

居宅介護支援契約書・重要事項説明書・個人情報利用同意書

2024.09 版

____様（以下「利用者」と略します。）と有限会社 菜花（以下「事業者」と略します。）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。

（契約の目的）

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の便宜を図ります。

（契約期間）

第2条 契約の期間は、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。

（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。

- 一. 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。
- 二. 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、居宅サービス計画に当該事業所を位置付けた選定理由の説明、利用者が複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、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、利用者にサービスの選択を求めます。
- 三. 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。
- 四. 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。
- 五. 指定居宅介護支援の提供に際し、利用者またはその家族に、利用者が病院または診療所に入院する必要がある場合は、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院などに伝えるよう求めます。

- 六. 介護支援専門員は指定居宅サービス事業所など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、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況等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の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。
- 七. 介護支援専門員は利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合には利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求めます。その場合において、居宅介護サービス計画を作成した際に、当該居宅サービス計画を主治の医師などに交付します。
- 八. 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。

- 一. 利用者およびその家族と毎月連絡を取り、計画実施状況の把握に努めます。
- 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. 利用者の状態について定期的に課題分析を行い、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 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。

(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、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。

(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を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

(要介護認定等の申請に係る援助)

- 第9条** 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。

(サービスの提供の記録)

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作成することとし、これをこの契約終了後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。

(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は重要事項説明書に記載のとおりです。

(契約の終了)

第12条 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ヶ月間の予告期間に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(介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する身体暴力及び精神的暴力並びにセクシャルハラスメントを行い、その状態が改善されない状態)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。
 - 一. 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - 二. 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)又は要支援1・2と認定された場合
 - 三. 利用者が死亡した場合
- 5 要支援1、要支援2に認定された場合においては、事業者は当該担当地域の地域包括支援センターを紹介するなどの便宜を図ります。

(緊急時の対応)

第13条 訪問中に利用者の病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、家族等に連絡を取る等必要な措置を講じます。

(個人情報保護)

第14条 事業者は利用者個人の情報について「個人情報保護に関する法律」および厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めます。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、居宅サービス計画の作成や計画に位置づけた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携調整等以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者及び家族またはその代理人の了承を得るものとします。

(秘密保持)

第15条 事業者の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および家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしたりしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

- 2 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス提供者会議等において、利用者の個人情報を用いません。
- 3 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス提供者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業者は、利用者の人権擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

- ① 事業者は虐待を防止するためのマニュアルを遵守し担当責任者は虐待を防止するため従業者に対する啓発・普及するための研修を行う。

- ② その他、虐待防止のための必要な措置

- 2 事業者は虐待の防止等に関する他、担当責任者、家族代表、第三社委員会を含めた虐待防止委員会を設置し委員会を定期的を開催します。
- 3 事業者はサービス提供中に従業者又は擁護者(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、速やかに県、市町村に通報します。

(身体拘束等)

第17条 事業者は当該利用者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、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為は行いません。

- 2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、第16条2項の虐待防止委員会に通報します

(衛生管理)

第18条 利用者の使用する物品、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

2 食中毒及び感染症が発生又はまん延しないよう必要な措置を講じます。

3 衛生管理責任者は従業者に対して衛生管理又は食中毒及び感染症に関する研修等を実施し従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に行います。

(賠償責任)

第19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には、その損害を賠償します。

(相談・苦情対応)

第20条 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。

(身分証携行義務)

第21条 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の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。

(善管注意義務)

第22条 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。

(本契約に定めない事項)

第23条 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。

(裁判管轄)

第24条 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。

契約書別紙兼重要事項説明書

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	有限会社 菜花
主たる事務所の所在地	〒460-0024 名古屋市中区正木四丁目6番6号 第13 フクマルビル 3F
代表者（職名・氏名）	代表取締役 丸山 秀樹
設立年月日	平成14年5月9日
電話番号	052-678-1721

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	菜の花指定居宅支援事業所	
サービスの種類	居宅介護支援	
事業所の所在地	〒460-0024 名古屋市中区正木四丁目6番6号 第13 フクマルビル 3F	
電話番号	052-678-1721	
指定年月日・事業所番号	平成14年9月13日指定	2370600799
管理者の氏名	近藤 緑	
通常の事業の実施地域	名古屋市全域 (上記地域以外でもご希望の方はご相談ください)	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

- あなたのお宅を訪問し、あなたの心身の状態を適切な方法により把握の上、あなた自身やご家族の希望を踏まえ、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- あなたの居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、あなたとその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、あなたと事業者との双方の合意に基づき、居宅サービス計画を

変更します。

- 指定居宅介護支援及び指定居宅サービス事業者等についての相談・苦情窓口となり、適切に対処します。
- 当事業者に対して、特定の指定居宅サービス事業者だけではなく、複数の指定居宅サービス事業者を紹介するよう求めることができます。
- 当事業者に対して、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求めることができます。
- あなたの要介護（要支援）認定の申請についてお手伝いします。
- あなたが介護保険施設に入所を希望される場合、その仲介をいたします。

5. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月29日から1月3日）及びお盆休みを除きます。
営業時間	午前9時00分から午後6時00分まで *休日または営業時間外でも、電話により、24時間連絡可能な体制とします。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	常勤 1人
介護支援専門員	常勤 2人(1名は管理者を兼務)
事務職員	非常勤 1人

7. 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は、次のとおりです。ご不明な点やご要望などがありましたら、何でもお申し出ください。

担当職員の氏名	
連絡先（電話番号）	052-678-1721

8. 利用料

指定居宅介護支援を提供した際の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、あなたの自己負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により法定代理受領できない場合は、一旦、1か月当たりの料金をお支払いいただきます。

その場合、事業者は指定居宅介護支援提供証明書を発行いたしますので、後日、所在市町村窓口にて指定居宅介護支援提供証明書を提出しますと払い戻しを受けることができます。

(1) 利用料（ケアプラン作成料）

要介護または要支援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の利用料金をいただき、当事業所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 保険者の窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

イ. 居宅介護支援費（I-i）取扱件数が45件未満

要介護 1、2 1,086 単位/月

要介護 3、4、5 1,411 単位/月

ロ. 初回加算 300 単位/月

ハ. 特定事業所加算 なし

ニ. 入院時情報連携加算 (I) 250 単位/月

(II) 200 単位/月

ホ. 退院・退所加算 450~900 単位/月

ヘ. 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算 300 単位/月

ト. 看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算 300 単位/月

チ. 緊急時等居宅カンファレンス加算 200 単位/月

リ. ターミナルケアマネジメント加算 400 単位/月

ヌ. 通院時情報連携加算 50 単位/月

(2) 交通費

前記2に定める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、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

(3) 解約料

お客様はいつでも契約を解約することができ、いっさい料金はかかりません。

9. 事故発生時の対応

指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

10. 苦情相談窓口

- (1) 当事業所が設置する苦情相談窓口は、次のとおりです。当事業所が提供した指定居宅介護支援に関する苦情だけでなく、当事業所が作成した居宅サービス計画に位置付けたサービスに関する苦情も、遠慮なくお申し出ください。

事業所相談窓口	電話番号 052-678-1721 面接場所 当事業所の相談室
---------	------------------------------------

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	中 区役所 介護保険係	電話：052-265-2324
	区役所 介護保険係	電話：052- -
	名古屋市介護保険課 指導係	電話：052-959-3087
	愛知県国民健康保険団体 連合会 介護福祉課	電話：052-971-4165

1 1. 非常災害対策

事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定しております。

1 2. 第三者評価の実施状況

第三者による評価の 実施状況	①あり	実施日	R4.11
		評価機関名称	名古屋市介護サービス事業者自己評価・ユーザー評価事業
		結果の開示	①あり 2なし
	2なし		

1 3. 当事業所の訪問介護等の利用状況

当事業所が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、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

1 4. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 介護支援専門員に贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (2) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又はサービス事業所の担当者へご連絡ください。
- (3) 病院や診療所に入院する必要がある場合には、「7. 担当の介護支援専門員」に記載の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の病院等にお伝えください。

1 5. 当法人の概要

法人種別・名称 有限会社 菜花

ホームページ：http://www.helper3.net

資本金 3,000,000円 ※令和3年4月1日現在

社員数 17名（正社員のみ）

設 立 平成14年5月9日
代表取締役 丸山 秀樹
所在地 名古屋市中区正木四丁目6番6号 第13フクマルビル3F
電話 052-678-1721
事業内容 居宅介護支援事業、訪問介護事業
認知症対応型共同生活介護事業
地方自治体(区市町村)から介護被保険者認定調査業務の受託
障害者自立支援法に基づく居宅介護事業 及び 名古屋市移動支援
事業

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

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

- ア. 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。
- イ. 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画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ないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ウ. 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。
- エ. 事業の実施にあたっては、利用者の意思および人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公平中立に行います。

2. 要介護認定後の契約の継続について

- ア. 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。
- イ. 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、ここ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、利用料は不要です。ただし、認定前に提供された居宅介護サービスの利用料は原則的に実費負担となります。また要介護認定の結果、認定前に提供されたサービス内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付の対象ならない可能性があります。この場合、保険給付されないサービス利用料の全額をご負担いただくこととなります。

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私およびその家族の個人情報については、次の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、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等において必要な場合

2. 使用にあたっての条件

①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（例示）

- ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他の一切の利用者や家族個人に関する情報。
- ・ 認定調査票（85項目および特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
- ・ その他の情報

4. 使用する期間

契約締結日から契約終了後5年間

以上