

ケアーマネジメント契約書及び

重要事項説明書

様

社会福祉法人

城 山 会

城 山 苑 指 定 居 宅 介 護 支 援 事 業 所

令和 年 月 日

居宅介護支援の開始にあたり、利用者に対して契約を行い、また本書面に基づいて重要事項を説明し、交付しました。

< 支援事業者 >

住 所 鹿 児 島 市 長 田 町 32 番 1 号

氏 名 城 山 苑 指 定 居 宅 介 護 支 援 事 業 所

管 理 者 廣 田 啓 印

< 説明者 >

所 属 (介 護 支 援 専 門 員)

氏 名 印

私は、契約書および重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援事業所の内容および重要事項の説明を受け同意し、交付を受けました。

< 利用者 >

住 所

氏 名 印

< 利用者代理人 (家族 () ・後見人) >

住 所

氏 名 印

ケアマネージメント契約書

甲（利用者）

乙（事業者） 城山苑指定居宅介護支援事業所

第 1 条 （この契約の目的）

この契約は、甲が居宅サービスを適切に利用できるように乙が甲の委託を受けて、甲の心身の状況、置かれている環境や甲及びその家族の希望等を考えて居宅サービス計画書を作成し、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者との連絡調整その他の便宜の提供を行う居宅介護支援（ケアマネージメント）について定めることを目的とするものです。

第 2 条 （介護支援専門員）

1. 乙は、その事業所に属する介護支援専門員（以下、「丙」という。）に甲の居宅サービス計画作成に関する業務を担当させることとします。
2. 乙は丙に、身分証を常に携行させ、甲又はその家族から求められた場合には、これを提示させなければなりません。

第 3 条 （運営規定の概要）

乙の運営規定の概要（事業の目的、職員の体制、介護保険の提供方法等）は重要事項説明書に記載したとおりです。

第 4 条 （居宅介護支援の内容）

乙は甲に対し、次の各号の居宅介護支援を提供します。

1. 乙は、甲の要介護認定（要介護更新認定、要介護状態の区分の変更の認定、要支援の認定、要支援更新認定、サービスの種類の変更を含む。以下、単に「要介護認定 等」という。）にかかる申請等について、甲の意思を確認した上で、申請の代行等必要な援助を行います。
2. 乙は、甲の心身の状況、置かれている環境、甲及びその家族の希望等を考え、居宅サービス計画を作成します。
3. 乙は、前項の居宅サービス計画に基づく居宅サービス等の提供が確保されるよう居宅サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
4. 乙は、居宅サービス計画作成後においても、甲及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及びこれに基づく給付管理表の提出を行うとともに、必要に応じて居宅サービス計画の変更その他の便宜提供を行います。

第 5 条 （要介護認定等にかかる申請の援助）

1. 乙は、甲の意思を踏まえ、甲の要介護認定等の申請に必要な協力を行わなければなりません。
2. 乙は、甲が要介護認定等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認定等にかかる申請がわれるよう必要な援助を行わなければなりません。
3. 乙は、甲の要介護（支援）認定の更新の申請が、契約時における甲の要介護（支援）認定有効期間の満了日の遅くとも1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行わなければなりません。
4. 前各項の申請について、甲が希望する場合、乙は当該申請を代行して行うものとします。

第 6 条 (居宅サービス計画の原案の作成方法)

乙は、担当者である丙に、以下に定める事項を厳守させたいと、居宅サービス計画の原案の作成業務を行わせます。

1. 丙は、居宅サービス計画の原案の作成の開始にあたり、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、利用料等の情報を甲又は、その家族に提供し、甲にサービスの選択を求めます。
2. 丙は、甲及びその家族に訪問して面接を行い、甲に対する介護支援を行う上で解決すべき議題を把握し、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。
3. 丙は、前項の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象かどうかを区分した上で、その種類、内容、利用等について、甲及び甲の家族に対して説明し、文書による甲の同意を得なければなりません。

第 7 条 (居宅サービス計画書原案作成上の義務)

乙は、前項の居宅介護サービス計画の原案の作成にあたっては、担当者である丙に第 1 項ないし第 4 項の履行をさせます。

1. 丙は、居宅サービス計画の原案の作成にあたり、第 2 条第 2 項記載の課題把握を行うについては、必ず甲及びその家族に面接をした上で甲について解決すべき課題を把握するようにしなければなりません。甲は、丙による右課題把握については、可能な限り協力しなければなりません。
2. 丙は、サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画作成のために居宅サービス計画の原案に位置づけられた居宅サービス等の担当者を招集して行う会議をいう。）の開催、居宅サービス等の担当に対する照会等により、自己の作成した居宅サービス計画の原案の内容について、担当者からの専門的な見地からの意見を聴取しなければなりません。
3. 丙は、甲が訪問看護、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所その他必要な場合には、甲の同意を得て主治の医師又は、歯科医師（以下、「主治医」という。）の意見を求めなければなりません。
4. 丙は、居宅介護サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置づける場合には、当該医療サービスにかかる主治医の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅介護サービス等にかかる主治医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おこなわなければなりません。
5. 甲は、丙が、第 1 項ないし第 4 項に規定する義務を履行するにあたり、可能な限り丙に協力しなければなりません。

第 8 条 (居宅サービス計画の作成)

乙は、担当者である丙に、前二条に定める事項を履行させた後、甲の最終的な同意を得た上で、居宅サービス計画を作成させなければなりません。

第 9 条 (サービス実施状態の管理、苦情処理等)

1. 乙は、担当者である丙に、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めさせ、必要に応じて計画の変更居宅介護サービス事業者等との連絡調整、甲からの苦情処理等の便宜の提供を行わせなければなりません。尚、苦情申し立ての制度については、別記重要事項説明書に記載してあるとおりです。
2. 乙は、居宅サービス計画の内容に基づく給付管理表を、毎月作成し、国民保険団体連合会に送付しなければなりません。
3. 乙は、甲がその居宅における日常生活が困難となったと認める場合、又は、甲が介護保険施設への入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行わなければなりません。

[相 談 苦 情 受 付 窓 口]

鹿児島県国民健康保険団体連合会

TEL 099-213-5122 fax 099-213-0817

(介護保険課 介護相談室 鹿児島市鴨池新町6番6号 受付時間9時～17時)

鹿児島県社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会 TEL 099-286-2200 fax 099-257-5707

(長寿社会推進部 福祉サービス運営適正化委員会 鹿児島市鴨池新町1番7号 鹿児島県社会福祉センター5階 受付時間9時～16時)

鹿児島市役所介護保険課

TEL 099 - 216 - 1280 fax 099-219-4559

(すこやか長寿部 介護保険課給付係 鹿児島市山下町11番1号 受付時間8時30分～17時15分)

11.事故発生時の対応

- 1、利用者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、市町村（行政）、利用者の家族等に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。
- 2、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を契約保険会社に相談の上、速やかに行います。

6. 営業日及び営業時間

- (1) 営業日は、毎週日曜日から土曜日とします。ただし、12月31日から1月3日までを除きます。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとします。
(他の時間についても、24時間電話による連絡・相談受付体制をとります。)

7. 通常の事業の実施地域 鹿児島市（桜島地区・旧喜入町は除く）

8. 居宅介護支援の提供方法・内容

1 提供方法

- (1) 利用者の相談を受ける場所 相談は当該事業所内の相談受付場所にて受け付け、面接を行います。
- (2) 相談方法 訪問による面接を原則とし、来所による相談を受けた場合の居住環境等を把握するため、特別な場合を除き家庭訪問を実施します。
- (3) 課題分析方法 利用者の状態等を考慮し課題分析を行い、ケアプランを作成します。
- (4) サービス担当者会議 原則として利用者本人宅にて行います。なお、会議の形態は利用者の状態等により適宜最良な方法で行います。

2 内容

- (1) 市町村からの委託を受けて行う訪問調査
- (2) 居宅介護サービス計画の策定
- (3) 介護に係る相談業務や、要介護認定の申請手続きの代行
- (4) サービス事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介
- (5) その他の介護者等の自立に必要な援助

9. 利用料及びその他の費用

- 1 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、指定居宅介護支援が法廷代理受理サービスであるときは、利用者負担は生じません。
- 2 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納により、支援事業者が直接介護保険給付を支払われない場合があります。その場合、利用者は、1ヶ月につき要介護度に応じて利用料を支払い、支援事業者は、サービス提供証明書を発行します。サービス提供証明書を後日市の窓口へ提出しますと、保険給付の払い戻しを受けられます。

10. 苦情申立ての制度

指定居宅介護支援の提供について、ご不明の点や疑問、苦情がございましたら、当事業所の管理者又は県・市相談窓口までお気軽にご相談、お申し出ください。迅速かつ誠実に対応します。

窓口責任者 廣田啓

ご利用時間 8 : 30 ~ 17 : 30

ご利用方法 電話 (099-219-6036) 面接 (当事業所)

第 10 条 (善管注意義務)

乙は、甲より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厳守し、誠実にその業務を遂行しなければなりません。

第 11 条 (公正中立義務)

乙は、甲より委託された業務を行うにあたっては、甲に提供される居宅サービス等が特定の種類に偏することのないように又は特定の居宅サービス事業者等による居宅サービス等を利用するよう甲を誘導し、又は、甲に指示すること等により、特定の居宅サービス事業者を有利に扱うことのないよう公正中立に行わなければならない。

第 12 条 (告知・説明義務)

乙は、甲より委託された業務を行うにあたっては、甲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わなければなりません。

第 13 条 (個人情報・秘密保持義務)

1. 乙は、丙又はその他の乙の従業者であるものは、正当な理由がない限り、その業務上知りえた甲又はその家族の秘密を漏らしません。
2. 乙は、乙の従業者が退職後、在職中知りえた甲又は甲の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
3. 支援事業者は、利用者の家族の個人情報をを用いる場合は利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議・居宅介護支援業務において、その個人情報を用いません。
4. 甲は、サービス担当者会議・居宅介護支援業務において、自己に対する介護サービス提供に必要な範囲で自己の個人情報をを用いることに同意します。
5. 甲は、丙が、必要な場合には、主治医・歯科医師の意見を求めることに同意します。

第 14 条 (実施期間)

1. 乙は、甲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、甲が申請に必要な資料を提供しない等、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、右依頼の日から 14 日以内に申請手続きを終了しなければなりません。
2. 乙は、居宅サービス計画作成に必要な甲の協力が得られない等の正当な理由がない限り、本契約締結後 30 日以内に居宅サービス計画を作成した上、甲に提示しなければなりません。

第 15 条 (契約期間)

1. 本契約書の有効期間は介護保険有効期間内とします。但し、甲の契約時の要介護（支援）認定有効期間の満了日が、上記の契約期間の満了日より前に到来し、要介護（支援）認定が更新される場合は、更新後の要介護（支援）認定有効期間の満了日とします。
2. 前項の契約満了日の 7 日以前までに甲から書面による解約の申し出がない場合この契約はさらに次回の介護保険有効期間内、同一の内容で更新されます。更新後の契約についても、前項の但し書きが適用されます。

第 16 条 (報酬)

1. 甲は、乙が提供する居宅介護支援に対する利用料として、重要事項説明書に記載した金額を支払います。但し乙が、介護保険法に基づき、甲に変わって、右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. 乙は、甲の選択により通常の事業の実施地域以外の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費の支払いを請求できます。
3. 乙は、前項に規定する費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ甲及び利用者代理人に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、甲の同意を得なければなりません。

第 17 条 (解除権)

1. 甲は何度でも、本契約を解除する事ができます。但し、契約解除により乙に生じた不測の損害を賠償しなければなりません。
2. 甲に甲及び乙間の信頼関係を損壊する特段の理由がない限り、本契約を解除することができません。

第 18 条 (情報の保存・開示義務)

1. 乙は、甲の居宅サービス計画、その実施状況に関する書類等を保存しなければなりません。
2. 前条第 1 項の規定により甲が本契約を解除した場合で、乙に対し他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、又は、前条第 2 項の規定により乙がやむをえず本契約を解除した場合、その他甲から申し出があった場合は、乙は甲に対して直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければなりません。

第 19 条 (損害賠償)

乙が、介護支援事業の提供を行う上で、本契約の各条項に違反し、又は、介護保険法及び民法その他の関係法令に違反し、甲の居宅介護サービス利用に支障を生じさせて損害を与えた場合には、乙はその損害を速やかに賠償する義務を負います。

第 20 条 (合意管轄)

本契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、鹿児島地方裁判所をもって第一審管轄裁判所とすることを、甲及び乙はあらかじめ合意します。

第 21 条 (協議事項)

本契約に定め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 条記載の目的のため、甲乙互いに信義に従い誠実に協議して決定いたします。

城 山 苑 指 定 居 宅 支 援 事 業 所

重 要 事 項 説 明 書

当事業所では、あなた様に当該居宅介護支援を利用するにあたり、あらかじめ次のことを説明いたします。

1・法人の概要

名称・代表者名	社会福祉法人 城山会 理事長 中村 佐知子
所在地	鹿児島市長田町 32 番 1 号
電話番号	099-219-6030
FAX 番号	099-219-6031

2・名称・事業所名

事業所の所在地	城山苑指定居宅介護支援事業所 鹿児島市長田町 32 番 1 号
---------	------------------------------------

事業所番号	4670100512
-------	------------

管理者の氏名	廣田 啓
電話番号	099-219-6036
FAX 番号	099-219-6037

3・事業所の特色等

(1) 事業の目的

要介護状態または要支援状態にあるもの（以下「要介護者等」という。）が、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、事業所の介護支援専門員が適切な指定居宅介護支援を提供します。

(2) 運営方針

- イ・事業所は、市町村から要介護認定に係る訪問調査の委託があった場合は、これを受託し、訪問調査を実施します。
- ロ・事業所は、要介護者等が保健・医療・福祉サービスが適切に利用できるよう、要介護者等の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境及びその家族の希望等を勘案し、各サービスの提供が確保されるよう、事業所との連絡調整、介護保険施設の紹介、その他便宜の提供を行います。
- ハ・事業の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないよう、公正中立に行います。

4・事業所の職員体制

(1) 管理者（兼務）	1 名	常勤
(2) 介護支援専門員	1 名以上	常勤

5・職員勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休日
管理者・介護支援専門員	勤務時間帯 8:30～17:30	勤務予定表による