重要事項説明書兼契約書

医療法人社団健育会

ライフサポートねりま

重要事項説明書

〔2026 年 9 月 1 日　現在〕

（運営の方針）

事業所の介護支援専門員は、事業の提供にあたっては次の事項に努めるものとする。

（１）要介護者等の心身の特性を踏まえて、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自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行う。

（２）利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

（３）利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

（４）利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや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あることを説明する。

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　（　０３－５９３５－７６４７　）（月～金曜日 8:45 ～ 17:30 ）

担 当　介護支援専門員 ＿＿＿＿＿＿＿＿ ／管理責任者　井ノ江　ルリ子

※　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	ライフサポートねりま
所在地	東京都練馬区大泉学園町 7-3-28
事業所の指定番号	指定居宅介護支援事業　（　東京都　　第　1372011880　号）
サービスを提供する実施地域※	練馬区全域、新座市一部 ※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(管理者兼務含む) １名以上

(3) 営業時間

月～金曜日　午前　8：45　時から午後　17：30　時まで

※　（土曜、日曜・祝日及び１２月３０日～１月３日）

(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。

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

介護支援専門員がお訪ねするための交通費は、一切料金はかかりません。

（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

※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居宅サービス計画を作成する場合。要介護状態が２区分以上変更で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）１ヶ月につき　　２，８５０円

※利用者が入院するに当たって医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合に算定。（提供方法は問わない）月に１回を限度。
入院した日の内に提供を行う。入院日以前の情報提供を含み、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。

・入院時情報連携加算（Ⅱ）１ヶ月につき　　２，２８０円

※利用者が入院するに当たって医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合に算定。（提供方法は問わない）月に１回を限度。
入院した日の入院した日の翌日又は翌々日に提供を行う。入院以前の情報を含み、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日目が営業日で無い場合は、その翌日を含む。

・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

※医療機関や介護保険施設等を退院・退所し居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者の関する調整を行った場合に算定。加算Ⅲを算定できるのは、そのうち１回以上は入院中の担当医との会議に参加し、在宅療養上必要な情報交換も行い調整を行った場合に限る。

初回加算を算定する場合は算定しない。

・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

※病院の求めにより、病院の医師または看護師等とともに利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要時応じて利用者に必要な居宅サービスの利用に関する調整を行った場合に算定。１月に２回を限度として算定。

・ターミナルケアマネジメント加算　　４，５６０円

※医師が一般的に認められている医学的見地に基づき回復の見込みが無いと診断された（終末期）利用者（在宅訪問後２４時間以内に在宅以外で亡くなった場合を含む）が対象。２４時間連絡が取れる体制を確保し、必要に応じて指定居宅介護支援を行う事ができる体制を整備。利用者またはその家族の意向を把握、同意を得た上で死亡日１４日以内に２日以上在宅を訪問し、主治医等の助言を得つつ利用者の状態やサービス変更の必要性の把握、利用者への支援を実施。訪問により把握した利用者の心身の状況などの情報を記録し、主治医等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業所への提供を行う。

・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、医師または歯科医師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、居宅サービス計画に記録した場合。

・特定事業所医療介護連携加算　　１，４２５円

※特定事業所Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得し退院・退所加算の算定に係る医療機関等と連携を年間３５回以上行い、ターミナルマネジメント加算を年間１５回以上算定。

・介護職員等処遇改善加算（2.1%）

※介護・福祉の現場で働く職員の給与アップや職場環境の改善のために、介護報酬に上乗せされる加算。

※当事業所では、介護従事者の処遇改善および職場環境改善を目的として、介護職員等処遇改善加算を算定します。また当該加算は法令に基づき厚生労働省が定める基準に適合した場合に算定されます。

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

・当該事業所の居宅サ-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）

・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交付し、介護サービス情報公表制度において公表します。

※令和６年度の介護保険改正にて努力義務となりました。

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等するため、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）を定期的に実施します。

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（シュミレーション）の実施、業務継続計画の見直しや変更等を行います。

※感染症若しくは災害のいずれか、又は両方の業務継続計画が策定していない場合は１００分の１に相当する単位数が減算になります。

（業務継続計画未策定減算：令和７年４月より）

5. 高齢者虐待防止の措置

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

⑴ 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	管理者　井ノ江ルリ子
虐待防止に関する担当者	管理者　井ノ江ルリ子

⑵ 成年後見制度の利用を支援します。

⑶ 苦情解決体制を整備していきます。

⑷ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

⑸ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置します。

⑹ 虐待の防止のための指針を作成します。

※虐待の発生又はその再発を防止するための措置（委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合は１００分の１に相当する単位数が減算になります。（高齢者虐待防止措置未実施減算）

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・検証の仕組みを令和３年１０月から導入済み。

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。

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の活用を推奨。

※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。

13. 身体拘束等の適正化の推進

利用者又はほかの利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、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致します。

14. 第三者による評価の実施状況

当事業所の第三者による評価の実施状況は次の通りです。

○第三者による評価の実施状況　　1　あり　（2）なし

実施日：

評価機関名称：

結果の開示：　1　あり　（2）なし

6. 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。

7. 事故発生時の対応等

事業者、介護支援専門員又は従業員が、居宅介護支援を提供する上で事故が発生した場合は、速やかに区市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止の為の対策を講じます。事業所に連絡するとともに、利用者の主治医等又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。

8. サービス内容に関する苦情

(2) 当事業所の相談・苦情窓口

★ライフサポートねりま　担当　井ノ江　ルリ子　　TEL　03-5935-7647

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。

(3) 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

☆練馬区内地域包括支援センター　（別紙 1 を参照）

☆東京都国民健康保険団体連合会　TEL　03-6238-0177

（月～金　午前９時～午後５時）

☆新座市役所介護保険課（新座市役所内）　TEL　048-477-1111（代表）

☆新座市高齢者相談センター　（別紙 1 を参照）

☆埼玉県国民健康保険団体連合会（苦情相談専用）TEL　048-824-2568

（月～金　午前 8 時 30 分～正午、午後 1 時～午後 5 時）

(4) 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

9.「書面掲示」

事業所内での「書面掲示」だけでなく、運営規定の概要等の重要事項について、
インターネット上の情報の閲覧が完結するよう、「書面掲示」に加え、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。（令和 7 年度から義務付け）

10. 当法人の概要

法人種別・名称　　医療法人社団・健育会

所在地・電話　　〒178-0061
練馬区大泉学園町 7 丁目 3 番 28 号
電話　03-5935-7647

事業内容　　介護保険法に基づく居宅サービス事業
介護保険法に基づく居宅介護支援事業

（別紙１）

〔2026 年 9 月 1 日　現在〕

練馬区　地域包括支援センター　一覧

センター名	所在地	電話番号	担当地域
みらい青空	旭丘 2-40-1	03-5912-0523	旭丘、小竹町、羽沢、栄町
桜台	桜台 2-2-4	03-5946-2311	桜台
豊玉	豊玉南 3-9-13	03-3993-1450	豊玉中、豊玉南
練馬	練馬 2-24-3	03-5984-1706	練馬
中村かしわ	中村 2-25-3	03-5848-6177	中村、中村南、中村北
練馬区役所	豊玉北 6-12-1	03-5946-2544	豊玉上、豊玉北
中村橋	貫井 1-9-1	03-3577-8815	貫井、向山
北町	北町 2-26-1	03-3937-5577	錦、北町 1～5、8、平和台
北町はるのひ	北町 6-35-7	03-5399-5347	氷川台、早宮、北町６、７
田柄	田柄 4-12-10	03-3825-2590	田柄 1～4、光が丘 1
練馬高松園	高松 2-9-3	03-3926-7871	春日町、高松 1～3
光が丘	光が丘 2-9-6	03-5968-4035	光が丘 2、4～6、旭町、高松 5 丁目 13～24 番
光が丘南	光が丘 3-3-1-103	03-6904-0312	高松 4、5 丁目 1～12 番、田柄 5、光が丘 3・7
第 3 育秀苑	土支田 1-31-5	03-6904-0192	旭町、土支田 1～4、高松 6
高野台西	高野台 5-24-1 デイサービスセンター内	03-6913-1515	谷原、高野台 2～5
高野台	高野台 1-7-29	03-5372-6300	富士見台、高野台 1、南田中 1～3
石神井	石神井町 3-30-26	03-5923-1250	三原台、石神井町、石神井台 1・3
moi(モア)※旧フローラ	下石神井 3-6-13	03-3996-0330	下石神井、南田中 4・5
第二光陽苑	関町北 5-7-22	03-5991-9919	石神井台 2・5～8 関町東 2、関町北 4･5
関町	関町北 1-7-2	03-3928-5222	関町北 1～3、関町南 2～4、立

	関区民センター1 階		野町
上石神井	上石神井 1-6-16	03-3928-8621	上石神井、関町東 1、関町南 1 上石神井南町、石神井台 4
やすらぎミラージュ	大泉町 4-24-7	03-5905-1190	大泉町 1～4
大泉北	大泉学園町 4-21-1	03-3924-2006	大泉学園町 4～9
大泉学園通り	大泉学園町 3-53-1 東大泉地区区民館内	03-5933-0156	大泉学園町 1～3、大泉町 5・6，東大泉 3（52 番～55 番、58 番～66 番）
南大泉	南大泉 5-26-19	03-3923-5556	西大泉、西大泉町、 南大泉 5･6
大泉	東大泉 1-28-1 リズモ大泉学園 2 階	03-5387-2751	東大泉 1・2、東大泉 3（1 番～51 番、56 番～57 番）、 東大泉 4～6
やすらぎシティ	東大泉 7-27-49	03-5935-8321	東大泉 7，南大泉 1～4

〔2026 年 9 月 1 日　現在〕

新座市　高齢者相談センター　一覧

センター名	所在地	電話番号	担当地域
東部第一 高齢者相談センター	新座市片山 1-9-1	048-480-5853	池田、道場、片山、野寺
東部第ニ 高齢者相談センター	新座市馬場 1-2-35	048-480-7808	畑中、馬場、栄、新塚
西部高齢者相談センター	新座市野火止 4-14-20	048-477-1707	本多、あたご、菅沢、 野火止（1～4 丁目）
西堀・新堀 高齢者相談センター	新座市新堀 1-13-5	042-497-8106	西堀、新堀
南部高齢者相談センター	新座市堀ノ内 2-9-31	048-487-8263	石神、栗原、堀ノ内
北部高齢者相談センター	新座市東北 2-1-17	048-486-5011	東北、東
野火止 5～8 丁目 高齢者相談センター	新座市野火止 6-16-15	048-485-8936	野火止 5～8 丁目
北部第二 高齢者相談センター	新座市新座 3-3-20-101	048-485-8587	中野、大和田、新座、北野

（別紙 2）

介護現場におけるハラスメント指針

居宅介護支援事業所　ライフサポートねりま（以下「事業者」といいます）は、職員の尊厳と適切な労働条件を維持していくため、利用者及びその家族（以下「利用者等」といいます）によって職員に対し、以下の表またはそれに相当するハラスメント行為が行われ、その事実が確認された場合、事業者は利用者等に対し以下の通りの対応を取ります。

１.ハラスメント行為について

1）身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。（職員が回避したため危害を免れたケースを含む。

例：〇コップをなげつける 〇蹴られる 〇手を払いのけられる	〇たたかれる 〇手をひっかく、つねる 〇首を絞める	〇唾を吐く 〇服を引きちぎる 〇お茶等を掛ける　　等

2）精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例：〇大声を発する 〇怒鳴る 〇職員への差別的発言 〇威圧的な態度で文句を繰り返す 〇刃物をちらつかせる 〇「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する	〇職員の説明等に耳を傾けず､理不尽な主張や要求をする 〇謝罪、土下座、正座等の強要 〇契約内容以外のサービスの強要 〇職員に対しての嫌がらせ

3）セクシャルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌ないやがらせ行為。

例：〇必要もなく手や腕、体をさわる 〇必要もなく職員の体を抱きしめる 〇性的画像・映像を見せる 〇卑猥な言動を繰り返す	〇無関係に下半身を露出する 〇職員の衣類の中に手を入れる　等

4）次の場合は「ハラスメント」に該当しないため留意します。

〇認知症等の病気または障害の症状として現れた言動。

・認知症の行動症状（暴力、暴言、徘徊、拒絶、不滅行為等）・心理症状（抑うつ、不安、幻覚、妄想、睡眠障害等）のこと。

・病気又は障害に起因する暴言・暴力であっても、職員の安全に配慮する必要があることには変わりがありません。事前の情報収集等（医師の評価等）を行い、事業所として、医師、行政等と連携する等による適切なケアを提供します。

２.事業所の対応

〇事実確認・調査

当事業所では、職員の相談窓口を設置しています。上記のような行為の疑いがある場合、速やかに状況確認、聞き取り調査を実施し、事実を確認した上で、次の対応を実施します。

(1)サービスの停止・担当者の変更

ハラスメント行為を確認した際は、サービスの停止、相談業務の停止、担当者の変更等、対応させていただく場合があります。

(2)契約の終了

内容が悪質な場合は、契約書第 12 条第 3 項に基づき、契約を終了することができます。

(3)公共施設への連絡

必要に応じ、警察、管轄行政機関等へ報告する場合があります。

３.ハラスメント防止への取組み

(1)職員への教育

ハラスメントを防止するために、職員に対し次の研修・教育を実施します。

①本指針の理解

②契約書・重要事項説明書の適切な説明方法の習得

③介護保険制度・サービス契約内容に関する理解

④契約範囲外サービスを提供しないことの理解

⑤サービスマナー・虐待防止・コミュニケーション技術の向上

(2)再発防止

法人はハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組みます。

以上

（別紙 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について

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、利用料をいただきません。

4. 注意事項

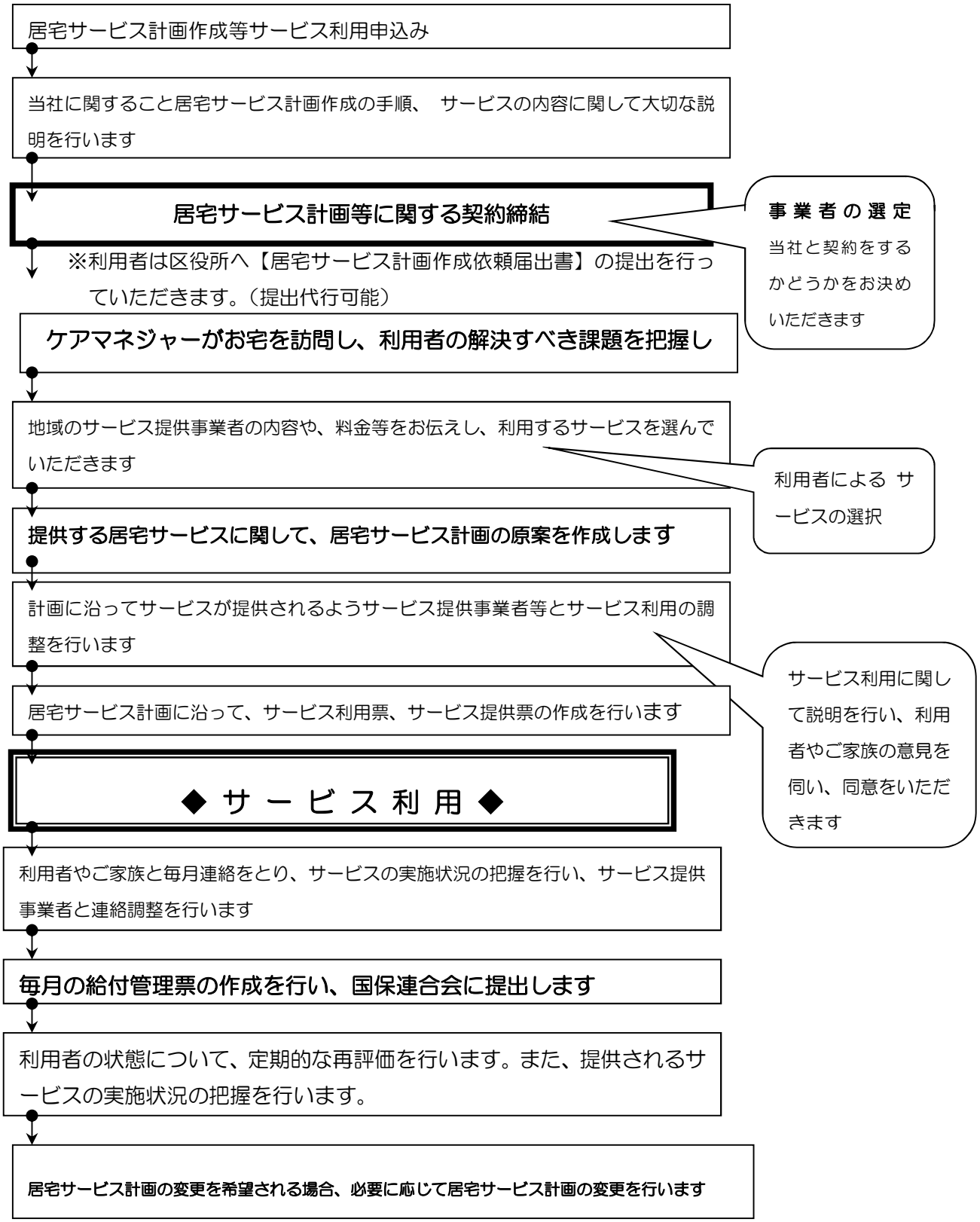
要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

(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になります。

(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になります。

（別紙 4）

サービス提供の標準的な流れ



居宅介護支援の提供開始に際し、利用者に対して重要事項について説明しました。

【　事　業　者　】　介護老人保健施設　ライフサポートねりま

東京都練馬区大泉学園町 7-3-28

【　事　業　所　】 ライフサポートねりま

【　説　明　者　】 _____

契約書

〔2026 年 9 月 1 日　現在〕

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様＿＿（以下、「利用者」といいます）と「ライフサポートねりま」（以下、「事業者」といいます）は、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＿＿＿＿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訪問し、
経過の把握とサービス実施状況の評価と検証（モニタリング）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。

※ただし、次に掲げる要件を設けた上で、テレビ電話装置等を活用した（モニタリング）が可能になります。

1. 利用者の同意を得ている。
2. サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ている事。
   ・利用者の心身の状態が安定している。
   ・利用者がテレビ電話装置等を活用して意志疎通が行える。
   ・介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用した（モニタリング）では把握できない情報について、担当者から提供を受けている事。
3. 少なくとも２月に１回は利用者の居宅を訪問する事。
4. 介護予防支援の場合は６か月に１回に利用者宅を訪問。

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 ヶ月間の予告期間を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、要支援１・2，非該当（自立）と認定された場合

③　サービスの利用が続けて６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。

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私およびその家族の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1. 使用する目的

事業所が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合。

2. 使用にあたっての条件

①情報の提供は、１に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。

②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

3. 個人情報の内容（例示）

・氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他の一切の利用者や家族個人に関する情報。

・認定調査票（８５項目および特記事項)、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書)。

・その他の情報。

4. 使用する期間

契約書に定める期間

上記の通り、居宅介護支援事業等の契約を締結します。

なお、本契約を証するため、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。

私は、重要事項説明書・契約書・個人情報使用同意書の内容を、事業者から介護支援事業等についての説明を受け同意しました。

また交付を受けました。

契約締結日　　年　　月　　日

【利 用 者】

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者家族代表　　利用者との 関 係　（　　）

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【事 業 者】

住　　所：　東京都練馬区大泉学園町 7 丁目 3 番 28 号

法人　名：　医療法人社団　健育会

【事 業 所】

住　　所：　東京都練馬区大泉学園町 7 丁目 3 番 28 号

事業所名：　ライフサポートねりま　指定居宅介護支援事業（ 練馬区　第 1372011880 号　）