

指定居宅介護支援
利用契約書
(重要事項説明書)

指定居宅介護支援事業所 みどり園

指定居宅介護支援事業所 みどり園指定居宅介護支援事業所尾上

私は、下表に掲げる居宅介護支援事業所を利用することを選択し、重要事項の説明を受けた上で、本「居宅介護支援利用契約」を締結します。

利用者氏名： _____ 印

サービス名	事業所名	契約日	印
居宅介護支援 (ケアマネジメント)	みどり園	平成 年 月 日	
	みどり園指定居宅介護 支援事業所尾上	平成 年 月 日	

居宅介護支援利用契約書 (ケアマネジメント)

指定居宅介護支援事業所 みどり園
指定居宅介護支援事業所 みどり園指定居宅介護支援事業所尾上

_____ (以下「契約者」という) と社会福祉法人太子福社会 (以下「事業所」という) は、居宅介護支援事業所 みどり園 及び居宅介護支援事業所 みどり園指定居宅介護支援事業所尾上 (以下「事業者」という) において、事業者から提供される居宅サービス計画作成について、次の通り契約 (以下「本契約」という) を締結します。

第1条 (契約の目的)

この契約は、契約者が居宅サービスを適切に利用できるように事業者が契約者の委託を受けて、契約者の心身の状況、置かれている環境や契約者及びその家族の希望等を考えて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居宅サービス事業者その他の者との連絡調整その他の便宜の提供を行う居宅介護支援 (ケアマネジメント) について定めることを目的とするものです。

第2条 (介護支援専門員)

事業者は、その事業所に属する介護支援専門員 (以下「専門員」という) に契約者の居宅サービス計画作成に関する業務を担当させることとします。

- 2 事業者は専門員に、身分証を常に携行させ、契約者またはその家族から求められた場合には、これを提示させなければなりません。

第3条 (運営規程の概要)

事業者の運営規程の概要 (事業の目的、職員の体制、介護支援の提供方法等) は別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

第4条 (居宅介護支援の内容)

事業者は契約者に対し、次の各号の居宅介護支援を提供します。

- 2 事業者は、契約者の要介護認定 (要介護更新認定、要介護状態の区分の変更の認定、要支援認定、要支援更新認定、サービスの種類の変更を含む。以下、単に「要介護認定等」という。) に係る申請等について、契約者の意思を確認した上で、申請の代行等必要な援助を行います。
- 3 事業者は、契約者の心身の状況、置かれている環境、契約者及びその家族の希望等を考えて、居宅サービス計画を作成します。
- 4 事業者は、前項の居宅サービス計画に基づく居宅サービス等の提供が確保されるよう、居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- 5 事業者は、居宅サービス計画作成後においても、契約者及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うにことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及びこれに基づく給付管理表の提出を行うとともに、必要に応じて居宅サービス計画の変更その他の便宜の提供を行います。

第5条 (要介護認定等に係る申請の援助)

事業者は、契約者の意思を踏まえ、契約者の要介護認定等の申請に必要な協力を行わなければなりません。

- 2 事業者は、契約者が要介護認定等を受けていない場合、契約者の意思を踏まえて速やかに要介護認定等に係る申請が行われるよう必要な援助を行わなければなりません。
- 3 事業者は、契約者が要介護 (支援) 認定の更新の申請が、契約時における契約者の要介護 (支援) 認定有効期間の満了日の遅くとも1カ月前には行われるよう必要な援助を行わなければなりません。
- 4 前各項の申請について、契約者が希望する場合、事業者は、当該申請を代行して行うものとします。但し、この場合、契約者は第16条に定める利用料とは別に申請代行のための費用を支払います。

第6条 (居宅サービス計画の原案の作成方法)

事業者は、担当者である専門員に、以下に定める事項を遵守させた上で、居宅サービス計画の原案の

作成業務を行わせます。

- 2 専門員は、居宅サービス計画の原案の作成の開始にあたり、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、利用料等の情報を契約者またはその家族に提供し、契約者にサービスの選択を求めます。
- 3 専門員は、契約者及びその家族に訪問して面接を行い、契約者に対する介護支援を行う上で解決すべき課題を提供し、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 専門員は、前項の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象かどうかを区分した上で、その種類、内容、利用料等について、契約者及びその家族に対して説明し、文書による契約者の同意を得なければなりません。

第7条（居宅サービス計画原案作成上の義務）

事業者は、第6条の居宅サービス計画の原案の作成にあたっては、担当者である専門員に第1項ないし第4項の義務を履行させます。

- 2 事業者は、居宅サービス計画の原案の作成にあたり、第2条第2項記載の課題把握を行うについては、必ず契約者及びその家族に面接した上で契約者について解決すべき課題を把握するようしなければなりません。契約者は、専門員による課題把握については、可能な限り協力しなければなりません。
- 3 専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画作成のために居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービス等の担当者を招集して行う会議を言う）の開催、居宅サービス等の担当者に対する照会等により、自己の作成した居宅サービス計画の原案の内容について、担当者からの専門的な見地から意見を聴取しなければなりません。
- 4 専門員は、契約者が訪問介護、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その他必要な場合には、契約者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下、「主治医」という）の意見を求めなければなりません。
- 5 専門員は、居宅介護サービス計画に訪問介護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置づける場合には、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅介護サービス等を位置づける場合には、当該指定居宅介護サービス等に係る主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行わなければなりません。
- 6 契約者は、専門員が第1項ないし第4項に規定する義務を履行するにあたり、可能な限り専門員に協力しなければなりません。

第8条（居宅サービス計画の作成）

事業者は、担当者である専門員に、第2条に定める事項を履行させた後、契約者の最終的な同意を得た上で、居宅サービス計画を作成させなければなりません。

第9条（サービス実施状況の管理、苦情処理等）

事業者は、担当者である専門員に、居宅サービス計画作成後も、計画の実施状況の把握に努めさせ、必要に応じて計画の変更、居宅介護サービス事業者等との連絡調整、契約者からの苦情処理等の便宜の提供を行わさせなければなりません。

- 2 事業者は、居宅サービス計画の内容に基づく給付管理表を、毎月作成し、国民保健団体連合会に送付しなければなりません。
- 3 事業者は、契約者がその居宅における日常生活が困難となったと認める場合、又は、契約者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合は、介護保険施設への照会その他の便宜の提供を行わなければなりません。

第10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、善良なる管理者の注意を持って法令を遵守し、誠実にその業務を遂行しなければなりません。

第11条（中立の義務）

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、契約者に提供される居宅サービス等が特定の種類に偏することのないよう、又は特定の居宅サービス等を利用するよう契約者を誘導し、又

は、契約者に指示すること等により、特定の居宅サービス事業者を有利に扱うことのないよう公正中立に行わなければならない。

第12条（告知・説明義務）

事業者は、契約者より委託された業務を行うに当たっては、契約者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行わなければならない。

第13条（秘密保持義務）

事業者は、専門員または事業者の従業者であるものは、正当な理由がない限り、その業務上知り得た契約者またはその家族の秘密を洩らしません。

- 2 事業者は、事業者の従業者が退職後、在職中に知り得た契約者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、契約者の個人情報を用いる場合は契約者の同意を、契約者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を得ない限り、専門員に、サービス担当者会議等において、契約者又は契約者の家族の個人情報を用いさせません。

第14条（実施期間）

事業者は、契約者から要介護認定等に係る申請の代行を依頼された場合は、契約者が申請に必要な資料を提出しない等、申請に必要な協力に応じない等の正当な理由がない限り、依頼の日から5日以内に申請手続きを終了しなければなりません。

- 2 事業者は、居宅サービス計画作成に必要な契約者の協力が得られない等の正当な理由がない限り、本契約締結後7日以内に居宅サービス計画を作成した上、契約者に提示しなければなりません。
- 3 契約者は、事業者が本条第1項及び第2項の各手続きを行うについては、出来る限り協力しなければなりません。

第15条（契約期間）

本契約は平成 年 月 日から有効とします。但し、契約者の契約時の要介護（支援）認定有効期間の満了日が、要介護（支援）認定の更新により変更された場合、更新後の要介護（支援）認定有効期間の満了日をもって契約期間の満了日とします。

- 2 前項の契約満了日の7日以上前までに契約者から書面による解約の申し出がない場合、この契約は更に6カ月間同一の内容で更新されます。更新後の契約についても、前項の但し書きが適用されます。

第16条（報酬）

契約者は、事業者が提供する居宅介護支援に対する利用料として、別紙重要事項説明書に記載した金額を支払います。但し、事業者が、介護保険法に基づき、契約者に代わって、利用料に相当する保険給付を受領する場合にこのかぎりではありません。

- 2 事業者は、契約者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費の支払いを契約者に請求できます。
- 3 事業者は、前項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ契約者及びその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、契約者の同意を得なければなりません。

第17条（解除権）

契約者はいつでも、本契約を解除することが出来ます。但し、契約解除により事業者に生じた不測の損害を賠償しなければなりません。

- 2 事業者は、契約者に、契約者及び事業者間の信頼関係を損壊する特段の事由がない限り、本契約を解除することは出来ません。

第18条（情報の保存・開示義務）

事業者は、契約者の居宅サービス計画、その実施状況に関する書類等を保存しなければなりません。

- 2 前条第1項の規程により契約者が本契約を解除した場合で、事業者に対し他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、又は、前条第2項の規程により事業者がやむを得ず本契約を解除した場合、その他契約者から申し出があった場合には、事業者は契約者に対して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りません。

第 19 条（損害賠償）

事業者が、介護支援事業の提供を行う上で、本契約の各条項に違反し、又は、介護保険法及び民法その他の関係法令に違反し、契約者の居宅介護サービス利用に支障を生じさせて損害を与えた場合には、事業者はその損害を速やかに賠償する義務を負います。

第 20 条（合意管轄）

本契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、地方裁判所を持って第 1 管轄裁判所とすることを、契約者及び事業者はあらかじめ合意します。

上記の契約を証するため、本書 2 通を作成し、契約者(署名代行者)、事業者が記名押印の上、各 1 通を保有するものとします。

契約締結日 平成 年 月 日

【契約者】 住所
氏名 印

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上、私が契約者に代わってその署名を代行します。

【署名代行者】 住所
氏名 印

(契約者との関係)

【事業者】 兵庫県揖保郡太子町山田 6 6 4 - 1 6
社会福祉法人 太子福祉会

理事長 荒尾 潤 印

居宅介護支援 重要事項説明書

指定居宅介護支援事業所 みどり園（兵庫県指定第 2872200049 号）
 指定居宅介護支援事業所 みどり園指定居宅介護支援事業所尾上（兵庫県指定第 2872201799 号）

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことについて以下に説明します。

【共通事項】

1. 事業者について

名称	社会福祉法人 太子福祉会
所在地	〒671-1501 揖保郡太子町山田字大山 6 6 4 - 1 6
電話番号	0 7 9 2 - 7 7 - 5 0 0 0
代表者	理事長 荒尾 潤
設立年月日	昭和 5 4 年 2 月 1 6 日

2. 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

- ① 利用者からの相談受付
- ② 要介護認定等の申請
- ③ 「居宅サービス計画」作成依頼(変更)届出書(市へ提出)
- ④ 居宅介護支援利用契約締結(当施設との契約)
- ⑤ 「居宅サービス計画」作成サービス開始
- ⑥ 居宅サービス提供事業所との連絡調整
- ⑦ 居宅サービス提供開始

3. 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、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき下記の金額をお支払いいただき、当施設より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証記載の市町等の窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

介護度区分	金 額
要介護 1・2	10,000円
要介護 3・4・5	13,000円

加算項目	金 額	加 算 基 準
初回加算	3,000円	新規に居宅サービス計画を策定もしくは要介護状態区分が2段階以上変更
医療連携加算	1,500円	病院又は診療所へ入院する利用者につき、当該病院又は診療所の職員に対して利用者に関する必要な情報を提供した場合
認知症加算	1,500円	認知症日常生活自立度Ⅲ以上の認知症高齢者等の指定居宅介護支援を行った場合

加算項目	金額	加算基準
特定事業所加算（Ⅱ） ※平岡のみ	3,000円	①主任介護支援専門員を配置 ②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の定期開催 ③24時間連絡体制の確保 ④運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用外 ⑤常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置
独居高齢者加算	1,500円	独居の利用者に対して指定居宅介護支援を行った場合
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,000円	利用者が小規模多機能型居宅介護事業の利用を開始する際に、当該利用者に係る必要な情報を小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、当該小規模多機能型居宅介護事業所における居宅介護サービス計画の作成に協力した場合
退院退所加算（Ⅰ）	4,000円	30日以下の入院・入所期間後の退院・退所にあたり病院・施設等と当事業所が連携を図り、居宅サービス計画を策定した場合
退院退所加算（Ⅱ）	6,000円	30日を超える入院・入所期間後の退院・退所にあたり病院・施設等と当事業所が連携を図り、居宅サービス計画を策定した場合

(平成21年4月1日改正による)

(2) 交通費

10ページ、事業の通常実施地域欄の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。

(3) 解約料

お客さまのご都合により解約した場合、下記の料金をいただく場合がございます。

- ①契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合：上記（1）の金額
- ②保険者（区市町村）への居宅サービス計画の届出が終了後に解約した場合：料金不要

(4) その他

①支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、請求月末日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。お支払方法は、銀行振込、現金集金、口座自動引き落としの3通りの中からご契約の際に選べます。

※ ご契約者がサービス提供に関する記録以外の複写物を必要とされる場合、実費相当分をご負担いただく場合があります。

4. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当施設職員がお伺いいたします。契約を締結したのち、居宅介護支援サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① ご契約者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

② 当施設の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ ご契約者が介護保険施設に入所された場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたご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
- ※ この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・ ご契約者がお亡くなりになった場合

④ その他

お客様やご家族などが当施設や当施設の介護支援専門員に対して本契約を継続し難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、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

5. 当施設の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営の方針

介護保険法の趣旨に従い、ご契約者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るよう支援することを目的として居宅介護支援サービスを提供します。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

「居宅サービス計画ガイドライン」(全社協版)に基づくアセスメント(課題分析)手法を用い、可能なかぎりご契約者のご希望に沿った「居宅サービス計画」を作成し、ご契約者およびご家族に対し、説明と同意を得た上で契約します。居宅サービス提供事業所によるサービス提供開始後もご相談等をお受けします。

(3) サービス利用のために

- ①介護支援専門員の変更：変更を希望される方はお申し出ください
- ②調査（課題把握）の方法：居宅サービス計画ガイドライン(全社協)
- ③契約後、居宅サービス計画の作成段階途中でお客さまのご都合により解約した場合の解約料
前記3. の(3) 参照

6. サービス内容に関する苦情

① 当施設お客さま相談・苦情担当

当施設の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。

(平成21年4月1日 現在)

	事業名	職名	担当者
責任者	全事業	園長	日下部 輝男
担当者	みどり園	主任	生田 陽子
	みどり園指定居宅介護支援事業所尾上	主任	草野 美津子
受付時間	月曜日～金曜日	9:00～18:00	

②行政機関その他苦情受付機関

名称	兵庫県国民健康保険団体連合会
所在地	神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号
電話番号	078-332-5617
FAX番号	078-332-5650
受付	9:00～17:15/月～金

名称	加古川市役所 介護保険課
所在地	加古川市加古川町北在家
電話番号	079-421-2000 (代表)

7. 当施設の概要

- ①名称・法人種別： (1)みどり園・社会福祉法人 太子福社会
 兵庫県指定 第2872200049号
 (2) 特別養護老人ホームみどり園・社会福祉法人 太子福社会
 兵庫県指定 第2872200304号
 (3) みどり園指定居宅介護支援事業所尾上・社会福祉法人 太子福社会
 兵庫県指定 第2872201799号
 (4) みどり園デイサービス尾上・社会福祉法人 太子福社会
 兵庫県指定 第2872201070号
 (5) 尾上の郷ヘルパーステーション・社会福祉法人 太子福社会
 兵庫県指定 第2872202102号
 (6) 尾上の郷(小規模多機能居宅介護施設)・社会福祉法人 太子福社会
 兵庫県指定 第289220086号

②代表者役職・氏名

- (1)・(2) 園長 日下部輝男
 (3)・(4)・(5)・(施設長 渡部 博也

③施設所在地・電話番号

- (1)・(2) 〒675-0104 加古川市平岡町土山字川池423-9
 TEL078-941-6700
 (3) 〒675-0023 加古川市尾上町池田624-89 ロイヤルハイツ尾上1F
 TEL079-454-6070
 (4) 〒675-0023 加古川市尾上町池田830-1
 TEL079-454-8670
 (5) 〒675-0023 加古川市尾上町池田830-1
 TEL079-454-8756
 (6) 〒675-0023 加古川市尾上町池田830-1
 TEL079-456-5580

④定款の目的に定めた事業

- 1 特別養護老人ホームの経営(2ヶ所)
- 2 軽費老人ホームケアハウス経営(1ヶ所)
- 3 老人短期入所事業の経営(2ヶ所)
- 4 老人デイサービス事業の経営(2ヶ所)
- 5 老人居宅介護等事業の経営(2ヶ所)
- 6 小規模多機能居宅介護事業の経営(1ヶ所)
- 7 居宅介護支援事業所(3ヶ所)

居宅介護支援事業所の概要

※みどり園（平岡）及びみどり園指定居宅介護支援事業所尾上の2事業所があります。

施設の名称	みどり園
施設の種類	居宅介護支援事業所
介護保険事業所指定	兵庫県 2872200049号 平成12年4月1日指定
事業の通常実施地域	加古川市・稲美町・播磨町・明石市西部・高砂市 ※明石市西部：二見町・魚住町・大久保町
営業日	年中無休（12月30日から1月3日を除く）
電話受付時間	9：00～18：00
緊急連絡電話	078-941-6700

施設の名称	みどり園指定居宅介護支援事業所尾上
施設の種類	居宅介護支援事業所
介護保険事業所指定	兵庫県 2872201799号 平成18年8月1日指定
事業の通常実施地域	加古川市・稲美町・播磨町・明石市西部・高砂市 ※明石市西部：二見町・魚住町・大久保町
営業日	年中無休（12月30日から1月3日を除く）
電話受付時間	9：00～18：00
緊急連絡電話	079-454-6070

○職員体制

	みどり園			みどり園指定居宅介護支援事業所尾上		
	常勤	非常勤	資格	常勤	非常勤	資格
管理者	1名		介護支援専門員	1名		介護支援専門員
介護支援 専門員	1名		主任介護支援専門員			主任介護支援専門員
			准看護師	1名		准看護師
	1名		社会福祉士			社会福祉士
	3名		介護福祉士		2名	介護福祉士
			ホームヘルパー1級	1名		ホームヘルパー1級
			ホームヘルパー2級			ホームヘルパー2級
		社会福祉主事			社会福祉主事	

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

事業者が、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個人情報の提供は、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、家庭状況等事業者が居宅介護支援を行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・ 認定調査票（85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（認定結果通知書）
- ・ その他の情報

※「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。

平成 年 月 日

みどり園 御中

利用者	住所	
	氏名	印
利用者家族	住所	
	氏名	印

利用者は、署名が出来ない為、利用者の意思を確認の上、署名を代行します。

署名代行者	住所	
	氏名	印