

契 約 書  
契 約 書 別 紙  
重 要 事 項 説 明 書  
個 人 情 報 使 用 同 意 書

社 会 福 祉 法 人 三 活 会  
介 護 支 援 サ ー ビ ス 緑 の 里



# 契 約 書

## 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、居宅介護サービス計画（以下、ケアプランという）を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。

## 第2条（契約期間）

- 1 この契約の期間は、\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日から\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日までとします。
- 2 上記の契約期間満了日の7日前までに利用者から更新拒絶の意思表示がない場合は、事業者が利用者に対し契約更新の意思を確認し、契約を同一内容により更新するときは、自動的に継続するものとします。

## 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」という。）として居宅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に努めます。
- 2 担当者の1人あたりの担当件数は、原則35名までです。
- 3 事業者は、担当者を選任し、又は変更する場合は、利用者の状況と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変更する場合にはあらかじめ利用者と協議します。
- 4 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、誠意をもってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対応を講じます。

## 第4条（居宅サービス計画の変更等）

- 1 事業者は、利用者がケアプランの変更を希望する場合には、速やかにケアプランを変更するとともに、これに基づき居宅サービスが円滑に提供されるようサービス事業者等への連絡調整を行います。
- 2 事業者は、利用者が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への連絡調整を行います。

## 第5条（サービス提供の記録等）

- 1 事業者は、居宅介護支援に関する記録を作成し、サービス提供終了後、2年間は適正に保存

します。

- 2 利用者は前項の記録を閲覧できるとともに、実費負担によりその複写物の交付を受けることができます。

#### 第6条（利用者の解約権）

利用者は、事業者に対していつでも1週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。

ただし、契約締結後、居宅サービス計画作成段階途中に利用者の都合により、解約した場合は、「契約書別紙」記載の解約料を申し受けることができます。

#### 第7条（事業者の解約権）

事業者は、利用者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合は、その理由を記載した文書により、この契約を解除することができます。

#### 第8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。
  - 一 第2条の規定により事前に更新の合意がなされないまま契約の有効期間が満了した時
  - 二 第6条の規定により利用者から解約の意思表示がなされ、かつ予告期間が満了した時
  - 三 第7条で定める条件が満たされ、かつ事業者から契約解除の意思表示がなされた時
  - 四 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなった時
    - (一) 利用者が介護保険施設、医療施設に入所又は入院した
    - (二) 利用者が要介護認定が受けられなかった
    - (三) 利用者が死亡した
- 2 事業者は、契約の終了にあたり必要があると認められる場合は、利用者が指定する他の居宅介護支援事業者等への関係記録（写し）の引き継ぎ、介護保険外サービスの利用に係る市町村等への連絡等の調整を行うものとします。

#### 第9条（損害賠償）

事業者は、居宅介護支援の実施にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者自らの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではありません。

#### 第10条（秘密保持）

- 1 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用

者又は第三者の生命、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、第三者に漏らすことはありません。

- 2 あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

#### 第11条（苦情対応）

- 1 利用者は、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、苦情の申立て又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不利益な取扱いをすることはありません。

#### 第12条（契約外条項など）

- 1 この契約及び介護保険法その他の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重して、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を対象としたものですので、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約が必要になります。

## 【契約書別紙】

### 1 サービスの内容

(1) 事業者（居宅介護支援事業者）は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状態等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅介護サービス計画書（以下、ケアプランという）を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業所等と連絡調整その他の便宜の供与を行います。

利用者は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所の選定にあたっては、複数の事業所の紹介を求めることができるとともに、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。

(2) 居宅介護支援にあたっては、利用者の心身の状況、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努力いたします。

(3) 居宅介護支援にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に行います。

(4) 居宅介護支援にあたっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。

(5) 事業者は、ケアプランの作成後においても、利用者やその家族、事業者等との連絡を継続的に行うことにより、ケアプランの実施状況を把握するとともに、利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じてケアプランの変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

(6) 前項のケアプランの実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。

### 2 担当の介護支援専門員等

(1) サービスについてご相談や不満がある場合には、担当する居宅介護支援専門員及びサービス提供責任者（管理者）にどんなことでもお寄せください。

(2) 担当する居宅介護支援専門員を事業所側の事情により変更する場合には、あらかじめ利用者と協議します。

連絡先（電話）：092-939-1321

担当者 \_\_\_\_\_

### 3 市町村への届出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。

### 4 サービス提供の記録等

- (1) 事業者は、居宅介護支援に関する記録を作成し、サービス提供終了後、2年間は適正に保存します。
- (2) 利用者は前項の記録を閲覧できるとともに、実費負担によりその複写物の交付を受けることができます。

### 5 利用者負担金

- (1) 居宅介護支援については、利用者の負担はありません。
- (2) 介護支援専門員が通常のサービス地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合には、その旅費（実費）の支払いが必要となります。

### 6 キャンセル料等

- (1) 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供をキャンセルし、又は中断する場合は、事前に次の連絡先までご連絡ください。

連絡先（電話）：092-939-1321

- (2) ケアプランの変更、事業者との連絡調整等について利用者が行った依頼等を取り消す場合も、速やかに上記の連絡先までご連絡ください。
- (3) 利用者は、1週間以上の予告期間があれば、契約全体を解約することもできます。

ただし、契約締結後、ケアプラン作成段階途中で利用者の都合により、解約した場合は次の途中解約金を申し受けることができます。（契約書第6条）

契約後、ケアプランの作成段階途中で解約した場合	要支援1・2	3,500円
	要介護1・2	3,600円
	要介護3～5	4,200円
保険者へのケアプランの届出が終了後に解約した場合	キャンセル料はかかりません	

### 7 その他

- ① 当事業所の事業計画及び財務内容の閲覧をご希望される場合は申し出て下さい。
- ② 当事業所従事者への贈り物や飲食のもてなしは、一切ご遠慮させていただきます。

契約書及び契約書別紙に基づき、居宅介護支援についての契約を締結します。

令和 年 月 日

利用者 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人（選任した場合）又は家族  
住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
本人との関係 \_\_\_\_\_

事業者 所在地 福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号  
事業者名 社会福祉法人三活会  
介護支援サービス緑の里  
管理者名 安河内 達 印



# 重要事項説明書

令和1年12月1日現在

## 1 事業所の概要

事業所名	社会福祉法人三活会 介護支援サービス緑の里
所在地	福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目22番1号
指定事業所番号	福岡県 4074400047号
管理者・連絡先	管理者 安河内 達 連絡先 092-939-1321
通常のサービス提供地域	粕屋町

## 2 事業所の職員体制

職種	従事するサービス種類、業務	人員
管理者	統括・苦情処理	1名（兼務1名）
介護支援専門員	居宅サービス計画作成	2名（常勤2名）
事務担当職員	総務・会計	2名（兼務2名）

## 3 営業時間

区分	平日・土曜日	日曜日・国民の祝日
営業時間	9:00～18:00	原則閉館

（注）年末年始（12/31～1/3）は休みとさせていただきます。

## 4 サービス利用料及び利用者負担

（1）居宅介護支援については、利用者の負担はありません。

（2）介護支援専門員が通常のサービス提供地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合には、その交通費の実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合は、次の額を徴収します。

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| ①本事業所から片道10km未満       | 300円            |
| ②本事業所から片道10km以上15km未満 | 350円            |
| ③本事業所から片道15km以上       | ②の料金に20円/1kmを加算 |

## 5 当社のサービス方針等

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、居宅介護サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるようサービス事業者等との連絡調整、その他の便宜を提供します。

## 6 相談窓口、苦情対応

### (1) 当事業所における相談・苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。窓口若しくは 管理者へご相談ください。

苦情・相談受付窓口	野口 剛寛
受付時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00
連絡先	電話 092-939-1321 (直通) FAX 092-939-0011

### (2) 第三者委員への連絡

直接、窓口へ相談し難い場合は、第三者委員へ直接相談できます。

氏名	職歴等	連絡先
進 藤 啓 一	元行政職員	090-9498-9288
安 河 内 義 子	元福岡県人権擁護委員	090-9499-4697

### (3) 行政機関その他苦情受付機関

公的な機関へ直接相談することもできます。

名 称・所在地	連絡先
粕屋町役場 [糟屋郡粕屋町駕与丁 1-1-1]	電話 092-938-2311 FAX 092-938-3150
福岡県介護保険広域連合粕屋支部 [糟屋郡久山町久原 3168-1]	電話 092-652-3111 FAX 092-652-3106
福岡県国民健康保険団体連合会（国保連） [福岡市博多区吉塚本町 13-47]	電話 092-642-7813 FAX 092-642-7853
福岡県運営適正化委員会 [春日市原町 3-1-7]	電話 092-915-3511 FAX 092-915-3512

7 当法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 三活会
代表者名	理事長 安河内 維仁
法人所在地	福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目22番1号
電話番号	092-939-3711
事業の概要	<p>特別養護老人ホーム緑の里（介護老人福祉施設）</p> <p>ユニット型特別養護老人ホーム緑の里（介護老人福祉施設）</p> <p>特別養護老人ホーム緑の里（（介護予防）短期入所生活介護）</p> <p>デイサービスセンター緑の里（通所介護・通所型サービスA）</p> <p>緑の里ショートステイ Kizuna（（介護予防）短期入所生活介護）</p> <p>ケアハウス緑の里</p> <p>配達給食サービス緑の里</p> <p>介護支援サービス緑の里（居宅介護支援）</p> <p>わくわくスタジオ（障がい福祉サービス 就労継続支援B型）</p> <p>ふくおかライフレスキュー事業（生計困難者に対する相談支援事業）</p>

【説明及び同意欄】

令和 年 月 日

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記のとおり、重要事項の説明をしました。

事業者	所在地	福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号
	事業者名	社会福祉法人三活会 介護支援サービス緑の里
	説明者	印

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記のとおり、重要事項の説明を受け、同意します。

利用者	住所	
	氏名	印
代理人又は 家族	住所	
	氏名	印
	利用者との 関係	

# 個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に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。

## 記

### 1 使用する目的

- ・利用者のための居宅介護サービス計画（ケアプラン）に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合。
- ・行政機関、監督機関より、介護保険事務及び関係法令に係る情報提供を求められた場合。
- ・審査支払機関等へ、介護保険事務に係る提供を行う場合。
- ・介護賠償責任保険に係る情報提供を行う場合。
- ・介護サービスや業務維持、改善のための基礎資料としての利用する場合。（事例検討会等）
- ・当法人、当事業所で実習している学生への資料としての利用する場合。
- ・当法人、加盟組織内において行われる学会、症例検討のための資料としての利用する場合。

### 2 条件

- （1）個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外のものに漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- （2）個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

### 3 使用する期間

契約書第2条1項及び2項に準ずる。

以上

社会福祉法人三活会 介護支援サービス緑の里 殿

令和 年 月 日

上記目的のため、個人情報を使用することに同意します。

利用者

住所

---

氏名

印

---

代理人又は  
家族

住所

---

氏名

印

---

利用者と  
の関係

---