

居宅介護支援 契約書

近江八幡市社会福祉協議会
居宅介護支援事業所

令和6年4月版

居宅介護支援契約書

_____様（以下、「利用者」といいます）と近江八幡市社会福祉協議会居宅介護支援事業所（以下、「事業者」といいます）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。

第 1 条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画を作成するとともに、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 _____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。

但し、契約期間の満了日以前に、利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定等の有効期間の満了日が更新された場合、または要介護認定等の更新認定を受けた場合は、更新後の要介護認定等の有効期間満了日までとします。

2 契約満了の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書により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）

1 事業者は、その事業所に属する介護支援専門員を利用者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、利用者にもその氏名を文書で通知します。

2 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時または利用者や利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

3 事業者は、必要に応じ、介護支援専門員を交替することができます。但し、その場合は利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

4 利用者は介護支援専門員の交替を希望する場合には、交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。

5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたり、サービス事業者の選

定または紹介を利用者または家族の希望を踏まえつつ公正中立に行います。

第 4 条（居宅介護サービス計画書の作成）

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、居宅サービス計画を作成します。

- ①利用者の居宅を訪問し、利用者およびその家族に面接して情報を収集し、利用者の日常生活上の能力や置かれている環境等の理解と、自立した日常生活を営むことができるよう支援するうえで解決すべき課題を把握します。
- ②解決すべき課題に対応するためのもっとも適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者およびその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標およびその達成時期、サービスの種類、内容および利用料ならびにサービスを提供する上での留意事項を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
- ③介護給付等対象サービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス、地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、居宅サービス計画上に位置づけるよう努めます。
- ④利用者による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またはその家族に対し提供し、サービスの選択を求めます。
- ⑤居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定や要介護状態区分の変更認定を受けた場合については、各サービス担当者が利用者の状況を把握し、情報を共有することを目的として、原則として必ずサービス担当者会議の開催や担当者に対する照会等を行い、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見をもとめます。
- ⑥医療系サービスの利用を希望の場合その他必要な場合には利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。また、居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。
- ⑦居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、在宅生活の維持につながるように十分に留意して行ないます。
- ⑧居宅サービス計画に福祉用具貸与および特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与および特定福祉用具販売が必要な理由を記載するとともに、福祉用具貸与についてはその継続の必要性について検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載します。

- ⑨生活援助が中心である訪問介護の利用回数が一定回数以上位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し必要な理由を居宅サービス計画に記載するとともに、居宅サービス計画を市町村に届出します。
- ⑩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どうかを区分したうえで、居宅サービス計画の原案の内容を利用者またはその家族に対して説明し、文書により同意を得ます。
- ⑪同意を得た居宅サービス計画を利用者および担当者に交付します。また、担当者に個別サービス計画の提出を求め居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性について確認します。
- ⑫利用者の心身または家族の状況に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにします。

第 5 条（サービス実施状況および課題の把握）

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利用者およびその家族や指定居宅サービス事業者と継続的に連絡を取り、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」といいます。）を行い、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行うとともに、要介護認定等区分変更申請の支援等の必要な対応をします。
- ②モニタリングを行うときは、利用者およびその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、特別の事情がない限り少なくとも1月に1回は利用者とは面接を行い、かつ、少なくとも1月1回はモニタリングの結果を記録します。
- ③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。
- ④利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活状況に係る情報は、主治の医師等または薬剤師の助言が必要と判断したものについて情報を提供します。

第 6 条（施設入所への支援）

事業者は、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合や、適切な保健医療サービスおよ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等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等への紹介その他の支援を行います。

第 7 条（給付管理）

事業者は、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、国民健康保険団体連合会に提出します。

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を受けていない場合、利用者の意思を踏まえて申請が行われるよう必要な援助を行います。
- 2 事業者は、利用者が要介護認定の更新申請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利用者を援助します。
- 3 事業者は、利用者が希望する場合は、前項の申請を利用者に代わって行います。
- 4 事業者は要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。

第 9 条（サービスの提供の記録）

- 1 事業者は、居宅サービス計画、サービス担当者会議、モニタリングの結果等の記録、その他の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、当該利用者に関する前項の記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する第 1 項の記録の複写物の交付を受けることができます。
- 4 第 11 条第 1 項または第 2 項の規定により、利用者また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 10 条（料金等）

- 1 事業者が提供する居宅介護支援に関する料金およびその他の費用は「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準」で定めるところによります。介護保険が適用される場合は、利用料は全額介護保険より負担されるため、利用料を支払う必要はありません。

- 2 保険料の滞納等があった場合には、前項の規定にかかわらず料金をいただく場合があります。その場合は、一旦1月あたりの料金をいただき、指定居宅介護支援提供証明書を発行いたします。指定居宅介護支援提供証明書を後日、保険者窓口に提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。
- 3 介護給付体系の変更があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとする。
- 4 第10条第1項の他、利用者のお宅が当事業所の通常の事業実施地域以外にあるときは、交通費の実費をいただきます。

第11条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約する事ができます。
- 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、この契約終了日の1月前までに理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約する事ができます。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等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。
 - ①利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ②利用者が要介護でなくなった場合
 - ③利用者が死亡した場合
 - ④利用者が入院等により長期間サービスを利用されていない場合

第12条（秘密保持）

- 1 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者およ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。

第 13 条（賠償責任）

事業者は、サービスの実施にともなって、事業者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。

第 14 条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者およびその家族からの相談、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づけた指定居宅サービス等に関する利用者およびその家族の要望・苦情等に迅速かつ適切に対応し、内容等を記録します。

第 15 条（善管注意義務）

事業者は、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。

第 16 条（信義誠実の原則）

- 1 利用者および事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
- 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、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第 17 条（裁判管轄）

利用者および事業者は、本契約に関して訴訟となる場合は、利用者の住所地为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。

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

契約締結日 年 月 日

担当介護支援専門員（第3条）

氏名 _____ ・連絡先0748-34-6906

契約者氏名

事業者

〔事業所名〕近江八幡市社会福祉協議会居宅介護支援事業所
(事業所指定番号 2570400453)

〔所在地〕滋賀県近江八幡市土田町1313番地

〔代表者名〕社会福祉法人近江八幡市社会福祉協議会
会長 鳶本 深照 ㊞

利用者

〔住所〕 _____

〔氏名〕 _____ ㊞

〔電話番号〕 _____

代理人

〔住所〕 _____

〔氏名〕 _____ ㊞

〔電話番号〕 _____

【個人情報の使用に関わる同意書】

居宅介護支援契約書第12条第2項および第3項（秘密保持）に基づき、当事業者が、本人および家族（もしくは代理人）に関わる情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供または収集することに同意します。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間および契約期間に準じます

2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請および更新、変更のため
- (2) 利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護サービス事業者、自治体（各市町村保険者）、そのほか社会福祉団体等との連絡調整のため
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要がある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

年 月 日

本人（利用者）

〔 住 所 〕 _____

〔 氏 名 〕 _____ (印)

家族（代理人）

〔 住 所 〕 _____

〔 氏 名 〕 _____ (印)

〔 続 柄 〕 _____