

# 重要事項説明書 契約書

利用者氏名： \_\_\_\_\_ 様

CareBank systems 株式会社 スマートケアマネ



## 居宅介護重要事項説明書

### 1. 当社が提供するサービスについての相談窓口

電話 03-6284-7766

担当 担当介護支援専門員 \_\_\_\_\_

※ご不明な点は、なんでもお尋ねください。

### 2. 事業者概要

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| 事業者名称      | CareBank systems 株式会社            |
| 主たる事務所の所在地 | 東京都台東区浅草 1-13-5 BIZcomfort 浅草 37 |
| 法人種別       | 株式会社                             |
| 代表者名       | 代表取締役 渋谷 直寿                      |

### 3. 指定居宅介護支援を実施する事業所

#### (1) 事業所の概要

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| 事業所の名称  | スマートケアマネ                         |
| 指定番号    | 1370604652 (2024 年 8 月 1 日開設)    |
| 指定事業の種別 | 指定居宅介護支援                         |
| 所在地     | 東京都台東区浅草 1-13-5 BIZcomfort 浅草 37 |
| 管理者     | 木村 翠希                            |

#### (2) 事業の目的及び運営方針

##### <目的>

スマートケアマネ（以下「事業所」）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営規定に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」）に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

##### <運営方針>

- 当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、その利用者が尊厳を保持し、可能な限りその居宅において、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、利用者の立場にたって援助を行う。  
使用する課題分析票の種類は全国社会福祉協議会方式とする。
- 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう公正中立な立場でサービスを調整する。
- 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地位包括支援センター、地域の保険・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るものとする。

#### (3) 従業員の体制 (2025 年 10 月 1 日現在)

|           |                |
|-----------|----------------|
| 職種        | 員数             |
| 主任介護支援専門員 | 常勤 3 名 非常勤 1 名 |
| 介護支援専門員   | 常勤 名           |

(4) 事業所の営業時間

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 営業時間 | 月曜～金曜 10：00～17：00                  |
| 休日   | 土曜・日曜・祝日・年末年始（12/29～1/3 但し、年により変動） |

(5) サービスの通常の実施地域

台東区および東京都内周辺地域（応相談）

4. 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

(1) 居宅介護支援の内容

| 居宅介護支援の内容                                                                                               | 提供方法                 | 介護保険適用有無                            | 利用料（月額）    | 利用者負担額（介護保険適用の場合）               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------|---------------------------------|
| ①居宅サービス計画の作成<br>②居宅サービス事業者との連絡調整<br>③サービス実施状況の把握、評価<br>④利用者状況の把握<br>⑤給付管理<br>⑥要介護認定申請に対する協力、援助<br>⑦相談業務 | 以下「サービス提供の標準的な流れ」を参照 | 左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の適用となる | 「②基本料金」を参照 | 介護保険適用の場合は、利用料の支払不要（介護保険より全額負担） |

「サービス提供の標準的な流れ」

- 相談受付 スマートケアマネに、ご連絡をいただき、要介護認定申請の有無確認、ご相談をお受けいたします。
- 事前説明 居宅サービス計画作成の手順、サービス内容の説明を行います。（申請のお手伝いも可能です）
- 契約締結 スマートケアマネとのご契約を締結します。
- 課題分析 ケアマネジャーがご自宅に訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します。
- ケアプラン作成 利用者および家族の意向をまえ、居宅サービス計画書原案を作成します。
- サービス担当者会議 提供する居宅サービス事業所と利用内容の調整後、居宅サービス計画書原案についてサービス担当者会議を開催します。
- サービス利用開始
- モニタリング サービス利用開始後、サービスの実施状況の把握を行います。
- 見直し 利用者の状態変化や、意向に応じて、居宅サービス計画書の変更を行います。

## (2)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、介護保険より利用料金の全額が給付されます。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、運営規程へ記載する利用料を請求します。

居宅介護支援費(Ⅰ)について、介護支援専門員１人当たりの取扱件数が４５件以上である場合、契約日が古いものから順に割り当て、４５件以上６０未満の部分については(ii)を、６０件以上の部分については(iii)を算定する。

| 居宅介護支援費(Ⅰ)   |          | (単位)     |         |
|--------------|----------|----------|---------|
| 居宅介護支援費(i)   | 要介護１・２   | 12,380 円 | (1,086) |
|              | 要介護３・４・５ | 16,085 円 | (1,411) |
| 居宅介護支援費(ii)  | 要介護１・２   | 6,201 円  | (544)   |
|              | 要介護３・４・５ | 8,025 円  | (704)   |
| 居宅介護支援費(iii) | 要介護１・２   | 3,716 円  | (326)   |
|              | 要介護３・４・５ | 4,810 円  | (422)   |

## (3)基本単位の取扱いについて

- 1.看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価として、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ア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かった場合に、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こと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を行います。
- 2.別に厚生労働省が定める基準を満たさない場合は、高齢者虐待防止措置未実施減算として、所定単位数の１００分の１に相当する単位数を所定単位数から減算します。
- 3.別に厚生労働省が定める基準を満たさない場合は、業務継続計画未策定減算として、所定単位数の１００分の１に相当する単位数を所定単位数から減算します(2025 年 4 月より適用)。
- 4.指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物もしくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は指定居宅介護支援事業所におけるひと月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の 100 分の 95 に相当する単位数を算定します。

- 5.別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、運営基準減算として、所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定します。  
また、運営基準減算が2月以上継続している場合は、所定単位数は算定しません。
- 6.別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合は、特定事業所集中減算として、ひと月につき200単位を所定単位数から減算します。
- 7.利用者が月を通じて特定施設入居者生活介護(短期利用特定施設入居者生活介護費を算定する場合を除く。 )又は小規模多機能型居宅介護(短期利用居宅介護費を算定する場合を除く。 )、認知症対応型共同生活介護(短期利用認知症対応型共同生活介護費を算定する場合を除く。 )、地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用地域密着型特定施設入居者生活介護費を算定する場合を除く。 )若しくは複合型サービス(短期利用居宅介護費を算定する場合を除く。 )を受けている場合は、当該月については、居宅介護支援費は算定しません。

(4)交通費

「2.(5)サービスの通常の実施地域」にお住まいの方は無料です。  
それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねする際の交通費（実費）が必要です。

(5)加算料金

|             | 加 算 名 | 加算額（単位）/月      | 内 容 ・ 回 数 等                                                                                                                                                     |
|-------------|-------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 要介護度による区分なし | 初回加算  | 3, 4 2 0円(300) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規に居宅サービス計画を作成する場合</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> |

|             |                                                                        |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 要介護度による区分なし | 入院時情報連携加算Ⅰ<br>入院時情報連携加算Ⅱ                                               | 2, 8 5 0 円(250)<br>2, 2 8 0 円(200)                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。(Ⅰ)※1</li> <li>・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(Ⅱ)※2</li> </ul>                                                                                                                                           |
|             | 退院・退所加算(Ⅰ)イ<br>退院・退所加算(Ⅰ)ロ<br>退院・退所加算(Ⅱ)イ<br>退院・退所加算(Ⅱ)ロ<br>退院・退所加算(Ⅲ) | 5, 1 3 0 円(450)<br>6, 8 4 0 円(600)<br>6, 8 4 0 円(600)<br>8, 5 5 0 円(750)<br>1 0, 2 6 0 円(900) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・入院又は入所期間中につき 1 回を限度として加算。<br/>(Ⅰ)イ 連携 1 回<br/>(Ⅰ)ロ 連携 1 回 (カンファレンス参加による)<br/>(Ⅱ)イ 連携 2 回以上<br/>(Ⅱ)ロ 連携 2 回 (うち 1 回以上カンファレンス参加)<br/>(Ⅲ)連携 3 回以上 (うち 1 回以上カンファレンス参加)</li> </ul> |
|             | 通院時情報連携加算                                                              | 5 7 0 円 (50)                                                                                  | 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                                                                                                                                                                                       |
|             | 特定事業所加算 (Ⅰ)<br>特定事業所加算 (Ⅱ)<br>特定事業所加算 (Ⅲ)<br>特定事業所加算 (A)               | 5, 9 1 6 円(519)<br>4, 7 9 9 円(421)<br>3, 6 8 2 円(323)<br>1, 2 9 9 円(114)                      | 「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に開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合                                                                                                                                                                                                                   |
|             | 特定事業所医療介護連携加算                                                          | 1, 4 2 5 円(125)                                                                               | 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                                                                                                                                                                                                                             |

|             |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 要介護度による区分なし | ターミナルケアマネジメント加算 | 4, 5 6 0 円(400) | <ul style="list-style-type: none"> <li>在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する利用者又はその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、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、利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び居宅サービス事業者に提供した場合</li> <li>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</li> </ul> |
|             | 緊急時等居宅カンファレンス加算 | 2, 2 8 0 円(200) | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ひと月に 2 回限り</li> </ul>                                                                                                                                             |

※ 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 | <input type="checkbox"/> |
|-----------------|--------------------------|



#### 4. 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者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、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) 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利用者又は家族に対して提供するものとします。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す。
- (4) 前 6 か月間に当事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前 6 か月間に当事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた介護サービスごとの回数のうち同一の指定居宅サービス事業所または指定地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合について、文書にて説明を行い、同意を受けます。
- (5) 当事業所のケアプランの訪問介護、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。
- (6) 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、利用者又はその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。

#### 5. 主治の医師及び医療機関との連携及び連絡

- (1) 介護支援専門員は、利用者の疾患や心身状況、生活状況など必要に応じ利用者の主治の医師及び関係医療機関と連絡を取らせていただきます。
- (2) 介護支援専門員は、利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て、主治の医師等に対し意見を求めます。  
意見を求めた主治の医師等に対し、居宅サービス計画書を交付します。
- (3) 病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を当該病院又は診療所にお伝えください。
- (4) 在宅で生活をする利用者の終末期の医療や、ケアの方針に関する利用者又はその家族の意向を把握し、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回にモニタリングを行い、利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供し、その時々々の心身状態に即したサービスの調整を行います。  
また、主治の医師等の助言を得ることを前提としてサービス担当者会議を不要とすること等によりケアマネジメントプロセスを簡素化し、迅速な対応を行います。

## 6. 秘密保持

- (1) 事業者及びその従業員は、正当な理由がない限り、居宅介護支援の提供にあたって知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業者が、サービス担当者会議等において利用者及びその家族の情報をを用いることについて、本契約をもって同意したものとみなします。

## 7. 居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員は、利用者の状況を把握するため、要介護認定有効期間中、少なくともひと月に1回は利用者の居宅に訪問し、面談（モニタリング）を行います。

また、以下の要件を全て満たしたうえで、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用した面談（モニタリング）を行う場合もあります。

|                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>利用者の同意を得ること</p> <p>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こと</p> <p>利用者の状態が安定していること</p> <p>利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合を含む）</p> <p>テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること</p> <p>少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること</p> | <p>同意欄</p> <p>□</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

#### 8.虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護及び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。

- (1)虐待防止に関する責任者を選定しています。

|             |           |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 木村 翠希 |
|-------------|-----------|

- (2)成年後見制度の利用を支援します。

- (3)苦情解決体制を整備しています。

- (4)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に十分に周知します。虐待の防止のための指針を整備し、虐待の防止のための研修を定期的開催します。

#### 9.身体拘束等の適正化について

事業者は、身体拘束等の適正化のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1)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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととします。
- (2)身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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に残します。

#### 10.感染症の予防及びまん延の防止

事業者は、感染症の予防及びまん延等の防止のため、定期的に委員会を開催します。感染対策マニュアル（指針）を整備し、従業員に周知徹底するとともに、研修及び訓練（シミュレーション）を定期的に実施します。

#### 11.業務の継続

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、居宅介護支援の提供を継続的に実施・再開するために、業務継続計画を整備し、従業員に周知徹底するとともに、研修及び訓練（シミュレーション）を定期的に実施します。また、業務継続計画を定期的に見直し、必要に応じて変更します。

#### 12.ハラスメント対策

事業者は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、従業員が働きやすい環境づくりを目指します。また、利用者が事業者の従業員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

### 13. 事故発生時の対応

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、区市町村、利用者の家族等、区市町村、関係医療機関等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の発生状況及び今後の対応等を報告いたします。

### 14. 記録の保管

- (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、事業者に対し、いつでも前項に規定する書面その他サービスの提供に関する記録閲覧・謄写を求めることができます。ただし、謄写に際しては、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。

### 15. 障害福祉制度の相談支援専門員との連携

障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等において、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、事業者は特定相談支援事業者との連携に努めます。

## 16. サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 提供した指定居宅介護支援に係る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【事業者の窓口】)。

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

1. 苦情処理台帳を設置しております
2. 苦情について聴取し、事実確認を行います
3. 苦情処理について、第三者委員へ報告します
4. 検討結果等を踏まえて、利用者へ報告します
5. 記録を台帳へ保管し、再発防止と今後の対応を改善します

### (2) 第三者委員会

苦情解決に要する社規制や客観性の確保と利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため「第三者委員」を設置しております。

### (3) その他

|                      | 担当        | 電話番号                             |
|----------------------|-----------|----------------------------------|
| 【事業者の窓口】<br>スマートケアマネ | 管理者 木村 翠希 | 03-6284-7766<br>(平日 10:00~17:00) |
| 台東区                  | 介護保険課     | 03-5246-1244                     |
| 東京都国民健康保険団体連合会       | 介護相談指導課   | 03-6238-0177                     |

## 17. 緊急時の対応方法

介護支援専門員の訪問等、利用者の様態に急変のあった場合は、主治医、救急隊、親族、区保健福祉課、関係機関に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族ご不在の場合等、必要に応じて緊急時・事故発生時の連絡先へ速やかに連絡します。

## 18. 弊事業所概要

- ・名称・法人種別 CareBank systems 株式会社
- ・代表者役職・氏名 代表取締役 渋谷 直寿
- ・電話 03-6284-7766
- ・法人所在地 東京都台東区浅草 1-13-5 BIZcomfort 浅草 37
- ・定款の目的に定める事業 居宅介護支援事業

居宅介護支援重要事項説明書 別紙  
(2025 年 10 月 1 日現在)

①前 6 か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      | 22% |
| 通所介護      | 28% |
| 地域密着型通所介護 | 18% |
| 福祉用具貸与    | 64% |

②全 6 か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ごとの、同一事業所によって提供されたものの割合

|           |             |     |            |     |             |    |
|-----------|-------------|-----|------------|-----|-------------|----|
| 訪問介護      | ニチイケアセンター由木 | 15% | 在宅ケアサービス   | 13% | 地域介護ぶりま     | 9% |
| 通所介護      | パナソニック八王子   | 12% | 長雄松島デイサービス | 6%  | 多摩シルバーハウス   | 6% |
| 地域密着型通所介護 | ルースト下柚木     | 23% | ミック健康の森南大沢 | 19% | みゆきモーニング    | 9% |
| 福祉用具貸与    | ニック多摩営業所    | 17% | 株式会社ヤマシタ   | 13% | メディケアセンター昭島 | 9% |

指定居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対して、重要な事項を説明しました。

説明日                      年      月      日

＜事業者＞

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 事業者名     | CareBank systems 株式会社 スマートケアマネ   |
| 指定番号     | 1370604652                       |
| 指定都道府県名等 | 東京都                              |
| 所在地      | 東京都台東区浅草 1-13-5 BIZcomfort 浅草 37 |
| 代表者名     | 代表取締役 渋谷 直寿                      |
| 説明者名     |                                  |



印

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、同意し受領しました。

同意日                      年    月    日

＜利用者＞

住所

氏名

印

＜利用者の代理人（続柄

住所

氏名

印

## 居宅介護支援 契約書

様（以下、「利用者」といいます。）とスマートケアマネ（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、自立した日常生活を営み、生活機能の維持または向上を目指します。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。
3. ご利用者から更新拒絶の意思が表示された場合は、事業者は、他の事業者の情報を提供する等、必要な措置をとります。

### 第3条（介護支援専門員）

1. 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ます。
2. 事業者側の事情により担当者を変更する場合には予め利用者と協議します。

### 第4条（居宅サービス計画の作成の支援）

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、自立支援を目指した居宅サービス計画の作成を支援します。居宅サービス事業所の選択にあたり、利用者及び家族の意向を踏まえつつ、公正中立を厳守し、推選、選定を行います。

1. 利用者の居宅を訪問し、利用者及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. 利用者及びその家族は、指定居宅介護支援の提供開始に際し、予め複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求めることができること、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定の理由を求めることができます。事業者は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利用者及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. サービス担当者会議の開催、担当者に対する紹介等により、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。
5. 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、利用料等について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による説明を行い、同意を受けます。
6. 医療機関との連携を行うため、入退院時や必要時医療機関などと連絡を取り、利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関に伝えるよう、利用者及びその家族に求めます。  
また利用者及びその家族が医療系サービスの利用を希望した際に主治医の意見を求め、主治医に居宅サービス計画書を交付します。

7. 前6か月間に当事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6か月間に当事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた介護サービスごとの回数のうち同一の指定居宅サービス事業所または指定地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合について、文書にて説明を行い、同意を受けます。
8. 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. 毎月、利用者の居宅を訪問し利用者に面接します。  
またその家族とも連絡を取り、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. 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。

#### 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（入院時の医療連携）

事業者は、医療、介護の役割分担と連携強化のため利用者の入院時に担当介護支援専門員の指名及び連絡先を、入院先に提示するよう、利用者及びその家族に依頼します。

#### 第8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、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（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10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11条（サービスの提供の記録）

1. 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、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前項に規定する書面を閲覧・謄写を求めることができます。  
ただし、謄写に際しては、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。
3. 第14条1項から3項の規定により、利用者又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及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 12 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別添「重要事項説明書」のとおりです。

## 第 13 条 (利用料金の変更)

1. 事業者は、利用者に対し、介護保険給付体系の変更又はサービス体系に変更があった場合、サービス利用料金の変更をすることができます。
2. 利用者が、利用料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく「重要事項説明書」を作成し、お互いに取り交わすこととします。

## 第 14 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置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。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、利用者又はその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続しがたいほどの背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。
4. 事業者は、利用者又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信行為（次号を一例とする）を行い、事業者の求めにも関わらず相当の期間内に当該禁止行為の中止等を行わないとき、その他この契約を継続し難いほどの行為を行い、その状況の改善が見込めない場合は、利用者に対して相当の期間において理由を示した文書で通知することにより、契約を解除することができます。
  - (1) 利用者やその家族からのクレームについて、不当な内容や複数回の電話によって業務に支障を生じたとき
  - (2) 利用者やその家族からの暴言や暴力があったとき
  - (3) 利用者やその家族からのセクシャルハラスメントに該当する行為があったとき
5. 次の事由に該当した場合、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（介護老人保健施設を除く）に入所した場合
  - (2) 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
  - (3) 利用者が死亡若しくは被保険者の資格を喪失した場合

## 第 15 条 (秘密保持)

1. 事業者及びその従業員は、正当な理由がない限り、利用者に対する居宅介護支援の提供にあたり知り得た利用者又はその家族に関する秘密を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 16 条 (賠償責任)

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

## 第 17 条 (身分証携行義務)

介護支援専門員は、常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者やその家族から提示を求められた時はいつでも提示します。

#### 第18条（相談・苦情対応）

事業所は、利用者からの相談、苦情に対応する窓口を設置し、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付けた指定居宅介護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19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20条（本契約に定めのない事項）

1. 利用者と事業者は、信義誠実を持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、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

#### 第21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、事業所の住所を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ同意します。

#### 附則

この規定は、令和7年4月1日から施行する。

以上

## 個人情報の取扱いについて

スマートケアマネ（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。

### 【利用目的】

弊社でお預かりする個人情報につきましては、指定居宅介護支援提供のために利用し、法令に基づく場合及び本人の生命・身体・財産の重大な利益を保護する場合を除き、ご本人の同意を得ることなく他に利用及び提供、委託することはございません。

### 【提供・委託について】

指定居宅介護支援の提供のため、次に掲げる場合は、お預かりした個人情報を書面又は口頭にて提供する場合がございます。

#### <法令で定められた場合>

1. 地域包括支援センター、指定居宅介護事業者、指定居宅介護支援者等との連携
2. 病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡
3. 市区町村からの文書等の提出要求、諸調査への協力依頼
4. 厚生労働大臣又は都道府県知事からの報告命令

#### <指定居宅介護支援提供に係る場合>

1. サービス担当者会議等で居宅サービスを提供する事業者、民間事業者等との連携
2. 居宅サービスを提供する事業者からの照会対応
3. 提供するサービスの向上のための事業者内の連携
4. 保険報酬審査支払機関又は保険者からの照会
5. 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談、届出等

### 【個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に生じる結果】

弊社にいただく個人情報のご提出はお客様の任意です。ただし、介護情報を正しく届出されない場合は、指定居宅介護支援提供に支障をきたす場合があることをご了承ください。

東京都台東区浅草 1-13-5 BIZcomfort 浅草 37  
CareBank systems 株式会社 スマートケアマネ  
電話：03-6284-7766（受付時間 平日 10：00～17：00）

本契約を証するため、本書2通を作成し、ご利用者、事業者が記名押印のうえ、各1通を保有するものとします。

契約締結日 年 月 日

<事業者>

事業者名 CareBank systems 株式会社  
スマートケアマネ  
指定番号 1370604652  
指定都道府県名等 東京都  
所在地 東京都台東区浅草 1-13-5 BIZcomfort 浅草 37  
代表者名 代表取締役 渋谷 直寿  
説明者名



印

<利用者>

住所

氏名

印

<利用者の代理人（続柄）>

住所

氏名

印

