

ケアセンターじゅえん

(指定居宅介護支援事業所)

利用契約書

重要事項説明書

_____（以下、「利用者」といいます）と、ヒロ株式会社が営むケアセンターじゅえん（以下、「事業所」といいます）は、事業所が利用者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業所は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令及び諸法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス提供事業所との連絡調整その他の便宜を図ります。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は令和_____年_____月_____日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了日までに、利用者から事業所に対して、文章による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（介護支援専門員）

事業所は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、利用者及びその家族の希望を踏まえつつ、公正中立にケアマネジメントを行います。

第4条（居宅サービス計画作成の支援）

事業所は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。利用者やその家族は、介護支援専門員が「居宅サービス計画（ケアプラン）」に位置付ける居宅サービス事業者について下記の事項を介護支援専門員に求めることができます。

- ・複数の事業者の紹介を求めること
 - ・当該事業者を居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付けた理由を求めること
- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者および家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
 - ② 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者およびその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
 - ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
 - ④ 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
 - ⑤ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

第5条（経過観察・再評価）

事業所は、居宅サービス計画作成後、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 利用者およびその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- ② 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ③ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応を行います。

第6条（施設入所への支援）

事業所は、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した時、又はその必要が発生した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

第7条（居宅サービス計画の変更）

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

第8条（給付管理）

事業所は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

第9条（要介護認定等の申請に係る援助）

- 1 事業所は、利用者が要介護認定等の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。
- 2 事業所は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

第10条（サービスの提供の記録）

- 1 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。
- 2 利用者は、事業所の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。但し、支援上秘匿性の高いものについては利用者と事業所の間での相談を要します。
- 3 利用者は、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の複写物を実費負担にて交付を受けることができます。但し、支援上秘匿性の高いものについては利用者と事業所の間で相談の上、必要があれば交付します。
- 4 第12条1項から3項の規定により、利用者または事業所が解約を文書で通知し、

かつ、利用者が希望や必要がある場合、事業所は、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面を作成し、利用者に交付します。

第11条（料金）

事業所が提供する居宅介護支援に対する料金規程は重要事項説明書のとおりです。改定があった場合は、重要事項説明書別紙を取り交わします。

第12条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業所に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- 2 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間において理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、事業所は当該地域の他の指定居宅介護支援事業所に関する情報を利用者に提供します。
- 3 事業所は、利用者またはその家族が事業所や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背任行為を行った場合、文書等での通告の上、直ちにこの契約を解約することができます。
- 4 第12条3項における背信行為とは、故意による暴力・暴言、法令に基づかない無理な要求、介護保険等制度を逸脱した行為や発言、セクシャルハラスメント行為、恫喝、誹謗中傷、正当な理由なく当事業所並びにサービスを提供している事業所に対する支払を行わない等を指します。
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）又は要支援と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

第13条（秘密保持）

- 1 事業所、介護支援専門員および事業所の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続されます。
- 2 事業所は、利用者の有する問題や解決すべき課題等について主治の医師や医療機関、支援を行う関連機関、サービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報連携各機関との連絡および調整やサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

第14条（賠償責任）

事業所は、サービスの提供にともなって、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

第15条（身分証携行義務）

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者や利用者家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

第16条（相談・苦情対応）

事業所は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、誠実に対応します。

第17条（善管注意義務）

事業所は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

第18条（本契約に定めない事項）

- 1 利用者と事業所は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
- 2 本契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第19条（裁判管轄）

利用者と事業所は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、事業所の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

重要事項説明書

1. 事業者

事業者の名称	ヒロ株式会社
法人所在地	千葉県松戸市小山 762 番地の 2
法人種別	営利法人
代表者 氏名	代表取締役 佐々木 進
電 話 番 号	0 4 7 - 7 1 0 - 3 0 2 1

2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、介護保険法で定められる一連のケアマネジメントプロセス及び、当事業所の運営規程に基づき、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や必要なサービス、提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事 業 所 名	ケアセンターじゅえん
所 在 地	千葉県松戸市三矢小台 3 丁目 9 番地 1 0
介護保険指定番号	1 2 7 1 2 0 9 5 1 0
サービス提供地域	松戸市全域、柏市全域、市川市全域、船橋市全域、鎌ヶ谷市全域

(2) 当法人の合わせて実施する事業

- ・サービス付き高齢者向け住宅 まつど寿苑
- ・サービス付き高齢者向け住宅 まつど寿苑 椿
- ・ケアセンターじゅえん（居宅介護支援事業所）
- ・ケアセンターじゅえん（訪問介護事業所）

(3)職員体制

従 業 員 の 職 種	区分	業 務 内 容	人数
管理者	常勤	事業所の運営および業務全般の管理	1 名
主任介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 名以上
介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	2 名以上

(4)勤務体制

平 日 (月)～(金)	9 時 00 分～17 時 00 分 但し、12 月 29 日から 1 月 3 日までは、年末年始として休業します。 ※上記の営業日、営業時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とします。
----------------	--

(5)居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
課題分析の方法	課題分析票として、日本社会福祉士会方式、事業所独自方式を採用しています。厚生省の標準課題項目に準じて利用者の居宅もしくはそれに準ずる場所を訪問して、適切な期間に計画の実施状況の把握を行います。
研修 の 参 加	現任研修を始めとして、ケアマネジメントに資する事例検討会や研修、隣接領域の事例検討会や研修等に計画的に参加します。
モニタリングの方法	モニタリングにあたっては、特段の理由がない限り、少なくとも一月に一回は利用者と面接を行い、結果を記録します。面接は原則、利用者の居宅を訪問することで行いますが、以下の条件があれば、二月に一回はテレビ電話装置等を活用することがあります。 イ) 事業所と利用者の間で予め文書による同意が得られていること。 ロ) 主治の医師からの医学的な観点からの意見を得られていること。 ハ) 介護者の状況の変化がないこと。 二) 住宅改修等による住環境に変化がないこと。

	ホ) 介護保険外を含むサービスの利用状況に変化がないこと。
委員会の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者虐待防止推進のための担当者を設置、指針の整備を行い、定期的に研修、委員会を開催します。 ・ ハラスメント防止のための担当者を設置し、指針の整備を行い、定期的に研修、委員会を開催します。 ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための担当者を設置し、指針の整備を行い、定期的に研修、委員会を開催します。 ・ 身体的拘束適正化の為の担当者を設置し、指針の整備を行い、定期的に研修、委員会を開催します。 ・ 事故発生防止のための担当者を設置し、指針の整備を行い定期的に研修、委員会を開催します。 ・ 業務継続計画の為の担当者を設置し、定期的に研修・訓練を行います。
契約書、重要事項説明書の公表	事業所は、自社ホームページにおいて、事業所と利用者で取り交わされる居宅介護支援契約書、重要事項説明書の公表を行います。

(6) 利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費(Ⅰ)	介護支援専門員 1 人あたりの	要介護 1・2	1086 単位
	担当件数が 1～44 件の場合	要介護 3・4・5	1411 単位
居宅介護支援費(Ⅱ)	介護支援専門員 1 人あたりの	要介護 1・2	544 単位
	担当件数が 45～59 件場合	要介護 3・4・5	704 単位
居宅介護支援費(Ⅲ)	介護支援専門員 1 人あたりの	要介護 1・2	326 単位
	担当件数が 60 件以上の場合	要介護 3・4・5	422 単位

(7) 利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所集中減算	<p>正当な理由なく特定の事業者 80% 以上集中等の場合 (指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)</p>	1 月につき 200 単位減算
-----------	--	-----------------

(8) 特定事業所加算

	算定要件	加算Ⅰ (519 単位)	加算Ⅱ (421 単位)	加算Ⅲ (323 単位)	加算 A (114 単位)
①	専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。	2 名以上	1 名以上	1 名以上	1 名以上
②	専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員を配置していること。	3 名以上	3 名以上	2 名以上	常勤換算 1 名以上及び非常勤による常勤換算 1 名以上 (非常勤は他事業所との兼務可)
③	利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催すること。	○	○	○	○
④	24 時間体制を確保し、且つ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。	○	○	○	○ (連携でも可)
⑤	算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護 3、要介護 4 又は要介護 5 であるものの占める割合が 100 分の 40 以上であること。	○	-	-	-
⑥	当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。	○	○	○	○ (連携でも可)
⑦	地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る指定居宅介護支援を提供していること。	○	○	○	○
⑧	家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病等、高齢者以外の対象者への支援に関する事例検討会、研修等に参加していること。	○	○	○	○
⑨	居宅介護支援費に係る特定事業所集中	○	○	○	○

	減算の適用を受けていないこと。				
⑩	指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該居宅介護支援事業所の介護支援専門員 1 人あたり 45 名未満（介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は 60 名未満）であること。	○	○	○	○
⑪	介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。 （平成 28 年度の介護支援専門員実務者研修受講試験の合格発表の日から適用）	○	○	○	○
⑫	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業所と共同で事例検討会・研修会を実施していること。	○	○	○	○ （連携でも可）
⑬	必要に応じて、多様な主体性が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。	○	○	○	○

（１０）加算について

初 回 加 算	新規として取り扱われる計画を作成した場合に算定します。	300 単位
入院時情報連携加算 （Ⅰ）	利用者が病院又は診療所に対して入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※入院日以前の情報提供を含みます。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含みます。	250 単位 (1 月に 1 回まで)
入院時情報連携加算 （Ⅱ）	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して 3 日目が営業日ではない場合は、その翌日を含みます。	200 単位 (1 月に 1 回まで)
退院・退所加算（Ⅰ） イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けている場合に算定します	450 単位 (入所・入院期間中 1 回まで)

退院・退所加算（Ⅰ） ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより 1 回受けている場合に算定します	600 単位 (入所・入院期間中 1 回まで)
退院・退所加算（Ⅱ） イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けた場合に算定します	600 単位 (入所・入院期間中 1 回まで)
退院・退所加算（Ⅱ） ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち 1 回はカンファレンスが開催された場合に算定します	750 単位 (入所・入院期間中 1 回まで)
退院・退所加算 (Ⅲ)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報提供を 3 回以上受けており、うち 1 回はカンファレンスが開催された場合に算定します	900 単位 (入所・入院中 1 回 まで)
ターミナルケア マネジメント加算	<p>(1) 在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者提供した場合。</p> <p>(2) ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24 時間連絡できる体制を確保、かつ必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を確保した場合に算定します</p>	400 単位 (1 月につき)
緊急時等 居宅カンファレンス 加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合に算定します	200 単位 (1 月に 2 回まで)
特定事業所医療介護 連携加算	<p>(1) 前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携回数（情報の提供を受けた回数）の合計が 35 回以上</p> <p>(2) 前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を 15 回以上算定</p> <p>(3) 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）を算定している場合に算定されます。</p>	125 単位
通院時情報連携加算	利用者が病院・診療所において医師または歯科医師の診断を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師または歯科医師等に対して当該利用者の心身状況や生活環境等の情報の提供を行うとともに、医師または歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、ケアプランに記録した場合に算定します	50 単位 (1 月に 1 回まで)

（１１）交通費

・通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、その実費を頂戴いたします。
 なお、自動車を使用した場合の交通費は、下記の額とする。

① 事業所から片道 1 キロメートルごとに 10 円。

4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	ヒロ株式会社
担 当 者	佐々木進
電話番号	0 4 7 - 3 1 1 - 4 8 4 2
対応時間	祝祭日を含む午前 9 時 00 分～午後 17 時 00 分 但し 12 月 29 日から 1 月 3 日までは、年末年始として休業します。

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を可及的速やかに苦情主訴者に説明します。

(3) 苦情があったサービス事業所に対する対応方針等

サービス事業所よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、より良いサービスが提供されるよう、必要に応じて話し合いの場を設けます。また、定期的にサービス事業者と連絡をとり、円滑な対応が図れるようにします。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

松戸市役所介護保険課給付班	住所	千葉県松戸市根本 387 番地の 5
	電話番号	0 4 7 - 3 6 6 - 7 0 6 7
市川市役所福祉政策課	住所	千葉県市川市八幡 1 丁目 1 番地の 1
	電話番号	0 4 7 - 7 1 2 - 8 1 5 8
鎌ヶ谷市役所高齢者支援課	住所	千葉県鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷 2 丁目 6 番の 1
	電話番号	0 4 7 - 4 4 5 - 2 2 3 3
船橋市介護保険課	住所	千葉県船橋市湊町 2 丁目 1 0 番の 2 5
	電話番号	0 4 7 - 4 3 6 - 2 3 0 4
柏市高齢者支援課	住所	千葉県柏市柏 5 丁目 1 0 番の 1
	電話番号	0 4 - 7 1 6 7 - 1 1 3 5
千葉県国民健康保険団体連合会	住所	千葉県稲毛区天台 6 丁目 4 番地の 3
	電話番号	0 4 3 - 2 5 4 - 7 4 2 8

5. 事故発生時の対応

事業所の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のとおりの対応をいたします。

① 事故発生の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、必要に応じて速やかに市町村（保険者）に報告します。

② 処理経過及び再発防止策の報告

① の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し必要に応じて市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

6. 緊急時の対応方法

事業所はサービス事業者から緊急の連絡があった場合、必要に応じて予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い、指示を仰ぎます。

7. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業所は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- ① 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業所が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- ② また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

8. 秘密の保持

- ① 事業所は、「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」に基づき、介護支援専門員及び事業所の使用する従業者は、サービス提供する上で知り得た利用者および家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続されます。
- ② 事業所は、利用者から予め文書若しくは口頭で同意を得た場合、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用います。
- ③ 事業所は、利用者の家族から予め文書若しくは口頭で同意を得た場合、サービス担当者会議等において、当該利用者の家族の個人情報を用います。

9. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- 1) 利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
- 2) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者が介護支援専門員に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- 3) 一部の福祉用具については、利用者に対し、貸与もしくは購入の選択が出来る事を、メリット及びデメリットを含め十分説明するとともに、選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案します。
- 4) 事業所は、ケアマネジメントの公正中立性を図る観点から、前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの同一事業者によって提供されたものの割合を文書にて提示いたします。
- 5) 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはありません。
- 6) 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- 7) 疾病等でターミナルの診断された場合であって、利用者又はその家族の同意を得た上で、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」に基づき、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）を実施、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を行います。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

10. 重要事項及び付帯する事項の改定に際しての合意

- ・介護保険関連法令の改正や事業環境等の変更に伴う重要事項の改正及び付帯事項の改正は、その都度、重要事項別紙を作成、説明の上で随時取り交わすものとします。

令和7年11月1日変更

以上の通り利用契約書・重要事項説明書の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業所が署名・捺印若しくは署名の上、1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

ケアセンターじゅえん

説明者氏名

【利 用 者】

住 所

氏 名

電話番号

【署名代行者】

住 所

氏 名

(続柄)

電話番号

事業者名 ヒロ株式会社

代表者氏名 代表取締役 佐々木 進

住所 千葉県松戸市小山762-2

電話番号 047-710-3021

事業所名 ケアセンターじゅえん

住所 千葉県松戸市三矢小台3-9-10

電話番号 047-311-4842

個人情報使用同意書

ケアセンターじゅえん管理者 殿

私_____は、ケアセンターじゅえんの介護支援専門員が、居宅サービス計画を作成し、居宅サービスの提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者等に対し、あるいはサービス担当者会議等において、必要な契約者及びその家族等の個人情報について提供することに同意いたします。

令和 年 月 日

契 約 者 _____

家 族 _____

代 理 人 _____
(契約者との続柄 _____)

住 所 _____

署名代行者 _____
(契約者との続柄 _____)