

**スマイルケアねりま 居宅介護支援 契約書**

\_\_\_\_\_様（以下、「お客様」といいます。）と株式会社スマイルケアねりま（以下、「スマイルケア」といいます。）は、スマイルケアがお客様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）**

スマイルケアは、お客様の委託を受けて、お客様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、計画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 令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日からお客様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、お客様からスマイルケアに対して、文書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）**

スマイルケアは、介護保険法に定める介護支援専門員をお客様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、お客様にその氏名を文書で通知します。

**第4条（居宅サービス計画作成の支援）**

スマイルケアは、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。

- ① お客様の居宅を訪問し、お客様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 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お客様及びその家族に提供しサービスの選択を求めます。
- ③ サービス事業者の選定・推薦に際し、お客様のニーズをふまえつつ公正中立に行います。
- ④ 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。
- ⑤ 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、利用料等についてお客様及びその家族に説明し、お客様から文書による同意を受けます。
- ⑥ 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）**

スマイルケアは、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 お客様及びその家族と毎月連絡を取り、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 お客様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）**

スマイルケアは、お客様が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、お客様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）**

お客様が居宅サービス計画の変更を希望した場合、またはスマイルケアが居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合はスマイルケアとお客様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）**

スマイルケアは、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票を作成し、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

## **第9条（要介護認定等の申請に係る援助）**

- 1 スマイルケアは、お客様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お客様を援助します。
- 2 スマイルケアは、お客様が希望する場合は、要介護認定等の申請をお客様に代わって行います。

## **第10条（サービスの提供の記録）**

- 1 スマイルケアは、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 お客様は、スマイルケアの営業時間内にその事業所にて、当該お客様に関する本条第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 お客様は、当該お客様に関する本条第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 お客様またはスマイルケアが解約を文書で通知し、かつ、お客様が希望した場合、スマイルケアは、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、お客様に交付します。

## **第11条（料金）**

スマイルケアが提供する居宅介護支援に対する料金規定は【契約書別紙】のとおりです。

## **第12条（契約の終了）**

- 1 お客様は、スマイルケアに対して、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 スマイルケアは、やむを得ない事情がある場合、お客様に対して、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、または、お客様その家族に同意を得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、スマイルケアは該当地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報をお客様に提供します。
- 3 スマイルケアは、お客様またはその家族、身元保証人がスマイルケア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（介護支援専門員に対する故意による暴言・暴力行為等、並びにセクシュアルハラスメント発言や行為、迷惑行為（カスタマーハラスメント）等含む）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。
  - ・お客様が介護保険施設に入所した場合
  - ・お客様が死亡した場合
  - ・お客様の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合

- ・ お客様が被保険者資格を喪失された場合

### **第13条（秘密保持）**

- 1 スマイルケア、介護支援専門員およびスマイルケアが使用する者は、サービス提供をする上で知り得たお客様及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 スマイルケアは、お客様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、お客様の個人情報を用いません。
- 3 スマイルケアは、お客様の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において当該家族の個人情報を用いません。

### **第14条（賠償責任）**

スマイルケアは、サービスの提供にともなって、スマイルケアの責めに帰すべき事由によりお客様の生命・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（緊急時・災害時の対応）**

- 1 スマイルケアは、サービスの提供を行っている時にお客様の病状の急変、事故等により緊急を要する事態に遭遇した場合は、家族または緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。
- 2 スマイルケアは、サービスの提供を行っている時に災害が起こった場合は、安全に避難等できるように必要な措置を講じます。また、災害時等に通常のサービスが行えない場合がございます。

### **第16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、初回訪問時およびお客様やお客様の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17条（連携）**

スマイルケアは、介護支援サービスの提供にあたり保険者、地域包括支援センター職員、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

### **第18条（善管注意義務）**

スマイルケアは、お客様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19条（相談・苦情対応）**

スマイルケアは、お客様からの相談、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お客様の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

### **第20条（本契約に定めのない事項）**

- 1 お客様とスマイルケアは、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21条（裁判管轄）**

お客様とスマイルケアは、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、お客様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。

## 第22条（その他の項目）

### 1 権利擁護・虐待の発生又はその再発等を防止する取り組み

- ① スマイルケアは、お客様等の権利擁護・虐待の発生又はその再発等を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- ② 権利擁護・虐待防止委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(権利擁護・虐待の発生又はその再発等を防止)について、従業員に十分周知します。
- ③ 権利擁護・虐待発生又はその再発等を防止に関する責任者を選定します。  
(責任者：社長) (担当者：各事業所管理者)
- ④ 成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤ 相談苦情解決体制(権利擁護・虐待発生またはその再発等を防止)を整備します。
- ⑥ 従業員に対して権利擁護・虐待の発生またはその再発等を防止に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ⑦ 権利擁護・虐待の発生またはその再発等を防止のための指針の整備、研修等を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ⑧ スマイルケアは、虐待が疑われる場合には速やかにこれを区市町村に通報を虐待防止に関する責任者が行います。(責任者：社長)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

### 2 身体拘束等の適正化について

- ① スマイルケアはお客様又は他お客様等の生命又は身体を保護するために緊急時やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。
- ② 緊急時やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には記録をします。
- ③ 緊急時やむを得ない理由については、切迫性、非代替え性、一時性の3つの要件をみたすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録し、2年間保存します。
- ④ 記録の項目は、身体拘束等の態様、時間、その際のお客様の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記入します。
- ⑤ 身体拘束等の適正化に関する担当者は次の者を置きます。  
(責任者：社長) (担当者：各事業所管理者)

### 3 認知症の対応力向上に係る取り組み

- ① スマイルケアは介護サービス事業者の認知症対応力の向上とお客様の介護サービスの選択に資する観点により下記の通り取り組みを行います。
- ② 従業員に対して、認知症に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ③ 認知症に係る外部研修等への参加を積極的に行います。
- ④ 介護サービス情報公開制度において、研修の受講状況等、認知症に係る事業所の取組状況について公表いたします。

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

#### 4 事故発生時の対応・事故処理・事故防止等の取り組み

- ① スマイルケアは、お客様に対するサービス提供中に事故が発生した場合は、速やかにお客様の家族、区市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② スマイルケアは、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- ③ スマイルケアは、お客様に対するサービス提供により発生した事故等によりお客様の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償します。ただしスマイルケアの故意または過失によらない場合はこの限りではありません。
- ④ スマイルケアは、本項①の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- ⑤ スマイルケアは、リスクマネジメント（事故・緊急時）委員会を設置し、定期的（3ヶ月に1回以上）に会議を開催し、その結果（事故防止等）について、従業者に十分周知します。
- ⑥ 事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離設などについて具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際にはその原因を解明し対策を講じます。
- ⑦ 従業者に対してリスクマネジメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的（1年に1回以上）に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ⑧ リスクマネジメント（事故・緊急時）に関する担当者は次の者を置きます。  
（責任者：社長）（担当者：各事業所管理者）

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

#### 5 ハラスメント防止のための取り組み

- ① スマイルケアは、お客様に対して、安定した居宅介護支援サービスを提供するためお客様の居宅、事業所内におけるハラスメント防止のための指針を定めます。
- ② スマイルケアは、ハラスメント委員会を設置し、定期的（3ヶ月に1回以上）に会議を開催し、その結果（ハラスメントの発生またはその再発等を防止）について従業者に十分周知します。
- ③ スマイルケアは、契約時等にお客様に対してハラスメントについて説明をします。
- ④ 訪問先・利用者宅・施設内でのハラスメントとは下記の通りとなります。  
◇パワーハラスメント…身体的暴力を行うこと・違法行為を強要すること・人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと等  
◇セクシュアルハラスメント…利益・不利益を条件にした性的接触または要求をすること・性的言動によりサービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成すること等
- ⑤ 従業者に対してハラスメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的（1年に1回以上）に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ⑥ 当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「（管理職・職員向け）研修のための手引き」に基づいて対応します。
- ⑦ ハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置きます。  
（相談窓口責任者：社長）（担当者：各事業所管理者）

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

#### 6 災害時・非常災害対策に関する取り組み

- ① スマイルケアは災害への対応力強化を図る観点から、災害に当たっての地域と連携した取り組みを強化し必要な措置を講じます。
- ② 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的（3ヶ月に1回以上）に会議を開催しその結果（非常災害対策に関する取り組み等）について、従業者に十分周知します。

- ③ 従業者に対して、災害時・非常災害対策に関する取り組みにおける基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修及び防災災害、避難等の訓練を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ④ 災害への対応においては、非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関との通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知します。
- ⑤ 災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることから、避難、救出その他必要な訓練(シミュレーション)を行う際は、地域住民の参加が得られるように連携に努めます。
- ⑥ 災害時・非常災害対策に関する責任者は次の者を置きます。

(統括責任者：社長) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

## 7 衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止のための取り組み

- ① スマイルケアは衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止に、必要な措置を講じます。
- ② 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止)について、従業者に十分周知します。
- ③ 従業者に対して、衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止における基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ④ 当事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアを実施します。
- ⑤ 感染症の予防およびまん延の防止のための指針の整備、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ⑥ 感染症対策に関する責任者は次の者を置きます。(統括責任者：社長) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

## 8 業務継続計画の策定等

- ① スマイルケアは感染症や災害・非常災害の発生時において、お客様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計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ② 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(業務継続計画の策定等)について、従業者に十分周知します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ③ 感染症に係る業務継続計画において、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を図れるよう指針の整備を行います。
- ④ 災害に係る業務継続計画において、平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等に関する計画の整備を行います。
- ⑤ 従業者に対して、感染症及び災害に係る業務継続計画の、具体的内容を職員間で共有するとともに組織的に浸透させていくために、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ⑥ 業務継続計画に関する責任者は次の者を置きます。

(統括責任者：社長) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

## 9 サービスの第三者評価の実施状況について

スマイルケアの第三者評価の実施状況については、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載します。※重要事項説明書参照。

# スマイルケアねりま 居宅介護支援 契約書別紙

【令和6年4月現在】

## ○担当介護支援専門員

担当者 \_\_\_\_\_

連絡先 03-5971-3261

## ○報酬体系

		要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費	居宅介護支援費Ⅰ(i)(取り扱い件数45件未満)	1,086単位/月	1411単位/月
	居宅介護支援費Ⅰ(ii)(取り扱い件数45件以上60件未満)	544単位/月	704単位/月
	居宅介護支援費Ⅰ(iii)(取り扱い件数60件以上)	326単位/月	422単位/月
	居宅介護支援費Ⅱ(i)(取り扱い件数50件未満)	1086単位/月	1411単位/月
	居宅介護支援費Ⅱ(ii)(取り扱い件数50件以上60件未満)	527単位/月	683単位/月
	居宅介護支援費Ⅱ(iii)(取り扱い件数60件以上)	316単位/月	410単位/月
	※居宅介護支援Ⅱ…ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ事務職員の配置の場合。		

当事業所の算定は、居宅介護支援費Ⅰ(i)となります

(報酬単位 上記のいずれか○○単位×地域区分割合 1級地 11.40)

## ○加算について

特定事業所加算			
特定事業所加算Ⅰ	519単位/月	特定事業所加算Ⅱ	421単位/月
特定事業所加算Ⅲ	323単位/月	特定事業所加算A	114単位/月
厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、市町村長（特別区の区長を含む）に届け出た、指定居宅介護支援事業所は、各区分に従い1月につき所定単位数を加算する。 当事業所の算定は、特定事業所加算Ⅱとなります。			

初回加算（下記の基準に該当する場合）	300単位/月
①新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合。	
②要介護状態が2区分以上変更となった利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合。	

通院時情報連携加算（下記の基準に該当する場合）	50単位/月
利用者が病院又は診療所において医師のまたは歯科医師の診察を受けるときに同席し、医師または歯科医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行うとともに医師また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書に記録した場合。	

入院時情報連携加算 Ⅰ：250単位/月 Ⅱ：200単位/月	
＜入院時情報連携加算Ⅰ＞	＜入院時情報連携加算Ⅱ＞
病院または診療所に入院した日のうちに職員に対して利用者の必要な情報提供を行なった場合に算定。	病院または診療所に入院した日翌日または翌々日に職員に対して利用者の必要な情報提供を行なった場合に算定。

退院・退所加算Ⅰ1	450単位/回(入院・入所期間中1回を限度)
退院・退所加算Ⅰ2	600単位/回(入院・入所期間中1回を限度)
退院・退所加算Ⅱ1	600単位/回(入院・入所期間中1回を限度)
退院・退所加算Ⅱ2	750単位/回(入院・入所期間中1回を限度)
退院・退所加算Ⅲ	900単位/回(入院・入所期間中1回を限度)
ターミナルマネジメント加算	400単位/月

緊急時等居宅カンファレンス加算（下記の基準に該当する場合）	200単位/回
病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の調整を行った場合。1月に2回を限度として算定。	

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ので、  
自己負担はありません。

介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接スマイルケアに支払われない場合があります。その場合は一旦1ヶ月あたりの料金を頂き、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練馬区の窓口へ提出しますと、差額の払戻しを受けることができます。

○交通費

練馬区、中野区、板橋区にお住まいの方は無料です。

○解約料

事前にご連絡を頂ければ、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。

○相談、要望、苦情等の窓口

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等は管理者か下記窓口までお申し出ください。

【 サービス相談窓口 】 スマイルケアねりま

電話番号：03-5971-3261

(受付時間 月～土曜日 9:00～18:00 \*祝日・年末年始を除く)

担当： 管理者 西藤 知美

○内容及び手続きの説明及び同意

- 1 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、下記の2点を利用申込者またはその家族に対して、理解が得られるよう、文章の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行い、それを理解したことについて利用申込者又はその家族から署名を得ます。
  - ① 居宅サービス計画の作成に当たってお客様から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることが可能であること。
  - ② 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること。

- 2 指定居宅介護支援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に訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という）がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援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訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）等につき十分説明を行ない、理解を得るよう努めます。

※重要事項説明書別紙参照

- 3 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入について ※令和6年4月改定事項

お客様の過度な負担を軽減しつつ、制度の持続可能性の確保を図るとともに福祉用具の適時・適切な利用、お客様の安全を確保するため、一部の福祉用具に貸与と販売の選択制を導入します。具体的には固定用スロープ、歩行器(歩行車を除く)、単点杖(松葉杖を除く)及び多点杖が対象です。

- ① 福祉用具専門相談員または介護支援専門員が、貸与または販売のいずれかをお客様が選択できることについて、お客様に対してメリット・デメリットを含め十分説明を行うこととし、お客様の選択に当たっての必要な情報を提供する事及び医師や専門職の意見やお客様の身体状況を踏まえて提案を行います。
- ② お客様の意思決定に基づき、貸与または販売を選択できることとされています。
- ③ お客様が判断を行うための必要な事前のプロセスとして、貸与と販売の選択について検討を行う際は、医師やリハビリテーション専門職等の医療職を含めた多職種の見解を反映させるため、サービス担当者会議等を活用します。
- ④ 介護支援員または福祉用具専門相談員は、取得可能な「医学的所見」等に基づきサービス担当者会議等で得られた判断を踏まえ、お客様に対し貸与または販売に関する提案を行います。

- 4 他の事業所との連携によるモニタリング ※令和6年4月改定事項

人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携推進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、要件を満たした上でテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行うことが可能となりました。要件は下記の通りです。

- ① お客様の同意を得ること。
- ② サービス担当者会議等において、心身の状態が安定していること・テレビ電話等を介して意思疎通ができること・テレビ電話等では収集できない情報について他の事業所との連携により情報を得ること、について主治医その他の関係者の合意を得ていること。
- ③ 少なくとも2か月に1回はお客様の居宅を訪問し面接すること。

※上記要件を満たした上で、テレビ電話装置等を利用して面接を行う場合には、文書により同意を得てから行います。

# スマイルケアねりま 居宅介護支援

## 重要事項説明書

<令和6年4月1日 現在 >

### 1：当社が提供するサービスについての相談窓口

電話 03-5971-3261 (月曜日～土曜日 午前9時～午後6時まで)

担当： 管理者

※ご不明な点がございましたら、お気軽にご相談ください。

### 2：居宅介護支援事業所 スマイルケアねりまの概要

#### 1 居宅介護支援事業者の指定番号・サービス提供地域および営業時間

事業所名	スマイルケアねりま
所在地	東京都練馬区高松1-13-9
介護保険指定番号	居宅介護支援 (東京都 練馬区 1372003663 号)
サービスを提供する地域	練馬区、中野区、板橋区 *上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。
営業時間	月曜～土曜 (年末年始・祝日除く) 午前9時～午後6時まで

#### 2 当事業所の職員体制

役職・職種	資格	人員	業務内容	計
管理者	主任 介護支援専門員	1名	業務管理	1名
介護支援専門員	介護支援専門員	1名以上 (常勤専従)	居宅介護支援 の提供	1名以上
介護支援専門員	介護支援専門員	1名以上 (常勤・非常勤)	居宅介護支援 の提供	1名以上

#### 3 営業時間

月～土	午前9時～午後6時 (ただし、年末年始・祝日を除く)
日	休日
上記以外	電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする ※重要事項説明書9項2参照

### 3：居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

【当社パンフレット】参照

### 4：利用料金・交通費・解約料

【契約書別紙】を参照

### 5：サービスの利用方法

#### 1 サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当社職員がお伺いいたします。  
契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

## 2 サービスの終了

### ① お客様のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下されればいつでも解約できます。

### ② 当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知する、又は、お客様、その家族に同意を得たうえで、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

### ③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・お客様がお亡くなりになった場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援となった場合
- ・被保険者資格を喪失されたとき

### ④ その他

お客様・身元保証人その他ご家族などが当社や当社サービス従業者或いはその他関係者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為(故意による暴言・暴力行為等並びにセクシュアルハラスメント発言、行為、迷惑行為(カスタマーハラスメント)等)を行った場合は、文書で通知することにより即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

## 6：当社の居宅介護支援の特徴等

### 1 運営の方針

<運営方針>
お客様が住み慣れた街で安心して暮らせ、自分の望む生活を継続できるようお一人お一人にふさわしい介護(ライフ)スタイルを支援し、スタッフ一同が真心をこめて質の高いサービスを目指しています。「笑顔が一番」を合言葉に経験豊富なスタッフがお客様にご満足いただける介護サービスをお届けいたします。

<基本理念>
○お客様のニーズを大切に、お客様の立場にたった「お客様本意」のサービスを提供する。
○地域密着を目指し、何事にも誠意をもって対応し、信頼頂ける地域の福祉サービスの拠点として地域社会に貢献する。
○質の高い専門的サービスを提供する。
○ハートフルケア＝適正サービスの実現

### 2 居宅介護支援の実施概要等

適切な課題分析により、個別性を十分把握しお客様や家族の意向を尊重し、お客様や家族が望む生活を在宅において成立させることに十分に配慮したケアプランを作成する。

### 3 サービス利用のために

事項	有 無	備 考
介護支援専門員の変更	○	変更を希望される方はお申し出ください
調査(課題把握)の方法	○	課題分析標準項目を網羅したアセスメントツールを使用
介護支援専門員への研修の実施	○	随時内部・外部研修に参加
契約後、居宅サービス計画の作成段階途中でお客様のご都合により解約した場合の解約料	○	契約書別紙参照

## 7：サービス内容に関する苦情

### 1 当社お客様サービス相談・苦情窓口（受付時間 月曜日～土曜日 午前9時～午後6時）

当社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： 管理者 電話 03-5971-3261

### 2 その他（相談・苦情窓口）

当社以外に、区市町村の相談・苦情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 03-3993-1111

○練馬区保健福祉サービス苦情調整委員 03-3993-1344

○東京都国民健康保険団体連合会 03-6238-0177

○各地域包括支援センター

・あなたの住まいの地域包括支援センターは下記の通りです。

【 地域包括支援センター 電話： 】

※お住まいの地域包括支援センターの管轄が変更した場合はお伝えいたします。

## 8：当社の事業所等

名称・法人種別 株式会社 スマイルケアねりま

代表者役職・氏名 代表取締役 北楯 利宗

本社所在地・電話番号 東京練馬区高松1-13-9  
(代表)03-5971-3261

定款の目的に定めた事業 1. 居宅介護支援事業 3. 通所介護事業  
2. 訪問介護事業

各営業所 ○ 訪問介護事業所 ○ 通所介護事業所

## 9：当社の電話窓口について

### 1 連絡先 03-5971-3261

月～土	午前9時～午後6時
休日	日・祝日・年末年始

### 2 営業時間外の連絡先 080-5410-3261

- ・営業時間以外の夜間・休日のご連絡は上記携帯番号へご連絡をお願いします。
- ・弊社所属の介護支援専門員が交代制で対応いたしております。
- ・内容をお伺いし、必要に応じ担当職員へ引継ぎを行います。
- ・お手持ちのお電話が非通知設定の場合は、設定の解除をお願いします。
- ・担当者が電話に出られない場合もございますがその際はメッセージをお入れ下さい。
- ・確認次第、折り返しのご連絡を差し上げます。

## 10：権利擁護・虐待の発生またはその再発等を防止する取り組み

- ① スマイルケアは、お客様等の権利擁護・虐待の発生またはその再発等を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- ② 権利擁護・虐待防止委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(権利擁護・虐待の発生またはその再発等を防止)について、従業員に十分周知します。
- ③ 権利擁護・虐待発生またはその再発等を防止に関する責任者を選定します。  
(責任者： 社長) (担当者：各事業所管理者)

④ 成年後見制度の利用を支援します。

⑤ 相談苦情解決体制(権利擁護・虐待発生またはその再発等を防止)の整備(モテ

⑤ 相談占用群内体制(権利擁護・虐待発生またはその再発等を防止)を定例しより。

- ⑥ 従業者に対して権利擁護・虐待の発生またはその再発等を防止に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ⑦ 権利擁護、虐待の発生またはその再発等を防止のための指針の整備、研修等を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ⑧ スマイルケアは、虐待が疑われる場合には速やかにこれを区市町村に通報を虐待防止に関する責任者が行います。(責任者: 社長)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

### **1 1 : 身体拘束等の適正化について**

- ① スマイルケアはお客様又は他お客様等の生命又は身体を保護するために緊急時やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。
- ② 緊急時やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には記録をします。
- ③ 緊急時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つの要件をみたすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録し、2年間保存します。
- ④ 記録の項目は、身体拘束等の態様、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記入します。
- ⑤ 身体拘束等の適正化に関する担当者は次の者を置きます。  
(責任者: 社長) (担当者: 各事業所管理者)

### **1 2 : 認知症の対応力向上に係る取り組み**

- ① スマイルケアは介護サービス事業者の認知症対応力の向上とお客様の介護サービスの選択に資する観点により下記の通り取り組みを行います。
  - ② 従業者に対して、認知症に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。
  - ③ 認知症に係る外部研修等への参加を積極的に行います。
  - ④ 介護サービス情報公開制度において、研修の受講状況等、認知症に係る事業所の取組状況について公表いたします。
- ※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

### **1 3 : 事故発生時の対応・事故処理・事故防止等の取り組み**

- ① スマイルケアは、お客様に対するサービス提供中に事故が発生した場合は、速やかにお客様の家族、区市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② スマイルケアは、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- ③ スマイルケアは、お客様に対するサービス提供により発生した事故等によりお客様の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償します。ただしスマイルケアの故意または過失によらない場合はこの限りではありません。
- ④ スマイルケアは、1項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- ⑤ スマイルケアは、リスクマネジメント(事故・緊急時)委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(事故防止等)について、従業者に十分周知します。

- ⑥ 事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離設などについて具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際にはその原因を解明し対策を講じます。
- ⑦ 従業者に対してリスクマネジメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ⑧ リスクマネジメント(事故・緊急時)に関する担当者は次の者を置きます。  
(責任者:社長) (担当者:各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

#### **14: ハラスメント防止のための取り組み**

- ① スマイルケア及びお客様に対して、安定した居宅介護支援サービスを提供するためお客様の居宅、事業所内におけるハラスメント防止のための指針を定めます。
- ② スマイルケアは、ハラスメント委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(ハラスメントの発生またはその再発等を防止)について従業者に十分周知します。
- ③ スマイルケアは、契約時等にお客様に対してハラスメントについて説明をします。
- ④ 訪問先・お客様宅・施設内でのハラスメントとは下記の通りとなります。  
◇パワーハラスメント…身体的暴力を行うこと・違法行為を強要すること・人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと等  
◇セクシュアルハラスメント…利益・不利益を条件にした性的接触または要求をすること・性的言動によりサービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成すること等
- ⑤ 従業者に対してハラスメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ⑥ 当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「(管理職・職員向け)研修のための手引き」に基づいて対応します。
- ⑦ ハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置きます。  
(相談窓口責任者:社長) (担当者:各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

#### **15: 災害時・非常災害対策に関する取り組み**

- ① スマイルケアは災害への対応力強化を図る観点から、災害に当たっての地域と連携した取り組みを強化し必要な措置を講じます。
- ② 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(非常災害対策に関する取り組み等)について、従業者に十分周知します。
- ③ 従業者に対して、災害時・非常災害対策に関する取り組みにおける基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修及び防災災害、避難等の訓練を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ④ 災害への対応においては、非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関との通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知します。
- ⑤ 災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることから、避難、救出その他必要な訓練(シミュレーション)を行う際は、地域住民の参加が得られるように連携に努めます。
- ⑥ 災害時・非常災害対策に関する責任者は次の者を置きます。  
(統括責任者:社長) (担当者:各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

## 16：衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止のための取り組み

- ① スマイルケアは衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止に、必要な措置を講じます。
- ② 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止)について、従業員に十分周知します。
- ③ 従業員に対して、衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止における基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ④ 当事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアを実施します。
- ⑤ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ⑥ 感染症対策に関する責任者は次の者を置きます。  
(統括責任者：社長) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

## 17：業務継続計画の策定等

- ① スマイルケアは感染症や災害・非常災害の発生時において、お客様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計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ② 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(業務継続計画の策定等)について、従業員に十分周知します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ③ 感染症に係る業務継続計画において、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を図れるよう指針の整備を行います。
- ④ 災害に係る業務継続計画において、平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等に関する計画の整備を行います。
- ⑤ 従業員に対して、感染症及び災害に係る事業継続計画の、具体的内容を職員間で共有するとともに組織的に浸透させていくために、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ⑥ 業務継続計画に関する責任者は次の者を置きます。  
(統括責任者：社長) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

## 18：内容及び手続きの説明及び同意

- 1 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、下記の2点を利用申込者またはその家族に対して、理解が得られるよう、文章の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行い、それを理解したことについて利用申込者またはその家族から署名を得ます。
  - ① 居宅サービス計画の作成に当たって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることが可能であること。
  - ② 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること。
- 2 指定居宅介護支援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に訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、及び地域密着型通所介護(以下「訪問介護等」という)がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援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訪問介護等ごとの回数のうち、同

一の指定居宅サービス事業者または指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）等につき十分説明を行ない、理解を得るよう努めます。

※重要事項説明書別紙参照

- 3 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入について ※令和6年4月改定事項  
利用者の過度な負担を軽減しつつ、制度の持続可能性の確保を図るとともに福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保するため、一部の福祉用具に貸与と販売の選択制を導入します。具体的には固定用スロープ、歩行器(歩行車を除く)、単点杖(松葉杖を除く)及び多点杖が対象です。
- ① 福祉用具専門相談員または介護支援専門員が、貸与または販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者に対してメリット・デメリットを含め十分説明を行うこととし、利用者の選択に当たっての必要な情報を提供する事及び医師や専門職の意見や利用者の身体状況を踏まえて提案を行います。
  - ② 利用者の意思決定に基づき、貸与または販売を選択できることとされています。
  - ③ 利用者が判断を行うための必要な事前のプロセスとして、貸与と販売の選択について検討を行う際は、医師やリハビリテーション専門職等の医療職を含めた多職種の見解を反映させるため、サービス担当者会議等を活用します。
  - ④ 介護支援員または福祉用具専門相談員は、取得可能な「医学的所見」等に基づきサービス担当者会議等で得られた判断を踏まえ利用者に対し、貸与または販売に関する提案を行います。

## 19：その他の項目

- ① 会議や多職種連携においてICTの活用を行う際は、当該利用者等の同意を得た上で実施します。
- ② お客様の自立支援、重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から生活援助の訪問回数が多いお客様の居宅サービス計画については、区市町村へ提出し、必要に応じて是正を促していきます。
- ③ 居宅サービス計画に位置付けられた、訪問介護に係る合計単位数が区分支給限度基準額に占める割合が高い場合であってかつ区からの求めがあった場合には、その妥当性を検討し訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、区へ届け出を行います。
- ④ 看取り期における本人の意思を尊重したケアの充実を図るために『人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン』等の内容に沿った取り組みを行います。
- ⑤ 退院・退所時のカンファレンスにスムーズな福祉用具貸与の利用を図る観点から、退院・退所時のカンファレンスについて、必要に応じて福祉用具専門員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参画するように調整します。
- ⑥ 質の高いケアマネジメントの推進を図る観点より、特定事業所加算の取得を致します。  
(契約書別紙加算についての項目参照)
- ⑦ 介護保険関連情報の活用と事業所内でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供されるサービスの質の向上に努めます。
- ⑧ 医療機関との情報連携を強化します。要件により加算の算定をおこないます。  
(契約書別紙加算について参照)
- ⑨ 看取り期に適切な居宅介護支援の提供や医療と介護の連携を推進する観点から、居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員がおお客様の退院時等にケアマネジメント業務を行ったも

ののお客様の死亡によりサービスの利用に至らなかった場合に、必要なケアマネジメント業務や給付管理のため準備が行われ、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。

#### ⑩ 他の事業所との連携によるモニタリング

人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携推進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、要件を満たした上でテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行うことが可能となりました。要件は下記の通りです。

- ・ お客様の同意を得ること。
- ・ サービス担当者会議等において、心身の状態が安定していること・テレビ電話等を介して意思疎通ができること・テレビ電話等では収集できない情報について他の事業所との連携により情報を得ること、について主治医その他の関係者の合意を得ていること。
- ・ 少なくとも2か月に1回はお客様の居宅を訪問し面接すること。

※上記要件を満たした上で、テレビ電話装置等を活用して面接を行う場合には、文書により同意を得てから行います。

#### ⑪ 医療機関からの退院時は退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成します。

### 20：医療関係との連携

- ① 入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関へ情報提供をお願いします。
- ② 医療系サービスの利用をする際には、お客様の同意を得た上で医師に対し意見を求めます。その意見を求めた医師に対して居宅サービス計画書の交付を行います。
- ③ 訪問介護事業所等から伝達されたお客様の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等でケアマネジャーが把握したお客様のご状況等について、ケアマネジャーから主治医や歯科医、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

### 21：サービスの第三者評価の実施状況について

【 実施の有無 】	有	( 無 )
【 実施した直近の年月日 】	有	( 無 )
【 第三者評価機関名 】	有	( 無 )
【 評価結果の開示状況 】	有	( 無 )

### 22：秘密保持

- 1 スマイルケア、介護支援専門員およびスマイルケアが使用する者は、サービス提供をする上で知り得たお客様及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 スマイルケアは、お客様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、お客様の個人情報を用いません。
- 3 スマイルケアは、お客様の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において当該家族の個人情報を用いません。

### 23：身分証携行義務

- 1 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の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。

# スマイルケアねりま 居宅介護支援

## 重要事項説明書別紙

【 令和6年9月1日現在 】

○ 当事業所の居宅計画サービスにおける訪問介護、通所介護、福祉用具、地域密着通所介護の利用状況は下記の通りです。

① 前6ヵ月間に作成されたケアプランの総数のうち、訪問介護、（地域密着型）通所介護、福祉用具貸与がそれぞれ位置付けられたケアプランが占める割合

訪問介護	42	%	通所介護	36	%
福祉用具	66	%	地域密着型通所介護	12	%

① 前6ヵ月間に作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護、（地域密着型）通所介護、福祉用具貸与ごとの回数のうち、同一の事業者によって提供されたものが占める割合  
(上位3位まで)

### 【訪問介護】

順位	法人名	事業所名	占有率
1位	株式会社スマイルケアねりま	スマイルケアねりま	63 %
2位	株式会社ケアリッツ・アンド・パートナーズ	ケアリッツ光が丘	6 %
3位	株式会社双泉メディカルケア	あくとかケア光が丘	4 %

### 【通所介護】

順位	法人名	事業所名	占有率
1位	株式会社スマイルケアねりま	スマイル大学	25 %
2位	(社福) 練馬区社会福祉事業団	練馬区立光が丘デイサービスセンター	10 %
3位	株式会社ツクイ	ツクイ練馬光が丘	9 %

### 【福祉用具貸与】

順位	法人名	事業所名	占有率
1位	フランスベット株式会社	フランスベッド メディカル練馬営業所	29 %
2位	株式会社コミュニティ・ケア	コミュニティ・ケア	13 %
3位	ニック株式会社	ニック 練馬営業所	12 %

### 【地域密着型通所介護】

順位	法人名	事業所名	占有率
1位	株式会社リーバ	レコードブック練馬平和台	46 %
2位	D Sセルリア株式会社	トータルリハセンター光が丘	16 %
3位	株式会社維新ネット	みちなかの里 大泉町店	6 %

「前6ヵ月間」は本用紙の説明日が、3/1～8/31までの場合はその前の9/1～2月末日の間、9/1～2月末日までの場合はその前の3/1～8/31の間を指します。

私(お客様)は、この記載内容についての説明を受け、了承し同意しました。

■居宅介護支援契約書・契約書別紙

私(お客様)は、この記載内容についての説明を受け、了承し同意しました。

■居宅介護支援重要事項説明書・重要事項説明書別紙

私(お客様)は、この記載内容についての説明を受け、了承し同意しました。

私(お客様)は、居宅介護支援の提供開始にあたり、この書面に沿って居宅介護支援契約書・契約書別紙・重要事項説明書・重要事項説明書別紙および本書面に基づいて、必要事項、内容等を下記の説明者より説明を受け了承し同意しました。

【説明者】 所属 スマイルケアねりま (居宅介護支援事業所)  
氏名

上記契約書等を証するため、本書2通を作成し、お客様、事業者が署名のうえ1通ずつ保有するものとします。

(契約締結日) 令和 年 月 日

【事業者(法人名)】

(事業者・法人名) 株式会社 スマイルケアねりま  
(所在地) 練馬区高松1-13-9  
(代表者名) 代表取締役 北楯 利宗

【サービス事業所】

(名称) スマイルケアねりま  
(所在地) 練馬区高松1-13-9  
(管理者) 西藤 知美  
(事業所番号) 1372003663

【お客様】

(住所)

(氏名)

【代理人】

(住所)

(氏名)

(本人との関係)





































