

# 重要事項説明書

## 1 事業所の概要

事業所名	トライドケアマネジメント
所在地	横浜市西区久保町20-17RTビル1階
事業者指定番号	1470202811号
管理者・連絡先	吉江 佐知子 045-744-7683
サービス提供地域	横浜市内全域

## 2 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者	管理者は、業務の管理を一元的に行います。	1名（常勤）
介護支援専門員	介護支援専門員は、要介護者等からの相談に correspond するとともに、居宅サービス計画の作成を行います。また、課題の分析を行い、必要に応じて利用者への説明を行います。 ※主任介護支援専門員は、介護支援専門員へ指導及び助言を行います。	9名（常勤） ※内1名は管理者兼務 ※内3名は主任介護支援専門員
事務担当職員	事務担当：相談援助補佐	3名（非常勤）

## 3 業務日及び業務時間

区分	平日	土、日、祝祭日、年末年始 (12/29~1/3)
営業時間	9:00~17:30	休業

携帯電話：090-8559-8645は、24時間対応可能です

## 4 サービス内容

### (1) 居宅サービス計画の作成

- ① 在宅で生活をしている要介護者が、日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者からの依頼を受けて、指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。
- ② 利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- ③ 居宅サービス計画の原案を作成し、サービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
- ④ 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得、居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。

### (2) サービス事業者との連絡調整

### (3) 居宅介護サービス計画の実施状況の把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。ただし、次のいずれにも該当する場合、少なくとも2月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができる。

- ① テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ている。
- ② サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合

意を得ていること。

- ・利用者の心身の状況が安定していること。
- ・利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。
- ・介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

オンラインモニタリングに同意します

- (4) 市町村への連絡・調整等  
(5) 介護保険施設の紹介その他便宜の供与

## 5 サービス利用料及び利用者負担

- (1) 要介護認定を受けられた方は、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険制度からサービス利用料に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。

【居宅介護支援費】

居宅介護支援費（Ⅰ）

### ●居宅介護支援費（ⅰ） 取扱件数 45 件未満

要介護 1 又は要介護 2	12,076円/月
要介護 3、要介護 4 又は要介護 5	15,690円/月

### ●居宅介護支援費（ⅱ） 取扱件数 45 件以上 60 未満

要介護 1 又は要介護 2	6,049円/月
要介護 3、要介護 4 又は要介護 5	7,828円/月

（→40件以上60件未満の部分のみ適用）

### ●居宅介護支援費（ⅲ） 取扱件数 60 件以上

要介護 1 又は要介護 2	3,625円/月
要介護 3、要介護 4 又は要介護 5	4,692円/月

（→40件以上の部分のみ適用）

居宅介護支援費（Ⅱ）

居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステム（国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」）の活用及び事務職員の配置を行っている事業所については、逡減制の適用（居宅介護支援費（Ⅱ）の適用）を50件以上からとする。

### ●居宅介護支援費（ⅰ） 取扱件数 50 件未満

要介護 1 又は要介護 2	12,076円/月
要介護 3、要介護 4 又は要介護 5	15,690円/月

### ●居宅介護支援費（ⅱ） 取扱件数 50 件以上 60 未満

要介護 1 又は要介護 2	5,860円/月
要介護 3、要介護 4 又は要介護 5	7,594円/月

（→45件以上60件未満の部分のみ適用）

### ●居宅介護支援費（ⅲ） 取扱件数 60 件以上

要介護 1 又は要介護 2	3,513円/月
要介護 3、要介護 4 又は要介護 5	4,559円/月

（→60件以上の部分のみ適用）

【看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価】

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定が可能。

※算定要件

モニタリング等の必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の（原案の）作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っていること。

居宅介護支援費を算定した旨を適切に説明できるよう、個々のケアプラン等において記録で残しつつ、居宅介護支援事業所において、それらの書類等を管理しておくこと。

【加算】

<input checked="" type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅰ）	5, 771円/月
<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅱ）	4, 681円/月
<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（Ⅲ）	3, 591円/月
<input type="checkbox"/>	特定事業所加算（A）	1, 267円/月
<input checked="" type="checkbox"/>	特定事業所医療介護連携加算	1, 390円/月

※算定要件

特定事業所加算（Ⅰ）

- ① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を 2 名以上 配置していること。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を 3 名以上 配置していること。
- ③ 利用者に関する情報又はサービス提供に当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に開催すること。
- ④ 24 時間連絡体制を確保し、かつ、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。
- ⑤ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護 3～要介護 5 である者の割合が 40%以上であること。
- ⑥ 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。
- 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、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、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会・研修会等に参加していること。
- ⑨ 特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑩ 介護支援専門員 1 人当たりの利用者の平均件数が 45 名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は 50 名未満）であること。
- ⑪ 法第 69 条の 2 第 1 項に規定する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。
- ⑫ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等の実施していること。
- ⑬ 必要に応じて、多様な主体等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を含む）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。

特定事業所加算（Ⅱ）

- ① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を 3 名以上 配置していること。
- ③ 特定事業所加算（Ⅰ）の算定要件の③、④、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫、⑬を満たすこと。

特定事業所加算（Ⅲ）

- ① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を 2 名以上 配置していること。
- ③ 特定事業所加算（Ⅰ）の算定要件の③、④、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫、⑬を満たすこと。

特定事業所加算（A）

- ① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を 1 名、非常勤 1 名以上配置（非常勤は他事業所との兼務可能）していること。
- ③ 特定事業所加算（Ⅰ）の算定要件の③、④、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫、⑬を満たすこと。

特定事業所医療介護連携加算

前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間における退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間 35 回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間 15 回以上算定している事業所。

初回加算	3, 336円/月
------	-----------

※算定要件

適切かつ質の高いケアマネジメントを実施するため、新規に居宅介護支援ならびに要介護状態区分が 2 段階以上変更になった利用者に対し居宅介護支援を行なった場合。

入院時情報連携加算（Ⅰ）	2, 780円/月
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2, 224円/月

※算定要件

#### 入院時情報連携加算（Ⅰ）

入院した日に介護支援専門員が、医療機関に訪問又はFAX等の訪問以外の方法で利用者の情報提供を行った場合。

#### 入院時情報連携加算（Ⅱ）

入院した翌日又は翌々日に介護支援専門員が、医療機関に訪問又はFAX等の訪問以外の方法で利用者の情報提供を行った場合。

退院・退所加算	カンファレンス参加 なし	カンファレンス参加 あり
1回連携	5,004円/回	6,672円/回
2回連携	6,672円/回	8,340円/回
3回連携	×	10,008円/回

#### ※算定要件

医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定する。

ただし、「3回連携」を算定できるのは、うち1回以上はカンファレンスによること。

※ 入院又は入所期間中につき1回を限度。また、初回加算との同時算定不可。

緊急時等居宅カンファレンス加算	2,224円/回
-----------------	----------

#### ※算定要件

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。1か月に2回まで算定可能。

通院時情報連携加算	556円/回
-----------	--------

#### ※算定要件

医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合。

ターミナルケアマネジメント加算	4,448円/月
-----------------	----------

#### ※算定要件

24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、ケアマネジメントを行うことができる体制を整備し、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、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合。

ターミナルケアマネジメントの算定に同意します。

(2) 介護支援専門員が、通常のサービス実施地域を越える地域に訪問・出張する場合でも、交通費は徴収しません。

(3) 利用者は、この居宅介護支援にかかる訪問調査、居宅サービス計画の作成等のサービス提供を、1週間以上の予告期間をもって解約できます。その際のキャンセル料等については必要ありません。

#### 6 当事業所における運営方針

当事業所におけるサービス提供方針は次のとおりです。

(1) 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の意思を尊重し、心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者が自立した日常生活を営むことができることを目標とします。また、計画の作成にあたっては、原則として、相談を受け付けてから7日以内に利用者宅を訪問の上、状況調査を行います。

(2) 適正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に、常に利用者の立場に立ち、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることのないように、公正中立に居宅サービス計画を作成するとともに、サービス事業者との連絡調整を行います。

(3) 事業の実施にあたっては、関係行政機関、地域の保健・医療・福祉サービス、ボランティア団体

等との緊密な連携を図り、総合的なサービス提供の調整に努め、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、又は要介護状態になることの予防に資するように十分配慮いたします。

- (4) 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備します。

- ① 採用時研修（採用後3か月以内）
- ② 定期研修（年1回以上）
  - ・個人情報保護についての研修
  - ・認知症及び認知症ケアに関する研修
  - ・倫理及び法令遵守に関する研修
  - ・虐待防止に関する研修
  - ・身体的拘束等の適正化のための研修
  - ・感染症予防及びまん延防止のための研修
  - ・災害研修
  - ・ハラスメント防止研修
- ③ 特定事業所加算個別研修計画に基づく研修（各ケアマネジャー年2回以上）

## 7 公正中立なケアマネジメントの確保

利用者及びその家族は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能です。当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることも可能です。

## 8 秘密保持

事業所及び介護支援専門員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。ただし、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文書で同意を得るものとします。

## 9 事故発生時の対応

利用者の病状の急変、その他の事故が発生した場合には、速やかに保証人や利用者の家族に連絡をとるとともに、主治の医師に連絡をとる等必要な措置を講じます。又、状況、処置等の記録を残し、必要に応じて市区町村へ報告します。

## 10 損害賠償

事業者は、居宅介護支援の実施にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。但し、事業者の責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。事業者は、利用者の故意又は重大な過失により損害を受けた場合は、その損害賠償を請求することができます。

## 11 入院時の担当ケアマネジャー情報の伝達依頼

医療機関に入院する際、担当ケアマネジャーの情報をお伝えください。

## 12 虐待防止

虐待の未然防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応に努めます。

- (1) 虐待防止委員会を設置し、未然の虐待防止に努めます。
- (2) 虐待を防止するために、**年1回以上の研修を行います。**
- (3) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めます。  
(担当者：吉江 佐知子)

## 13 身体拘束等の適正化の推進

身体拘束の適正化の推進に努めます。

- (1) 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設置し、従業員に周知徹底に努めます。
- (2) 身体的拘束等の適正化のために、**年1回以上の研修を行います。**  
(担当者：矢部 希久子)

## 14 ハラスメントの禁止

事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを**防止します。**

- (1) 従業員に周知・啓発するために、**年1回以上の研修を行います。**

- (2) 顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）を防止します。  
 (3) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知します。

(担当者：高橋 益美)

#### 15 業務継続計画の策定

利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、計画及び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)を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、**年1回以上**必要な研修及び訓練(シミュレーション)を行います。

- (1) 感染症に係る業務継続計画を策定します。  
 (2) 災害に係る業務継続計画を策定します。

#### 16 感染症蔓延拡大の防止

感染症の予防及びまん延の防止に努めます。

- (1) 感染症委員会を設置し、感染症予防及び蔓延防止に努めます。  
 (2) 感染症の予防、蔓延の防止のために、**年1回の研修**を行います。

(担当者：引野 和弥)

#### 17 相談窓口、苦情対応

##### (1) 苦情処理の体制及び順序

- ① 提供したサービスにかかる利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるため、窓口で対応いたします。(下表の【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情を円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下の通りとします。
  - ・相談・苦情については、担当者、管理者及び生活相談員が対応します。不在の場合でも、応対した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、担当者、管理者及び生活相談員に引き継ぎます。
  - ・苦情についての調査を検討し、明確になった事実関係に基づき、必要な対応を図るとともに、再発防止のために具体的な改善策を講じます。
  - ・苦情を検討し、明確になった事実関係及び改善すべき事項や対応の結果については、利用者等に必ず連絡し、説明の上理解を求めます。また、必要に応じて、利用者宅に直接訪問し謝罪するなど誠意をもって対応します。

##### (2) 苦情申立の窓口

窓 口	トライド ケアマネジメント
所 在 地	横浜市西区久保町20-17 RTビル1階
電 話 番 号	045-744-7683
FAX番号	045-744-7678
担 当 者	長谷川 徹
そ の 他	相談・苦情については、担当者・管理者及び介護支援専門員が対応します。不在の場合でも、応対した者が必ず『苦情相談記録表』を作成し、担当者・管理者及び介護支援専門員に引き継ぎます。

窓 口	横浜市（介護事業指導課）
所 在 地	横浜市中区本町6-50-10市庁舎16階
電 話 番 号	045-671-2356

窓 口	青葉区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市青葉区市ケ尾町31番地4
電 話 番 号	045-978-2479

窓 口	旭区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市旭区鶴ヶ峰一丁目4番地12
電 話 番 号	045-954-6061

窓 口	泉区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市泉区和泉中央北五丁目1番1号
電 話 番 号	045-800-2436

窓 口	磯子区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市磯子区磯子三丁目5番1号
電 話 番 号	045-750-2494

窓 口	神奈川区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市神奈川区広台太田町3番地8
電 話 番 号	045-411-7019

窓 口	金沢区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市金沢区泥亀二丁目9番1号
電 話 番 号	045-788-7868

窓 口	港南区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市港南区港南四丁目2番10号
電 話 番 号	045-847-8495

窓 口	港北区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市港北区大豆戸町26番地1
電 話 番 号	045-540-2325

窓 口	栄区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市栄区桂町303番地19
電 話 番 号	045-894-8547

窓 口	瀬谷区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市瀬谷区二ツ橋町190番地
電 話 番 号	045-367-5714

窓 口	都筑区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市都筑区茅ヶ崎中央32番1号
電 話 番 号	045-948-2313

窓 口	鶴見区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市鶴見区鶴見中央三丁目20番1号
電 話 番 号	045-510-1770

窓 口	戸塚区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市戸塚区戸塚町16番地17
電 話 番 号	045-866-8452

窓 口	中区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市中区日本大通35番地
電 話 番 号	045-224-8163

窓 口	西区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市西区中央一丁目5番10号
電 話 番 号	045-320-8491

窓 口	保土ヶ谷区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市保土ヶ谷区川辺町2番地9
電 話 番 号	045-334-6394

窓 口	緑区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市緑区寺山町118番地
電 話 番 号	045-930-2315

窓 口	南区（高齢・障害支援課）
所 在 地	横浜市南区浦舟町2丁目33番地
電 話 番 号	045-341-1138

窓 口	国民健康保険団体連合会
所 在 地	横浜市西区楠町27-1
電 話 番 号	045-329-3447（苦情相談 直通ダイヤル）

18 運営法人の概要

名称・法人種別	株式会社トライドマネジメント
代 表 者 名	代表取締役 長谷川 徹
法人本部所在地	横浜市神奈川区羽沢南2-21-20
連 絡 先	045-744-7683
実施事業の概要	トライドケアマネジメント（居宅介護支援事業所）
事 業 所 数	1か所



# 居宅介護支援契約書

## 第1条（居宅介護支援の目的）

トライドケアマネジメント（以下「事業者」という。）は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むために必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、居宅サービス計画（以下「ケアプラン」という。）を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。

## 第2条（サービス内容）

事業者が、利用者に対し提供するサービスは次のとおりとし、本契約書に定めるものの他、別添約款に定める内容に基づき、サービスを提供するものとします。

- (1) 居宅サービス計画の作成
- (2) サービス事業者との連絡調整
- (3) 居宅介護サービス計画の実施状況の把握（月1回以上自宅を訪問し利用者と面談）
- (4) 市区町村への連絡・調整等
- (5) 介護保険施設の紹介その他便宜の提供

## 第3条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日から令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日までとします。
- 2 上記の契約期間満了後は、利用者からの更新拒絶の意思がない限り、契約期間を更新するものとします。
- 3 利用者から契約を解除する場合は、7日前までに申し出るものとします。

## 第4条（居宅介護支援の担当者）

- 1 事業者は、居宅介護支援の担当者（以下「担当者」という。）として介護支援専門員である職員を選任し、適切な居宅介護支援に努めます。
- 2 事業者は、担当者を選任し又は変更する場合は、利用者の状況とその意向に配慮して行うとともに、事業者の事情により変更する場合にはあらかじめ利用者と協議します。
- 3 事業者は、担当者に対し専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意をもってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対応を講じます。
- 4 事業者は、担当者に身分証を常に携行させ、利用者又はその家族から求められた場合は、これを提示させるものとします。

## 第5条（居宅サービス計画の変更等）

- 1 事業者は、利用者がケアプランの変更を希望する場合には、速やかに居宅サービス計画を変更するとともに、これに基づく居宅サービスの提供が確保されるようサービス事業者等への連絡調整等を行います。
- 2 事業者は、利用者がケアプランの範囲内でサービス内容等の変更を希望する場合には、速やかにサービス事業者への連絡調整等を行います。

## 第6条（公正中立なケアマネジメントの確保）

- 1 利用者及びその家族は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能です。当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることも可能です。

## 第7条（サービス提供の記録等）

- 1 事業者は、ケアプラン作成後においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス提供の目標等の達成状況等を評価するとともに、その結果を「経過記録」等の書面及び電子機器等により記録し、利用者に説明のうえ提出します。
- 2 事業者は、「経過記録」等の記録を作成完了後5年間は適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は正当な理由がある場合に限り実費負担によりその写しを交付します。

## 第8条（利用者の解約権）

利用者は、事業者に対しいつでも1週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

## 第9条（事業者の解除権）

事業者は、利用者、保証人及び利用者の家族その他の関係者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合は、この契約を解除することができます。

- (1) 利用者・身元引受人が、利用同意の締結に際して、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い、その結果本利用を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- (2) 利用者・身元引受人による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず、これが支払われない場合。
- (3) 事業者が防止策をとったにも拘わらず、利用者、身元引受人、またはその家族等が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者等の財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為等によって、本利用を継続しがたい事情を生じさせた場合
- (4) 利用者及び身元引受人、またはその家族等が、当事業所の職員に対して、ハラスメントや暴言等の法令違反やその他の著しい常識を逸脱する行為を行った場合。
- (5) 利用者及び身元引受人、またはその家族等が、暴力団関係者による不当な行為の防止等に関する法律に基づき暴力団関係者又は、暴力団関係者との利害関係者であることが判明した場合。

## 第10条（契約の終了）

- 1 次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

- (1) 第3条の利用者から事前に更新の合意がなされず、契約の有効期間が満了したとき
- (2) 第7条の利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき
- (3) 第8条の条件が満たされ、事業者から契約解除の意思表示がなされたとき
- (4) 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなったとき
  - ・利用者が介護保険施設や医療施設に入所又は入院したこと
  - ・利用者について要介護認定が受けられなかったこと
  - ・利用者が死亡したこと
  - ・その他、居宅介護支援事業の継続が困難となった場合

- 2 事業者は、契約の終了にあたり必要があると認められる場合は、利用者が指定する他の支援事業者等への関係記録（写し）の引継、介護保険外サービスの利用に係る市町村への連絡等の連絡調整を行うものとします。

#### 第11条（損害賠償）

- 1 事業者は、居宅介護支援の実施にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。但し、事業者の責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。
- 2 事業者は、利用者の故意又は重大な過失により損害を受けた場合は、その損害賠償を請求することができます。

#### 第12条（秘密保持）

- 1 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- 2 あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で情報提供をすることができます。

#### 第13条（苦情対応）

- 1 利用者は、提供した居宅介護支援に苦情がある場合、又は事業者が作成したケアプランに基づいて提供された居宅サービスに苦情がある場合には、事業者、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
- 3 事業者は、利用者が苦情申立て等を行ったことを理由として、何らの不利益な取扱いをしません。

#### 第14条（契約外条項など）

この契約及び介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、介護保険法、その他関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者との協議により定めます。

利用者及び事業者は、本契約書及び約款の内容について、双方ともに確認し、合意のうえ居宅介護支援の契約を締結しますので、契約が成立したことを証するため、各自記名の上、各自その1通を保有することとします。



# 個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用する事に同意します。

## 記

### 1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画の作成（変更）及び居宅サービス計画に沿った円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員や事業者及び関係機関との連絡調整等において必要な場合

### 2. 使用する事業者の範囲

指定介護サービス事業者及び介護保険外サービス事業者の担当者、及び主治医や医療機関の担当者、並びに介護支援に協力が必要な地域の行政機関や、民生委員等の関係機関（団体）の担当者（利用者の介護支援に協力が必要なものに限る）

### 3. 使用する期間

契約期間内

### 4. 条 件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 緊急を要すると判断した場合は、必要最低限の個人情報を上記以外の者に提供することもある。  
その場合は、相手方に対して、関係者以外の者に触れることのないよう厳重に注意を促すとともに、速やかに利用者に対して報告すること。
- (3) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

【 重要事項及び契約書、個人情報使用同意書、説明確認欄 】

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記により重要事項及び契約書、個人情報使用同意書の内容についての文章を説明し交付しました。

令和 年 月 日

事業所名 トライドケアマネジメント

説明者

居宅介護支援契約の締結にあたり、重要事項及び契約書、個人情報使用同意書についての文章の説明、交付を受け同意しました。トライドケアマネジメントとの居宅介護支援契約を締結します。

令和 年 月 日

(利用者)

住所

名前

電話

(代理人及び家族)

住所

名前

続柄( )

電話

(立会人)

住所

名前

電話

(注) 「立会人」欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお、立会人は契約上の法的な義務等を負うものではありません。

(事業者)

法人名 株式会社トライドマネジメント

名称 トライドケアマネジメント

所在地 横浜市西区久保町20-17RTビル1階

代表取締役 長谷川 徹

電話 045-744-7683

