

医療法人稲門会 フェアウインドきの居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人稲門会が設置するフェアウインドきの居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）は、要介護状態にある高齢者に対し、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画を作成し、その計画に基づいて介護サービスが利用できるよう配慮することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者に提供されるサービス等が特定の種類又は特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

3 事業の実施に当たっては、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る。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る。

4 事業の実施に当たっては、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う。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は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ずる。

5 事業所は、利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

6 事業所は、保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。

7 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「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（平成11年厚生省令第38号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

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 医療法人稲門会 フェアウインドきの居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 京都市左京区岩倉幡枝町 2250 番地

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 常勤1人(業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。)

ア 管理者は事業所の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を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 1人以上

介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第38号第13条を遵守する。

(営業日及び営業時間等)

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、12月30日から1月3日まで及び祝日を除く。

(2) 営業時間 9時00分から17時00分までとする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、左京区、き区の区域とする。

一部の範囲(左京区 花背・久多・広河原地域、北区 雲ヶ畑・中川・小野郷地域)は除く

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする。

2 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する。

3 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等確かめる。

4 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

5 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1箇月前には行われるよう必要な援助を行う。

6 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的に

サービス提供されるよう、サービス提供の手続を行う。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求め、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であること等について説明を行い、理解を得るものとする。

さらに、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合につき説明を行い、理解を得よう努めるものとする。

7 あらかじめ、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。

8 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否しない。

- (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- (3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

（居宅介護支援の具体的取扱方針）

第8条 居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

(1) 居宅介護サービス計画の担当者

介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

(2) 相談の受付場所

利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規定する事業所内とする。

(3) 利用者等への情報提供

居宅サービス計画作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には誠実に対応し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。利用者等の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業者のみを計画に位置づけない。

(4) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、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し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(5) 居宅サービス計画の原案作成

居宅サービス原案作成にあたっては、以下について十分留意する。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月1回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

イ 利用者等が、訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスを希望している場合やその他必要な場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める。医療系サービスについては、主治の医師等の指示がある場合においてのみ、居宅サービス計画に位置づける。この場合、意見を求めた主治の医師等に対して居宅サービス計画を交付する。なお、介護サービスに対して主治の医師等から留意点等が示された場合は、当該留意点を尊重して計画の作成を行う。

ウ 終末に期にある利用者に関し、利用者等の同意を得て、心身の状況等により主治の医師等の助言を得た上で必要と認める場合以外は、サービス担当者会議の招集を行わず、利用者の支援を継続できる。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。支援については、主治の医師等の助言を得たうえで、状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握する。

エ 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行う。

(6) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画原案を作成した場合は、原則としてサービス担当者会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。但し、末期の悪性腫瘍の利用者に関し、心身の状況等により主治の医師又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合、その他やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとし、利用者の状態を分析、把握するため複数職種間で意見調整を行い事業所との連携を図る。

(7) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

(1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、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うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行う。また、居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。

(2) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

3 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

(1) 介護支援専門員は、利用者が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認める場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、主治の医師等の意見を求めたうえ、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

(2) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

2 その他の費用の徴収が必要になった場合は、その都度協議し、利用者に説明し同意を得たうえで徴収する。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 事業所は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2 事業所は、居宅サービス計画に位置づけられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11条 事業所は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、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なければならない。

(緊急時等における対応方法)

第12条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに京都市、関係市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

3 事業所は、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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第13条 事業所は、サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が取り扱う利用者及び家族等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利用しないものとし、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(衛生管理等)

第15条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

- 3 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に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。
- (1) 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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待の防止)

- 第16条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 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、市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」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るものとする。
- 2 事業所は、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するものとする。
 - 3 事業所は、定期的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うものとする。

(身体拘束)

- 第18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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年2回以上

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

4 事業所は、適切なサービス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又は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じるものとする。

5 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、医療法人稲門会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和8年5月1日から施行する。

居宅介護支援契約書

医療法人稲門会
フェアウインドきの
居宅介護支援事業所

_____様（以下、「利用者」といいます）フェアウインドきの居宅介護支援事業所（以下、「事業者」といいます）は、事業者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。

（契約目的）

第1条

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険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者との連絡調整その他便宜を図ります。

（契約期間）

第2条

- 1) この契約期間は、令和____年____月____日から利用者の要介護認定の有効期限満了日までとなります。
- 2) 契約満了日の2日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出が無い場合、契約は自動的に更新されるものとなります。

（介護支援専門員）

第3条

事業者は、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担当者として任命し、その選定又は交代を行った場合は、利用者にもその氏名を文書で通知します。

（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) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びご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) 当該地域における複数の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及びそのご家族に提供し、利用者にもサービスの選択を求めます。
- 3) 提供されるサービス目標、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付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及びそのご家族に説明し、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。

(経過観察・再評価)

第5条

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) 利用者及びそのご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します。

(施設入所への支援)

第6条

介護支援専門員は、利用者が介護保険施設等への入所または入院を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の必要な支援を行います。

(居宅サービス計画の変更)

第7条

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又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、事業者と利用者双方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、毎月給付管理表を作成し、京都府国民健康保険団体連合会に提出します。

(介護認定に係る援助)

第9条

- 1) 事業者は、利用者が要介護認定又は要支援認定（以下、「要介護認定等」といいます）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利用者を援助します。
- 2) 事業者は、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。

(サービスの提供記録)

第10条

- 1) 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、これをこの契約の終了後5年間保管します。
- 2) 利用者は、事業者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。
- 3) 利用者は、当該利用者に関する第1項サービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。
- 4) 第12条第1項から第3項の規定により、利用者又は事業者が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、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、利用者に交付します。

(料金)

第11条

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は別紙2のとおりです。但し、利用者の自己負担はございません。

(契約の終了)

第12条

- 1) 利用者は、事業者に対して、文書で通知する事により、いつでもこの契約を解約する事ができます。
- 2) 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、契約終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知する事により、この契約を解約する事ができます。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所に関する情報を利用者に提供します。
- 3) 事業者は、利用者又はその家族が、事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができる。
- 4) 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、自立と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

(秘密の保持)

第13条

- 1) 事業者、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びそのご家族等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、本契約終了後も同様です。
- 2) 事業者は、利用者及びご家族等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、利用者の個人情報を用いません。
- 3) 個人情報保護法（平成17年4月1日より施行）に伴い、フェアウインドきのが取り扱っている個人情報については、適切に取り扱い保護します。また、個人情報の利用目的については、別紙3に定めます。

(賠償責任)

第14条

事業者は、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、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

但し、その損害が、事業者の故意・過失により生じたものでない場合は、事業者はその損害を賠償しません。

(身分証携行義務)

第15条

介護支援専門員は、常に身分証、介護支援専門員実務研修修了証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者のご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。

(相談・苦情対応)

第16条

- 1) 事業者は、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利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

担当者： 宇都宮 将征

電話： (075) 712-5256

代表 (075) 712-5252

- 2) 当事業者以外に保険者である市町村の相談・苦情窓口（京都市の苦情相談窓口は別紙4）や京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口（Tel075 - 354 - 9090）に苦情を伝えることができます。

(善管注意義務)

第17条

事業者は、利用者から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。

(信義誠実の原則)

第18条

- 1) 利用者及び事業者は、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、双方が誠実をもって協議のうえ定めます。

(事故発生時の対応)

第19条

事業者は、利用者への居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合は、速やかに京都市、市町村、利用者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置をとります。

(裁判管轄)

第20条

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者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に予め合意します。

<別紙1>

フェアウインドきの居宅介護支援事業所のご案内

令8年6月1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

担当者： _____

電話： (075) 712-5256

*ご不明の点は、お問い合わせ下さい。

2. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	医療法人稲門会フェアウインドきの居宅介護支援事業所
所在地	京都市左京区岩倉幡枝町 2250 番地
介護保険指定番号	2650680081
サービスを提供する地域	京都市左京区（花背、久多、広河原は除く）・北区（雲ヶ畑、中川、小野郷は除く）

*上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 同事業所の職員体制（管理者が、居宅介護支援専門員を兼務）

	資格	常勤	非常勤
管理者	介護支援専門員	1名	0名
介護支援専門員	介護支援専門員	1名	0名

営業時間

午前 9:00～ 午後 5:00

(3) 営業日

通常月曜日から土曜日までとする。

*但し、日祝日、年末年始（12月30日から1月3日まで）を除きます。

*緊急連絡先： 直通（075）712-5256

代表（075）712-5252

3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

主な流れ	流れの内容等の概略
① 申し込み、受付（相談） ↓	①ご相談の上「居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書」を提出して頂きます。
②訪問調査—要介護等認定 ↓	②行政からの委託がある場合は本事業者で実施することもできます。
③居宅サービス計画書の原案作成 ↓	③要介護等認定結果に応じて、利用者の希望をもとにケアプラン表原案を作成します。
④サービス担当者会議等 ↓	④必要に応じてサービス担当者会議を開催します。または、サービス事業者と密接な連携をとります。
⑤サービスの提供 ↓	⑤ご相談等があればサービス提供内容等について、次月からのケアプラン作成に参考にします。
⑥ケアプランの評価	⑥利用者宅を訪問して、サービス提供後の状況及びその置かれている環境等に応じてケアプランの見直しを行います。

4. 介護サービス第三者評価について

・直近の実施：令和5年10月18日

・評価機関：京都府介護福祉士会

・開示状況：京都第三者評価ホームページに詳細を記載

(<https://kyoto-hyoka.jp/>)

5. 当施設の居宅介護支援の特徴等

1) 運営方針

- ①利用者が要介護状態などとなった場合においても、その利用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に配慮して行います。
- ②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、適切な保険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果的に提供されるよう配慮して行います。
- 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、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。
- ④利用者の意志及び人格を尊重し、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等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る事のないよう、公正中立に行います。また、利用者やその家族に対し、利用者は計画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あることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明します。
- ⑤事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。
- ⑥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で開催して、事業所内での情報の共有を図ります。
- ⑦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、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- ⑧居宅介護支援の提供の開始にあたって、利用者等に対し前6か月間に当該事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）が位置づけられた居宅サービス計画の占める割合、前6月に当該事業所において作成された居宅サービス計画に位置づけされた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合の詳細をご希望の場合説明します。

2) 事業者における居宅介護支援の実施概要等

相談業務をはじめ訪問指導等を行います。なお、本事業者で実施できないサービスについては他のサービス提供機関をご紹介します。

3) 居宅介護支援の提供方法及び内容等は次のとおりです。

- ① 利用者の相談を受ける場所： フェアウインドきの居宅支援事業所、居宅等
- ② 使用する課題分析票の種類： 全国社会福祉協議会方式
- ③ サービス担当者会議の開催場所： 居宅等
- ④ その他京都市や京都府医師会等実施する居宅介護支援専門員補修研修や研修会に参加し常に新しい情報を取り入れて利用者のサービス向上を図っております。

4) サービス利用に当たっての留意事項

- ① サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
また、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 居宅介護支援の提供の開始後、もし入院された場合、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提供してください。

<別紙2>

利用料金

- 1) 居宅介護支援利用料は、介護サービスの提供開始以後1ヶ月あたり下記の通りです。
但し、法定代理受領により当事業所の居宅介護支援に対し、介護保険の給付が支払われる場合、利用者の自己負担はございません。

	*取扱件数	要介護1～2	要介護3～5
居宅介護支援 (i)	45未満	1,086単位	1,411単位
居宅介護支援 (ii)	45以上60未満	544単位	704単位
居宅介護支援 (iii)	60以上	326単位	422単位

*取扱件数 = (指定居宅介護支援事業所における指定居宅介護支援を受ける1ヶ月当たりの利用者数 + 指定介護予防支援を受ける1ヶ月当たりの利用者数1/3) ÷ 指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の員数 (常勤換算方法で算定した員数)

- 2) 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、法定代理受領できなくなる場合があります。その場合は、一旦1ヶ月当たりの1項に定める額の料金を頂き、サービス利用証明書を発行いたします。後日、サービス利用証明書を京都市の窓口に出すことと、差額の払戻しを受けることができます。

3) その他加算

- 初回加算 300単位/月
- 特定事業所加算 (I) 519単位/月
- (II) 421単位/月
- (III) 323単位/月
- (A) 114単位/月
- 特定事業所医療介護連携加算 125単位/月
- 入院時情報連携加算 (I) 250単位/月
- (II) 200単位/月
- 退院・退所加算 (I) イ 450単位/回
- (I) ロ 600単位/回
- (II) イ 600単位/回
- (II) ロ 750単位/回
- (III) 900単位/回
- 通院時情報連携加算 50単位/月
- 緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位/回 (1月に2回を限度)
- ターミナルケアマネジメント加算 400単位/月
- 介護職員等処遇改善加算 所定単位×0.021
- 特定事業所集中減算 マイナス200単位/月
- 業務継続計画未実施減算 所定単位×マイナス0.01
- 高齢者虐待防止措置未実施減算 所定単位×マイナス0.01
- 事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 所定単位×0.95

*各加算については、担当者にご確認ください。

4) 地域包括支援センターより業務委託時

委託業務費は、委託業務先(上記センター)との契約に基づきます。

医療法人稲門会 フェアウインドきの 居宅介護支援事業所

<別紙3>

個人情報の利用目的

令和8年6月1日

医療法人稲門会 フェアウインドきの居宅介護支援事業所では、利用者様が安心して適切な居宅介護支援サービスをお受け頂ける様、「個人情報の保護に関する法律」の規定に基づく「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ドライン」に従い、以下項目を利用者様又は家族様へ説明、同意を得た上で利用者様又は家族様の個人情報を用いるものとします。尚、同意できない場合又は異議のある場合についてはフェアウインドきの居宅介護支援事業所までご連絡下さい。

1. 事業所内での利用目的

- ・居宅介護支援サービス（ケアマネジメント業務）の実施
- ・介護保険請求及び給付管理業務
- ・会計及び経理業務
- ・個人記録作成
- ・業務日誌作成
- ・苦情及び事故等における報告書作成
- ・居宅介護支援サービスの質の向上を目的とした事業所内研修
- ・管理運営業務
- ・各種加算に利用の為の、住民票等の取扱い

2. 事業所外での利用目的

- ・要介護認定等の代行申請
- ・介護保険負担限度額認定申請、高額介護サービス費支給申請、オムツ支給申請等
- ・住宅改修費及び福祉用具購入費支給申請
- ・居宅サービス事業者、医療機関（主治医、協力医療機関等）との連携
- ・居宅サービス事業者、医療機関とのサービス担当者会議
- ・居宅サービス事業者、医療機関への照会（意見聴取）
- ・住宅改修を行う場合の建設関連業者等への状況説明
- ・福祉用具購入を行う場合の福祉用具事業者等への状況説明
- ・損害賠償保険等に関わる保険会社への相談又は届出
- ・審査支払い機関へのレセプトの提供
- ・審査支払い機関又は国、県、市町村（保険者）からの照会に対する回答
- ・地域包括支援センターとの連携
- ・外部監査機関への情報提供

3. その他

地域包括支援センターより委託を受けた介護予防支援についても1、2同様に要支援等の代行申請、個人記録作成、介護予防サービス事業者、医療機関、地域包括支援センター等との連携について個人情報を用いるものとします。

医療法人稲門会 フェアウインドきの 居宅介護支援事業所

<別紙4>

※各区役所の健康長寿推進課 高齢介護保険担当

- ・左京区役所 Tel 0 7 5 - 7 0 2 - 1 0 7 1
- ・北区役所 Tel 0 7 5 - 4 3 2 - 1 3 6 6
- ・上京区役所 Tel 0 7 5 - 4 4 1 - 5 1 0 6
- ・中京区役所 Tel 0 7 5 - 8 1 2 - 2 5 6 6
- ・東山区役所 Tel 0 7 5 - 5 6 1 - 9 1 9 1
- ・山科区役所 Tel 0 7 5 - 5 9 2 - 3 2 9 0
- ・下京区役所 Tel 0 7 5 - 3 7 1 - 7 2 2 8
- ・南区役所 Tel 0 7 5 - 6 8 1 - 3 2 9 6
- ・右京区役所 Tel 0 7 5 - 8 6 1 - 1 4 3 0
- ・右京区役所京北出張所 Tel 0 7 5 - 8 5 2 - 1 8 1 5
- ・西京区役所 Tel 0 7 5 - 3 8 1 - 7 6 3 8
- ・西京区役所洛西支所 Tel 0 7 5 - 3 3 2 - 9 2 7 4
- ・伏見区役所 Tel 0 7 5 - 6 1 1 - 2 2 7 9
- ・伏見区役所深草支所 Tel 0 7 5 - 6 4 2 - 3 6 0 3
- ・伏見区役所醍醐支所 Tel 0 7 5 - 5 7 1 - 6 4 7 1
- ・京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口

Tel 0 7 5 - 3 5 4 - 9 0 9 0

居宅介護支援契約書・同意書

フェアウインドきの居宅介護支援事業所を利用するにあたり、居宅介護支援契約書を受領し、これらの内容に関して、担当者（ ）による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。また、居宅介護支援契約書第12条・〈別紙3〉個人情報の利用目的に関する、関係機関への情報提供（利用者又は扶養者とその家等族等に関する個人情報）についても同意するものとします。

事業所は、契約を証するため、本書2通を作成し、利用者・事業者が署名押印の上1通ずつ保有し、交付するものとする。

年 月 日

【利用者】

〒 ー

住所

氏名

【ご家族・保証人】

〒 ー

住所

氏名

【事業者】

事業者名： 医療法人 稲門会 フェアウインドきの居宅介護支援事業所

〒606-0015

住 所： 京都市左京区岩倉幡枝町2250番地

代表者： 医療法人 稲門会 理事長 岡山 達志

医療法人 稲門会 フェアウインドきの居宅介護支援事業所