

契 約 書

(居宅介護支援事業)

利用者： _____ 様

事業者： ケアワーカー中ノ宮 _____

(以下、「利用者」といいます)と、有限会社 ケアワーカー中ノ宮の営む
居宅介護支援事業所 ケアワーカー中ノ宮(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等への入院または入所を希望した場合、利用者に情報提供等の支援をします。

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、居宅介護支援重要事項説明書にある通りです。

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を行った場合、文書で通知をすることにより、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、事業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。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

【利用者】

住 所

氏 名

印

【署名代行者】

私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

利用者との関係

※ 注意:原則として扶養者とします。

署名代行
事 由

住 所

氏 名

印

【事業者】

東京都練馬区春日町3-33-22
中ノ宮ビル 2階
有限会社 ケアワーカー中ノ宮
代表取締役 正木 恵美 印

【事業所】

東京都練馬区春日町3-33-22
中ノ宮ビル 2階
ケアワーカー中ノ宮 (指定番号 第1372000255号 東京都)

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者： _____ 様

事業者： ケアワーカー中ノ宮 _____

居宅介護支援事業所重要事項説明書

[令和6年4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

電話 03-3999-7609 (月曜日～金曜日 9:00～18:00)(土曜日 9:00～12:00)

担当 介護支援専門員 _____ / 管理責任者 鈴木 洋子

※ ご不明な点は、何でもお尋ねください。

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	ケアワーカー中ノ宮
所在地	東京都練馬区春日町3-33-22 中ノ宮ビル2階
介護保険指定番号	居宅介護支援(東京都 第1372000255号)
サービスを提供する地域	練馬区

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

管理者	1名
介護支援専門員	5名
事務員	1名

(3) 営業時間

月～金	午前9:00～午後18:00
-----	----------------

※土曜日午後・日曜日・祝祭日 及び 年末年始12月30日～1月3日までは休業日です
等により、24時間常時連絡が可能な体制となります。

3 居宅介護支援申し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流れ 」 参照

4 利用料金

(1) 利用料（ケアプラン作成料）

居宅介護支援の利用料は、法定代理受領により、当事業所に対して介護保険が支払われる場合、利用者の自己負担はありません。居宅介護支援の利用料は、下記の通りで（居宅介護支援利用料）

要介護1・2 の場合 12,380円/月

要介護3～5 の場合 16,085円/月

①初回加算

新規に居宅サービス計画を作成した場合、または要介護状態が2段階以上変更となった場合初回加算として、居宅支援利用料に3,420円/月加算されます。

②特定事業所加算（Ⅱ）

特定事業所加算として居宅支援利用料に4,799円/月加算されます。

③入院時情報連携加算（Ⅰ）

入院時に、病院等を訪問して医療機関の職員に必要な情報を提供した場合2,850円/回を加算されます。

④入院時情報連携加算（Ⅱ）

入院時に病院等を訪問する以外の方法で、医療機関の職員に必要な情報を提供した場合2,280円/回加算されます。

⑤退院・退所加算

入院中・入所中に、退院・退所後の生活支援に必要な情報を病院等の専門職と共有した場合加算されます。

カンファレンス 参加なし 連携1回 5,130円 ・ 連携2回 6,840円

カンファレンス 参加あり 連携1回 6,840円 ・ 連携2回 8,550円 ・ 連携3回 10,260円

⑥緊急時等居宅カンファレンス加算

病院又は診療所の求めにより、病院又は診療所の職員と一緒に利用者宅を訪問し、カンファレンスを開催し、サービス等の調整を行った場合2,280円/回を加算されます。

⑦ターミナルケアマネジメント加算

4,560円/月

⑧通院時情報連携加算

医師の診察を受ける際に同席し、医師等に必要な情報の提供をした場合1月に1回を限度に加算されます。 570円/月

介護保険の適用の場合でも、保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、一旦1ヶ月当たり上記の料金を戴き、サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を後日練馬区の窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受ける事ができます。

(3) 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、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。

(4) 解約料

利用者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。

上記費用につきましては、介護保険から全額給付されますので自己負担はありません。

5 サービス内容に関する苦情

(1) 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・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。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。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

ケアワーカー中ノ宮

03-3999-7609

ケアワーカー中ノ宮 相談・苦情専用電話

03-3999-7733

受付時間 月～金 9:00～17:00

(2) その他の窓口

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。

練馬区苦情調整委員事務局 03-3993-1344

東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口専用 03-6238-0177

地域包括支援センター(03-

東京都国保連 受付時間 月～金 9:00～17:00

練馬区・包括支援センター受付時間 月～土 8:30～17:15

6 当事業所のケアプランにおける利用状況

当事業所のケアプランの訪問介護、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通りです。

7 居宅サービスの複数紹介と選定の理由の説明

(1) 居宅サービス計画にあたり、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等選定理由の説明を求める事が出来ます。

(2) 利用者が病院または診療所に入院する場合には、利用者の居宅における日常生活上の能力や利用していた指定居宅サービス等の情報を入院先医療機関と共有する事で、医療機関における利用者の退院支援に資するとともに、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援することにもつながる為、利用者が病院または診療所に入院する必要がある場合には担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院または診療所に伝えるよう、利用者またはその家族に対し事前に協力をお願いさせていただきます。

8 虐待防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため必要な体制の整備を行うと共に従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

9 ハラスメント対策

(1) 当事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
(2) 利用者が事業所の職員に対して行う、暴力・暴言・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

10 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

11 秘密保持と個人情報保護

サービスを提供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。
利用者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個人情報をサービス担当者会議で用いることがあります。

12 事故発生時の対応

居宅介護支援のサービスの提供により事故が発生した場合は、関係各所に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。また利用者に対する居宅介護支援のサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。なお、事業者は損害賠償保険に加入しています。

13 身体拘束当の禁止

(1) 当事業所は、指定居宅介護の提供にあたっては、利用者又は他の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、身体的拘束その他利用者の言動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

(2) 当事業所は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録しなければならない。

(3) 当事業所は身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
一、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
二、身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
三、従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

14 第三者評価

当事業所は、第三者評価を受けていません。

15 当法人の概要

社名 有限会社 ケアワーカー中ノ宮

設立 平成2年4月

所在地 東京都練馬区春日町3-33-22 中ノ宮ビル 2階

代表者 代表取締役 正木 恵美

事業内容 居宅介護支援事業／訪問介護事業／福祉用具貸与事業・販売／住宅改修／通所介護事業
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

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面にもとづいて重要な事項を説明しました。

【事業者】

東京都練馬区春日町3-33-22 中ノ宮ビル 2階
有限会社 ケアワーカー中ノ宮

管理者 鈴木 洋子 印

私は、本書面により事業者から居宅介護支援についての重要な事項の説明を受けました。

【利用者】

住 所

氏 名

印

【署名代行者】

私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

利用者との関係

署名代行

事 由

住 所

氏 名

印

(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。

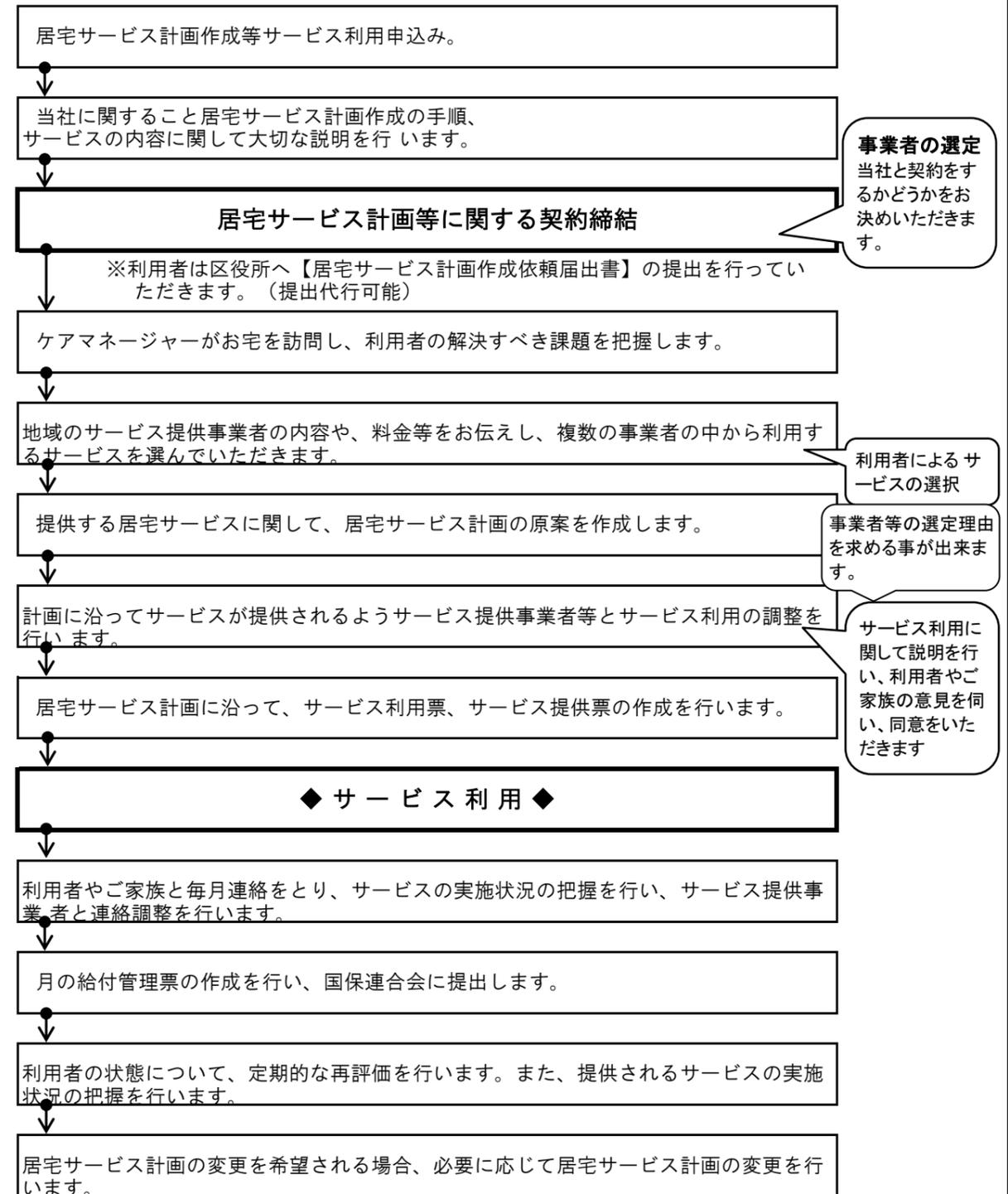
4. 注意事項

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)又は要支援となった場合には、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



重要事項説明書（別紙）

（利用料金等に関する変更 ・ 2024/4～）

（1）利用料（ケアプラン作成料）

居宅介護支援の利用料は、法定代理受領により、当事業所に対して介護保険が支払われる場合、利用者の自己負担はありません。居宅介護支援の利用料は、下記の通りです。

（居宅介護支援利用料）

要介護1・2 の場合	12,380円/月
要介護3～5 の場合	16,085円/月

①初回加算

新規に居宅サービス計画を作成した場合、または要介護状態が2段階以上変更となった場合初回加算として、居宅支援利用料に3,420円/月加算されます。

②特定事業所加算（Ⅱ）

特定事業所加算として居宅支援利用料に4,799円/月加算されます。

③入院時情報連携加算（Ⅰ）

入院時に、病院等を訪問して医療機関の職員に必要な情報を提供した場合2,850円/回を加算されます。

④入院時情報連携加算（Ⅱ）

入院時に病院等を訪問する以外の方法で、医療機関の職員に必要な情報を提供した場合2,280円/回加算されます。

⑤退院・退所加算

入院中・入所中に、退院・退所後の生活支援に必要な情報を病院等の専門職と共有した場合加算されます。

カンファレンス 参加なし	連携1回	5,130円	連携2回	6,840円		
カンファレンス 参加あり	連携1回	6,840円	連携2回	8,550円	連携3回	10,260円

⑥緊急時等居宅カンファレンス加算

病院又は診療所の求めにより、病院又は診療所の職員と一緒に利用者宅を訪問し、カンファレンスを開催し、サービス等の調整を行った場合2,280円/回を加算されます。

⑦ターミナルケアマネジメント加算

4,560円/月

⑧通院時情報連携加算

医師の診察を受ける際に同席し、医師等に必要な情報の提供をした場合1月に1回を限度に加算されます。570円/月

- （2） 介護保険の適用の場合でも、保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、一旦1ヶ月当たり上記の料金を戴き、サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を後日練馬区の窓口に出しますと、差額の払い戻しを受ける事ができます。

（3）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、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。

（4）解約料

利用者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。

上記費用につきましては、介護保険から全額給付されますので自己負担は、ありません。

