

居宅介護支援契約書

奄美医療生活協同組合
居宅介護支援事業所 奄美中央病院

第1条(居宅介護支援の目的)

奄美医療生活協同組合の居宅介護支援事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場にたって居宅介護支援を行います。そして、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むために必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。

第2条(契約期間)

この契約期間は、契約日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

2 上記有効期間満了日の7日前までに、ご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は、契約は自動更新されるものとします。

第3条(居宅介護支援の担当者)

- 1 事業所は、居宅介護支援の担当者(以下「担当者」という。)として介護支援専門員である職員を選任し、適切な居宅介護支援に努めます。
- 2 事業所は、担当者を選任し、又は変更する場合は、利用者の状況とその意向に配慮して行うとともに、事業所側の事情により変更する場合にはあらかじめ利用者と協議します。
- 3 事業所は、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、必要な対応を講じます。
- 4 居宅介護支援の担当者は、介護支援専門員証を携行します。

第4条(説明と同意)

利用申込者又はその家族に対し、当該事業所の運営規程の概要、担当者の勤務の体制、秘密の保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制等を記載した「重要事項説明書」等の文書を交付して説明を行い、居宅支援を受けることにつき同意を得ます。

第5条(居宅サービス計画作成と変更等)

- 1 事業所は、居宅サービス計画(ケアプラン)の作成にあたり、利用者及び家族の主体的な参加および課題解決に向けての十分な理解のもとに行ないます。そのためのアセスメントにあたっては、必ず利用者の居宅を訪問し、利用者やその家族と面談します。これら介護支援を懇切丁寧に行い、サービスの提供方法についても理解しやすいように説明を行います。

利用者やその家族は、介護支援専門員が「居宅サービス計画」に位置づける居宅サービス事業所について下記の事項を介護支援専門員に求めることができます。

・複数の事業所の紹介を求める

・当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由を求める

- 2 継続的かつ計画的な居宅サービスの提供をし、居宅サービス計画は利用者の日常生活 全般を支援する観点で作成します。
- 3 居宅サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)を行い、特段の事情のない限り、少なくとも1カ月に1回は利用者の居宅で面接を行い、その結果を記録します。
- 4 利用者の希望や課題分析の結果に基づき、利用者が居宅サービスの変更を希望、また は必要な場合には、事業所は、速やかに居宅サービス計画(ケアプラン)を変更すると ともに、これに基づき居宅サービス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。
- 5 利用者によるサービスの選択に資するために地域の居宅サービス事業所の情報を公平 中立の立場で提供するとともに、サービスの選択にあたっては利用者及び家族の決定を尊重します。

第6条(末期の悪性腫瘍の利用者に対するケアマネジメントについて)

末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、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、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します。その際に把握した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内容の調整等を行います。

第7条(サービス提供の記録等)

- 1 事業所は、一定期間ごとに居宅サービス計画(ケアプラン)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、利用者についてその解決すべき課題を把握します。
- 2 事業所は、当該サービス担当国会議の要点または当該担当者への照会内容について記録するとともに、諸記録を契約終了後5年間保存し、利用者の請求があった場合は、その閲覧に応じます。

第8条(利用者の解約権)

利用者は、事業所に対しいつでも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。

第9条(事業所の解除権)

事業所は、利用者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合は、その理由を記載した文書により、この契約を解除することができます。

第10条(契約の終了)

- 1 次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。
 - 一 第8条の規定により利用者から解約の意思表示がなされ、かつ予告期間が満了したとき
 - 二 第9条で定める条件が満たされ、かつ事業者から契約解除の意思表示がなされたとき
 - 三 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなったとき

- (一) 利用者が介護保険施設や医療施設に入所又は入院したとき
 - (二) 利用者が要介護認定を受けられなかったとき
 - (三) 利用者が死亡したとき
- 2 事業所は、契約の終了にあたり必要があると認められる場合は、利用者が指定する他の支援事業者等への関係記録(写し)の引き継ぎ、介護保険外サービスの利用に係る市 町村等への連絡等の調整を行うものとします。

第11条(秘密保持と個人情報利用)

- 1 事業所、及び退職後も含めて職員(非常勤を含む)は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報(プライバシー)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いて、契約中及び契約終了後も第三者に漏らすことはありません。
- 2 利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要がある場合は利用者及び家族等の関係者の個人情報を利用できるものとします。
- 3 学会・研修会などで検討する場合、匿名にし、利用者本人及び家族等の関係者が特定できないようにして個人情報を利用できるものとします。
- 4 介護保険法に規程する各介護サービス機関については、その求めに応じて一定の条件の下に介護サービスを提供する上で必要とされる個人情報を開示することができるものとします。
- 5 利用者は介護支援専門員が必要な場合には、主治医、歯科医師等の意見を求めることに同意します。

第12条(苦情対応)

- 1 利用者は、提供した居宅介護支援に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に基づいて提供された居宅サービスに苦情がある場合には、事業所、市町村又は 国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
- 3 事業者は、利用者が苦情申立て等を行ったことを理由として何ら不利益な取扱いを行うことはありません。

第13条(金品その他の財産上の利益の收受禁止)

当事業所及びその従事者は、居宅サービス計画の作成や変更に関し、特定の居宅サービス事業者から金品、その他の財産上の利益を收受しません。

第14条(損害賠償)

事業所は、居宅介護支援の実施にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた 場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

第15条(契約外条項など)

- 1 この契約及び介護保険法その他の関係法令で定められていない事項については、関係 法令の趣旨を尊重して、利用者と事業所との協議により定めます。
- 2 この契約書は、介護保険法に基づくサービスを対象としたもので、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約を必要とします。

居宅介護支援 重要事項説明書

1. 事業者(法人)の概要

事業所(法人)名	奄美医療生活協同組合
所在地	鹿児島県奄美市名瀬長浜町8-7
連絡先	0997-52-0585
代表者名	理事長 福崎 雅彦
業務の概要	医療、在宅医療・福祉事業
事業所	○ 奄美中央病院 ○ 居宅介護支援事業所 奄美中央病院 居宅介護支援事業所奄美中央病院 瀬戸内町拠点 ○ 生協訪問看護ステーションあまみ ○ 生協ヘルパーステーションあまみ ○ 南大島診療所 ○ 介護老人保健施設せとうち ○ 生協訪問看護ステーションあまみ サテライト生協訪問看護ステーションせとうち ○ 生協ヘルパーステーションせとうち ○ 徳之島診療所 ○ 生協在宅サービスセンターとくのしま ○ 生協訪問看護ステーションあまみ サテライト生協訪問看護ステーションあまぎ

2. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名	居宅介護支援事業所奄美中央病院
所在地	鹿児島県奄美市名瀬長浜町8-7
連絡先	TEL 0997-54-4443 FAX 0997-54-3543
事業所番号	4670700030
管理者名	和田 周一郎

※居宅介護支援事業所奄美中央病院 瀬戸内町拠点

所在地:鹿児島県大島郡瀬戸内町古仁屋松江 16-4

連絡先:TEL 0997-72-2822 FAX 0997-72-2598

(2) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
営 業 時 間	月曜日～金曜日/8:30～17:00 土曜日/8:30～12:30 (注)電話対応は、24時間体制をとります。

※日曜・祝日・5月1日・旧暦の送り盆・年末年始(12/30～1/3)は休み

(3) 職員体制

従 業 者 の 職 種	人 数	備 考
主任介護支援専門員	1名以上	瀬戸内町拠点に勤務する職員についても、 居宅介護支援事業所 奄美中央病院の所属 職員として業務を行う。
介護支援専門員	1名以上	
事務職員		

(4) サービスを提供する実施地域

サービスを提供する 実施地域	奄美市、龍郷町、大和村、瀬戸内町
-------------------	------------------

3. 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	事業所所属の介護支援専門員が、要介護者からの相談に応じ、要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者、介護保険施設への連絡調整、その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
運 営 の 方 針	① 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て自立した日常生活営むことができるように配慮する。 ② 利用者の心身の状況、環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 ③ 利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏することがないよう、公正中立に行う。 ④ 市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の機関との連携に努める。

	⑤ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行う。 ⑥ 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。 ⑦ 要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。
その他の補足	瀬戸内町拠点は、利用者への利便性向上を目的とし、居宅介護支援の提供体制を強化するために設置。

4. 居宅介護支援の内容

居宅介護支援では、自宅で生活する利用者が介護サービス等を適切に利用できるよう、心身の状況、置かれている環境、要介護者の希望等を考慮し、ケアプラン(居宅サービス計画)を作成するとともに、サービス事業者等との連絡調整を行います。また、必要に応じて介護施設等の紹介も行います。

ケアマネジャーが行う、居宅介護支援の具体的な内容等は、以下のとおりです。

(1) 居宅介護支援の内容

アセスメント	利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、課題を分析します。
サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います。
ケアプラン作成	介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。
サービス担当者会議	介護サービス事業者等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。
モニタリング	少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、利用者の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します。
給付管理	ケアプラン作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
要介護認定の申請に係る援助	利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。
介護保険施設等の紹介	利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設

等に関する情報を提供します。

(2) テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

会議の開催方法として、参集にて行うものの他に、テレビ電話装置等を活用して実施する場合もあります。

(3) 居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネジャーは、ケアプランの作成やサービスの調整等を行いますが、下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職等を紹介いたします。

居宅介護支援の 業務範囲外の内容	● 救急車への同乗 ● 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援 ● 家事の代行業務 ● 直接の身体介護 ● 金銭管理
---------------------	--

5. 利用料金

要介護または要支援の認定を受けた方は、介護保険からの全額給付により自己負担は発生しません。

(1) 居宅介護支援利用料(地域区分 1 単位:10円)

取扱い件数区分	料金(単位数)	
	要介護1・2	要介護3～5
居 宅 介 護 支 援 (I) ※介護支援専門員 1 人あたりの利用者 45 件未満	10,860円/月 (1,086 単位)	14,110円/月 (1,411 単位)

(2) 加算

加 算 名 称	料 金 (単 位 数)	算 定 要 件
初 回 加 算	3,000円/月 (300 単位)	・新規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区分変更された場合

入院時情報連携加算 (Ⅰ)		2,500円/月 (250 単位)	利用者が入院した日のうちに、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合
入院時情報連携加算 (Ⅱ)		2,000円/月 (200 単位)	利用者が入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合
退院・退所加算 ※カンファレンス参加無	連携 1 回	4,500円/回 (450 単位)	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得たうえでケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
	連携 2 回	6,000円/回 (600 単位)	
退院・退所加算 ※カンファレンス参加有	連携 1 回	6,000円/回 (600 単位)	
	連携 2 回	7,500円/回 (750 単位)	
	連携 3 回	9,000円/回 (900 単位)	
緊急時等居宅カンファレンス加算		2,000円/回 (200 単位)	病院又は診療所の求めにより、職員とともに利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合
通院時情報連携加算		500円/回 (50 単位)	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合
ターミナルケアマネジメント加算		4,000円/月 (400 単位)	① 24 時間連絡がとれる体制を確保し、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 ②利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、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、利用者への支援を行うこと

		③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
特定事業所加算(Ⅱ)	4,210円/月 (421 単位)	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保やサービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業者が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合(1 ヶ月につき)
特別地域居宅介護支援加算	所定単位数の 15%	厚生労働大臣が定める地域に所在する事業所がサービス提供を行った場合

(3) 減算

減 算 名 称	料 金 (単 位 数)	算 定 要 件
運営基準減算	所定単位数の 50%で 算定	運営基準に沿った、適切な居宅介護支援が提供できていない場合
特定事業所集中減算	1 月につき 200 単位を 減算	正当な利用なく特定の事業所に 80%以上集中した場合(指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)

(4) その他

交 通 費	サービスを提供する実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、ケアマネジャーがお訪ねするための交通費の実費が必要です。(1kmにつき 10 円を徴収します。)
解 約 料	解約料は一切かかりません。

6. 相談・苦情の窓口

居宅介護支援に関する相談、苦情等は担当介護支援専門員(ケアマネジャー)又は下記窓口までご連絡ください。

(1) 事業所の相談窓口

相談・苦情の担当者	和田 周一郎
連 絡 先	TEL 0997-54-4443

	FAX 0997-54-3543
--	------------------

(2) その他の相談窓口

(奄美市名瀬地区) 奄美市役所高齢者福祉課	電話0997-52-1111
(奄美市笠利町) 笠利支所いきいき健康課	電話0997-63-2299
(奄美市住用町) 住用支所保健福祉課	電話0997-69-2111
(龍郷町) 龍郷町役場保健福祉課	電話0997-62-3111
(大和村) 大和村役場保健福祉課	電話0997-57-2111
(瀬戸内町) 瀬戸内町 保健福祉課	電話0997-72-1068
(連合会) 鹿児島県国民健康保険団体連合会	電話099-213-5122

7. 秘密保持

事業者が得た利用者やその家族の個人情報、介護サービスの提供以外の目的では原則として使用しません。サービス担当者会議などで利用者やその家族の個人情報を使用する場合は、利用者およびその家族の同意を事前に文書で得ることとします。

8. 事故発生時の対応

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する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。

9. 医療との連携

居宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください(お渡しした名刺等をご提示ください)。

訪問介護事業所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

等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

10. 公正中立なケアマネジメントの確保

複数事業所の説明等	利用者は、ケアプランに位置付ける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業者に求めることができます。
前 6 カ月間のケアプランにおける訪問介護等の利用割合	事業所が前 6 ヶ月に間に作成したケアプランにおける「訪問介護」「通所介護」「地域密着通所介護」「福祉用具貸与」の利用割合等については、利用者の請求があった場合は、その閲覧に応じます。

11. 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- (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

虐待防止に関する担当者	和田 周一郎
-------------	--------

12. 業務継続に向けた取り組み

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、業務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します。

13. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延を防止できるよう、下記の措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会の開催
- (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及び研修の実施
- (4) 専任担当者の配置

感染症防止に関する担当者	和田 周一郎
--------------	--------

14. 身体的拘束等の原則禁止

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、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

15. サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者、家族、関係者等において、次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむ得ずサービスを終了する場合があります。

- (1) 従業員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音などを無断で SNS などに掲載すること。

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記「居宅介護支援説明書」と「重要事項説明書」により事業所は説明をし、利用者は説明を受けて、契約をします。

また、秘密保持と個人情報利用及び、末期の悪性腫瘍の利用者に対するケアマネジメントについても説明を受けて同意します。

年 月 日

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

事業所（法人）名	奄美医療生活協同組合
代表者名	理事長 福崎 雅彦
事業所名	居宅介護支援事業所奄美中央病院
説明者氏名	