

重要事項説明書  
個人情報取り扱い業務説明書及び同意書  
指定居宅介護支援利用契約書



社会福祉法人 照島会  
潮風園居宅介護支援事業所

## もくじ

居宅介護支援重要事項説明書 .....	P1
重要事項説明書別紙 .....	P8
居宅介護支援事業による個人情報取り扱い業務説明書及び同意書 .....	P9
在宅医療における個人情報使用同意書～いちき串木野市医療・介護ネットワーク～ .....	P11
居宅介護支援契約書 .....	P13

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 1 サービスの相談窓口

電 話 番 号	0 9 9 6 - 3 2 - 5 8 3 1
担 当 者	
事業所の管理者	原口 貴成（はらぐち たかなり）

## 2 事業所の概要

### （１）法人・事業所の所在地及びサービス提供地域

名称・法人種別	社会福祉法人 照島会
代表者名	理事長 和田 拓郎
所在地・連絡先	いちき串木野市別府3570番地 TEL 0996-32-5780 FAX 0996-32-5803

事業所名	潮風園居宅介護支援事業所
所在地	いちき串木野市別府3570番地
事業者指定番号	4670500026
サービス提供地域	いちき串木野市（地域以外でもご希望の方はご相談下さい。）

### （２）事業所の職員体制

	常勤	計	業務内容
管 理 者	1名（兼務）	1名	管理、監督、苦情受付・解決、居宅介護支援業務
介護支援専門員	1名以上	1名以上	居宅介護支援業務
事 務 員	1名	1名	特養事務員兼務

\*職員の配置については、指定基準を遵守しています。

### （３）サービス提供の時間帯

営業日	営 業 時 間 帯
月曜日～土曜日	8：30～17：30 土曜日については休みもあり

営業しない日	日曜日・祝祭日・12月29日～翌1月3日
--------	----------------------

\*上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とし、必要に応じて対応いたします。また、法人内の特別養護老人ホーム、デイサービスセンターの職員が電話を取ることありますが、居宅介護支援契約書第13条守秘義務に基づいて、取り扱います。

### （４）法人であわせて実施しているサービス

サービスの種類	事業者名	介護保険指定番号
介護老人福祉施設	特別養護老人ホーム 潮風園	4670500059
短期入所生活介護	特別養護老人ホーム 潮風園（短期入所生活介護）	4670500059
通所介護	潮風園デイサービスセンター	4670500075

### 3 事業所の居宅介護支援の特徴等

#### (1) 事業の目的

介護保険法の理念に基づくとともに高齢者が自立した生活を送れるよう、また加齢や疾病等に伴い介護が必要となった方に対して介護相談の実施、居宅サービス計画の作成等を行い、その対象者を支援することを目的とする。

#### (2) 運営方針

- ①被保険者が要介護状態となった場合、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に配慮する。
- ②被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意志を踏まえ必要な協力を行う。  
また、被保険者が申請を行っているか否かを確認し、その支援も行う。
- ③被保険者の選択により、心身の状況、その置かれている環境等に応じて適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を行い、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮する。
- ④被保険者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用されるサービスの種類や事業所の選択を基に居宅サービス計画書を作成する。また、特定の事業者に不当に偏ることのないよう公平、中立に行う。  
尚、利用者及び家族は居宅サービス計画書に位置付けるサービス事業者について、複数の事業所の紹介を求め、位置づけた理由も求めることが出来る。

#### (3) その他

事 項	内 容
アセスメント（評価）の方法	居宅サービス計画ガイドライン
職員の研修の有無	<ul style="list-style-type: none"><li>・他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研究等の実施（月1回）</li><li>・地域包括支援センター等が実施する事例検討会への参加（適宜）</li><li>・県内又は県外研修（年1回以上）</li><li>・その他研修（必要に応じて随時）</li></ul> * I C Tを活用した研修も含みます

### 4 サービスの内容

- (1) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成、サービス事業者との連携調整、総合的な相談
- (2) 要介護認定の申請代行及び状態の変更に伴う区分変更の申請代行
- (3) 居宅サービス計画作成後、その内容に基づいた給付管理票の作成、鹿児島県国民健康保険団体連合会への提出
- (4) 介護サービスの提供記録の開示
- (5) 介護保険施設への紹介  
利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入院又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います。
- (6) 医療と介護の連携・強化

- ①介護支援専門員は居宅介護支援の提供の開始された、利用者に対して、入院時に担

当介護支援専門員の名前等を入院先医療機関に提供するように依頼します。

- ②介護支援専門員は訪問介護事業所等から伝達された契約者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した契約者の状況等について、介護支援専門員から主治医等に必要な情報伝達を行います。

#### (7) 福祉用具貸与・訪問介護の利用

居宅サービス計画に福祉用具を位置付ける場合には、その妥当性について検討し、利用が必要な理由を当該計画に記載するとともに、必要に応じて随時その必要性が検討された上で継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載をする。訪問介護を居宅サービス計画書に位置づける場合も、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、居宅サービス計画が適正とされる利用回数での提供となることがあります。

## 5 居宅介護支援業務の実施

(1) 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

(2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者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います。

居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。

イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。

ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。

エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。

オ 感染防止や多職種連携の観点から、サービス担当者会議や事業所間の連絡、照会等については、テレビ電話などのICTを活用します。

- ② 介護支援専門員は、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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。この場合において、介護支援専門員は作成した該当のサービス計画書を主治の医師または歯科医師に交付します。

- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

ウ 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付します。

- ④ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。

### （３）サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定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。
- ② 上記の把握に当たっては、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とし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。ただし、テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者やご家族の同意を得て、サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ている場合には、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行います。が、少なくとも２月に１回は利用者の居宅を訪問します。
  - i 利用者の状態が安定していること。
  - ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。
  - iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、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、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、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

### （４）居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

### （５）給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

### （６）要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者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。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

## ６ 守秘義務・個人情報保護

- （１）事業者、介護支援専門員又は従業員は、居宅介護支援を提供する上で知り得た契約者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約

の終了した後も継続します。

- (2) 前項にかかわらず、契約者に係るサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

## 7 事故発生時の対応

- (1) 事業者は、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は速やかに保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、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、速やかに損害賠償を行う。
- (3) 事業者は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

## 8 虐待の防止について

- (1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

②虐待の防止のための指針を整備します。

③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

虐待の防止に関する担当者	管理者・原口 貴成
--------------	-----------

- (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養護する者）による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、これを保険者、地域包括支援センター等に通報します。

- (3) 虐待通報の窓口

潮風園居宅介護支援事業所	電話番号:0996-32-5831 受付時間:8:30から17:30まで (ただし、日・祝日、12月29日から1月3日を除く) 不在時には電話等により24時間常時連絡可能
長寿介護課介護保険係	電話番号:0996-33-5673 受付時間:8:30から17:15まで (ただし、土・日・祝日、12月29日から1月3日を除く)
長寿介護課介護予防係 地域包括支援センター	電話番号:0996-33-5644 受付時間:8:30から17:15まで (ただし、土・日・祝日、12月29日から1月3日を除く)

## 9 特定事業所加算取得に関して

当事業所は、常勤かつ専従の主任介護支援専門員（1名以上）を配置し、適切に対処できる体制が整備され、要件を満たした場合には特定事業所加算の適用を受けます。その為、鹿児島県の依頼により実習等の受け入れを行い、契約者の同意を得たうえで訪問等に同行させる場合もあります。

## 10 利用料金

### (1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。ただし、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が支払われない場合があります。その場合、利用者は1か月につき要介護度に応じて下記の利用料を一旦支払い、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保険者の窓口へ提出しますと、保険給付分の、払戻を受けられます。

居宅介護支援費（Ⅰ）（※取扱件数45未満）	要介護1・2	10,860円
	要介護3・4・5	14,110円

上記以外に下記に該当する場合には算定します。

初回加算	3,000円
特定事業所加算（Ⅲ）	3,230円
入院時情報連携加算 入院時情報連携加算（Ⅰ）	（Ⅰ） 2,500円
入院時情報連携加算（Ⅱ） ＊月1回を限度とし、（Ⅰ）または（Ⅱ）のどちらかを算定します。	（Ⅱ） 2,000円
退院・退所加算 退院・退所加算（Ⅰ）イ・ロ 退院・退所加算（Ⅱ）イ・ロ 退院・退所加算（Ⅲ）	4,500円 ～ 9,000円
ターミナルケアマネジメント加算	4,000円
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000円
通院時情報連携加算	500円

#### ※看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価

・居宅サービス等の利用に向けて利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等に必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬を算定します。

#### ① 交通費

2の（1）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は交通費の実費が必要となります。

#### ② キャンセル料

いつでも契約を解約する事ができ、一切費用はかかりません。

### (2) その他

記録の複写費用をいただくことがあります。



## 1 1 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 事業者が交付するサービス利用票、居宅サービス計画書などは、利用者の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管して下さい。  
また、サービス提供に関する情報資料として利用者に関する主治医意見書・認定関係の資料の提供については、プライバシーの保全に最善の対応を図った上で提供することに同意して頂くようご理解ください。
- (2) 利用者は、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や、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (3) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (4) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (5) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (6) 事業所職員へハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント等）を行ったことにより、重大な事情が生じた場合は、契約を解除します。
- (7) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

## 1 2 サービス内容に関する苦情の連絡先

当事業所相談窓口	潮風園居宅介護支援事業所 TEL 0996-32-5831 FAX 0996-32-5388 担当者 原口 貴成（管理者）
いちき串木野市役所	いちき串木野市昭和通133番地1 長寿介護課 介護保険係 0996-33-5673（直通）
鹿児島県庁（行政庁舎4階）	鹿児島県保健福祉部 高齢者生き生き推進課介護保険室 鹿児島市鴨池新町10番1号 099-286-2674（直通）
鹿児島県国民健康保険団体連合会(県市町村自治会館内)	鹿児島市鴨池新町7番4号 介護保険課 介護相談室 099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会（運営適正化委員会）	鹿児島市鴨池新町1-7 099-286-2200

### 13 運営規定や重要事項等の掲示・公表の方法について

運営基準省令上、事業所の運営規定の概要等の重要事項等については、原則として、事業所内での「書面掲示」を求めている一方、備え付けの書面（紙ファイル等）に加え、「電子掲示」として、インターネットで情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は、情報公表システム上）に掲載・公表します。

当事業所においては、重要事項等について、以下のURL又は、QRコードからアクセスして頂くと、法人のホームページや介護サービス情報公表システムで公表しています。

#### 法人ホームページ

<https://chofuen.terushima.com>



#### 介護サービス情報公表システム

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>



重要事項説明書 別紙

令和6年後期（令和6年9月1日～令和7年2月末日）

- ① 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護	9%
通所介護	46%
地域密着型通所介護	17%
福祉用具貸与	51%

- ② 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	①	NPO法人 ほっとほっと 市来ヘルパーステーション	54%
	②	医療法人 博悠会 訪問介護事業所 さざんか	45%
	③		%
通所介護	①	社会福祉法人 照島会 潮風園デイサービスセンター	73%
	②	NPO法人 ほっとほっと 市来デイサービスセンター	10%
	③	株式会社 至誠舎 デイサービス HOMEBASE	10%
地域密着型 通所介護	①	株式会社 至誠舎 デイサービス至誠舎	89%
	②	NPO法人ふるさと共生福祉会 デイサービス蓮華	9%
	③	医療法人 健仁会 デイサービスすこやか	1%
福祉用具貸与	①	株式会社 カクイックスウィング 川内店	39%
	②	有限会社 南州メディカル 川内店	31%
	③	株式会社 サポートケア	11%

## 居宅介護支援事業による個人情報取り扱い業務説明書及び同意書

社会福祉法人照島会では個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報取り扱い業務を公表します。

### 【個人情報の種類】

- ・ケアプランアセスメント表
- ・居宅サービス計画書（第1表～8表）
- ・給付管理票
- ・介護保険被保険者証情報
- ・主治医等からの意見書類
- ・介護サービス事業者から情報資料

### 【個人情報の利用目的】

居宅介護支援事業（以下本事業という。）を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する者の介護保険サービス及びその他福祉保健サービス等の利用の促進を図ることを目的とします。

### 【個人情報の利用・提供方法】

上記の書類は、個人情報管理者の管理のもとに保管するとともにコンピューターに入力し、上記利用目的に沿った手続き業務への利用を図ります。

#### （1）内部での利用

- ・サービス計画作成
- ・サービス調整等

#### （2）外部への提供

本事業利用者に重要事項説明書で事前に同意を得た上で行います。

- ・サービス担当国会議にサービス計画の提出
- ・サービス提供事業者サービス計画書の提供
- ・国保連に給付管理票の提出

### 【その他の情報】

本事業従事者は、本事業活動で取得した個人情報は利用者本人の同意を得ないで利用目的の必要な範囲を超えて情報提供は致しません。

# 個人情報保護に対する基本方針

## 1. 基本方針

社会福祉法人照島会は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

## 2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置を講じて適切な管理を行います。

## 3. 安全性確保の実践

- (1) 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員に周知徹底させるため、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

## 4. 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

当法人が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、以下の窓口でお受けいたします。

特別養護老人ホーム潮風園

事務長 溜池 一孝

潮風園デイサービスセンター

副所長 坂元 真二

潮風園居宅介護支援事業所・在宅介護支援センター潮風園

管理者 原口 貴成

令和6年6月21日

社会福祉法人 照島会

理事長 和田 拓郎

## 在宅医療における個人情報使用同意書

～いちき串木野市医療・介護ネットワーク～

患者の円滑な在宅での療養（医療）を実現するためには、患者をとりまく家族、医療従事者、介護従事者、その他の関係者が適切に連携していく必要があります。そのため適切な連携を行うにあたって下記の事項をご了承いただきますようお願い申し上げます。

### 記

- 1) 在宅医療は、医師による継続的な診療が必要であるにもかかわらず、外来受診が困難であるときに行うことができます。
- 2) 在宅医療は、医療環境が整った病院等で検査及び治療等を集中的に受けることよりも、家族のサポートのもとで住み慣れた自宅で安心して療養を継続することを重視して行われるものです。そのため、患者が在宅での療養（医療）を希望されているのはもちろんのこと、患者をとりまく家族においても意思の統一が図られている必要があります。
- 3) 在宅医療は、病院診療に比べて十分ではない事項（例えば以下の事項）があります。
  - ① 訪問（往診）に時間を要すること
  - ② 検査内容及び診療内容が限られており、かつ検査結果が出るまでに時間を要すること
  - ③ 衛生面や医療設備等について万全ではない部分があること
- 4) 在宅医療の開始にあたっては、これまでの担当医からの同意を得ており、診療情報提供書（紹介状）を入手する必要があります。なお、診療情報提供書とは今までの診療経緯や薬の情報（使用禁忌の薬も含む。）等、患者の重要な情報が記載されているものです。
- 5) 在宅医療の継続にあたっては、患者及び家族と在宅主治医との間に確かな信頼関係を築くことが必要となります。
- 6) 容態の変化や療養環境の変化を把握するため原則として月一回以上の定期的な訪問診療を受ける必要があります。
- 7) 円滑な自宅での療養生活を継続していただくため、在宅療養（医療）をサポートする他の病院、診療所、助産所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業者その他の関係者と連携を図る目的で、医療従事者や介護従事者その他の関係者が適切と認める通信手段を用いて診療情報を含む個人情報を共有・提供させていただきます。
- 8) 在宅医療期間中に患者から取得する個人情報の利用目的は、裏面に記載のとおりです。

以上

# 患者の個人情報の利用目的

## 1 当施設での利用

- (1) 患者に提供する医療サービス
- (2) 医療保険事務
- (3) 入退院等の病棟管理（もし必要があれば）
- (4) 会計・経理
- (5) 医療事故等の報告
- (6) 患者への医療サービスの向上
- (7) 当施設での医療実習への協力
- (8) 医療の質の向上を目的とした当施設での症例研究
- (9) その他患者に係る管理運営業務

## 2 当施設外への情報提供としての利用

### (1)※他の病院、診療所、助産院、薬局、訪問看護ステーション、介護事業者等との連携

- (2) 他の医療機関等からの照会への回答
- (3) 患者の診療のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- (4) 検体検査業務等の業務委託及びその他の業務委託
- (5) 家族等への病状説明
- (6) その他患者への医療提供に関する利用
- (7) 保険事務の委託
- (8) 審査支払機関へのレセプトの提供
- (9) 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- (10) その他医療・介護・労災保険・公費負担医療等に関する診療費請求のための利用及びその照会に対する回答
- (11) 事業者等から委託を受けた健康診断に係る事業者等へのその結果通知
- (12) 医師賠償責任保険等に係る医療に関する専門の団体及び保険会社等への相談又は届出等
- (13) その他患者への医療保険事務に関する利用
- (14) 患者個人を識別あるいは特定できない状態にした上での症例研究、発表及び教育

## 3 その他の利用

- (1) 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- (2) 外部監査機関への情報提供

以上

# 居宅介護支援契約書

\_\_\_\_様（以下「契約者」という。）と社会福祉法人 照島会（以下「事業者」という。）は、契約者が事業者から提供される居宅介護支援を受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結します。

## 第1章 総則

### 第1条（契約の目的）

事業者は、介護保険法令の趣旨に従い、契約者がその居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、居宅介護支援を提供します。

### 第2条（契約期間）

本契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護度の有効期間満了日までとします。

但し、契約期間満了の7日前までに契約者から文書による契約終了の申し入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

### 第3条（居宅サービス計画の決定）

- 1 事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、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、利用料等の情報を適正に契約者又はその家族等に対して提供し、契約者または代理人へサービスの選択を求めるものとします。
- 3 介護支援専門員は、契約者の心身の状況、その家族の置かれている環境等に応じ、契約者及びその家族等の選択に基づき、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に配慮します。
- 4 介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に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。
- 5 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅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上で、その種類、内容、利用料等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。
- 6 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。



#### 第4条（居宅サービス計画作成後の便宜の供与）

事業者は、居宅サービス計画作成後においても、次の各号に定める居宅介護支援を提供するものとします。

- 1 契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 2 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- 3 契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。
- 4 福祉用具貸与及び、訪問介護の回数制限等については、契約者の自立支援・重度化防止や地域資源の活用等の観点から、居宅サービス計画が適正とされる利用回数での提供となることがあります。

#### 第5条（居宅サービス計画の変更）

契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

#### 第6条（介護保険施設への紹介）

事業者は、契約者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は契約者が介護保険施設への入院又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ものとします。

#### 第7条（医療と介護の連携・強化）

- 1 介護支援専門員は居宅介護支援の提供の開始された、契約者に対して、入院時に担当介護支援専門員の名前等を入院先医療機関に提供するように依頼します。
- 2 介護支援専門員は、契約者が医療サービスの利用を希望している場合等は、契約者の同意を得て主治の医師や歯科医師、薬剤師（以下、「主治医等」という。）の意見を求め、居宅サービス計画を作成し、主治医等に対して、居宅サービス計画書の交付を行います。
- 3 介護支援専門員は訪問介護事業所等から伝達された契約者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した契約者の状況等について、介護支援専門員から主治医等に必要な情報伝達を行います。

#### 第8条（居宅介護支援の担当者）

- 1 事業者は、契約者のために、居宅介護支援の担当者（以下「担当者」という。）として介護支援専門員である職員を選任し、介護支援専門員がその職務を誠実に遂行するよう責任を持って指導監督し、適切な居宅介護支援に努めます。
- 2 事業者は、担当者を選任し、又は変更する場合は、契約者の状況とその意向に配慮して行うとともに、事業者側の事情により変更する場合にはあらかじめ契約者及びその家族と協議します。
- 3 事業者は、担当者に対し、専門職として常に契約者の立場に立ち、誠意をもってそ

の職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対応を講じます。

- 4 担当者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者や利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

#### **第9条（介護支援専門員の交替等）**

- 1 事業者は、必要に応じ、介護支援専門員を交替することができます。但し、その場合には、契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。
- 2 契約者は、事業者が任命した介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。

### **第2章 サービスの利用と料金の支払い**

#### **第10条（サービス利用料金の支払い）**

- 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。  
但し、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、契約者は重要事項説明書に定めるサービス利用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、通常の事業の実施地域以外の地域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に支払うものとします。

#### **第11条（利用料金の変更）**

第10条第1項に定めるサービス利用料金について、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3章 事業者の義務**

#### **第12条（事業者の記録作成・交付の義務）**

- 1 事業者は、契約者に対する居宅介護支援の実施について記録を作成し、その完結の日から5年間保管し、契約者又は代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、又はその複写物を交付するものとします。
- 2 事業者は、契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他契約者から申し出があった場合には、契約者に対し、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ます。

#### **第13条（守秘義務・個人情報保護）**

- 1 事業者、介護支援専門員又は従業員は、居宅介護支援を提供する上で知り得た契約者

及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。

- 2 前項にかかわらず、契約者に係るサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

#### 第14条（緊急時の対応）

事業者、介護支援専門員または従業員は、現に居宅介護支援の提供を行っているときに契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医等に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

#### 第15条（事故発生時の対応）

- 1 事業者は、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は速やかに保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 2 事業者は、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、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業者は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

#### 第16条（虐待の防止について）

- 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
  - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
  - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

虐待の防止に関する担当者	管理者・原口 貴成
--------------	-----------

- 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養護する者）による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、これを保険者、地域包括支援センター等に通報します。

#### 3 虐待通報の窓口

潮風園居宅介護支援事業所	電話番号:0996-32-5831 受付時間:8:30から17:30まで (ただし、日・祝日、12月29日から1月3日を除く) 不在時には電話等により24時間常時連絡可能
長寿介護課介護保険係	電話番号:0996-33-5673 受付時間:8:30から17:15まで (ただし、土・日・祝日、12月29日から1月3日を除く)
長寿介護課介護予防係 地域包括支援センター	電話番号:0996-33-5644 受付時間:8:30から17:15まで (ただし、土・日・祝日、12月29日から1月3日を除く)

## 第4章 損害賠償（事業者の義務違反）

### 第17条（損害賠償責任）

1 事業者は、本契約に基づく居宅介護支援の実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。第13条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償責任を減じることができるものとします。

2 事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

## 第5章 契約の終了

### 第18条（契約の終了事由、契約終了に伴う援助）

契約者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い事業者が提供するサービスを利用することができるものとします。

- (1) 契約者が死亡した場合
- (2) 要介護認定により契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- (3) 契約者が介護保険施設に入所した場合
- (4) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- (5) 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- (6) 第19条から第21条に基づき本契約が解約又は解除された場合

### 第19条（契約者からの中途解約）

1 契約者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、契約者は契約終了を希望する日の7日前までに事業者に通知するものとします。

2 契約者は、事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合は、本契約を即時に解約することができます。

### 第20条（契約者からの契約解除）

契約者は、事業者もしくは介護支援専門員が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。

- (1) 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- (2) 事業者もしくは介護支援専門員が第13条に定める守秘義務に違反した場合
- (3) 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失により契約者もしくはその家族等の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

### 第21条（事業者からの契約解除）

事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。

- (1) 居宅介護支援の実施に際し、契約者が、その心身の状況及び病歴等の重要事項に

ついて、故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(2) 契約者が、故意又は重大な過失により事業者もしくは介護支援専門員の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約者が事業所職員へハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント等）を行ったことにより、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

## **第 2 2 条（代理人の選任）**

契約者は契約の有効期間中に心身喪失その他の事由により判断能力を失った場合に備えて、契約者の家族等を予め代理人とすることを定めることに同意します。

## **第 6 章 その他**

### **第 2 3 条（苦情処理）**

事業者は、その提供した居宅介護支援に関する契約者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとします。

### **第 2 4 条（特定事業所加算取得）**

当事業所は、常勤かつ専従の主任介護支援専門員（1 名以上）を配置し、適切に対処できる体制が整備され、要件を満たした場合には特定事業所加算の適用を受けます。その為、鹿児島県の依頼により実習等の受け入れを行い、契約者の同意を得たうえで訪問等に同行させる場合もあります。

### **第 2 5 条（協議事項）**

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、契約者と誠意をもって協議するものとします。

## 重要事項説明・個人情報使用・利用契約同意書

指定居宅介護支援サービスの提供の開始にあたり、契約者に対して本書面に基づき重要事項説明、個人情報取り扱い・使用同意書・利用契約書の説明を行いました。

この契約を証するため、本書2通を作成し、契約者、事業者が記名のうえ、各1通を保有するものとします。

令和      年      月      日

### <事業者>

住 所    いちき串木野市別府3570番地

名 称    社会福祉法人 照島会

代表者名    理事長 和田 拓郎

(指定番号 4670500026)

説明者

### <契約者>

住 所    いちき串木野市

氏 名

### <契約者の代理人>

住 所

氏 名