

介護保険相談センター・金沢やすだ
居宅介護支援
利用契約書・重要事項等説明書

目次

- 1．利用契約書…………… 1～3 ページ
- 2．重要事項・サービス内容説明書 4～13 ページ
- 3．同意書…………… 14 ページ
- 4．別紙…………… 15～16 ページ

居宅介護支援契約書

(契約の目的)

第 1 条 介護保険相談センター 金沢やすだ (以下、「乙」という。) は、介護保険法等関連法令及びこの契約書に従い、利用者(以下、「甲」という。) が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことのできるよう、甲に対し、適切な居宅サービス計画を作成し、かつ、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者その他の事業者、関連機関との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(契約期間)

第 2 条 この契約の期間は、令和 年 月 日から要介護認定の有効期間満了日までとする。ただし、契約期間満了日以前に甲が要介護状態区分の変更認定を受けることにより、要介護状態区分の変更認定を受け、または新たに要介護認定を受けることにより、要介護認定有効期間満了日が更新された場合、変更後の有効期間をもって契約の満了日とする。

2 上記契約期間満了日の 7 日前までに甲から更新拒絶の意思表示がない場合は、自動的に契約を同一内容により更新するものとし、以後も同様とする。

3 甲から更新拒絶の意思が表示された場合は、乙は、他の事業者を紹介するなど、必要な措置を取る。

(居宅サービス計画立案の援助)

第 3 条 乙は、介護保険法に定める介護支援専門員を担当者として指定し、居宅サービス計画の作成を支援する。

2 介護支援専門員は、サービス計画の作成にあたり、次の各号に定める事項を遵守する。

(1) 甲の居宅を訪問し、甲及び家族に面接し、解決すべき課題の把握に努めること。

(2) 当該地域における居宅サービス事業者等に関するサービスの内容利用料の情報を、特定の事業者のみを有利に扱うことなく、公正中立な立場で提供し、甲にサービスの選択を求めること。

(3) 提供される居宅サービスの目標、達成時期、サービス提供上の留意点を明記した居宅サービス計画の原案を作成すること。

(4) 上記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うえで、サービスの種類、内容、利用料等について、甲から文書による同意を受けること。

(5) 甲が、医療サービスの利用を希望している場合には、主治医等意見を求め、その指示がある場合には、これに従うこと。

(6) その他、甲及び家族の希望をできる限り尊重すること。

(居宅サービス計画作成後の援助)

第 4 条 乙は、甲及び家族と継続的に連絡をとり、利用の実情を常に把握するように努める。

2 乙は、甲が居宅サービス計画(ケアプラン)の変更を希望する場合は、再評価を行い、サービス計画の変更、要介護認定区分の変更申請、関連事業者と連絡するなど必要な援助を行う。

3 乙は、甲の受ける在宅サービス利用状況について、甲からのサービス利用に関する苦情等相談を受け、必要に応じてサービスを点検し、給付管理表の作成・提出ほか関連機関との連絡調整を行う。

(要介護認定申請等の援助)

第 5 条 乙は、甲が要介護(支援)認定(区分の変更を含む。)を受けていない場合、甲の意思を踏まえて、速やかに要介護(支援)の申請が行われるよう必要な援助を行う。

(施設入所への支援)

第 6 条 乙は、甲が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、甲に適切な介護保険施設の紹介、その他必要な援助を行う。

(利用料)

第 7 条 この契約に関わる利用料等の規定は重要事項説明書による。

(契約の満了)

第 8 条 次の各項のいずれかに該当する場合には、この契約は満了する。

- (1) 甲が死亡したとき。
- (2) 第 9 条に基づき、甲から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。
- (3) 第 10 条に基づき、乙から契約の解除の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。
- (4) 甲が介護保険施設へ入所した場合。
- (5) 甲の要介護状態区分が、自立または要支援と認定された場合。

(甲の解約権)

第 9 条 甲は、乙に対し、1 カ月以上の予告期間をもってこの契約の解約を申し入れることができ、予告期間満了日に契約は解約されるものとする。

2 甲は、次の各号に乙が該当する場合には、直ちに契約を解除することができる。

- (1) 乙が正当な理由なく介護保険法等関係法令及びこの契約書に定められた事項を遵守せずにサービスの提供を怠ったとき。
- (2) 乙が守秘義務に違反した場合。
- (3) 乙が破産等事業を継続する見通しが困難になった場合。

(乙の解除権)

第10条 乙は、甲に対し、甲の非協力など甲及び乙間の信頼関係を損壊する行為をなし、改善の見込みがないため、この契約の目的を達することが不可能となったときは、14日以上予告期間をもってこの契約を解除できる。

(損害賠償)

第11条 乙は、甲に対するサービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに甲の家族及び市町村関係窓口と連絡を行うとともに、必要な措置をとる。

2 乙は、甲に対するサービスの提供に伴って、乙の責めに帰すべき事由により、甲に損害を及ぼした場合、甲に対して損害を賠償する。ただし、甲または甲の家族に重大な過失がある場合はその限りではない。

(個人情報の保護及び秘密保持)

第12条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がない限り、甲に対するサービスの提供にあたって知り得た甲または甲の家族の秘密を漏らしてはならない。

2 乙は、乙の従業員が退職後、在職中に知り得た甲または甲の家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じる。

3 乙は、甲への円滑なサービス提供を目的に、サービス担当者会議等において必要最小限の範囲で甲及び甲の家族の個人情報を用いるものとし、甲及び甲の家族はこれに同意するものとする。

4 乙は、サービス担当者会議等において甲の個人情報を用いる場合、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録する。

5 この契約における個人情報とは、氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況、認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見(認定結果通知書)等の情報をいう。

(記録の整備、閲覧)

第13条 乙は、甲に対する介護支援サービスの提供に際して作成した記録、書類を完了日より5年間保存する。

2 甲または甲の家族は、乙に対し、甲に関する記録及び書類の閲覧、謄写を求めることができる。ただし、乙は甲または甲の家族に対し、謄写の実費相当額を請求することがある。

(契約外条項)

第14条 本契約に定めのない事項については、介護保険法等関係法令の定めるところを尊重し、甲及び乙の協議により定める。

重要事項説明書

1. サービスを提供する事業者

所在地	〒921-8047 金沢市大豆田本町八 62 番地
事業者名	医療法人社団 安田内科病院
代表者	理事長 安田 俊一
連絡先	電話：076-291-2911 F A X：076-291-6787
法人設立年月日	平成 7 年 4 月 1 日

2. サービス提供を担当する事業所

所在地	〒921-8012 金沢市本江町 12 番 10 号
事業所名	介護保険相談センター・ 金沢やすだ
管理者	中原 眞佐子
介護保険事業者番号	1770105565
連絡先	電話：076-291-2901 F A X：076-291-1120 緊急時の電話 076-291-2901 (24 時間受付)
通常の事業の実施地域	金沢市、野々市市、白山市、かほく市、内灘町、津幡町
営業日時	月～土曜日 ... 9:00 ~ 17:30 日曜、祝祭日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日までは休業
職員体制	管理者 1 名 介護支援専門員 1 名以上

3. サービス提供を担当する介護支援専門員

_____ が、担当させていただきます。

担当者変更のご希望については、当事業所にその変更を拒む正当な理由がない限り変更に応じます。

なお、担当者の退職等の正当な理由がある場合に限り、事前に利用者様のご了解を得たうえで担当者を変更することがあります。

4. 事業の目的と運営の方針

事業の目的

介護支援専門員が、要介護状態または要支援状態にある方に対し、公正中立に適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。

運営の方針

事業の実施にあたっては、利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者様の選択に基づき、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配慮に努めます。

当事業所の介護支援専門員は、利用者様が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に配慮を行います。

5. 提供するサービスの概要

(1) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料(月額)	利用者負担額(介護保険適用の場合)
居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の～の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)
居宅サービス事業者との連絡調整				
サービス実施状況の把握、評価				
利用者状況の把握				
給付管理				
要介護認定申請に対する協力、援助				
相談業務				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費 (単位数 1,086) 11,088円	居宅介護支援費 (単位数 1,411) 14,406円

介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 (単位数 544) 5,554 円	居宅介護支援費 (単位数 704) 7,126 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 (単位数 326) 3,328 円	居宅介護支援費 (単位数 422) 4,308 円

ケアプランデータ連携システムを活用している場合、および事務員を配置した場合

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人未満の場合	居宅介護支援費 (単位数 1,086) 11,088 円	居宅介護支援費 (単位数 1,411) 14,406 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人以上の場合において、50 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 (単位数 527) 5,380 円	居宅介護支援費 (単位数 683) 6,973 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 (単位数 316) 3,226 円	居宅介護支援費 (単位数 410) 4,186 円

1 単位は、10.21 円で計算しています

45 人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45 又は 50 件目以上

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算 (単 位 数 3 0 0)	3,063 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (単 位 数 2 5 0)	2,552 円	入院の日から 1 日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合()
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (単 位 数 2 0 0)	2,042 円	入院の日から 3 日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合()

退院・退所加算 () イ (単 位 数 4 5 0)	4,594 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 () イ 連携 1 回 () 口 連携1回(カンファレンス参加による) () イ 連携 2 回以上 () 口 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) () 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
退院・退所加算 () 口 (単 位 数 6 0 0)	6,126 円	
退院・退所加算 () イ (単 位 数 6 0 0)	6,126 円	
退院・退所加算 () 口 (単 位 数 7 5 0)	7,657 円	
退院・退所加算 () (単 位 数 9 0 0)	9,189 円	
通院時情報連携加算 (単 位 数 5 0)	510 円	病院又は診療所、歯科において医師の診察を受ける時に同席し、医師等に対して身体状況や生活環境等の必要な情報提供を行うとともに、医師等から必要な情報を受けた時(1月につき)
特定事業所加算 () (単 位 数 5 1 9)	5,298 円	「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(一月につき)
特定事業所加算 () (単 位 数 4 2 1)	4,298 円	
特定事業所加算 () (単 位 数 3 2 3)	3,297 円	
特定事業所加算 (A) (単 位 数 1 1 4)	1,163 円	
ターミナルケアマネジメント加算 (単 位 数 4 0 0)	4,084 円	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算 (単 位 数 2 0 0)	2,042 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合
特定事業所医療介護連携加算 (単 位 数 1 2 5)	1,276 円	厚生労働大臣が定めた基準に適合し、市町村に届け出た事業所(一月につき)
同 一 建 物 減 算	所定単位数の 95% 減算	指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者

	高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の1%減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置(虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること)が講じられていない場合
	業務継続計画未策定事業所に対する減算	所定単位数の1%減算	感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。

業務継続計画未策定事業所に対する減算令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

(2) その他の費用について

交通費	<p>通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。</p> <p>通常の事業の実施地域以外にお住まいの方についてはサービス提供のために要した交通費の実費をお支払いいただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1km(端数は切り上げ)につき20円として算出し、ご請求いたします。</p>
-----	--

(3) 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

(4) 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

利用料及びその他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてお届け(郵送)します。</p>
利用料及びその他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の10日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡します。必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

(5) 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、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について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

(6) サービスの提供にあたって

利用者様の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、要介護状態となることの予防になるよう、適切にサービスを提供します。また、サービスの説明は懇切丁寧に分かりやすく行います。ご不明な点は、いつでも担当者にお問い合わせ下さい。

(7) 当事業所の特徴

病院付属施設であり、医療面で緊急を要する事態になった場合の迅速な対応が可能であることなど、医療サービスとの連携を取りやすいことがあげられます。

6. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	中原 眞佐子
-------------	--------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

7. 身体拘束の適正化に関する事項

利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

8. 個人情報の保護及び秘密保持

利用者様への円滑なサービス提供を目的にサービス担当者会議等において利用者様及びご家族様の個人情報を用いる場合、予め文書で同意を得たうえで必要最小限の範囲で用いるものとし、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録します。

当事業所は、当事業所の職員が在職中あるいは退職後を問わず、知り得た個人情報を正当な理由なく第三者に漏らすことのないように必要な措置を講じます。

9. 事故対応

事故発生時には、市町村、利用者様のご家族様、利用者様にかかる居宅介護支援事業所等にすみやかに連絡を行うとともに、事故状況や処置を記録するなど必要な措置を講じます。

また、利用者様に賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を行います。

10. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

11. 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。

12. 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) 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。

1 3 . ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 4 . 感染症対策について

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (4) 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ています。
- (5) 従業者に対し、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 5 . 業務継続に向けた取り組みについて

- (1) 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訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

- (2) 従業者に対し、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を実施します。
- (3) 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。

16. 苦情対応

苦情を受け付けた場合には、苦情内容を記録するとともに、利用者様に対し適切な措置を講じることとします。

また、市町村が行う調査に協力し、指導または助言を受けた場合においては必要な改善を行ったうえで、その改善内容を市町村に報告します。

(1) 当事業所の苦情相談窓口

連絡先	安田内科病院 理事長 安田 俊一 電話：076-291-2911
受付時間	月～金曜日 ... 9:00～17:30 土曜日 ... 9:00～13:00 12月30日 ... 9:00～13:00 日曜、祝祭日及び12月31日から1月3日までは休業

(2) 当事業所以外の苦情相談窓口

連絡先	金沢市役所 介護保険課 電話：076-220-2264
受付時間	月～金曜日 ... 9:00～17:30

連絡先	白山市役所 健康福祉部 長寿介護課 電話：076-274-9529
受付時間	月～金曜日 ... 8:30～17:15

連絡先	野々市市役所 健康福祉部 介護長寿課 電話：076-227-6066
受付時間	月～金曜日 ... 8:30～17:15

連絡先	かほく市役所 市民部 長寿介護課 介護保険係 電話：076-283-7122
受付時間	月～金曜日 ... 8:30～17:15

連絡先	内灘町 町民福祉部 保険年金課 電話：076-286-6702
受付時間	月～金曜日 ... 8:30～17:15

連絡先	津幡町 町民福祉部 福祉課 介護保険係 電話：076-288-2416
受付時間	月～金曜日 ... 8：30～17：15

連絡先	石川県国民健康保険団体連合会 電話：076-231-1110
受付時間	月～金曜日 ... 9：00～17：00

連絡先	石川県福祉サービス運営適正化委員会 電話：076-234-2556
受付時間	月～金曜日 ... 9：00～17：00

令和6年4月1日 現在

契約書及び重要事項説明書についての説明を受け、サービス内容や利用料、個人情報取り扱い等に同意し、居宅介護支援サービスの提供に関する契約を締結します。

本契約を証するため、甲乙は署名または記名押印のうえ本契約書を2通作成し、甲乙各1通保有します。

令和 年 月 日

事業所所在地 金沢市本江町12番10号

事業所 介護保険相談センター・金沢やすだ

管理者氏名 管理者 中原 眞佐子

説明者氏名 _____

(甲)私は、この契約書に基づく居宅介護支援サービスの利用を申し込みます。

利用者

住 所 _____

お 名 前 _____

署名代行者

住 所 _____

お 名 前 _____

続 柄 _____

署名代行の理由 _____

利用者家族代表

住 所 _____

お 名 前 _____

続 柄 _____

(乙)私は、居宅介護支援の事業者として、甲の申込みを受諾し、この契約書に定める各種サービスを、誠実に責任をもって行います。

事業者 介護保険相談センター・金沢やすだ

住 所 金沢市大豆田本町八62番地

法人名 医療法人社団 安田内科病院

代表者 理事長 安田 俊一 印

電 話 076-291-2901 F A X 076-291-1120

金沢市指定 第 1770105565号

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。

イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。

ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。

エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。

介護支援専門員は、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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅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ます。

上記の把握に当たっては、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うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。

一定の要件を設けた上で、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行います。

介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、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の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

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。

6 要介護認定等の協力について

事業者は、利用者の要介護認定または要支援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が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。