

居宅介護支援契約書兼重要事項説明書・同意書

様(以下、「利用者」とします。)と株式会社豊生 ファインプラン(以下「事業所」とします。)は事業所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。

なお、本書は契約書の内容及び利用者に対して説明して同意を得る重要事項説明書の内容の説明、同意書を兼ねます。

第1条(契約の目的)

事業所は、利用者の委託を受けて、利用者に対して介護保険法令の趣旨に従い、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。

第2条(契約期間)

契約期間は平成 年 月 日から要介護認定の有効期間満了日までとします。なお、契約満了日の1ヶ月前までに事業所に対して、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。

第3条(介護支援専門員)

事業所は、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、その選定または交代を行った場合は、利用者とその氏名を文書又は面接によりお知らせ致します。

第4条(居宅サービス計画作成の支援)

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、居宅サービス計画の作成を支援します。

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者およ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うえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族に説明し、利用者から文書による同意(サービス利用票確認欄への記名)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。

第5条(経過観察・再評価)

事業所は、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、居宅を訪問のうえ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サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ③ サービス実施状況について毎月把握し、利用者の状態変化に応じサービス計画変更の支援を行います。
- ④ 要介護更新認定及び区分の変更を受けた場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。

第6条(施設入所への支援)

事業所は、利用者が介護保険施設への入院または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。

第7条(居宅サービス計画の変更)

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所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。

第8条(給付管理)

事業所は、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、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

第9条(要介護認定の申請に係る援助)

事業所は、利用者が要介護認定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、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

第10条(ケース処遇記録の作成)

- ① 事業所は、居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、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、当該利用者に関する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条の規定により、利用者または事業所が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、直近の居宅サービス計画およ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。

第11条(料金)

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は別紙【重要事項説明書】のとおりです。

第12条(契約の終了)

- ① 利用者は、事業所に対して、文書または口頭で通知することにより、いつでも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、1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することでこの契約を解約することができます。この場合、当該地域の他の事業所に関する情報を利用者へ提供します。
- ③ 事業所は、利用者またはその家族等が、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、直ちにこの契約を解約することができます。
- ④ 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。
 - ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ・ 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)若しくは要支援1、要支援2と認定された場合
 - ・ 利用者が死亡若しくは被保険者の資格を喪失した場合

第13条(秘密保持)

- ① 事業所の介護支援専門員及び職員は、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、利用者及びそ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利用者及びその家族の個人情報を用いません。
- ③ 事業所は、書類等データ管理を徹底し、個人情報保護に努めます。また、利用者及びその家族より、情報の開示希望があった場合、本人及びその家族であることを確認した後、遅滞なく個人情報を開示致します。

第14条(賠償責任)

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は、利用者に対してその損害を賠償します。

第15条(身分証携行義務)

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、その家族から提示を求められた時は提示します。

第16条(相談・苦情対応)

事業所は、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、迅速に対応します。

第17条(善管注意義務)

事業所は、業務を行うにあたって、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。

第18条(信義誠実の原則)

- ① 利用者と事業所は、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は、介護保険法令等の規定を尊重し、双方誠意を持って協議のうえ定めます。

第19条(裁判管轄)

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。