

☆ ケアプラン ☆

居宅介護支援契約書

個人情報使用同意書

重要事項説明書

暴力団等反社会勢力の排除及び  
契約の解除等に関する確約書

居宅介護支援事業所



契約日 年 月 日

利用者 様

運営主体：社会福祉法人ヘルプ協会  
事業所：在宅複合型施設ぐる〜りあ  
指定居宅介護支援事業所

072-777-0523

私たちは  
協同と共生の福祉を  
実践していきます



ヘルプ協会の福祉ネットワーク

① 在宅複合型施設ぐろ〜りあ

〒664-0891 伊丹市北園1丁目19番1

法人本部 072-777-0765

特別養護老人ホームぐろ〜りあ 072-777-0573

ぐろ〜りあショートステイ 072-777-0573

ぐろ〜りあデイサービス 072-777-0526

ぐろ〜りあ訪問介護事業所 072-777-3572

ぐろ〜りあ居宅介護支援事業所 072-777-0523

緑丘・瑞穂地域包括支援センター 072-777-3652

② ぐろ〜りあ東野サービス付き高齢者向け住宅

〒664-0004 伊丹市東野1丁目6番地

072-779-5335

④ のつくおん

〒664-0023 伊丹市中野西3丁目23番地

サンピエール中野1階西事務所

のつくおん 072-777-3532

⑤ グループホームの〜さいど

〒664-0836 伊丹市北本町2丁目79番地

② ぶる〜む

〒664-0887 伊丹市南野北1丁目3番44号

南野ローズヴィラ102

訪問介護事業所ぶる〜む 072-779-9300

ぶる〜むデイサービス 072-779-9311

072-779-5358

ぐろ〜りあ相談支援事業所 072-777-7874

## 目次

居宅介護支援契約および重要事項説明・署名	1
居宅介護支援契約約款	4
個人情報保護に関する基本方針	10
個人情報の利用目的	11
個人情報使用同意書	12
暴力団等反社会的勢力の排除及び契約の解除等 に関する確約書	12
重要事項説明書	13

# 居宅介護支援契約 および重要事項説明

下記の枠内に記載の契約者と事業者とは、事業者が契約者に対して行う居宅介護支援業務について、各々対等の立場でその内容を確認し、居宅介護支援契約約款のとおり契約します。

また、契約にあたり、「伊丹市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める」（平成30年3月28日条例第10号）第6条の規定に基づき、事業者は契約者に対して重要事項説明書に基づき説明を行い、契約者は重要事項の説明を受けました。

契約者と事業者とは、この契約を証するため、本書2通を作成し、契約者、事業者が署名または記名押印のうえ、各1通ずつ保有するものとします。

－記－

重要事項説明年月日	年      月      日
契約締結年月日	年      月      日
個人情報使用同意年月日	年      月      日

事 業 者	法 人 名	社会福祉法人ヘルプ協会
	所 在 地	兵庫県伊丹市北園1丁目19番1
	代 表 者 名	理 事 長    田 中 喜 代 子                      印
	事 業 所 名	在宅複合型施設ぐろ～りあ 指定居宅介護支援事業所
	所 在 地	兵庫県伊丹市北園1丁目19番1
	管 理 者	管 理 者    松 永 政 江                      印
	指 定 番 号	介護保険 第2873300319号
	重 要 事 項 説 明 者	

居宅介護支援サービスの利用にあたり、居宅介護支援契約約款及び重要事項説明書について、説明を受け、内容を確認し、個人情報の利用目的の範囲内で個人情報使用同意書および暴力団等反社会的勢力の排除についての説明を受け、記載の事項について同意いたしました。

### 契約者（利用者）

住 所	
氏 名	

### 家族代表者

住 所			
氏 名		続 柄	
電 話			
該当するもの全てに ○印をお付け下さい	署名代行者 緊急連絡先	代理人 立会人	法定後見人 任意後見人 その他（                      ）

### 署名代行者

契約者（利用者）は署名が出来ないため、契約者本人の意思を確認の上、私が契約者に代わって、その署名を代行します。			
	家族代表者が署名代行者の為、省略		
住 所			
氏 名		続 柄	



# 居宅介護支援契約約款

## 第1条（契約の目的）

- 1 事業者は、契約者の委託を受けて、契約者に対し介護保険に関する法令の趣旨に従って契約者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう居宅サービス計画の作成を支援するとともに、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者と連絡調整その他の便宜を図ります。また、契約者はこれらの業務が円滑に遂行されるよう事業者に協力します。
- 2 事業者が契約者に提供する介護保険の対象となる居宅介護支援サービスの内容は次のとおりです。
  - ① 居宅サービス計画の作成
  - ② 居宅サービス事業者との連絡調整
  - ③ サービス実施状況把握、評価
  - ④ 利用者状況の把握
  - ⑤ 給付管理
  - ⑥ 要介護（以下「要介護等」といいます）認定申請に対する協力、援助
  - ⑦ 相談業務

## 第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、この契約の締結の日から契約者の要介護等認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了の2日前までに、契約者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、この契約は同一内容で契約者の次の要介護等認定の有効期間満了日まで自動更新するものとし、以後も同様とします。

## 第3条（介護支援専門員）

- 1 事業者は、第1条第2項に規定する指定宅介護支援サービスを担当する介護支援専門員（ケアマネジャー）を選任し、その者の氏名を契約者に文書により通知します。
- 2 事業者は、介護支援専門員を交代させる場合には、事業者は交代の理由を明らかにし交代後の介護支援専門員の氏名を文書により契約者に通知します。

## 第4条（居宅サービス計画作成の支援）

事業者は、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。

- ① 契約者の居宅を訪問し、契約者およびその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契約者及びその家族に提供し、契約者にサービスの選択を促します。

- 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上で、その種類、内容、利用料等について契約者およびその家族に説明し、契約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せん。

#### **第5条（経過観察・再評価）**

事業者は、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 契約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、居宅サービス事業者との連絡調整を行いません。
- ③ 契約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要介護等認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

#### **第6条（施設入所への支援）**

事業者は、契約者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、契約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）**

契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と契約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）**

事業者は、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表を作成し、兵庫県国民健康保険団体連合会に提出します。

#### **第9条（要介護等認定の申請に係わる援助）**

- 1 事業者は、契約者が要介護等認定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なえるよう契約者を援助します。
- 2 事業者は、契約者が希望する場合は、要介護等認定の申請を契約者に代わって行いません。

#### **第10条（サービスの提供の記録）**

- 1 事業者は、指定居宅介護支援サービスの提供内容に関する記録を行うとともに、これをこの契約終了後5年間保管します。
- 2 契約者は、事業者の営業時間内にその事業所において、当該契約者に関する第1項の記録を閲覧および複写物の交付を請求することができます。

- 3 第12条第1項から第3項の規定により、契約者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、契約者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画および実施状況に関する書類を作成し、契約者に交付します。

#### 第11条（利用料）

- 1 事業者が提供する居宅介護支援サービスに関するサービス利用料について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料に相当する給付を受領する場合（法廷代理受領）には、契約者の自己負担はありません。但し、契約者が介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料に相当する給付を受領することができない場合は、契約者は介護保険法令その他諸法令に定める所定の金額をサービス利用料として事業者に対し、いったん支払うものとします。
- 2 前項のサービス利用料について、介護給付費体系の変更があった場合、事業者は当該サービス利用料を変更することができるものとします。
- 3 利用料の他、契約者は、通常の事業実施地域以外の居宅への訪問を受けて、居宅介護支援サービスの提供を受ける場合には、交通費実費相当額を事業者に支払うものとします。

#### 第12条（契約の終了）

- 1 契約者は、契約期間中に、この契約を解約しようとする場合は、事業者に対して契約終了を希望する日の7日前までにその旨を申し出るものとします。ただし、契約者の病状の急変、緊急の入院などのやむを得ない事情がある場合には、契約終了を希望する日の7日前以内であっても、申し出により、この契約を解約することができます。
- 2 次の各号に該当する場合、契約者は、事業者に対して文書により通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。
  - ① 事業者が正当な理由なしに居宅介護支援の提供を行わない場合
  - ② 事業者が守秘義務に反した場合
  - ③ 事業者が契約者やその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
  - ④ 事業者が破産した場合
  - ⑤ その他事業者がこの契約に定める居宅介護支援の提供を正常に行い得ない状況に陥った場合
- 3 事業者は、事業規模の縮小、事業所の休廃止等、この契約に基づく指定居宅介護支援サービスの提供が困難になるなどのやむを得ない事情がある場合、契約者に対して、この契約の解約を予定する日から1ヵ月以上の期間において解約理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は、当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を契約者に提供します。
- 4 次の各号に該当する場合、事業者は、1ヶ月以上の期間の事前申出の期間なしに、この契約を解約することができます。
  - ① 契約者またはその家族などが事業者や従業員に対して、この契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合。
  - ② 契約者がこの契約に定める利用料等の支払いを2ヶ月以上遅延し、文書による

利用料等の支払い催告を行ったにもかかわらず、催告の日から14日以内にその支払いがなかった場合。

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 契約者が介護保険施設に入所した場合。
- ② 契約者の要介護認定区分が、自立等の介護保険対象外と認定された場合。
- ③ 契約者が死亡した場合。

### 第13条（秘密保持）

事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、指定居宅介護支援サービスを提供する上で知り得た契約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。この秘密を保持する義務（「守秘義務」といいます）は、契約終了後も同様です。

- 2 事業者は、契約者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、契約者の個人情報を用いません。
- 3 事業者は、契約者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

### 第14条（賠償責任）

事業者は、指定居宅介護支援サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により、契約者の生命・身体・財産等に損害を及ぼした場合には、その責任の範囲において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、初回訪問時及び契約者やその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）

事業者は、契約者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した指定居宅介護支援サービスまたは居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス等に関する契約者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

### 第17条（契約当事者の変更／代理人）

契約者は、契約の有効期間中に心神喪失その他の事由により判断能力を失った場合に備えて代理人を定め、本契約書における契約者の権利義務にかかわる事務処理などについて、これを委任することができるものとします。

（この条項の適用にあたっては、本契約書3ページに書名押印をお願いします。）

### 第18条（善管注意義務）

事業者は、契約およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物（磁気媒体情報及び伝送情報を含む）の取り扱いについては善良な管理者の注意をもって管理し、また処分

する際にも、第三者への漏洩を防止するものとします。また、事業者は、契約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19条（信義誠実の原理）

- 1 契約者と事業者とは、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この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遵守し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

### 第20条（裁判管轄）

契約者と事業者とは、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、契約者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。

### 第21条（暴力団等反社会的勢力の排除）

契約者は事業者に対し、本件契約時において、契約者が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他反社会的勢力（以下「暴力団等反社会的勢力」という。）に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 契約者は、事業者が前項の該当性の判断のために調査を要すると判断した場合、その調査に協力し、これに必要なと判断する資料を提出しなければならない。

### 第22条（暴力団等反社会勢力の契約の解除等）

事業者は、契約者が暴力団等反社会的勢力に属すると判明した場合、催告をすることなく、本件契約を解除することができる。

- 2 事業者が、前項の規定により、個別契約を解除した場合には、事業者はこれによる契約者の損害を賠償する責を負わない。
- 3 第1項の規定により事業者が本件契約を解除した場合には、契約者から事業者に対する損害賠償請求はできない。

### 第23条（人権擁護及び虐待防止に関する事項）

事業者は、契約者の人権の擁護及び虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1)人権の擁護及び虐待の防止に関する責任者の選定

虐待防止に関する責任者	施設長 竹下 千晴
-------------	-----------

- (2)人権の擁護及び虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (3)成年後見制度を活用した権利擁護の利用支援
- (4)契約者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5)その他人権の擁護及び虐待防止のために必要な措置

事業者は、そのサービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（契約者の家族等高齢

者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる契約者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

#### 第24条（事故発生時の対応）

- (1) 事故が発生した場合は、契約者に対し応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じるとともに、速やかに家族等及び関係諸機関に事故の発生状況及び今後の対応等について報告いたします。
- (2) 事故等により要介護認定に影響する可能性がある場合には市町村（保険者）に事故の概要を報告いたします。
- (3) 事業者は、サービス提供にともなって、事業者の責め帰すべき事由により契約者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、契約者に対してその損害を賠償します。
- (4) 事業者は、自己の責任に帰すべき理由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償を免れます。
  - ① 契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、また不実の告知をおこなったことにもつぱら起因して損害が生じた場合。
  - ② 契約者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知をおこなったことにもつぱら起因して損害が生じた場合。
  - ③ 契約者が急激な体調の変化等、事業所が実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が生じた場合。
  - ④ 契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反しておこなった行為にもつぱら起因して損害が発生した場合。

以上

# 個人情報保護に関する基本方針

社会福祉法人ヘルプ協会（以下、「法人」という。）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

## 記

### 1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供に当たり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

### 2. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または毀損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

### 3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話：072-777-0765）までお問い合わせください。

### 4. 苦情の対応処理

法人は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

なお、この個人情報保護に関する基本方針は、当法人のホームページ（<http://helkyo.com>）で公表するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。

2022年6月24日

社会福祉法人ヘルプ協会  
理事長 田中喜代子

# 個人情報利用目的

社会福祉法人ヘルプ協会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報保護に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

## 【利用者への介護サービスまたは障害福祉サービスの提供に必要な利用目的】

1. 法人の事業所内部での利用目的
  - ① 事業所が利用者等に提供する介護サービスまたは障害福祉サービス
  - ② 介護保険事務または支援費事務
  - ③ 介護サービスまたは障害福祉サービスの利用にかかる事業所の管理運営業務のうち次のもの
    - ・入退所等の管理
    - ・会計、経理
    - ・介護事故、緊急時等の報告
    - ・当該利用者の介護・医療・障害福祉サービスの向上
2. 他の介護事業者等または障害福祉サービス事業者等への情報提供を伴う利用目的
  - ① 事業所が利用者等に提供する介護サービスまたは障害福祉サービスのうち
    - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
    - ・利用者に障害福祉サービスを提供する他の障害福祉サービス事業者との連携、照会への回答
    - ・その他の業務委託
    - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
    - ・家族等への心身の状況説明
  - ② 介護保険事務または支援費事務のうち
    - ・保険事務または支援費事務の委託（一部委託を含む）
    - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
    - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
  - ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

## 【上記以外の利用目的】

1. 法人の事業所内部での利用に係る利用目的
  - ① 事業所の管理運営業務のうち次のもの
    - ・介護サービスや障害福祉サービス、業務の維持・改善の基礎資料
    - ・事業所等において行われる学生等の実習への協力
    - ・事業所において行われる事例研究等
2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
  - ① 事業所の管理業務のうち
    - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を越えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

2022年6月24日

社会福祉法人ヘルプ協会  
理事長 田中喜代子

## 個人情報使用同意書

契約者署名（本書 2 ページ）\_\_\_\_\_

家族代表者署名（本書 2 ページ）\_\_\_\_\_

私（契約者）およびその家族等の個人情報については、指定居宅介護支援契約における機密保持に関し、下記の場合にその必要とする範囲内で使用することに同意します。

### 記

1. 事業者が介護保険法に関する法令に従い、契約者のサービス計画に基づくサービス等を円滑に実施するため行うサービス担当者会議等において使用する場合。
2. 私（契約者）が入院等医療機関で受診するときに医療機関に対し、個人情報を使用する場合。  
（入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供します。）
3. 事業者が契約終了によって契約者を他の施設へ紹介するなどの援助を行うに際し必要な個人情報を使用する場合。
4. その他、本書 11 ページ記載の「個人情報の利用目的」に記載する範囲内で個人情報を使用する場合

以上

社会福祉法人ヘルプ協会

## 暴力団等反社会的勢力の排除および契約の解除等に関する確約書

契約者署名（本書 2 ページ）\_\_\_\_\_

家族代表者署名（本書 2 ページ）\_\_\_\_\_

私は、次の①の各号のいずれかに該当し、若しくは②の各号のいずれかに該当する行為をし、又は①に基づく確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合には、この契約が解除されても異議を申しません。また、これにより損害が生じた場合は、一切私の責任とします。

① 本件取引に際し、現在次の各号のいずれにも該当しないこと、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約します。

- ア 暴力団
- イ 暴力団員
- ウ 暴力団関係者
- エ 総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等
- オ その他前各号に準ずる者

② 自ら又は第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約します。

- ア 暴力的な要求行為
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為
- ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- エ 風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて貴社の信用を毀損し、又は貴社の業務を妨害する行為
- オ その他前各号に準ずる行為

# 重要事項説明書

あなた（以下「契約者」といいます）またはそのご家族が利用しようとお考えの居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明致します。分からないこと、分かりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「伊丹指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例（平成30年条例第10号）」第6条の規定に基づき、居宅介護支援契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

## 1 居宅介護支援を提供する事業者について

法人名	社会福祉法人ヘルプ協会	
法人所在地	兵庫県伊丹市北園1丁目19番1	〒664-0891
電話番号	072-777-0765	法人本部
FAX番号	072-777-0704	
ホームページ	<a href="http://helkyo.com/">http://helkyo.com/</a>	
メールアドレス	gloria@helkyo.or.jp	
代表者名	理事長 田中 喜代子	
設立年月日	1999年12月8日	

## 2 ご契約者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

### 2-1 事業所の説明

施設の名称	在宅複合型施設ぐるりあ 指定居宅介護支援事業所	
サービスの種類	居宅介護支援事業	
指定年月日	2000年4月1日	
指定更新年月日	2020年4月1日	
指定番号	兵庫県 第2873300319号	
開設年月日	2000年4月1日	
施設の所在地	兵庫県伊丹市北園1丁目19-1	〒664-0891
公共交通機関	(伊丹市バス、阪急バス) 辻村バス停下車徒歩1分	
電話番号	072-777-0523	(直通)
FAX番号	072-777-0704	
ホームページ	<a href="http://helkyo.com/">http://helkyo.com/</a>	
メールアドレス	gloria.cm@helkyo.or.jp	
管理者名	管理者	松永 政江

## 2-2 事業の目的および運営方針

事業の目的	<p>契約者の委託を受けて、契約者に対し介護保険に関する法令の趣旨に従って契約者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう居宅サービス計画の作成を支援するとともに、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者と連絡調整その他の便宜を図ります。</p>
運営方針	<p>契約者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、契約者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。</p> <p>居宅介護支援の提供に当たっては、契約者の意思及び人格を尊重し、常に契約者の立場に立って、契約者に提供される指定居宅サービス等（法第七条第十八項に規定する居宅サービス等をいう。以下同じ。）が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。</p> <p>事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、介護支援センター他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めます。</p>

## 2-3 通常の事業の実施地域

伊丹市 川西市 尼崎市 宝塚市 西宮市

※表記地域以外に在住の方の利用希望についてもご相談に応じます。

## 2-4 営業日及び営業時間

サービス	指定居宅介護支援事業
営業日	月曜日～金曜日 但し12/30～1/3を除く
営業時間	9時～18時 ただし他の時間帯は電話対応
注 大雨・洪水・暴風等により警報が発せられ、所定時間帯の訪問が困難と思われる場合は、訪問時間の変更もしくは臨時休業することがあります。	

## 2-5 職員体制

職 種	職務内容	人 員 数
介護支援専門員	3「居宅介護支援業務の内容」に記載の業務	6名以上
事務職員	居宅介護支援業務に係る事務職員	0名

### 3 居宅介護支援サービスの内容、利用料について

#### 3-1 サービスの内容

居宅介護支援サービスの 内容	①居宅サービス計画の作成
	②居宅サービス事業者との連絡調整
	③サービス実施状況把握、評価
	④契約者状況の把握
	⑤給付管理
	⑥要介護認定申請に対する協力、援助
	⑦相談業務
提供方法	別記「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照
介護保険適用の有無	上記①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。

#### (別記) 居宅介護支援業務の実施方法等について

##### 1 居宅サービス計画の作成について

- ① 事業者は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
- ア 契約者の居宅への訪問、契約者及びその家族に面接により契約者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
  - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を契約者またはその家族に提供します。
  - ウ 事業者は、契約者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏る事のないよう複数の事業所の情報を提供します。
  - エ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、契約者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ③ 事業者は、契約者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、契約者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ④ 事業者は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の契約者のサービス選択に資する内容を契約者またはその家族に対して説明します。
- ア 事業者は、契約者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて契約者の同意を確認します。
  - イ 契約者は、居宅サービス計画原案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。
  - ウ 契約者は、事業者が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

## **2 サービス実施状況の把握、評価について**

- ①事業者は、居宅サービス計画作成後も、契約者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿った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調整を行います。
- ②事業者は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、契約者の状態を定期的に評価します。
- ③事業者は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または契約者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は契約者に介護保険施設に関する情報を提供します。

## **3 居宅サービス計画の変更について**

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と契約者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

## **4 給付管理について**

事業者は、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。

## **5 要介護認定等の協力について**

- ①事業者は、契約者の要介護認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ②事業者は、契約者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

## **6 居宅サービス計画等の情報提供について**

契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、契約者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

目安

3-2 介護支援専門員が契約者の状況把握のため契約者の居宅を訪問する頻度のめやす  
契約者の要介護認定有効期間中、1ヶ月に1回以上

### 3-3 利用料

1ヵ月当りの料金 (介護給付費)	要介護1・2	1086単位×地域加算10.70＝11620円
	要介護3・4・5	1411単位×地域加算10.70＝15097円
	初回加算	300単位×地域加算10.70＝3210円

	入院時情報連携加算（Ⅰ）	250単位×地域加算10.70＝	2 6 7 5 円
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	200単位×地域加算10.70＝	2 1 4 0 円
	退院・退所加算（Ⅰ） イ	450単位×地域加算10.70＝	4 8 1 5 円
	退院・退所加算（Ⅰ） ロ	600単位×地域加算10.70＝	6 4 2 0 円
	退院・退所加算（Ⅱ） イ	600単位×地域加算10.70＝	6 4 2 0 円
	退院・退所加算（Ⅱ） ロ	750単位×地域加算10.70＝	8 0 2 5 円
	退院・退所加算（Ⅲ）	900単位×地域加算10.70＝	9 6 3 0 円
	通院時情報連携加算	50単位×地域加算10.70＝	5 3 5 円
	ターミナルケアマネジメント加算	400単位×地域加算10.70＝	4 2 8 0 円
	緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位×地域加算10.70＝	2 1 4 0 円
	特定事業所加算Ⅰ	519単位×地域加算10.70＝	5 5 5 3 円
	特定事業所加算Ⅱ	421単位×地域加算10.70＝	4 5 0 4 円
	特定事業所加算Ⅲ	323単位×地域加算10.70＝	3 4 5 6 円
	特定事業所加算A	114単位×地域加算10.70＝	1 2 1 9 円
	特定事業所医療介護連携加算	125単位×地域加算10.70＝	1 3 3 7 円
1ヵ月当りの利用料 （契約者負担）	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。（全額、介護保険により負担されます。）		

### 3-4 その他の費用について

交 通 費	<p>上記2(1)で示した「通常の事業実施地域」におけるサービス利用については、交通費は無料です。</p> <p>それ以外の地域へのサービス提供につきましては、当事業所の従業員がお伺いするため公共交通機関又はタクシーを利用した場合は、その実費をいただきます。なお、事業者の自動車を使用した場合の交通費は、いたしません。</p>
-------	---

## 4 秘密の保持と個人情報の保護について

### 4-1 契約者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た契約者及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。

この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

### 4-2 個人情報の保護について

事業者は、契約者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、契約者の個人情報を用いません。また、契約者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。

事業者は、契約者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとしします。

## 5. 損害賠償について

### 5-1 事業者の責任による損害賠償

当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者側に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者のおかれている心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

### 5-2 事業者の責任によらない損害賠償

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ次の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- ・ご契約者（そのご家族も含む）が、本契約締結に際し、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- ・ご契約者（そのご家族も含む）が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- ・ご契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- ・ご契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示等に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

## 6. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により損害すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	施設長 竹下 千晴
虐待防止に関する担当者	宿野 幸子

(2) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(3) 成年後見制度の利用を支援します。

(4) 苦情解決体制を整備しています。

(5) その他、人権の擁護及び虐待防止のために必要な措置を講じます。

事業者は、そのサービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（契約者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる契約者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

## 8. 苦情の受付について

### 8-1 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、次の専用窓口で受け付けます。	
苦情受付担当者	在宅複合型施設ぐる～りあ 指定居宅介護支援事業所 管 理 者 松永 政江 受 付 日 土・日曜日、祝祭日、12/30～1/3を除く毎日 電 話 072-777-0523 (9時～18時受付) F A X 072-777-0704 (24時間受付) Eメール gloria.cm@helkyo.or.jp (24時間受付)
苦情解決責任者	社会福祉法人ヘルプ協会 施 設 長 竹下 千晴 受 付 日 土・日曜日、祝祭日、12/30～1/3を除く毎日 電 話 072-777-0765 (9時～18時受付) F A X 072-777-0704 (24時間受付) Eメール mail@helkyo.or.jp (24時間受付)
第三者委員	田淵 謙二  喜多 伸介

※苦情等（個人情報の保護に関する事項を含みます）の受付窓口は受付担当者です。また苦情解決責任者は、苦情等（個人情報の保護に関する事項を含みます）の申し出をされた方と話し合いによって円滑な解決に努めます。

## 8-2 行政機関その他苦情受付機関

兵庫県 国民健康保険団体連合会	神戸市中央区三宮町1-9-1-1801 電話 078-332-5617 FAX 078-332-5650 月曜日～金曜日 9時～17時15分
伊丹市役所 健康福祉部 介護保険課	伊丹市千僧1丁目1番地 電話 072-784-8037 FAX 072-784-8006

## 9. 衛生管理等

- (1) 居宅介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね1月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
  - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - ③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 10. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 11. 利用者側の禁止事項

利用者及びその家族に、ハラスメント行為（以下の事由）があったときは事業者は本契約を解除することができる。（別紙）

1. つねる、叩く、殴るなど、身体に向けられた暴力行為
2. 怒鳴る、脅す、威圧するなどにより、精神的圧迫を与える行為
3. 身体を触る、触れられるその他サービス従事者に向けて卑猥な言動をとるセクハラ行為
4. 誹謗中傷その他、業務と無関係にサービス従事者の人格を攻撃する行為
5. 計画のないサービスあるいはサービス外の労働を強要する行為
6. 事業所内の内規違反となる業務中の飲食、金銭の受託等を強要する行為
7. その他、サービス従事者が平穩に業務を行うことを困難にさせている行為。

## 12. 身体的拘束等の禁止及び適正化について

事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（「身体的拘束等」という）を行わない。

2. 身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

3. 事業所は、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1度以上開催するとともに、その結果について介護職員その他の職員に周知徹底を図ります。

4. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しています。

5. 介護職員その他の職員に対して、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施しています。

身体的拘束を防止する担当者：宿野 幸子