

本島介護センター

介護保険法に基づいた居宅介護支援事業を行っています。
利用者さまがご家庭で安心して暮らせるためのお手伝いをさせていただきます。

どんなことを相談できるの？

- ◇介護保険の事を知りたい
- ◇退院後、1人暮らしで家事が心配
- ◇物忘れが心配
- ◇閉じこもりにならないように外出したい
- ◇リハビリを続けたい
- ◇薬がきちんと飲めるかな
- ◇手すりをつけたい
- ◇車いすやベッドなどが必要かも
- ◇施設の事を知りたい

などと感じたら

まずは、ケアマネジャーへお気軽にご相談下さい。

営業時間は？

○月曜日～金曜日

午前8時30分～午後5時まで

○土曜日

午前8時30分～午後12時15分まで

○日曜日、祝祭日、12/31から1/3は、お休みになります。

相談費用はかかるの？

介護保険制度から全額給付され、利用者負担はありません。

※当センターでは、より良い介護の実現とより良いサービスを提供する為に日々努力しております。
安心して介護サービスを受けていただく為に利用者さまの個人情報の適切な保護と安全な管理は、重要と考えております。利用者さまの個人情報に厳重な注意を払い取り組んでおります。



連絡先：本島介護センター

TEL：0276-22-8771

また、本島総合病院内 1 階 医療福祉相談室においても利用についてのご相談を受け付けております。

本島介護センター指定居宅介護支援運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人島門会が設置する本島介護センター（以下「事業所」という）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条
- 1 利用者がより自立的な日常生活が営めるよう利用者及びその家族からの相談に応じ支援をする。
 - 2 利用者がその心身の状況等に応じて適切なサービスを円滑に利用できるように市町村、保健・医療・福祉サービス提供事業者との連絡調整を行う。
 - 3 介護保健施設への入所を要する場合にあっては、その紹介を行い、その他必要な指定居宅介護支援の提供ができるように努める。
 - 4 地域ケア会議において、個別のケアマネジメントの事例の提供の求めがあった場合にはこれに協力するように努める。
 - 5 前4項のほか、指定居宅介護支援に関する関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業の名所など）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 本島介護センター
- 2 管理（代表者）氏名 橋爪玲子
- 3 所在地 太田市西本町10番10号
- 4 定款の目的に定めた事業 居宅介護支援事業
- 5 介護保険指定番号 1070500192
- 6 サービスを提供する地域 太田市
（上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。）

（職員の職種 員数及び職務の内容）

第4条 事業所における職員の職種・員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 主任介護支援専門員 1名 （常勤職員）
管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令などにおいて規定されている指定居宅介護支援の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 2 介護支援専門員 3名（常勤3名、うち1人は管理者と兼務）
要介護者からの相談に応じ、および要介護者の心身の状況等に応じ適切な居宅サービス又は施設サービスを利用できるよう、市町村・居宅サービス事業を行う者・介護保健施設等との連絡調整を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日までとする。
ただし祝日及び、12月31日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 8時30分から17時までとする
ただし、土曜日は、8時30分から12時15分までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れ)

第6条 1 相談受付

初回の相談依頼を受けて、利用者と家族と面談。利用者の相談を受ける場所は、事業所内の相談室及び利用者の居宅その他必要と認められる場所において行うものとする。

利用者や家族は、介護支援専門員へ複数の居宅サービス事業者等を紹介するように求める事ができる。また、介護支援専門員へ居宅サービス計画に位置付けられた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求める事ができる。

2 アセスメント

利用者の居宅を訪問して、利用者・家族と面談した上で、利用者が自立した日常生活を営む事ができるよう支援する上で解決すべき課題を把握（アセスメント）を行う。

使用する課題分析票の種類は、包括的自立支援プログラム及び全国社会福祉協議会方式を使用する。

3 居宅サービス計画原案の作成

アセスメント後、介護支援専門員が居宅サービス計画原案を作成する。

4 居宅サービス計画（原案）の説明

居宅サービス計画の原案について、利用者・家族へ説明し、文書による同意を受ける。

5 サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案を基に利用者・家族・専門職等とサービス担当者会議を開催。開催は、事業所内の相談室及び利用者の居宅その他必要と認められる場所において開催する。

6 居宅サービス計画の交付

サービス担当者会議にて居宅サービス計画書の検討後、利用者又は家族及び担当者に文書による同意を受けて交付する。

7 個別サービス計画提出依頼

居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画の提出を求める。

8 モニタリング

少なくとも1月に1回、利用者の居宅へ訪問し面談して、居宅サービス計画実施状況の把握（モニタリング）を実施し、結果を記録する。ただし、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする。

- ・利用者の同意を得る事。
- ・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事。

ア) 利用者の状態が安定していること。

イ) 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポ

ートがある場合も含む)

ウ) テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

・少なくとも2月に1回(介護予防支援の場合は6月に1回)は利用者の居宅を訪問すること。

9 居宅サービスの変更

利用者の状態が変化した等の場合は、速やかに居宅サービス計画の変更の為の上記2～7を実施。

10 著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者については、主治の医師又は歯科医師の助言を得る事を前提として、サービス担当者会議の招集を不要とする事等によりケアマネジメントプロセスの簡素化を行う。

11 施設の紹介

利用者がその居宅において日常生活を営む事が困難になったと認める時や利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合、主治医の意見を参考にする、主治医に意見を求める等をして介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

12 介護予防支援

管轄する地域包括支援センターの委託による連携をもって実施する。

(利用者から受領する費用の額など)

第7条 1 ケアプラン作成利用料(介護度により異なる)

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料金の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しない。

2 交通費 第3条6の地域在住者は無料

通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は徴収しない。

3 解約料 無料

(緊急時における対処法)

第8条 現に指定居宅介護支援の提供を行っているときに利用者に症状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を行う。

(苦情解決)

第9条 1 提供した指定居宅介護支援に関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 提供した指定居宅介護支援に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出、もしくは提示の求め、または当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 又、運営適正化委員会が行う調査またはあつせんにできる限り協力するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）を定期的開催し、その結果について、介護支援専門員に対して周知徹底を図る
 - 2) 虐待の防止のための指針の整備
 - 3) 虐待の防止のための研修を年1回以上実施
 - 4) 虐待防止に関する責任者の選任：植木直美
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用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利用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。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、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、次の措置を講ずるものとする。

- 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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る
- 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
- 3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上実施

(身体拘束)

第12条 事業所は、当該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（以下「身体的拘束等」という。）は行わない、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 1 事業所は従業者の資質の向上のために研修の機会を設けるものとする。

継続研修 年3～4回 現任研修・その他

- 2 従業者はその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持するため従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動及び優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。
- 5 事業所は従業者・施設・備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 6 事業者は利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する諸記録をサービス提供終了の日から5年間保存する。

- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人島門会と事業所の管理者との協議において定めるものとする。

附則	この規程は	平成 1 1 年 1 2 月	1 日	から施行する	
	この規程は	平成 1 8 年	4 月	1 日	から施行する
	この規程は	平成 1 9 年	4 月	1 日	から施行する
	この規程は	平成 2 0 年	4 月	1 日	から施行する
	この規程は	平成 2 1 年	4 月 1 5 日	から施行する	
	この規程は	平成 2 1 年 1 1 月	1 6 日	から施行する	
	この規程は	平成 2 2 年	1 月	1 日	から施行する
	この規程は	平成 2 5 年	4 月 1 6 日	から施行する	
	この規程は	平成 2 5 年	6 月 1 7 日	から施行する	
	この規程は	平成 2 5 年 1 2 月	1 6 日	から施行する	
	この規程は	平成 2 6 年	4 月 1 6 日	から施行する	
	この規程は	平成 2 7 年	4 月	1 日	から施行する
	この規程は	平成 2 7 年 1 1 月	1 日	から施行する	
	この規程は	平成 2 9 年 1 1 月	1 日	から施行する	
	この規程は	平成 3 0 年	6 月	1 日	から施行する
	この規程は	令和 1 年	9 月	1 日	から施行する
	この規程は	令和 2 年	3 月	1 日	から施行する
	この規程は	令和 2 年	4 月	1 日	から施行する
	この規程は	令和 2 年	6 月	1 日	から施行する
	この規程は	令和 2 年	8 月	1 日	から施行する
	この規程は	令和 5 年	8 月	1 日	から施行する
	この規程は	令和 6 年	4 月	1 日	から施行する
	この規程は	令和 6 年 1 0 月	1 日	から施行する	

指定居宅介護支援重要事項説明書

＜令和 年 月 日現在＞

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 0276-22-8771（午前8時30分～午後5時まで）

担当

*ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2. 本島介護センターの概要

（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	本島介護センター
所在地	群馬県太田市西本町10番10号
介護保険指定番号	1070500192
サービスを提供する地域*	太田市

* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

（2）同事業所の職員体制

	常 勤	計
管理者	1名	1名
介護支援専門員	3名 (兼務を含む)	3名

（3）営業時間

月曜日～金曜日	8時30分～17時
土曜日	8時30分～12時15分
日曜日、祝日、 年末年始	休み 12/31～1/3まで休み

* 緊急連絡電話 0276-22-8771

3. 居宅介護支援の提供方法

（1）相談受付

初回の相談依頼を受けて、ご利用者のご家族と面談をします。ご利用者の相談を受ける場所は、事業所内の相談室及びご利用者の居宅その他必要と認められる場所において行います。

ご利用者やご家族は介護支援専門員へ複数の居宅サービス事業者等を紹介するように求める事ができます。また、介護支援専門員へ居宅サービス計画に位置付けられた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求める事ができます。

（2）アセスメント

ご利用者の居宅を訪問して、ご利用者・ご家族と面談した上で、ご利用者が自立した日常生活を営む事ができるよう支援する上で解決すべき課題を把握（アセスメント）を行います。

使用する課題分析票の種類は、包括的自立支援プログラム及び全国社会福祉協議会方式を使用します。

（3）居宅サービス計画原案の作成

アセスメント後、介護支援専門員が居宅サービス計画原案を作成します。

（4）居宅サービス計画（原案）の説明

居宅サービス計画の原案について、ご利用者・ご家族へ説明し、文書による同意を受けます。

（5）サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案を基にご利用者・ご家族・専門職等とサービス担当者会議を開催します。開催は事業所内の相談室及びご利用者の居宅その他必要と認められる場所において開催します。

(6) 居宅サービス計画の交付

サービス担当者会議にて、居宅サービス計画書の検討後、ご利用者又はご家族及び 担当者に文書による同意を受けて交付します。

(7) 個別サービス計画の提出依頼

居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画の提出を求めます。

(8) モニタリング

少なくとも1月に1回、ご利用者の居宅へ訪問し面談して、居宅サービス計画実施状況の（モニタリング）を実施し結果を記録します。

ただし、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。

- ・利用者の同意を得る事。
- ・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事。
 - ア) 利用者の状態が安定していること。
 - イ) 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）
 - ウ) テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

- ・少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者も居宅を訪問する事。

(9) 居宅サービス計画の変更

ご利用者の状態が変化した等の場合は、速やかに居宅サービス計画の変更の為の上記（2）～(7)を実施します。

(10) 著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍のご利用者については、主治の医師又は歯科医師の助言を得る事を前提として、サービス担当者会議の招集を不要とすること等によりケアマネジメントプロセスを簡素化します。

(11) 施設の紹介

ご利用者がその居宅において日常生活を営む事が困難になったと認める時やご利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合、主治医の意見を参考にし、主治医に意見を求める等をして介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

(12) 介護予防支援

管轄する地域包括支援センターの委託により連携をもって実施します。

4. 居宅介護支援に係る事業所の義務について

- (1) 居宅介護支援の提供の開始に当たり、ご利用者又はご家族に対して、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するよう依頼します。
- (2) ご利用者が訪問看護、通所リハビリテーションなどの医療系サービスの利用を希望している場合は、ご利用者の同意を得て、主治の医師等の意見を求めます。その場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。
- (3) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等からご利用者に係る情報の提供を受けた時やその他必要と認める時は、ご利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他のご利用者の心身又は生活の状況に係る情報をご利用者の同意を得て、主治の医師・歯科医師又は薬剤師に提供します。

5. 当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙1のとおりです。

6. 訪問頻度の目安

毎月1回は、居宅へ訪問します。

7. 身分証明書の携帯

介護支援専門員は、その身分を証明する証明書を携帯します。

8. 利用料金

(1) 利用料 (居宅サービス計画作成利用料は、介護報酬の告示上の額とする。)

別紙2のとおりです。

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません

- * 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき法令に則った料金をいただき、当事業者からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、市町村の窓口に出しますと全額払い戻しを受けられます。
- * 交通費：前記2(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は介護支援専門員がおたずねする為の交通費は徴収しません。

(2) 解約料

一切料金はかかりません。

(3) その他

・支払方法

料金が発生する場合は、月ごとの精算とし、毎月15日までに前月分の請求を致しますので、7日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行します。

お支払い方法は、現金集金とさせていただきます。事務所の窓口で直接お支払いください。

9. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

①まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いいたします。

②契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

①ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

文章でお申し出くださればいつでも解約できます。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は終了1ヶ月前までに文章で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介いたします。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所した場合（定期的な入退所は除く）
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、要支援、非該当（自立）と認定された場合（要支援委託契約期間は除く）
- ・ご利用者がお亡くなりになった場合
- ・事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ・事業所が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合

④その他

- ・ご利用者またはご家族の非協力など双方の信頼関係を損壊する行為に改善の見込みがない場合や社会通念を超えたと思われる苦情やハラスメント行為などにより、当事業所及び介護支援専門員の通常の業務遂行に支障が出ていると判断した場合には、契約を解除させて頂くことがあります。
- ・以下のような行為があり、ハラスメントと該当するとみなされる場合、契約を解除致します。
 - ア) 暴力又は乱暴な言動、無理な要求（物を投げつける、刃物をむける、手を払いのける等）
 - イ) セクシュアルハラスメント（体を触る、手を握る、性的な卑猥な言動等）
 - ウ) その他（個人の携帯電話を聞く、ストーカー行為）
- ・サービス再開時、当事業所の介護支援専門員の担当人数が、法定人数を超えた場合はお断りをさせて頂く場合がございます。

10. 当事業所の特徴等

(1) 運営の方針

- ①ご利用者がより自立的な日常生活が営めるよう、ご利用者およびそのご家族からの相談に応じ支援します。
- ②ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、ご利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- ③サービス事業者や市町村等との連絡調整や情報提供を行います。
- ④ご利用者やご家族から知り得た事項を正当な理由なく第三者に漏らしません。
- ⑤介護保険施設への入所を希望される場合は、その紹介やその他の便宜の提供を行います。
- ⑥障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため特定相談支援事業者との連携に努めます。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

当事業所では、包括的自立支援プログラム及び全国社会福祉協議会方式を用います。

これは、実施しているケアが基になってケアプランが立案されます。

認定調査票が用いられ、一つ一つ基本的なケアを、ご本人やご家族のニーズを確認しながら組み立てていきます。ケアの対応方針を随時協議し、ご利用者・ご家族と係る人々が納得した形の方針決定につなぐことができます。



(3) サービス利用のために

事 項	有無	備 考
介護支援専門員の変更	○	変更を希望される方はお申し出下さい
調査（課題把握）の方法	○	包括的自立支援プログラム及び全国社会福祉協議会方式課題分析
介護支援専門員への研修の実施	○	年2回実施します
契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で利用者様のご都合により解約した場合の解約料	×	前記8の（2）参照

11. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の相談・苦情担当

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

担当 橋爪 玲子

22-8771 にて承ります。

(2) その他

当事業所以外に、お住まいの市町村及び群馬県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

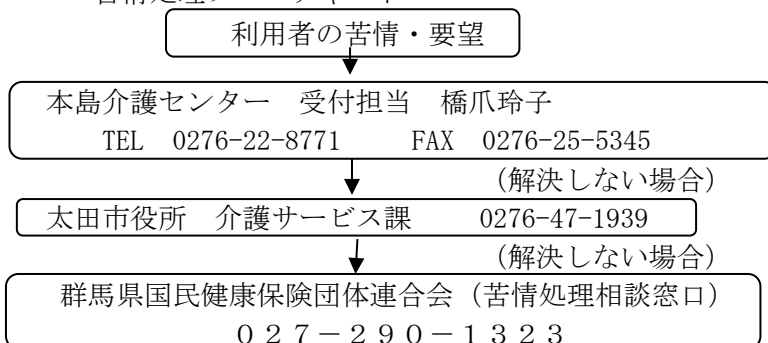
ア 太田市介護サービス課

0276-47-1939

イ 群馬県国民健康保険団体連合会（苦情処理相談窓口）

027-290-1323

苦情処理フローチャート



1 2. 虐待の防止について

(1) 事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。

①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）を定期的に開催し、その結果について、介護支援専門員に対して周知徹底を図ります。

②虐待の防止のための指針の整備をします。

③虐待の防止のための研修を年1回以上実施します。

④虐待防止に関する責任者の選任：植木直美

(2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所又は養護者(利用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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通知します。

1 3. 身体拘束について

事業所は、当該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（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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するものとする。

1 4. 衛生管理について

事業所は、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、次の措置を講ずるものとします。

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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

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ます。

③事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上実施します。

1 5. 事故発生時の対応

サービスの提供時に事故が発生した場合は、ご利用者に対し応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにご利用者がお住まいの市町村、ご家族、指定居宅サービス事業者等に連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際して採った処置 について記録します。

1 6. 損害賠償

当事業所の介護サービスの提供に伴ない、当事業所の責に帰すべき理由によってご利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、賠償いたします。

ただし、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、この限りではありません。

当事業所は、東京海上日動火災保険株式会社と損害賠償保険契約を結んでおります。

1 7. 秘密の保持について

① 当該事業所の従事者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密をもらしません。

②当該事業所の従事者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密をもらしません。

③ 事業者では、ご利用者の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でご利用者又はご家族の個人情報を用います。

18. 当事業所の概要

名称・法人種別	医療法人 島門会 本島介護センター
施設長名	本島 柳司
当事業所所在地・電話番号	太田市西本町10番10号 TEL 22-8771
定款の目的に定めた事業	居宅介護支援事業

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、ご利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者名	医療法人 島門会	
事業所名称	本島介護センター	印
所在地	太田市西本町10番10号	
施設長	本島 柳司	
管理者	橋爪 玲子	
説明者	所属 介護支援専門員	
	氏名	印

私は、契約書および本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

利用者 住所

氏名

代理人 住所

氏名

(続柄)

別紙1

①前6ヶ月間に作成した居宅サービス計画書における、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利用割合

訪問介護	34.7%
通所介護	35.9%
地域密着型通所介護	11.4%
福祉用具貸与	60.7%

②前6ヵ月間に作成した居宅サービス計画書における、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ごとの、同一事業者によって
提供されたものの割合

訪問介護	ニチイケアセンター太田 31%	おひさま介護サービス太田 11%	訪問介護ぱれっと 10%
通所介護	デイサービスセンター かがやき太田 17%	デイサービス愛和 13%	フィットネスケア笑福 10%
地域密着型 通所介護	デイサービス浜町 37%	剣持整形デイサービス東本町 16%	デイリハステーションこいたつ ふ 12%
福祉用具貸与	エフビー介護サービス(株) 33%	(株)栗原医療器械店 31%	関東メディカル(株) 20%

居宅介護支援の利用料金（基本料金及び加算料金）は、以下の通りですが、要介護認定を受けられた方は介護保険制度から全額支給されるので自己負担はありません。ただし、介護保険料に滞納等の事情により法定代理受領サービスでなくなった場合には、一旦費用の全額を負担していただく事になります。

(1) 基本料金

①居宅介護支援費(I)

○居宅介護支援（i）（ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45未満である場合又は45以上である場合において、50未満の部分）

要介護1・2 1,086単位

要介護3・4・5 1,411単位

○居宅介護支援（ii）（ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45以上である場合において、50以上60未満の部分）

要介護1・2 544単位

要介護3・4・5 704単位

○居宅介護支援（iii）（ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45以上である場合において、60以上の部分）

要介護1・2 326単位

要介護3・4・5 422単位

※45人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当てて、45件目以上になった場合に上記の居宅介護支援費(ii)又は(iii)を算定します。

(2) 基本料金（減算）

減算名	単位数	用 件
特定事業所集中減算	1月につき200単位減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等（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）
運営基準減算	所定単位数の50%に減算	適正な居宅介護支援が提供できない場合、運営基準減算が2月以上継続している場合算定できない
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	以下の措置が講じられていない場合 ・虐待防止のための指針を整備するとともに、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催しその結果を従業員に周知徹底すること。 ・従業員に対し虐待防止のための研修を実施すること。 ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(3) 加算について

加算名	単位数	用 件
初回加算	300単位	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態が2区分以上変更の場合に居宅サービス計画を作成する場合
入院時情報連携加算（I）	250単位	利用者が入院するに当たって医療機関へ必要な情報を提供した場合に算定（提供方法は問わない） ※必要な情報とは、具体的には当該利用者の心身の状況、生活環境及びサービスの利用状況をいう。当該加算については、利用者1人につき1月に1回を限度とする。入院した日のうちに情報提供する。 ※営業時間終了後または営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。
入院時情報連携加算（II）	200単位	利用者が入院するに当たって医療機関へ必要な情報を提供した場合に算定（提供方法は問わない） 入院した日の翌日または翌々日に情報提供する。

		※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 日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
退院・退所加算 I イ：カンファレンス 無 1 回 II イ：カンファレンス 無 2 回 I ロ：カンファレンス 有 1 回 II ロ：カンファレンス 有 2 回 III：カンファレンス有 3 回	450 単位 600 単位 600 単位 750 単位 900 単位	利用者の退院・退所に当たって当該病院・施設から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で一回受けた上で、居宅サービス計画を作成し、サービス調整を行った場合に算定する。退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ福祉用具専門員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加する。 I イ：1 回受けた場合 II イ：2 回以上受けた場合 I ロ：利用者の退院、退所に当たって医療機関・施設の職員から利用者に関する必要な情報をカンファレンスにより、一回受けていること。 II ロ：利用者の退院、退所に当たって医療機関・施設から利用者に関する情報の提供を 2 回受けており、うち 1 回以上はカンファレンスによること。 III：利用者の退院、退所に当たって医療機関・施設から利用者に関する情報の提供を 3 回以上受けており、うち 1 回以上はカンファレンスによること。
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	病院の求めにより、病院の医師または看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて利用者に必要な居宅サービスの利用に関する調整を行った場合に算定する。一月に 2 回を限度として加算する。
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した利用者が、在宅で死亡した場合（在宅訪問後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）が対象。24 時間連絡がとれる体制を確保し、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備。 利用者または、その家族の同意を得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、主治医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所への提供。
通院時情報連携加算	50 単位	利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師または歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師または歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上でケアプランに記録。

- ・加算料金・・・各々について、要件を満たした場合に算定されます。
- ・地域区分 7 級地
- ・1 単位 10.21 円です。

「指定居宅介護支援」利用契約書

様(以下「契約者」という。)と本島介護センター(以下「事業者」という。)は、契約者が事業者から提供される居宅介護支援を受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約(以下「本契約」という。)を締結します。

第一章 総則

第1条(契約の目的)

事業者は、介護保険法令の趣旨に従い、契約者がその居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、居宅介護支援を提供します。

第2条(契約期間)

本契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

但し、契約期間満了の2日前までに契約者から文書による契約終了の申し入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

第3条(居宅サービス計画の決定)

- 1 事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に契約者又はその家族等に対して提供して、契約者にサービスの選択を求めるものとします。
- 3 介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に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 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ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及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。

第4条(居宅サービス計画作成後の便宜の供与)

事業者は、居宅サービス計画作成後においても、次の各号に定める居宅介護支援を提供するものとします。

- 一 契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 二 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。
- 三 契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

第5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に基づき、居宅サービス計画を変更します。

第6条(介護保険施設への紹介)

事業者は、契約者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は契約者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとします。

第7条(介護支援専門員の交替等)

- 1 事業者は、必要に応じ、介護支援専門員を交替することができます。但し、その場合には、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。
- 2 契約者は、事業者が任命した介護支援専門員介護員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。

第二章 サービスの利用と料金の支払い

第8条(サービス利用料金の支払い)

- 1 事業者の提供する居宅介護支援に関するサービス利用料金について、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金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、契約者の自己負担はありません。

第9条(利用料金の変更)

第8条第1項に定めるサービス利用料金について、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金を変更することができるものとします。

第三章 事業者の義務

第10条(事業者の記録作成・交付の義務)

- 1 事業者は、契約者に対する居宅介護支援の実施について記録を作成し、その完結の日から5年間保管し、契約者又は代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、又はその複写物を交付するものとします。
- 2 事業者は、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その他契約者から申し出があった場合には、契約者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

第11条(守秘義務等)

- 1 事業者、介護支援専門員又は従業員は、居宅介護支援を提供する上で知り得た契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。
- 2 前項にかかわらず、契約者に係るサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

第四章 損害賠償(事業者の義務違反)

第 12 条(損害賠償責任)

- 1 事業者は、本契約に基づく居宅介護支援の実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。第 11 条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。
但し、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償責任を減じることができるものとします。
- 2 事業者は、前項の損害賠償責任を履行するものとします。

第五章 契約の終了

第 13 条(契約の終了事由、契約終了に伴う援助)

契約者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い事業者が提供するサービスを利用することができるものとします。

- 一 契約者が死亡した場合
- 二 要介護認定により契約者の心身の状況が自立・要支援と判定された場合(要支援委託契約期間は除く)
- 三 契約者が介護保険施設に入所した場合（定期的な入退所は除く）
- 四 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- 五 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- 六 第 14 条から第 16 条に基づき本契約が解約又は解除された場合
- 七 協力が得られない場合

第 14 条(契約者からの中途解約)

- 1 契約者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、契約者は契約終了を希望する日の7日前までに事業者へ通知するものとします。
- 2 契約者は、事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合は、本契約を即時に解約することができます。

第 15 条(契約者からの契約解除)

契約者は、事業者もしくは介護支援専門員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。

- 一 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- 二 事業者もしくは介護支援専門員が第 11 条に定める守秘義務に違反した場合
- 三 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失により契約者もしくはその家族等の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

第 16 条(事業者からの契約解除)

事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。

- 一 居宅介護支援の実施に際し、契約者が、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、又は不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 二 契約者が、故意又は重大な過失により事業者もしくは介護支援専門員の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

第六章 その他

第 17 条(苦情処理)

事業者は、その提供した居宅介護支援に関する契約者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとします。

- 一 居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等は、窓口までお申し出ください。

窓口担当者 橋爪 玲子

電話番号 : 0276-22-8771

受付時間 : 月～金 8:30～17:00

土曜日 8:30～12:00

- 二 当事業所以外に、お住まいの市町村及び群馬県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

ア 太田市介護サービス課 0276-47-1939

イ 群馬県国民健康保険団体連合会(苦情処理相談窓口)

027-290-1323

第 18 条(協議事項)

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、契約者と誠意をもって協議するものとします。

上記の契約を証するため、本書 2 通を作成し、契約者、事業者記名捺印のうえ、各 1 通を保有するものとします。

令和 年 月 日

事業者名 医療法人 島門会

事業所名 本島介護センター

印

住 所 太田市西本町10-10

施設長名 本島 柳司

管理者名 橋爪 玲子

契約者 住 所
氏 名

印

代理人 住 所
氏 名

印

(続柄)

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、本島介護センター（以下「事業者」という）が実施する居宅介護支援等の業務の実施に当たり、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用又は提供することに同意します。

記

1 使用する目的

- ①事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議において必要な場合
- ②上記①以外、介護支援専門員又は、介護サービス事業所連携調整のために必要な場合
- ③現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調を崩し又はケガ等で病院へ行った時に、医師・看護師等に説明する場合
- ④その他関係する機関との連携又は相談、届出等

2 使用にあたっての条件

- ①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。
- ②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

3 個人情報の内容

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が居宅介護支援を行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
- ・その他の情報

4 個人情報を提供する事業所

- ①居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- ②医療機関（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）
- ③関係する行政機関、外部評価機関等

5 使用する期間

事業者の利用を必要とする期間又は医療機関及びサービス事業者等の関係者と連携を必要とする期間まで

年 月 日

本島介護センター様

利用者 住所 _____

氏名 _____

家族代表、 代理人 住所 _____

（続柄 ）

氏名 _____

感染症の予防及びまん延の防止のための指針

本島介護センターは、利用者の健康と安全を確保するために、福祉サービスの提供者として、感染症の予防に努め、もし感染が発生した場合でも感染の拡大を防ぐため迅速な対応を整えとともに、利用者の健康と安全を持続的に保護するために、本指針を定める。

1. 感染症の予防及びまん延防止のための基本的な考え方

本島介護センター(以下事業所という)においては、感染症に対する抵抗力が低い高齢者や障がい者が利用することで感染が広がりやすく、症状が悪化しやすい傾向があるため、利用者、その家族、及び職員の安全を確保するためにの対策を講じ、適切な体制を整備する。

2. 感染症の予防及び、まん延防止のための体制

1) 感染対策委員会の設置

- ① 設置の目的 事業所内での感染症を未然に防止するとともに発生時の対策を検討する。
- ② 感染対策委員会の構成メンバー 医師、看護職員、薬剤師、臨床工学士、理学療法士、感染対策の知識を有するもの
- ③ 感染対策委員会の開催
おおむね月に1回、定期的に開催するとともに、感染症が流行している時期は必要に応じて随時開催する。
- ④ 感染対策委員会の役割
 - A) 事業所内感染対策の立案
 - B) 感染発生時の対応の検討
 - C) 情報の収集、整理、全職員への周知
 - D) 行動マニュアル(BCP)等の作成
 - E) 事業所内感染対策に関する職員への研修・訓練の実施
- ⑤ 感染対策委員会の事務局は法人本部が行う

3. 平時の対策

利用者や職員を感染から守るための基本的な予防方法である「標準予防策(スタンダードプリコーション)」を徹底する。標準予防策とは、血液や体液、分泌物、排泄物、傷のある皮膚や粘膜など、感染性微生物が含まれている可能性があるという原則に基づいて行われる、感染拡大のリスクを軽減するための標準的な予防策である。

【標準予防策の主な内容】

- A) 手指消毒(手洗い、アルコール手指消毒)
- B) 個人防護服(手袋、マスク、ガウン、ゴーグル、フェイスシールドなど)の使用
- C) 咳エチケット
- D) 環境整備(整理整頓、清掃、感染性廃棄物の処理)

4. 発生時の対応

- 1) 事業所内で感染症が発生した場合は、発生状況を正しく把握し、必要に応じて医療機関や保健所、関係機関への連絡を行うとともに、消毒や感染経路の遮断に努める。事業所はその内容及び対応のついて全職員に周知する。
- 2) 感染症またはそれが疑われる状況が発生した際には、利用者の状態や実施した措置等を記録する。
- 3) 感染拡大の防止について、行政・保健所からの指示に従い、協議する。
- 4) サービス事業所や関連機関と情報を共有し、連携して感染の広がりを抑制する。また、情報を外部に提供する際や事業所として公表する際には、個人情報の取り扱いに十分な注意を払う。

5. 感染症対策マニュアル等の整備と活用

- 1) 各事業所において、感染症対策マニュアルを整備するとともに、マニュアルに沿った感染対策に努める。

- 2) マニュアルを定期的に見直し、最新情報を掲載する。
- 3) 「介護現場における感染対策の手引き（厚生労働省）」を踏まえ、感染対策に常に努める。

6. 本指針の閲覧に関する基本方針

本指針は、利用者・家族や関係機関により希望があった場合にはすぐに関覧できるようにしておくとともに、ホームページで公表する。

附則

本指針は、令和6年4月1日より施行する。