

居宅介護支援契約書（居宅介護支援事業用）

様（以下、「利用者」といいます）と社会福祉法人大阪府社会福祉事業団（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、各々対等の立場でその内容を確認し、次のとおり契約を行います。

1 この契約の目的と内容について

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者が可能な限りその居宅において、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居宅サービス計画を作成するとともに、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連絡調整その他の便宜を提供します。また、利用者はこれらの業務の遂行に必要な協力を行うとともに、利用者が費用負担しなければならない所定の利用料、その他の費用（以下、「利用料等」といいます）を支払います。

(1) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

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	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となります。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 （全額介護保険により負担されます。）
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

取扱件数区分	要介護区分	
	要介護1、2	要介護3、4、5
居宅介護支援費Ⅰ 介護支援専門員1人当たりの利用者数が40人未満の場合	11,772 円	15,295 円
居宅介護支援費Ⅱ 介護支援専門員1人当たりの利用者数が40人以上の場合において、40人以上60人未満の部分	5,896 円	7,631 円
居宅介護支援費Ⅲ 介護支援専門員1人当たりの利用者数が40人以上の場合において、60人以上の部分	3,533 円	4,574 円

※当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100となり、運営基準減算が2月以上継続している場合には、所定金額は算定しません。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より2,210円を減額することとなります。

※40人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、40件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

要介護度による区分なし	加算・算定回数	加算額	算定要件	
	初回加算 (1回／月)	3,252 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合。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。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。	
	入院時情報連携加算(Ⅰ) (1回／1ヶ月)	2,710 円	提供方法は問わず、利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。	
	入院時情報連携加算(Ⅱ) (1回／1ヶ月)	2,168 円	提供方法は問わず、利用者が病院又は診療所に入院してから4日以上7日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。	
	退院・退所加算(Ⅰ)イ (1回／入院・入所期間中)	4,878 円	医療機関や介護保険施設等に入所していた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該医療機関や介護保険施設等の職員と面談を行い、当該利用者に係る必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けていること。
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ (1回／入院・入所期間中)	6,504 円		医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること。
	退院・退所加算(Ⅱ)イ (1回／入院・入所期間中)	6,504 円		医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けていること。
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ (1回／入院・入所期間中)	8,130 円		医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
	退院・退所加算(Ⅲ) (1回／入院・入所期間中)	9,756 円		医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。

小規模多機能型居宅介護事業所 連携加算 (1回/1ヶ月)	3,252 円	利用者が小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、当該利用者に係る必要な情報を当該小規模多機能型居宅介護を提供する小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、小規模多機能型居宅介護事業所における居宅サービス計画の作成等に協力した場合。
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算 (1回/1ヶ月)	3,252 円	利用者が看護小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、当該利用者に係る必要な情報を当該看護小規模多機能型居宅介護を提供する看護小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、当該看護小規模多機能型居宅介護事業所における居宅サービス計画の作成等に協力した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算 (1回 * 2回/月限度)	2,168 円	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等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、当該利用者に必要な居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
ターミナルケアマネジメント加算 (1回/1ヶ月)	4,336 円	末期の悪性腫瘍の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な訪問により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た場合
特定事業所加算(Ⅱ) (1回/1ヶ月)	4,563 円	厚生労働大臣が定める基準に適合する場合
特定事業所加算(Ⅳ) (1回/1ヶ月)	1,355 円	

※ 特定事業所加算(Ⅱ)の算定について

当事業所は、厚生労働大臣が定める以下の基準を満たし、利用者に対して質の高い居宅介護支援サービスを提供する体制を整備しております。

- 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を 3名 以上配置していること。
- 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。
- 24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- 当事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に居宅介護支援を提供していること。
- 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。
- 居宅介護支援費に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- 居宅介護支援の利用者数が当該居宅介護支援事業所の介護支援専門員 1 人当たり 40 名未満であること。
- 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に 関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。
- 専ら居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。
- 他の法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会・研修会等を実施していること。

※ 特定事業所加算(Ⅳ)の算定について

上記特定事業所加算(Ⅱ)の算定要件に加え、以下の要件を満たした場合に算定します。

- 前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間において退院・退所加算 (Ⅰ)イ、(Ⅰ)ロ、(Ⅱ)イ、(Ⅱ)ロ、又は(Ⅲ)の算定に係る病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設との連携の回数合計が 35 回以上であること。
- 前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間において、ターミナルケアマネジメント加算を

5 回以降算定していること。

※ ターミナルケアマネジメント加算の算定について

末期の悪性腫瘍であって、在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）について、下記の要件を満たした場合に算定します。

- 24 時間連絡が取れる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備
- 利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施。
- 訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供
- 介護職員等処遇改善加算について、厚生労働省の定める基準に基づき、居宅介護支援費に加算率 2.1%を乗じた額が利用料金に加算します。

(2) その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
-------	---

(3) 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも 1 月に 1 回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

2 この契約の期間について

この契約の契約期間は契約締結日から始まり、利用者の要介護認定の有効期間満了をもって終了するものとします。ただし、契約満了の日の 2 日前までに、利用者が事業者に対して、契約終了を申し出ないかぎり、この契約は自動更新するものとします。この自動更新による契約の期間は、利用者の次の要介護認定の有効期間の満了日までとします。

3 契約内容の変更、契約の解約と自動終了について

この契約内容の変更、契約の解約と自動終了の条件については、次のとおりです。

(1) 契約内容の変更（利用料等の変更）

- ① 事業者は、この契約に定める内容のうち、利用料等の変更（増額又減額）を行おうとする場合には、重要事項説明の一部変更の文書を作成し、利用料等の変更の予定日から 1 ヶ月以上の期間において、利用者に、その内容を通知するものとします。
- ② 利用者が利用料等の変更を承諾する場合には、この契約の一部変更契約を事業者と締結します。
- ③ 利用者は利用料等の変更を承諾しない場合には、その旨を事業者文書で通知することで、この契約を解約することができます。

(2) 契約の解約

① 利用者から行う解約措置

ア 利用者は、契約期間中に、この契約を解約しようとする場合は、事業者に対して契約終了を希望する日の 7 日前までにその旨を申し出なければなりません。

ただし、利用者の病状の急変、緊急の入院などのやむを得ない事情がある場合に

は、契約終了を希望する日の7日前以内であっても、申し出により、この契約を解約することができます。

イ つぎの場合、利用者は事業者に対し申し出を行うことにより、事前申出の期間なしに、この契約を解約することができます。

(ア) 事業者が正当な理由なしに居宅介護支援の提供を行わない場合

(イ) 事業者が守秘義務に反した場合

(ウ) 事業者が利用者やその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

(エ) 事業者が破産した場合

(オ) その他事業者がこの契約に定める居宅介護支援の提供を正常に行い得ない状況に陥った場合

② 事業者から行う解約措置

事業者は、事業規模の縮小、事業所の休廃止等、この契約に基づく居宅介護支援の提供が困難になるなどのやむを得ない事情がある場合には、利用者に対して、この契約の解約を予定する日から1ヶ月以上の期間において、利用者に解約理由を示した文書を送達することにより、この契約を解約することができます。

ただし、次の場合には、1ヶ月以上の期間の事前申出の期間なしに、この契約を解約することができます。

ア 利用者がこの契約に定める利用料等の支払いを2ヶ月以上遅延し、文書による利用料等の支払い催告を行ったにもかかわらず、催告の日から14日以内にその支払いがなかった場合

イ 利用者またはその家族などが事業者や従業員に対して、この契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合。

(3) 契約の自動終了

① 利用者が介護保険施設に入所した場合

② 利用者の介護認定区分が自立と判定された場合

③ 利用者が死亡した場合

④ 利用者の要介護認定区分が、事業対象者、要支援1または要支援2となった場合

4 居宅介護支援の担当者について

① 事業者は、居宅サービス計画の作成および指定居宅サービス事業者等との連絡調整等の居宅介護支援の業務を担当する介護支援専門員を選任し、その者の氏名を利用者に文書により通知します。

② 事業者は、介護支援専門員を交代させる場合には、事業者は交代の理由を明らかにし、交代後の介護支援専門員の氏名を文書により利用者に通知します。

5 居宅介護支援業務の実施方法等について

① 事業者が利用者に対して提供する居宅介護支援は、本契約書別紙記載の「居宅介護支援の業務の実施方法等について」（以下、「実施方法等について」といいます）に基づき実施されます。

② 利用者またはその家族は、事業者が提供する居宅介護支援の内容が、「実施方法等について」に基づいて実施されていないと認められる場合には、事業者に対して説明を求め、必要に応じて改善を要求することができます。

6 事業者の責務について

① 居宅介護支援の提供内容の記録

ア 事業者は、居宅介護支援業務の提供内容に関する記録を行うとともに、これを利用者の利用完了の日から5年間保管します。

イ 利用者は、事業者に対して保管されるこの記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

② 秘密保持及び個人情報の保護

ア 事業者および事業者の使用する者は、居宅介護支援を提供する上で、知り得た利用者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。この秘密を保持する義務は契約終了後も継続します。

イ 事業者は、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において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、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ぬ。

ウ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（磁気媒体情報及び伝送情報を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分する際にも、第三者への漏洩を防止するものとします。

③ 事故発生時の対応方法について

当事業所が利用者に対して行う指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った指定居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
保険名	福祉事業者賠償責任保険

④ 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または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。

⑤ サービス提供に関する相談、苦情について

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）

⑥ 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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	特別養護老人ホーム四條畷荘 荘長 真壁 卓也
-------------	------------------------

(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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

⑦業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

⑧ 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況について別紙文書にて通知します。

7 契約内容の履行と契約外事項の取扱いについて

- ① 利用者および事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- ② この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。

8 合意裁判管轄について

この契約について、やむを得ず訴訟となる場合は、事業者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、利用者および事業者は予め合意します。

9 ハラスメント防止に関する事項

事業者は、「ハラスメント防止対策に関する基本方針」に基づき、適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) ハラスメントを未然に防ぐため、従業者に対する研修の実施
- (2) ハラスメントに関する相談、分析等実施体制の整備
- (3) ハラスメント行為者が利用者またはその家族であった場合、担当者の変更やサービスの中止またはサービス利用契約に基づく不信行為として契約の解除を行う。

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が記名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日

契約者氏名

事業者

事業者名

社会福祉法人大阪府社会福祉事業団

住所

大阪府箕面市白島三丁目5番50号

代表者名

理事長 行松 英明

事業所

事業所名

四條畷荘居宅介護支援事業所「ほほえみ」

事業所所在地

四條畷市北出町28番1号

責任者名

特別養護老人ホーム四條畷荘

荘長 真壁 卓也 印

事業所

事業所名

四條畷荘居宅介護支援事業所「ほほえみ」

事業所所在地

四條畷市北出町28番1号

管理者名

有川 ゆう子

利用者

住所

氏名

代理人（本人との関係）

住所

氏名

当事業所における苦情の受付

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。

○苦情受付窓口 四條畷市居宅介護支援事業所「ほほえみ」

電話番号 072-878-2667

苦情解決責任者 真壁 卓也

苦情受付担当者 有川 ゆう子

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:45

行政機関その他苦情受付機関

四條畷市 高齢福祉課	所在地 四條畷市中野本町1-1 電話番号 072-877-2121 Fax 番号 072-863-6601 受付時間 8:45～17:15
大東市 健康福祉部介護医療課	所在地 大東市谷川1-1-1 電話番号 072-872-2181 Fax 番号 072-875-3018 受付時間 9:00～17:00
寝屋川市 保健福祉センター	所在地 寝屋川市池田西町28-22 電話番号 072-838-0518 Fax 番号 072-838-0102 受付時間 9:00～17:00
大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通FNビル8階 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00～17:00