

居宅介護支援契約書

_____様（以下、「利用者」という）と24時間あんしん在宅介護クローバー合同会社の営むクローバー24居宅介護支援事業所（以下、「事業所」という）は、利用者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約を締結します。

（契約の目的）

第1条 事業所は、利用者の委託を受けて、利用者の心身の状況、置かれている環境や利用者及びその家族の希望等を考え、介護保険法令の趣旨にしたがって居宅サービス計画、介護予防サービス計画を作成し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようにサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行う居宅介護支援について定めることを目的とします。

（介護支援専門員）

第2条 事業所は、その事業所に属する介護保険法に定められた介護支援専門員に利用者の居宅サービス計画、介護予防サービス計画作成に関する業務を担当させることとし、その任命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。

（運営規程の遵守）

第3条 別に定める運営規程に従い、居宅介護支援をおこないます。

（居宅サービス計画作成の支援）

第4条 事業所は、次の各号の事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画、介護予防サービス計画の作成を支援します。

- 1 利用者の居宅を訪問し、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家族に提

供し、利用者に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留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画、介護予防サービス計画の原案を作成します。
- 4 居宅サービス計画、介護予防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、介護予防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 事業所は、居宅サービス計画、介護予防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 利用者の居宅を少なくとも月1回以上訪問し契約者及びその家族と面接し、経過の把握に努めます。
- 2 居宅サービス計画、介護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等との連絡調整を行います。
- 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、介護予防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。

(施設等入所への支援)

第6条 事業所は、利用者が介護保険施設等への入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等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、介護予防サービス計画の変更を希望した場合、又は事業所が居宅サービス、介護予防サー

ビスの変更が必要と判断した場合、事業所と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画、介護予防サービス計画を変更します。

(給付管理)

第8条 事業所は、居宅サービス計画、介護予防サービス計画を作成しその内容に基づき毎月給付管理票を作成し、京都府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)

第9条 事業所は、利用者が要介護認定又は要支援認定(以下、「要介護認定等」という)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。また、事業所は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

(サービス提供の記録)

第10条

- 1 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。
- 2 利用者は、事業所の営業時間内にその事業所にて、当該契約者にする第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該契約者に関する第1項、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、利用者又は事業所が解約を文書で通知し、且つ、利用者が希望した場合、事業所は、直近の居宅サービス計画、介護予防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。

(契約期間)

第11条

- 1 この契約の契約期間は、契約締結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。
- 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、契

約終了の申出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

(契約の終了)

第12条

- 1 利用者は、事業所に対して7日前までに文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- 2 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して契約終了日1カ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、事業所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 事業所は、利用者又はその家族等が、事業所や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの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約することができます。
- 4 利用者もしくはその家族が、サービス従事者等に対してハラスメント行為を行い、継続したサービス提供が困難と事業所が判断した場合。
- 5 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 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、自立、要支援と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

(秘密保持)

第13条

- 1 事業所の介護支援専門員及び事業所の使用する者は、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 事業所は、利用者から予め同意を得ない限り、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。

(賠償責任)

第14条 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所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。

(身分証携帯義務)

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時は、いつでも身分証を提示します。

(相談・苦情対応)

第16条 事業所は、利用者、または家族等からの相談・苦情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、介護予防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、または家族等の要望・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 事業所は、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。

(信義誠実の原則)

第18条

- 1 利用者とは事業所は、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、双方が誠実をもって協議のうえ定めます。

(身元引受人)

第19条 事業所は、利用者に対し、身元引受人を求めることがあります。但し、利用者には身元引受人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業所が署名（必要時は押印）の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

【利用者（契約者）】

（住所） _____

（氏名） _____

【身元引受人】

（住所） _____

（氏名） _____

（契約者との関係） _____

【法定代理人】

（住所） _____

（氏名） _____

（契約者との関係） _____

【事業者】

（住所） 京都市伏見区醍醐西大路町55 ヴィラ・ウエスト101

（法人名） 24時間安心在宅介護のクローバー合同会社

（代表者名） 代表社員 星野 達也 印

(住 所) 京都市山科区勸修寺西栗栖野町139-7
(事業所) クローバー24居宅介護支援事業所
(指定番号：第2674101916号 京都市)

居宅介護支援開始にあたり、利用者に対して契約書及び以下の重要事項説明書に基づいて、説明をしました。

説明者

クローバー24居宅介護支援事業所

介護支援専門員_____

重要事項説明書

1 事業の目的及び運営の方針

(一) 事業の目的

24時間安心在宅介護のクローバー合同会社（以下、「事業者」という）が設置運営するクローバー24居宅介護支援事業所（以下、「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づき、高齢者が自立した生活を送れるよう、老化に伴い介護が必要となった者に対して、介護に関する相談や、居宅介護サービス計画作成等の支援を行うことを目的とします。

(二) 運営方針

当事業所は、次の各項目を運営方針とします。

- ① 被保険者が要介護状態、もしくは要支援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に配慮して行います。
- ② 被保険者の要介護状態、要支援状態等に係る申請に対して、利用者の意思を尊重し、必要な協力を行います。また、被保険者が申請を行っているか否かを確認してその支援も行います。
- ③ 被保険者の心身状況、その置かれている環境などに応じて、被保険者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設サービス等が、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮するとともに、それらサービス事業者等をはじめ、他の居宅介護支援事業所、地域住民、さらに保険者との連携を得て、居宅サービス計画、介護予防サービス計画の作成等にあたります。
- ④ 保険者から介護認定調査の委託を受けた場合は、公正、中立を期し、さらに被保険者に対し正しい調査を行います。またその知識を有するよう研鑽を行います。
- ⑤ 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居宅サービス、介護予防サービス等が、特定の種類や特定の事業者に不当に偏する事のないよう、公正、中立に行います。

2 法人の概要

法人名	24時間安心在宅介護のクローバー合同会社
代表者名	星野 達也
所在地	京都市伏見区醍醐西大路町55番地ヴィラ・ウエスト101
TEL・FAX	TEL:571-1011 FAX:748-8818

3 事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	クローバー24居宅介護支援事業所
所在地	京都市山科区勸修寺西栗栖野町139-7
TEL・FAX	TEL:594-1005 FAX:594-1007
介護保険指定番号	2674101916
サービスを提供する地域	京都市山科区・伏見区（醍醐支所管内）とする。 その他の地域は、個別の相談の上、実施する。

4 事業所の職員体制

	保有資格	職員数
管理者	主任介護支援専門員	1名 (主任介護支援専門員兼務)
主任介護支援専門員	主任介護支援専門員	1名 (管理者兼務)
介護支援専門員	介護支援専門員	1名以上

5 営業時間

営業時間

午前8時30分～午後5時30分

休日

土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12/30～1/3）

- 当事業所は営業時間外においても24時間の連絡体制を確保しています。
営業時間外に当事業所（TEL:594-1005）へ連絡を頂いた際は、クローバー24居宅介護支援事業所 緊急携帯電話070-3221-7291へ繋がり、対応させていただきます。
緊急相談時については、各担当者へ連絡を取り、相談対応を致します。

6 居宅介護支援事業の提供方法及び内容

当事業所の居宅介護支援事業の提供方法は次のとおりとします。

- ① 当事業所の管理者は、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または、利用者、または利用者家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導します。
- ② 当事業所が居宅介護支援事業の提供を開始するときは、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、その他利用申請者のサービスの選択等に関する重要事項を記した文書を交付して説明し、提供の開始について利用申込者の同意を得ます。
また、居宅サービス計画、介護予防サービス計画が利用者の希望を基礎にして作成されるものであることを説明し理解を得ます。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者について、複数の事業者の紹介を求めることが可能であることや、当該事業者をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し、理解を得ます。
- ③ 当事業所は、被保険者の要介護認定等の申請代行を行う場合、保険者の委託による要介護認定の訪問調査を行う場合、及び利用者に居宅介護支援を提供する場合には、その者の提示する被保険者証の確認を行います。また、その資格、要介護認定等の有無、認定区分、有効期間を確かめます。
- ④ 保険者の委託による要介護認定の訪問調査を行う場合には、調査の留意事項に精通し、被保険者に公平、中立で正確な調査を行います。
- ⑤ 当事業所は、地域内の被保険者から介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思をふまえて速やかに当該申請が行われるよう支援します。
- ⑥ 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間の満了日の遅くとも1か月前には行われるよう必要な援助を行います。

- ⑦ 当事業所は、要介護認定者の居宅サービス計画、介護予防サービス計画の作成を、被保険者とその家族の意思を尊重して、保健医療サービス及び福祉サービス等の多様なサービス事業者と連携し、総合的かつ効果的な居宅サービス計画、介護予防サービス計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行います。

特に医療との連携を図るために、利用者に対して、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼します。

利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、医師等に対してケアプランを交付します。

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・薬剤師等に必要な情報伝達を行います。

- ⑧ 利用者等に対し前6か月間に当該事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という）が位置付けられた居宅サービス計画の占める割合、前6月に当該事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けされた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合につき説明を行い、同意を得ます。

- ⑨ 当事業所は、次のような場合を除いて、業務の提供を拒否することはありません。

(イ) 利用者が正当な理由なしに介護保険法第24条第2項に規定する介護給付等の対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護等の程度を増進させたと認める場合。

(ロ) 偽り、その他不正の行為により保険給付を受けた場合、または受けようとした場合。

なお、当事業所は、以上のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者に通知します。

- ⑩ 当事業所は、介護保険法第11条に定める通常の事業の実施地域等を勘案して、利用申請者に対し自ら適切な居宅介護支援事業を提供することが困難であると認めた場合は、他の居宅介護支援事業者を紹介する等の措置を講じます。
- ⑪ 当事業所が、利用者から相談を受ける場所は、(1)当事業所内で接客や相談を受けるために適した部屋、(2)利用者の自宅や入院先等、現に利用者が所在するところ、(3)その他、利用者またはその家族が希望するところのいずれかとします。

7 利用料（居宅介護支援費等）

- ① 指定居宅介護を提供した場合の利用料（居宅介護支援費等）の額は厚生労働大臣の定める基準（当該③に記載）によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しません。
ただし、介護保険適用外の場合などのため、当園の居宅介護支援に対して、法定代理受領による介護保険給付が支払われない場合などは、契約者（利用者）の個人負担となります。
※居宅介護支援費、各種加算については別紙参照
- ② 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、相当の料金をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。
サービス提供証明書を後日、京都市各区役所などの市町村窓口にて提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

8 事故発生時の対応

- ① 利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに京都市町村、利用者の家族等に連絡を取り、必要な対応を行います。
- ② 事故が生じた原因を解明し、関係機関と連携を図り、再発生を防ぐための対策を行います。

9 秘密保持

- ① 当事業所の介護支援専門員、その他の従業員は、正当な理由なく、

その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしません。

- ② サービス担当者会議等において、利用者や家族の個人情報を用いる場合は、個人情報利用同意書により、あらかじめ同意を得ることとします。

1 0 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。
 - (イ) 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、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の説明を求めることができます。
 - (ロ) 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、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。
 - (ハ) 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の招集ややむをえ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、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

- ② 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。

1 1 業務継続計画の策定

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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、当事業所の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するよう努めます。
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

事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業者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、当事業所の介護支援専門員に周知徹底します。
- ② 当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 当事業所の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 虐待の防止のための措置

- ① 事業者は、当事業所職員に対し、個人の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講じます。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置。定期的な委員会の開催とともに、その結果について従業者への周知。
 - (2) 虐待の防止のための指針の整備
 - (3) 当事業所職員に対し、定期的に虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施。
 - (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者の選定及び設置。
- ② 当事業所は、養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを保険者に通報します。

1 4 相談・要望・苦情及びサービス内容等の連絡先

- ① 担当者名 クローバー24居宅介護支援事業所
管理者 岩原 雄貴
電話：075-594-1005

② 担当者名 24時間安心在宅介護のクローバー合同会社
事務長 嶋田 陽樹
電話：075-571-1011

③ その他に下記の窓口で、介護保険に関する苦情、相談ができます。

山科区役所 保健福祉センター
健康福祉部健康長寿推進課 (075-592-3290)
伏見区役所醍醐支所 保健福祉センター
健康福祉部健康長寿推進課 (075-571-6471)

京都府国民健康保険団体連合会
介護保険課介護相談係 (075-354-9090)

京都府社会福祉協議会
福祉サービス運営適正化委員会 (075-252-2152)

個人情報利用同意書

私（利用者）及びその家族の個人情報の利用については、以下に定めるとおり同意します。

記

1 利用する目的及び範囲

- (1) 事業者内部の管理運営業務において必要な場合。
- (2) サービスの提供を受けるために実施されるサービス担当者会議及び他の居宅サービス事業者や医療機関等、介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合。
- (3) 利用者が自らの意思によって介護保険施設等に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供。

2 利用する期間

契約で定める期間

3 利用する条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと。

24時間安心在宅介護のクローバー合同会社 御中

令和 年 月 日

<利用者>

住所

氏名

<家族>

住所

氏名

続柄 ()

<家族>

住所

氏名

続柄 ()

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

<署名代筆者>

住所

氏名

続柄 ()

★別紙 クローバー24居宅介護支援事業所

居宅介護支援費と各加算

当事業所の地域区分は5級地です。(1単位:10.7円)

R6.4.1現在

算定項目		単位	総額
基本サービス費 <介護支援専門員取扱件数>	要介護度		
居宅介護支援費(I・i) 取扱件数45件未満	要介護1・2	1,086単位	11,620円
	要介護3・4・5	1,411単位	15,097円
居宅介護支援費(I・ii) 取扱件数45件以上60件未満	要介護1・2	544単位	5,820円
	要介護3・4・5	704単位	7,532円
居宅介護支援費(I・iii) 取扱件数60件以上	要介護1・2	326単位	3,488円
	要介護3・4・5	422単位	4,515円
加算			
初回加算		300単位	3,210円
入院時情報医療連携加算Ⅰ		250単位	2,675円
入院時情報医療連携加算Ⅱ		200単位	2,140円
退院・退所加算Ⅰイ		450単位	4,815円
退院・退所加算Ⅰロ		600単位	6,420円
退院・退所加算Ⅱイ		600単位	6,420円
退院・退所加算Ⅱロ		750単位	8,025円
退院・退所加算Ⅲ		900単位	9,630円
通院時情報連携加算		50単位	535円
緊急時等居宅カンファレンス加算		200単位	2,140円
ターミナルマネジメント加算		400単位	4,280円
特定事業所加算			
特定事業所加算(Ⅰ)		519単位	5,553円
特定事業所加算(Ⅱ)		421単位	4,504円
特定事業所加算(Ⅲ)		323単位	3,456円
特定事業所加算(A)		114単位	1,219円

※上記、加算については、対象となる場合にのみ該当します。

※特定事業所加算については、令和6年4月1日現在算定していません。