

居宅介護支援契約書

重要事項説明書

医療法人 泉 仁 会

指定居宅介護支援事業所 恵愛

令和 6.4.1 作成

令和 8.1.1 改訂

居宅介護支援契約書

第1条（この契約の目的）

事業者は、介護保険法令の趣旨に従い、利用者に対し、利用者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、次の各号に定める居宅介護支援を行います。

- ① 利用者が居宅サービスを適切に利用できるように、利用者の心身の状況、そのおかれている環境や利用者及びその家族の希望等を踏まえて、居宅サービス計画を作成すること。
- ② 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との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。

第2条（介護支援専門員）

- ① 事業者は、利用者への居宅介護支援を担当する介護支援専門員（以下「介護支援専門員」という。）を任命し、利用者にその氏名を文書で通知します。
- ② 事業者は、介護支援専門員を変更するときは、事前に利用者にその旨を説明した上、新たに任命した介護支援専門員の氏名を文書で通知します。
- ③ 事業者は、介護支援専門員に身分証を常に携帯させ、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場合には、これを提示させます。

第3条（要介護認定の申請の援助）

- 1 事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員等に担当させ、要介護認定、要介護更新認定、要介護状態の区分変更の認定、要支援認定、要支援更新認定及び居宅サービス種類の変更（以下、「要介護認定等」という。）の申請を援助します。
 - ① 利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行うこと。
 - ② 利用者が要介護（要支援）認定を受けていない場合、利用者の意思を踏まえて速やかに要介護（要支援）認定の申請が行われるよう必要な援助を行うこと。
 - ③ 利用者の要介護（要支援）認定の更新の申請が、利用者の要介護（要支援）認定有効期間の満了日の1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行うこと。
- 2 前項の申請について、利用者が希望する場合、事業者は当該申請を代行して行います。

- 3 事業者は、利用者から要介護認定にかかる申請の代行を依頼された場合は、利用者が申請に必要な資料を提出しない、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5日以内に申請手続きを終了します。ただし、保険者の都合により申請できない場合はこの限りにありません。

第4条（居宅サービス計画の作成）

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、利用者及びその家族の意思を十分尊重し、速やかに居宅サービス計画を作成します。

- ① 利用者及び家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握すること。
- ② 利用者の居宅サービス区分毎の支給限度額を説明した上で、その地域における居宅サービス事業者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及びその家族に提供し、利用者を選択を求めること。
- ③ 提供される居宅サービス等の目標、その達成時期、居宅サービス等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すること。
- ④ 居宅サービス計画の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、その種類、内容、利用料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得ること。
- ⑤ 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している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めること。
- ⑥ 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係る主治医等の指示がある場合に限りこれを行うこととし、医療サービス以外の居宅サービス等を位置づける場合には、当該居宅サービスに係る主治医等の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、当該留意点を尊重してこれを行うこと。
- ⑦ その他、居宅サービス計画に関する必要な援助を行うこと。

第5条（居宅サービス計画の実施状況の把握等）

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 居宅サービス計画の目標に沿って居宅サービスが提供されるよう居宅サービス事業者との連絡調整を行うこと。
- ② 利用者と居宅サービス事業者との契約締結に関する必要な援助を行うこと。
- ③ 利用者及びその家族と継続的に連絡を取り、経過の把握に努めること。
- ④ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、心身の状態の変化等に応じて居宅サービスの変更、要介護認定区分変更申請等の必要な援助を行うこと。
- ⑤ 利用者が、居宅サービス計画の変更を希望した場合、必要に応じて居宅サービス計画を変更すること。

第6条（施設入所への支援）

事業者は、利用者が施設への入所を希望した場合、利用者に施設等の紹介その他の必要な援助を行います。

第7条（給付管理）

事業者は、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、宮城県国民健康保険団体連合会に送付します。

第8条（苦情処理）

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するとともに担当者を明示し、自ら提出した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた居宅サービスに関する利用者の相談、苦情等に対し、迅速かつ丁寧に対応します。

第9条（善管注意義務）

事業者は、利用者から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ます。

第10条（利用者の協力義務）

利用者は、この契約の実施にあたっては、事業者に必要な限り協力します。

第11条（中立義務）

事業者は、利用者から委託された業務を行うにあたっては、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類のみに偏することのないよう、又は特定のサービス事業者等によるサービスを利用するよう利用者を誘導し、又は、利用者に指示すること等により、特定の居宅サービス事業者等を有利に扱うことのないよう公正中立に行います。

第12条（守秘義務等）

- ① 事業者、介護支援専門員及び事業者の従業者である者は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
- ② 事業者は、その従業者が退職後、在職中知り得た利用者又はそ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 事業者は、次の各号についての情報提供については利用者等からあらかじめ同意を得た上で行うこととします。

一 介護保険サービスの利用の為の市町村、居宅サービス事業所・その他介護保険事業者・予防給付事業所等への情報提供、または医療機関等への情報提供。

二 介護保険サービスの質の向上の為の研究会等での事例発表等に利用者等の情報を使用する場合がありますが、この場合には利用者等の個人を特定できないように仮名等を使用する事を厳守します。

④ 前項に掲げる事項は、契約期間終了後も同様の扱いとします。

第 13 条（契約期間）

① この契約の期間は令和 年 月 日から利用者の要介護（要支援）認定の有効期間満了日までとします。ただし、利用者が契約時に要介護（要支援）認定を受けていない場合は、利用者が契約締結後最初に受けた要介護（要支援）認定の有効満了日をもって、この契約期間の満了日とします。

② 前項の契約満了日の 14 日前までに利用者から文書による解約の申し出がない場合、この契約は自動更新されるものとします。

第 14 条（利用料）

① 事業者の提供する居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、契約者の自己負担はありません。

ただし、契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、一月あたり介護報酬料金の全額を事業者に対し、いったん支払うものとします。

② 前項の他、契約者は、通常の事業実施地域以外の居宅への訪問を受けて居宅介護支援の提供を受ける場合には、交通費実費相当額を事業者を支払うものとします。

③ 事業者は、前項に規定する居宅介護支援の提供にあたっては、あらかじめ利用者及びその家族に対して費用について説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。

④ 事業者は、契約期間中において料金について、介護給付費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します。

第 15 条（契約の終了）

① 利用者は、事業者に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解除することができます。ただし、契約解除により事業者に損害が生じた場合には、これを賠償しなければなりません。

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、契約満了日の 1 ヶ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。

- ③ 事業者は、利用者又はその家族等が事業者や介護支援専門員に対してこの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除することができます。

以上の契約の証を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が証明押印の上、1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

(利用者) 住所 _____

氏名 _____ 印

(代理人) 住所 _____

氏名 _____ 印
(続柄)

事業者

住所 宮城県多賀城市大代5丁目16番46号

名称 医療法人 泉仁会
指定居宅介護支援事業所 恵愛

介護保険指定番号 0470900176

管理者 手 塚 良 子 印

契約担当者 _____ 印

個人情報保護方針

現在、インターネット等のコンピューターネットワークの高度な発達により、情報が多様にかつ高速に伝達されるようになり、医療・介護に関連する情報をはじめ、様々な情報が電子化され有効活用できる環境にあります。しかしながら、多量かつ高速での情報が伝播できる環境は、そのまま情報リスクの始まりとなり、企業、団体の保有する個人情報の取り扱いに関して、安全かつ信頼の置ける管理が求められることになりました。

当事業者では、利用者の方の個人情報を適正に取り扱うことは、医療・介護サービスに携わるものの重大な責務であると考え、個人情報の取り扱いに関する適切性の確保を、当事業所をはじめ医療法人泉仁会全体の重要課題と考え取り組んでおります。

このような背景に鑑み、個人情報の取り扱いについて次のように宣言いたします。

1、個人情報に関する法令・規範の遵守

業務上で個人情報の保護に関する法令及び行政機関等が定めた個人情報保護に関する条例・規範・ガイドライン等遵守します。

2、個人情報保護施策の強化

個人情報が分散した形で蓄積利用される可能性を排除し、適切な個人情報の収集、利用及び提供が行われる体制設備向上を図るとともに、個人情報への不正なアクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏えいの予防に努め、万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

3、個人情報保護に関する意思統一の徹底

個人情報の取り扱いに関する規定を明確にし、従事者に周知徹底します。また、取引先等に対しても適切に個人情報を取り扱うように要請します。

4、個人情報保護活動を継続的に改善・推進

自主的に的確に個人情報の保護措置が講じられるよう、個人情報に関する管理体制を定期的に見直し、これを遵守するとともに、職員の教育・研修を徹底し推進いたします。

令和6年4月1日

医療法人 泉仁会

理事長 廣田 省三

指定居宅介護支援事業所 恵愛

管理者 手塚 良子

個人情報の利用目的

指定居宅介護支援事業所 恵愛 では、お預かりしている個人情報は、以下の目的に利用されます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

- ① 当事業者が利用者等に介護支援サービスを提供するための連絡
- ② 居宅サービス計画、介護予防サービス計画作成。
- ③ 介護保険事務
- ④ 介護支援サービスの利用者に係る当事業者の管理運営業務のうち
ー入退所の管理、会計・経理、事故等の報告、当該利用者の介護・医療サービスの向上
- ⑤ ご家族等への利用者の心身の状況説明
- ⑥ 介護支援サービスや業務の維持・改善のための基礎資料作成

【他の事業者等への情報提供を伴う利用目的】

- ① 当事業者が利用者等に提供する介護支援サービスのうち
ー利用者に在宅サービスを提供する居宅サービス事業者及び医療機関等との連携（サービス担当者会議等）、照会依頼

【介護報酬に伴う利用目的】

- ① 審査支払機関等へのレセプト等の提出
- ② 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

【行政機関等への対応にて利用目的】

- ① 市町村から要求された文書等の提出等
- ② 厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
- ③ 都道府県知事による立入検査等への対応
- ④ 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
- ⑤ 事故発生時の市町村への連絡

【その他の利用目的】

- ① 法令上の義務に基づく場合（外部監査機関への情報提供）
- ② 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等
- ③ 当事業者において事例研究（匿名の上）

個人情報提供同意書

下記理由の場合に限り、指定居宅介護支援事業所 恵愛 及びその職員が、利用者等に関する情報を提供することに同意いたします。

- 1、介護保険サービスの利用の為の市町村、介護サービス事業者への情報提供、または、医療機関等への情報提供。
円滑に介護サービスが実施されるために、主治医・サービス事業者の担当者等に対してサービス担当者会議やその他の連絡調整等において提供。
- 2、介護保険サービスの質の向上の為の学会、研究会等での事例研究発表等。
なお、この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用するよう遵守すること。

令和 年 月 日

(本人署名)

(代筆者名)

(続柄)

)

重 要 事 項 説 明 書

(指定居宅介護支援事業所 恵愛)

第 1 条 (事業の目的)

医療法人 泉仁会が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は 要支援状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

第 2 条 (運営の方針)

事業所の介護支援専門員は、要介護・要支援状態等になった場合においても、その利用者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利用者の意志及び人格を尊重し、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多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう支援します。

第 3 条 (事業の名称等)

事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりです。

- | | |
|-------|---|
| 1 名称 | 指定居宅介護支援事業所 恵愛 |
| 2 所在地 | 宮城県多賀城市大代 5 丁目 16 番 46 号
電話 022-367-6377 |
| 3 管理者 | 手塚 良子 |

第 4 条 (職員の職種、員数、及び職務内容)

事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりです。

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| 1 管理者 | 1 名(主任介護支援専門員) |
| 管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。 | |
| 2 介護支援専門員 | 4 名 (1 名管理者と兼務) |
| 介護支援専門員は、指定居宅会議支援の提供にあたります。 | |

第 5 条 (営業日及び営業時間)

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1. 営業日 | 原則として月曜日から金曜日までです。(必要に応じて土曜日也可。) |
| ただし、国民の祝日、8/13～16、12/29～1/3 までを除きます。 | |
| 2. 営業時間 | 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分までです。 |
| 3. 電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とします。 | |
| 営業時間外の連絡先 | 070-5623-1831 |

第6条（居宅介護支援の内容）

1. 居宅介護サービス計画及び居宅支援サービス計画の作成
2. 保険者から委託を受けた介護予防ケアマネジメント業務
3. その他居宅介護支援として必要なこと

第7条（居宅介護支援の提供方法）

1. 利用者の相談を受ける場所：利用者の居宅、又は事業所の相談室を通常の場合とする。但し、利用者の状況に応じ、より適切な場所を選択します。
2. 使用する課題分析票：アセスメント情報収集シート（宮城県版）を基本とします。新予防給付に関しては宮城版シート利用。但し、利用者の状況等により事業所の介護支援専門員が、より適切と判断する他の課題分析票を使用することとします。
3. サービス担当者会議の開催場所：利用者及びサービス担当者の状況に応じ、より適切と判断する場所を設定します。
4. 介護支援専門員の居宅訪問頻度：利用者の状況等により必要な訪問を行うこととし、状態が安定している利用者に対しても月1回以上の訪問を行い、継続的な状態把握し記録します。

第8条（利用料等）

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料については、厚生労働大臣が定める基準に基づいて、介護保険からサービス利用料金が全額が給付されるため、原則として負担はありません。

ただし、介護保険料の滞納等の事情により法定代理受領サービスでなくなった場合には、一旦費用の全額を負担していただくことになります。当事業所にてサービス提供証明書を発行いたします。後日市町村の窓口にてサービス提供証明書を提出しますと全額払戻を受けられます。

居宅介護支援費（要介護1・2） 10,860円/月

居宅介護支援費（要介護3～5） 14,110円/月

※当事業所は多賀城市のため6等級となります。

加算料金

初回加算、通院時連携加算、入院時情報連携加算、退院・退所連携加算、緊急時居宅カンファレンス加算、ターミナルケアマネジメント加算、特定事業所加算等加算

次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収します。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超えてから、おおむね片道1kmごとに20円を徴収します。

この費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとします。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、多賀城市、塩釜市、七ヶ浜町、の区域とします。

第10条（事故発生時の対応）

- （1）当事業所は利用者に対するサービス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行います。また、事故の原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- （2）当事業所はサービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

第11条（緊急時における対応方法）

介護支援専門員は、居宅介護支援の実施中、利用者の病状の急変、その他緊急事態の場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

第12条（個人情報の取り扱い）

1. 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらのひみつを保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
3. 利用者等の情報は、介護保険サービスの利用の為、市町村・居宅サービス事業所・その他介護保険事業者・予防給付事業所等への情報提供、または、医療機関への情報提供以外には他に提供しない。
4. 居宅支援サービスの質の向上のための研究会等での事例発表等に利用者等の情報を使用する場合がありますが、この場合には利用者等の個人を特定できないように仮名等使用する。

第13条（苦情処理）

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）は、管理者がこれを行う。管理者が不在時には、担当の介護支援専門員が事情を聴取し、管理者に報告、指示にて対応する。

（電 話） 0 2 2 - 3 6 7 - 6 3 7 7

（F A X） 0 2 2 - 3 6 4 - 5 9 0 8

窓口 ： 管理者 手塚 良子

担当者： 担当の介護支援専門員

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情があった場合は、担当の介護支援専門員が直ちに利用者宅を訪問し、詳しく事情を聴取し、管理者に報告する。

- ② 管理者は、苦情内容に応じてサービス事業者等からも事情を聴取する。
- ③ 管理者は、必要に応じて担当の居宅介護支援専門員及びサービス事業者等と検討会議を行う。
- ④ 検討の結果、速やかに具体的な対応をとる。なお、記録を残し、再発の防止を資する。

3. 行政機関その他の苦情受付機関

宮城県国保連合会	(電 話)	0 2 2 - 2 2 2 - 7 7 0 0
多賀城市役所保健福祉部介護・障害福祉課	(電 話)	0 2 2 - 3 6 8 - 1 1 4 1
塩釜市役所福祉こども未来部高齢福祉課	(電 話)	0 2 2 - 3 6 4 - 1 2 0 4
七ヶ浜町役場 長寿社会課	(電 話)	0 2 2 - 3 5 7 - 7 4 4 7
利府町 保健福祉部地域福祉課	(電 話)	0 2 2 - 7 6 7 - 2 1 9 8
松島町 健康長寿課高齢者支援班	(電 話)	0 2 2 - 3 5 5 - 0 6 7 7

第 14 条（高齢者虐待防止について）

1. 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 虐待防止に関する責任者の選定します。

虐待防止に関する責任者：管理者 手塚 良子

- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

第 14 条（非常災害対策）

事業所は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう事業継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとします。

第 15 条 サービス利用にあたっての禁止事項について

利用者様、ご家族様。関係者等において、次のあげるいずれかの自事由が発生した場合やむ得ず終了する場合があります。

- ・従業員に対して行う暴言や暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- ・パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- ・サービス利用中に従業員の写真や動画の撮影、録音等を無断で SNS などに掲載すること。

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1、 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成について

(1) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、**懇切丁寧**に行います。また、サービスの提供方法などについて、**理解しやすいように分かりやすい説明**を心掛けます。

(2) ご利用者様の**居宅へ訪問**し、利用者及びご家族様との面談により、その有する能力、置かれている環境、解決すべき課題を適切に把握し、ご利用者様が自立した日常生活を営むことができるように支援します。

(3) 居宅サービスが**特定の種類、事業者（法人）に不当に偏るような誘導または指示を行いません**。

(4) ご利用者様が希望するサービス、地域等をお聞きした上で、市町村の「**事業所一覧表**」や「**介護サービス情報公表システム**」などを最大限活用し、希望に当てはまる事業所（サービス）を複数提示します。また、パンフレット等を用いる場合でも**必ず複数の事業者**のものを提示します。

(5) ご利用者様から複数のサービス事業所を求めていただくことや、サービス計画原案に位置付けたサービス事業者の選定理由を求めることができます。なお、この内容についての文書を交付するとともに口頭での説明を懇切丁寧に行います。また、ご理解いただいたことについてご利用者様から署名頂きます。

(6) ご利用者様自らの意思による選択に資するよう、地域のサービス事業者等に関する情報を提供します。

(7) ケアプランの原案を作成した際は、必ずその内容について**説明し、同意を得ます**。その後、作成したケアプランについてご利用者様へ交付します。

2、 サービス実施状況の把握について

(1) **少なくとも1月に1回、ご利用者様の居宅を訪問**し、サービス実施状況の把握（モニタリング）を行います。

(2) 必要に応じてケアプランの変更や指定居宅サービス事業者等との調整その他の便宜の提供を行います。

(3) ご利用者様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判断した場合や介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設に関する情報を提供します。

3、 その他

(1) 入院する際、介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先へ伝えることになっています。お伝え願います。

(2) ご利用者様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。また、希望される場合は、要介護または要支援認定の申請をご利用者様に代わって行います。

(3) 当事業所以外の居宅介護支援事業者の利用を希望される際には、引き継ぎが円滑に進むよう、直近のケアプランやその実施状況に関する書類等の情報提供などに誠意をもって応じ、ご利用者様の立場に立って全力で支援します。

（４）居宅介護支援事業の業務範囲外の内容

ケアプラン作成やサービス調整は行いますが、下記に示すような内容は業務範囲外になります。これらの要望に対しては、必要に応じ他の専門職等紹介いたします。

- ・ 救急車への同乗
- ・ 入退院時の手続きや生活必需品調達等の支援
- ・ 家事の代行業務
- ・ 直接の身体介護
- ・ 金銭管理 等

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

居宅介護支援事業所 恵愛

説明者職名 介護支援専門員 氏名 _____

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

(利用者) 住所 _____

氏名 _____

(代理者) 住所 _____

氏名 _____

(続柄)