

指定居宅介護支援

# 「ウエルネスサービス居宅介護支援」

ご利用契約書



\_\_\_\_\_様（以下「ご利用者」という。）と有限会社「ウエルネスサービス居宅介護支援事業所」（以下、「事業者」という。）は、事業者がご利用者に対して行う居宅介護支援及び包括からの委託予防支援について、次のとおり契約します。

### 第1条（目的及び内容）

事業者は、ご利用者の委託を受けて、ご利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画及び委託予防サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス及び委託介護予防サービス等の提供が確保されるように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）

- (1) この契約期間は契約日からご利用者の要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」といいます）の有効期間満了日までとします。
- (2) 上記有効期間満了日までに、ご利用者から事業者に対して、文書又は口頭による契約満了の申し出がない場合は、契約は自動更新されるものとします。

### 第3条（担当介護支援専門員）

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員をご利用者のサービス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、ご利用者にその氏名を通知します。

### 第4条（居宅サービス計画作成の支援及び委託介護予防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、居宅サービス計画作成及び委託予防サービス計画作成を支援します。

- (1) ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びご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ご利用者及びそのご家族に提供し、ご利用者にサービスの選択を求めます。
- (3) ご利用者は、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。
- (4) ご利用者は、居宅サービス計画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できます。
- (5) 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いたします。
- (6) 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上で、その種類、内容、利用料等についてご利用者及びそのご家族に説明し、ご利用者から文書による同意を受けます。
- (7) 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) ご利用者及びそのご家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- (2) 居宅サービス計画及び予防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との連絡調整を行います。
- (3) ご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（要支援認定）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）

事業者はご利用者が介護保険施設への入所を希望した場合、ご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（居宅サービス計画等の変更）

ご利用者が居宅サービス計画及び予防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、事業者とご利用者双方の合意をもって居宅サービス計画及び予防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票を作成し、千葉県国民健康保険団体連合会に提出します。介護予防サービス計画については委託包括が行います。

## 第9条（要介護認定等の申請に係る援助）

- (1) 事業者は、ご利用者が要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という）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ご利用者を援助します。
- (2) 事業者は、ご利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請をご利用者に代わって行います。

## 第10条（サービス提供の記録等）

- (1) 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了後5年間（銚子市）保管します。
- (2) ご利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該ご利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- (3) ご利用者は、当該ご利用者に関する第1項サービス実施記録の複写物の交付を希望により受けることができます。
- (4) 第12条第1項から第3項の規定により、ご利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつご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（介護予防サービス）の実施状況に関する書面を作成し、ご利用者に交付します。
- (5) 介護サービス事業者における下記の諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めた上で、電磁的な対応を行います。

介護サービス計画	介護予防支援
① 重要事項説明書	① 重要事項説明書
② 居宅介護支援契約書	② 介護予防支援計画書
③ アセスメントシート	③ 基本チェックリスト
④ 居宅サービス計画書 第1表～第7表	④ 介護予防サービス計画書
	⑤ サービス担当者会議録
	⑥ 支援経過記録
	⑦ 介護予防サービス利用票及び別表

### 第11条（料金）

事業者が提供する居宅介護支援に対する利用者の料金は、別紙「重要事項説明書」のとおりです。

### 第12条（契約の終了）

- (1) ご利用者は、事業者に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解除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、ご利用者に対して、契約終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除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ご利用者に提供します。
- (3) 事業者は、ご利用者またはそのご家族等が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続しないことのしがたい不信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除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 ご利用者が介護保険施設に入所した場合
  - ② ご利用者の要介護認定区分が、自立または要支援と認定された場合（支援の場合委託を受け継続する場合があります）
  - ③ ご利用者が医療機関に入院し長期の療養が見込まれる場合
  - ④ ご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ご利用者およびそのご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でも同様です。
- (2) 事業者は、ご利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議などにおいて、ご利用者の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、ご利用者のご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、当該ご家族の個人情報を用いません。

### 第14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がない限り、損害賠償責任を負いません。

#### 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、初回訪問時およびご利用者やご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・苦情等）

事業者は、ご利用者からの相談、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ご利用者の要望、苦情等に迅速かつ適切に対応します。

#### 第17条（法令順守）

事業者は、ご利用者より委託された義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持ってその義務を遂行します。

#### 第18条（信義誠実の原則）

- (1) ご利用者と事業者は、信義誠実を持って本契約を履行するものとします。
- (2) 本契約の定めがない事項については、介護保険法令その他諸法の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

#### 第19条（代理人）

ご利用者は、代理人を選任することができます。ただし、代理人がその代理権を行使する場合は、事業者に対し、その権限を証する書面を提示してこれを行うこととします。

#### 第20条（合意管轄裁判所）

ご利用者と事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、ご利用者の住所地を所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。

この契約を証するため、本書2通を作成し、ご利用者、事業者が記名の上、各1通ずつ保有するものとします

契約締結日 年 月 日

契約者氏名

ご利用者

〒 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

代理人（選任する場合）

〒 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_  
続 柄 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

事業者

事業者名 有限会社ウエルネスサービス  
事業者住所 銚子市春日町171番地  
代表者名 取締役  
多 辺 田 貴 大  
電話番号 0479-20-6401

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 事業者

事業者の名称	有限会社ウエルネスサービス
法人所在地	銚子市春日町171番地
法人種別	有限会社
代表者氏名	多辺田貴大
電話番号	0479-20-6401

## 2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

居宅介護支援の提供に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重すると共に、ご利用者に提供される居宅サービス等が特定のサービス事業者に不当に偏る事の無いよう、公正中立に事業を実施いたします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

利用者やご家族より同意を得た上で主治の医師等の意見を求めるとともに、意見を踏まえて作成したケアプランについては主治の医師等に交付をします。

## 3. 概要

### (1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	有限会社ウエルネスサービス
所在地	銚子市春日町171番地
介護保険指定番号	1270700022
サービス提供地域	銚子市・神栖市・旭市・東庄町

### (2) 職員体制

従業員の職種	区分	業務内容	人数
管理者	常勤(兼務)	事業所の運営および業務全般の管理業務	1
介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	4人以上 (管理者含む)
事務職員	常勤	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人

## (3) 勤務体制

(月)～(土)	午前8時30分～午後5時30分 原則として、日・12/30～1/4・5/3～5/5を除く
緊急連絡先	担当介護支援専門員の連絡先や会社にて受付

## (4) 居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
課題分析およびモニタリングの実施方法	厚生労働省が定める課題分析標準項目に準じたアセスメントツールを使用して課題分析を行います。その後、少なくとも月1回はご利用者の居宅を訪問し、ご利用者と面談の上サービスの利用状況、目標に向けた進行状況、生活上の変化などを確認させていただき記録します。また、ご利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、ご利用者の同意およびサービス担当者会議で主治医、担当者その他の関係者の合意が図られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことができます。その際は、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します。なお、少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問します。
研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担 当 者 の 変 更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

## (5) 利用料金及び居宅介護支援費（別紙参照）

要介護認定を受けられた方の居宅介護支援費は介護保険から全額支給されますので自己負担はありません。

ただし、次の場合は料金が発生する場合があります。

- ・介護保険料の滞納等がある場合

この場合は法定代理受領ができなくなるため、別紙に定める利用料金を領収後、当事業所より「サービス提供証明書」を発行します。後日市役所の窓口に出すことで払い戻しを受けることができます。

※ その他の居宅支援費の加算等については別紙にて説明いたします。

（利用者負担はありません。）

※ 介護報酬改定時はそれに従います。

## (6) 交通費

介護支援専門員がご利用者のご自宅に訪問させて頂く時の交通費は、当社で負担いたします。（ご利用者にご負担頂くことはありません）

#### 4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

##### (1) 当事業所相談窓口

相談窓口	有限会社ウエルネスサービス事業所内
担当者	管理者 岩瀬美智子
電話番号	0479-20-6401

##### (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

##### (3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるよう、サービス事業者との十分な話し合い等を実施します。また、その後も必要に応じサービス事業者を訪問し、よりよいサービス提供が図れるようにします。

##### (4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

###### 外部苦情相談窓口

銚子市高齢者福祉課資格班	電話番号	0479-24-8755
神栖市長寿介護課	電話番号	0299-91-1702
旭市高齢者福祉課	電話番号	0479-62-5308
東庄町介護保険課	電話番号	0478-79-0912
千葉県国民団体連合会	電話番号	043-254-7428

#### 5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した、ご利用者の身体的または精神的な通常と異なる状態についてサービス事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

##### ① 事故発生時の報告

事故によりご利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

##### ② 処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を明確にし、利用者および市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

## 6. 緊急時の対応方法

サービス事業者からご利用者の身体状況の急変等、緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い適切に対応します。

## 7. 主治の医師および医療機関等との連絡

ご利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、ご利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで、ご利用者の疾患を踏まえた支援を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために以下の対応をお願いいたします。

- (1) 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- (2) また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

## 8. 他機関との各種会議等

- (1) ご利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施する会議について、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱い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」等を参考にさせていただきます。また、会議の開催方法として、参集にて行うもののほかに、テレビ電話装置等を活用して実施する場合もあります。
- (2) ご利用者等が参加して実施する会議について、ご利用者等の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用して実施する場合もあります。

## 9. 秘密の保持

- (1) 介護支援専門員及び事業者に所属する者は、サービス提供する上で知り得た利用者及びご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継続します。
- (2) 利用者及びご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ご利用者及びご家族の個人情報を用いませぬ。

## 10. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- (1) 利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
  - ① 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、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事が出来ること、ご利用者は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理由を求めることができる事を説明します。
  - ② 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、ご利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
  - ③ 公正中立に行わなければならないことなどを踏まえ、前6か月間に当事業所にて作成された計画の総数のうち指定されたサービスの割合を示し、別紙にて説明（努力義務）いたします。

- ④ 当事業所がケアプランに位置付けている訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙の通りです。
  - ⑤ 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議を開催、又はやむをえない自由で開催ができない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、ご利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- (3) 主治の医師等が、一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した場合、「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」に沿った支援を実施いたします。具体的には、ご利用者またはそのご家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、ご利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握を実施します。その際にご利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス提供の調整等を行います。

### 1 1. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での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。

また、介護支援専門員に対し、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。

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。

### 1 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- 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対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ② 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します。
- ③ 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

### 1 3. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

#### 14. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は、従業員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が確保されるようハラスメント防止に取り組みます。
- (2) ご利用者及びそのご家族が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為については、事実確認の上、改善を求め、それでも解消されない場合は契約を解除する場合があります。

- 例え
- ・暴力または乱暴な言動、無理な要求  
(大声で威嚇する、物を投げつける、業務以外の強要等)
  - ・セクシュアルハラスメント  
(体を触る、性的な卑猥な言動等)
  - ・その他  
(プライバシーに係る内容を聞く等)

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり（別紙参照込）重要事項を説明しました。

この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が記名の上、各自1通を保有するものとします。

年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名 有限会社ウエルネスサービス

所在地 銚子市春日町171番地

管理者 岩瀬美智子

説明者 \_\_\_\_\_

年 月 日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

代理人

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

続 柄 \_\_\_\_\_

# 申請代行委任状兼個人情報使用同意書

利用者及びその家族は、次に定める条件にあって、必要最低限の範囲内で要介護認定等の申請代행을希望します。

## 1. 申請代行の理由

利用者及びその家族等が申請書を提出することが困難な場合であって申請代행을依頼された場合

## 2. 申請代行する書類等の範囲

- ・ 要介護認定更新・変更申請書
- ・ その他介護保険に関する事

## 3. 申請代行を行なう期間

- (1) 居宅介護支援契約の契約締結の日から、利用者の要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」といいます）の有効期間満了日
- (2) 契約満了日の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書及び口頭にて契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新される

## 4. 個人情報使用同意書

私（利用者）、及び私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低限の範囲内で使用することに同意します。

### 記

- (1) 利用者の為の居宅サービス計画に沿って円滑にサービス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。
- (2) 医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける際の主治の医師又は歯科医師の意見を求める場合と利用者の希望により介護保険施設等への入所を紹介する際に主治医の意見を求める場合。
- (3) 利用者の希望により介護保険施設等への入所の際に主治医等より意見を求められる場合。

年 月 日

事業者

所在地 銚子市春日町171

名称 (有)ウエルネスサービス

説明者 居宅介護支援専門員

利用者

代理人

## 令和6年基本報酬の引き上げ（括弧内の数字＝旧単価）

1月につき

居宅介護支援費(I)	要介護 1・2	要介護 3・4・5
居宅介護支援費(i) 取り扱い件数 45件未満	1086 単位(1076)	1411 単位(1398)
居宅介護支援費(ii) 取り扱い件数 45件以上 60件未満	544 単位(539)	704 単位(698)
居宅介護支援費(iii) 取り扱い件数 60件以上	326 単位(323)	422 単位(418)
居宅介護支援費(II) 一定の情報通信機器(Aiを含む)の活用または事務職員を配置		
居宅介護支援費(i) 取り扱い件数 45件未満	1086 単位	1411 単位
居宅介護支援費(ii) 取り扱い件数 50件以上 60件未満	527 単位	683 単位
居宅介護支援費(iii) 取り扱い件数 60件以上	316 単位	410 単位
	要支援 1・2	
介護予防支援費(包括)	442 単位	
指定居宅支援事業所(新規)	472 単位	

※ その他加算について

- ・ 初回加算、入院時情報連携加算、退院退所加算、通院時情報連携加算等算定することがございますが、ご利用者様の負担は現在ございません。

### 当事業所のケアプランの割合

- 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 29%  
 通所介護 59%  
 地域密着型通所介護 22%  
 福祉用具貸与 76%

- ② 前6か月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、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	アステルサポート	28%	ニチイケアセンター	23%	なごやか介護	21%
通所介護	ウエルネスリハビリデイ	35%	元気な仲間森戸	19%	さんきゅうデイ	14%
地域密着型通所介護	リハ特化セカンド	22%	みつばデイサービス	20%	つむぎのオハナ	10%
福祉用具貸与	フタバ薬局	45%	ダスキンヘルスレント	23%	アステル福祉用具	7%

判定期間 令和7年度 前期（3月1日から8月末日） 後期（9月1日から2月末日）

