

契 約 書
重 要 事 項 説 明 書
個 人 情 報 使 用 同 意 書

利用者名: _____ 様

事業所:オリーブ居宅介護支援事業所
指定番号:1370806430

【契約書】

様(以下、「利用者」といいます)とオリーブ居宅介護支援事業所(以下、「事業者」といいます)は、事業者が利用者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約します。

第1条(契約の目的)

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。

第2条(契約期間)

この契約の契約期間は令和____年____月____日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

契約満了日までに、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、契約は自動更新されるものとします。

第3条(介護支援専門員)

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、その選定または交代を行った場合は、利用者にもその担当者名を文書で通知します。また、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、サービスの提供方法について理解しやすいように説明し、公正中立にケアマネジメントを行います。

第4条(居宅サービス計画作成の支援)

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、居宅サービス計画の作成を支援します。

- 1 利用者の居宅を訪問し、利用者および家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握し、利用者の自立した日常生活を効果的に実施するため、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるよう支援します。
- 2 利用者およびその家族に対して、当該地域における指定居宅サービス事業所に関するサービス内容・利用料等の情報を提供し、複数の事業所の紹介を求める事が可能であり、かつ居宅サービス計画に位置付けた理由を求める事が可能であることを説明した上で、利用者の意志に基づき公正中立な立場で指定居宅サービス事業所を選定します。
- 3 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。
- 4 居宅サービス計画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およびその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- 5 その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

第5条(経過観察・評価)

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 利用者およびその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- 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 利用者の状態について定期的に評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

第6条(施設入所への支援)

事業者は、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

第7条(居宅サービス計画の変更)

利用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、利用者と事業者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

第8条(給付管理)

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を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

第9条(要介護認定等の申請に係る援助)

- 1 事業者は、利用者が要介護認定等の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう援助します。
- 2 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

第10条(サービスの提供の記録)

- 1 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後2年間保管します。
- 2 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。
- 4 第12条1項から3項の規定により、利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面を作成し、利用者に交付します。

第11条(料金)

【重要事項説明書別紙Ⅰ】の通りです。

第12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約することができます。
- 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、1ヶ月間の予告期間をおり
- 3 理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供し

- ます。
- 4 事業者は、利用者またはその家族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背任行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - 1 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - 2 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)又は要支援と認定された場合
 - 3 利用者が死亡した場合

第13条(秘密保持)

- 1 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

第14条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

第15条(身分証携行義務)

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者や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16条(相談・苦情対応)

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し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第17条(善管注意義務)

事業者は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

第18条(本契約に定めない事項)

- 1 利用者と事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
- 2 本契約に定めの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を尊重し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第19条(裁判管轄)

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

以上

【重要事項説明書】

[令和 年 月 日現在]

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 03-6240-3046 (24時間受付可能)

担当 介護支援専門員 _____ / 管理責任者 布施 篤 _____

2. 居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業所者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	オリーブ居宅介護支援事業所
所在地	東京都江東区清澄2-11-7
指定番号	1370806430
サービス提供地域	江東区・墨田区・中央区・台東区・千代田区

(2) 事業所の職員体制

管理者 1名 介護支援専門員 8名(うち管理者兼務 1名)

(3) 営業時間

月～金曜日 午前8時30分から午後5時15分まで

(土曜・日曜・祝日・12月29日～1月3日は休業)

3. 当社の概要

法人種別・名称 医療法人社団 オリーブ

代表者 理事長 刀禰 智之

本社所在地 東京都江東区清澄2-11-7-2階

電話番号 03-6240-3189

定款の目的に定めた事業

1、介護状態の発生および進行の予防に関する事業

2、介護保険法に基づく介護予防支援事業及び居宅介護支援事業

4. 当社の居宅介護支援の運営

(1) 運営の方針

利用者が要介護状態になった場合、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支援させていただきます。

尊敬と感謝の気持ちを常にもってサービス提供を行います。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

・利用者の居宅を訪問し、利用者および家族と面接の上、情報を収集し解決すべき課題を把握の上、利用者の自立した日常生活を効果的に実施するため、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるよう支援します。

・主訴、ニーズの把握に努め、希望に沿うサービスを利用者、家族の選択に基づき、介護保険給付等の対象サービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス、当該地域住民による

自発的な活動によるサービス等の利用を居宅サービス計画に含めるように努めます。

・事業の運営にあたっては区市町村・地域包括支援センター・老人介護支援センター・他の指定居宅介護支援事業者・指定介護予防支援事業者・介護保険施設等との連携に努めます。

・指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けた時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他の心身または生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、同意を得たうえで主治医・歯科医師・薬剤師に情報提供致します。

・正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒みません。

5. 利用料金

利用料(ケアプラン作成料)

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行致します。この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、全額払戻を受けられます。

居宅介護支援利用料

【重要事項説明書別紙Ⅰ】の通りです。

交通費

サービス提供地域にお住まいの方は無料ですので交通費の請求はありません。それ以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費の実費が必要です。

解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切解約料金はかかりません。

6. サービスの終了

(1)利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

(2)当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介致します。

(3)自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)又は要支援と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

(4)その他

利用者や家族などが当社や当社の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、直ちにサービスを終了させて頂く場合があります。

7. サービス内容に関する苦情処理体制・手順

当社の居宅介護支援に関するご相談・苦情および、居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

*相談・要望・苦情等の窓口は【重要事項説明書別紙Ⅱ】の通りです。

苦情処理の体制及び手順

- ① 事業所は、苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為に、必要に応じて利用者居宅を訪問し、事実確認をします。
- ② 特に、当事業所に対する苦情である場合には、利用者の立場を考慮して、サービス提供担当者への事実確認を行います。
- ③ 前2項の処理手順に基づいて対応し、関係者への連絡調整が必要なときには速やかに行うと共に、利用者へは必ず対応策を含めた結果報告を行います。
- ④ 利用者の担当介護支援専門員に苦情内容を速やかに報告すると共に、共同で利用者への対応を行います。なお、苦情内容については、サービス提供担当者などへの報告を行って、再発防止策を協議します。
- ⑤ 事業所において対応、処理できない内容のときは、行政機関等関係窓口と協力して、適切な対応策を利用者の立場に立って検討し、実施致します。

8. 緊急時・事故発生時の対応

サービス提供中に病状の急変や事故発生等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医・救急隊・親族・市区町村の相談窓口へ直ちに連絡し、必要な措置を講じます。

9. 秘密保持

事業者・介護支援専門員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。事業者は利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者・当該家族の個人情報を用いませぬ。

10. サービス事業所の選定

利用者およびその家族に対して、当該地域における指定居宅サービス事業所に関するサービス内容・利用料等の情報を提供し、特定の事業所に不当に偏ることの無い様、複数の事業所の紹介を求める事が可能であり、かつ居宅サービス計画に位置付けた理由を求める事が可能である事を説明した上で、利用者の意志に基づき公正中立な立場で指定居宅サービス事業所を選定します。

11. 医療との連携

病院、診療所へ入院の必要が生じた場合は、介護支援専門員の氏名・連絡先を入院先医療機関にお伝えください。

12. サービス事業所の利用割合

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【重要事項説明書別紙Ⅲ】の通りです。

以上

【重要事項説明書 別紙 I】

(基本料金)

イ	居宅介護支援費 I i (取扱件数40件未満)	要介護 1・2	1086単位/月	1ヶ月あたり¥12380
		要介護 3・4・5	1411単位/月	1ヶ月あたり¥16085
ロ	居宅介護支援費 I ii (取扱件数40件以上60件未満)	要介護 1・2	544単位/月	1ヶ月あたり¥6201
		要介護 3・4・5	704単位/月	1ヶ月あたり¥8025
ハ	居宅介護支援費 I iii (取扱件数60件以上の部分)	要介護 1・2	326単位/月	1ヶ月あたり¥3716
		要介護 3・4・5	422単位/月	1ヶ月あたり¥4810

(基本料金) ICT等を活用した場合

イ	居宅介護支援費 II i (取扱件数45件未満)	要介護 1・2	1086単位/月	1ヶ月あたり¥12380
		要介護 3・4・5	1411単位/月	1ヶ月あたり¥16085
ロ	居宅介護支援費 II ii (取扱件数45件以上60件未満)	要介護 1・2	527単位/月	1ヶ月あたり¥6007
		要介護 3・4・5	683単位/月	1ヶ月あたり¥7786
ハ	居宅介護支援費 II iii (取扱件数60件以上の部分)	要介護 1・2	316単位/月	1ヶ月あたり¥3602
		要介護 3・4・5	410単位/月	1ヶ月あたり¥4674

(初回加算) 300単位/月

- イ 新規に居宅サービスを作成する場合
- ロ 要支援者が要介護認定を受けた場合に、居宅サービス計画を作成する場合
- ハ 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に、居宅サービス計画を作成する場合

(入院時情報連携加算Ⅰ) 250単位/月

利用者が病院・診療所に入院するにあたって入院後3日以内に、利用者の心身状況・生活環境等の必要な情報を当該病院、診療所職員に対し提供した場合

(入院時情報連携加算Ⅱ) 200単位/月

利用者が病院・診療所に入院するにあたって入院後7日以内に、利用者の心身状況・生活環境等の必要な情報を当該病院、診療所職員に対し提供した場合

(退院・退所加算) 連携1回(会議参加無:450単位、〃有:600単位)

連携2回(会議参加無:600単位、〃有:750単位)

連携3回(会議参加有のみ:900単位)

利用者が医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関・介護保険施設等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で居宅サービス計画書を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合

「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等との会議(退院時カンファレンス等)に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合

※入院または入所期間中につき1回を限度とする。

※初回加算を算定する場合は、算定できない。

(ターミナルケアマネジメント加算) 400単位/月

利用者又はその家族の意向を把握した上で、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合

(緊急時等居宅カンファレンス加算) 200単位/月

病院または診療所の求めにより、当該病院、診療所の医師または看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い必要に応じて、居宅サービス計画書又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合

※利用者一人につき1月に2回を限度とする。

(特定事業所加算)(Ⅰ)519単位/月、(Ⅱ)421単位/月、(Ⅲ)323単位/月、(A)114単位/月

当事業所が取得要件を満たした場合

特定事業所加算(Ⅰ)の算定要件

- ①常勤かつ専従の主任介護支援専門員を2名以上配置
- ②常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置
- ③利用者に関する情報やサービスの提供にあたって、留意事項などの伝達を目的とした会議を定期的に開催(週1回以上)
- ④24時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者などからの相談に対応できること

- ⑤算定月の要介護3～5の者の割合が40%以上(地域包括支援センターから紹介された支援困難事例は計算対象外)
- ⑥介護支援専門員に対し計画的に研修を実施(年間の個別研修計画を作成。研修目標の達成状況を適宜評価・改善措置の実施)
- ⑦地域包括支援センターと連携し、支援が困難な事例にも居宅介護支援を提供できること
- ⑧家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること
- ⑨特定事業所集中減算の適用を受けていない
- ⑩介護支援専門員1人(常勤換算)の利用者数(介護予防含む)が45名未満(居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は50名未満)
- ⑪介護支援専門員実務研修における実習等に協力または協力体制を確保
- ⑫他法人と共同で事例検討会、研究会等を実施
- ⑬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ていること

特定事業所加算(Ⅱ)の算定要件

加算Ⅰの算定要件②・③・④・⑥・⑦・⑧・⑨・⑩・⑪・⑫・⑬に加えて、
 ・常勤の主任介護支援専門員等を1名以上配置

特定事業所加算(Ⅲ)の算定要件

加算Ⅰの算定要件③・④・⑥・⑦・⑧・⑨・⑩・⑪・⑫・⑬に加えて、下記の要件を満たすこと。
 ・常勤かつ専従の主任介護支援専門員等を1名以上配置
 ・常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置

特定事業所加算(A)の算定要件

- ①常勤かつ専従の主任介護支援専門員を1名以上配置
- ②常勤かつ専従の介護支援専門員を1名以上、非常勤の介護支援専門員を1名以上配置(非常勤は他事業所との兼務可)
- ③利用者に関する情報やサービスの提供にあたって、留意事項などの伝達を目的とした会議を定期的に開催(週1回以上)
- ④24時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者などからの相談に対応できること(他事業所との連携可)
- ⑤介護支援専門員に対し計画的に研修を実施(年間の個別研修計画を作成。研修目標の達成状況を適宜評価・改善措置の実施)(他事業所との連携可)
- ⑥地域包括支援センターと連携し、支援が困難な事例にも居宅介護支援を提供できること
- ⑦家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること
- ⑧特定事業所集中減算の適用を受けていない
- ⑨介護支援専門員1人(常勤換算)の利用者数(介護予防含む)が45名未満(居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は50名未満)
- ⑩介護支援専門員実務研修における実習等に協力または協力体制を確保(他事業所との連携可)
- ⑪他法人と共同で事例検討会、研究会等を実施(他事業所との連携可)

⑫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ていること

(特定事業所医療介護連携加算) 125単位/月

(通院時情報連携加算) 50単位/月

利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に算定する。

(特定事業所集中減算) ▲200単位/月

正当な理由なく過去6ヶ月間に作成されたケアプランに位置づけられた居宅サービスのうち訪問介護サービス等について特定の事業者の割合が80%以上の場合

(運営基準減算) 所定単位数の100分の50

サービス担当者会議の未実施等、運営基準に違反している場合
※減算が2ヶ月以上継続している場合算定しない

(業務継続計画未実施減算) 所定単位数の100分の1

以下の措置が講じられていない場合
感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定すること
当該業務計画に従い必要な措置を講ずること

(高齢者虐待防止措置未実施減算) 所定単位数の100分の1

以下の措置が講じられていない場合
虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、従業者へ周知徹底すること
虐待防止の指針を整備
従業者への虐待防止の為の研修の定期的実施
上記措置を実施する為の担当者の設置

(身体拘束廃止未実施減算) 所定単位数の100分の1

以下の措置が講じられていない場合
身体的拘束等を行う場合にはその態様および時間、利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない利用を記録すること
身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催し、介護職員その他従業員に周知徹底すること
身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること
介護職員その他従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること

【重要事項説明書 別紙Ⅱ】

サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所お客様相談 窓口	相談担当者氏名 布施 篤 〒135-0024 江東区清澄2-11-7 3階 電話番号:03-6240-3046 開庁時間:8:30-17:15
国民健康保険の介護 サービス苦情相談窓口	東京都国民健康保険団体連合会(国保連)苦情相談窓口 〒102-0072 千代田区飯田橋3-5-1 電話番号:03-6238-0177 開庁時間:9:00~17:00(土日祝日除く)
江東区	江東区役所 福祉部 介護保険課 〒135-8383 江東区東陽4-11-28 電話番号:03-3647-9099 開庁時間:8:30~17:00
墨田区	墨田区役所 介護保険課 事業者指導担当 〒130-8640 墨田区吾妻橋1-23-20 電話番号:03-5608-6544 開庁時間:8:30~17:00
中央区	中央区役所 介護保険課 指導担当 〒104-8404 中央区築地1-1-1 電話番号:03-3456-5749 開庁時間:8:30~17:00
台東区	台東区役所 福祉部 介護保険課 事業者担当 〒110-8615 台東区東上野4-5-6 電話番号:03-5246-1243 開庁時間:8:30~17:15
千代田区	千代田区役所 保健福祉部 高齢介護課 介護事業指定係 〒102-8688 千代田区九段南1-2-1 電話番号:03-5211-4336 開庁時間:8:30~17:00

【個人情報の使用目的説明書及び使用同意書】

オリーブ居宅支援事業所は、ご利用者・ご家族等から知り得たご利用者・ご家族等の個人情報について第三者に漏洩のないよう守秘義務を徹底します。

個人情報の使用について説明を行い、同意書に署名・捺印を頂いた場合に、この同意書に記載する事項に限り、必要最小限の範囲内でご利用者・ご家族等の個人情報を使用することとします。

【利用者への介護サービスの提供に必要な使用目的】

(1) 事業所内部での使用

- ①当居宅介護支援事業所での居宅介護支援サービスの提供
- ②介護保険事務
- ③居宅介護支援サービスの利用に関わる当事業所の管理運営事務のうち次のもの
 - ・サービス開始・終了の管理
 - ・会計・経理
 - ・当該利用者介護・医療のサービス向上

(2) 他介護事業所への情報提供に関わる使用

- ①当居宅介護支援事業所が利用者等に提供する居宅介護支援サービスのうち次のもの
 - ・医療機関、薬局、居宅サービスを提供する事業所や居宅介護支援事業所等との連携
 - ・利用者への居宅サービス提供のため、主治の医師等の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
 - ・業務委託事業所への業務に必要な情報の提供

(3) 他機関等への情報提供に関わる使用

- ①審査支払い機関へのレセプトの提出
- ②審査支払い機関または、保険者から照会への回答
- ③公費負担介護に関する介護費請求のための使用
- ④その他、公費負担介護に関する介護請求のための使用

(4) 損害賠償保険等に関わる保険会社等への相談または届出等

【上記以外の使用目的】

(1) 事業所内部での使用

- ①当事業所の管理運營業務のうち次のもの
 - ・居宅介護支援サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料
 - ・当事業所において行われる居宅介護支援研修への協力
 - ・居宅介護支援の質の向上を目的とした、当事業所での事例研究

(2) 他機関等への情報提供に関わる使用

- ①当事業所の管理運營業務のうち次のもの
 - ・外部監査機関への情報提供

※上記のうち、他の医療機関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、その旨をお申し出ください。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。これらのお申し出は後からでも撤回・変更する事が可能です。

以上

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名・捺印の上、1通ずつ保有するものとします。

居宅介護支援の提供開始にあたり、本書面に基づいて、契約書・重要事項説明書を居宅介護支援事業者から説明を受け、居宅介護支援に関する上記内容に同意します。

個人情報の使用目的説明書及び使用同意書の説明を受け、個人情報の使用に関する上記内容に同意します。

【契約締結日】令和____年____月____日

【事業者】江東区指定 介護保険適応事業所 (指定番号 1370806430)

オリーブ居宅介護支援事業所

<住 所> 東京都江東区清澄2-11-7

<代表者名> 管理者 布施 篤 印

<説明名> _____ 印

【利用者】住所

氏名

印

【代理人】住所

氏名

印 (続柄)

【ご家族】住所

氏名

印 (続柄)