

住宅改修に係る大阪市介護保険給付券取扱確約書

令和 年 月 日

大阪市長

住所または事業者所在地

事業者名称

代表者氏名・印



住所または事業所所在地

事業所名称

代表者氏名・印



(※文字にかからないように押印してください。)

大阪市の介護保険制度における住宅改修費の支給に関して、事業者の登録及び給付券による受領委任の取扱を申し出るにあたり、下記の事項を遵守することを確約します。

記

(基本的事項)

1. 平成11年3月31日厚生省告示第95号に定められた介護保険給付対象となる住宅改修(以下「住宅改修」という。)の提供に関しては、関係法令、通達、及び本市の要綱等を遵守すること。
2. 被保険者が、要介護状態等となった場合においても、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、要介護者等の心身の状況・希望及びそのおかれている環境を踏まえた適切な住宅改修を行えるよう援助・施工・調整等を行い、住宅改修を行うことにより要介護者等の日常生活の便宜を図り、要介護者等を介護する者の負担の軽減を図るよう努めること。
3. 事業に当たっては、大阪市、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携に努めること。
4. 要介護者等の意思及び人権を尊重し、常に要介護者等の立場に立ったサービスの提供に努めること。

(受給資格の確認等)

5. 要介護者等から、当該住宅改修を給付券にて取り扱うことを求められた場合には、その者の提示する介護

保険被保険者証によって大阪市の被保険者であること、また、要介護認定又は要支援認定をされていることを確認すること。

(見積書等の発行)

6. 住宅改修を給付券にて取り扱う場合、その施工に係る費用を見積もり、「見積書」を作成し、要介護者等に発行すること。その際、見積書には、当該住宅改修の内容、箇所及び規模、住宅改修に要した費用、着工年月日、完成予定日並びに施工事業者名、連絡先等を明記すること。また、要介護者等より見積書、住宅改修施工前及び施工後の写真その他保険給付を受けるために必要な証明書等の交付を求められたときは、無償で交付すること。

(見積書の内容変更)

7. 当該住宅改修に関する見積書の記載事項が変わった場合には、速やかにその変更の内容を当該要介護者等に通知すること。また、変更前の見積書の内容に基づいて発行された給付券については、その給付券は無効になることを当該要介護者等に説明すること。

(住宅改修の施工等)

8. 住宅改修の施工等を行う場合は次の事項を遵守すること。
- (1) 要介護者等より給付券の受領の連絡があるまでの間は、住宅改修を行うことができない。
 - (2) 要介護者等より給付券の受領の連絡があった場合、速やかに給付券に記載された内容の住宅改修を行うこと。その際、当該住宅改修の施工等に関して十分に説明を行い、快適な住環境となるよう施工すること。

(自己負担額の受領等)

9. 住宅改修費については、給付券に記載されている自己負担額の支払いを要介護者等より受けるものとし、これを減免し又は超過して費用を徴収しないこと。また、工事完了及び自己負担金の受領後、要介護者等へ領収書を発行すること。

(保険給付の請求)

10. 住宅改修費のうち保険給付される部分の費用については、要介護者等により署名された給付券、領収書及び施工前、施工後の写真を添付したうえで、保険者に請求すること。また、請求にあたって保険給付外の費用を請求しないこと。

(記録の整備)

11. 給付券による住宅改修に関する記録を整備し、住宅改修完結の日から2年間保存すること。

(通知)

12. 住宅改修を給付券により受給する要介護者等が次の事項に該当する場合には、遅滞なくその旨を保険者に通知すること。
- (1) 詐欺その他不正な行為により、保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - (2) 正当な理由なく、当該住宅改修に関する指示に従わないとき。

(指導、調査等)

13. 市長が必要があると認めた住宅改修の支給に関して指導又は調査を行い、帳簿及び書類を検査し、説明を求め、又は警告を行った場合には、これに応じること。
14. 関係法令、通達、本市の要綱又はこの遵守事項に違反し、その是正等について市長から指導を受けたときは、直ちにこれに従うこと。

(登録の取消等)

15. 大阪市暴力団排除条例に基づき、暴力団に利する事業者または事業所と判断したときは直ちに給付券の取

消をする。

16. この遵守事項に違反した場合、又は不正な手段により事業者登録を届け出た場合、市長が直ちに給付券の取扱いを取消すること、また、以後市長が定める取消期間中は事業者になることができないこと。

(苦情処理等)

17. 介護者等からの苦情または相談があった場合、要介護者等の状況を詳細に把握する必要に応じて、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行うこと。また、苦情に対しては、要介護者等の立場を考慮しながら、事実関係の特定を慎重に行い、円滑かつ迅速に苦情処理を行うこと。その他、当事業所において処理しえない内容についても、行政窓口等関係機関との協力により適切な対応方法を要介護者等の立場に立って検討し、対処すること。

(賠償責任)

18. 住宅改修の施工に伴い、事業者の責めに帰すべき事由により要介護者等の生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、要介護者等に対してその損害を賠償すること。

(秘密保持)

19. 事業所の職員は、業務上知り得た要介護者等またはその家族の秘密を保持すること。また、職員であった者に、業務上知り得た要介護者等またはその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とすること。

(その他)

20. 届出書に記載した事項に変更があったときは、速やかにその旨及びその年月日を市長に届け出ること。