

## ケアマネジメント契約書

居宅介護支援事業所利用者 (以下、「甲」という。) とみなせ居宅介護支援事業者 社会福祉法人みなせ福祉会理事長 兼子 賢一 (以下、「乙」という。) は、以下の条項に基づく標記契約を締結します。

なお、この契約に定めのないものについては、みなせ居宅介護支援事業所運営規程 (以下、「運営規程」という。) によるものとする。

(契約の目的)

第1条 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 (ケアマネジメント) について必要な事項を定めるものです。

(介護支援専門員)

第2条 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。

(運営規程の概要)

第3条 乙の運営規程の概要 (事業の目的、職員の体制、介護支援の提供方法等) は別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

(居宅介護支援の内容)

第4条 乙は甲に対し、次の各号の居宅介護支援を提供します。

一 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。

二 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て、甲の介護支援専門員 (以下、「計画担当者」という。) が居宅サービス計画を作成します。

三 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等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

四 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の提供を行います。

(要介護認定等にかかる申請の援助)

第5条 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行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。

（居宅サービス計画の原案の作成方法）

第6条 乙は、計画担当者である丙に、以下に定める事項を遵守させたいうえで、居宅サービス計画の原案の作成業務を行わせませす。

一 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。

二 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課題を把握し、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。

三 丙は、前号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、利用料等について、甲及び甲の成年後見人又は権利擁護センターの指定する生活支援員（以下、「甲’」という。）（「この契約上甲’がいないときは甲の家族」以下同じ。）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。

（居宅サービス計画原案作成上の義務）

第7条 乙は、第6条の居宅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、次の各号に掲げる義務を履行させます。

一 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しなければなりません。また、甲は、丙による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。

二 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た居宅サービス等の担当者を召集して行う会議をいう。）の開催、居宅介護サービス等の担当者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、担当者から専門的な意見を聴取しなければなりません。

三 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合その他必要な場合には、甲又は甲’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。

四 丙は、居宅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等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を位置づける場合には、当該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行わなければなりません。

五 甲は、丙が前4号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。

(居宅サービス計画の作成)

第8条 乙は、計画担当者である丙に、前二条に定める事項を履践させた後、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。

(サービス実施状況の管理、苦情処理等)

第9条 乙は、計画担当者である丙に、居宅サービス計画作成後も、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させなければなりません。

尚、苦情申立の制度については、別紙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票を、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院又は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。

(善管注意義務)

第10条 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遵守し、誠実にその業務を遂行しなければなりません。

(中立義務)

第11条 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の種類に偏することのないよう、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りません。

(告知・説明義務)

第12条 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。

(秘密保持義務)

第13条 乙は、丙又はその他の乙の従業者である者は、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 乙は、甲の個人情報を用いる場合は甲の同意を、甲の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を得ない限り、丙に、サービス担当者会議等において、甲又は甲の家族の個人情報を用いさせません。

(実施期間)

第14条 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出しない等及び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、依頼の日から10日以内に申請手続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7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。

3 甲は、乙が前二項の各手続を行うにあたり、できるかぎり協力しなければなりません。

(契約期間)

第15条 本契約の有効期間は令和 年 月 日から令和 年 月 日とします。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をもって本契約期間の満了日とします。

2 前項の契約満了日の7日以上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6ヶ月間同一の内容で更新されます。更新後の契約についても、前項の但書が適用されます。

(利用料等)

第16条 甲は、乙が提供する居宅介護支援に対する利用料及びその他の費用は、運営規程及び別紙重要事項説明書に記載したとおりです。但し、乙が介護保険法に基づき、甲に代わって、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地域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甲に請求できます。

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、あらかじめ甲及び甲'に対し、当該サービス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。

(解除権)

第17条 甲は何時でも、本契約を解除することができます。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 乙は、甲に、甲及び乙間の信頼関係を損壊する特段の事由がない限り、本契約を解除することができません。

(情報の保存・開示義務)

第18条 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には、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。

(損害賠償)

第19条 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。

(協議事項)

第21条 本契約に定めの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。

以上のとおり、契約が成立したことを証するために本契約書2通を作成し、甲及び乙は記名押印の上、各自その1通を保有することとします。

令和 年 月 日

ご利用者（甲）

私は、以上の契約の内容について説明を受け、内容を確認いたしました。  
私は、この契約書で確認する居宅介護支援サービスの利用を申し込みます。

〒□□□-□□□□

住 所 秋田県湯沢市皆瀬字

氏 名 印

電話番号 ー FAX ー

（甲'） 私は、本人に代わり、上記署名を行いました。  
私は、本人の契約意思を確認しました。

本人との関係 署名代行の理由

〒□□□-□□□□

住 所 秋田県湯沢市

氏 名 印

電話番号 ー FAX ー  
緊急時の連絡先 電話番号 ー

（乙） 当事業者は、居宅介護支援事業者として甲の申込を受諾し、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。

〒012-0181

所在地 湯沢市皆瀬字小野188-1

名 称 みなせ居宅介護支援事業所

代表者名 社会福祉法人みなせ福祉会  
理 事 長 兼 子 賢 一 印

電話番号 58-4004 FAX 46-2900

尚、甲に対する居宅介護支援業務を担当する、居宅介護支援専門員（丙）は、  
佐藤千史 です。

---

(丁) 私は、甲の親族とし、この契約の締結に立ち会ったことをここに確認  
します。

本人との関係

〒□□□-□□□□

住 所

氏 名

印

電話番号

—

F A X

—

# 重要事項説明書

みなせ居宅介護支援事業所

## 1 事業の基本方針と運営方針

### 一 基本方針

要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行わなければならない。更に、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

### 二 運営方針

- ①本事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容を遵守する。
- ②利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限り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配慮して行うものとする。
- ③利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者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施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。
- ④利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正・中立に行うものとする。

## 2 職員の職種、人数、及び職務内容

### ①所長 1名

所長は事業所を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、業務を総括するとともに、自らも要介護訪問調査及び介護サービス計画の作成に当たることとする。

### ②介護支援専門員 4名以内

介護支援専門員は、要介護訪問調査及び介護サービス計画の作成並びに対象者の介護に係る総合的な調整とモニタリング等を行うとともに、サービス提供事業者との綿密な連携をとることとする。

### ③事務職員 1名

必要な事務を行う。

## 3 営業日及び営業時間

- ①営業日 営業日は、毎週月曜日から金曜日までとし、休日又は国民の祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始を休日とする。ただし、緊急な相談業務がある場合はこの限りではない。

- ②営業時間 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により相談等があった場合は、24時間常時連絡が可能な体制とする。

#### 4 ケアサービスの提供方法、内容

##### ①要介護訪問調査

##### ②居宅サービス計画の作成

###### [居宅サービス計画の担当配置]

(イ) 介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

###### [利用者等への情報提供]

(ロ) 居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。利用者又はその家族から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ができる。

###### [利用者の実態把握]

(ハ) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、そのおかれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援するために解決すべき課題を把握する。

###### [居宅サービス計画の原案作成]

(ニ) 介護支援専門員は、利用者、家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。利用者又はその家族は居宅サービス計画原案に位置づ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ることが可能である。

###### [担当者会議]

(ホ) 介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的意見を求めるものとする。ただし、担当者会議の日程等の調整がとれない場合は、各担当者へ原案を照会し、意見を求めることができる。

###### [利用者の同意]

(ヘ) 介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

###### [要介護認定等の更新の申請]

(ト) 介護支援専門員は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には、要介護認定等の更新の申請が行われるよう、必要な援助を行う。

なお、要介護認定等の有効期間が満了する前に、要介護認定の状態に変化が生じたと判断された場合の申請についての援助も行うものとする。

###### [身分を証する書類の携行]

(チ) 事業者は、事業所の介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、



初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

③サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても、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により、居宅介護サービス計画の実施状況の把握および利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

④介護保険施設の紹介等

(イ) 介護支援専門員は、利用者が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認める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、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

(ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院または退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

5 手数料及びその他の費用

①居宅サービス計画作成の報酬

無料

②利用者の居宅が、当該事業所の通常の事業実施地域以外にある時は、利用者の同意を得てから、交通費の支払を受けます。

(1)実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満

無料

(2)実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上

1キロメートルにつき

50円

6 苦情申立の制度

提供された指定居宅介護支援に苦情がある場合、いつでもご利用者相談機関に苦情を申し立てることができます。

★ご利用相談窓口：社会福祉法人 みなせ福祉会

ご利用時間：平日 午前8時30分～午後5時30分

ご利用方法：電話 58-4004

当事業所お客様相談・苦情担当

担当 所長

佐藤 千史

電話

0183-58-4004

★その他の窓口

秋田県国民健康保険団体連合

電話 018-826-6864

湯沢市福祉事務所 介護保険班

電話 0183-73-2111

湯沢市役所 皆瀬総合支所 市民サービス班

電話 0183-46-2111

湯沢市役所 稲川総合支所 市民サービス班 電話 0183-42-2111  
湯沢市役所 雄勝総合支所 市民サービス班 電話 0183-52-2111

\*苦情処理の流れ



令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者及び家族に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 秋田県湯沢市皆瀬字小野188番地1  
名称 みなせ福祉会 みなせ居宅介護支援事業所  
社会福祉法人 みなせ福祉会  
理事長 兼 子 賢 一 印

説明者 氏名 佐藤千史

私は、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同意しました。

利用者 住所 秋田県湯沢市皆瀬字  
氏名 印

(代理人) 住所 秋田県湯沢市皆瀬字  
氏名 印