

指定居宅介護支援

重要事項説明書 契約書

事業所名:笑美寿居宅介護支援事業所

令和5年6月 改訂
令和7年3月 改訂
令和7年8月 改訂

指定居宅介護支援重要事項説明書

1. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	笑美寿居宅介護支援事業所
所在地	富山市中田2丁目8-37
事業所の指定番号	居宅介護支援事業 1670111739
サービス提供地域	富山市内

(2) 事業所の職員体制

管理者 1名 (主任介護支援専門員 兼務)
介護支援専門員 3名以上

(3) 営業時間

月～金曜日 午前8時30分から午後5時30分
(土・日曜・12月30日～1月3日は休業とします)
※但し電話等により24時間連絡可能な体制になっております。

2. 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1「サービス提供の標準的な流れ」参照

3. 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別事項に関する件

付属別紙2「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別な事項に関する重要事項説明書」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自己負担はありません。ただし、保険料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た支払いをしていただき、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へ提出した場合、全額払戻しを受けられます。

(2) 交通費

前記1の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。
通常の実施地域をこえて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収できるものとします。実費徴収の場合、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点より1kmにつき50円を徴収できるものとします。

(3) 解約料 (契約第6条 (契約の終了) 参照)

契約は常時解約可能で有り、料金はかかりません。

5. 記録の開示

相談援助に関する記録は、契約完結の日から5年間保管するものとします。開示を希望される場合はお申し出ください。

6. サービス内容に関する相談・苦情受付について

(契約第11条参照)

(1) 当事業所における相談・苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） 管理者 四ツ谷 勝江

○解決責任者 施設長 坂東 隆之

○受付時間 （月～金曜日 8：30～17：30）

（緊急の場合は随時受け付けます。）

○電話：076-438-9255

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【相談窓口】	【連絡先】
富山市役所介護保険課	所在地〒930-8510 富山市新桜町7番38号 電話番号076-443-2041
富山県国民健康保険 団体連合会（国保連）	所在地〒930-0871 富山市下野字豆田995-3 電話番号076-431-9833
富山県福祉サービス 運営適化委員会	所在地〒930-0094 富山市安住町5-21 電話番号076-432-3280

7. 衛生管理について

- (1) 当事業所では、衛生管理委員会を設置し、概ね6ヶ月に1回開催し、研修及び訓練を定期的に行います。
- (2) 感染症の発生や蔓延防止を目的とした対策を策定し、緊急事態が生じた場合には、速やかに適切な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めます。

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 契約者に関する秘密の保持について

事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た契約者に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らさない守秘義務を負います。またこの守秘義務は、契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の使用・提供に関する注意事項について

事業者は、前項の規定に関わらず、契約者の個人情報を以下のために、必要最小限の範囲内で使用・提供、または収集します。また、個人情報を使用した場合には、会議内容、参加者等の経過を記録するものとします。

- 契約者に関わるサービス計画の立案や円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議での情報
- 地域包括支援センターやサービス事業所との連絡調整
- 主治医の意見を求める必要がある場合
- 契約者の容態の変化に伴い、主治医等医療機関に緊急連絡が必要な場合
- お客様が高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（所謂、「高齢者虐待防止法」）に定める通報の事案が疑われた場合。

(3) 個人情報に関する情報共有に必要な書類例は以下のとおりです。

- ① 介護保険被保険者証 ② 健康保険被保険者証 ③ 各事業所サービス計画書
- ④ 居宅サービス計画書 ⑤ アセスメント書類 ⑥ 経過報告書 ⑦ 減額認定証
- ⑧ サービス提供記録 ⑨ 身体障害者手帳 ⑩ 診断書 ⑪ 主治医意見書 など

※個人情報の使用及び提供期間は、サービスの契約期間に準じます。

9. 虐待防止について

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
 - ① 虐待防止のための検討委員会を定期的開催し職員に周知する
 - ② 虐待防止のための指針の作成
 - ③ 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - ④ 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - ⑤ その他虐待防止のために必要な措置
- (2) 事業所は、当該事業所従業者及び、その他の医療及び福祉サービス事業所従業者、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するものとします。

10. ハラスメント対策

事業所は、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責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとします。

- ① ハラスメント指針の周知・啓発
- ② 適切に対処するための体制の整備
- ③ その他ハラスメント防止のために必要な措置

11. 当法人の概要

- (1) 法人名 株式会社 ブレイン
- (2) 代表者氏名 取締役 酒井 重数
- (3) 法人所在地 〒930-0801 富山市中島2丁目1-43
ケアセンター笑美寿
- (4) 法人設立 2006年6月15日
- (5) 電話番号 (076) 431-7741 (法人代表)
- (6) 事業所 笑美寿居宅支援事業所
〒931-8403 富山市中田2丁目8-37
- (7) 電話番号 (076) 438-9255 (事業所代表)
- (8) 開設年月日
 - 2007年4月1日 (ケアセンター笑美寿)
 - (事業内容) ○デイサービス笑美寿
 - 認知症対応型デイサービス笑美寿
 - グループホーム笑美寿
 - 小規模多機能型居宅介護笑美寿
 - 笑美寿居宅支援事業所 (現在、有料老人ホーム東富山に移転)
 - 2012年3月1日 (ケアセンター笑美寿東)
 - デイサービス笑美寿東
 - グループホーム笑美寿東
 - 小規模多機能型居宅介護笑美寿東
(2021年3月より看護小規模多機能型居宅介護に変更)
 - 笑美寿居宅支援事業所
 - 2014年5月1日 (ケアセンター笑美寿北)
 - デイサービス笑美寿北
 - 2021年3月21日
 - ナーシングホーム笑美寿東(住宅型有料老人ホーム)
 - 2024年8月1日
 - シェアハウス笑美寿(共同生活援助)
 - 2025年7月7日
 - 有限会社みらい倶楽部との資本提携
 - 2025年8月1日
 - ヘルパーステーション笑美寿
 - 2025年9月1日
 - デイサービス笑美寿あかえ

指定居宅介護支援契約書

様 (以下「契約者」と表記)と笑美寿居宅介護支援事業所 (以下「事業所」と表記)は、事業所が契約者に対して行う指定居宅介護支援について以下の通り契約します。

第1条 (契約の目的)

事業所は、契約者の委託を受けて、契約者に対して介護保険法令その他関係法令の趣旨に従って、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 日から契約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、契約者から事業所に対して、文書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)

事業所は、介護保険法に定める介護支援専門員を契約者へのサービスの担当者として任命し、その選定又は交代を行った場合は契約者にその氏名を通知します。

第4条 (サービス提供の過程)

事業所は、次に定める事項を介護支援専門員が支援・調整します。また内容の詳細については、重要事項説明の項に記載します。

- (1) 要介護者の状態把握と課題の分析
- (2) 介護サービス計画の作成及び変更
- (3) サービス状況の把握と評価
- (4) 要介護認定等の申請に係る援助
- (5) 施設入所への支援

第5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 (以下「サービス実施記録」と表記)を作成します。
- (2) このサービス実施記録は、契約完結の日から5年間保管するものとします。
- (3) 契約者は、事業所の営業時間内にその事業所にて、当該契約者に関するサービス実施記録を閲覧できるものとします。
- (4) 契約者は、当該契約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。ただし、複写に際しては、事業者は、実費相当額を請求できるものとします。
- (5) 第7条1項から2項の規定により、契約者又は事業所が解約を通知しかつ、契約者が希望した場合、事業所は、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契約者に交付します。

第5条 (料金)

事業所が提供する指定居宅支援に対する料金は、重要事項説明の項に記載の通りです。

第6条 (契約の終了)

- (1) 契約者は、事業所に対して契約の終了を通知することにより、常時、この契約を解約することができるものとします。
- (2) 事業所のやむを得ない事情により、契約を終了する場合は、契約者に対して、1ヶ月間の予告期間において理由を示した通知を行う事により、この契約を解約することができます。この場合、事業所は、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契約者に提供するものとします。
- (3) 事業所は、契約者又はその家族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できるものとします。
- (4) 契約者が死亡した時、又は自立の判定の時、或いは施設に入所した場合、この契約は自動的に終了するものとします。

第7条 (守秘義務並びに個人情報の取り扱い)

- (1) 事業所及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た契約者又はその家族等に関する事項は個人情報保護法を遵守し、正当な理由なく第三者に漏らしません。また、この守秘義務は、本契約の終了した後も継続するものとします。
- (2) 事業所及び従業者は、契約者に医療上、緊急の必要がある場合には医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- (3) 前2項に関わらず、契約者に係る介護サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、契約者又はその家族の同意を得た上で個人情報をを用いることができるものとします。
- (4) 事業所は、契約者又はその家族等に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者は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。
- (5) 第1項の規定に関わらず、事業所及び従業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（いわゆる「高齢者虐待防止法」）に定める通報をなすことができるものとし、その場合、事業所及び従業者は、守秘義務違反の責任を負わないものとします。
- (6) 事業所は、契約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契約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、本契約をもって契約者の同意したものとします。

第8条 (賠償責任)

事業所は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、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。第9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、契約者に故意また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態を勘案して相当と認められるときには、損害賠償責任は免れるものとします。

第9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、初回訪問時及び契約者やその家族から掲示を求められた時は、いつでも身分証を掲示します。

第10条（相談・苦情対応）

事業所は、契約者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又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契約者の要望苦情等に対し、迅速に対応します。

第11条（公平中立の確保）

事業所は、契約者に提供される居宅サービス等が特定の種類または事業者に不当に偏ること、及び契約者に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービス利用の指示等を行うことのないよう説明いたします。また、その説明には複数の事業所の紹介が可能であることを契約者に告げる事に加え、ケアプランに位置付けた当該事業所の理由を明確に示し、契約者又は家族の希望を踏まえた公平中立且つ適切なケアマネジメントを確保するものとし、

第12条（善管注意義務）

事業所は、契約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義務を遂行するものとし、

第13条（本契約に定めのない事項）

本契約に定められていない事項については、事業所は介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、当事者双方が互いに信義に従い、誠実に協議したうえで解決するものとし、

第14条（裁判管轄）

契約者と事業所は、この契約に関して訴訟による解決が必要となった場合には、事業者の住所地を管轄する裁判所（富山地方裁判所）とすることに合意します。

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始に際し、契約者に対して本書面に基づき契約内容及び重要事項についての説明を行いました。

＜事業者＞	住所	富山市中島二丁目1-43
	名称	株式会社 ブレイン
	代表者	取締役 酒井 重数
	事業所所在地	富山市中田2丁目8-37
	名称	笑美寿居宅介護支援事業所
	管理者	四ツ谷 勝江
	説明者	_____

居宅介護支援の提供開始に際し、事業所より本書面に基づき重要事項及び契約内容についての説明を受け同意します。また、契約第7条（守秘義務並びに個人情報の取り扱い）並びに重要事項説明第8項『秘密の保持と個人情報の保護について』の内容の説明を受け、個人情報の使用に同意します。

＜契約者＞住所

氏名

＜身元引受人＞（続柄： _____）

住所

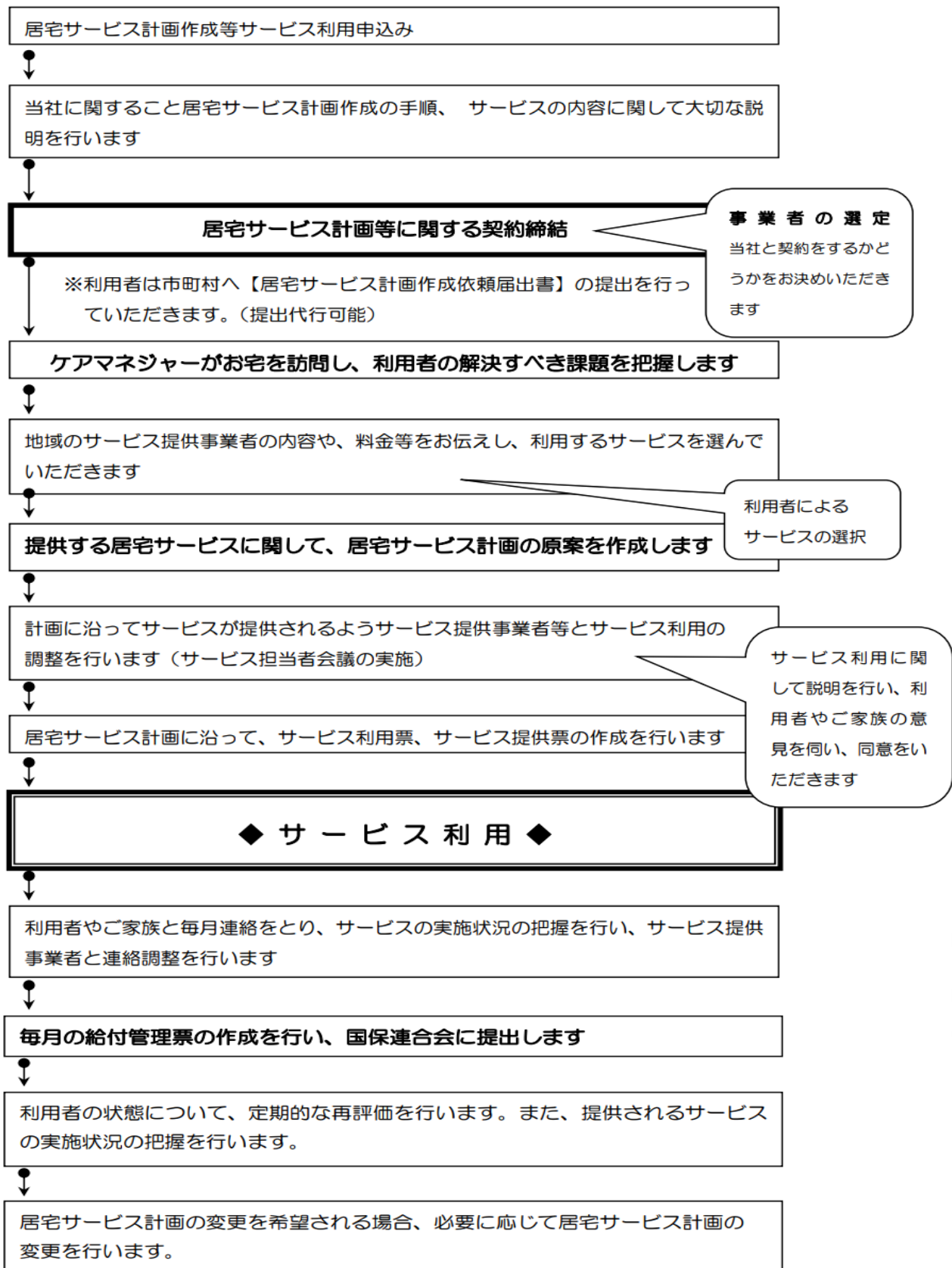
氏名

電話 _____

【注意】この『重要事項説明書兼契約書』は、契約者と当事業所の重要事項内容および契約内容について記載されています。契約中は、大切に保管下さいますようお願い申し上げます。上記の契約を証するため、本書2通を作成し、契約者、事業所が記名の上、1通ずつ保持するものとします。

(付属別紙2)

サービス提供の標準的な流れ



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

契約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

- 契約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、契約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、認定後に契約者又は家族等の意向を踏まえ、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、契約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。この際、契約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、契約は終了します。解約料は不要です。
- また、契約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

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、利用料は不要です。

4. 注意事項

要介護認定の結果が不明な契約者は以下の点にご注意下さい。

- (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、原則的に契約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契約者においてご負担いただくこととなります。

(付属別紙3)

介護保険サービス計画に基づきサービス提供が行われ、当事業所が給付管理を行った場合につき以下の費用が発生します。ただし、利用料は介護保険から全額給付されますので利用者様の負担はありません。(保険給付100%・利用者負担0%)

居宅介護支援費

- ① (1) 居宅介護支援費 (I)
 - 要介護1、要介護2の場合 1086単位/月
 - 要介護3、要介護4、要介護の場合 1411単位/月
- (2) 居宅介護支援費 (II)
 - 要介護1、要介護2の場合 544単位/月
 - 要介護3、要介護4、要介護の場合 704単位/月
- (3) 居宅介護支援費 (III)
 - 要介護1、要介護2の場合 326単位/月
 - 要介護3、要介護4、要介護の場合 422単位/月

- ② 初回加算 300単位 (初回月のみ)

- ③ 特定事業所加算
 - イ 特定事業所加算 (I) 519単位/月
 - ロ 特定事業所加算 (II) 421単位/月
 - ハ 特定事業所加算 (III) 323単位/月
 - ニ 特定事業所加算 (A) 114単位/月

- ④ 特定事業所医療介護連携加算 125単位/月

- ⑤ イ 入院時情報連加算 (I) 250単位/月
ロ 入院時情報連携加算 (II) 200単位/月

- ⑥ 退院・退所加算 (I) イ450単位/回
退院・退所加算 (I) ロ600単位/回
退院・退所加算 (II) イ600単位/回
退院・退所加算 (II) ロ750単位/回
退院・退所加算 (III) ロ900単位/回

- ⑦ 緊急時等居宅カンファレンス加算 200単位/月

- ⑧ ターミナルケアマネジメント加算 400単位/月

- ⑨ 通院時情報連携加算 50単位/月

上記①の基本的な費用に加え状況に応じて②～⑨までの加算費用を合計した金額が利用料です。

弊事業所は、③ロ 特定事業所加算 (II) を取得しております。