

重要事項説明書  
契 約 書  
個人情報使用同意書

医療法人社団杏精会  
岡田病院居宅介護支援事業所

# 居宅介護支援重要事項説明書

【 令和6年8月1日現在 】

## 1 担当する介護支援専門員

担当者 \_\_\_\_\_

連絡先：03-5615-3637

( 月～金曜日、12/30～1/3 を除く )

ご不明な点は、何でもおたずねください。

## 2 指定居宅介護支援を提供する事業者について

### 当事業所の法人概要

事業者（法人）名	医療法人社団杏精会岡田病院
代表者氏名	理事長 岡田 豪
所在地	〒116-0002 東京都荒川区荒川5丁目3番1号
連絡先	電話 03-3891-2231
法人種別	医療法人社団

## 3 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

### 居宅介護支援事業所の概要

#### 一 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	医療法人社団杏精会岡田病院居宅介護支援事業所
所在地	〒116-0002 東京都荒川区荒川5丁目3番1号
事業所の指定番号	居宅介護支援事業 (東京都 第1371804780号)
連絡先	電話 03-5615-3637
サービスを提供する実施地域	荒川区 ※文京区・台東区・北区・足立区

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

## 二 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、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。
運営の方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

## 三 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月30日から1月3日）を除きます。
営業時間	午前9時00分から午後5時30分まで。

## 四 管理者

管理者	米澤 由紀子
-----	--------

## 五 事業者の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	従業員の管理及び利用申込に係わる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います 従業員に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤2名 (うち兼務1名) 非常勤0名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信関連事務等を行います。	常勤0名 非常勤0名

## 六 指定居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

- (一) 指定居宅介護支援の提供に先立って、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所にお知らせください。
- (二) 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。
- (三) 病院等に入院する場合には、医療機関における利用者の退院支援に資するとともに、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がございます。病院等に入院する必要がある場合には、ご本人またはご家族から担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えていただきますようお願いいたします。

アセスメント	利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、課題を分析します。
居宅サービス事業者との連絡調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います。
居宅サービス計画の作成	介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。
サービス担当者会議	介護サービス事業者等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。
モニタリング (サービス実施状況把握・評価)・ 相談業務	少なくとも月に1回、ケアマネジャーが利用の居宅を訪問し、本人の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します。 ※ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、ケアマネジャーは利用者の居宅を訪問することがあります。
給付管理	ケアプラン作成後、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。
要介護認定の申請に係る援助	要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。
介護保険施設等の紹介	利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。
サービス事業者等の選定	当事業者に対して、特定の指定居宅サービス事業者だけでなく、複数の指定居宅サービス事業者を紹介するよう求めることができます。 当事業者に対して、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を求めることができます。
業務継続計画策定 (BCP)	平常時から状況や事業所周辺環境を把握し、災害発生時や感染時にどのような計画で事業を継続するかを検討しBCPを活用して研修を実施します。 (委員会の開催、指針の整備、研修の定期的な実施、担当者を置く)
研修会の開催等	高齢者虐待・ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者、認知症等、多制度に関する事例検討会、研修等に参加し質の高いケアマネジメントを行う体制を整えます。 (委員会の開催、指針の整備、研修の定期的な実施、担当者を置く)

#### 4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安。

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1ヶ月に1回。

※ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

## 5 居宅介護支援の業務範囲外の内容

ケアマネジャーはケアプラン作成やサービスの調整等を行います。下記に示すような内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職等を紹介いたします。

居宅介護支援の業務範囲外の内容	<ul style="list-style-type: none"><li>● 救急車への同乗</li><li>● 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援</li><li>● 家事の代行業務</li><li>● 直接の身体介護</li><li>● 金銭管理 等</li></ul>
-----------------	--

## 6 利用料金

### 一 利用料（ケアプラン作成料）

指定居宅介護支援を提供した際の利用料金の額は、厚生労働省が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、あなたの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は、一旦、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いたします。

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。なお、プラン作成後に月途中での契約解除の申し出がある場合につきましては、介護報酬を全額自己負担していただきます。

#### (1) 居宅介護支援の利用料

[基本利用料]

要介護1・2	1,086単位 / 1カ月
要介護3・4・5	1,411単位 / 1カ月

※上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

### 二 その他の加算内容

初回加算	300単位 / 月
入院時情報連携加算 I	250単位 / 月
入院時情報連携加算 II	200単位 / 月
通院時情報連携加算	50単位 / 回
ターミナルケアマネジメント加算	400単位 / 月
退院・退所加算 (I) イ	450単位 / 回

退院・退所加算（I）ロ	600単位 / 回
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位 / 回

## 7 その他

交通費	サービスを提供する実施地域にお住まいの方は無料です それ以外の地域の方は、ケアマネジャーがお訪ねするための交通費の実費が必要です。
解約料	解約料は一切かかりません。

## 8 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業者は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的実施しています。

## 9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待の防止に関する担当者	(管理者：米澤由紀子)
--------------	-------------

※サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを区市町村に通報します。

## 10 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li><li>② 従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</li><li>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</li><li>④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li></ul>
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>① 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、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</li><li>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</li><li>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</li></ul>

### 11 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または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。

### 12 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、契約終了の日から5年間保存します。

### 1 3 公正中立なケアマネジメントの確保

複数事業所の説明等	ご利用者は、ケアプランに位置付ける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業者を求めることができます。
前6ヶ月間のケアプランにおける訪問介護等の利用割合	事業所が前6ヶ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」の利用割合等をご希望があれば、ケアプランに位置づけられた上位3法人について別紙にてお知らせ可能です。

### 1 4 運営基準減算

#### 業務継続計画（BCP）未策定事業所に対する減算

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。

#### 特定事業所集中減算

正当な利用なく特定の事業所に80%以上集中した場合。

（指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与）

#### 複数の指定居宅サービス事業者等を紹介

ご利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができることについて、ご利用者又はそのご家族に対して、文書を交付して説明を行う。

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説明を求めることができることについて、利用者又はその家族に対して文書を交付して説明を行う。

前6ヶ月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（訪問介護等）が、それぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6ヶ月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された、居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に、同一の指定居宅サービス事業者又は地域密着型サービス事業者によって、提供されたものが占める割合について利用者又はその家族に対して、ご希望があればケアプランに位置づけられた上位3法人について別紙にてお知らせが可能です。



### 15 サービス提供時の緊急時等対応

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、区市町村、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。

また、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は、損害賠償を速やかに行います。

#### 一 緊急時における確認事項

1	連絡先氏名： (続柄： ) 住所： 電話番号：
2	連絡先氏名： (続柄： ) 住所： 電話番号：

#### 二 かかりつけ医

医療機関名	
住所	
電話番号	
主治医名	

### 16 サービス内容に関する苦情

#### 一 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所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。担当介護支援専門員または管理者までお申し出ください。また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

苦情受付担当者	管理者 米澤 由紀子
連絡先	電話：03-5615-3637
受付時間	営業日 午前9時～午後5時30分

## 二 サービス提供に関する相談、苦情について

当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

	担当部署名	住所・電話
○	荒川区介護保険課	〒116-8501 荒川区荒川2-2-3 荒川区介護保険課 電話：03-3802-3111
○	東京都国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係	〒102-0072 千代田区飯田橋3丁目5番1号 東京区政会館11F 電話：03-6238-0173

### 17 非常災害対策

事業所は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時マニュアルを策定し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、火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シュミレーション）を年2回以上実施します。

### 18 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 介護支援専門員に贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (2) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又はサービス事業所の担当者へご連絡ください。
- (3) 病院や診療所に入院する必要がある場合には、「1. 担当する介護支援専門員」に記載の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の病院等にお伝えください。

### 19 第三者評価実施の有無

第三者評価実施：無し

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

**【事業者】**

所在地 東京都荒川区荒川 5-3-1

名称 医療法人社団杏精会 岡田病院居宅介護支援事業所

説明者

印

私は、本書面により事業者から居宅介護支援についての重要な事項の説明を受けました。

住所 東京都荒川区

氏名

印

(代理人)

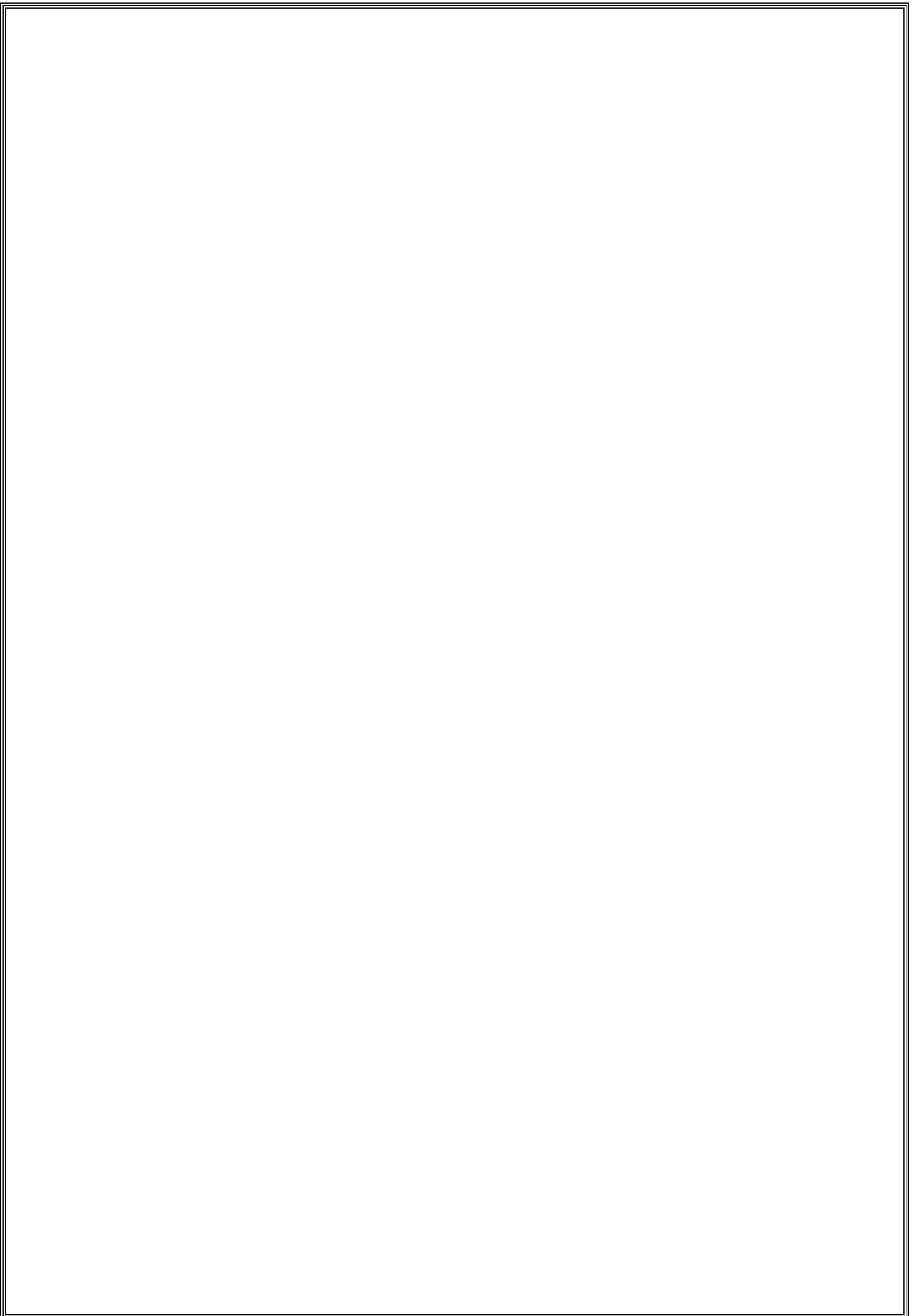
住所

氏名

印

(本人との関係

)



# 居宅介護支援契約書

様（以下、「利用者」といいます）と医療法人社団杏精会岡田病院の営む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。

## （契約の目的）

**第1条** 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。

## （契約期間）

**第2条** 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。  
二 契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文章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。

## （介護支援専門員）

**第3条** 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、利用者にもその名前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、公正中立にケアマネジメントを行います。

## （居宅サービス計画作成の支援）

**第4条** 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。

- 一 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、解決すべき課題を把握します。
- 二 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、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由、利用者が複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、利用料等の情報を適正に利用者およびその家族に提供し、利用者にもサービスの選択を求めます。
- 三 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。
- 四 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。
- 五 利用者が医療系の居宅サービスを利用する場合、主治の医師等の意見を求めます。また居宅サービス計画作成した場合は、主治の医師に交付します。
- 六 訪問介護（生活援助中心型）の回数が、「全国平均回数+2標準偏差」に該当する場合、当該居宅サービス計画書を保健者に提出します。
- 七 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。

#### (経過観察・再評価)

**第5条** 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。

- 二 利用者およびその家族と毎月連絡を取り、計画実施状況の把握に努めます。
- 三 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との連絡調整を行います。
- 四 利用者の状態について定期的に課題分析・再評価を行い、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。

#### (施設入所への支援)

**第6条** 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。

#### (医療機関との連携)

**第7条** 訪問介護等、サービス事業者から利用者に係る情報の提供を受けた場合、利用者の服薬状況、口腔機能等モニタリングの際に介護支援専門員が把握した情報を、主治の医師や歯科医、薬剤師に情報提供します。

- 二 利用者が入院した場合、利用者に対し入院時に介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼します。

#### (居宅サービス計画の変更)

**第8条** 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、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

#### (給付管理)

**第9条** 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。

#### (要介護認定等の申請に係る援助)

**第10条** 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利用者を援助します。

- 二 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。

#### (サービスの提供の記録)

**第11条** 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5年間保管します。

- 二 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。
- 三 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。
- 四 第13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。

### (料金)

**第12条** 事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規程は重要事項説明書のとおりです。

### (契約の終了)

**第13条** 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。プラン作成後、月途中での利用解約の場合につきましては、報酬の実費をお支払いいただきます。

二 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いて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へ提供しません。

三 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。

四 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等に入居した場合
- 2) 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）又は要支援1・2と認定された場合
- 3) 利用者が死亡した場合
- 4) 要支援1、要支援2に認定された場合においては、事業者は当該担当地域の地域包括支援センターを紹介するなどの便宜を図ります。

### (緊急時の対応)

**第14条** 訪問中に利用者の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、家族等に連絡を取る等必要な措置を講じます。

### (個人情報の保護・秘密保持)

**第15条** 事業者は利用者個人の情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めます。

二 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。

三 事業者が得た利用者の個人情報については、居宅サービス計画の作成や計画に位置づけた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携調整等以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者及び家族またはその代理人の了承を得るものとします。

四 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。

### (賠償責任)

**第16条** 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。

**(相談・苦情対応)**

**第17条** 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。

**(身分証携行義務)**

**第18条** 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。

**(善管注意義務)**

**第19条** 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。

**(本契約に定めない事項)**

**第20条** 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、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

**(裁判管轄)**

**第21条** 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。

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

**【利用者】**

住 所 東京都荒川区

氏 名

印

(代理人) 住 所

氏 名

印

(利用者との関係

)

**【事業者】**

東京都荒川区荒川5丁目3番1号  
医療法人社団杏精会 岡田病院  
居宅介護支援事業所  
理事長 岡田 豪





# 居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私およびその家族の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

## 1 使用する目的

事業所が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合。

## 2 使用にあたっての条件

- 情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。
- 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

## 個人情報の内容（例示）

- 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他の一切の利用者や家族個人に関する情報
- 認定調査票（74項目および特記事項）、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
- その他の情報

## 3 使用する期間

契約締結日から契約終了日までの間とする。

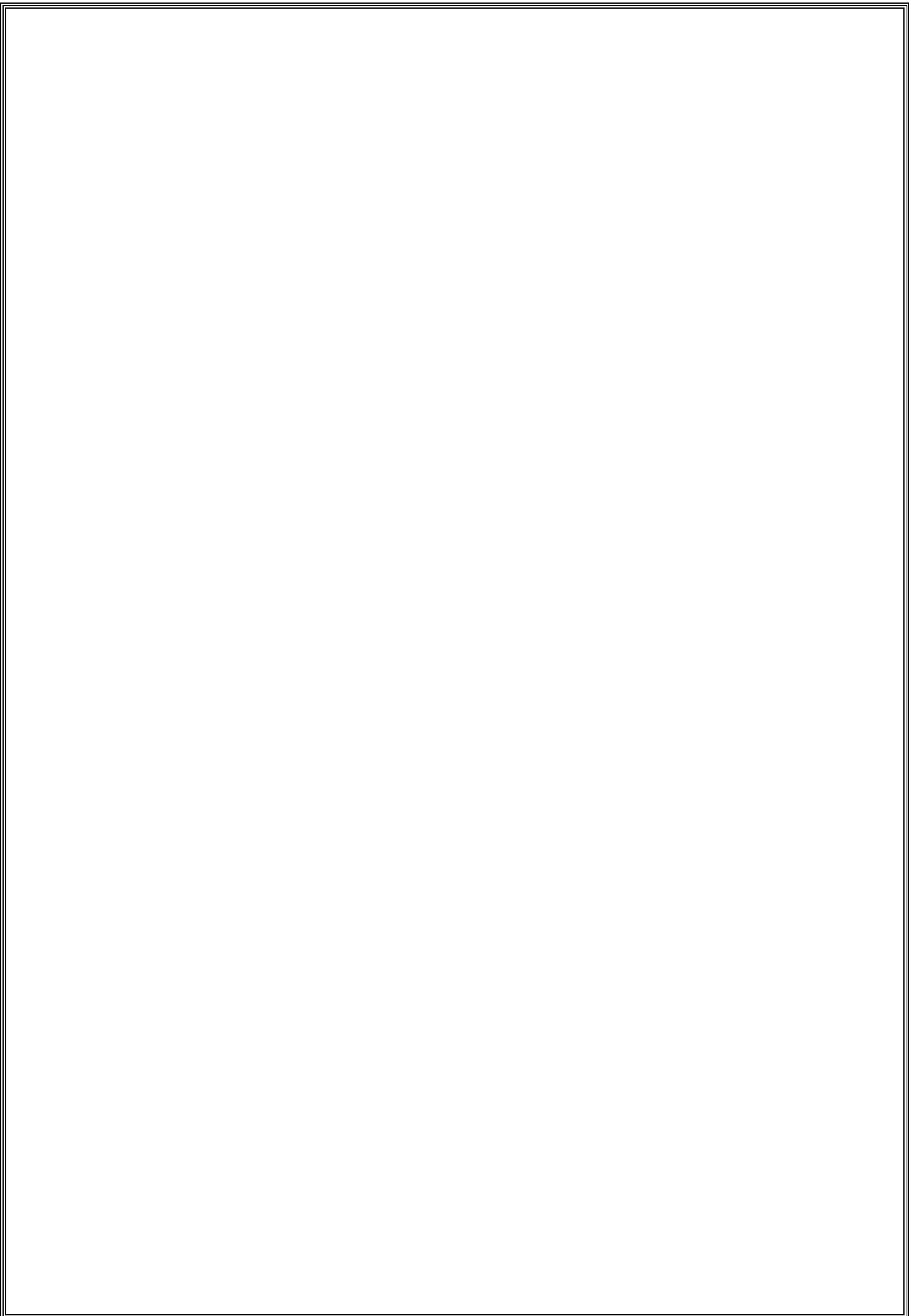
令和 年 月 日

【利用者】 住 所 東京都荒川区

氏 名 印

【家族代表者】 住 所

氏 名 印  
(本人との関係 )



# オンラインモニタリング実施同意書

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準の示すモニタリングを行うに際し、以下の条件下においてテレビ電話装置等を通したモニタリングを行うことについて同意します。

## <実施条件>

- 少なくとも 2 月に 1 回のご利用者様の居宅を訪問しての面接を行うこと
- オンラインモニタリングの実施に関して、主治医及び関係サービス事業所の同意を得ていること
- 確認が困難な情報は各サービス事業所の担当者からの情報提供により補完すること  
心身の状況及び家族状況・住環境・サービスの利用状況に関して大きな変化がないこと

## <実施環境>

オンラインモニタリングに使用するサービス・接続先情報等は別途担当介護支援専門員より案内させていただきます。

なお、オンラインモニタリングの実施にあたっては以下のガイドラインを遵守し、個人情報の適切な保護に努めます。

- 個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」
- 厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」

令和 年 月 日

【利用者】 住 所 東京都荒川区

氏 名

印

【家族代表者】 住 所

氏 名

印

(本人との関係

)

