

居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導

契約書

年 月 日

様

医療法人社団京健会
さいきょうクリニック

2024-6

医療法人社団京健会 さいきょうクリニック

目 次

第1条	契約の目的
第2条	契約期間
第3条	事業者が提供できる介護サービスの内容
第4条	介護サービス記録
第5条	利用料等
第6条	利用料の滞納
第7条	守秘義務及び個人情報の保護
第8条	損害賠償
第9条	契約の終了
第10条	契約者の契約解除
第11条	事業者の契約解除
第12条	清算
第13条	苦情処理
第14条	緊急時の対応
第15条	契約外事項
第16条	協議事項
第17条	裁判管轄

居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導サービス利用契約書

契約者； _____様

事業者；医療法人社団京健会

医療法人社団京健会（以下、「事業者」といいます。）において事業者から提供される居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスを受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービス利用契約を締結します。

記

契約の目的

第1条 事業者は、介護保険法令の趣旨に従い、契約者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事が出来るよう居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービス計画に基づき、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るために、居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスを提供します。

2 事業者が、契約者に対して実施する居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスの内容については、居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービス計画に沿って提供します。

契約期間

第2条 本契約は契約者が本契約を事業者に提出したときから効力を有します。但し家族、身元引受人または成年後見人（以下、家族等）に変更があった場合は、新たに契約をすることとします。

2 契約満了日の30日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、かつ、利用者が要介護認定の更新で自立と認定されない場合、契約は更新されるものとします。

3 契約期間中において、サービス内容記載に変更が生じた場合は、事業者が契約者に書面によりその変更点の同意を得て本契約書にその同意書を添付することで、契約の継続とします。

事業者が提供できる介護サービスの内容

第3条 事業者は、居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービス計画に基づき、療養上の管理、看護、医学的管理下のもとに、必要な処置を行い、在宅療養の援助を行います。

介護サービス記録

第4条 事業者は、契約者に対する介護サービスの提供に関する記録を整備し、その完成の日から5年間保存します。

2 契約者及び、家族等は事業者に対し、前項の介護サービス記録の閲覧及び謄写を請求できます。ただし、謄写の際、事業者は、実費相当額を請求できるものとします。

利用料等

第5条 契約者は事業者に対して、事業者から提供を受ける各種介護保険給付サービスならびに各種介護保険給付外サービスについて、重要事項説明書のとおり利用料等を支払います。

- 2 事業所は、契約者が支払うべき居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスに要した費用について、契約者が介護サービス費として市町村より支給を受ける額の限度において、契約者にかわって市町村より支払いを受けます。（以下「法定代理受領サービス」といいます。）
- 3 事業所は契約者に対し、毎月月末に締めて計算し、翌月10日頃に請求書を発行します。請求書には、契約者が利用した各種サービスにつき、種類ごとに利用回数、利用単位の内訳、介護保険適用の有無、法定代理受領の有無等を明示します。
- 4 契約者は、事業所に対し、当月の利用料等を、翌月の20日までに、事業所の指定する方法で支払います。
- 5 事業者は、法定代理受領サービスに該当しない居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスを提供した場合において、契約者から利用料の支払いを受けたときは、契約者に対して、サービス提供証明書（領収書）を交付します。
- 6 サービス提供証明書（領収書）には、提供した居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスの種類、内容、利用単位、費用等を記載します。

利用料の滞納

第6条 契約者が事業所に支払うべき利用料等を正当な理由なく滞納した場合において、事業者が契約者に対して3ヵ月以内に滞納額を支払うように催告したにもかかわらず、全額の支払いがないとき、事業者は、契約の解除をお願いすることがあります。

守秘義務及び個人情報の保護

第7条 事業者とその職員は、在職中また退職後においても、業務上知り得た契約者及び家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、【別添資料1】「個人情報の利用目的」による個人情報の利用については、契約者及び家族等から予め同意を得ておきます。なお本契約の終了後も同様の取り扱いとします。

損害賠償

- 第8条 事業者は、契約者に対する居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスの提供にあたり事故が発生した場合は、これにより契約者の受けた損害を速やかに賠償します。ただし、事業者が故意、過失がないことを証明した場合はこの限りではありません。
- 2 前項の場合において、当該事故の発生につき契約者に重大な過失がある場合には、損害賠償の額を減じることができます。
 - 3 事業者は、万一の事故に備えて重要事項説明書に記載したとおり、損害賠償責任保険に加入しています。

契約の終了

第9条 次の各号の一に該当するときは、この契約は終了します。

- 1 要介護認定更新において、契約者が自立と認定された場合
- 2 第13条にもとづき契約者が契約解除を申し出た場合
- 3 第14条第1項にもとづき事業所が契約の解除を通告し、予告期間が満了した場合
- 4 契約者が介護保険施設等に入所となった場合
- 5 契約者が死亡した場合

契約者の契約解除

第10条 契約者は、現に居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスを利用中ではない限り、いつでもこの契約を解除することができます。

- 2 契約者は、現に居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスを利用中であっても、事業所に債務不履行、不法行為の事由がある場合は、即時にこの契約を解除することができます。

事業者の契約解除

第11条 事業者は、次の各号に該当する場合には、この契約を解除できます。ただし、事業者は30日間の予告期間を置くものとします。

- (1) 第9条の利用料滞納支払い催告にもかかわらず、滞納額全額の支払いがない場合。
- (2) 契約者が故意に法令に違反し、あるいは重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがない場合。

- 2 事業者が前項によりこの契約を解除するときは、契約者の心身の状況やその置かれている状況を踏まえて、介護支援専門員や市町村への連絡、その後のサービスの確認等の援助を行います。

清算

第12条 事業者が、居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）サービスに関して、契約者から事前に受領している利用料等があり、契約の中途解約等により清算の必要が生じた場合は、事業所はサービスの未給付分等必要な金額を速やかに契約者に返還します。

苦情処理

第13条 事業者は、その提供したサービスに関する契約者またはその家族等からの苦情に対して、いつでも苦情を受け付け、適切に対処するものとします。

- 2 契約者は、介護保険法令にしたがい、当事業所以外に、居宅介護支援事業所、京都府・京都市などの各役所および国民健康保険団体連合会等の苦情申し立て機関に苦情を申し立てることができます。

また、苦情処理体制・手順につきましては、【別添資料2】をご参照下さい。

緊急時の対応

第14条 事業者は、介護サービスの提供中に契約者の病状の急変が生じた場合は、速やかに下記の医療機関と連絡をとり、救急医療あるいは救急入院等必要な措置が受けられるようにします。

医療機関	医療法人社団京健会 さいきょうクリニック
住 所	京都市右京区西院北矢掛町39番地1
電話番号	075-313-0721

医療機関	医療法人同仁会（社団）京都九条病院
住 所	京都市南区唐橋羅城門10
電話番号	075-691-7121

この場合、予め契約者の指定する下記緊急連絡先に対し直ちに連絡します。

緊急連絡先氏名 _____ 続柄（ ）

契約外事項

第15条 この契約に定め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によります。

協議事項

第16条 本契約に関して争いが生じた場合は、第1条記載の目的のため、当事者が互いに信義に従い、誠実に協議した上で解決するものとします。

裁判管轄

第17条 契約者及び事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、事業者の住所地为管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。

【別添資料 1】

当事業所における利用者様の個人情報の利用目的

1. 事業所内での利用

- ①利用者様に提供する事業所内サービス
- ②介護保険事務
- ③利用開始、終了等の管理
- ④会計・経理
- ⑤介護事故等の報告
- ⑥当該利用者様への事業所内サービスの向上
- ⑦その他、利用者様に係る管理運営業務

2. 事業所外への情報提供としての利用

- ①他の介護保険サービス事業者や地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、病院等との連携
- ②他の介護保険サービス事業者や地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、病院等からの照会への回答
- ③ご家族等への心身の状況説明
- ④保険者への利用者利用に係る状況の報告
- ⑤審査支払機関への給付費明細書の提出
- ⑥審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ⑦損害賠償保険等の係る保険会社等への相談又は届出等

2. その他の利用

- ①介護サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料
- ②当事業所内において行なわれる看護（介護）学生の実習への協力
- ③学会・研究会等での事例研究発表等

1. 上記のうち、他の介護保険サービス事業者等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出ください。
2. お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。
3. これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更等をする事が出来ます。

医療法人社団京健会 さいきょうクリニック

【別添資料 2】

当事業所における苦情の受付やご相談

苦情処理の体制及び手順

利用者様のサービスに関する苦情やご相談は、専用窓口及び職員が、その都度対応する事となっております。

- ・ 受付窓口担当 : 医療法人社団京健会 さいきょうクリニック 事務部長
- ・ 連絡先電話番号 : 075-313-0721

担当者不在の場合は、職員が対応し、速やかに担当者に引継ぎを行い対応にあたります。

- ① 苦情などがあった場合は、直ちに利用者様と連絡をとり事情を聞かせて頂き、内容の把握に努めます。
- ② その場で対応できる内容であっても、必ず管理者に連絡し処理内容を決定し、利用者様に伝達します。
- ③ 上記によっても苦情処理が行えない場合につきましては、事業所会議で検討します。
また、必要に応じて顧問弁護士等に相談し決定します。
- ④ 利用者様に対してのサービス提供によりまして、賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償について検討します。
- ⑤ 苦情の内容によっては、行政窓口を紹介します。

本契約を証するため、契約者・事業者は署名又は記名押印のうえ本契約書を2通作成し、契約者・事業者各1通保有します。
また、居宅介護支援事業者等必要な機関に対し契約者、家族等に関する情報を提供することについて同意致します。

年 月 日

<利用者・契約者>

私は、以上の契約につき説明を受け、その内容を理解し、本契約を申し込みます。

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

<署名代行者>

私は、下記の理由により、契約者の意思を確認したうえ、上記署名を代行しました。

住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

署名を代行した理由（本人が署名できないため・その他： _____）

<家族・身元引受人または成年後見人>

私は、以上の契約につき説明を受け、（家族・身元引受人・成年後見人）として責任を負います。

住 所 _____

氏 名 _____

契約者との続柄 _____

電話番号 _____

《事業者》

当施設は、契約者の申込を受け、本契約に定める義務を誠実に履行します。

所 在 地 京都市右京区西院北矢掛町 39 番地 1

名 称 医療法人社団京健会

代 表 者 理事長 松井 亮好

事 業 所 医療法人社団京健会 さいきょうクリニック