

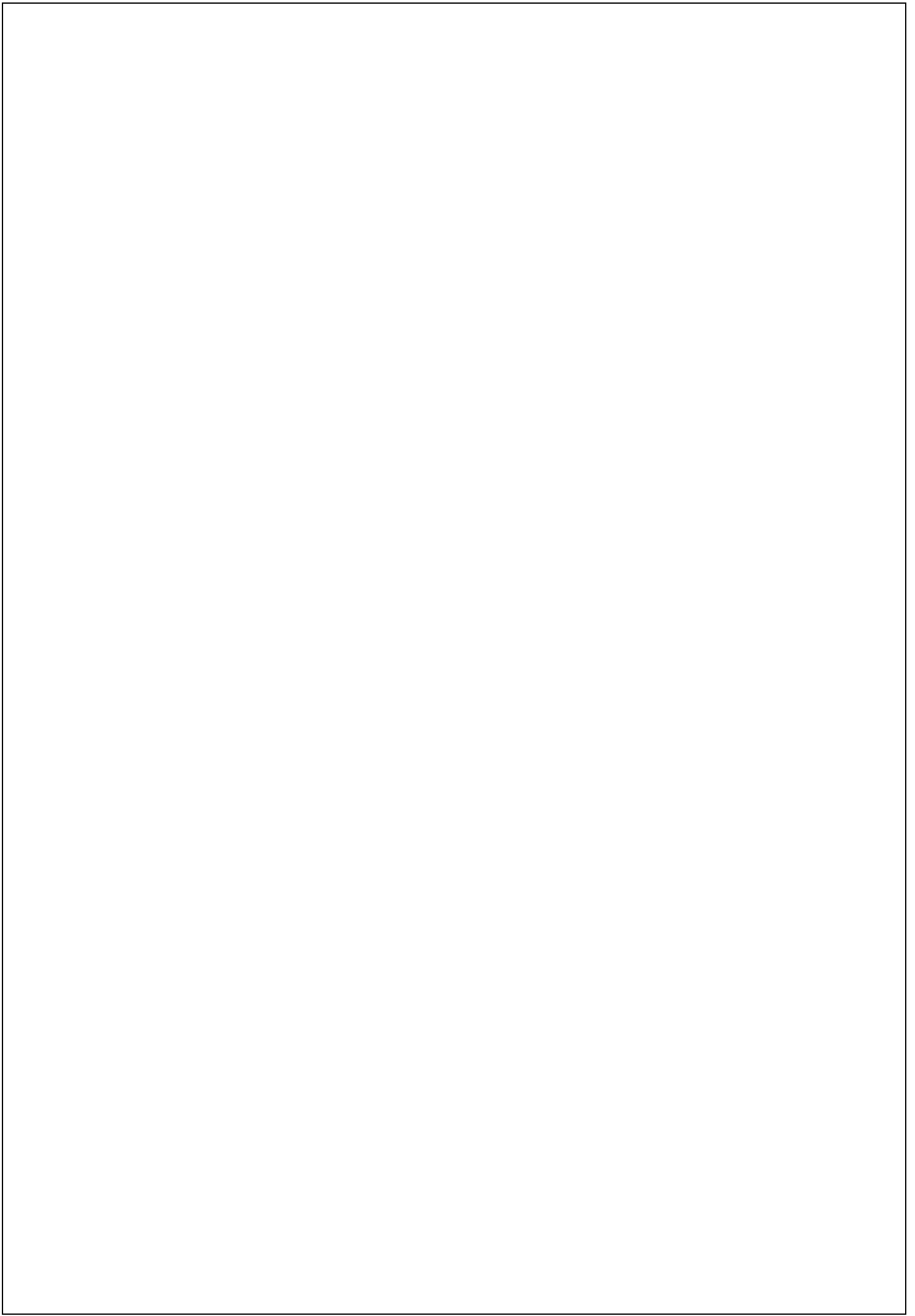
重要事項説明書

契約書

(居宅介護支援事業)

様

事業者：菜の花 大泉



居宅介護支援事業所重要事項説明書

〔令和8年6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 （03-5935-4386） （ 月～金曜日 9:00～17:00 ）

管理責任者 富岡 とよ子

※ ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	居宅介護支援事業所 菜の花大泉
所在地	東京都練馬区大泉町 1-6-5-202
事業所の指定番号	居宅介護支援事業 （ 東京都 第 1372014884 号）
サービスを提供する実施地域※	練馬区全域。 ※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 2 名 事務員 2 名

(3) 営業時間

月～金曜日 午前9時から午後5時まで

※ （土曜・日曜・祝日及び12月30日～1月3日、8月13日～8月15日は休業）

(4) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

(5) 第三者の評価を実地している

3. 居宅介護支援申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）

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下記の金額をいただき、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に提出しますと、全額払戻を受けられます。

(2) 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。

(3) 解約料

お客様はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

(居宅介護支援利用料)

① 要介護 1・2 12,380 円 要介護 3・4・5 16,085 円

② 加算を算定した場合

初回加算	1ヶ月につき	3,420 円
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	1ヶ月につき	2,850 円
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	1ヶ月につき	2,280 円
退院・退所加算 (Ⅰ) イ	入院または入所期間中 1 回を限度に	5,130 円
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	入院または入所期間中 1 回を限度に	6,840 円
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	入院または入所期間中 1 回を限度に	6,840 円
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	入院または入所期間中 1 回を限度に	8,550 円
退院・退所加算 (Ⅲ)	入院または入所期間中 1 回を限度に	10,260 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	1ヶ月に 2 回を限度	2,280 円
ターミナルケアマネジメント加算		4,560 円
通院時情報連携加算 (1ヶ月に 1 回を限度)		570 円

※医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合に算定。

特定事業所加算 (Ⅰ)	1ヶ月につき	5,916 円
特定事業所加算 (Ⅱ)	1ヶ月につき	4,799 円
特定事業所加算 (Ⅲ)	1ヶ月につき	3,682 円
特定事業所加算 (A)	1ヶ月につき	1,299 円

処遇改善加算 居宅介護支援利用料合計×2.1%

※処遇改善加算

⇒小数点以下四捨五入

※特定事業所加算Ⅲ（当該事業所が算定）

⇒利用者に関する情報又はサービス提供に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催し、24時間の連絡と相談体制を確保し、特定事業所集中減算の適応を受けておらず、介護支援専門員 1 人当たりの利用者件数が 50 名未満、また主任介護支援専門員を 1 名、常勤の介護支援専門員を 2 名以上配置し、法定研修等における実習生の受け入れ等に協力体制を整備している。また多様な主体等が提供する生活支援サービス（インフォーマル含む）が包括的に提供されるようにケアプランも作成する。

5. 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

(1) 質の高いケアマネジメントの推進

- 1) 当該事業所の居宅サービス計画（ケアプラン）総数に利用を位置付けた各サービスの割合。
（※訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与）
- 2) 前 6 月間に作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付けた訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与の提供回数のうち、同一事業所によって提供された割合を文書で提示します。

(2) 医療と介護の連携強化

病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

(3) 感染症対策の強化

委員会の開催（おおむね 6 月に 1 回）、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）を定期的実施します。

(4) 業務継続に向けた取組の強化

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する為、業務継続計画等（BCP）の策定、研修や訓練（シミュレーション）の実施、業務継続計画の見直しや変更等を行います。

(5) 高齢者虐待防止の推進

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めます。

虐待防止に関する責任者	富岡 とよ子
-------------	--------

6. ハラスメント対策の強化

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発します。また相談や苦情に応じ、適切に対応するための窓口を定め、適切なハラスメント対策を行います。

7. 生活援助の訪問回数の多い利用者等への対応。

区分支給限度額の利用割合が高く、かつ、訪問介護が利用サービスの大部分を占める等のケアプランを作成する居宅介護支援事業所を事業所単位で抽出するなどの点検・検証の仕組みの取り組みが導入されました。

8. 会議や多職種連携における ICT の活用

感染防止や多職種連携の促進の観点から、利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施が可能になります。

利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用しての実施も可能になります。

9. 利用者への説明・同意等に係る見直し

利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意等のうち、書面で行うもの（交付、説明、同意、承諾、その他これらに類するもの）について、承諾を得て、電磁的な対応が可能になります。

10. 記録の保存等に係る見直し

介護サービス事業者における諸記録の保存・交付等について、原則として、電磁的な対応を認められます。（例：重要事項説明書、事業者等の連絡調整に関する文書・居宅介護支援台帳、区への通知に係る文章、苦情内容等の記録・事故の状況及び処置についての記録等）

11. CHASE・VISIT 情報の収集・活用と PDCA サイクルの推進

CHASE・VISIT を活用した計画の作成や事業所単位での PDCA サイクルの推進、ケアの質の向上を推奨。（個別機能訓練加算、リハビリテーションマネジメント加算、栄養管理、口腔管理等の利用者単位の個別領域のデータを使用し、計画・実行・評価・改善をサイクルしていく流れになります）

※居宅介護支援としては各利用者のデータ及びフィードバック情報のケアマネジメントへ活用が推奨されています。

※令和3年度から、CHASE・VISIT を一体的に運用するにあたり、科学的介護の理解と浸透を図る目的から、統一した名称 LIFE（ライフ）を活用します。

※LIFE（ライフ）：科学的介護情報システム

12. 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱う事が適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定が可能になります。

13. 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およ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。

14. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

★居宅介護支援事業所 菜の花大泉 担当 富岡 とよ子 TEL 03-5935-4386

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。

(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。

☆練馬区介護保険課（練馬区役所内）	TEL	03-3993-1111（代表）
☆練馬区保健福祉サービス苦情調整委員	TEL	03-5984-1472
☆東京都国民健康保険団体連合会	TEL	03-6238-0177
□やすらぎミラージュ地域包括支援センター	TEL	03-5905-1190
□第三育秀苑地域包括支援センター	TEL	03-6904-0192
□大泉学園通り地域包括支援センター	TEL	03-5933-0156
□大泉北地域包括支援センター	TEL	03-3924-2006
□南大泉地域包括支援センター	TEL	03-3923-5556
□大泉地域包括支援センター	TEL	03-5387-2751
□光が丘地域包括支援センター	TEL	03-5968-4035
□光が丘南地域包括支援センター	TEL	03-6904-0312
□高野台西地域包括支援センター	TEL	03-6913-1515

（月～金 午前9時～午後5時）

(3) 苦情処理手順方法

- 1) 苦情の申立書を受付ける
- 2) 当事業所が苦情に関する調査を行う
- 3) その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討する
- 4) 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施する
- 5) その結果を利用者又はそのご家族へ報告する

15. 当法人の概要

法人種別・名称	合同会社 Maru
資本金	1,000,000 円（資本準備金含まず） ※令和8年1月1日現在
社員数	5 名（正社員 3 人、パート 2 人）
設 立	令和 7 年 3 月 1 日
所在地・電話	東京都練馬区大泉町 1-6-5ー202
	代表 富岡とよ子
	電話 03-5935-4386
事業内容	居宅介護支援事業

16. 事業の目的と運営方針等

- (1) 地域貢献、利用者の意思尊重、医療・介護連携による自立支援を基本方針として高齢者の人権を尊重します。
- (2) 介護保険に関する法令の趣旨に従い、公正中立な立場から決定可能な限り居宅において、その有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるよう、又、自己決定できるよう支援します。
- (3) 利用者や家族の立場に立った介護支援を実施します。
 - 1) 居宅サービス計画作成後においても、利用者、家族、サービス事業所との連携を継続的にとり、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに 1 か月に 1 回以上の訪問及びモニタリングを記録します。
 - 2) 利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者との連絡調整、その他便宜の調整を行います。
 - 3) 利用者は担当ケアマネジャーに対し、複数の事業所の紹介を求め、当該事業所をケアプランに位置付けた理由について説明を求めることができます。

(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。

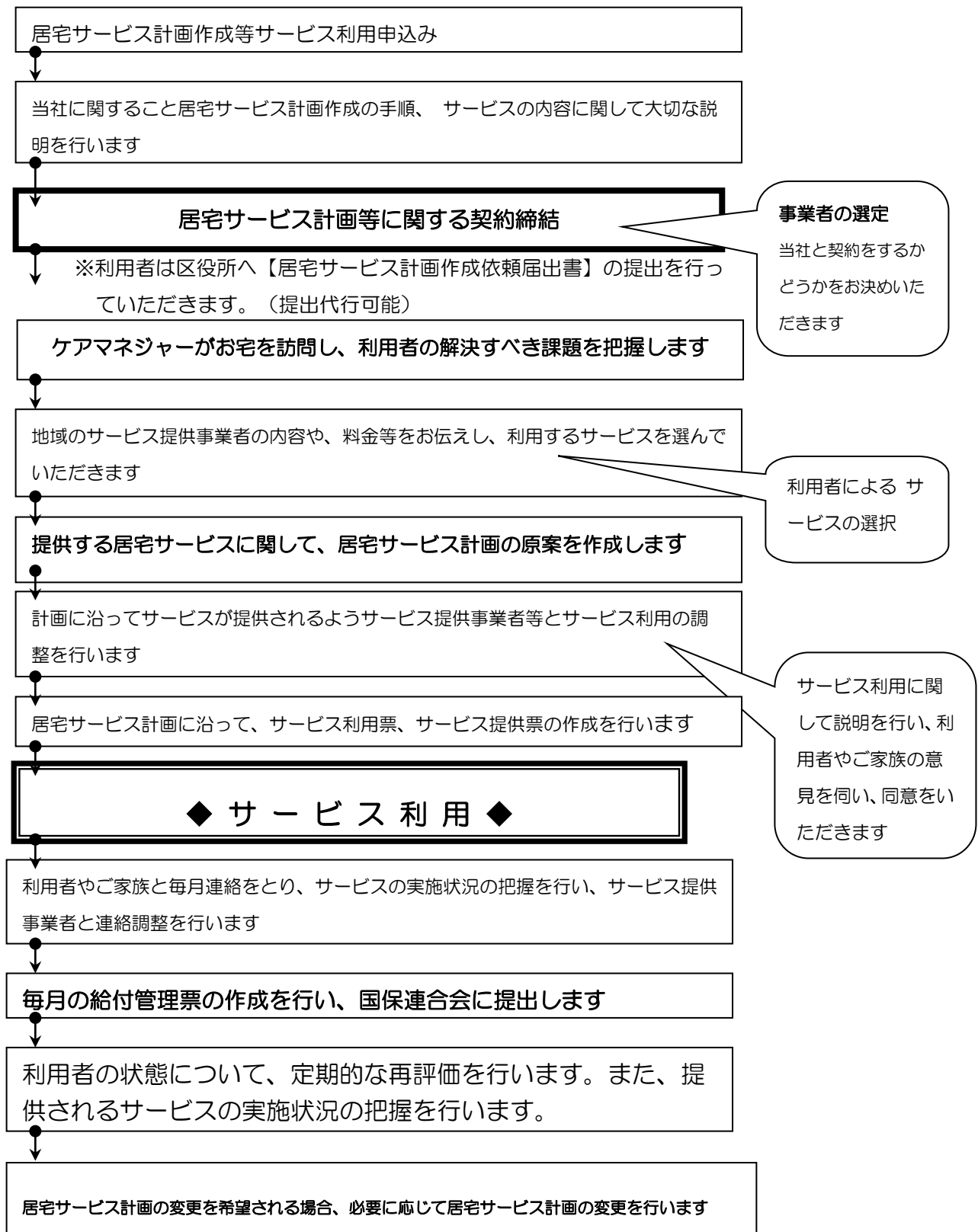
3. 注意事項

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金は、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。

(別紙 2)

サービス提供の標準的な流れ



本書 2 通を作成し、利用者、事業者が署名の上、1 通ずつ保有するものとします。

居宅介護支援事業所契約書

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。

第2条（契約期間）

- 1.この契約の契約期間は 令和 8 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、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。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。

利用者やその家族は、介護支援専門員が「居宅サービス計画（ケアプラン）」に位置付ける居宅サービス事業所について下記の事項を介護支援専門員に求めることができます。

- ・複数の事業所の紹介を求める
 - ・当該事業所を居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付けた理由を求める
- 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 利用者またはその家族の居宅へ毎月訪問し、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。

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。

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程は重要事項説明書のとおりです。

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等に入所した場合（退所見込みがある場合を除く）
 - 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 サービスの利用が続けて3 ヶ月無かった場合
 - ④ 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およ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個人情報サービス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、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。

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

契約締結日 令和 8 年 月 日

説明者

【事業者】

住 所： 東京都練馬区大泉町 1-6-5-202

法人 名： 合同会社 Maru

代表者名： 富岡 とよ子

【事業所】

住 所： 東京都練馬区大泉町 1-6-5-202

事業所名： 菜の花 大泉

（ 指定番号 第 1372014884 号 ）

重要事項説明、個人情報取り扱い、契約に関し説明を受け同意します

【利用者】

住所

氏名

【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 _____

