

# ケアマネジメント庵原屋日和館

## 居宅介護支援契約書

平成30年4月1日改正

### 基本理念

**全ての人の尊厳のために**  
私達は、全ての人の尊厳を守ります。

**ご利用者様のために**  
私達は、サービスを求める全てのご利用者様に、  
誠実かつ献身的に仕え、その自立を支援します。

**地域とともに**  
私達は、介護サービスを通じて社会に貢献し、  
地域の方々と強い絆を育みます。

**未来へ**  
私達は、先進かつ不屈の精神で、  
常に新しい事に挑戦します。

**最高のものを**  
私達は、一人一人がプロとしての倫理と誇りをもち、  
謙虚な姿勢で臨み、最善を尽くします。

# 個人情報保護方針

当社は、信頼の介護サービスに向けて、利用者様に良い介護を受けていただけるよう日々努力を重ねております。「利用者様の個人情報」につきましても適切に保護し管理することが非常に重要と考えております。そのために当社では、以下の個人情報マニュアルを定め確実な履行に努めます。

## 1. 個人情報収集について

当社が利用者様の個人情報を収集する場合、利用者様の介護に関わる範囲で行います。その他の目的に個人情報を利用する場合は利用目的をあらかじめお知らせし、ご了解を得た上で実施します。

## 2. 個人情報の利用及び提供について

当社は、利用者様の個人情報の利用につきましては以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用しません。

- ・利用者様の了解を得た場合
- ・個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合

・法令等により提供を要求された場合

当社は、法令の定める場合等を除き、利用者様の許可なく、その情報を第三者に提供いたしません。

## 3. 個人情報の適正管理について

当社は利用者様の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、利用者様の個人情報の漏洩、紛失、改ざんまたは利用者様の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

## 4. 個人情報の確認・修正について

当社は利用者様の個人情報について利用者様が開示を求められた場合には、遅滞なく内容を確認し対応いたします。また、内容が事実でない等の理由で訂正を求められた場合も、調査し適切に対応いたします。

## 5. 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善

当社は個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報の仕組みの継続的な改善を図ります。

---

## 庵原屋日和館 職員倫理規程

高齢者が、住み慣れた地域社会の中で、人としての尊厳が守られ、自立と社会参加が保障されて生きていくことは、当然の権利です。

私たちの事業所においても、ご利用者一人ひとりのニーズを満たし、主体的に生きていくための取り組みが求められています。

それには、ご利用者の自己決定を尊重し、質の高いサービスの提供や地域の関係機関とネットワークを組むなど、地域生活に必要な環境を整えることが重要です。同時に法令の遵守は無論のこと、逸脱を防止する姿勢も必要です。

さらには、私たち職員の意識のもち方、新しい取り組みへの工夫が必要であり、常に「人権」を尊重した次のような基本姿勢を堅持し、創意工夫をもってご利用者の支援、介護を行います。

- 1 私たちは、ご利用者の人としての尊厳を大切に、ご利用者の性別、年齢、宗教、家庭状況、能力、介護程度、認知症程度等あらゆる理由において差別しません。
- 2 私たちは、ご利用者のプライバシーを守り、侵害しません。
- 3 私たちは、ご利用者の主体性、個性を尊重し、自己選択や自己決定ができるように工夫し、支援、介護を行います。

- 4 私たちは、ご利用者の人権を擁護する者としての自覚を持ち、ご利用者と常に対等な立場で接するとともに、必要な支援、介護を求められた時は誠実に対応します。
- 5 私たちは、ご利用者への体罰、暴言、セクハラ等あらゆる権利侵害を絶対に行いません。
- 6 私たちは、ご利用者の社会参加の機会を広げるとともに、地域の人々の理解が得られるように努めます。
- 7 私たちは、ご利用者への的確な支援、介護を行うために、専門性の向上と倫理の確立に向けて自己研鑽に励みます。
- 8 私たちは、社会の一員として法令を遵守すると同時に、法令の逸脱に対し確固たる姿勢で防止します。

私たち職員は、支援、介護が一方的になっていないかをご利用者の立場にたって、常に自己点検を行い、他者からの批判については謙虚に受け止めるとともに、この職員倫理に反する行いは、相互にこれを見過ごさず、改善のための努力を惜しみません。さらに、具体的な行動指針を次のとおり、決めましたので、これを遵守いたします。

# 「職員倫理規程」に基づく行動指針

## 1 差別の禁止

- ① 子供扱いするなど、その人の年齢にふさわしくない接し方はしません。
- ② 介護の程度・認知症の程度・状態・能力・性別・年齢等で差別しません。
- ③ ご利用者本人の前で差別的な用語をしません。
- ④ 介護のための克服が困難なことを、本人の責任とするような発言はしません。
- ⑤ ご利用者に対して、偏見や先入観をもって接することはしません。
- ⑥ ご利用者の言葉や動作等の真似をしたり、ご利用者の行為を嘲笑したり、興味本位で接することはありません。

## 2 ご利用者の主体性と個性の尊重

- ① ご利用者の利用・中止にあたっては、本人・保護者・家族に十分な説明を行い、本人が選択の機会が得られるように努めます。
- ② ご利用者一人ひとりにサービス計画を作成します。また、サービス計画の実施にあたっては、本人・保護者・家族への説明を行い、同意を得た上で行います。
- ③ 事業所運営・サービス内容等に対するご利用者・保護者・家族の意見・要望等を聞く機会を定期的に設け、意見等が反映されるように努めます。
- ④ 行事やレクリエーション計画にはご利用者の意向を踏まえた計画にするように努めます。
- ⑤ ご利用者の個人的好み・嗜好を尊重します。
- ⑥ ご利用者の活動においては、ご利用者の生活歴をよく知り、事業所利用までの生活習慣を尊重するように努めます。
- ⑦ ご利用者が意思決定できる機会を増やし、自己実現に向けた支援、介護を行います。

## 3 プライバシーの保障

- ① 職務上知り得たご利用者個人の情報は他に漏らしません。
- ② 本人・保護者・家族の了解なしに、所持品の確認を行いません。
- ③ 本人・保護者・家族の了解なしに、本人の写真や名前、作品等を掲示・展示公開したりしません。
- ④ 本人・保護者・家族の了解なしに、主治医から情報を得ることはしません。
- ⑤ 他の機関への情報提供がたとえ本人の利益のためであっても、本人・保護者・家族の了解なしには行いません。
- ⑥ ご利用者のプライバシーに関する話を他のご利用者の前でしません。

## 4 人権の尊重と対等な立場での支援、介護、援助

- ① ご利用者とは職員は対等な関係にあり、年齢にふさわしい敬称で呼び合うように努めます。
- ② ご利用者に対して性的に不快にさせるあらゆるセ

クシュアルハラスメントに該当する行為及び該当するおそれのある行為をしません。

- ③ ご利用者に対して交換条件を持ち出しません。
- ④ ご利用者が理解しやすい言葉や表現を使うように努めます。
- ⑤ ご利用者の嫌がることを強要しません。

## 5 体罰等の禁止

- ① 殴る、蹴る、つねる等の行為、その他故意に怪我をさせるようなことはしません。
- ② 身体拘束や長時間の正座、直立等の肉体的な苦痛を与えることはしません。
- ③ 軽蔑や無視等の精神的な苦痛を与えることはしません。
- ④ 食事を抜く等の人間の基本的な欲求にかかわる罰を与えることはしません。
- ⑤ いかなる場合でも、体罰は容認しません。
- ⑥ 自傷や他害等の危険回避のための行動上の制限については、本人・保護者・家族への明確な説明を行います。
- ⑦ ご利用者に対して、威圧的な態度はとりません。

## 6 社会参加の促進

- ① ご利用者が地域の地域資源の利用や催し物に参加する等地域社会とのつながりをもてるよう支援、介護します。
- ② 事業所の活動に地域のボランティアを積極的に受け入れます。
- ③ 事業所の中の活動に止まらず、必要に応じてリハビリ外出の機会を設けます。

## 7 専門性の向上と倫理の確立

- ① ご利用者に対する支援、介護は、職員の統一した考えのもとに行います。
- ② 職員は、相互に啓発しあい、倫理の確立と専門性の向上に向けた積極的に研修に参加する等自己研鑽に努めます。
- ③ 職員は、ご利用者支援、介護、援助にあたり、絶えず自己点検、相互点検に努めます。

## 8 法令の遵守

- ① 庵原屋日和館の職員であることに誇りと自覚を持ち、法令及び社内規定を遵守し、良識を持った行動をとり、庵原屋日和館が社会から信頼される会社となるよう努めます。
- ② 職員は、法令及び社内規定を逸脱する状況があった場合、理由を問わず直ちに防止と適正化に努めます。

## 9 本規程の位置付け

本職員倫理規程及び行動指針は、法人が定めた規程の一つであり、これに違反するときは、就業規則の規定に基づき懲戒処分の対象となるものです。

平成20年4月1日制定

平成22年1月1日改定

# ケアマネジメント庵原屋日和館

## 居宅介護支援契約書

様(以下、「契約者」という)と、居宅介護支援事業者ケアマネジメント庵原屋日和館(以下、「事業者」という)は、事業者が契約者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約を締結します。

### 第1条(契約の目的)

事業者は、介護保険法の趣旨に従い、契約者が居宅において、自らの意思に基づき可能な限り自立した、質の高い日常生活を送ることができるように支援認定を目的とした居宅介護支援事業を提供します。

### 第2条(契約期間)

1. この契約の契約期間は、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。
2. 契約満了日までに、契約者から事業者に対して、文章による契約終了の申し出が出ない場合、契約は自動更新されるものとします。

### 第3条(介護支援専門員)

1. 事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を、契約者へのサービスの担当者として任命し、その介護支援専門員は、契約者の居宅介護支援に関する業務を担当します。
2. 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時や契約者およびご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。

### 第4条(居宅サービス計画作成の支援)

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成を支援するに当たり、公正中立な立場で、懇切丁寧に行うことを旨とし、契約者およびご家族に対し、説明を行います。

1. 居宅サービス計画の作成に当たっては、契約者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、契約者の心身またはご家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に居宅サービス等の利用が行われるようにします。
2. 契約者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。
3. 契約者によるサービスの選択に資するよう、地域における居宅サービス事業者など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またはご家族に対して提供します。
4. 契約者の居宅を訪問し、契約者および家族の理解を得た上で、面接や適切な方法により、契約者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて契約者が現に抱える問題点を明らかにし、契約者が自立しできるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
5. 契約者およびご家族の希望および地域における居宅サービス等が提供される体制を勘案して、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、契約者およびご家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標およびその達成時期、サービスの種類内容および利用料ならびにサービスを提供する上での留意事項を記載した居宅サービス計画の原案を作成し、契約者およびご家族に説明した上、同意を得ます。
6. 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。

## 第5条(サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会)

居宅サービス計画の作成のために、原案に位置付けた居宅サービス等の担当者を招集して会議を開催、担当者に対する照会等により、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ものとします。

## 第6条(経過観察・再評価)

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が担当居宅します。

1. 毎月、サービス利用票を交付し、訪問した上で、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. 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、要介護認定区分申請の支援等の必要な対応を継続的に行ないます。

## 第7条(サービス提供の記録)

1. 事業者は、居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後 2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、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。

## 第8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、契約者と事業者双方の合意を持って居宅サービス計画を変更します。

## 第9条(要介護認定等の申請に係る援助)

事業者は、契約者が介護保険等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えるように契約者を援助します。事業者は、契約者が希望する場合は、要介護認定等の申請を契約者に代わって行います。

## 第10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居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11条(料金)

居宅介護支援に関する料金については、法律の規定に基づいて契約者の自己負担はありません。但し、契約者の介護保険料の滞納等により、事業者がサービス利用料金に相当する給付を受領できない場合は、契約者が事業者に全額を支払うものとします。

## 第12条(契約の終了)

1. 契約者は、事業者に対して、居宅介護支援契約解除届出書(様式 1)で通知をすることにより、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、1ヶ月間の予定期間を置いて事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、事業者は地域のほか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、契約者およびご家族が、事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、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ます。

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 契約者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合。
- ② 契約者が死亡した場合。

### 第13条(秘密保持)

1. 事業者、介護支援専門員および事業者が使用する者は、サービス提供をする上で知り得た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. 事業者及び従業者は契約者およびご家族の個人情報を、下記の目的以外には使用できません。
  - ① 事業者が介護サービスの利用者様に提供するサービス
  - ② 介護保険事務
  - ③ 事故等の報告
  - ④ 契約者のサービス向上
  - ⑤ 契約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等の業務委託
  - ⑥ その他の業務委託
  - ⑦ ご家族等への心身の状況説明
  - ⑧ 保険事務の委託
  - ⑨ 審査支払い機関へのレセプトの提出
  - ⑩ 審査支払い機関又は保険者からの紹介への回答
  - ⑪ 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届け等

### 第14条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により契約者の生命身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

### 第15条(相談・苦情・個人情報開示請求対応)

事業所は、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または居宅サービス計画に位置付けた指定居宅介護サービス等に関する契約者の要望苦情等に対し、迅速に対応します。又、個人情報の開示請求には、緊急の場合を除き、確認後適当であると判断された後に開示いたします。尚、コピー 1枚につき 10円いただきます。

### 第16条(善管注意義務)

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義務を持ってその業務を遂行します。

### 第17条(本契約に定めのない事項)

1. 契約者と事業者は、信義誠実を持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法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

以上

ケアマネジメント庵原屋日和館 居宅介護支援契約書 解除 届出書

事業者名 有限会社 庵原屋  
代表取締役 鈴木 敏博 宛

私は、表記契約にあたり、利用者、事業者双方合意のもと、ケアマネジメント庵原屋日和館 居宅介護支援契約書 第12条1項の規定により、契約の解除を届けます。

契約解除の理由

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

契約解除日

年 月 日

利用者

ご住所

ご芳名

印

代理人

ご住所

ご芳名

印

以上のとおり、居宅介護支援契約書を締結しこれを証明するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者のそれぞれが記名・押印の上、それぞれ1部ずつ保有します。

令和 年 月 日

**利用者**

私は本契約の内容に同意して、サービスの利用を申し込みます。

住所

氏名

Ⓜ

**代理人**

私は本契約の内容に同意してサービスの利用を申込することを、利用者本人に確認して本人の代わりに上記に署名を行いました。

住所

署名  
代行者

氏名

Ⓜ

本人との続柄

**事業者**

私は利用者の申込みを受諾し、この契約書に定める各種サービスを、誠実に責任をもって行います。

住所

静岡市清水区江尻町4番41号

事業者

有限会社 庵原屋

代表者

代表取締役 鈴木敏博

Ⓜ