

株式会社 福ぶくろ

介護のたくみ

(居宅介護支援)

重要事項説明書

契約書

令和 8 年 4 月版

お客様（またはお客様のご家族）が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

(東京都指定 1371907880)

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、居宅介護支援契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

株式会社 福ぶくろ 介護のたくみ  
居宅介護支援重要事項説明書

**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 03-6906-4182 (午前 9 時 00 分～午後 18 時 00 分まで)

**2, 株式会社 福ぶくろ 介護のたくみの概要**

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 事業所名       | 株式会社 福ぶくろ 介護のたくみ  |
| 所在地        | 東京都板橋区上板橋 2-30-2  |
| 指定年月日      | 平成 24 年 4 月 1 日指定 |
| 介護保険事業所番号  | 東京都指定 1371907880  |
| サービス提供する地域 | 板橋区、練馬区           |

(2) 当事業所の法人概要

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| 事業者名      | 株式会社 福ぶくろ                             |
| 所在地       | 東京都板橋区上板橋2-30-2                       |
| 連絡先(代表)   | T E L 03-6906-4182 F A X 03-6906-4183 |
| 法人種別      | 株式会社 福ぶくろ                             |
| 代表者       | 代表取締役 花本 真人                           |
| 法人の行う他の業務 | 介護保険事業(訪問介護)、障害者総合支援事業(居宅介護)          |

(3) 同事業所の職員体制

|         | 資格          | 常勤  | 非常勤 | 計   |
|---------|-------------|-----|-----|-----|
| 管理者     | 介護福祉士・社会福祉士 | 1 名 | 名   | 1 名 |
| 介護支援専門員 | 介護福祉士       | 3 名 | 名   | 7 名 |
|         | 社会福祉士       | 3 名 | 名   |     |
|         | 社会福祉主事      | 1 名 | 名   |     |

(4) 営業時間 月～金 午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分

※営業しない日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/29～1/3)

**3, 当事業所の居宅介護支援の特徴等**

(1) 事業の目的

株式会社福ぶくろが開設する株式会社福ぶくろ介護のたくみ(以下「事業所」という。)は、介護保険法の理念に基づくと共に高齢者が自立した生活が送れるように、又老化に伴い介護が必要な方に対して、介護相談、介護計画等を支援することを目的とする。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

- 事業所は、被保険者が要介護状態等となった場合においてもその利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して、その支援を行う。
- 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、被保険者が申請を行われているか否かを確認しその支援も行う。
- 事業所は、被保険者の選択により、心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮し努める。
- 事業所は板橋区介護保険課から介護認定調査の委託を受けた場合は公平、中立、さらに被保険者に対して正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。
- 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ち、利用者に提供されるサービスが、特定の種類の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。

また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、必要に応じ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可能である。

#### 4. 提供する居宅介護支援サービスの内容

| 内 容                      | 提 供 方 法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 保険適用 |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 居宅サービス計画の作成              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者のお宅を訪問し、利用者やご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。</li> <li>2 自宅周辺地域における居宅サービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者やご家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。</li> <li>3 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。</li> <li>4 居宅サービス計画の原案に位置付けた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。</li> <li>5 居宅サービス計画の原案は、利用者やその家族と協議したうえで、必要があれば変更を行い利用者から文書による同意を得て、利用者及びサービス事業者へ交付します。</li> </ol> | ○    |
| 居宅サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 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居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。</li> <li>2 利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望した場合には、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ○    |
| サービス実施状況の把握・居宅サービス計画等の評価 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者及びその家族と毎月連絡をとり、自宅への訪問及びサービスの実施状況の把握に努めます。</li> <li>2 利用者の状態について定期的に再評価を行い、利用者の申し出により又は状態の変化等に応じて居宅サービス計画の評価、変更等を行います。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ○    |
| 給付管理                     | 居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ○    |
| 医療との連携・主治医への連絡           | ケアプランの作成時（又は変更時）やサービスの利用時に必要な場合は、利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ○    |
| 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又は事業者が居宅サービスの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、必要な手順に従って居宅サービスの変更を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ○    |

|                     |                                                                                                                                                                      |   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 要介護認定等にかかる申請の援助     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。</li> <li>・ 利用者の要介護認定有効期間満了の30日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。</li> </ul>                        | ○ |
| サービス提供記録の閲覧<br>・ 交付 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。</li> <li>・ 利用者は、契約終了の際には事業者に請求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面の交付を受けることができます。</li> </ul> | ○ |

|         |                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| 訪問回数の目安 | 介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し状況の把握等を行います。<br>少なくとも1ヶ月あたり 1回程度<br>(但し利用者の状態が安定している場合) |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|

## 5. 利用料金（基本利用料と各種加算）

（利用料）

居宅介護支援を提供した場合の利用料金については、厚生労働大臣が定める基準額により、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ますので自己負担はありません。

【基本利用料】要介護 1、2 の方 1 ヶ月 **12,380 円** 要介護 3、4、5 の方 1 ヶ月 **16,085 円**

【初回加算】新規契約月、または介護状態区分が 2 段階以上変更となった月は、基本利用料に 3,420 円加算されます。

【入院時情報連携加算】利用者が病院等に入院するにあたって、介護支援専門員が病院又は診療所に対して、入院日または営業時間外は翌日を含め当該職員に対して必要な情報を提供した場合に 2850 円、入院した翌日または翌々日に当該職員に対して必要な情報を提供した場合に 2280 円が基本利用料に加算されます。

※なお、入院の際には担当のケアマネジャーの指名を医療機関にお伝えください。

【退院・退所加算】医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定します。（下記表参照）

ただし「連携 3 回」を算定できるのは、そのうち 1 回以上について、入院中の担当医等との会議等（退院時カンファレンス等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。※入院又は入所期間中につき 1 回を限度。初回加算との同時算定は行いません。

{表}

|        | カンファレンス参加無し | カンファレンス参加あり |
|--------|-------------|-------------|
| 連携 1 回 | 5,130       | 6,840       |
| 連携 2 回 | 6,840       | 8,550       |
| 連携 3 回 | －           | 10,260      |

【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、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、基本利用料に 2,280 円加算されます。

【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療を受ける際に介護支援専門員が「同席」し、医師等へ情報提供を実施、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで居宅サービス計画に記録した場合、利用者一人につき1月1回570円加算されます。

【ターミナルケアマネジメント加算】①末期の悪性腫瘍の患者に限り、在宅で死亡した場合、死亡日および死亡日前14日以内に2日以上、居宅を訪問して利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び各事業所へ情報提供した場合、②ターミナルケアマネジメントを実施する際、24時間連絡できる体制を確保している場合、に4,560円加算されます。

(その他利用料)

| 内 容        | 金 額   | 説 明                                                                 |
|------------|-------|---------------------------------------------------------------------|
| 交 通 費 (実費) | 実費相当分 | ・ 通常の提供実施地域の場合は無料<br>・ サービス提供実施地域以外の地域に訪問出張する場合には、実費相当の交通費が必要となります。 |
| 本契約の解約料    | 無料    | 契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で利用者の都合により解約した場合の解約料。                            |
| 申請代行料      | 無料    | 要介護認定の申請代行にかかる費用については無料です。                                          |

## 6. サービス内容に関する苦情

①お客様相談・苦情担当 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。

|                                                                 |                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>【事業者の窓口】</b><br>株式会社 福ぶくろ<br>介護のたくみ<br>苦情受付担当者<br>管理者 佐々木 政徳 | 所在地 板橋区上板橋 2-30-2<br>電 話 03-6906-4182<br>受 付 月～金曜日 (9:00～18:00)             |
| <b>【板橋区の窓口】</b><br>板橋区介護保険課 介護事業者係<br>(相談担当)                    | 所在地 板橋区板橋 2-66-1 板橋区役所内<br>電 話 03-3579-2079<br>受 付 月～金曜日 (9:00～17:00)       |
| <b>【公的団体の窓口】</b><br>東京都国民健康保険団体連合会                              | 所在地 千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 10 階<br>電話番号 03-6238-0177<br>受付時間 月～金 (9:00～17:00) |

## 7. 緊急時等における対応方法

- 1 介護支援専門員は、居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

## 8. 事故発生時の対応方法

- 1 事業所は、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は、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
- 3 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 4 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

## 9, 秘密保持

- 1 事業所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業所は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。
- 3 事業所は、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

## 10, 契約の終了

- 1 契約者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができる。この場合には、契約者は契約終了を希望する日の7日前までに事業者へ解約理由等を通知するものとする。
- 2 契約者は、事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合は、本契約を解約することができる。
- 3 契約者は、事業者もしくは介護支援専門員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができる。
  - (1) 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
  - (2) 事業者もしくは介護支援専門員が前項9条に定める守秘義務に違反した場合
  - (3) 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失により契約者の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい事情が認められる場合
- 4 事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができる。
  - (1) 居宅介護支援の実施に際し、契約者が、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合
  - (2) 契約者が、故意又は過失により事業者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、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合

## 11, 感染症の予防及びまん延防止のための措置について

- (1) 事業者は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
  - ① 感染対策委員会の開催（概ね6か月に1回）
  - ② 感染症及びまん延防止のための指針の整備
  - ③ 感染症及びまん延防止のための研修を定期的の実施

## 12, 虐待防止のための措置について

- (1) 高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関して下記の措置を講じます。
  - ① 虐待防止委員会の開催
  - ② 高齢者虐待防止のための指針整備
  - ③ 虐待防止研修の実施
  - ④ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| 虐待防止に関する担当者 | 居宅介護支援事業所管理者 佐々木 政徳 |
|-------------|---------------------|

- (2) 事業者はサービス提供中に、利用者が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状況を発見した場合、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

### 13, 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録をし、5年間保存します。また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的行います。

- (1) 切迫性・・直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性・・身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

### 14, ハラスメントに対する措置について

- (1) サービス提供にあたってのお願いと禁止事項。(介護保険法施行規則第140条の63の6第1号に準拠)
  - ① 見守りカメラの設置、従業員の写真を撮影または録音する場合、個人情報保護法に準じて事前に従業者本人の同意を受けてください。
  - ② ハラスメント行為等により、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合はサービスの中止や契約を解除することがあります。
- (2) サービス利用の場や事業所において、従業者の勤務体制確保のため、以下のことを禁止事項といたします。
  - ① 従業者に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
  - ② パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
  - ③ サービス利用中に従業者の写真や動画撮影、録音等すること。また無断でSNS等に掲載すること。

### 15, 感染症や災害時に対する業務継続に向けた取り組み

- (1) 感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画(BCP)を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を年1回実施します。

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基づいて重要な事項を説明し、同意を得て交付しました。

事業者

所在地 東京都板橋区上板橋 2-30-2

名 称 株式会社 福ぶくろ

介護のたくみ

説明者 氏名

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事項の説明を受け同意し、交付を受けました。

利用者

氏 名

代理人

氏 名

**株式会社 福ぶくろ 介護のたくみ**  
**サービス利用契約書**

様（以下「契約者」という。）と株式会社 福ぶくろ 介護のたくみ（以下「事業者」という。）は、契約者が事業者から提供される居宅介護支援を受けることについて、次のとおり契約を締結します。

**第一章 総則**

**（契約の目的）**

**第1条** 事業者は、介護保険法令の趣旨に従い、契約者がその居宅において、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できるように支援することを目的として、居宅介護支援を提供します。

**（契約期間）**

**第2条** 本契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までとします。但し、契約期間満了までに契約者から文書による契約終了の申し入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

**（居宅サービス計画の決定）**

**第3条** 事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、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契約者に対して提供して、契約者にサービスの選択を求めるものとします。

3 介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に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原案を作成します。

4 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ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、利用料等について契約者に対して説明し、契約者の同意を得て交付した上で決定するものとします。

**（居宅サービス計画作成後の便宜の供与）**

**第4条** 事業者は、居宅サービス計画作成後においても、次の各号に定める居宅介護支援を提供するものとします。

（1）契約者及びその家族等と指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。

（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）契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

**（居宅サービス計画の変更）**

**第5条** 契約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、事業者と契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

**（介護保険施設への紹介）**

**第6条** 事業者は、契約者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は契約者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとします。

## (介護支援専門員の交替等)

**第7条** 事業者は、必要に応じ、介護支援専門員を交替することができます。但し、その場合には、契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

2 契約者は、事業者が任命した介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。

## 第二章 サービスの利用と料金の支払い

### (サービス利用料金の支払い)

**第8条** 事業者の提供する居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が介護保険法（平成9年法律第123号）第46条に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、契約者の自己負担はありません。但し、契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、契約者は重要事項説明書に定めるサービス利用料金の全額を事業者に対し、一旦支払うものとします。

【基本利用料】要介護1、2の方 1ヶ月 12,380円

要介護3、4、5の方 1ヶ月 16,085円

【初回加算】新規契約月、または介護状態区分が2段階以上変更となった月は、基本利用料に3,420円加算されます。

【入院時情報連携加算】利用者が病院等に入院するにあたって、介護支援専門員が病院又は診療所に対して、入院日または営業時間外は翌日を含め当該職員に対して必要な情報を提供した場合に2850円、入院した翌日または翌々日に当該職員に対して必要な情報を提供した場合に2280円が基本利用料に加算されます。

※なお、入院の際には担当のケアマネジャーの指名を医療機関にお伝えください。

【退院・退所加算】医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定します。（下記表参照）

ただし「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等との会議等（退院時カンファレンス等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。※入院又は入所期間中につき1回を限度。初回加算との同時算定は行いません。

{表}

|      | カンファレンス参加無し | カンファレンス参加あり |
|------|-------------|-------------|
| 連携1回 | 5,130       | 6,840       |
| 連携2回 | 6,840       | 8,550       |
| 連携3回 | —           | 10,260      |

【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、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、基本利用料に2,280円加算されます。

【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療を受ける際に介護支援専門員が「同席」し、医師等へ情報提供を実施、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで居宅サービス計画に記録した場合、利用者一人につき1月1回570円加算されます。

【ターミナルケアマネジメント加算】①末期の悪性腫瘍の患者に限り、在宅で死亡した場合、死亡日および死亡日前14日以内に2日以上、居宅を訪問して利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び各事業所へ情報提供した場合、②ターミナルケアマネジメントを実施する際、24時

間連絡できる体制を確保している場合、に 4,560 円加算されます。

#### (利用料金の変更)

### 第9条

第8条に定めるサービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。

### 第三章 事業者の義務

#### (事業者の記録作成・交付の義務)

**第10条** 事業者は、契約者に対する居宅介護支援の実施について記録を作成し、その完結の日から2年間保管し、契約者又は代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、又はその複写物を交付するものとします。

2 事業者は、契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他契約者から申し出があった場合には、契約者に対し、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ます。

#### (守秘義務等)

**第11条** 事業者、介護支援専門員又は従事者は、居宅介護支援を提供する上で知り得た契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。またこの守秘義務は、従事者が退職後も、契約の終了した後も継続します。

2 前項にかかわらず、契約者に係るサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、契約者及びその家族等の代表者に事前の同意を得た上で、個人情報を用いることができるものとします。

### 第四章 損害賠償（事業者の義務違反）

#### (損害賠償責任)

**第12条** 事業者は、本契約に基づく居宅介護支援の実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。また、第11条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償責任を減じることができるものとします。

2 事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

### 第五章 契約の終了

#### (契約の終了事由、契約終了に伴う援助)

**第13条** 契約者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い事業者が提供するサービスを利用することができるものとします。

- (1) 契約者が死亡した場合
- (2) 要介護認定により契約者の心身の状況が自立または要支援と判定された場合
- (3) 契約者が介護保険施設に入所した場合
- (4) 居宅介護支援の利用が継続して6ヶ月以上休止し、かつ再開の見通しが無い場合
- (5) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- (6) 事業者が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- (7) 第14条から第16条に基づき本契約が解約又は解除された場合

#### (契約者からの中途解約)

**第14条** 契約者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、契約者は契約終了を希望する日の7日前までに事業者へ解約理由等を通知するものとします。

2 契約者は、事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合は、本契約を解約することができます。

#### (契約者からの契約解除)

**第 15 条** 契約者は、事業者もしくは介護支援専門員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。

- (1) 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- (2) 事業者もしくは介護支援専門員が第 11 条に定める守秘義務に違反した場合
- (3) 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失により契約者の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい事情が認められる場合

#### (事業者からの契約解除)

**第 16 条** 事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。

- (1) 居宅介護支援の実施に際し、契約者が、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合
- (2) 契約者が、故意又は過失により事業者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、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合

### 第六章 その他

#### (苦情処理)

**第 17 条** 事業者は、その提供した居宅介護支援に関する契約者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとします。

#### (身分証携行義務)

**第 18 条** 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

#### (信義誠実の原則)

**第 19 条** 利用者と事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。この契約に定めのない事項については、介護保険に関する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上、定めます。

#### (裁判管轄)

**第 20 条** 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する裁判所を第一管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

#### (事故発生時の対応)

**第 21 条** 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

以上

前記の契約を証するため、本書 2 通を作成し、契約者、事業者が署名のうえ、各 1 通を保有するものとします。

令和      年      月      日

事業者 住所 東京都板橋区上板橋 2-30-2

事業所名 株式会社 福ぶくろ 介護のたくみ  
代表取締役 花本 真人

契約者 住 所

氏 名

代理人 住 所

氏 名

## 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、提供、または収集することに同意します。

### 記

#### 1. 使用する期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

#### 2. 使用する目的

事業者が、介護保険法に関する法令に従い、利用者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為に行うサービス担当者会議等において、必要な場合。

#### 3. 使用にあたっての条件

- ①個人情報の提供は、2. 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。

#### 4. 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サービスを提供する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（79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）

※「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。

令和      年      月      日

利用者      住 所

氏 名

家族の代表者      住 所

氏 名

(利用者との関係      )