

ふよう居宅介護支援事業所

契 約 書
重要事項説明書

社会福祉法人 芙蓉会

社会福祉法人 芙蓉会 ふよう居宅介護支援事業所（以下「事業者」という。）

様（以下「利用者」という。）

（契約の目的）

第1条 事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、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。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。ただし、契約満了日以前に利用者が要介護状態区分の変更を受け、要介護認定有効期間の満了日が変更された場合には、変更後の有効期間の満了日をもって契約期間の満了日とします。

2. 前項の契約満了日の7日前までに利用者から事業者に対して、文書による契約満了の申し出がない場合、この契約は更に同一期間同一内容で自動更新されるものとします。更新後の契約についても、第1項のただし書きが適用されます。
3. 利用者から変更拒絶の意思が表示された場合は、事業者は他の業者を紹介するなど、必要な措置をとります。

（介護支援専門員）

第3条 事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、その選定又は交代を行った場合は、利用者にもその氏名を文書で通知します。

（居宅サービス計画作成の支援）

第4条 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、居宅サービス計画の作成を支援します。

- (1) 利用者の居宅を1ヶ月に1度以上訪問し、利用者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利用者及びその家族に提供し、利用者にもサービスの選択を求めます。
- (3) 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。
- (4) 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、利用料等について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- (5) 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。

（経過観察・再評価）

第5条 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) 利用者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。また状況により利用者の入退院の際、医療機関等と利用者に関する情報の共有を行い、医療と介護の連携の強化・推進を図ります。

- (3) 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、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

(施設入所への支援)

第6条 事業者は、利用者が介護保険施設への入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

(居宅サービス計画の変更)

第7条 利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又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、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

(給付管理)

第8条 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静岡県国民健康保険団体連合会に提出します。

(要介護認定等の申請に係る援助および関係市町との連携)

第9条 事業者は、利用者が要介護認定等の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利用者を援助します。

2. 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の保険者（関係市町）へ申請を利用者に代わって行います。
3. 事業所は利用者が正当な理由なしに要介護状態を悪化させたと認められる場合、又は不正行為によって保険給付の支給を受けた場合は、遅滞なく保険者（関係市町）に報告します。
4. 事業所は指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合、速やかに保険者（関係市町）、関係機関及び家族に連絡報告を行い必要な措置を講じます。

(サービスの提供の記録)

第10条 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、これを契約終了後2年間保管します。

2. 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
3. 利用者は、当該利用者に関する第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条第1項から第3項の規定により、利用者又は事業者が解約を文書で通知し、かつ、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及びその実施状況に関する書面を作成し、利用者に交付します。

(利用料)

第11条 事業者が行う居宅介護支援の料金は、重要事項説明書に記載のとおりです。

(契約の終了)

第12条 利用者は、事業者に対して、1週間以上の予告期間をもって、この契約を解約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、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間を置いて理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、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利用者に提供します。
3. 事業者は、利用者又はその家族等が、事業者や介護支援専門員に対して、契約を継続するに難しいほどの背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちに契約を解約することができます。
4. 次の各号にあげる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) 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - (2) 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)、要支援1・2と認定された場合
 - (3) 利用者が死亡した場合

(秘密保持)

第13条 事業者、介護支援専門員及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。この守秘義務は契約終了後も同様です。

2. 事業者は、利用者からあらかじ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、利用者の個人情報を用いません。
3. 事業者は、利用者の家族からあらかじ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。

(賠償責任)

第14条 事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・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。

(身分証携行義務)

第15条 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者や利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

(相談・苦情対応)

第16条 事業者は、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、又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利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

(善管注意義務)

第17条 事業者は、利用者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。

(契約外条項等)

第18条 利用者と事業者は、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遵守し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

居宅介護支援重要事項説明書

1 事業者の概要

法人名	社会福祉法人 芙蓉会
法人所在地	〒417-0001 富士市今泉2220
電話番号	0545(52)1811
代表者氏名	理事長 内藤 好彦
創設年月日	明治36年6月10日

2 当事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人 芙蓉会 ふよう居宅介護支援事業所
所在地	〒417-0001 富士市今泉2196-2
介護保険指定番号	第2272300522号
電話番号	0545(52)5500
サービスを提供する地域*	富士市全域

* 富士宮市内等、上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 同事業所の職員体制

	資格	常勤	業務内容
管理者(兼務)	主任介護支援専門員	1名	業務の統括と苦情相談及び給付管理
介護支援専門員	介護支援専門員	3名	適正なサービス提供の保持と計画及び給付管理

(3) 営業時間

月曜日から金曜日

午前8時30分～午後5時30分

(但し、年末年始休暇 12月30日から1月3日まで)

但し、緊急を要する用件の場合は24時間、各担当の携帯電話にて承ります。

3 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

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。但し保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき下記表の介護度区分の居宅介護支援費および加算に該当する費用を頂きます。その際は当事業所からサービス提供証明書を発行します。後日富士市等保険者窓口に提出しますと全額払い戻しを受けられます。

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	9頁内、「5 当事業所の居宅介護支援の特徴等」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るものです。	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 サービス実施状況の把握、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				

基本利用料 (1単位は 10.21円)

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が40人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1.086単位

※看取り期における居宅介護支援において、必要なケアマネジメント業務を実施していながらも急な状態変化により死亡した場合、上記の基本利用料を算定します。

※当居宅は特定事業所加算Ⅱを算定しています。

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	300 単位	新規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、居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更となり、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	250 単位	入院の日、当日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 Ⅱ	200 単位	入院の日の翌日又は翌々日に、病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) イ	450 単位	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 (Ⅰ) イ 連携1回 (Ⅰ) □ 連携1回(カンファレンス参加による) (Ⅱ) イ 連携2回以上 (Ⅱ) □ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) □	600 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) イ	600 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) □	750 単位	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅲ)	900 単位	
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	50 単位	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門が同席し、医師または歯科医師に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として加算する。
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅰ)	519 単位	「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を開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(一月につき)
※ 特 定 事 業 所 加 算 (Ⅱ)	421 単位		
特 定 事 業 所 加 算 (Ⅲ)	323 単位		

特定事業所加算(A)	114 単位	連絡相談体制の確保、研修実施、事例検討会の実施などの要件を他の事業所と連携して実施した際、所定単位を加算する（一月につき）
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合
特定事業所医療介護連携加算	125 単位	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを算定しており、退院・退所加算に係る病院等との連携を年間 35 回以上、ターミナルケアマネジメント加算を 5 回以上実施した際、加算する（一月につき）
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	在宅死亡の末期の悪性腫瘍の利用者に対し 24 時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合

交通費

前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費の実費が必要です。

- ① 富士市境界から片道 1 キロメートル未満 0円
- ② 富士市境界から片道 1 キロメートル以上 50円（*1 kmにつき）

* この場合の交通費も実費の範囲内とする。

- ③ 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章で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に記名を受けるものとする。

支払方法（利用料等）

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月 17 日に前月分の利用料を指定の口座より自動引き落としさせていただきます。お支払い頂きますと、領収書を発行します。

4 サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書もしくは 1 週間前にお申し出下されば、いつでも解約できます。

②事業者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頂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とともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介致します。

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致します。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）、要支援 1・2 と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

④その他

ご利用者やそのご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継

(3) 相談及び苦情対応の体制及び手順は以下のとおりです。

- ① 自事業所への苦情等があった場合には直ちに利用者側と連絡を取り、直接利用者宅を訪問するなどして事情を聞き苦情内容の確認及び把握をする。
- ② 管理者は苦情受付担当者と共に苦情処理に向けた検討会議を開催する。
- ③ 検討会議の結果を基に処理対応をまとめ、管理者は原則として翌日までに具体的な対応（利用者及び家族への十分な説明等）を指示する。
- ④ 利用者より居宅介護支援事業所の変更を求められた場合には苦情内容等を真摯に受け止め、必要に応じて速やかに他の居宅介護支援事業所への紹介及び情報の提供を行う。
- ⑤ 苦情処理結果記録を台帳記載し再発防止に役立てる。

○ 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ① 直ちに利用者側と連絡を取り苦情内容及び事実確認をして状況把握を行う。
- ② 苦情内容及び状況をサービス事業者苦情担当者に報告をする。
- ③ サービス事業者より苦情処理の対応結果についての報告を受け、苦情処理結果記録を台帳へ記載をして再発防止に役立てる。
- ④ 利用者よりサービス事業者の変更を求められた場合には、必要に応じて速やかに利用者及び家族が選択できるよう他のサービス事業者の紹介及び情報の提供を行う。

○ 苦情の報告及び対応方針等

- ① 管理者は利用者からの苦情に対し事実確認を行い、必要がある時は関係市町に連絡をする。
- ② 管理者は利用者からの苦情に対し、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、又、国民健康保険連合会からの指導・助言に従って必要な改善を行う。
- ③ 管理者は今後の再発防止に向けて迅速に必要な措置を講ずる。

7 事故発生時の対応

- ① サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに関係市町及び関係各機関並びに利用者の家族又は身元引受人に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じます。
- ② サービスの提供にあたって、万が一事故が発生し、利用者の生命・身体・財産（現金を除く）に損害が発生した場合は、天災地異等不可抗力による場合をのぞき、速やかに利用者に対して損害を賠償します。但し、当該事故の発生につき、利用者の側に重大な過失がある場合は損害賠償の額が減じることができます。
- ③ 事業所は、万が一の事故の発生に備えて、損保ジャパン日本興亜（株）の社会福祉施設総合賠償補償共済制度に加入しております。

8 秘密の保持

- ① 担当する介護支援専門員は契約時に利用者及びその家族に対し個人情報使用同意書を提

示・説明し、個人情報使用の目的や利用する範囲等を説明し同意を得ます。

- ② 介護支援専門員及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保護に努めます。(個人情報の取り扱いは法人の個人情報管理規程に準拠し慎重に取り扱います。)

9 ハラスメントの防止

ハラスメントによって職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化など、必要な措置を講じます。

10 虐待防止について

利用者の人権擁護等、虐待防止等の観点から、関係機関等との連携を図ります。

- 1、虐待防止委員会の開催
- 2、高齢者虐待防止のための指針の整備
- 3、虐待防止研修の実施
- 4、専任担当者の配置(松野 直昭)

11 事業継続計画について

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、事業継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び、訓練を実施する。

12 感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、措置を講じます。

- 1、感染症対策委員会の開催
- 2、感染症及びまん延防止のための指針の整備
- 3、感染症及びまん延防止のための研修の実施
- 4、専任担当者の配置(小林 美晴)

13 身体拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その機能及び時間、その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

附 則

この重要事項説明書は、平成 21 年 4 月 1 日から改定・施行する。

この重要事項説明書は、平成 21 年 8 月 1 日から改定・施行する。

この重要事項説明書は、平成 23 年 12 月 1 日から改定・施行する。

この重要事項説明書は、平成 24 年 4 月 1 日から改定・施行する。

この重要事項説明書は、平成 26 年 1 月 1 日から改定・施行される。

この重要事項説明書は、平成 26 年 3 月 1 日から改定・施行される。

この重要事項説明書は、平成 26 年 4 月 1 日から改定・施行される。

この重要事項説明書は、平成 26 年 10 月 1 日から改定・施行される。

この重要事項説明書は、平成27年2月1日から改定・施行される。
この重要事項説明書は、平成27年4月1日から改定・施行される。
この重要事項説明書は、平成27年8月1日から改定・施行される。
この重要事項説明書は、平成30年4月1日から改定・施行される。
この重要事項説明書は、令和1年10月1日から改定・施行される。
この重要事項説明書は、令和2年4月1日から改定・施行される。
この重要事項説明書は、令和3年4月1日から改定・施行される。
この重要事項説明書は、令和6年1月4日から改定・施行される。
この重要事項説明書は、令和6年4月1日から改定・施行される。

尚、上記の契約を証するため本書2通を作成し、利用者、事業者が記名の上、各々が1通を保有するものとします。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び重要事項説明書の内容を説明しました。

令和 年 月 日

事業者

所在地 富士市今泉 2196-2

名称 社会福祉法人 芙蓉会
ふよう居宅介護支援事業所 印

理事長 内藤 好彦

説明者 氏 名

上記、契約書及び重要事項説明書の説明を事業者から受け、居宅介護支援の提供開始に同意します。

利用者

住 所

氏 名

家族

住 所 _____

続柄 _____ 氏 名 _____