

居宅介護支援 契約書

様（以下「利用者」という。）と指定居宅介護支援事業所（ふじトピア居宅介護支援事業所）（以下「事業者」という。）とは、利用者と事業者の両当事者間において、居宅介護支援及び居宅介護ケアマネジメントの利用について、次のとおり契約を締結します。

（目的及び内容）

第1条 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、要介護状態の予防と、可能な限り居宅において自立した日常生活を営み続けるために利用者の選択に基づいて必要な居宅介護サービス等が適切に利用できるよう、居宅サービス計画書等を作成します。また、当該計画に基づいて適切な居宅介護サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業者及び関係機関等との連絡調整その他の便宜を提供します。

（契約の有効期間）

第2条 この契約は、令和 年 月 日から有効とします。有効期間は要介護認定有効期間満了日までとし、それまでに、利用者からの意思表示がない場合は、この契約は自動的に延長されるものとします。要介護認定が更新される場合は、更新後の要介護認定有効期間の満了日をもってこの契約期間の満了日とします。

（介護支援専門員）

第3条 事業者は、居宅介護支援及び居宅介護ケアマネジメントの担当者を選任し、適切な居宅介護支援及び居宅介護ケアマネジメントに努めます。

2 事業者は、前項の担当者を選任し、又は変更する場合には、利用者の状況とその意向に配慮して行い、事業者側の事情により担当者を変更する場合には、あらかじめ利用者に連絡します。

3 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、必要な対応を行います。

（居宅サービス計画書等の変更等）

第4条 事業者は、利用者が居宅サービス計画書の変更を希望する場合には、速やかに自立した日常生活に向けての検討を行い、必要に応じてその変更に向けた手続きをするとともに、これに基づき居宅介護サービス等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等を行います。

2 事業者は、利用者が居宅サービス計画書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等を行います。

（記録等）

第5条 事業者は、利用者との合意のもとで居宅サービス計画書を作成して、利用者にもその写しを交付します。

2 事業者は、定期的に、居宅サービス計画書に記載したサービス提供の目標等の達成状況等を評価し、その結果を居宅介護支援・居宅介護ケアマネジメント経過記録等の書面に記載するとともに、居宅サービス計画書の変更が生ずる場合は、必要に応じて居宅サービス計画書を追記・修正し、利用者にも説明のうえ、その写しを交付します。

3 事業者は、利用者に対する居宅介護サービス等の提供に際して作成した記録や書類を整備し、契約の完結の日から5年間これを保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

(利用者の解約等)

第6条 利用者は、少なくとも7日前までに事業者に予告することにより、いつでも、この契約を解約することができます。

2 利用者は、事業者が定められたサービスを提供しなかった場合その他この契約に違反した場合には、直ちにこの契約を解除することができます。

(事業者の解除)

第7条 事業者は、利用者の著しい不信行為によりこの契約を継続することが困難となった場合には、その理由を記載した文書を交付することにより、この契約を解除することができます。

(契約の終了)

第8条 利用者が医療施設等に入院(所)し、又は要介護認定が受けられなかったこと等により、相当期間以上にわたり、この契約が目的とするサービスの利用が困難となった場合には、この契約は終了するものとします。この場合には、事業者は利用者に対し速やかにその旨を通知するものとします。

2 事業者は、この契約が終了する場合で、必要があると認められるときは、利用者が指定する他の居宅介護支援事業者、他の介護予防支援事業者、並びに医療機関等の関係機関への関係記録の写しの引き継ぎ、介護保険外サービスの利用に係る市への連絡等の調整を行うものとします。

(秘密保持)

第9条 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など正当な理由がある場合を除き、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 事業者は、担当職員その他の従業者であった者が、正当な理由がある場合を除き、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

3 事業者は、あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合には、利用者にサービスを提供するサービス事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

(苦情対応)

第10条 利用者は、提供された居宅介護支援及び居宅介護ケアマネジメントに関して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書に基づいて提供された居宅介護サービス等に苦情がある場合には、事業者、市に対して、いつでも苦情を申し出ることができます。また、国民健康保険団体連合会に対しても、居宅介護支援に関する苦情を申し出ることができます。

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し、苦情の申し出又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。

3 事業者は、利用者が苦情申し出等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いをすることはありません。

(居宅介護支援事業者による介護予防サービス・支援計画書作成)

第11条 利用者が、当該事業者による介護予防サービス・支援計画書作成を希望される場合は、申し出ることができます。

2 事業者は、利用者から前項の希望が出された場合、速やかに地域包括支援センターに情報提供を行うとともに、協力して関係機関との調整を図ります。

- 3 事業者は、業務委託契約の趣旨を尊重して、介護予防サービス・支援計画書作成の業務に従事することとします。
- 4 利用者は、介護予防サービス・支援計画書作成などの居宅介護支援事業者の業務に積極的に協力することとします。

(契約外の事項)

第12条 この契約、介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、関係法令等の趣旨を尊重して、利用者と事業者の協議により定めます。

(公正中立)

第13条

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及び各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合は別紙、サービス内容説明書に記載したとおりです。

上記のとおり、居宅介護支援の契約を締結します。

令和 年 月 日

(利用者)

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

上記代理人（代理人を選任した場合）

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

(立会人)

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

(注) (立会人) 欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。

(事業者)

〒426-0204
所在地 静岡県藤枝市時ヶ谷417番地2 _____

事業者名 おおとり 社会福祉法人 鳳会 _____

支援事業者名 ふじトピア居宅介護支援事業所 _____

代表者名 施設長 増田啓介 印 _____

居宅介護支援 重要事項説明書

1. 事業所の概要

事業所名	ふじトピア居宅介護支援事業所（指定居宅介護支援事業所）
所在地	藤枝市時ヶ谷417番地2
サービスの種類	居宅介護支援事業所
事業所指定番号	静岡県 2275300214号
管理者 連絡先	宮内ゆか TEL 054-638-5253 FAX 054-638-5255 24時間対応窓口 090-1747-5253
サービス提供地域	藤枝市

2. 事業所の職員体制

職種	勤務形態	配置人数
管理者 主任介護支援専門員	常勤／兼務	1人
主任介護支援専門員	常勤／専従	1人以上
介護支援専門員	常勤／専従	2人以上

3. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 但し、祝日・12月29日～1月3日を除く
営業時間	午前8時30分～午後5時30分とする
備考	時間外・夜間・休日においても、緊急時には対応いたします。 その場合において、特別な利用料は発生いたしません。

4. 利用料金

居宅介護支援については、原則として利用者の負担はありません。

利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が法定代理受領できない場合は、居宅介護支援等に要した費用について次表に定める額を負担していただきます。この場合事業所は、居宅介護支援に要した費用等を記載した「指定居宅介護支援提供証明書」を利用者に交付します。

居宅介護支援マネジメントに係る費用については、下記のとおりです。

(1) 基本

要介護区分 1・2	1,086 単位/月
要介護区分 3・4・5	1,411 単位/月

※藤枝市は地域単価（7級地）の10.21円を乗じた金額を算定します。

(2) 主な加算

サービス内容略称	単位数
特定事業所加算Ⅱ	421 単位/月
初回加算	300 単位/回
通院時情報連携加算	50 単位/回
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250 単位/回
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200 単位/回
退院・退所加算（Ⅰ）イ	450 単位/回
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600 単位/回
退院・退所加算（Ⅱ）イ	600 単位/回
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750 単位/回
退院・退所加算（Ⅲ）	900 単位/回
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月

5. サービスの内容

- (1) 指定居宅介護支援事業者（以下、事業者）は、当該実施区域内に居住する利用者が居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、利用者の心身の状況等を勘案して、利用者自らの改善可能な状況を確認し、その上で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サービス計画等ならびに、（以下、ケアプラン）を作成するとともに、当該ケアプランに基づいてサービスが提供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の提供を行います。
- (2) 居宅介護支援（以下、ケアマネジメント）にあたっては、利用者の生活機能の状況等を勘案し、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します。
- (3) ケアマネジメントにあたっては、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サービス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。
利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やそ

の家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができます。また、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も可能です。

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及び各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合は別紙サービス内容説明書に記載したとおりです。

- (4) 利用者負担を軽減し、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、安全を確保する観点から、一部の用具について貸与と販売の選択制が導入されます。その際、利用者への十分な説明と多職種の意見や利用者の身体状況等を踏まえた提案などを行いません。
- (5) ケアマネジメントにあたっては、要介護状態の軽減若しく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します。利用者が医療系サービスを希望している場合、利用者の同意を得て主治医に意見を求め、その主治医にケアプランを交付します。
- (6) 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、サービス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、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
サービス事業者等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリングの際に介護支援専門員等が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員等から主治医や歯科医、薬剤師に必要な情報提供を行います。
- (7) 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。

6. 障害福祉制度の相談支援専門員との連携

障害福祉サービスから介護保険サービスへ移行等する際は、事業所は特定相談支援事業者との連携に努めます。

7. 医療と介護の連携

入院の際は担当の介護支援専門員等の氏名を入院先医療機関にお伝え下さい。事業所からも入院先医療機関に情報を提供等させていただきます。また、在宅生活に安心して戻れるよう、相談しながらサービス等を調整させていただきます。

8. 地域包括支援センターからの受託

- (1) 利用者が当該事業所による介護予防支援及び介護予防マネジメント（以下、介護予防支援等）を希望された場合は、速やかに圏域の地域包括支援センターとの調整を図ります。
- (2) 介護予防支援等の業務を受託した際は、介護予防プラン作成業務を行います。
- (3) 事業所は、介護予防プラン原案作成について、地域包括支援センターや関係機関との連携を図り、作成された介護予防プラン原案について内容の妥当性や評価、意見を求め、適切な作成に努めます。

9. 緊急時の対応

サービスの提供にあたり、事故、体調の急変などが生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族・主治医・救急機関等に連絡します。

医療機関等	主治医等の氏名 連絡先
緊急連絡先	氏名 連絡先

10. 相談窓口・苦情対応

○サービスに関する相談や苦情についてお気軽にご相談ください。

当事業所お客様相談窓口	TEL	054-638-5253
	FAX	054-638-5255
	責任者	宮内ゆか
	対応時間	9:00～16:30

○法人においても相談や苦情を申し出ることができます。

法人における相談窓口 藤枝市包括支援センター	TEL	054-638-5252
	FAX	054-638-5255
	センター長	内村宣子
	対応時間	9:00～16:30

○公的機関においても、次の機関において苦情申し出等ができます。

藤枝市 地域包括ケア推進課	所在地	藤枝市岡出山一丁目11番1号
	TEL	054-643-3225
	対応時間	8:30～17:15
静岡県 国民健康保険団体連合会	所在地	静岡市葵区春日町2丁目4-34
	TEL	054-253-5590
	対応時間	8:30～17:00

1 1. 虐待防止に関する取りくみ

利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会への参加及びその結果の職員への周知徹底
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ 年2回の虐待を防止するための研修の実施
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

1 2. 衛生管理等に関する取りくみ

事業者において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じます。

- 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への参加及びその結果の職員への周知徹底
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- ③ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の実施

1 3. 業務継続計画の策定等に関する取りくみ

感染症や非常災害の発生時において「業務継続計画」を策定し、必要な措置を講じます。また、職員に対し、計画を周知するとともに必要な研修及び訓練を行います。計画は定期的に見直しを行い必要に応じ変更をしていきます。

1 4. ハラスメント防止に関する取りくみ

職場において行われる性的な言動又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に必要な措置を講じます。

1 5. 当法人の概要

名 称	社会福祉法人 鳳会
代表者名	理事長 増田光春
所在地	藤枝市時ヶ谷417番地2
電話番号	054-638-5252
業務の概要	社会福祉事業及び介護保険事業
事業所数	9事業所

【 説明確認欄 】

令和 年 月 日

指定居宅介護支援に係る契約の締結にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業所 所在地 藤枝市時ヶ谷 4 1 7 番地 2

事業所名 ふじトピア居宅介護支援事業所

説明者 _____ 印

指定居宅介護支援に係る契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受け、同意しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

上記代理人（代理人を選任した場合）

住所 _____

氏名 _____ 印

代理人又は立会人等 住所 _____

氏名 _____ 印

（注）「立会人」欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。

ふじトピア居宅介護支援事業所運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人鳳会が開設するふじトピア居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定めることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても可能な限り、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配慮して行うものとする。

2 この事業は、利用者の心身の状況、その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福祉サービス及び保健医療サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。

3 事業所は、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、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ふじトピア居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 藤枝市時ヶ谷417番地2

第2章 従業者の職種、員数及び職務内容

(職種別員数)

第4条 この事業所に勤務する職種別従業者の員数は次のとおりとし、一部の職種については兼務とすることができるものとする。

- (1) 管理者 (介護支援専門員と兼務) 1名
- (2) 介護支援専門員 (管理者との兼務を含む) 3名以上
- (3) 事務職員 (他の職務と兼務) 1名

(職務の内容)

第5条 前条に規定する従業者の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 業務の管理を一元的に行うとともに自らも居宅介護支援の提供に当たるものとする。
- (2) 介護支援専門員 管理者の命を受けて、要介護認定申請の援助及び居宅サービス計画の作成に従事するとともに、居宅サービス事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介等を行うものとする。

- (3) 事務職員 管理者の命を受けて、介護支援専門員の業務の補助及び費用の請求、領収等の事務に従事する。

(勤務体制の確保)

第6条 事業所は、利用者に対し適切な居宅介護支援を提供できるよう従事者の勤務の体制を定めるものとする。

第3章 営業日、営業時間及び事業の実施地域

(営業日及び営業時間)

第7条 この事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし祝祭日及び12月29日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

藤枝市

第4章 サービスの内容及び利用料等

(サービス内容の説明)

第9条 事業所はこの事業の開始に際し、利用者又はその家族に対しサービスの選択に必要な事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

(事業の内容)

第10条 事業所が行うサービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 要介護認定の申請等に対する援助
- (2) サービス提供に必要な情報の提供
- (3) 居宅サービス計画の作成
- (4) サービス実施状況の継続的な把握
- (5) 介護保険施設等への紹介
- (6) 医療との連携
- (7) 居宅サービス事業者との連絡・調整

2 前項第3号については利用者の同意を得たのち、居宅サービス計画を交付するものとする。

(利用料)

第11条 居宅介護支援にかかる利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えてサービスを実施した場合の交通費は、その実費を徴収する。なお自動車を使用した場合は次の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道概ね10km未満 500円

(2) 10km増すごとに 500円

3 事業所は前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名捺印を受けるものとする。

第5章 その他運営に関する重要事項

(衛生管理)

第12条 事業所は、感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないよう、指針を整備し、定期的な委員会の開催、並びに研修及び訓練を実施等必要な措置を講ずるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、定期的な研修の実施等必要な措置を講じるものとする。

(事業継続計画の策定)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、介護サービスの継続的に実施、早期の業務再開を図るための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的実施するなどの措置を講じるものとする。

(ハラスメント対策)

第15条 事業所は、雇用分野における男女の均等な機会及び待遇の確保、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業所の責任を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組むものとする。

(身分を証する書類の携帯)

第16条 事業所は介護支援専門員に身分を証する書類を携帯させ、初回訪問時又は利用者から求められた時はこれを提示するものとする。

(従業者の健康管理)

第17条 事業所は従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとする。

(掲示)

第18条 事業所は事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に必要な事項及び費用について掲示するものとする。

(秘密の保持)

第19条 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしてはならないものとする。

2 従業者でなくなった場合についても同様とする。

(従業者の研修)

第20条 事業所は介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年6回

(苦情処理及び損害賠償)

第21条 事業所は利用者から苦情があった場合には迅速かつ適切に対応するものとする。

2 利用者からの苦情に対して市町村や国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに必要な助言を受けた場合には改善に努めるものとする。

3 利用者に賠償すべき事故が生じた場合は速やかに対応するものとする。

(記録等の整備)

第22条 事業所は設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存するものとする。

(その他)

第23条 この規程に定めるものの外、運営に関する事項は社会福祉法人鳳会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は平成13年2月1日から施行する。

この規程は平成18年4月1日から施行する。

この規程は平成20年5月1日から施行する。

この規程は平成22年4月1日から施行する。

この規程は平成22年10月15日から施行する。

この規程は平成24年12月1日から施行する。

この規程は平成27年9月1日から施行する。

この規程は令和4年7月1日から施行する。