

社会福祉法人つつじ会
石巻蛇田居宅介護支援センター
指定居宅介護支援事業所
利 用 契 約 書

目 次

第1条	サービスの目的	3
第2条	契約期間	3
第3条	介護支援専門員の任命等	3
第4条	要介護認定等の申請等の援助	4
第5条	ケアプランの作成	4
第6条	ケアプランの実施状況の把握等	5
第7条	施設入所への支援	5
第8条	給付管理	5
第9条	苦情処理	6
第10条	善管注意義務	6
第11条	中立義務	6
第12条	情報の収集	6
第13条	秘密保持等	6
第14条	利用料	7
第15条	契約の終了	7
第16条	情報の保存及び開示義務	8
第17条	事故発生時の対応	8
第18条	合意管轄	8
第19条	協議事項	8

居宅介護支援契約書

様（以下「利用者」という）と社会福祉法人つつじ会が開設する石巻蛇田居宅介護支援センター（以下「事業所」という）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通り契約します。

（サービスの目的）

第1条 事業所は、介護保険法令の趣旨に従い、利用者に対し、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、次の各号に定める居宅介護支援を行います。

（1）利用者が居宅サービスを適切に利用できるように、利用者的心身の状況、その置かれている環境や利用者及びその家族の希望等を踏まえて、居宅サービス計画書（以下「ケアプラン」という）を作成します。

（2）居宅サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業所との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

（契約期間）

第2条 この契約の契約期間は令和 年 月 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30日前までに利用者から文書による解約の申し出がない場合、この契約は自動更新されるものとします。

（介護支援専門員の任命等）

第3条 事業所は、利用者への居宅介護支援を行う担当介護支援専門員（以下「介護支援専門員」という）を任命し、利用者にその使命を文書で通知します。

2 事業所は、介護支援専門員を変更するときは、事前に利用者にその旨を説明した上、新たに任命した介護支援専門員の氏名を文書で通知します。

3 事業所は、介護支援専門員に身分証を常に携帯させ、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められた場合には、これを提示させます。

(要介護認定等の申請等の援助)

第4条 事業所は、次の各号に定める事項を介護支援専門員等に担当させ、要介護認定等の申請を援助します。

- (1) 利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。
 - (2) 利用者が要介護認定等を受けていない場合、利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行います。
 - (3) 利用者が要介護認定等の更新の申請が、遅くとも利用者の要介護認定等の有効期間の満了日の1ヵ月前には行われるよう必要な援助を行います。
- 2 前項の申請について、利用者が希望する場合、事業所は当該申請を代行して行います。
- 3 事業所は、利用者から要介護認定等にかかる申請の代行を依頼された場合は、利用者が申請に必要な資料を提出しない又は、申請に必要な協力に応じない等の正当な理由がない限り、依頼日から3日以内に申請手続きを行います。

(ケアプランの作成)

第5条 事業所は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、利用者及びその家族の意思を十分尊重し、ケアプランを作成します。

- (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所等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者及びその家族に提供し、複数の事業所の紹介を行い、利用者にサービスの選択を求めます。
また、福祉用具を利用する場合については利用理由の記載を行います。
- (3) 提供される居宅サービスの目標、その達成時期、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。
- (4) ケアプランの原案に位置づけた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、利用者に同意を得たケアプランを交付し文書により同意を得ます。当該事業所を位置付けた理由をケアプランへ記載します。

- (5) 利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求める。
- (6) ケアプランに訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合に当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限りこれを行うこととし、利用サービス以外の居宅サービスを位置づける場合には、当該居宅サービスに係る主治医等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行います。
- (7) 必要に応じて、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な居宅サービス計画を作成します。
- (8) その他、ケアプラン作成に関する必要な援助を行います。

(ケアプランの実施状況の把握等)

第6条 事業所は、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。

- (1) ケアプランの目標に沿って居宅サービスが提供されるよう居宅サービス事業者との連絡調整を行います。
- (2) 利用者と居宅サービス事業所との契約締結に関する必要な援助を行います。
- (3) 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。
- (4) 利用者の状態について定期的に再評価を行い、心身の状況の変化等に応じてケアプランの変更、要介護認定区分変更申請等の必要な援助を行います。
- (5) 利用者が、ケアプランの変更を希望した場合、必要に応じてケアプランを変更します。

(施設入所への支援)

第7条 事業所は、利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、利用者に介護保険施設の紹介その他の必要な援助を行います。

(給付管理)

第8条 事業所は、利用者に係るケアプランの内容に基づく給付管理票を、毎月作成し、宮城県国民健康保険団体連合会に送付します。

(苦情処理)

第9条 苦情処理は、社会福祉法人つづじ会苦情解決要綱に基づき、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置するとともに担当者を明示し、自ら提供した居宅介護支援又はケアプランに位置づけた居宅サービスに関する利用者の相談、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10条 事業所は、利用者から委託された業務を行うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって法令を遵守し、誠実にその業務を遂行します。

(中立義務)

第11条 事業所は、利用者から委託された業務を行うにあたっては、利用者に提供される居宅サービスが特定の種類に偏することのないよう又は特定の居宅サービス事業所によるサービスを利用するよう利用者を誘導し、又は利用者に指示すること等により、特定の居宅サービス事業所を有利に扱うことのないよう、公平中立に行います。

(情報の収集)

第12条 事業所及び介護支援専門員は、利用者又はその家族に関する情報を収集するにあたっては、この契約を履行するために必要な最小限の範囲にとどめるものとします。

2 事業所及び介護支援専門員は、情報収集にあたっては、利用者及びその家族にあらかじめ情報収集の目的、項目、範囲、方法、収集先を文書により示し、利用者及びその家族の同意を得ます。

3 事業所及び介護支援専門員は、収集した情報の内容を文書により利用者及びその家族に示し、利用者及びその家族から確認を得ます。

(秘密保持等)

第13条 事業所は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしません。

- 2 事業所の介護支援専門員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないよう、職員との雇用契約において必要な措置を講じております。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報並びに利用者のご家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ指定居宅介護支援利用契約における個人情報使用同意書（別紙）により同意をいただきます。

（利用料）

第14条 居宅介護支援利用料は介護サービスの提供開始日以降1ヵ月あたり、別紙重要事項説明書記載の料金が発生します。

ただし、事業所が介護保険法に基づき、法定代理受領により利用者に代わって、利用料に相当する保険給付を受領する場合には、この限りではありません。

- 2 介護保険適応の場合でも、保険料に滞納等により、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は一旦1ヵ月あたりの料金をいただき、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関係市町村の介護保険担当課窓口に提出しますと、該当サービス費の払い戻しをうけることができます。
- 3 利用料金については法改正により変動する場合があります。

（契約の終了）

第15条 利用者は、事業所に対して文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解除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、1か月間の予告期間をおいて、理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解除することができます。この場合、事業所は他の居宅介護支援事業所に関する情報を利用者又はその家族に提供します。
- 3 事業所は、利用者又はその家族が事業所や介護支援専門員に対して、この契約を継続しがたい不当な行為を行った場合、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 次の事項に該当した場合は、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) 利用者の介護認定区分が、自立と認定された場合

(3) 利用者が死亡した場合

(情報の保存及び開示義務)

第16条 事業所は、利用者のケアプラン及びその他の居宅介護支援の提供に関する記録を、その完結日の日から5年間保存します。

2 利用者は、事業所の営業時間内にその事業所において、当該利用者に関する記録を閲覧でき、又はその複写物の交付を受けることができます。

3 事業所は、利用者が、他の居宅介護支援事業所の利用を希望する場合その他利用者から申し出があった場合は、当該利用者に対して直近のケアプラン及びその実施状況に関する書類を交付します。

(事故発生時の対応)

第17条 事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供に伴って事故が発生した場合には速やかに、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

2 事業所は、居宅介護支援の提供に伴って、事業所又は介護支援専門員の責めに帰すべき事由により利用者に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

(合意管轄)

第18条 本契約に起因する紛争に関して訴訟又は調停の必要が生じたときは、利用者の住所地を管轄する地方裁判所又は簡易裁判所をもって管轄裁判所とすることを、利用者及び事業所はあらかじめ合意します。

(協議事項)

第19条 利用者と事業所は信義に従い、誠実に本契約による義務を履行します。

2 本契約に定めがない事項については、介護保険法及び民法その他の関係法令に従い、第1条記載の目的の為、利用者事業者互いに信義に従い誠実に協議して決定します。

以上のとおり、契約が成立したことを証するために本契約書2通を作成し、利用者及び事業所は署名又は記名押印の上、各自その一通を保有することとします。

令和 年 月 日