

契約書・重要事項説明書

(居宅介護支援事業所)

ここしあ ケアプランセンター

重要事項説明書

[令和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

介護支援専門員 森 秀夫

電話 083-227-3555

FAX 083-227-3556

受付日時 月～金曜日 午前8時45分から午後5時30分
土日 祝祭日 年末年始(12月31日～1月3日)は休業
上記、以外の時間に関しても、ご相談に応じます。

2 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	ここしあ ケアプランセンター
所在地	山口県下関市壇之浦町4-28
事業所の指定番号	居宅介護支援事業 (下関市 第 3570106124 号)
サービスを提供する 実施地域	旧下関市内(離島を除く)、北九州市(離島を除く)

(2) 事業目的および運営方針

(ア) 事業目的

高齢者・身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに障害がある者につき介護保険法の定めるところにより、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生活を営むことのできるよう適切な居宅サービス計画を作成し、かつ、居宅サービスの提供が確保されるように居宅サービス事業所とその他の事業所、関連機関との連絡調整をその他の便宜の提供を行います

(イ) 運営方針

- ① 当法人の従業員は、利用者の心身の状況、その他置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において有する能力に応じた日常生活を営むことが出来るよう利用者の立場に立ってサービスを行います
- ② 事業の実施にあたって、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な介護支援サービスを提供します
- ③ 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの密接な連携を図り、利用者にとってよりよいサービスの提供に努めるものとします

(3) 事業所の職員体制

(ア) 管理者 1名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに指定居宅介護支援の提供に当たるものとする

(イ) 介護支援専門員 6名～(内1名管理者と兼務、内4名～常勤、内1名～非常勤)

職務内容

- ① 利用者の居宅に訪問し、利用者及びその家族に面接して課題分析(アセスメント)を実施する。
- ② 居宅サービス計画の原案を作成する。
- ③ 居宅サービス計画の原案に位置つけられたサービス担当者等との会議(サービス担当者会議)を開催する。
- ④ 居宅サービス計画書の原案の内容について、利用者又はその家族に説明し、利用者の文書同意を得る。
- ⑤ 居宅サービス計画を利用者と担当者に交付する。(医療系サービスの利用を希望している利用者について主治の医師等の意見を求め、居宅サービスを作成した場合は主治医にも交付する)
- ⑥ 居宅サービス計画に位置つけた居宅サービス事業所等から個別援助計画の提出を求める。
- ⑦ 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接して、ケアプランの実施状況の把握(モニタリング)を実施し、その結果を記録する。
- ⑧ 主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師への利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報提供
- ⑨ 厚生労働省大臣に定める回数以上の訪問介護(生活援助中心型)を位置つけた場合の居宅サービス計画の届出

(ウ) 営業時間

月～金曜日 午前8時45分から午後5時30分まで

(土日 祝祭日 年末年始(12月31日～1月3日)休業)

以外の時間に関しても、ご相談に応じます。

(4) サービス事業所の選択について

(ア) 公正中立なマネジメントを行います。

(イ) 利用者やその家族は、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できます

(ウ) 利用者やその家族は、当該事業所をケアプランに位置付けた理由の説明を求めることができます

(5) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます

(6) 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ

付属別紙2「サービス提供の標準的なながれ」参照

(7) 利用料金

(ア) 利用料(ケアプラン作成料)

要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納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

下記の金額をいただき、当事業所から指定居宅介護支援提供証明書を発行いたします。この指定居宅介護支援提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます

① 居宅介護支援利用料

居宅介護支援費 (I)

- (1) 介護支援専門員取扱件数 45 件未満の場合
要介護 1.2 10860 円 要介護 3.4.5 14110 円
- (2) 介護支援専門員取扱件数 45 件以上 60 件未満の場合
要介護 1.2 5440 円 要介護 3.4.5 7040 円
- (3) 介護支援専門員取扱件数 60 件以上の場合
要介護 1.2 3260 円 要介護 3.4.5 4220 円

居宅介護支援費 (II)

ケアプランデータ連携システムの活用し、かつ事務職員の配置

- (1) 介護支援専門員取扱件数 50 件未満の場合
要介護 1.2 10860 円 要介護 3.4.5 14110 円
- (2) 介護支援専門員取扱件数 50 件以上 60 件未満の場合
要介護 1.2 5270 円 要介護 3.4.5 6830 円
- (3) 介護支援専門員取扱件数 60 件以上の場合
要介護 1.2 3160 円 要介護 3.4.5 4100 円

② 加算等

(1) 入院時情報連携加算

[病院又は診療所に入院する場合に必要な情報を提供した場合]

入院時情報連携加算 (I) 2500 円/月

入院時情報連携加算 (II) 2000 円/月

(2) 退院・退所加算

[退院又は退所に当たって、必要な情報を求めるなど連携を図った場合]

カンファレンス無し 連携 1 回 4500 円/回

連携 2 回 6000 円/回

カンファレンス有 連携 1 回 6000 円/回

連携 2 回 7500 円/回

連携 3 回 9000 円/回

(3) 初回加算

[新規に居宅サービス計画を作成する場合もしくは要介護状態区分が 2 区分以上変更された利用者に対して支援を行った場合]

3000 円/回

(4) 緊急時等居宅カンファレンス加算

[病院や診療所の求めに応じて居宅サービス等の調整を行った場合]

2000 円/回

(5) ターミナルケアマネジメント加算

[末期の悪性腫瘍の利用者に対し、通常よりも頻回な訪問等を行った場合]

4000 円/月

(6) 通院時情報連携加算

[利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し
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]
500 円/月

(7) 特定事業所加算

- 特定事業所加算 I 5190 円/月
- 特定事業所加算 II 4210 円/月
- 特定事業所加算 III 3230 円/月
- 特定事業所加算 A 1140 円/月

(8) 同一建物に居住する利用者へケアマネジメント

所定単位数の95%を算定

(対象となる利用者)

- ・指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内または指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者
- ・指定居宅介護支援事業所に於ける1月あたりの利用者が同一の建物に20名以上居住する建物(上記を除く。)に居住する利用者

(9) 処遇改善加算

[1か月の総単位の2.1%を加算する]

(イ) 交通費

前記2の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、当事業所の自動車を使用して通常の事業の実施地域外でサービスを提供する場合の交通費として通常の事業の実施地域を超えた地点から1kmごとに片道10円の交通費が必要になります。これらの交通費の支払いを受けるにあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対してその額等に関して文書にて説明を行い、利用者の同意を得ます。

(ウ) 解約料

お客様はいつでも契約を解約することができます、いっさい料金はかかりません。

(8) サービス内容に関する苦情

(ア) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談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。担当介護支援専門員または管理者までお申し出ください。なお、苦情の内容等については記録し、2年間保存します。

(イ) その他の苦情相談窓口

当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

下関市福祉部介護保険課事業者係

住 所 〒750-8521

下関市南部町1番1号 下関市役所本庁舎内

T E L 083-231-1371

F A X 083-231-2743

受付日時 午前8時30分～午後5時15分(このうち、窓口対応時間は9時～16時半)
(土、日、祝日、年末年始を除く。)

山口県国民健康保険団体連合会

住 所 〒753-8520

山口市朝田1980番地7 国保会館

T E L 083-995-1010

F A X 083-934-3665

受付日時 午前9時00分～午後5時00分(土、日、祝日、年末年始を除く)

北九州市保健福祉局地域支援部介護保険課

住 所 〒803-8501

北九州市小倉北区城内1-1

T E L 093-582-2771

F A X 093-582-2095

受付時間 午前8時30分～午後5時15分(土、日、祝日、年末年始を除く)

福岡県国民健康保険団体連合会

住 所 〒812-8521

福岡市博多区吉塚本町13-47

T E L 092-642-7859

F A X 092-642-7856

受付時間 午前8時30分～午後5時15分(土、日、祝日、年末年始を除く)

(9) 秘密保持

当事業所の介護支援専門員および事業所の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用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。当事業所の介護支援専門員が利用者及びその家族の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議等において、情報を共有するために利用者及び家族の個人情報を用いることを、本契約をもって同意とみなします。

(10) 事故発生時の対応

(ア) 事故が発生した場合

当事業所の責任で事故が発生した場合には、窓口までご連絡下さい。速やかに対応いたします。

(イ) 賠償責任

サービスの提供にともなって、当事業所の責任により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償いたします。

(ウ) 記録

事故の状況及び事故に際して採った処置については記録し、2年間保存します。

(11) 虐待防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために次の措置を講ずるものとする。

- (ア) 虐待防止のため対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (イ) 虐待防止のための指針の整備
- (ウ) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (エ) 虐待の防止に係る責任者を選任します。

役職 管理者 森 秀夫

当事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等の高齢者に現に養護する者）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、これを市に通報するものとする。

(12) 法人概要

法人種別・名称	社会福祉法人	礼和会
設 立	平成28年5月	
所在地・電話	山口県下関市壇之浦町4-28 電話 083-228-0700	
	理事長	長富 伊佐穂

事業内容	居宅介護支援事業、通所介護事業、訪問介護事業、障害福祉サービス事業 地方自治体（市区町村）から介護被保険者認定調査業務の受託
------	---

付属別紙1)

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援について

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2. 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・ また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

3. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

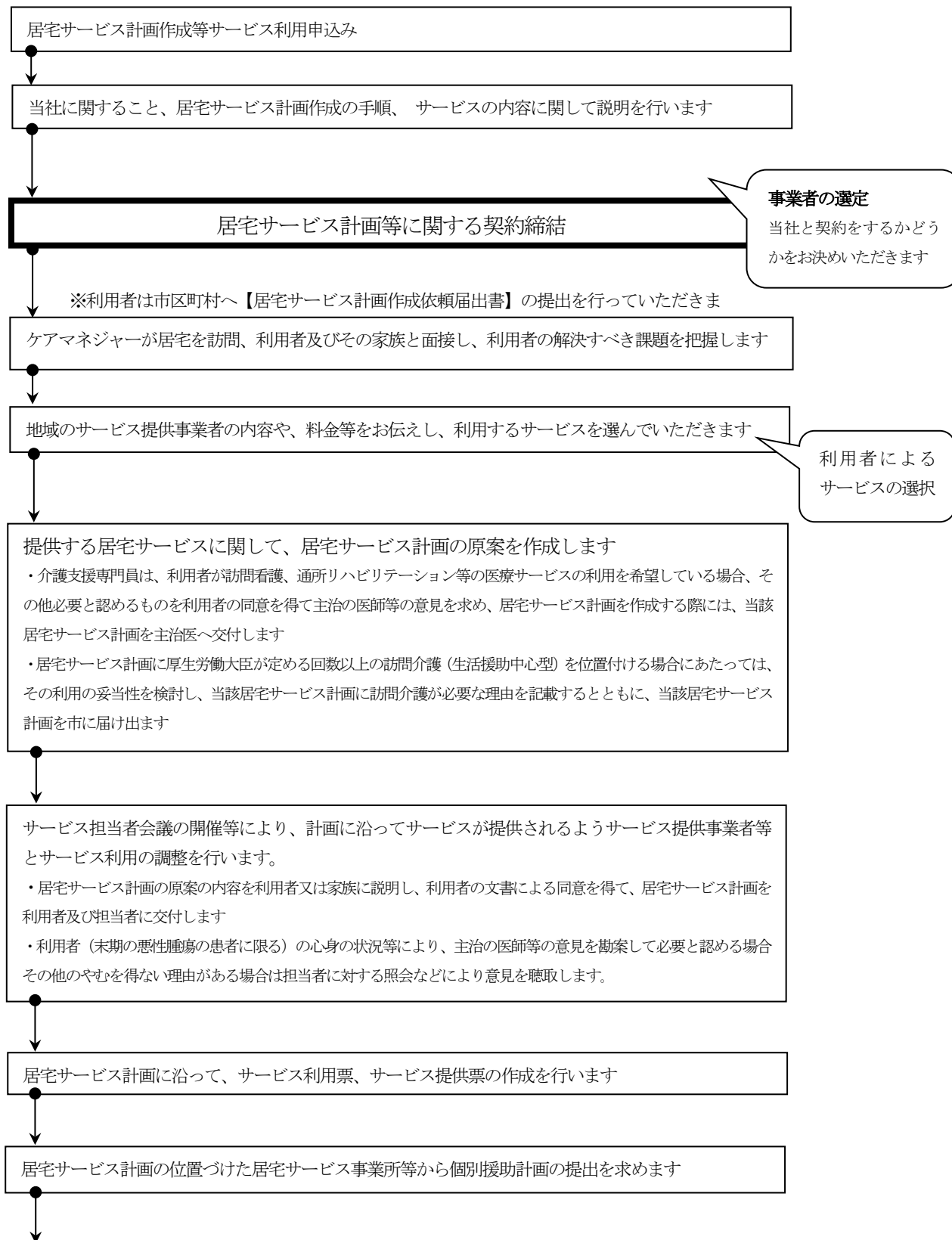
4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料は、原則的に利用者にご負担いただくこととなります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。

付属別紙2)

サービス提供の標準的な流れ



◆ サービス利用 ◆

利用者やご家族と毎月連絡をとるとともに、少なくとも1月に1回は利用者の居宅を訪問し、利用者
に面接して、サービスの実施状況の把握を行って記録し、サービス提供事業者と連絡調整を行います
・指定居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けた時、その他必要と認める時は、利用者の服薬状況、
口腔機能その他の利用者の心身又は生活の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医若
しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとします

※入院時には担当ケアマネジャーの氏名とその連絡先を医療機関に伝えてください

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

利用者の状態について、定期的な再評価を行います。また、提供されるサービスの実施状況の把握を
行います

居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います

契約書

_____（以下、「利用者」といいます）と社会福祉法人 礼和会の営むここしあ ケアプランセンター（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。

第1条（契約の目的）

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の便宜を図ります。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は令和_____年_____月_____日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文章による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。

第3条（介護支援専門員）

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の担当者として任命し、その選定または交代を行った場合は、利用者にもその名前を通知します。また、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立にケアマネジメントを行います。

第4条（居宅サービス計画作成の支援）

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、利用者および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およびその家族に提供し、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 居宅サービス計画の原案に位置づ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およびその家族に説明し、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。

第5条（経過観察・再評価）

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 利用者およびその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の支援等の必要な対応をします。

第6条（施設入所への支援）

事業者は、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

第7条（居宅サービス計画の変更）

利用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、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

第8条（給付管理）

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を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

第9条（要介護認定等の申請に係る援助）

- 1 事業者は、利用者が要介護認定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。

第10条（サービスの提供の記録）

- 1 事業者は、指定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 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項の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1項から3項の規定により、利用者また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およ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。

第11条（料金）

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は【居宅介護支援事業所重要事項説明書】のとおりです。

第12条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して、文書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、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間をおいて理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
- 3 事業者は、利用者またはその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背任行為を行った場合、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ます。
- 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、非該当（自立）又は要支援と認定された場合
- ③ 利用者が死亡した場合

第13条（秘密保持）

- 1 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用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、利用者及びその家族の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために利用者及び家族の個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

第14条（賠償責任）

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には、その損害を賠償します。

第15条（身分証携行義務）

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者や利用者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。

第16条（相談・苦情対応）

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または居宅サービス計画に位置づ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、迅速に対応します。

第17条（善管注意義務）

事業者は、利用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もってその業務を遂行します。

第18条（本契約に定めない事項）

- 1 利用者と事業者は、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尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第19条（裁判管轄）

利用者と事業者は、本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を予め合意します。

第20条（個人情報の取り扱い）

- 1 利用者の個人情報の取り扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報をを用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、誠実に対応します。なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。
- 2 利用者及び利用者の家族の個人情報を利用する期間はサービス利用契約期間とします。

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、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ことに同意します。

記

1 使用する目的

事業所が介護保険法に関する法令に従い、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為に行うサービス担当者会議等において必要な場合、又他事業所を利用する場合に使用する。

2 使用にあたっての条件

①個人情報に提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう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第三者への提供

ケアプランの中で利用するサービス事業所への提供

国保連合会へ介護報酬請求のための提出

コンピューターの保守のためのデータ提供

提供の手段又は方法として、手渡し、メール、FAX、電話等を用いる。

④場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることができる。

3 個人情報の内容

①氏名、生年月日、年齢、住所、連絡先、健康状態、病歴、家族状況等が居宅介護支援を行う為に、最低限必要な利用者や家族個人に関する情報

②認定調査（必要項目及び特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見

③その他の情報

上記の内容以外に特に必要な情報については本人又は家族に了承を得る。

※「サービス担当者会議」とは利用するサービスの担当者、本人、家族と共に利用者の自立支援を達成するために話し合う場を指します。

※「他事業所」とは、訪問介護、訪問看護、通所介護、通所リハビリ、短期入所、福祉用具、居宅療養管理指導等、介護保険サービス事業所または、医療保険サービス事業所をいいます。

※「地域ケア会議」とはお住まいに地域において地域包括支援センターとの連携や抱えている課題に対し助言等求め、地域で解決もしくは行政への支援を求める会議。

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

以上

本契約の終結を証するため、本書2通を作成し、双方記名のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

居宅介護支援等の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要事項を説明しました。また、居宅介護支援契約における個人情報使用同意書の説明をしました。

【事業所】 所在地 山口県下関市壇之浦町4-28
事業所名 社会福祉法人 礼和会
理事長 長富 伊佐穂

所在地 山口県下関市壇之浦町4-28
事業所名 ここしあ ケアプランセンター 印

【説明者】 _____

私は、本書面にて事業所からの契約内容及び重要事項についての説明を受け、契約を交わすこと及び重要事項に同意し本書面の交付を受けました。また、居宅介護支援契約における個人情報使用同意書の説明を受け、交付を受けました。

【利用者】

氏 名 _____

【家族】

住 所 _____

氏 名 _____ (続柄)

利用者は身体の状況により署名ができない為、利用者本人の意向を確認のうえ、私が利用者に代わってその署名を代筆します。

氏 名 _____ (続柄)