

N P O むすび 居宅介護支援契約書
(令和6年4月1日現在)

1. 契約書
2. 重要事項説明書
3. 個人情報等使用同意書
4. 個人情報等保護指針
5. 契約書別紙

N P O むすび

1、契約書

様（以下、「利用者」とする。）に対し、特定非営利活動法人むすびが開設する居宅介護支援事業所 NPO むすび（以下、「事業者」とする。）は、事業者が利用者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約します。

（目的及び内容）

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従って、居宅サービス計画（以下、ケアプランとする。）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指定居宅サービス事業者等・その他の事業者、関係機関との連絡調整その他の便宜の提供（以下、「居宅介護支援」とする。）を行います。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、契約日から利用者の要介護認定または要支援認定の有効期間満了日までとします。

2 契約期間満了日までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。その場合の契約期間は前項に準じます。

（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 _____ を利用者のサービス担当者として任命します。交代を行う場合は、利用者 にその氏名を文書で通知します。

（ケアプラン作成の支援）

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、ケアプラン作成を支援します。

- 2 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその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。課題の把握にあたっては、「厚生労働省の原則（23項目）」「人生の最終段階における医療・ケア決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿って、事業者独自の方法を用いて行います。
- 3 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する指定居宅サービスの内容、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 に指定居宅サービス事業者等やその内容の選択を求めます。
- 4 利用者及びその家族は、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。その際、事業者は、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるよう努めます。
- 5 利用者及びその家族は、ケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- 6 提供される指定居宅サービスの目標、その達成時期、指定居宅サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだケアプランの原案を作成します。そして、サービス担当者会議等において、指定居宅サービス事業者等より専門的な見地から意見をもらい、ケアプラン原案の内容を検討します。
- 7 ケアプランの原案に位置付けた指定居宅サービスについて、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対して説明し、利用者から文書による同意を得ます。
- 8 その他、ケアプラン作成に関する必要な支援を行います。

（経過観察及び再評価）

第5条 事業者は、ケアプラン作成後、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。

- 2 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。
- 3 ケアプランの目標に沿って指定居宅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連絡調整を行います。
- 4 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ケアプラン変更の支援、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、利用者及びその家族が介護保険施設等への入院又は入所を希望した場合、利用者に対し、介護保険施設等の一覧表の提供、施設入所斡旋業者の紹介等の支援をします。

(ケアプランの変更)

第7条 利用者及びその家族がケアプランの変更を希望した場合、または事業者がケアプランの変更が必要と判断した場合は、ケアプランの変更を行い、利用者から文書による同意を得ます。

(給付管理)

第8条 事業者は、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、東京都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 事業者は、利用者が要介護認定または要支援認定（以下、「要介護認定等」とする。）の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更申請が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、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

(サービス提供の記録等)

第10条 事業者は、居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了後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おいて、前項のサービス実施記録を閲覧できます。また、希望により、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。

3 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、事業者は直近のケアプラン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。

4 利用者以外の方からの情報開示請求については、書面で、当該利用者の了解を得てから、利用者以外の方に開示いたします。

(契約の終了)

第11条 利用者は、口頭もしくは文書でお申し出下されば、いつでも本契約を解除できます。

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、契約終了の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。この場合、事業所は利用者に対し、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提供します。

3 事業所は、利用者又はその家族が事業者や介護支援専門員に対して本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除することができます。

4 以下の各号に該当する場合、この契約を自動的に終了します。

① 利用者が介護保険施設等に入所した場合

② 利用者の要介護認定等が、非該当（自立）、事業対象者、要支援と認定された場合。ただし、要支援と認定され、地域包括支援センターから、介護予防支援等の委託を事業者が受けた場合は、引き続き居宅介護支援を提供します。

③ 利用者が医療機関に入院し、長期の療養が見込まれる場合

④ 利用者がお亡くなりになった場合

(個人情報保護)

第12条 事業者は、介護支援専門員及び事業者の職員が居宅介護支援の提供にともない知り得た、利用者及びその家族に関する個人情報、個人識別符号及び要配慮個人情報（以下、個人情報等とする）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利用者の個人情報等を用いません。
- 3 事業者は、利用者の家族から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等を用いません。
- 4 サービス担当者会議等をテレビ電話装置その他の情報通信機器（以下、テレビ電話装置等とする。）を活用して行うことがあります。

（身分証携行義務）

第13条 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時や利用者及びその家族から身分証の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・苦情等）

第14条 事業者は、利用者及びその家族からの相談・苦情に対応する窓口は、以下の通りです。自ら提供した居宅介護支援またはケアプランに位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者の相談・苦情等に迅速かつ丁寧に対応します。

①事業所相談窓口

担当 管理者 木田 正吾 電話 03-5967-2141

受付時間：月曜～金曜 午前9時～午後6時

②公的機関の相談・苦情に対応する窓口

(1)練馬区介護保険課（練馬区役所内） 03-3993-1111（代表）

受付時間：月曜～金曜 午前8時30分～午後5時15分

(2)練馬区保健福祉サービス苦情調整委員事務局 03-3993-1344

受付時間：月曜～金曜 午前8時30分～午後5時15分

(3)東京都国民健康保険団体連合会介護相談指導課 03-6238-0177

受付時間：月曜～金曜 午前9時～午後5時

(4)利用者の居住地域を担当する地域包括支援センター（「契約書別紙」の通り。）

受付時間：月曜～土曜 午前8時30分～午後5時15分

（法令遵守）

第15条 事業者は、居宅介護支援を提供するにあたり、法令を遵守し、善良なる管理者の注意を持ってその業務を遂行します。

（緊急時の対応方法）

第16条 事業者は、居宅介護サービス事業者等から、利用者が怪我をした時や体調の急変等の事態発生の際の連絡を受けた場合、予め確認している連絡先及び医療機関等に連絡を行い、その指示に従います。

（本契約に定めのない事項）

第17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。なお、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尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

2、重要事項説明書

（事業の目的）

第1条 特定非営利活動法人むすびが開設する居宅介護支援事業所 NPO むすび（以下「事業者」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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場に立って援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用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中立公正な立場でサービスを調整する。

3 事業の実施に当たっては、練馬区、地域包括支援センター、地域の保健・医療サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 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、居宅介護支援を提供するものとする。

(事業者の名称など)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称 NPOむすび 所在地 東京都練馬区光が丘3-9-3-206

(営業日及び営業時間)

第4条 事業者の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

営業日 月曜日から金曜日まで 営業時間 午前9時から午後6時までとする

休業日 土・日・祝祭日8月13日～15日(夏休み) 12月29日～1月3日(年末年始)

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業者に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

管理者 主任介護支援専門員 1名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。

介護支援専門員(常勤職員) 1名以上(専従2名 うち主任介護支援専門員1名を含む)

事務職員(常勤職員) 1名(訪問介護、事業所全体の事務と兼務)

事務職員は、介護支援専門員の補助的業務及び必要な事務を行なう。

(従業者の責任範囲、権限、業務分担及び協力体制)

第6条 居宅介護支援事業所の管理者の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。

①介護支援専門員等の従業者の管理

②ケアプラン利用申込に係る調整

③苦情及び事故対応の初期段階での判断

④困難事例の対応についての判断及び指示

⑤ケアプランの担当者決定

⑥認定調査の担当者の決定

⑦業務の実施状況の把握

⑧請求事務

⑨従業者に、法令及び基準を遵守させるための必要な指揮命令

2 居宅介護支援事業所の介護支援専門員の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。

①居宅介護支援の契約及び重要事項説明

②認定調査の実施

③居宅介護支援の実施

④居宅介護支援に係る給付管理等の事務全般

3 業務分担及び協力体制については以下のとおりとする。

①介護支援専門員ごとに担当する利用者を決定する。

②管理者及び介護支援専門員は、担当利用者以外の利用者からの問合せに対しても迅速に対応する。

- ③管理者及び介護支援専門員は、担当者が困難事例を抱えている場合、協力して対応にあたり、対応方法を検討する。

(介護支援専門員一人当たりの担当利用者数)

第7条 介護支援専門員一人当たりの担当利用者数は44件未満を目安とする。ただし、介護保険法に則り要支援者は3名で1件とする。

(倫理及び法令遵守に関する研修)

第8条 従業者に対して倫理及び法令遵守に関する研修を年1回以上行い、記録を保存する。

(業務会議)

第9条 利用者に関する情報又はサービスの提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的した業務会議を週1回以上行う。会議の内容を記録し、資料を整理してファイリングする。

- 2 利用者の満足度や意向を調査するためのアンケートを年1回行ない、その結果及びサービスに関する自己評価の結果やサービスの提供にあたって改善すべき課題について業務会議において検討する。その結果を理事会に提案し、サービス内容、サービスの質、利用者満足度の向上に努め、経営の改善及び事業所全体のサービスに反映させる。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第10条 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たって、以下の項目について、利用者及びその家族に対し文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者及びその家族の署名(記名押印)を受けるものとする。

- ①利用者の自宅等において、サービスの提供方法について理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じること。
 - ②次条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護に要した交通費は、その実額を徴収すること。
 - ③前項の費用の支払を受ける場合には、事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けること。
 - ④複数の事業所の紹介を求めることが可能であること。
 - ⑤当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能であること。
- 2 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。
- 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、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又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、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なう。
- 居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。
- 課題の分析について使用する課題分析票は独自方式等を用いる。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握(以下「モニタリング」)するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及び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、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。
 - 4 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
 - 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

- 6 地域ケア会議等において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するように努めることとする。
- 7 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域は、練馬区の区域とする。

(相談・苦情・ハラスメント対応)

- 第 12 条 事業者は、利用者又はその家族から相談、苦情・ハラスメント等に対する窓口を設置し、従業員に周知をする。
- 2 自ら提供した居宅介護支援また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し、利用者又はその家族からの相談・苦情・ハラスメント等に対し、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

(事故処理)

- 第 13 条 事業者は、利用者に事故が発生した場合には、ご家族に報告すると共に適切かつ誠実な対応をする。事故が生じた時には、直ちに事故に至った経緯及び様態を調査し、事実を正確に把握する。事故発生後は出来るだけ速やかに市区町村や関係機関へ正確に事故発生の報告をする。
- 2 事業者の責任の在否に関わらず、発生した事故を二度と繰り返さないための方策を検討し、予防措置を早期に実施する。
 - 3 事業者の責めに記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、その損害を賠償する。

(個人情報の保護)

- 第 14 条 事業者は、利用者及びその家族の個人情報、個人識別符号及び要配慮個人情報（以下、「個人情報等」とする）については、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報等については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者及びその家族又はその代理人の了解を得るものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第 15 条 事業者は、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の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」とする。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、従業員に対し、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ものとする。
 - 3 事業者は、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うものとする。

(感染症の予防及びまん延防止)

- 第 16 条 事業者は、事業所において感染症が発症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ものとする。
- 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出来るものとする。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - ②事業者における感染症の予防及びまん延防止するための指針を整備する。

- ③事業者において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止するための研修及び訓練を定期的に実施する。

(虐待の防止)

第17条 事業者は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ①事業者における虐待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回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - ②事業者における虐待防止のための指針を整備する。
 - ③事業者において、従業員に対し、虐待を防止するための研修を定期的に実施する。
- 2 事業者は、サービス提供中に当該事業所従業員又は擁護者（利用者の家族等、高齢者を現に擁護する者）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、これを区市町村に通報するものとする。
 - 3 利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行なわないものとする。
 - ①身体的拘束等を行う場合には、記録を残すものとする。
 - ②具体的な記録項目は、「身体的拘束等の態様」「時間」「その際の利用者の心身の状況」「緊急やむを得ない理由」の4点とする。

(第三者評価の実施)

第18条 実施なし。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業者は、従業員の資質の向上、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とともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- ①採用時研修
 - ②以下の研修を、年1回以上実施する
認知症ケアの理解、身体拘束廃止・虐待防止等、職業倫理、権利擁護、感染症、事業継続計画
- 2 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業者は、適切な指定居宅介護支援の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等の必要な措置を講じるものとする。

3. 個人情報等使用同意書

利用者及びその家族の個人情報等については、事業者が下記に記載するところにより、必要最小限の範囲内で使用することとします。なお、事業者の個人情報保護指針は「個人情報等保護指針」に定めます。

1. 使用する目的

- (1) サービス担当者会議等及び、ケアプランに位置づけられた指定居宅サービス事業者等との連絡調整において必要な場合。なお、サービス担当者会議等においてテレビ電話装置等を用いて行うことがあります。
- (2) ケアプランを作成するにあたり、市区町村より要介護認定等の情報資料等を求める場合
- (3) 利用者の居住する地域を担当する地域包括支援センターや、利用者に係わる医療機関及び福祉事業者等との連携を行なう場合
- (4) 損害賠償の際、保険会社等へ相談又は届け出を行なう場合

2. 使用する範囲

- (1) サービス担当者会議出席者及びケアプランに位置づけられた指定居宅サービス事業者等
- (2) 市区町村
- (3) 利用者の居住する地域を担当する地域包括支援センター、利用者に係わる医療機関及び福祉事業者等
- (4) 損害賠償保険などに関わる保険会社等

3. 使用する期間

利用者が事業者から居宅介護支援を受けている期間

4. 使用条件

- (1) 事業者は、個人情報等の提供は最小限とし、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、細心の注意を払います。
- (2) 事業者は、個人情報等を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録します。

4. 個人情報等保護指針

個人情報等の取り扱いに対する基本姿勢

事業者は、個人情報保護法及び、個人情報保護に関する厚生労働省のガイドラインの趣旨を尊重し、「個人情報等保護方針」を定めます。本指針に定める個人情報等とは、「個人情報、個人識別符号及び要配慮個人情報」のことをいいます。

個人情報等の取得及び利用目的

事業者は、利用者とその家族から個人情報等を取得するにあたって、予めその利用目的を明らかにし、必要な範囲内で適切な方法により取得します。

取得した個人情報等は、居宅介護支援提供のために必要な範囲内で使用します。

● 利用者への居宅介護支援提供に必要な場合

1. 事業者内部での利用

「利用者への居宅介護支援の提供」「介護保険事務」「事業所内部での管理運営業務（利用者台帳・会計・経理等管理運営に関すること）」「事故等の報告」等

2. 他の事業者等への情報提供を伴う利用

「居宅介護支援事業者や指定居宅サービス事業者等、医療機関等との連絡や調整」「居宅介護支援事業者や指定居宅サービス事業者とのサービス担当者会議等、ケースカンファレンス等などでの連携や照会への回答」「介護保険施設入所時の照会への回答」「緊急時におけるご家族、医療機関への連絡」「審査・支払機関へのレセプト提出」「保険者、行政機関への届け出、相談、照会への回答、実施記録指導の協力」「利用料受領事務の委託」「損害賠償保険などに関わる保険会社などへの相談、又は届出」「第三者評価機関による事業所のサービス内容評価を受ける場合」「外部監査機関に監査を受ける場合」「学生などの実習、研修の受け入れへの協力、ボランティアの受け入れ」

● その他

「学会、研究会、研修会での事例発表」「事業所の広報及び啓発活動」等の特定された目的に沿った活動に活用する場合は、該当する方へ連絡の上、個人情報等を使用いたします。

個人情報等の第三者への提供 事業所は法令に定められている場合を除き、個人情報等を利用者の承諾なく、また、正当な理由なく第三者に提供することはありません。

個人情報等の保護対策 事業所は、利用者の個人情報等への不正アクセス、紛失、破損、改ざん及び漏洩などの防止に関わる安全対策を講じています。

利用者自らの個人情報等について、開示、訂正、削除などの申し出があった場合、お申込者が利用者ご本人であることを確認の上、お申し出に対して合理的な範囲内で速やかに対処いたします。事業所では個人情報等に関する管理の体制と仕組みについて継続的改善を実施します。

5. 契約書別紙（令和6年4月1日現在）

1. お住まいの地域を担当する地域包括支援センター

名称	担当地域	連絡先
光が丘	光が丘 2・4~6、旭町、高松 5 丁目 13~24 番	5 9 6 8 - 4 0 3 5
光が丘南	高松 4・5 丁目 1~12 番、田柄 5、光が丘 3・7	6 9 0 4 - 0 3 1 2
第3育秀苑	土支田 1~4、高松 6	6 9 0 4 - 0 1 9 2
練馬高松園	春日町、高松 1~3	3 9 2 6 - 7 8 7 1
田柄	田柄 1~4、光が丘 1	3 8 2 5 - 2 5 9 0
北町はるのひ	氷川台、早宮、北町 6・7	5 3 9 9 - 5 3 4 7
北町	錦、北町 1~5・8、平和台	3 9 3 7 - 5 5 7 7

2. 料金

(1) 要介護度に応じ、1ヶ月あたり以下の金額になります。

区分	取り扱い件数	要介護 1・2	要介護 3・4・5
I	44 件まで	12,380 円	16,085 円
II	45 件以上 60 件まで	6,201 円	8,025 円
III	61 件以上	3,716 円	4,810 円

※看取り期におけるサービス利用前の相談調整を行った場合、所定の居宅介護支援費を算定いたしません。

(2) 加算料金

初回加算(①新規、②支援→介護になった場合、③要介護区分が2区分以上変更)	3,420 円
通院時情報連携加算(利用者1人につき、1月に1回算定)	570 円
入院時情報連携加算(I)(入院後3日以内)	2,850 円
入院時情報連携加算(II)(入院後7日以内)	2,280 円
退院・退所加算(I)イ(1回につき)	5,130 円
退院・退所加算(I)ロ(1回につき)	6,840 円
退院・退所加算(II)イ(1回につき)	6,840 円
退院・退所加算(II)ロ(1回につき)	8,550 円
退院・退所加算(III)(1回につき)	10,260 円
ターミナルケアマネジメント加算(1月につき)	4,560 円
緊急時等居宅カンファレンス加算(1月に2回が限度)	2,280 円

(3) 減算料金

① 特定事業所集中減算・・・3,420 円

正当な理由なく、事業者において前6月に作成したケアプランに位置づけられた訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与の提供総数のうち、同一の事業者によって提供されたサービスが80%以上の場合から適用。

② 運営基準減算・・・所定単位数の50%減算。運営基準減算が2月以上継続している場合は、所定単位数の算定が不可。

イ~ハの項目について1つでも当てはまれば適用。当該ケアプランに係る月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算

イ 「ケアプランを新規に作成」「要介護認定の更新後」「区分変更認定後」時に以下の事由に当てはまる場合

- ・利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合

- ・サービス担当者会議等の開催を行っていない場合（やむを得ない事情がある場合を除く。以下、同じ。）
- ・ケアプランの原案を利用者又はその家族等に説明し、文書により利用者の同意を得た上で、ケアプランを利用者及び担当者に交付していない場合
- ケアプランの作成後の実施状況の把握（以下、「モニタリング」という。）を行っていない場合
 - ・特段の事情なく、1月に1度利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない。
 - ・特段の事情なく、モニタリング結果の記録がない状態が1月以上継続している場合。
- 八 利用者やその家族に対し、以下の説明を行なわなかった場合。
 - ・複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること
 - ・ケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること。

事業者は、居宅介護支援提供開始に当たり、利用者及びその家族代表に対して「1. 契約書」「2. 重要事項説明書」「3. 個人情報等使用同意書」「4. 個人情報等保護指針」「5. 契約書別紙」のそれぞれについて説明いたしました。

利用者及びその家族代表は「1. 契約書」「2. 重要事項説明書」「3. 個人情報等使用同意書」「4. 個人情報等保護指針」「5. 契約書別紙」について、説明を受け、その内容に同意した証しとして署名いたします。

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者のそれぞれが、署名及び必要に応じ捺印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

説明者氏名 _____

契約者氏名

事業者

<事業者名> NPO むすび

<住 所> 東京都練馬区光が丘3-9-3-206

<代表者名> 理事長 齋藤 真美

印

利用者

<住 所> _____

<氏 名> _____

利用者本人の意思を確認の上、署名代筆いたしました。

代筆者氏名 _____

家族代表

<住 所> _____

<氏 名> _____