

2025.7 版

☐ 利用者様 控え
☐ 事業所用 控え

重要事項説明書 利用契約書

社会福祉法人ウエルフェアコスモス
居宅介護支援事業所ウエルフェアコスモス

居宅介護支援重要事項説明書

1. 担当となる介護支援専門員と相談窓口について

担当者の氏名		
事業所の電話番号	026-223-6625	
相談の受付時間	平日（月曜日～金曜日） 午前 9:00～午後 6:00 まで	
緊急時連絡先	上記の時間帯以外に緊急のご相談が必要な場合は下記にご連絡下さい。24 時間体制にて受け付けています。	
	1. 担当者の携帯電話	
	2. 事業所の電話番号	026-223-6625 から管理者携帯に転送

2. 居宅介護支援事業所ウエルフェアコスモスの概要

（1）居宅介護支援事業所の指定番号および提供地域

事業所名	居宅介護支援事業所ウエルフェアコスモス
管理者名	田中 多貴枝
所在地	〒380-0958 長野市安茂里伊勢宮 1783 番地 17
連絡先	(TEL) 026-223-6625 (FAX) 026-223-6620
事業者指定番号	居宅介護支援（長野市 2070105297）
サービス提供地域	長野市（安茂里、第一、第二、第三、三輪、芹田、更北、川中島、信州新町）

（2）事業所の職員体制

	常勤	非常勤	職務内容
管理者	1 名（兼務）		従業者の管理及び業務の管理、給付管理
主任介護支援専門員	3 名		居宅介護支援業務。1 人当たりの担当利用者数は 44 人までとする。
介護支援専門員	2 名		

（2025 年 4 月 1 日現在）

（3）事業所の営業日及び緊急時の連絡体制の確保

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前 9:00～午後 6:00
休業日	土曜日・日曜日・祝日・8/15～8/16・12/30～1/3
24 時間連絡体制の確保	当事業所では利用者又はその家族からの緊急の相談については 24 時間受付可能な体制をとっています。 ※上記携帯電話にて受け付けています。

3. 運営の目的と方針

(運営規程第1条・2条 契約書第1条)

- (1) 要介護状態にある利用者に対し、公正・中立かつ適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。
- (2) 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の心身の特性を踏まえ、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように、生活の質の向上に重点を置いた適正なケアマネジメントを行います。
- (3) ケアマネジメントの実施にあたっては、提供を受けている指定居宅サービス、関係市町村、地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 提供する居宅介護支援の内容について

(1) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成・変更

(運営規程第5条 契約書第4条)

担当の介護支援専門員が、利用者又はその家族からの相談及び希望に応じながら、利用者が可能な限り、その居宅において自立した日常生活を営むことができるように、必要となる介護サービス等の調整を行い、利用者及び家族の生活に対する意向、解決すべき課題、目標及び達成時期、提供されるサービスの内容や種類、留意事項等を盛り込んだ、**居宅サービス計画(ケアプラン)**の作成及び変更を行います。

居宅サービス計画作成に係る相談の受付は、お電話での問い合わせの他、利用者の居宅、事業所の相談室又は介護保険施設、その他相談等に適切と判断される場所で行います。

※具体的な計画作成の流れは、別紙1：「居宅サービス計画作成の標準的な流れ」を参照。

～利用者自身によるサービスの選択を支援するため次の点に配慮します～

- ＊ 利用者自らが居宅サービス事業者等を選択できるように、当該地域における指定居宅サービスの内容、種類、利用料等の情報を適正に説明・紹介します。利用者及び家族は複数の事業所の紹介を求めることが可能です。
- ＊ 利用者の意思に反して居宅サービス事業者等を選定することがないように、当該計画に位置付けた居宅サービス事業者等の選定理由を説明します。利用者及び家族は選定理由の説明を求めることが可能です。
- ＊ 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。(別紙2-(2)に当事業所が居宅サービス計画に位置付けている訪問介護等の利用状況を示します)
- ＊ 訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション(デイケア)等の医療系サービスについては、主治医等が必要と判断した場合に限り利用可能となるため、利用者が当該サービスの利用を希望する場合、事前に主治医等に確認をさせていただきます。

(2) 給付管理票の作成と提出(保険給付に係る事務)	(運営規程第 5 条 契約書第 4 条)
<p>介護サービスを利用した場合、毎月、介護保険の利用実績を記した「給付管理票」を作成し、国民健康保険団体連合会へ提出します。サービスを提供した事業者が提出する介護給付費請求書に対し、介護支援専門員が作成した「給付管理票」を基に審査が行われ、サービス費用の 9 割分（一部の人は 8 割・7 割）がサービス事業者に支払われるようになります。</p>	
(3) 要介護認定の申請代行	(運営規程第 5 条 契約書第 5 条)
<p>利用者又はその家族の希望に応じて、介護保険を利用するために必要となる「要介護認定」の申請や更新（区分変更）の申請手続きを代行します。</p>	
(4) 介護保険施設等への紹介、医療サービスとの連携	(運営規程第 5 条 契約書第 7 条・第 13 条)
<p>利用者が介護保険施設等への入所を希望される場合には、施設の紹介その他情報提供等、必要な支援を行います。（<u>申し込み手続きの代行はできません</u>）</p> <p>また、居宅介護支援の提供にあたり、利用者が医療施設等へ入院した場合又は退院しようとする場合には、在宅生活への円滑な移行ができるように入院先の医療施設等と連携を図り、居宅サービス計画作成等の支援を行います。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>～利用者及び家族へのお願い～</p> <p>＊ 利用者が医療施設等へ入院する必要がある場合、<u>当該医療施設へ「当事業所の名称、担当の介護支援専門員の氏名、連絡先」を伝えて下さい。</u>そのため、介護支援専門員の連絡先を被保険者証やお薬手帳等と合わせて保管しておくことをお勧め致します。</p> </div>	

5. 居宅介護支援に要する費用（利用料金）について （運営規程第 6 条・第 7 条 契約書第 6 条）

基本料金	<ul style="list-style-type: none"> 厚生労働大臣の定める基準に基づきます。 別紙 2-（1）：「居宅介護支援に要する費用」を参照。
料金改定	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険法並びに上記基準の改正等により、居宅介護支援に要する費用に変更があった場合、変更後の費用が適用されます。 この場合、利用者及び家族には文章により変更内容のお知らせをいたします。
その他の費用 交通費	<ul style="list-style-type: none"> 上記基本料金以外のその他の費用並びに別途、交通費の負担はありません。
解約料等	<ul style="list-style-type: none"> 利用者は契約を解約することができ、その際、解約料等の料金は一切かかりません。

6. 緊急時及び事故発生時の対応方法について

(運営規程第 11 条 契約書第 8 条・第 14 条)

- (1) サービスの提供中、利用者の容体に急変が生じた場合は、事前の打ち合わせにより取り決めた主治医、家族、救急隊などへ連絡を取り、利用者に対して応急処置、医療機関への搬送など必要な措置を講じます。また、天災その他の災害が発生した場合には、必要により利用者の避難等の措置を講じます。
- (2) サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、家族及び関係諸機関に事故発生状況及び今後の対応について報告いたします。また、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、速やかにその損害を賠償いたします。
- (3) 上記(1)(2)にかかる必要な措置を講じるため、利用契約時に「緊急時の連絡先・緊急時及び事故発生時の連絡方法」について確認をさせていただきます。

7. 秘密の保持及び個人情報の保護について

(運営規程第 15 条 契約書第 9 条)

- (1) 当事業所の従業者は、サービスを提供する上で知り得た、利用者及びその家族に関する個人情報については利用者の生命及び身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合を除いて契約中及び契約終了後においても第三者に漏らすことはありません。
- (2) 利用者及びその家族の情報を使用する目的については、別紙 3:「個人情報の利用目的」の範囲とさせていただきます。また、その取り扱い及び保管は厳重に行います。
- (3) 前項の規定にかかわらず、居宅サービス計画（ケアプラン）作成にあたり、サービス担当者会議による関係諸機関との連絡調整等、居宅介護支援を円滑に実施するために個人情報を利用させていただく場合は、あらかじめ文書にて説明させていただき、利用者及びその家族から同意を得るものとします。
- (4) サービス担当者会議による関係諸機関との連絡調整等にあたっては、利用者及びその家族が参加せず関係者のみで行う場合は「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」を参考に、必要に応じてテレビ電話等を活用させていただきます。また、利用者及び家族が参加する場合は、同意を得た上でテレビ電話等を活用させていただきます。

8. 高齢者虐待の防止を図るための必要な措置について

(運営規程第 9 条)

当事業所では、利用者の人権擁護、虐待の未然防止、早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止検討委員会を定期的に開催し、その結果を従業者間で周知徹底します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を講じるための担当者を置きます。

9. 身体拘束等の適正化を図るための必要な措置について

(運営規程第 10 条)

- (1) 当事業所では、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。
- (2) 緊急やむを得ない場合に、身体拘束等を行う必要がある場合であっても、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- (3) 前項の緊急やむを得ない理由については、切迫性・非代替性・一時性の 3 つの要件を満たすことの確認及び手続きを組織として極めて慎重に行い記録しておきます。

10. サービスに関する要望・苦情の連絡先

(運営規程第 12 条 契約書第 15 条)

- (1) 当事業所の居宅介護支援に関する要望・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供しているサービスの提供内容についての要望・苦情については下記にて承ります。

相談窓口	居宅介護支援事業所ウエルフェアコスモス 苦情受付窓口
担当者	田中 多貴枝（管理者）
連絡先	(TEL) 026-223-6625 (FAX) 026-223-6620
受付時間	平日（月曜日～金曜日） 午前 9:00～午後 6:00

- (2) 当事業所以外にも下記の相談窓口へ苦情を申し立てることができます。

当事業所以外の 相談窓口	長野市役所 介護保険課 (TEL) 026-224-7871
	国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係 (TEL) 026-238-1580 (FAX) 026-238-1581

- (3) 要望・苦情を受け付けた場合は、申立者より詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者に事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、所内で検討会議を実施し、検討結果及び具体的な回答を速やかに申立者に伝え、納得を得られるように努めます。
- (4) サービス事業者に対する苦情対応等については、サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるよう、サービス事業者との十分な話し合い等を実施し、よりよいサービスの提供が図れるように努めます。

11. 業務継続計画（BCP）の策定について

(運営規程第 13 条)

- (1) 当事業所では、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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。

12. 感染症の予防及びまん延防止を図るための必要な措置について

(運営規定第 14 条)

当事業所では、感染症の予防及びまん延防止を図るために、次の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会を概ね 6 ヶ月に 1 回開催し、その結果に従業者間で周知徹底します。
- (2) 感染の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所の従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。
- (4) 上記 (1) から (3) までの措置を適切に実施するための担当者を置きます。

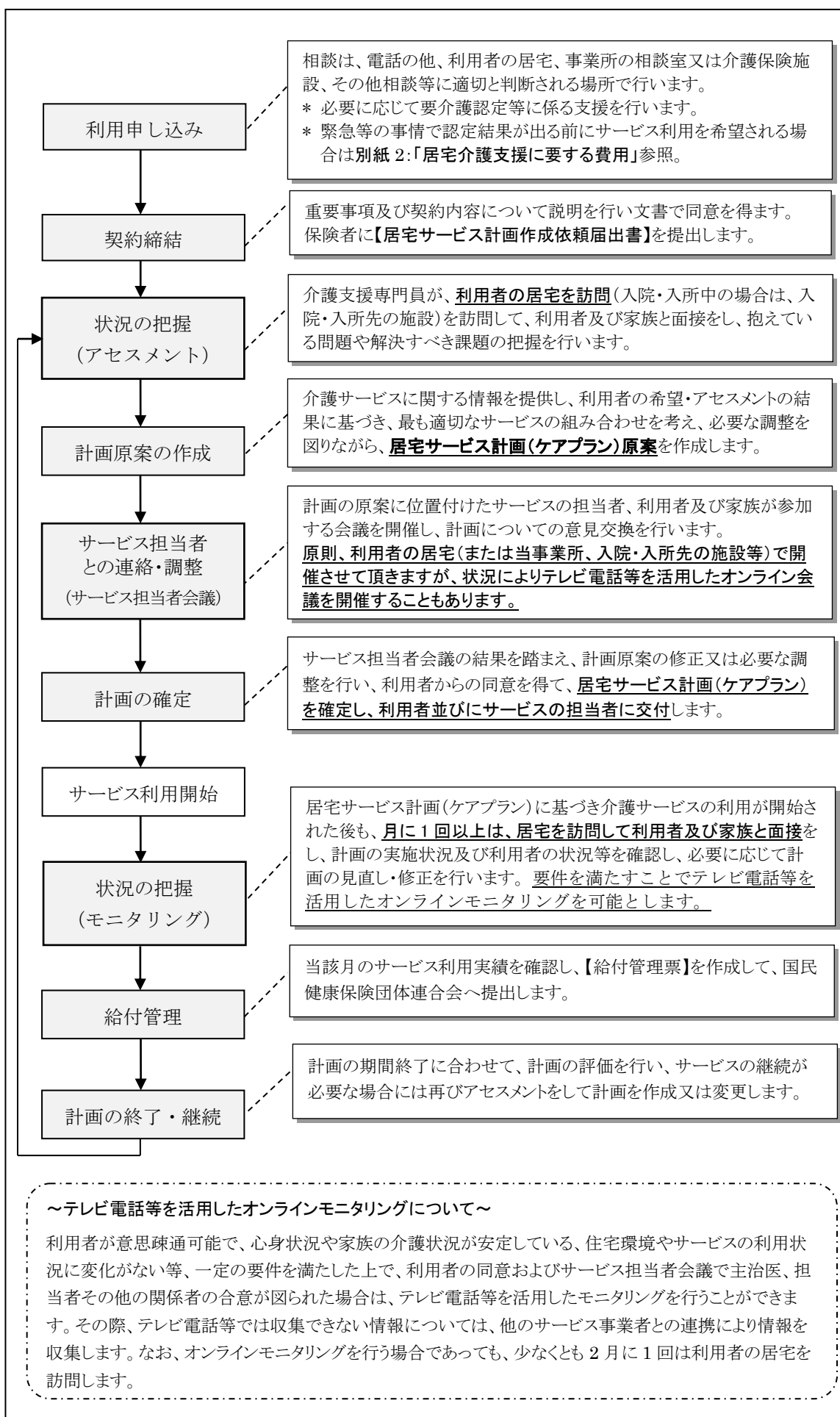
13. 社会福祉法人ウエルフェアコスモスの概要

法人種別及び名称等	社会福祉法人 ウエルフェアコスモス (2010 年 12 月設立)
代表者役職及び氏名	理事長 清水 剛
所在地及び連絡先	長野市小島田町 352 番地 (Tel : 026-223-6625)
事業内容等	① 地域密着型介護老人福祉施設 (3) ② 介護付有料老人ホーム (1) ③ 地域密着型認知症対応型共同生活介護 (グループホーム) (1) ④ 短期入所生活介護 (1) ⑤ 通所介護サービス (2) ⑥ 居宅介護支援事業所 (1) (事業内容は 2024 年 4 月 1 日現在)

14. その他 当事業所の特徴について

特定事業所	<p>当事業所は公正中立性を確保し、地域において質の高いケアマネジメントを実施していく居宅介護支援事業所として「特定事業所加算Ⅱ」を算定します。そこで、厚生労働大臣の定める基準に基づき下記の体制を整えています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 常勤専従の主任介護支援専門員を 1 名以上配置。 ② 常勤専従の介護支援専門員を 3 名以上配置。 ③ 24 時間での連絡・相談が可能な体制を確保。 ④ 概ね週 1 回程度、利用者に関する情報共有等を目的とした会議を開催。 ⑤ 介護支援専門員の資質向上に向けた研修を計画的に実施。 ⑥ 他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同での事例検討会・研修会を実施。 ⑦ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等への参加。 ⑧ 地域包括支援センターと積極的な連携を図り居宅介護支援の提供に当たる体制の確保。 ⑨ 特定事業所集中減算の適用を受けていない。 ⑩ 介護支援専門員一人当たりの担当利用者数の制限(一人当たり 45 名未満) ⑪ 法定研修等における実習受入れや人材育成への協力体制。 ⑫ 必要に応じて多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供される居宅サービス計画の作成。
その他事項	<ul style="list-style-type: none"> (1) 質の高いサービスの提供と介護支援専門員の資質向上を図ることに積極的に努めています。 (2) 適切なサービス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って、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（ハラスメント防止）ための必要な措置を講じています。

居宅サービス計画作成の標準的な流れ



2024 年 4 月 1 日からの居宅介護支援に要する費用（利用料）

- (1) 居宅介護支援に要する費用（利用料）は、介護保険から居宅介護支援事業者に対して全額が支給されるため、利用者の自己負担はありません。

基本サービス	単位数	基本料金 (1ヶ月)	保険 給付額	利用者 負担額
居宅介護支援費(要介護 1～2)	1,086 単位/月	11,088 円	全額	0 円
居宅介護支援費(要介護 3～5)	1,411 単位/月	14,406 円	全額	0 円

* 上記の費用額は、厚生労働大臣が定める基準に基づき、介護支援専門員 1 人当たりの担当件数が 45 件(要介護者の数に要支援の数に 3 分の 1 を乗じた数を加えた数)未満の場合の額です。

* 費用の額の計算は、単位数×地域別単価(1 単位:10.21 円)となります。

* 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントについては、所定単位数の 95%を算定することになります。

* 各種要件を満たした場合に、下記加算(減算)が基本単位数に上乗せ、または減額されます。

特定事業所加算Ⅱ	421 単位/月	常勤専従の主任介護支援専門員 1 名以上、介護支援員 3 名以上、24 時間の連絡体制、研修の強化等を行っている事業所
特定事業所医療介護連携加算	125 単位/月	前年度の実績で、一定回数の退院退所連携やターミナルケアマネジメント加算実績があった事業所
初回加算	300 単位/月	新規に居宅サービス計画を作成する利用者に居宅介護支援を行った場合
入院時情報連携加算Ⅰ	250 単位/回	入院当日に入院先の病院等へ利用者の情報提供を行った場合
入院時情報連携加算Ⅱ	200 単位/回	入院日の翌日又は翌々日に情報提供を行った場合
退院・退所加算(1)イ	450 単位/回	退院・退所にあたり病院や介護保険施設等を訪問して職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報提供を 1 回受けた場合
退院・退所加算(1)ロ	600 単位/回	(1)イについて、情報提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合
退院・退所加算(2)イ	600 単位/回	(1)の内容について、必要な情報提供を 2 回受けた場合
退院・退所加算(2)ロ	750 単位/回	(2)イについて、1 回以上はカンファレンスによる場合
退院・退所加算(3)	900 単位/回	(2)に内容について、利用者に係る必要な情報の提供を 3 回受けた場合(1 回以上はカンファレンスによる)
通院時情報連携加算	50 単位/回	医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師と必要な情報の交換を行った場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回	主治医と自宅を訪問してカンファレンスを行い必要に応じてサービス調整を行った場合
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月	終末期医療等の方針について本人、家族の意向を把握した上で、在宅での看取りを支援し、死亡前 14 日以内に 2 日以上訪問
特定事業所集中減算	-200 単位/月	訪問介護サービス等の提供総数のうち同一事業所の占める割合が 80%以上
業務継続計画未実施減算	所定単位数 1.0%	業務継続計画の作成等、必要な措置を講じていない場合に減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数 1.0%	高齢者虐待防止措置等、必要な措置を講じていない場合に減算
運営基準減算	基報報酬 50%	運営基準に基づく居宅介護支援の提供を適正に行っていない場合。(2ヶ月以上続く場合は 100%)

- (2) 前項の規定にかかわらず、介護保険料の滞納等があると、事業者が介護保険から直接支給を受けることができないため、利用者は、居宅介護支援に要する費用の全額を事業所に支払っていただきます。その後、当事業所より発行する「サービス提供証明書」を保険者の窓口提出することで、費用の払い戻しが受けられます。

～要介護認定結果前の暫定的な居宅サービス計画作成にかかる注意点～

緊急等の事情により、要介護認定等の結果前(申請中)に、暫定的な居宅サービス計画の作成を希望してサービスを利用される場合、利用者は以下の点に注意が必要です。

- 認定の結果が自立(非該当)又は要支援となった場合、結果が出る前に利用した居宅介護サービスにかかる費用は、原則、利用者に負担していただくことになります。
- 利用したサービスが認定結果の区分支給限度額を上回った場合、区分支給限度額を超えて利用したサービス分は保険給付の対象となりません。この場合、保険給付されない分については、全額(10 割)を負担していただくことになります。

当事業所の居宅サービス計画（ケアプラン）の訪問介護等の割合について

居宅介護支援の提供にあたっては、利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定のサービス種類や事業者に偏ることなく、公正中立に行わなければならないことを踏まえ、当事業所において前 6 ヶ月間に作成されたケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は以下のとおりです。

- ① 前 6 ヶ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合。

訪問介護	16	%
通所介護	61	%
地域密着型通所介護	5	%
福祉用具貸与	73	%

- ② 前 6 ヶ月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与について各サービスの同一事業者によって提供された割合。

訪問介護（上位 3 位まで）

株式会社ニチイ学館	33	%
株式会社アイム長野	15	%
株式会社コスモスプラネット	13	%

通所介護（上位 3 位まで）

社会福祉法人ウエルフェアコスモス	32	%
長野市社会福祉協議会	18	%
株式会社アイム	8	%

地域密着型通所介護（上位 3 位まで）

特定非営利法人あったらいいな福祉会	22	%
非特定営利法人大和屋	11	%
株式会社サンメーヤ	11	%

福祉用具貸与（上位 3 位まで）

メディカルケア株式会社	23	%
フランスベッド株式会社	21	%
株式会社コスモスプラネット	21	%

令和 6 年 9 月 1 日～令和 7 年 2 月 28 日の期間中の結果になります。

*前 6 ヶ月間とは説明日直近の前期：3 月 1 日～8 月末日、後期：9 月 1 日～2 月末日の期間を指します。

重要事項説明同意書

本書交付の証として本書 2 通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自 1 通を保有するものとします。但し、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・同意について以下の対応を可能とします。

- (1) 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。
- (2) 利用者等からの署名・押印を求めないことを可能とします。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本重要事項説明書に基づいて重要事項を説明しました。

年 月 日

事業所【事業者】

所在地	長野市安茂里伊勢宮 1783 番地 17
事業所名	居宅介護支援事業所 ウエルフェアコスモス
管理者	田中 多貴枝 印
連絡先	026-223-6625

【説明者】

氏 名	
-----	--

私は、居宅介護支援の利用にあたり、説明者より居宅介護支援について重要事項の説明を受け、内容について理解したことを同意します。

年 月 日

利用者 住所：

氏名： 印

(上記代理人) 住所：

氏名： 印

(本人との関係：)

※住所が利用者と同じ場合は「同上」の記載で差し支えありません。

居宅介護支援契約書

_____様（以下、「利用者」と略します。）と居宅介護支援事業所ウエルフェアコスモス（以下、「事業者」と略します。）は、事業者が利用者に対して行う居宅介護支援の内容について、重要事項の説明及び重要事項説明書の交付を受けて、次のとおり契約を締結します。

第1条（居宅介護支援の目的）

事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むために必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の支援を行います。

第2条（契約期間）

1. 契約期間は以下のとおりとします。
契約の開始日： _____年 ____月 ____日
契約の満了日： _____利用者の要介護認定有効期間の満了日
2. 契約の満了日の7日前までに、利用者から解約の意思表示がない場合は、事業者が利用者に対して契約更新の意思を確認し、次の要介護認定の有効期間満了日まで契約を自動的に更新することとします。

第3条（居宅介護支援の担当者）

1. 事業者は、居宅介護支援の担当者（以下、「担当者」と略します。）として介護支援専門員である職員を選任し、適切な居宅介護支援の提供に努めます。
2. 事業者は、担当者を選任または変更する場合は、利用者の状況及びその意向に配慮して行うとともに、事業者側の事情により担当者を変更する場合にはあらかじめ利用者と協議します。
3. 事業者は、担当者に対し、専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意を持ってその職務を遂行するよう指導するとともに必要な措置を講じます。
4. 担当者は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から呈示を求められたときは、いつでも身分証を呈示します。

第4条（居宅サービス計画「ケアプラン」の作成又は変更等）

1. 事業者は、次に定める事項を担当者に担当させ、適切な居宅サービス計画（ケアプラン）の作成及び変更を行います。
 - (1) 介護サービス等に関する相談及び説明
 - (2) 居宅サービス計画（ケアプラン）作成又は変更にあたっての訪問及び状況把握
 - (3) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供
 - (4) 居宅サービス計画（ケアプラン）原案の作成又は変更及び説明
 - (5) サービスの実施状況の把握及び居宅サービス計画（ケアプラン）等の評価
 - (6) 給付管理
 - (7) 要介護認定の申請に係る必要な援助
2. 事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止又は予防に資するよう居宅サービス計画（ケアプラン）を作成します。
3. 事業者は、居宅サービス計画（ケアプラン）の変更が必要と判断した場合又は利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合は、利用者の希望や意見を尊重するとともに事業者と利用者の双方の合意をもって、速やかに居宅サービス計画（ケアプラン）を変更するとともに必要な調整連絡等を行います。

4. 事業者は、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の範囲内でサービス内容等の変更を希望する場合には、速やかにサービス事業者等への連絡調整等を行います。
5. 事業者は、居宅サービス計画（ケアプラン）の内容について、利用者又は利用者の家族に懇切丁寧に説明し、同意を得たうえで当該計画を利用者に交付します。

第5条（居宅介護支援の提供方法）

1. 事業者は、居宅介護支援の提供に際しては、あらかじめ利用者又は利用者の家族に対し、運営規定の概要、その他利用者がサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、同意を得ることとします。
2. 事業者は、居宅介護支援の提供の際には、利用者の提示する介護保険被保険者証により要介護認定の有無、有効期限等の確認を行います。
3. 前項について事業者は、利用者の要介護認定の申請が済んでいない場合又は更新及び区分変更にかかる申請が必要な場合には、利用者の意思を踏まえて、要介護認定の申請に必要な支援を行います。
4. 事業者は、居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、作成後2年間は適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、あるいはその写しを利用者に交付します。
5. 事業所は、本契約書第13条に定める契約の終了にあたり、必要があると認められる場合は、利用者の同意を得たうえで、前項に掲げる居宅介護支援の提供に関する記録の写しを利用者の指定する他の居宅介護支援事業者等への交付又は介護保険外サービスの利用に係る市町村への連絡等の連絡調整を行うものとし、ます。

第6条（利用料及び利用者の自己負担等）

1. 事業者が行う居宅介護支援に要する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。
2. 前項の費用について、介護保険法の法定代理受領の規定により、事業者に対して介護保険制度から直接給付が行われる場合は利用者の自己負担はありません。
3. 前項の規定に関わらず、介護保険料の滞納等により事業者が法定代理受領による給付が受けられない場合には、利用者は居宅介護支援に要する費用の全額を事業者に一旦支払うものとし、ます。その場合、事業者はサービス提供証明書を利用者に交付します。
4. 利用者が負担すべき費用のうち、関係法令に基づいて定められたものが契約期間中に変更になった場合は、関係法令に従い改定後の額が適用されます。

第7条（施設入所への支援）

事業者は、利用者が介護保険施設等への入所を希望する場合には、利用者に施設の紹介その他必要な支援を行います。

第8条（緊急時の対応）

事業者は、現に居宅介護支援の提供を行っているときに利用者の容体に急変が生じた場合又は緊急の対応が必要な場合には、速やかに必要な措置を講じます。

第9条（秘密保持及び個人情報の保護）

1. 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び利用者の家族に関する秘密及び個人情報について、利用者の生命及び身体に危険がある場合等正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後においても第三者に漏らすことはありません。
2. 事業者は、利用者又は利用者の家族に関する個人情報の取り扱いについては、使用する目的を定めるとともに、その範囲内において必要最小限で使用するものとし、保管については厳重に行うこととします。
3. 前項の規定に関わらず、あらかじめ利用者及び利用者の家族から文書により同意を得た場合には、事業者はサービス事業者等との連絡調整において必要となる情報をサービス事業者等に提供することができます。

第 10 条（中立義務）

事業者は、居宅介護支援の提供にあたり、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類のみに偏することのないよう、又は特定の居宅サービス事業者を利用するように利用者を誘導又は指示する等、特定の居宅サービス事業者を有利に扱うことのないよう公正中立に業務を行います。

第 11 条（利用者の解約権）

1. 利用者は、事業者に対して 7 日間以上の予告期間を持って文書で通知することにより、本契約書第 2 条第 1 項に定める契約期間中いつでもこの契約を解約することができます。ただし、利用者の容体の急変又は緊急の入院や入所等やむをえない事情がある場合には、予告期間が 7 日間以内の通知であってもこの契約を解約することができます。
2. 前項の規定に関わらず、次の事由に該当した場合には、利用者は事業者に対し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。
 - (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) 事業者が利用者やその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。
 - (4) 事業者が破産申立をした場合。
 - (5) 事業者が指定権限者より介護保険事業の指定を取り消された場合。

第 12 条（事業者の解約権）

1. 事業者は、やむをえない事情がある場合は、利用者に対して 30 日間以上の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
2. 前項の規定に関わらず、事業者は、利用者又は利用者の家族等が事業者やサービスの従業者に対し、契約を継続し難い不信行為を行った場合は、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。
3. 事業者は、契約の解約又は終了に際しては、利用者が指定する他の居宅介護支援事業者又はその他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者と連携し、利用者に対して必要な支援及び便宜の提供をします。

第 13 条（契約の終了）

1. 次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。
 - (1) 本契約書第 2 条第 2 項に定める契約を終了させようとする意思表示があり、契約期間が満了した場合。
 - (2) 本契約書第 11 条に定める解約の意思表示がなされ、予告期間を満了した場合。
 - (3) 本契約書第 12 条に定める解約の意思表示がなされ、予告期間を満了した場合。
 - (4) 次のいずれかに該当することにより、利用者に居宅介護支援サービスを提供することができなくなった場合。
 - ① 利用者が介護保険施設又は医療施設に入所又は入院した場合。但し、利用者の容体の急変又は緊急の入院や入所等やむをえない事情による一時的な入院や入所等で、居宅での生活を営むために継続して退所又は退院支援を行う必要がある場合を除く。
 - ② 利用者が認知症対応型共同生活介護又は特定施設入所者生活介護サービスを受けることとなり、入所した場合。
 - ③ 利用者が小規模多機能型居宅介護サービスを利用する場合。
 - ④ 利用者が要介護（要支援）認定により、自立又は要支援と認定された場合。
 - ⑤ 利用者が要介護認定の更新認定を受けなかった場合。
 - ⑥ 利用者が亡くなった場合。

第 14 条（損害賠償）

事業者は、居宅介護支援の提供に伴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・財産に損害を与えた場合は、その損害を賠償します。ただし、事業者に故意・過失が認められない場合はこの限りではありません。

第 15 条（苦情対応）

1. 利用者は、事業者が提供した居宅介護支援に苦情がある場合又は事業者が作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに苦情がある場合には、事業者、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
2. 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て、または相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
3. 事業者は、利用者が苦情申立て等を行ったことを理由として何らの不利益な取り扱いをすることはありません。

第 16 条（利用者代理人）

利用者は、代理人を選任し、本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。

第 17 条（裁判管轄）

この契約に関する紛争は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一裁判所とすることをあらかじめ合意します。

第 18 条（契約外条項など）

1. この契約及び介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、介護保険法その他の関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者との協議により定めます。
2. この契約書は、介護保険法に基づくサービスだけを対象としたものですので、それ以外のサービスを利用者が希望する場合には、別途契約が必要になります。

附則

2014 年 6 月 事業所の管理者変更に伴う「重要事項説明書」改訂
2016 年 10 月 事業所職員体制変更に伴う「重要事項説明書」改訂
2018 年 4 月 事業所職員体制変更に伴う「重要事項説明書」改訂
2019 年 5 月 「重要事項説明書」及び「個人情報の利用目的」改訂
2018 年 4 月 「重要事項説明書」改訂
2019 年 7 月 「重要事項説明書」改訂
2019 年 10 月 「重要事項説明書」改訂
2021 年 4 月 「重要事項説明書」改訂
2022 年 11 月 事業所職員体制変更に伴う「重要事項説明書」改訂
2024 年 4 月 「重要事項説明書」及び「個人情報の利用目的」改訂
2025 年 4 月 「重要事項説明書」改訂
2025 年 7 月 理事長交代による変更

居宅介護支援契約締結書

本書交付の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有するものとします。但し、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・同意について以下の対応を可能とします。

(1) 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

(2) 利用者等からの署名・押印を求めないことを可能とします。

私は、本契約内容及び重要事項説明書についての説明を受け、内容を理解し、交付を受けたことに同意し、居宅介護支援の契約を締結します。

年 月 日

事業者 住 所：長野市安茂里伊勢宮 1783 番地 17
 名 称：居宅介護支援事業所ウエルフェアコスモス
 管理者：田中 多貴枝 ⑩
 連絡先：026-223-6625

利用者 住所：

氏名： ⑩

(上記代理人) 住所：

氏名： ⑩

(本人との関係：)

※住所が利用者と同一場合は「同上」の記載で差し支えありません。

●緊急時の連絡先

	連絡者の氏名	連絡先（住所・勤務先名称・番号）
①	(続柄：)	住所/勤務先： 電話番号：
②	(続柄：)	住所/勤務先： 電話番号：
③	(続柄：)	住所/勤務先： 電話番号：

* ①については必ず記入をお願いします。

* 連絡者の住所が本人と異なる場合、連絡先が勤務先の場合は、連絡者の住所又は勤務先名称の記入をお願いします。

個人情報の使用目的

居宅介護支援事業所ウエルフェアコスモスでは、個人情報の使用目的及び管理について次のとおり定めます。

1. 利用者等への居宅介護支援サービスの提供に必要な使用目的

- ① 利用者への適切な居宅介護支援サービスを提供するための従業者への提供
- ② 利用者への適切な居宅介護支援サービスを提供するための関係各所への提供
 - ・ サービス担当者会議での連携のための利用（又は照会への回答）
 - ・ 利用者に介護サービスを提供する他の居宅サービス事業所、介護保険施設等との連携のための利用
 - ・ 利用者の利用希望のある介護サービス事業所、病院、薬局等との連携のための利用
 - ・ 入院及び退院の支援にかかる主治医又は医療関係機関との連携のための利用
 - ・ 家族（並びに成年後見人等の法定代理人、又は、利用者が指定する方）への説明
 - ・ 保険者派遣の外部相談員との連携
- ③ 介護保険事務に関わる提供
 - ・ 審査支払機関への給付管理票並び請求書の提出のための利用
 - ・ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答のための利用
 - ・ 保険事務の委託
- ④ 介護保険事務及び関係法令に関わる行政機関、監督機関への提供
- ⑤ 利用者に係る当事業所の管理運営業務に関わる提供
 - ・ 契約、解約等の管理のための利用
 - ・ 会計、経理のための利用
 - ・ 事故報告等のための利用
 - ・ 当該利用者の介護・医療サービス向上を図るための利用
- ⑥ 損害賠償保険等に係る保険会社、弁護士等への相談又は届出等

2. 上記以外の使用目的

- ① 当事業所の管理運営業務のうち、サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
- ② 当事業所の介護支援専門員の資質向上を図るための事例研究及び研修等における個別のケアマネジメントの事例提供
- ③ 外部監査機関、第三者評価実施機関への情報提供
- ④ 当事業所において行われる介護支援専門員実務研修受講者の実習、学生等を対象とした実習指導における個別のケアマネジメントの情報提供
- ⑤ 地域包括支援センター等が主催する、介護保険法上に規定する、介護支援専門員、保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者、民生委員その他の関係者等により構成される会議（地域ケア会議）における個別のケアマネジメントの情報提供

3. 個人情報の適正な取得

利用者及び家族の個人情報を取得する際は、偽りその他不正の手段による取得は行いません。

4. 安全管理措置

- ① 個人情報の安全管理のため、従業者への教育を行い当規定に基づき事業運営を行います。
- ② 個人情報は事業所内の所定の場所に保管し、営業時間外は施錠して管理します。個人情報を事業所外に持ち出す場合は管理者の管理の下に行います。
- ③ 電子情報については医療法人のサーバー内もしくは使用しているシステム会社が管理するサーバー上に管理します。
- ④ 電子情報を使用する端末（パソコン・タブレット・スマートフォン）には、パスワード設定及び情報セキュリティ対策を行い、第三者による操作並びに個人情報の漏洩を防ぎます。

5. 第三者への提供の制限

- ① 利用者及び家族の同意を得ない情報提供を、第三者へ提供は行いません。
- ② 利用者及び家族からの求めに応じて第三者への情報の提供を停止します。求めがない場合は、利用者及び家族へ説明を行い承諾の得られた範囲で、第三者に情報を提供します。

【附則】

2015 年 4 月 1 日施行/ 2024 年 4 月 1 日 改訂

サービス担当者会議等における個人情報使用同意書

1. 使用目的

居宅介護支援事業所ウエルフェアコスモス（以下「事業者」と略します。）は、居宅サービス計画（ケアプラン）の作成又は変更にあたり、サービス担当者会議によるサービス事業者との連絡調整等、居宅介護支援を円滑に実施するために、必要な場合及び介護保険法上に規定する地域ケア会議から個別のケアマネジメントの資料又は情報提供の求めがあった場合においては、利用者及び家族の個人情報を使用します。

2. 使用条件

- (1) 事業者は、利用者及び家族の個人情報を使用する際は、前項に定める目的の範囲内において必要最小限で使用するものとし、提供するサービス事業者等に国の定める事業者指定基準を遵守させ、利用者及び家族の個人情報を慎重かつ厳重に扱う措置を講じます。
- (2) 事業者は、利用者及び家族の個人情報を使用した場合には、使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこととします。
- (3) 事業者は、使用した利用者及び家族の個人情報について、使用の必要がなくなった場合には速やかに使用した利用者及び家族の個人情報を回収します。
- (4) 事業者は、利用者及び家族から、どのサービス事業者等に対して個人情報を使用したかについて照会があった場合は、速やかに報告します。

3. 使用期間

使用期間は、居宅介護支援の契約を締結した日から契約終了日までとします。

事業者 所在地：長野市安茂里伊勢宮 1783 番地 17
 名称：居宅介護支援事業所ウエルフェアコスモス
 管理者：田中 多貴枝 ㊞
 連絡先：026-223-6625

私は、本書面について十分な説明を受けたうえで、内容について理解し、上記事業者がサービス担当者会議等で私の個人情報を使用することについて同意します。

年 月 日

利用者 住所：

氏名： ㊞

（上記代理人） 住所：

氏名： ㊞

（本人との関係： ）

※住所が利用者と同一場合は「同上」の記載で差し支えありません。

家族・親族代表者 住所：

氏名： ㊞

（本人との関係： ）

※住所が利用者と同一場合は「同上」の記載で差し支えありません。