

重要事項説明書及び契約書

【指定居宅介護支援事業所】

株式会社 ケアフレンド
居宅介護支援事業所 かるがも竹ノ塚
事業所番号 1372114155

重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) サービス提供事業所の概要

指定居宅サービス提供事業所名	居宅介護支援事業所かるがも竹ノ塚
所在地	〒121-0813 東京都足立区竹の塚6-9-7 オークビル203
提供可能サービス	居宅介護支援
サービスを提供する地域	東京都足立区域、北区・板橋区一部地域、埼玉県川口市 *上記以外の周辺地域に関してはご相談ください
介護保険事業所番号	第 1372114155 号
管理者氏名	林 寛之
電話番号・Fax番号	電話 03-5851-9156 Fax 03-5851-9157

(2) 営業時間・サービス提供時間

	月曜～土曜日	日曜・祝日
営業時間	9:00～17:30	休み
サービス提供時間	電話にて24時間対応体制（営業時間外は転送電話で対応）	

※ 但し年末年始（12/30～1/3）は【休祝日】の扱いとなります

(3) 事業所の職員体制

職種	従事する業務	員数
管理者	事業所全般管理	1名
介護支援専門員	居宅サービス計画立案・調整等	3名以上

2. 利用料金

(1) 利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、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。ただし、保険料の滞納等、保険給付金が直接事業者を支払われない場合は、別表1の料金がかかります。

【償還払いについて】

別表1の料金の全額をご自身でお支払頂き、当社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お住まいの区の窓口に提出しますと、自己負担分を除いた金額の払い戻しを受けられます。

(2) 交通費

前記1の(1)のサービスを提供する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たずねするための交通費の実費が必要です。

サービスを提供する地域以外の場合 1kmにつき100円

(3) その他の料金

その他、実費等がかかった場合は、その内容と金額をご説明した上で、費用を請求する場合があります。

3. サービスの利用方法

(1) サービスの開始

まず、お電話などでお申し込みください。当事業所の職員がお伺いいたします。

契約締結後サービスを提供いたします。

(2) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出くだされば、いつでも解約できます。

② 当事業所の都合でサービスの提供を終了させていただく場合

事業所の閉鎖など当事業所の都合でサービスの提供を終了させていただく場合、終了1ヶ月前までに文書でお知らせするとともに、他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

- ③ 自動終了
 - * 利用者が介護保険施設に入所された場合
 - * 利用者の介護認定区分が、非該当（自立）、要支援1、要支援2と認定された場合
 - * 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

次の場合には直ちに契約を解除させて頂くことがあります。

- * 指定居宅介護支援の実施に際し、利用者がその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意に告げず、又は偽りの申告をされたことにより、結果としてこの契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合。
- * 利用者またはその身元引受人ないし家族、その他関係者が、故意または重大な過失により事業所もしくは介護支援専門員の生命、身体、財産、信用等を傷つけ又は著しい背任行為を行うことにより、この契約（介護保険サービスの提供）を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- * 上記により契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である区市町村と連絡を取り、利用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その他の必要な措置を講じます。

4. 事業の提供方法、内容等

- ① 利用者の相談を受ける場所は当事業所内、または必要に応じて居宅訪問を実施します。
- ② 使用する課題分析表の種類は「自社方式」または「全社協方式」を使用します。
- ③ サービス担当者会議の開催場所は基本的に居宅訪問にて実施しますが、必要に応じて当事業所にて実施します。また、テレビ電話等を活用して行うことがあります。
- ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度は少なくとも月に1回以上とします。
- ⑤ モニタリングの結果記録は月に1回行います。

※以下の要件を満たした上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリング(オンラインモニタリング)をすることがあります。

- (1) 利用者の同意を得ること。
- (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ・利用者の状態が安定している。
 - ・利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができる。（家族のサポートも含む）
 - ・テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集。
- (3) 少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問。

5. 運営の方針

- ① 指定居宅介護支援においては、要介護状態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ます。
- ② 事業所は、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配慮します。
- ③ 事業所は、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することのないよう、公正中立に行うものとします。
- ④ 事業所は、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、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. 緊急時の対応

サービスの提供により体調異変等の緊急時の場合、当該利用者に係る主治医及び当該利用者の家族に連絡を行い、必要な措置を講じます。

7. 事故発生時の対応について

- ① 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに区市町村利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- ② 利用者に対する指定居宅介護支援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います。

8. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的（6月に1回以上）に開催するとともに、その結果について事業所の使用する者（以下「従業者」という。）へ周知徹底することとします。
- ② 虐待防止のための指針を整備し、虐待を防止するための従業者に対する定期的（1年に1回以上）に研修を実施します。
- ③ 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者は管理者とすること
- ④ 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、これを市町村に通報します。

9. 身体拘束の防止について

- ① 事業者は、原則として契約者の自由を制限するような身体拘束を行いません。
- ② 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等の緊急やむを得ない場合に利用者・家族に対して説明し同意を得た上で必要最小限の範囲内で行うことがあります。
- ③ 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並びに緊急やむを得ない理由を記録することを義務付けます。

10. 感染症対策について

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の措置を講じます。

- 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的（6月に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底することとします。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- 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（1年に1回以上）に実施します。

11. 業務継続計画の策定等について

- ① 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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ます。
- ② 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（1年に1回以上）に実施します。
- ③ 事業所は、定期的に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います。

12. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く従業者の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

(2) 個人の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
(3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
※上記は当該法人従業者、取引先事業者の方、利用者またはその身元引受人ないしご家族、その他関係者が対象となります。

- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 従業者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修（年1回以上）等を実施します。また、法人、事業所として従業者と定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 3. 秘密保持について

- ① 事業所は、利用者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るものとします。
- ② 事業所及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業所は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

1 4. 個人情報について

- ① 事業所は、利用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、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- ② 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。
(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

1 5. 公正中立なケアマネジメントの確保

- ① 利用者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。
- ② 利用者はケアプランに位置付けられた居宅サービス事業所について、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。
- ③ 介護支援専門員は居宅介護支援の開始に際し前6ヶ月間に当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」)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、前6ヶ月に当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うちに同一の指定居宅サービス事業所又は指定地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得ます。

1 6. 入院された際のお願い

医療機関との連携を円滑に行う為、利用者が医療機関に入院された際には「居宅介護支援事業所かるがも竹ノ塚」の介護支援専門員が担当していることを医療機関にお伝え頂

ますようお願いいたします。

17. その他運営に関する重要事項

- ① 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備します。
- ② 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとします。

15. サービス内容に関する苦情

- ① 当事業所のお客様相談・苦情対応
当事業所の指定居宅介護支援に関するご相談・苦情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。
苦情の申し立てについては、担当者又はサービス事業所から事情聴取の上、必要に応じて弊社管理部・関係区市町村等と連携を保ち、迅速かつ誠実に苦情処理に当たります。

担当者	所長 林 寛之
電話 / Fax	電話 03-5851-9156 / Fax 03-5851-9157
受付時間	9:00～17:30

○公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

担当窓口	社会福祉法人 足立区社会福祉協議会 基幹地域包括支援センター 担当職員
住所	東京都足立区江北5-14-5 すこやかプラザあだち3階
電話番号	03-6807-2460
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	東京都国民健康保険団体連合会 相談指導課相談窓口 担当職員
住所	東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館11階
電話番号	03-6238-0177
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係 担当職員
住所	埼玉県さいたま市中央区大字下落1704番 国保会館8階
電話番号	048-259-7293
受付時間	8:30～12:00、13:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	足立区福祉部介護保険課 事業者指導係 担当職員
住所	東京都足立区中央本町1-17-1
電話番号	03-3880-5111
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	北区福祉部介護保険課 給付調整係 担当職員
住所	東京都北区王子本町1-15-22
電話番号	03-3908-1286
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	板橋区健康生きがい部介護保険課 苦情相談室 担当職員
住所	板橋区板橋2-66-1 板橋区役所北館2階
電話番号	03-3579-2079
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	川口市福祉部介護保険課 事業所係 担当職員
住所	埼玉県川口市青木2-1-1 第一本庁舎2階
電話番号	048-259-7293
受付時間	8:30～17:15（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

16. 当法人の概要

事業者名	株式会社ケアフレンド
所在地	東京都足立区梅島1-13-17
電話番号	03-3889-8051
法人の種別及び名称	株式会社 ケアフレンド
代表者職	代表取締役社長
代表者氏名	小林 秀 樹
運営方針	<p>必要な時に、必要な人へ、必要なだけ、トータルにサービスを提供していく。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用者個々の心身の特性とニーズを的確に把握し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、入浴・排泄・食事の介護・その他の生活全般にわたる援助を行う 2 事業実施にあたり関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供を行う 3 事業の継続的改善を行い利用者・家族の満足を得る
業務の概要	訪問介護・訪問入浴介護・福祉用具貸与・販売等を提供しております

居宅介護支援事業所かるがも竹ノ塚指定居宅介護支援契約書

_____様（以下、「利用者」といいます）と株式会社ケアフレンド（以下、「事業者」という）が運営する指定居宅介護支援事業所かるがも竹ノ塚（以下、「事業所」という）は、事業所がお客様に対して提供する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、利用者に対し、介護保険法及び関係法令の趣旨に従い、居宅サービス計画の作成を支援し、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、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 この契約の有効期間は、_____年 _____月 _____日から利用者の要介護認定の有効期間が満了する日までとします。
- 2 この契約期間の満了する日の14日前までに、利用者から契約終了の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間が満了する日まで自動的に更新されるものとします。

第3条（介護支援専門員）

事業者は次の各号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、その選定また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。

第4条（居宅介護支援計画の作成の支援）

事業所は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画作成を支援します。

- 1 利用者の居宅を訪問し、利用者及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及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うえ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上で、その種類、内容、利用料等について利用書及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）

事業所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）

事業所は、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、利用者にも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、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所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（要介護認定等の申請に係る援助）

- 1 事業所は、利用者が要介護認定等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利用者を援助します。
- 2 事業所は、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9条（サービスの提供の記録）

- 1 事業所は、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、事業所の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する前記サービス実施記録を業務に支障がない限りにおいて、個人情報保護及び他の法令等に抵触しない範囲について閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する前記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。但し、業務に支障が出る場合、又は個人情報保護法及びその他の法令等に抵触する場合は、制限する場合があります。
- 4 第12条及び第13条の規定により、利用者は他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。

第10条（給付管理）

事業所は、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11条（料金・支払方法）

- 1 料金については【別表】に記載してあります。なお居宅介護支援に関する利用者負担はございません。
- 2 この契約書に基づき、事業所が提供するサービス等に関する料金・支払方法は【重要事項説明書】に記載のとおりです。

第12条（契約の終了）

次の各号のいずれかに該当した場合には、この契約は自動的に終了します。

- 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、契約終了日の1ヶ月前までに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等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)、要支援1、要支援2と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合
- 5 最後のサービス利用より2年間サービスを利用しない場合

第13条（利用者の解約権）

- 1 利用者は事業所に対して、この契約の解約を希望する場合、文書にて解約を申し入れることにより、利用者が希望する日をもって契約を解約することができます。
- 2 利用者は、前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当した場合には、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。
 - ① 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業所が第14条に定める守秘義務に反した場合
 - ③ 事業所が利用者またはその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。

第14条（事業所の解除権）

- 1 事業者は、次の各号のいずれか該当した場合には、利用者に対して、契約満了の30日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、事業所は利用者の居宅介護支援事業者に対し情報を提供します。
 - ① 事業規模の縮小
 - ② 事業の休廃止
 - ③ 利用者が遠方へ引越しするなど、やむを得ず事情により自らサービスの提供が困難になった場合。
- 2 事業所は、利用者またはその家族等が事業所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除することができます。

第15条（秘密保持）

- 1 事業所及び事業所が使用する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密について、利用者や家族または第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がない限り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 事業所は、利用者またはその家族それぞれからあらかじ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、利用者またはその家族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、サービス担当者会議等（テレビ電話等を使用する場合を含む）において、当該家族の個人情報を用いません。
- 4 この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

第16条（賠償責任）

事業所は、サービスの提供に当たって、利用者またはその家族の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、法令の定めに従って、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

第17条（緊急時の対応）

事業所は、現に居宅介護支援の提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医、当該利用者家族等に連絡を取る等の必要な措置を講じます。

第18条（事故発生時の対応）

サービスの対応により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者家族、当該利用者に係る関係機関に連絡・報告等を行います。

第19条（身分証の携帯）

居宅介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族

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。

第20条（相談・苦情の対応）

事業所は、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、迅速かつ適切に対応します。

第21条（信義誠実の原則）

- 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遵守し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第22条（裁判管轄）

利用者と事業者は、この契約に関して、訴訟の必要が生じた場合には、利用者の住所地を管轄とする裁判所を第一審裁判所とすることをあらかじめ合意します。

第23条（居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携）

居宅介護支援事業所と指定居宅サービス等の事業所の意識の共有を図る観点から、介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画の提出を求めることとします。

第24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。

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契約の締結時に同意します。

記

1 使用する目的

利用者のため、居宅サービス計画に沿って円滑なサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議（テレビ電話等を使用する場合を含む）、介護支援専門員と事業所及び行政機関との連絡調整などにおいて、必要な場合に使用いたします。

（利用例）

利用者様にご提供する居宅介護支援実施に関すること。

医療保険、介護保険等の請求事務。

事故等の報告、連絡、相談。主治医の所属する医療機関、連携する医療機関等からの照会。

家族等、介護者への説明。

審査支払機関への請求書の提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答。

学会等での発表（原則匿名。匿名化が困難な場合には利用者様の同意を得ます）等

2 使用する期間

契約期間内とします。

3 使用条件

(1) 個人情報の提供は必要最低限とし、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。

(2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容などの経過を記録します。

この個人情報使用同意書に異議が無いことを認め、使用に同意します。

年 月 日

— 利用者 —

氏 名

電 話

※契約者は、署名ができないため、契約者本人の意思を確認のうえ、私が契約者に代わって その署名を代行いたします。

署名代行者

続 柄

氏 名

電 話

— 家族 ・ 代理人（どちらかに○印） —

同意日：

続 柄

氏 名

電 話

同意日：

続 柄

氏 名

電 話

同意日：

続 柄

氏 名

電 話

介 護 支 援 契 約 書

私は居宅介護支援重要事項説明書（別紙）等・居宅介護支援契約書の内容説明を受け理解しこの契約を締結します。この契約の成立を証するため、本証2通を作成し、各契約書に署名・押印して1通ずつ保管します。

【 終 結 日 】 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【 説 明 者 】 _____

— 利 用 者 —

【 住 所 】 〒 _____

【 氏 名 】 _____

【 電 話 番 号 】 _____ (_____)

— 家 族 ・ 代 理 人 (どちらかに○印) —

【 住 所 】 〒 _____

【 氏 名 】 _____

【 電 話 番 号 】 _____ (_____)

【 続 柄 】 _____

(事業者) 名 称 株式会社 ケアフレンド
所在地 東京都足立区梅島 1-13-17
代表者名 代 表 取 締 役 小 林 秀 樹
電 話 03-3889-8051

(事業所) 名 称 居宅介護支援事業所かるがも竹ノ塚
所在地 東京都足立区竹の塚6-9-7オークビル203
事業所番号 1 3 7 2 1 1 4 1 5 5
管 理 者 林 寛 之
電 話 03-5851-9156

料金表

※ 居宅介護支援費 I

		単位数	利用料	
居宅介護支援費 (i) (取扱い件数45件未満)	要介護 1・2	1,086	月	12,380 円
	要介護 3・4・5	1,411	月	16,085 円
居宅介護支援費 (ii) (取扱い件数45件以上60件未満の部分)	要介護 1・2	544	月	6,201 円
	要介護 3・4・5	704	月	8,025 円
居宅介護支援費 (iii) (取扱い件数60件以上の部分)	要介護 1・2	326	月	3,716 円
	要介護 3・4・5	422	月	4,810 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及び事務職員の配置を行った場合

		単位数	利用料	
居宅介護支援費 (i) (取扱い件数50件未満)	要介護 1・2	1,086	月	12,380 円
	要介護 3・4・5	1,411	月	16,085 円
居宅介護支援費 (ii) (取扱い件数50件以上60件未満の部分)	要介護 1・2	544	月	6,201 円
	要介護 3・4・5	704	月	8,025 円
居宅介護支援費 (iii) (取扱い件数60件以上の部分)	要介護 1・2	326	月	3,716 円
	要介護 3・4・5	422	月	4,810 円

※ 初回加算

月 3,420 円

- ① 新規に居宅サービス計画を作成する場合
- ② 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合
- ③ 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
 - * 新規とは契約の有無にかかわらず、当該利用者について過去二月以上、当該介護支援事業所において居宅介護支援を提供しておらず、居宅介護支援が算定されていない場合に、当該利用者に対し居宅サービス計画を作成した場合をいう。

※ 特定事業所加算 I

月 5,916 円

- ① 常勤の主任介護支援専門員を2名以上配置していること
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を3人以上配置していること。
- ③ 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開催すること。
- ④ 24時間連絡体制を確保し、且つ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- ⑤ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護3・要介護4・要介護5である者の割合が4割以上であること。
- ⑥ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- ⑦ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供していること。
- ⑧ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。
- ⑨ 特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑩ 居宅介護専門員1人当たりの利用者の平均件数が45件以上（居宅介護支援費 I の場合）でないこと。* 居宅介護支援費 II の場合は50件以上
- ⑪ 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。
- ⑫ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等の実施。
- ⑬ 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。

※ 特定事業所加算 II

月 4,799 円

- ① 常勤の主任介護支援専門員を1名以上配置していること。
- ② 特定事業所加算 I の②～④及び⑥～⑬

※特定事業所加算 III 月 3,682 円

- ① 常勤の主任介護支援専門員を1名以上配置していること。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を2人以上配置していること。
- ③ 特定事業所加算 I の③～④及び⑥～⑬

※ 特定事業所医療介護連携加算 月 1,425 円

特定事業所加算 I～IIIのいずれかを取得し、かつ、退院退所加算の算定に係る医療機関との連携を年間35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間15件以上算定している事業所

※ 入院時情報連携加算

① 入院時情報連携加算 I 月 2,850 円

利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供を行った場合。※入院日以前の情報提供を含む。※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。

② 入院時情報連携加算 II 月 2,280 円

利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供を行った場合。※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。

※ 退院・退所加算

	カンファレンス参加無	カンファレンス参加有
連携1回	5,130 円	6,840 円
連携2回	6,840 円	8,550 円
連携3回	算定なし	12,060 円

入院又は入所している利用者が、退院又は退所に当たって、病院又は施設の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を求めること、その他の連携を行った場合。

- * 入院又は入所期間中1回に限り連携回数に応じて算定する
- * 連携3回を算定できるのは、そのうち1回以上入院中の担当医との会議に参加した場合
- * 初回加算を算定する場合は算定しない

※ 緊急時等居宅カンファレンス加算 月 2,280 円

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。

- * 1月に2回を限度として算定

※ ターミナルケアマネジメント加算 月 4,560 円

在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合

※ 通院時情報連携加算 月 570 円

利用者が病院又は診療所に於いて医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して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うとともに、医師等から利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。

- * 1月に1回を限度として算定
- * 歯科医師も含まれます。