

契約書

重要事項説明書

UMICAH I NO MONOGATARI

契約書

利用者 _____ 様（以下、利用者という）と、株式会社 UMICAH I が運営する UMICAH I NO MONOGATARI（以下、事業者という）は、居宅介護支援の利用に関して次のとおり契約を結びます。

第1条（契約の目的）

事業者は、介護保険法等関係法令及びこの契約書に従い、可能な限り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支援します。

2 事業者は、利用者の意向を十分に尊重するとともに、利用者の立場に立って公正かつ適切な方法によってサービス調整を行い、利用者の心身の状況、その置かれている環境の把握に努め、利用者の要介護状態区分、利用者の被保険者証に記載された認定審査会意見及び利用者と事業者で協議した居宅サービス計画（以下、ケアプラン）に沿って、利用者に対しサービスが提供されるよう支援します。

3 事業者は、利用者が必要とする事業者からのサービスが円滑に受けられるよう、サービス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）

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ～ 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 とします。

但し、契約期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間満了日までとします。

2 上記契約期間満了日7日以上前に利用者から更新拒絶の申し出がない場合、事業者は利用者に対し、契約更新の意思を確認し、本契約と同一内容での更新の意思が確認された場合には、その旨の確認書を取り交わし、本契約書末尾に添付します。

3 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（運用規定の概要）

運用規定の概要（重要事項説明書）は、本契約末尾の記載のとおりです。

第4条（居宅介護支援の提供）

事業者が、利用者に対しておこなう主な居宅介護支援の内容は以下のとおりです。

- 1 相談
- 2 要介護（更新）認定の申請代行
- 3 かかりつけ医との連携
- 4 利用者に対しての情報収集（アセスメント）
- 5 ケアプランの作成
- 6 サービスの継続的な点検（モニタリング）
- 7 サービス担当者会議の開催（必要時に応じて）
- 8 介護保険施設等の紹介その他の便宜の提供（必要時に応じて）
- 9 入退院や施設の入退所時に医療機関や施設との連携（情報共有）
- 10 障害福祉制度の特定相談支援事業者との必要に応じた連携
- 11 給付管理（国保連への請求業務）

第5条（ケアプラン・内容の変更）

事業者は、利用者がケアプランの変更を希望する場合は、速やかに必要な援助を行います。

2 事業者が提供する居宅サービスのうち、利用者が利用するサービス内容、利用回数、利用料及び介護保険適用の有無については、少なくとも月に一度は自宅に訪問し確認します。

3 利用者は、いつでも居宅サービスの内容を変更するよう申し出ることができます。事業者は、利用者からの申し出があった場合、第1条に規定する居宅介護サービス契約の目的に反する等変更を拒む正当な理由がない限り、速やかに居宅サービスの内容を変更します。

4 サービス内容を変更した場合、利用者と事業者とは、利用者が変更後に利用する居宅サービスの内容、利用回数、利用料及び介護保険の適用の有無について記載した、利用サービス変更合意書（ケアプラン）を交わします。

第6条（解約権）

利用者又は事業者は、相手方に対し、いつでも本契約の解約を申し出ることができます。この場合は7日間の予告期間をもって届出るものとし、予告期間満了日に本契約は解除されます。

第7条（利用者の解除権）

利用者は、以下の場合、直ちに本契約を解除できます。

- 1 事業者が正当な理由なく本契約に定める居宅サービスを提供せず、利用者の請求にもかかわらず、これを提供しようとしない場合
- 2 事業者が第12条に定める守秘義務に違反した場合
- 3 事業者が利用者の身体、財産、名誉等を傷つけ又は著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められたとき

第8条（事業者の解除権）

事業者は、利用者又は利用者家族が、法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、このサービス利用契約の目的を達成することが困難になったとき、及び、事業者、職員等の身体、財産、名誉等を傷つける又は不信行為を行ったときは、本契約を直ちに解除できます。

2 事業者は、前項によりこの契約を解除する場合には、利用者が住所を有する市町村若しくは他の事業者に連絡を取り、必要な措置を講じます。

第9条（利用料の滞納）

居宅介護支援事業所がおこなう支援の費用については、事業者が保険者に請求をおこない、支払いを受けるため利用者負担は無料です。ただし、利用者が介護保険料を滞納して、保険給付の制限を受けている場合は、別紙重要事項説明書に記載した額を利用料として請求します。

2 事業者は、利用者に対し請求書を渡してから1カ月以上滞納を継続した場合には、利用者が住所を有する市町村等と連絡を取り、契約の解除後も利用者の健康・生命に支障のないように、必要な措置を講じます。

第10条（契約の終了）

次の各項のいずれかに該当する場合、本契約は終了します。

- 1 利用者が死亡したとき
- 2 利用者が第6条、第7条に基づき解約権、解除権の意思表示がなされたとき
- 3 事業者が第8条に基づき解除権の意思表示がなされたとき
- 4 利用者が介護保険施設や医療保険施設へ入所、入院したとき
- 5 利用者の要介護状態の区分が自立とされた場合

第 11 条（損害賠償）

事業者は利用者に対するサービス提供に当たって、事故が発生し利用者又は利用者家族の生命、身体、財産に損害が生じた場合は、速やかに利用者に対し損害賠償をします。但し、事業者が故意、過失がなかった場合はこの限りではありません。

2 利用者又は利用者家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

第 12 条（秘密保持）

事業者及びその職員は、正当な理由がない限り利用者に対するサービス提供に当たって知りえた利用者又は利用者家族の秘密を漏らしません。

2 事業者はその職員が退職後も、在職中知りえた利用者又は利用者家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置をとります。

3 事業者は利用者の個人情報を用いる場合は同意書を得ない限り、それらの個人情報を医療機関、薬局、サービス担当者会議等に用いません。

第 13 条（苦情処理）

利用者又は利用者家族は、提供されたサービスに不満がある場合、いつでも別紙重要事項説明書記載の苦情申し立て窓口に苦情を申し立てることができます。

2 事業者は前項のとおり苦情の申し立てがあった場合は、迅速・適切に処しサービスの向上・改善に努めます。

3 事業者は苦情申し立てを行った利用者、又は利用家族に対して不利益な扱いは致しません。

第 14 条（緊急時の対応）

職員はサービス提供中において、利用者に病状の急変が生じた場合には、状況に応じて応急手当を行い、すみやかに主治医に連絡し支持を求める等の措置を講じます。

第 15 条（虐待防止）

事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止等のために下記の対策を講じます。

1 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定

担当者：管理者 池澤こずえ 責任者：統括責任者 小沢津一仁

2 成年後見制度の利用支援

3 苦情解決体制の整備

4 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施

5 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置と定期的に委員会を開催するとともに、その結果について職員へ周知徹底を図る。

第 16 条（身体拘束）

利用者の生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。

2 身体拘束を行う場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由をご利用者及びそのご家族に対し、説明・同意を得たうえで行います。

3 身体拘束を行う場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録し、身体拘束の早期解除に向けて拘束の必要性や方法を逐次検討します。

第 17 条（業務継続計画の策定等）

事業所は、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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

第 18 条（衛生管理等）

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、下記の対策を講じます。

1 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

2 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について職員へ周知徹底を図る。

第 19 条（サービス内容等の記録・保存提供）

事業者は、サービスの内容・利用料等の必要事項を所定の書面に記します。

2 事業者は、サービスに係わる記録を整備し、サービス完結日から 5 年間保管します。

3 利用者又は利用家族は、その利用者の係わる前項の記録について閲覧及び自費による謄写を求めることができます。但し、事業者の業務に支障がないよう配慮します。

第 20 条（利用者の代理人）

利用者は代理人を選任して、本契約を締結でき、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。

2 利用者の代理人が必要である場合は事業者成年後見人制度・地域福祉権利擁護事業の内容を説明します。

第 21 条（訴訟について合意・管轄）

本契約に起因する紛争に関して訴訟が生じた場合は、事業所の所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

第 22 条（協議事項）

本契約に定めのない事項については、介護保険法、その他諸法令の定めるところに従い、利用者及び事業者の協議により定めます。

私は、本書面により事業者から訪問看護についての契約内容の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名

代理人 住 所
(選任した場合)

氏 名

事業者	所在地	熊本市東区小峯 2-1-8 102
	事業者	株式会社 UMICAH I
		UMICAH I NO MONOGATARI
	代表者	代表取締役 田中 聖也



重要事項説明書

1. 事業者（法人）の概要

事業名	株式会社 UMICAH
代表者名	代表取締役 田中 聖也
所在地 連絡先	熊本市東区小峯 2-1-8 電話 096-285-3664 FAX 096-285-3674

2. 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	UMICAH NO MONOGATARI
管理者氏名	池澤 こずえ
事業所番号	4370116024
所在地（事業所） 連絡先	熊本市東区小峯 2-1-8 102 電話 096-285-3664 FAX 096-300-3282

(2) 事業所の職員体制

職名	資格	常勤	非常勤	職務内容
管理者	主任介護支援専門員	1名	0名	管理業務
介護支援専門員	介護支援専門員	1名以上	0名	介護支援専門員

(3) 事業の実施地域

通常の事業実施地域は、熊本市全域とします。

但し、通常の事業実施地域以外でもサービス提供を行う場合があります。

(4) 営業日及び営業時間、サービス提供時間【年末年始（12／30～1／3）は除く】

営業日	営業時間	サービス提供日	サービス提供時間
月～金	9：00～18：00	月～金	9：00～18：00

3. サービス内容

居宅サービス計画（ケアプラン）の作成、

居宅サービス計画作成後の便宜と供与（点検と調整）、居宅サービス計画の変更、
介護保険施設の紹介

4. サービス内容に関する相談・苦情

当事業所の提供サービスに対して相談や苦情がある場合には、下記までご連絡下さい。

1 事業所のお客様の相談・苦情窓口

担当者：小沢津 一仁 TEL：096-285-3664 FAX：096-300-3282

受付日：月～金までの営業日及び営業時間内 *12／30～1／3は除く

2 その他

当事業所以外に、お住まいの市町村福祉課介護係及び熊本県国民健康保険団体連合会の相談、苦情窓口等に連絡することができます。

熊本市介護事業指導課 TEL：096-328-2793

熊本県国民健康保険団体連合会 介護サービス窓口 TEL：096-214-1101

5. 緊急時及び事故発生時の対応

事業者、介護支援専門員又は従業者が、居宅介護支援を提供する上で事故が発生した場合は、速やかに市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、再発防止のための対策を講じます。

また事業所に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。

6. 損害賠償保険の加入状況

当事業所は次の損害賠償保険会社に加入しており、賠償すべき事故の場合は、加入保険会社と連携します。

損害賠償保険会社名：三井住友海上火災保険株式会社

7. 利用料及び費用

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるため自己負担はありません。しかし、利用者が介護保険料を滞納して、保険給付の制限を受けている場合は、別紙重要事項説明書に記載した額を利用料として請求します。

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3・4・5
介護支援専門員 1 人に当りの 利用者の数が 40 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ(i) 10,760 円	居宅介護支援費Ⅰ(i) 1,3980 円
〃 40 人以上の場合に おいて、40 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 5,390 円	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 6,980 円
〃 40 人以上の場合の 場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ(iii) 3,230 円	居宅介護支援費Ⅲ(iii) 4,180 円

ICT 活用又は事務員の配置を行っている場合

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3・4・5
介護支援専門員 1 人に当りの 利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ(i) 10,760 円	居宅介護支援費Ⅰ(i) 1,3980 円
〃 45 人以上の場合に おいて、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 5,220 円	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 6,770 円
〃 45 人以上の場合の 場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ(iii) 3,130 円	居宅介護支援費Ⅲ(iii) 4,060 円

加算

加算項目		料金
初回加算		3,000 円
入院時情報連携加算	I	2,000 円
	II	1,000 円
退院・退所加算	(I) イ	4,500 円
	(I) ロ	6,000 円
	(II) イ	6,000 円
	(II) ロ	7,500 円
	(III)	9,000 円
通院時情報連携加算		500 円
特定事業所加算	(I)	5,050 円
	(II)	4,070 円
	(III)	3,090 円
	(A)	1,000 円
特定事業所医療介護連携加算		1,250 円
ターミナルケアマネジメント加算		4,000 円
緊急時居宅カンファレンス		2,000 円

8.交通費

事業所から片道 15km 未満は交通費をいたしません。それを超える場合、片道 15km を超えた所から、片道 1km 当たり 30 円の交通費をいただきます。又、有料道路や公共交通機関を使用した場合はその要した実費をいただきます。

9.駐車場

サービス提供に当たり、職員は車にて訪問させていただき、その際に、ご自宅や施設の駐車場に駐車をさせていただきます。

駐車場がない場合、近隣のコインパーキングを使用するため、その際は当事業所で設定した駐車料金をいただきます。

時間	料金（税込）
60 分までのサービス／回	100 円／回
120 分までのサービス／回	200 円／回
180 分までのサービス／回	300 円／回

10. 利用料等のお支払方法

保険料の滞納等により事業者により直接介護保険給付が行われなかった場合は、原則現金徴収とさせていただきます。尚、お支払い後、後日、領収書を発行させていただきます。

私は、本書面により事業者から訪問看護についての重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名

代理人 住 所
(選任した場合)

氏 名

事業者	所在地	熊本市東区小峯 2-1-8 102
	事業者	株式会社 UMICAH I
		UMICAH I NO MONOGATARI
	代表者	代表取締役 田中 聖也
	管理者	池澤 こずえ
	説明者	



個人情報取扱についての同意書

私は、私及び家族の個人情報に関して、下記に記載してあるとおり必要最小限の範囲で使用することに同意します。

1. UMICAH NO MONOGATARI（以下、当事業所）は、個人情報保護法の趣旨を尊重し、利用者様の個人情報を厳重に保存・管理致します。また、その役員及び職員は、知り得た個人情報に関しては、在職中ならびに退職後も口外しないことを遵守します。（保存の方法、保存期間等は適用される法律ごとに異なります。）
2. 個人情報とはサービス提供を行うために、利用者様及びご家族様の最低限必要な個人の情報をいいます。
3. 当事業所は、居宅介護支援の申込みやサービス提供を通じて収集した個人情報は、次の場合に限り利用させていただきます。

個人情報の利用目的

1. 医療機関、薬局、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所とのケア会議等による照会・調整・連携
2. 市町村窓口への相談、届出による情報伝達
3. 国民健康保険団体連合会への請求に係る情報提供

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名

代理人 住 所
(選任した場合)

氏 名

UMICAH NO MONOGATARI 管理者 殿