

社会福祉法人 緑寿会
居宅介護支援センター山科苑
ご説明書類

2026（令和 8）年 6 月 1 日時点

- 居宅介護支援 重要事項説明
- 居宅介護支援契約 約款
- 個人情報の取り扱いに関する利用同意

利用者名	
説明者名	社会福祉法人緑寿会 居宅介護支援センター山科苑

私たちの基本理念

「 人を 人が 人として 」

私たちは、ご利用者の尊厳を守り、最良の福祉サービスを提供します。

私たちの基本指針

- 1 ご利用者及びご家族の方が利用して良かったと心から思ってもらえる介護サービスをご利用者の立場から展開いたします。
- 2 スタッフ一同が英知を集めてその人が、その人らしい人生の実現が主体的に図れるよう支援いたします。
- 3 地域社会と連携を取りながら多様なニーズに即応した温かな介護・看護・生活相談等の支援に努めます。

居宅介護支援重要事項説明

1. 居宅介護支援を提供する事業者

事業者（法人）名	社会福祉法人 緑寿会
代表者名	理 事 長 吉澤 英樹
法人の所在地	京都府京都市山科区大塚野溝町 3 番地
連 絡 先	電話（075）593-0800
ホームページ	http://ryokujukai.com
設立年月日	平成 4 年 4 月 15 日

2. 利用者に対して居宅介護支援を実施する事業所

事業所名称 所在地	（事業所名称） 居宅介護支援センター 山科苑 （所在地） 京都府京都市山科区大塚野溝町 3 番地
連 絡 先	電 話 （075）593-0804 FAX （075）593-0251 e-mail yamashinaen-s@ryokujukai.com
介護保険指定番号	京都府 第2674100025号
開設年月日	平成12年4月1日

3. 事業所の職員体制

管 理 者	田 淵 恵子	事業所の運営及び業務全般の管理。
介護支援専門員	常勤2名以上	ケアプランの作成、訪問調査、給付管理票作成等居宅介護支援サービス等に係る業務。

4. 事業実施地域及び営業日時

事業実施地域	京都市山科区 大塚学区、音羽学区、音羽川学区 鏡山学区、陵ヶ岡学区
営業日時	毎週月曜日～土曜日の午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分までとする （祝日は営業）
休 業 日	毎週日曜日、及び12月31日から翌年1月3日まで

※なお、営業時間外は併設施設の相談員、宿直者等が対応します。

5. 提供する居宅介護支援のサービス内容

- ① 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成等
 - ※ 課題分析（アセスメント）の実施
 - ※ サービス担当者会議の開催
 - ※ 実施状況の把握・評価（モニタリング）の実施
- ② 居宅サービス事業者、医療機関等との連絡調整等
- ③ 要介護等認定の申請に係る援助
- ④ 給付管理業務
- ⑤ 要介護認定等に対する援助
- ⑥ 相談業務

18.（2）サービス利用の流れをご参照ください。

6. 利用料金等費用

（1）利用料金

居宅サービス計画（ケアプラン）の作成・変更 事業者との連絡調整、相談説明等の居宅介護支援について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。居宅介護支援費は介護報酬の告示上の額とします。

なお、介護保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて介護報酬告示上の利用料金全額をお支払いいただきます。当事業所から領収書と還付に必要な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お住まいの地区の役所担当窓口に出しますと、全額払い戻しを受けることができます。

（2）その他の費用

通常の実施地域以外の地域に利用者からの要請があり、訪問させていただく場合について、同意を得た後に交通費等実費相当分のご負担を願うことがあります。

7. 事業の目的及び運営の方針

（1）事業の目的

事業所は介護保険法令の趣旨に従い、適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態または要介護状態等にある高齢者に対し、適正な介護予防支援及び居宅介護支援を提供することを目的とします。

（2）運営方針

- ① 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態または要介護状態等となった場合、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことが出来るように利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適正な介護保険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。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービスが特定の種類または、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支援を行います。
- ③ 市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、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。また地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努めます。

- ④ 居宅介護支援のサービス提供にあたっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行います。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定等となった場合、地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講じます。
- ⑤ 介護保険法並びに関係する厚生労働省令・告示や京都市条例・規則等の趣旨及び内容に沿ったものとします。

8. 緊急時、事故発生時等における対応方法

利用者に対するサービス提供中の病状の急変や事故が発生した場合は、速やかに家族及び主治医、関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行います。

9. 秘密の保持と個人情報保護

(1) 利用者またはその家族に関する秘密の保持について

事業所の介護支援専門員及び事業所を使用する者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持義務は、契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の保護について

事業者は、利用者及びその家族から予め文書で同意を得ない限り、個人情報を用いません。また、利用者及びその家族に関する個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切に取り扱います。

事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、居宅サービス計画作成時及び市町村・居宅サービス事業者・医療機関等との連絡調整において必要最小限の範囲内で使用します。

- ① 個人情報を使用する期間は、介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
- ② 個人情報の使用は必要最小限とし、提供に当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います。
- 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ます。

10. 虐待防止に関する事項

(1) 事業所は、利用者を虐待という権利侵害から守り、尊厳を保持できるようにするため、虐待の発生又はその再発を防止するための必要な措置を講じます。

- ① 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ② 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、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。
- ③ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。
- ④ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。

(2) サービス提供中に、事業所の介護支援専門員またはご家族等の養護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、または地域包括支援センターに通報します。

1 1. 身体的拘束等の適正化の推進

事業所は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。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ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

1 2. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援のサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。業務継続計画は定期的に見直し、必要に応じて変更を行います。

また、介護支援専門員に対し、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の実施します。

1 3. 衛生管理等

- （１）事業所は、介護支援専門員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）事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね 6 月に 1 回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
 - 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、研修及び訓練を定期的の実施します。

1 4. ハラスメント対策

事業所は、「ハラスメント防止規程」に従い職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等の防止に取り組み、働きやすい環境づくりを目指します。

1 5. 適切なサービス利用にあたってご留意いただきたい事項

- （１）サービス利用の際には、介護保険被保険者証の提示を求めます。介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- （２）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所について、複数の事業所の紹介を行います。また居宅サービス計画書に位置付けた選定理由についても説明を行います。利用者からこれらの説明、紹介等を求めることができます。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いたしません。
- （３）利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。また、この意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画（ケアプラン）を交付します。
- （４）利用中の訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング訪問等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師等に必要な情報伝達を行います。

(5) 居宅介護支援の提供の開始後、利用者が入院した場合、担当介護支援専門員の氏名と当事業所の連絡先を入院先医療機関に報告することを求めます。

(6) 禁止行為

- ① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為等）
- ② 職員に対する精神的暴力（尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為、威迫、脅迫、威嚇行為等）
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為等）
- ④ 職員、事業所に対する SNS やインターネット上での誹謗中傷等

16. 相談・要望・苦情相談窓口

(1) 苦情やご相談、ご要望は下記の窓口で受け付けます。

苦情受付連絡先	居宅介護支援センター山科苑 (住所) 京都市山科区大塚野溝町3番地 (電話) 075-593-0804 (FAX) 075-593-0251 (受付時間) 午前9時00分～午後5時00分
苦情受付担当者	管理者 田淵 恵子（※他の介護支援専門員でも承ります）
苦情解決責任者	日ノ岡居宅介護支援センター センター長 藤澤 慶一 (電話) 075-595-5970
第三者委員	社会福祉法人 紫雲会 理事長 白旗文雄 (電話) 075-581-0197 社会福祉法人 秀孝会 理事長 稲葉裕二 (電話) 075-983-8110

(2) 当事業所以外の苦情相談窓口

■ 京都市山科区役所 保健福祉センター健康長寿推進課 (電話) 075-592-3290 (住所) 京都市山科区栂辻池尻町14-2 ■ 京都府国民健康保険団体連合会 (電話) 075-354-9090 (住所) 京都市下京区烏丸通四条下水銀屋町620 COCON烏丸6階

17. 第三者評価の実施状況

第三者評価受審日 令和6年1月19日

評価機関 一般社団法人 京都市老人福祉施設協議会

評価結果報告 社会福祉法人緑寿会ホームページ 法人概要 情報公開

京都介護・福祉サービス第三者評価 Web サイト

18. その他

(1) 料金表 居宅介護支援費Ⅰ（京都市 地域区分5級地 1単位10.70円）

区 分		サービス単位	サービス利用料金	備 考
居宅介護 支援費(i)	要介護1・2	1,086単位	1,162円/月	介護支援専門員1人あたり利用者45人未満
	要介護3・4・5	1,411単位	1,510円/月	
居宅介護 支援費(ii)	要介護1・2	544単位	582円/月	1人あたり利用者45人以上60人未満
	要介護3・4・5	704単位	754円/月	
居宅介護 支援費(iii)	要介護1・2	326単位	349円/月	1人あたり利用者60人以上
	要介護3・4・5	422単位	452円/月	

加算について

加算項目	内容	単位数
初 回 加 算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携加算(Ⅰ)	病院又は診療所に入院したその日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250 単位
入院時情報連携加算(Ⅱ)	入院時情報連携加算(Ⅰ)と同様の要件で入院した日の翌日または翌々日に、必要な情報提供を行った場合	200 単位
イ) 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から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1回受けていること	450 単位
ロ) 退院・退所加算(Ⅰ)ロ	情報提供をカンファレンスにより1回受けていること	600 単位
ハ) 退院・退所加算(Ⅱ)イ	カンファレンス以外の方法により2回受けていること	600 単位
ニ) 退院・退所加算(Ⅱ)ロ	2回の状況提供のうち1回はカンファレンスによること	750 単位
ホ) 退院・退所加算(Ⅲ)	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によること	900 単位
通院時情報連携加算	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、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合	50 単位
ターミナル ケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及びケアプランに位置付けたサービス事業者を提供した場合	400 単位
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	200 単位
特定事業所加算(Ⅰ)	「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を開催すること」、「ヤングケアラー、障害者等に関する事例検討会、研修会等に参加していること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）	519 単位
特定事業所加算(Ⅱ)		421 単位
特定事業所加算(Ⅲ)		323 単位
特定事業所加算(Ⅳ)		114 単位

特定事業所 医療介護連携加算	特定事業所加算を算定しており、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 回以上算定していること等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）	125 単位
処遇改善加算 居宅介護支援	介護支援専門員の資質向上および業務環境の整備等を目的とした取り組みを推進している場合	居宅介護支援費の所定単位数に2.1%相当上乗せ

(2) サービス提供の標準的な流れ

◆ 居宅サービス計画作成等サービス利用申し込み

- ・当事業所に関すること、居宅サービス計画作成の手順、サービスの内容に関しての大切な説明を行います

↓ 事業者の選定（当事業者と契約されるかお決めいただきます）

◆ 居宅サービス計画等に関する契約を行います

- ・利用者は保険者（京都市）へ居宅サービス計画作成依頼届け出書の提出を行っていただきます
（提出代行可能）

↓

◆ アセスメントの実施

- ・介護支援専門員（ケアマネジャー）がお宅を訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します
- ・地域のサービス提供事業者の内容や料金等を説明し、利用するサービスを選んでいただきます
（※複数の事業者の紹介を行います。またこれらの説明、紹介を求めることが可能です）

↓ 利用者によるサービスの選択

◆ 居宅サービス計画（ケアプラン）の原案の作成

（※居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能です）

◆ サービス担当者会議の実施

- ・計画に沿ってサービスが提供されるようサービス提供事業者等とサービス利用の調整を行います
サービスの利用に関して説明を行い利用者や家族の意見を伺い同意をいただきます
- ・居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います

↓

◆ サービス利用

↓ 利用者や家族と連絡をとりサービスの実施状況の把握を行い、サービス提供事業者と連絡調整を行います。

◆ モニタリングの実施

- ・利用者の心身状態の変化や介護状況、居宅サービス計画の達成状況等について、定期的な再評価を行います。またサービス提供の実施状況の把握を行い、サービス提供事業者と連絡調整を行います
- ・居宅サービス計画の変更を希望される場合、または変更の必要が生じた場合、サービス提供事業者等と居宅サービス計画の変更を行います

◆ 毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出します

(3) サービス利用割合等

当事業所のケアプランの訪問介護、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以下のとおりです。

①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利用割合

訪問介護	33%
通所介護	42%
地域密着型通所介護	20%
福祉用具貸与	63%

②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

訪問介護	通所介護	地域密着型通所介護	福祉用具貸与
ヘルパーステーション 介人 28%	緑寿会 ・山科苑 37% ・日ノ岡	リハビリデイ サービス満月 40%	ウエルネット 33%
洛和ヘルパー ステーション 19% 北花山	健やか倶楽部 八幡田 16%	楽踏庵デイ 19%	ソーシャル サービス 18% 大津営業所
ヘルパーステーション スイート 18% 山科花山	レッツ倶楽部 京都御陵 15%	ぐりーん ぐりーん2 14%	ふくしん介護 サービスセンター 12%

③判定期間 (令和7年度)

☐ 前期 (3月1日から8月末日)

☒ 後期 (9月1日から2月末日)

『居宅介護支援』利用契約 約款

ご利用者 _____（以下、「契約者」という）と社会福祉法人緑寿会（以下、「事業者」という）は、日ノ岡居宅介護支援センター（以下、「事業所」という）が契約者に対して行う居宅介護支援について、次の通り契約を締結します。

（契約の目的）

第1条 事業者は契約者の委託を受けて契約者の心身の状況、置かれている環境や契約者及びその家族の希望等を考えて居宅サービス計画を作成し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようにサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行う居宅介護支援について定めることを目的とします。

（介護支援専門員）

第2条 事業者は、その事業所に属する介護支援専門員に契約者の居宅サービス計画作成に関する業務を担当させることとし、その任命又は交代を行った場合は、契約者にその氏名を通知します。

（運営規定の遵守）

第3条 事業者は別に定める運営規定に従い、居宅介護支援を行います。

（居宅サービス計画作成の支援）

第4条 事業者は次の各号の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。その際、契約者及びその家族等は、居宅サービス計画書に位置付ける指定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できます。また、居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。
- ③介護支援専門員は利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、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に配慮します。
- ④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。
- ⑤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。

（経過観察・再評価）

第5条 事業者は居宅サービス計画作成以後、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契約者及びその家族と常に連絡を取り、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との連絡調整を行います。
- 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支援、要介護認定区分変更申請等の必要な対応をします。

(施設入所、医療機関等入院への支援)

第6条 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、その他の支援を行います。尚、入院時において契約者等は、入院先医療機関に担当の介護支援専門員及び事業所名等を提供するものとします。

(サービス計画の変更)

第7条 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、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。

(給付管理)

第8条 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、京都府国民健康保険団体連合会に提出します。

(要介護認定又は要支援認定の申請に係る援助)

第9条 事業者は契約者が要介護認定又は要支援認定（以下「要介護認定等」という）の更新申請及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契約者を援助します。また、事業者は契約者が希望する場合は、要介護認定の申請を契約者に代わって行います。

(サービス提供の記録)

第10条 事業者は指定居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、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て、当該契約者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 **第12条** 第1項から第3項の規定により、契約者は事業者が解約を文書で通知し、且つ、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及びその実施状況に関する書面を作成し、契約者に交付します。

(契約期間)

第11条 この契約の契約期間は契約締結日から契約者の要介護認定等の有効期間満了までとします。

- 2 契約満了日の7日以上前までに契約者から事業者に対して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。

(契約の終了)

第12条 契約者は事業者に対して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。

- 2 事業者はやむを得ない事情がある場合、契約者に対して契約満了日1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することによりこの契約を解除することができます。この場合、事業者は当該地域の他の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。

3 事業者は契約者又はその家族等が以下の各号のいずれかに該当する行為を行い、是正を求めたにもかかわらず改善の見込みがない等、本契約を継続し難い重大な背信行為があった場合、本契約を直ちに解除することができます。

- ① 職員に対する身体的暴力、脅迫、大声、罵声、執拗な非難、その他人格を傷つける言動
 - ② 合理的理由のない過度な要求、長時間の拘束、又は業務の遂行を著しく妨げる行為
 - ③ 性的羞恥心を起こさせる言動、又は性的な嫌がらせ行為等
 - ④ 職員、事業所に対する SNS やインターネット上での誹謗中傷等
 - ⑤ 前各号のほか、職員の生命・身体・精神に危害を及ぼし、安全なサービス提供が困難と判断される場合
- (2) 前項による解除の場合、事業者は保険者等と連絡を取り、契約者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介等必要な措置を講じます。
- 4 次の事由に該当した場合、この契約は自動的に終了します。

- ① 契約者が死亡した場合
- ② 要介護認定又は要支援認定により契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ③ 契約者が介護保険施設（介護老人保健施設を除く）に入所した場合
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 第 12 条第 1 項及び 3 項に基づき本契約が解約又は解除された場合

（秘密保持）

第 13 条 事業者、介護支援専門員及び事業所を使用する者は、サービスを提供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。この守秘義務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。

（賠償責任）

第 14 条 事業者はサービスの提供に伴って事業者の責務に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には、その損害を賠償します。

（身分証携行義務）

第 15 条 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契約者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

（相談・苦情対応）

第 16 条 事業者は契約者からの相談・苦情に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する契約者の望・苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

（善管注意義務）

第 17 条 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

意を持ってその業務を遂行します。

(信義誠実の原則)

第18条 契約者と事業者は、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遵守し、双方が誠実を持って協議したうえ定めます。

個人情報の取り扱いに関する利用同意

日ノ岡居宅介護支援センターが行う事業の実施に当たり、必要がある時は、利用者及び家族の個人情報を居宅サービス事業者、介護保険施設、主治医、京都府国民健康保険団体連合会、京都市その他必要な範囲で関係する者に提示することに同意します。

1. 使用目的

- 介護保険施設等への入所に伴う情報提供が必要な場合
- 事故発生時における関係機関への情報提供や報告が必要な場合
- 介護サービス計画費の請求を行う場合
- 生活保護法による介護扶助の申請・受給に必要なケアプランの写しを区保健福祉部長へ交付する場合（転居等により居住地が変更となった場合は、その居住地の保健福祉部長に交付する場合も含む）
- 口腔に関する問題や服薬状況について主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報を伝える場合
- 介護支援専門員実務研修における実習生の受け入れに使用する場合
- 自然災害発生時、避難所等において、医療スタッフや介護スタッフに対して、ご利用者様の支援に必要な情報を共有する場合

2. 個人情報を提供する事業所

- 地域包括支援センター
- 居宅介護支援事業者
- 居宅サービス事業者
- 介護保険施設
- 主治医
- その他介護保険及び高齢者保健福祉サービスに係る関係者

3. 個人情報の範囲

- 要介護（要支援）認定調査票
- 介護認定審査会資料
- 主治医意見書
- 基本チェックリスト
- 基本情報（アセスメント表）
- 介護予防サービス・支援計画表及び介護予防サービス・支援評価表

- 居宅サービス計画書（ケアプラン）

4. 使用する期間

- サービスの提供を受けている期間

5. 使用する条件

- 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当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
- 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する