

施行 2026 年 1 月 1 日
改正 2026 年 6 月 1 日

契約書
重要事項説明書
個人情報の使用に係る同意書

(指定居宅介護支援)

事業者名 株式会社 more

事業所名 ケアプランカフェ・モア 世田谷瀬田



居宅介護支援重要事項説明書

1 事業者(法人)の概要

| | |
|---------|---|
| 名称・法人種別 | 株式会社 more・営利法人 |
| 代表者名 | 倉田 広志 |
| 所在地・連絡先 | (住所) 東京都世田谷区瀬田 2-5-8 (電話) 03-6431-0402 (FAX) 03-6431-0403 |
| 法人設立年月日 | 2012年7月30日 |

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

| | |
|-------------|--|
| 事業所名称 | ケアプランカフェ・モア 世田谷瀬田 |
| 指定事業の種別 | 指定居宅介護支援 |
| 所在地・連絡先 | (住所) 東京都世田谷区瀬田 2-5-8 ツノイハイム 301 (電話) 03-5797-9434 (FAX) 03-5797-9435 |
| 指定年月日・事業所番号 | 2026年1月1日 ・ 1371217868(世田谷区指定) |
| 管理者の氏名 | 根本 哲守 |
| 通常のサービス実施地域 | 瀬田、玉川、玉川台、上野毛、中町、用賀、桜新町、新町、野毛3丁目、等々力3丁目、8丁目、深沢5丁目、7丁目、8丁目、弦巻4丁目、上用賀1丁目、3丁目、5丁目、岡本1丁目、2丁目、鎌田3丁目 |

(2) 事業所の職員体制

| 事業所の 従業者体制 | 資格 | 常勤 | 非常勤 | 計 |
|---------------|----------------------|----|-----|----|
| 管 理 者 | 主任介護支援専門員 | 1名 | 0名 | 1名 |
| 介護支援専門員 | 主任介護支援専門員 介護支援専門員 | 1名 | 0名 | 1名 |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

| | |
|--------|--------------------------------------|
| 営業日 | 月曜日から金曜日まで。ただし、祝日・年末年始(12/30～1/3)を除く |
| 電話受付時間 | 月～金 午前9:00～午後6:00 |
| 休業日 | 土、日、祝日 |

3 事業者の内容

運営の方針

- (1) ご利用者一人ひとりの尊厳を守り、その思いや選択を尊重した介護の提供に努めます。
- (2) できることを尊重し、その力を引き出すことを目指し、必要な時に、必要な分だけのサポートを行うことで、ご利用者が自分らしく過ごせるよう支援します。
- (3) 私たちは、ご利用者だけでなく、ご家族やご利用者を取り巻く環境も含めて支えることを大切にしています。ご家族への情報共有や、地域とのつながりを大切にしながら、安心した在宅生活の継続を支える包括的なサービスを行います。
- (4) 感動を届ける介護支援を通じて、人と人とのあたたかなつながりを育み、信頼が広がる社会づくりを目指します。
- (5) 職員の継続的な学びと成長、チームワークを大切にし、自主性と創造性を育みながら専門性を高め質の高い介護を追求します。

4 サービスの内容

- (1) 担当介護支援専門員が、ご利用者の要望を聞き、心身の状況に合わせて、サービスの種類と回数その組み合わせを考え、居宅サービス計画を作成します。
- (2) 関係する事業者とご利用者及びご家族とサービス担当者会議を開きます。
- (3) モニタリングを行い、変化に応じて居宅サービス計画の変更を行います。

5 居宅介護支援の流れ

居宅介護支援提供の統一した流れは以下のとおりです。

| | |
|---------------|--|
| 居宅介護受付 | 地域包括支援センター、病院などの医療機関、ご利用者又はそのご家族から来所又は電話による居宅介護支援の受付、来所又は電話等による聞き取りから介護保険利用の相談を受けます |
| 訪問日程調査 | 自宅に訪問し介護保険の説明等を行うための日程調整をします |
| 介護保険制度の説明 | 介護保険制度の利用の説明、各事業内容説明と実施できない内容の理解、介護度による介護の制限、他の制度の併用の時の優先、要支援・要介護の目的の違いを説明します |
| 介護支援専門員の決定 | 介護支援専門員の利用の有無、担当介護支援専門員の決定、介護支援専門員の業務を説明します |
| 契約等 | 契約、重要事項、個人情報の説明と契約を行います |
| 情報収集、課題分析等 | 介護保険を利用するに至った経緯の聴取、介護保険制度の利用によって改善したい課題の聴取(主訴の聴取)、介護保険証内容、家族構成、経済状況、他の制度の利用の有無と内容、緊急連絡、既往歴、生活歴、通院する医療機関、現在の服薬内容、住宅環境の調査、フェイスシート作成を行います |
| 心身機能評価 | 日常生活動作の評価、日常生活周辺動作の評価、認知機能その他の評価を行います |
| 居宅サービス計画作成・確定 | 次項 6 居宅サービス計画作成の支援に基づき作成・確定します |
| 情報収集の入手 | 施設からの退所、病院からの退院に向けて居宅介護の情報の入手を行います |
| 事業者調整 | 計画に適正な事業者の選定、事業者の利用実施について契約確認等の調整を行います |
| サービス担当者会議 | 関係する事業者とご利用者並びにそのご家族で会議を実施します |

| | |
|--------|---|
| サービス提供 | 各事業者によるサービス提供が開始されます |
| モニタリング | 毎月1回以上(介護予防は3ヶ月に1回)居宅に訪問し心身状態の観察・把握、支援事業者の計画遂行状況、対応する援助内容の適正化の把握を行います |
| 再計画の作成 | モニタリング又は前回の計画により期限が終了する場合の再度計画の作成を行います |
| 給付管理 | 毎月月末に利用した援助内容に対し適正な点数を確認、翌月10日までに国民健康保険連合会に提出、要支援者の利用の場合は地域包括支援センターへ提出します |
| 更新手続き等 | 心身の著しい機能変化により介護度を変更する場合の申請、認定更新のための申請福祉用具、住宅改修による介護保険制度の補助の申請を行います |
| 施設の紹介 | 介護老人福祉施設・老人保健施設等の施設紹介を行います |
| 予防介護利用 | 予防介護利用は管轄する地域包括支援センターへの委託により連携し実施します |

6 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) ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びご家族に面接して情報を収集し、心身機能評価の要約、課題を抽出し、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内容、利用料等の情報を適正にご利用者及びそのご家族に提供し、ご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、第1表・第2表・第3表を作成します。
- (4) 居宅サービス計画の原案に位置付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上で、その種類、内容、利用料等について把握するとともにご利用者及びそのご家族に説明し、ご利用者から文書による同意を受けます。なお、ご利用者に対して指定居宅サービス等の選択を求めるときには、中立公正に配慮し、ご利用者にとって最良の選択ができるように支援します。
- (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。

7 利用料等

(1) 基本料金(利用料)

介護保険において「要介護1～5」に認定された方は、介護保険制度により利用料金の全額が給付されます。ご利用者の負担はありません。ただし、介護保険料の滞納等により、法定代理受領が出来ない場合は、利用料のお支払いが必要です。

| | | 介護度 | 単位 | 基本料金 |
|--------------|-------------------------------|----------|---------|---------|
| 居宅介護支援費(I) | 介護支援専門員1人あたりの担当件数 1～45件未満 | 要介護1・2 | 1,086単位 | 12,380円 |
| | | 要介護3・4・5 | 1,411単位 | 16,085円 |
| 居宅介護支援費(II) | 介護支援専門員1人あたりの担当件数 45～60件未満 | 要介護1・2 | 544単位 | 6,201円 |
| | | 要介護3・4・5 | 704単位 | 8,025円 |
| 居宅介護支援費(III) | 介護支援専門員1人あたりの担当件数 60件以上 | 要介護1・2 | 326単位 | 3,716円 |
| | | 要介護3・4・5 | 422単位 | 4,810円 |

(2) 交通費

「2(1)通常のサービス実施地域」にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費(実費)のお支払いが必要です。

(3) 加算料金

| | 加算名 | 単位 | 加算料金 /月 | 内容・回数等 |
|---------------------|----------------|--------|---|---|
| 要介護度による区分なし | 初回加算 | 300単位 | 3,420円 | <ul style="list-style-type: none"> ・新規に居宅サービス計画を作成する場合 ・要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 ・要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合 |
| | 入院時情報連携加算 Ⅰ | 250単位 | 2,850円 | <ul style="list-style-type: none"> ・入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合。入院日以前の情報提供含む。※1 ・入院の日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合※2 |
| | 入院時情報連携加算 Ⅱ | 200単位 | 2,280円 | <ul style="list-style-type: none"> ・入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合※2 |
| | 退院・退所加算(Ⅰ)イ | 450単位 | 5,130円 | <ul style="list-style-type: none"> ・退院又は退所にあたり、病院、介護保険施設等の職員から必要な情報を得るための連携を行い、居宅サービス計画の作成をした場合。 ・入院又は入所期間中につき 1回を限度として加算。 |
| | 退院・退所加算(Ⅰ)ロ | 600単位 | 6,840円 | |
| | 退院・退所加算(Ⅱ)イ | 600単位 | 6,840円 | |
| | 退院・退所加算(Ⅱ)ロ | 750単位 | 8,550円 | |
| | 退院・退所加算(Ⅲ) | 900単位 | 10,260円 | |
| | 退院・退所加算(Ⅲ) | 900単位 | 10,260円 | |
| | 通院時情報連携加算 | 50単位 | 570円 | <p>ご利用者が、医師又は歯科医師の診察を受けカンファレンスの際に同席し、医師又は歯科医師等に心身状況や生活環境等の情報提供を行い、医師又は歯科医師等からご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</p> |
| | 特定事業所加算(Ⅰ) | 519単位 | 5,916円 | <p>「ご利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合</p> |
| | 特定事業所加算(Ⅱ) | 421単位 | 4,799円 | |
| | 特定事業所加算(Ⅲ) | 323単位 | 3,682円 | |
| 特定事業所加算(A) | 114単位 | 1,299円 | | |
| 特定事業所医療 介護連携加算 | 125単位 | 1,425円 | <p>特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定し、医療機関との連携や地域包括支援センター実施の事例検討会への参加等を行っている場合</p> | |
| ターミナルケア マネジメント加算 | 400単位 | 4,560円 | <p>在宅で死亡したご利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関するご利用者又はそのご家族の意向を把握したうえで、その死亡日及び死亡日以前 14日以内に 2日以上、ご利用者又はそのご家族の同意を得て、ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者の心身の</p> | |

| | | | | |
|--|-----------------|-------------|-----------|--|
| | | | | 状況等を記録し、主治医及び居宅サービス事業者に提供した場合 ・当事業所が24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること |
| | 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 200 単位 | 2,280 円 | ・病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問し、カンファレンスを行い、サービス等の利用を調整した場合・ひと月に 2 回限り |
| | 介護職員等処遇改善加算 | 所定単位数の 2.1% | 所定単位数に応じる | 1 月あたりの総単位数(基本サービス費＋各種加算・減算 ※当該加算を除く)に 2.1%を乗じた単位数を加算します。 |

※1 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。

※2 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して 3 日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。

| | |
|-----------------|---|
| 上記、加算について、同意します | □ |
|-----------------|---|

8 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援の提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認いたします。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) ご利用者自身がサービスを選択することを基本として支援し、サービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者又はご家族に対して提供するものとします。ご利用者は複数の指定居宅サービス事業所の紹介を求めると、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能です。
- (4) 当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の利用状況は、別紙のとおりです。
- (5) サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスについて、ご利用者又はそのご家族の同意がある場合は、個人情報の適切な取扱いに留意しつつ、テレビ電話装置等(オンラインツール)を活用して行うことができるものとします。
- (6) 居宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、ご利用者が入院された場合は担当介護支援専門員の氏名および連絡先を医療機関にお伝えください。

9 虐待の防止について

事業者は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

| | |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する担当者 | 管理者 根本 哲守 |
|-------------|-----------|

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)によ

- る虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。
- (6) ご利用者及びそのご家族からの苦情処理体制の整備。
 - (7) 成年後見制度の利用を支援します。
 - (8) その他虐待防止のために必要な措置。

10 ハラスメント対策について

事業者は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置をします。

契約者(ご利用者)、ご家族または代理人等からの事業所や従業者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

11 身体拘束の禁止

原則として、ご利用者の自由を制限するような身体拘束を行なわないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前にご利用者及びそのご家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

12 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体勢及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係るご利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す「当事業所お客様相談窓口」のとおり)

(2) サービス内容に関する苦情等相談窓口

| | |
|--------------------|---|
| 当事業所お客様相談窓口 | 窓口責任者 根本 哲守 ご利用時間 9:00～17:00 ご利用方法 電話(03-5797-9434) 面接(当事業所相談室) 苦情箱(事務室に設置) |
| 東京都国民健康保険 団体連合会 | 住所 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階 苦情相談直通電話 03-6238-0177 ご利用時間 9:00～17:00 |

| | |
|------------|---|
| 保険者介護保険課窓口 | <input type="checkbox"/> 世田谷区 玉川総合支所 保健福祉課 電話:03-3702-1796 <input type="checkbox"/> 世田谷区 砧総合支所 保健福祉課 電話:03-3482-8192 <input type="checkbox"/> 世田谷区 世田谷総合支所 保健福祉課 電話:03-5432-2885 <input type="checkbox"/> 世田谷区 北沢総合支所 保健福祉課 電話:03-6804-8056 <input type="checkbox"/> 世田谷区 烏山総合支所 保健福祉課 電話:03-3326-9632 |
|------------|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| 世田谷区 地域包括支援センター一覧 *括弧内は担当区域 | <input type="checkbox"/> 用賀あんしんすこやかセンター(上用賀・用賀・玉川台) 電話:03-3708-4457 <input type="checkbox"/> 二子玉川あんしんすこやかセンター(玉川・瀬田) 電話:03-5797-5516 <input type="checkbox"/> 深沢あんしんすこやかセンター |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>(駒沢 3～5・駒沢公園・新町・桜新町・深沢) 電話:03-5779-6670</p> <p><input type="checkbox"/>上野毛あんしんすこやかセンター(上野毛・野毛・中町) 電話:03-3703-8956</p> <p><input type="checkbox"/>喜多見あんしんすこやかセンター(喜多見・宇奈根・鎌田) 電話:03-3415-2313</p> <p><input type="checkbox"/>砧あんしんすこやかセンター(岡本・大蔵・砧・砧公園) 電話:03-3416-3217</p> <p><input type="checkbox"/>等々力あんしんすこやかセンター(玉堤・等々力・尾山台) 電話:03-3705-6528</p> <p><input type="checkbox"/>上町あんしんすこやかセンター(世田谷・桜・弦巻) 電話:03-5450-3481</p> |
|--|--|

13 事故発生時における対応方法

事業者は、居宅介護支援の提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかにご家族及びご利用者の後見人及びご家族に連絡を行うとともに、ご利用者に対して応急措置、医療機関への搬送等必要な措置を講じます。発生した事故は、内容によっては基準に基づき、保険者への報告を行います。また、賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険に加入し速やかにその対応を行います。ただし、事業者にご故意、過失がない場合はこの限りではありません。当該事故発生につきご利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

- ・加入損害保険会社名:三井住友海上火災保険株式会社
- ・加入損害保険名:福祉事業者総合賠償責任保険

14 緊急時等における対応方法

介護支援専門員の訪問時等に病状の急変などがあった場合は、速やかにご利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先(ご家族等)等へ連絡をします。

15 衛生管理及び従事者等の健康管理等

- (1) 居宅介護支援に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
- (2) 従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- (3) 感染症等の予防及び蔓延の防止のために、感染症対策の担当者を選定し、感染症対策の指針を整備、年2回の感染症対策委員会の実施、職員に対しての定期的な研修・訓練を実施し、有事において迅速に行動できるよう準備します。

16 業務継続計画(BCP)

感染症や自然災害の発生時には通常のサービス提供が困難になることが予測されるため、感染症及び自然災害発生時の業務継続計画(BCP)を策定し、それに基づいた対応をします。また、年2回の委員会の実施、職員に対しての定期的な研修・訓練を実施し、有事において迅速に行動できるよう準備します。

17 非常災害時の対策

| | |
|--------|-------------------------|
| 非常時の対応 | 別途定める災害非常時マニュアルに従い対応します |
|--------|-------------------------|

18 サービス利用に当たっての留意事項

- ・ご利用者又はそのご家族は、体調の変化があった際には事業所の従業者にご一報下さい。
- ・事業所では、原則としてご利用者宅の鍵のお預かりはいたしません。鍵の取り扱いについては、ご利用者又はそのご家族とご相談させていただきます。

- 従業者に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- 貴重品、現金等の管理は、ご利用者様またはご家族様にて行っていただきますようお願い致します。また、貴重品等の室内管理をされる場合、可能な限り貴重品紛失等の疑義が発生することを防ぐため、介護支援専門員の使用しない場所にて管理をしていただくよう、お願い致します。

居宅介護支援 契約書

様(以下「ご利用者」という。)と株式会社 more (以下「事業者」という。)とは、事業者がご利用者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約する。

第1条(サービスの目的及び内容)

- 1 事業者は、ご利用者の委託を受けて、ご利用者に対し介護保険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。
- 2 指定居宅サービスの内容は、「居宅介護支援重要事項説明書」で説明します。

第2条(契約期間)

- 1 この契約書の契約期間は、契約締結日からご利用者の要介護認定の有効期間が満了する日までとします。
- 2 前項の契約期間の満了日の7日前までにご利用者から更新拒絶の意思表示がない場合は、この契約は同一の内容で自動更新されるものとし、その後もこれに準じて更新されるものとします。
- 3 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護認定有効期間の満了日までとします。

第3条(運営規程の概要)

事業者の運営規程の概要(事業の目的、職員の体制、サービスの内容等)、従業者の勤務の体制等は、重要事項説明書に記載したとおりです。

第4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ご利用者へのサービス提供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、ご利用者にその氏名を文書で通知します。また、ご利用者又はそのご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5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。重要事項説明書「6 居宅サービス計画作成の支援」記載のとおりとします。

第6条(サービス提供の記録等)

- 1 事業者は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「個人帳票」「電子端末」に提供したサービス内容等の必要事項を入力します。
- 2 ご利用者は、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 事業者は、第5条の「居宅サービス計画」及び第6条1項の「個人帳票」「電子端末」にて入力した記録を作成後5年間はこれを適正に保存し、ご利用者の求めに応じて閲覧、又は実費負担によりその写しを提出します。

第7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 ご利用者及びそのご家族又はその後見人と毎月連絡を取り、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 ご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、要介護認定区分申請の支援等の必要な対応をします。

第 8 条(居宅サービス計画の変更)

ご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計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とご利用者双方の合意を持って居宅サービス計画を変更します。

第 9 条(施設入所への支援)

事業者は、ご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、ご利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

第 10 条(協力義務)

ご利用者、そのご家族及びその後見人は、事業者がご利用者のため居宅サービス支援を提供するにあたり、可能な限り事業者に協力しなければなりません。

第 11 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表を作成し、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

第 12 条(要介護認定等の申請に係る援助)

1 事業者は、ご利用者が要介護認定等の更新申請及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ご利用者を援助します。

2 事業者は、ご利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請をご利用者に代わって行います。

第 13 条(苦情対応)

1 事業者は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、事業者が提供した居宅介護支援についてご利用者、ご利用者のご家族又はご利用者の後見人から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

2 事業者は、ご利用者、ご利用者のご家族又はご利用者の後見人が苦情申し立て等を行ったことを理由として、ご利用者に対し不利益な取扱いをすることはありません。

第 14 条(虐待防止に関する事項)

事業者は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとします。詳細は、重要事項説明書「9 虐待の防止について」記載のとおりとします。

第 15 条(身体的拘束等の禁止)

事業者は、サービス提供にあたり身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行いません。重要事項説明書「11 身体的拘束の禁止」記載のとおりとします。

第 16 条(緊急時の対応)

居宅介護支援の提供中に容態の変化があった場合は、主治医、救急隊、親族等への連絡をいたします。

第 17 条(費用)

重要事項説明書「7 利用料等」記載のとおりとします。

第 18 条(秘密保持)

1 事業者及びその従業者は、正当な理由がない限り、その業務上知り得たご利用者及びそのご家族又は後見人の秘密を就業時及び退職後も漏らすことはありません。

2 事業者及びその従業者は、サービス担当者会議等において、ご利用者及びそのご家族又は後見人に関する個人情報を用いる必要がある場合には、ご利用者及びそのご家族又は後見人に使用目的等を説明し同意を得なければ、使用することができません。

第 19 条(ご利用者の解除権)

- 1 ご利用者は、7 日間以上の予告期間をもって、いつでもこの契約を解除することができます。
- 2 ご利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
 - (1) 事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - (2) 事業者が、守秘義務に反した場合
 - (3) 事業者が、ご利用者やそのご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - (4) 事業者が、倒産した場合

第 20 条(事業者の解除権)

- 1 事業者は、ご利用者が法令違反又はサービス提供を阻害する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難になったときは、30 日間以上の予告期間をもって、この契約を解除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ご利用者に提供します。
- 2 事業者は、前項によりこの契約を解除しようとする場合は、前もって公的機関等と協議し、必要な援助を行います。
- 3 事業者は、前項の規定にかかわらず、ご利用者又はそのご家族が事業者や従業者又は他のご利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合には、文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
- 4 事業者は、前 3 項によりこの契約を解除する場合には、解除後もご利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を対応可能な範囲で講じます。

第 21 条(契約の終了)

次に掲げるいずれかの事由が発生した場合はその日をもって、この契約は終了するものとします。

- 1 ご利用者が、要介護認定を受けられなかったとき
- 2 第 2 条 1 項及び 2 項により、契約期間満了日の 7 日前までにご利用者から更新拒絶の申し出があり、かつ契約期間が満了したとき。
- 3 第 14 条に基づき、ご利用者が契約を解除したとき
- 4 第 15 条に基づき、事業者が契約を解除したとき
- 5 ご利用者が、介護保険施設へ入所をしたとき
- 6 ご利用者が医療機関に入院し長期の療養が見込まれるとき
- 7 ご利用者の要介護認定区分が、要支援 1、要支援 2 及び非該当(自立)と認定された場合
- 8 ご利用者が、死亡したとき

第 22 条(損害賠償)

- 1 事業者は、事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族及び後見人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 2 事業者は、賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険に加入し速やかにその対応を行います。ただし、事業者が故意、過失がない場合はこの限りではありません。
- 3 第 1 項の事故が発生した場合、内容によっては基準に基づき、保険者への報告を行います。
- 4 第 1 項の事故によって事業者が損害賠償義務が発生する場合において、当該事故発生につきご利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

第 23 条(利用者代理人)

- 1 ご利用者は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。
- 2 ご利用者の代理人選任に際して必要がある場合は、事業者は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容を説明するものとします。

第 24 条(身分証携帯義務)

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者やその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 25 条(合意管轄)

この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、東京地方裁判所を第一審管轄裁判所とすることに合意します。

第 26 条(協議事項)

- 1 ご利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 本契約に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令の定めるところを尊重し、ご利用者及び事業者の協議により定めます。

個人情報の使用に係る同意書

株式会社 more(以下、「弊社」という。)では、個人情報保護法の内容に沿った個人情報の取扱いを遵守します。連携する医療・介護機関との情報共有を目的とした手段として、関係者に限定し、インターネットサイトやメール・電話・FAXを使うこともございますので、ご理解いただきますようお願いいたします。

ご利用者、連帯保証人、ご家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、収集を行うことがあります。

- ① 利用期間 居宅介護支援提供期間及び契約期間
- ② 利用目的
 - (1) 居宅サービス計画書作成にあたり、医療機関、サービス事業者、保険外サービス事業者、保険者等との連携のため
 - (2) 事業所内および地域の事例検討会、実習生指導のため利用、利用時の様子に関するご家族等への心身状況説明のため
 - (3) 救急搬送時、救急隊への情報提供のため
 - (4) 介護保険事務(請求処理、会計処理等)
 - (5) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
 - (6) 市区町村からの文書等の提出要求、諸調査への協力力依頼
 - (7) 厚生労働大臣又は都道府県知事からの報告命令
 - (8) 行政等外部監査機関、評価機関等への情報提供
 - (9) 上記各号にかかわらず、緊急を要する時の連絡等の場合

個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外で使用いたしません。
また、ご利用者とのサービス利用に関わる契約の締結からサービス終了後においても第三者に漏らすことはございません。個人情報に関する基本方針に基づき取扱いを行います。

居宅介護支援を提供するにあたり、この契約を締結します。

この契約を証するため、本書 2 通を作成し、ご利用者及びご家族(連帯保証人)は署名捺印、事業者は記名捺印の上、ご利用者及び事業者が各 1 通ずつ保有するものとします。

契約締結日 西暦 年 月 日

居宅介護支援の開始にあたり、ご利用者に対して以下の書類に基づいて説明・交付しました。

- 契約書
- 重要事項説明書
- 個人情報の使用に係る同意書

事業者 住 所 東京都世田谷区瀬田 2-5-8
事業者名 株式会社 more
代表者名 倉田 広志 (印)

説明者 住 所 東京都世田谷区瀬田2-5-8 ツノイハイム301
事業所名 ケアプランカフェ・モア 世田谷瀬田
職 名 介護支援専門員
氏 名 (印)
(指定番号:1371217868)

私は、事業者から居宅介護支援について以下の書類に基づいて説明を受け同意しました。

- 契約書
- 重要事項説明書
- 個人情報の使用に係る同意書

ご利用者 住所
氏名 (印)

ご家族(連帯保証人) 住所
氏名 (印)
(続柄)

代理人 住所
氏名 (印)
(続柄)