

# 居宅介護支援契約書

\_\_\_\_\_様（以下、「利用者」という。）と、居宅介護支援事業所 \_\_\_\_\_にじ（以下、「事業所」という。）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。

## 第1条（契約の目的）

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）

- 1 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または要支援認定（以下、「要介護認定」という。）の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了日までに、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。

## 第3条（居宅介護支援の担当者）

事業者は、居宅介護支援担当者（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、変更する場合は、あらかじめ利用者と協議するものとします。

## 第4条（居宅サービス計画の作成）

- 1 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。
- 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およ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 利用者は、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出来ます。
- 4 利用者は、居宅サービス計画に位置付けた指定、居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められます。
- 5 提供されるサービスの目標、その他の達成時期、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。
- 6 居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス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。
- 7 その他、居宅サービス計画作成に必要な支援を行います。

## 第5条（経過観察・再評価）

事業者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 定期的に訪問し、利用者およびその家族に面接し、経過把握に努めます。
- 2 居宅介護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、状態の変化に応じて居宅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。

## 第6条（施設入所への支援）

事業者は、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行います。

## 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、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者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（要介護認定の申請に係る援助）

- 1 事業者は利用者が要介護認定の更新およ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援助します。
- 2 事業者は、利用者が希望する場合、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

## 第9条（サービス提供の記録）

- 1 事業所は、指定居宅介護支援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 利用者は事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実行記録を閲覧することが出来ます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の複写物の交付を受けることが出来ます。

## 第10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】のとおりです。

## 第11条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者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出来ます。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、契約終了日の1か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、事業者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 事業者は、利用者また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 利用者の要支援、要介護区分が、非該当（自立）と認定された場合。
  - ② 利用者が死亡した場合。
  - ③ 利用者が介護保険施設に入所した場合。ただし、介護保険施設入所の後、再度在宅復帰をする時点で、利用者およびその家族が当事業所による居宅介護支援を希望する場合には、今回の契約を持って居宅介護支援の提供を継続することが出来るものとする。
  - ④ 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

## 第12条（秘密保持）

事業所は、サービスを提供する上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密・個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合などの正当な理由がある場合を除いて、契約期間中および契約終了後、第三者に漏らしてはならないものとします。

## 第13条（賠償責任）

事業者は、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、その損害を賠償します。

## 第14条（事故発生時の対応）

- 1 事業者は利用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 事業者は、前項の事故の状況および事故に際して採った処置について記録をします。

## 第15条（相談・苦情対応）

事業者は、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または居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する要望・苦情等に迅速に対応します。

## 第16条（契約外条項）

この契約および介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、介護保険法その他の関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者協議により定めるものとします。

この契約を証するため、本書2通を作成し、ご利用者（代理人による契約締結の場合は代理人）及び事業者が署名のうえ、一通ずつ保有するものとします

契約締結日 令和 年 月 日

契約者氏名  
ご利用者

〒 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

代理人（選任する場合）

〒 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

続 柄 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

事業者

事業者名 医療法人 久晴会  
事業者住所 山梨県甲斐市西八幡 3990  
代表者名 理事長 三輪 道然  
電話番号 055-278-2016

事業所名 居宅介護支援事業所 にじ  
事業所住所 山梨県甲斐市西八幡 3672-3  
管理者名 原田 栄一 印  
電話番号 055-244-5668

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1. 事業者

事業者の名称	医療法人 久晴会 甲斐リハビリテーションクリニック
法人所在地	山梨県甲斐市西八幡 3990
法人種別	医療法人
代表者氏名	理事長 三輪 道然
電話番号	055-278-2016

## 2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

## 3. 概要

### (1) 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	居宅介護支援事業所 にじ
所在地	山梨県甲斐市西八幡 3672-3
介護保険指定番号	1971701071
サービス提供地域	甲斐市全域・甲府市・南アルプス市・昭和町 韮崎市・北杜市・他県応相談

### (2) 当法人のあわせて実施する事業

種類	事業者名	事業者指定番号
通所リハビリテーション	通所リハビリテーション にじ	1911710778
訪問リハビリテーション	訪問リハビリテーション にじ	1911710778

### (3) 職員体制

従業員の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営および業務全般の管理	1人
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	4人

### (4) 勤務体制

平日 (月)～(金)	午前8時30分～午後17時30分 原則として、土・日・祝日および年末年始を除く
緊急連絡先	担当介護支援専門員緊急連絡先にて24時間体制にて受付

### (5) 居宅介護支援サービスの実施概要

事項	備考
課題分析の方法	当事業所指定の課題分析シートを使用し、厚生省の標準課題項目に準じて最低月1回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う
研修の参加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

## 4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

### (1) 当事業所相談窓口

相談窓口	相談・苦情受付窓口
担当者	事業部長 甘利 秋月
電話番号	055-278-2016(代)
対応時間	9:00～18:00

### (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

### (3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

甲斐市長寿推進課	電話番号	055-278-1693
国民保険団体連合会介護保険窓口	電話番号	055-233-9201

## 5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

### ①事故発生時の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

### ②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

## 6. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

## 7. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

②また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

## 8. 他機関との各種会議等

①利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。

②利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

## 9. 秘密の保持

①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得た利用者および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を用いません。

#### 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。
  - ・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。
  - ・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。
  - ・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

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、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

事業所は、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事業所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、介護支援専門員に周知徹底します。
- ②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

事業所は、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よう努めます。

- ①事業所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事ができるものとします）を定期的で開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。

この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が署名の上、各自1通を保有するものとします。

但し、利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ 利用者の押印について、求めないことを可能とします。

令和 年 月 日

事業所

所在地 山梨県甲斐市西八幡 3672-3

名称 指定居宅介護支援事業所 にじ

管理者 原田 栄一 印

説明者 印

私は、契約書および本書面により、事業所から居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。ならびに個人情報の提供についても承諾しました。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名の上、1通ずつ保有するものとします。

契約日 令和 年 月 日

契約者氏名

事業者

【住 所】 山梨県甲斐市西八幡 3672-3 番地

【事業者名】 居宅介護支援事業所 にじ

医療法人 久晴会

理事長 三輪 道然

利用者

【住 所】

【氏 名】

代理人（選任する場合）

【住 所】

【氏 名】

[別紙 1 同意書]

個人情報の取扱いについての同意書 (利用者等)

医療法人久晴会は、各事業所における個人情報取扱いの重要性を認識し、利用者及び家族の個人情報の取扱い管理は、当法人個人情報取扱規程に沿って厳正に行います。

また、利用者及び家族の個人情報は次の目的により収集、使用します。

「個人情報の使用・収集目的」(ご利用者のご家族情報も含まれます。)

- ・ケアプラン等の作成
- ・介護、支援計画書の作成
- ・サマリーの作成
- ・契約時の資料
- ・各種報告書の作成
- ・他の事業者との連携資料
- ・事業所内において行われる実習生への情報
- ・利用開始、施設入退所手続
- ・他の事業者からの照会、回答
- ・家族等への説明資料
- ・事業所内、外でのケース研究会の資料
- ・カンファレンスの実施
- ・費用の請求及び収受に関する事務処理
- ・関連事業者等のサービス提供会議の資料
- ・ホームページ及びパンフレットへの掲載(掲載時に内容を説明し同意の上、取り扱います。)

上記の目的のみにおいて必要最低限の情報使用と情報収集とします。使用した個人情報の内容は同意を得た本人等から請求があれば開示します。

医療法人久晴会 居宅介護支援事業所 にじ

管理者 原田 栄一 様

上記、個人情報の収集・使用に際し、情報提供に同意します。

令和 年 月 日

利用者氏名

利用者家族氏名

(身元引受人)

「個人情報保護に関するお問い合わせ窓口」

法人が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、次の窓口でお受けいたします。

山梨県甲斐市西八幡 3990

医療法人久晴会 にじ 苦情相談窓口

電話 055-278-2016