

# 居宅介護支援事業所「鎌ヶ谷ケアプランセンター」契約書

(利用者)

(支援事業者) 居宅介護支援事業所 鎌ヶ谷ケアプランセンター

居宅介護支援事業者は、利用者又はその家族(代理人等含)に対し重要事項説明書を交付し説明を行い、利用者(家族・代理人等含)は居宅介護支援サービスについて同意する事で本契約を締結します。

## 第1条 (契約の目的)

- 1、居宅介護支援事業者は、利用者に対して介護保険法令、重要事項説明書及び本契約書に従い利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた日常生活を営む事が出来るよう、担当する介護支援専門員によって、居宅介護サービス計画(ケアプラン)を作成すると共に、その計画に従った適切なサービスが提供されるよう、サービス事業者等との連絡調整や、その他の便宜をはかり提供します。
- 2、居宅介護支援サービスについては、介護保険制度によって、支援事業者に対して全額の給付がなされますので、原則として利用料の自己負担はありません。但し、保険料の滞納等がある場合はこの限りではありません。

## 第2条 (契約期間)

1、この契約の期間は、西暦 年 月 日から 要介護認定の有効期間満了日迄とします。

2、この契約は、更新・終了の申出がない限り、自動更新します。

## (その他の契約内容)

担当介護支援専門員、居宅介護サービス計画の作成変更、利用者負担金の変更、更新、解約、契約の終了、損害賠償、秘密保持、個人情報の利用、苦情処理、記録の保存等の詳しい契約内容は2ページ目に記載しています。個人情報の利用の同意条項については契約書の 第10条「別1・別2が添付」されています。ご確認下さい。

病院名・電話番号	電話
主 治 医	医師
緊急連絡先	( 続柄 : )
連絡先	自宅 : 携帯 :

西暦 年 月 日

【居宅介護支援事業者】 〒273-0115 千葉県鎌ヶ谷市東道野辺 6-5-31 鎌ヶ谷ケアプランセンター	【利用者】 住所 氏名
--	-------------------

### **第3条（担当介護支援専門員）**

- 1、居宅介護支援事業者は、介護支援専門員に居宅介護サービス計画に関する一切の業務を担当させます。  
また、居宅介護支援事業者は、適宜、介護支援専門員を変更することがあります。
- 2、居宅介護支援事業者が、担当する介護支援専門員を変更する場合にはサービスが円滑に継続できるように対応します。
- 3、居宅介護支援事業者は、介護支援専門員に対し、専門職として職務を遂行するよう指導するとともに必要な対応をします。
- 4、介護支援専門員は、常に身分証明書を携帯し、初回訪問時や利用者若しくは、その家族から提示を求められた時は随時提示します。

### **第4条（居宅サービス計画の作成とその変更・経過観察・再評価）**

- 1、介護支援専門員は、利用者の日常生活全般の状況及び意向を踏まえ、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は予防に向け「居宅介護サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- 2、介護支援専門員は、サービスの種類別に、複数事業所の内容、利用料等を利用者又はその家族に説明します。「居宅サービス計画（ケアプラン）」の原案に基づきサービス利用票を作成し、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、利用者(又は代理人等)から書面により同意を受けます。
- 3、利用者はいつでも居宅介護サービス計画の変更を申し出ることができます。その場合、介護支援専門員は、必要に応じて、居宅サービスの変更、介護サービス事業者等との連絡調整を行います。
- 4、利用者及びご家族等と、毎月 連絡、訪問を行い、経過の把握に努め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連絡調整を行います。  
(ICT 活用のモニタリングの場合、訪問は2ヶ月に1回になります。)
- 5、利用者の状態について定期的に再評価を行い、必要に応じてサービスの変更や要介護認定・区分変更申請等、必要な対応を行います。

### **第5条（施設入所への支援）**

- 1、居宅介護支援事業所は、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、必要に応じて利用者に地域の介護保険施設等の情報提供をします。

### **第6条（利用者負担金の変更等）**

- 1、利用者負担金のうち関係法令に定められたものにつき、契約期間中に利用者負担金が変更になった場合は、関係法令に従って改定後の利用者負担金が適用されます。
- 2、居宅介護支援事業者は、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して、居宅介護支援を行う場合、それに要した交通費はその実費を受領いたします。  
尚、自動車を利用した場合の交通費は、実施地域を 2 km 超えてから  
1 km 每 10 円徴収とさせて頂きます。

## **第7条（給付管理）**

居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に基づき毎月給付管理表を作成し、千葉県国民健康保険団体連合会に請求します。

## **第8条（契約の終了）**

- 1、利用者は、居宅介護支援事業者に対し、いつでも本契約を解除する事が出来ます。
- 2、居宅介護支援事業者は、やむを得ない事由が有る場合、利用者(又は代理人等)に事由を説明する事により、この契約を解除する事が出来ます。
  - ・対等な関係を維持できないと判断される場合。
  - ・虚偽の報告があった場合。
  - ・ハラスメント行為があった場合。(パワハラ、カスハラ、セクハラ等)
  - ・介護保険法にのつとった対応が出来ない場合。
- 3、居宅介護支援事業者は、2項によりこの契約を解除する場合には、必要に応じて利用者に当該地域の指定居宅介護支援事業者等の情報提供をします。

以下4項から8項のいずれかに該当した場合、この契約は自動的に終了します。

- 4、利用者が死亡した場合。
- 5、利用者が介護保険施設へ入所した場合。
- 6、利用者の要介護状態区分が、自立、又は要支援1・2と認定された場合。
- 7、介護保険サービスの利用が、2か月間ない場合。
- 8、入院日から2か月経過後、退院の見込みがない場合。

## **第9条（損害賠償）**

居宅介護支援事業者は、利用者に対するサービスの提供にあたって、事故が発生し利用者又は利用者の家族の生命、身体、財産に損害が発生した場合は速やかに利用者に対して損害を賠償します。

但し支援事業者に故意過失が無かった場合はこの限りではありません。

## **第10条（秘密保持・個人情報の利用）**

別紙1・別紙2 参照

## **第11条（相談・ご意見（苦情等含む）対応）**

- 1、利用者又は利用者の家族は、提供されたサービスにご意見・ご要望(不満・苦情等含)がある場合、いつでも申立機関に意見(不満・苦情等含)を申し立てることができます。
- 2、居宅介護支援事業者は、利用者又は利用者の家族から意見(不満・苦情等含)の申し出があった場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

## **第12条（サービス内容等の記録作成・保存）**

- 1、居宅介護支援事業者は、介護保険法令の規定に従って、記録を作成し、本契約終了後2年間保存します。
- 2、利用者は、居宅介護支援事業者に対し、いつでも直近の第1項に規定する書面や、そのサービスの提供に関する記録の閲覧・複写をもとめることができます。  
ただし、複写に際しては、居宅介護支援事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

### **第13条（契約外条項）**

本契約に定めのない事項については、介護保険法その他法令の定めるところを尊重し、利用者、及び居宅介護支援事業者の協議により定めます。

### **第14条（裁判管轄）**

やむを得ず訴訟となる場合は、居宅介護支援事業者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とします。

以上、契約を証するため、本書2通作成し、利用者、及び事業者が署名・捺印の上、1通ずつ保有するものとします。

# 居宅介護支援事業所「鎌ヶ谷ケアプランセンター」重要事項説明書（兼契約書別紙）

## 1、サービスの相談窓口

居宅介護支援事業所	鎌ヶ谷ケアプランセンター
電話番号	047-401-8152
FAX番号	047-401-8153

## 2、事業所の概要

### （1）事業所の指定番号及びサービス提供地域

居宅介護支援事業所名	鎌ヶ谷ケアプランセンター
所在地	千葉県鎌ヶ谷市東道野辺 6-5-31
介護保険事業者番号	1272901982
サービス提供地域	鎌ヶ谷市・松戸市・船橋市・白井市

### （2）事業所の職員体制

	常 勤	非 常 勤	業 務 内 容	資 格
管理者 介護支援専門員	1 名		業務の統括 ケアプラン作成 相談援助・訪問業務 管理者と兼務	主任介護支援専門員 精神保健福祉士 認定ケアマネジャー 住環境コーディネーター
介護支援専門員	2名以上		ケアプラン作成 相談援助・訪問業務	介護支援専門員 介護福祉士 社会福祉主任用 管理栄養士 認定ケアマネジャー 住環境コーディネーター

### （3）サービスの提供時間

営業日	月曜日から金曜日 (祝日・年末年始 休業)
営業時間	9:00 ~ 18:00
休日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始 原則 12月30日～1月3日(変更の場合有)

\*上記営業時間外の緊急時 047-421-7258 当日の担当者へ自動転送となります。

### 3、サービスの内容

#### 介護保険に関する手続き全般

- (1) 居宅サービスの計画(ケアプラン)の作成
- (2) 要介護認定の申請代行
- (3) 給付管理票の作成
- (4) 相談援助業務
- (5) その他

※入退院の手続き、救急車の同乗、買い物、金銭の支払い代行等はサービス対象外となります。

### 4、料金

- (1) 要介護(支援)認定を受けられた方は介護保険等から全額給付の為自己負担はありません。

#### 下記参考例

○ 要介護 1・2	→ 1,086 単位／月
○ 要介護 3・4・5	→ 1,411 単位／月
※ 初回加算	→ 300 単位／月
・新規に居宅サービス計画を策定した場合	
・要介護状態区分が2段階以上変更となった場合	
※ 入院時情報連携加算(Ⅰ)	→ 250 単位／月
・病院・診療所に入院した日のうちに、必要な情報提供を行った場合	
※ 入院時情報連携加算(Ⅱ)	→ 200 単位／月
・病院・診療所に入院した日の翌日又は翌々日に必要な情報提供を行った場合	
※ 退院・退所加算(Ⅰ)イ	→ 450 単位／月
・病院、診療所、地域密着介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けていること。	
※ 退院・退所加算(Ⅰ)ロ	→ 600 単位／月
・病院、診療所、地域密着介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること。	
※ 退院・退所加算(Ⅱ)イ	→ 600 単位／月
・病院、診療所、地域密着介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けていること。	
※ 退院・退所加算(Ⅱ)ロ	→ 750 単位／月
・病院、診療所、地域密着介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けしており、うち1回以上はカンファレンスによること。	
※ 退院・退所加算(Ⅲ)	→ 900 単位／月
・病院、診療所、地域密着介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受けしており、うち1回以上はカンファレンスによること。	
※ 通院時情報連携加算	→ 50 単位／月
・利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者的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に記録した場合。	
※ ターミナルケアマネジメント加算	→ 400 単位／月
・在宅で死亡した利用者に対してその死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て利用者の居宅を訪問し、利用者的心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス提供事業者に提供した場合。	
・「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行う。	

※ 特定事業所医療介護連携加算

→ 125 単位 / 月

※ 緊急時等居宅カンファレンス加算

→ 200 単位 / 月

- ・病院や診療所がカンファレンスを必要とみなし、病院または診療所の医師か看護師等と利用者宅を訪問してカンファレンスを行います。そこで必要に応じて、利用者に必要な居宅サービスや地域密着型サービスの利用に関して、調整を行った場合。

(ケアマネージャーから病院または診療所に要請した場合は算定されません。)

※ 特定事業所加算 (I)

→ 519 単位 / 月

※ 特定事業所加算 (II)

→ 421 単位 / 月

※ 特定事業所加算 (III)

→ 323 単位 / 月

◆ 特定事業所加算には算定要件があります。

◆ 上記単位に地域別単価 10.42円(6級地)を 算定致します。

(2) 交通費

- ・ サービス提供地域にお住まいの方は無料です。

※ 尚、サービス提供地域を超えて、自動車使用して訪問等行った場合

片道 2キロメートル以上で 以降 1km毎 10円の交通費が発生します。

(3) キャンセル料

- ・ ご利用者はいつでも契約解除する事ができ、それに伴う料金は一切かかりません。

## 5. 事業所の居宅介護支援の特徴

(1) 事業の目的

事業の適切な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が介護保険法の理念に基づき、要介護状態、又は要支援状態にある利用者に対し、良質で適切な居宅介護支援を提供します。

(2) 運営方針

- ① 利用者が要介護状態になった場合においても、意思や人格を尊重し可能な限り住み慣れた地域において、能力に応じその人らしい生活が送られるよう配慮します。
- ② 利用者の生活や意向に寄り添い、保険・医療・福祉のサービスと連携し総合的かつ効果的に提供されるように配慮し行います。
- ③ 地域の特性を理解し、地域に根ざした良質のサービスの提供を行います。
- ④ 介護支援専門員の質の平均化や向上に向け、常に事業内での学びや情報共有を行います。
- ⑤ 利用者に提供される居宅サービスは、公正・中立に行います。

(3) 事業所の支援方針としての取り組み内容

- ① オンラインツール等(テレビ電話等のICT)の活用

・利用者または、家族が参加する場合は同意を得てサービス担当者会議・モニタリングを、テレビ電話等を活用して行う事が出来ます。

ICT 活用

希望する

希望しない

- ② 虐待防止・身体拘束の為の措置

地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、保険者等と連携し利用者の人権擁護  
虐待の防止・再発等の防止に努めます。

③ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

母性健康管理措置または、育児及び介護、治療のための所定労働時間の短縮等の  
措置が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり  
常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとして取り扱うことを可能とします。

④ 業務継続計画(BCP)の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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を策定、定期的な委員会の  
開催をします。

⑤ ハラスメント対策の強化

職場におけるハラスメントの内容、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、従業者に対し周知・啓発します。  
また、相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備を行い  
職員に対し周知します。

⑥ 人生最終段階における医療・ケア支援

事業者は、看取り期における本人及びその家族との十分な話し合いや他の関係者、  
医療・ケアチームの連携に努め、人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関する  
ガイドライン等の内容に沿った取り組みを行います。

⑦ 「書面掲示」規制の見直し

事業所の運営規定の概要等の重要事項等については、「書面掲示」に加え、インターネット  
上で情報の閲覧が完結するよう、ウェブサイトに掲載、公表します。

⑧ テレワークの取り扱い

個人情報を適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、  
実施します。

⑨ ケママネジメントの公正中立性の確保

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含)、福祉用具貸与の  
利用状況を希望に応じ説明します。

## 7、サービス内容に関する苦情処理体制

担当	職名	氏名	連絡先
苦情受付担当者	責任者	五嶋 泉	047-401-8152
鎌ヶ谷市役所	高齢者支援課		047-445-1380 (直通)
松戸市役所	介護保険課		047-366-7370
船橋市役所	介護保険課		047-436-2302
白井市役所	高齢者支援課		047-497-3473
千葉県国保連合会	介護保険課		043-254-7409
千葉県庁	介護保険室		043-223-2386

## 8、支援事業者の概要

名称・法人名	株式会社 湧泉	
代表者名	代表取締役	五嶋 泉
事業所管理者	管理責任者	五嶋 泉
所在地	千葉県 鎌ヶ谷市 東道野辺 6-5-31	
連絡先	電話	047-401-8152
	FAX	047-401-8153

「居宅介護支援」の開始にあたり、利用者に対し 本書面に基づき 重要な事項を 説明いたしました。

( 事業者 ) 所 在 地 … 千葉県 鎌ヶ谷市 東道野辺 6-5-31

名 称 … 鎌ヶ谷ケアプランセンター

( 説明者 担当者 ) \_\_\_\_\_

( 説明日 ) 西暦 年 月 日

私は契約書及び本書面により事業者から居宅介護支援について、重要事項の説明を受けました。

利 用 者 住 所 : \_\_\_\_\_

氏 名 : \_\_\_\_\_

代 理 人 住 所 : \_\_\_\_\_

氏 名 : \_\_\_\_\_

電 話 番 号 : \_\_\_\_\_

本 人 と の 関 係 ( 続 柄 ) : \_\_\_\_\_