

居宅介護支援における
重要事項説明書

株式会社フォース
ケアプランセンター**プレシア**

重要事項説明書

1 事業の目的及び運営の方針

居宅介護支援サービスは、介護保険制度を利用される方を対象に、住み慣れたご自宅で、自立した日常生活がお送り頂けるよう、ご利用者様の心身の状態に応じて、ご家族の希望にも沿った「居宅サービス計画」の作成を行なうことを目的とし、また、運営の方針とさせていただきます。

2 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	株式会社フォース
代表者氏名	代表取締役 服部 大
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	名古屋市中区錦二丁目8番23号 キタムラビル502 (電話・ファックス番号) (052) 737-6438
法人設立年月日	令和2年10月14日

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

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランセンター プレシア
介護保険指定 事業所番号	2370802551
事業所所在地	名古屋市瑞穂区牛巻町5-7 ハイtopia瑞穂3F
連絡先 相談担当者名	(電話) (052) 693-5091 (ファックス番号) (052) 693-5093 (相談担当者氏名) 大倉 みづほ
事業所の通常の 事業の実施地域	瑞穂区、昭和区、熱田区、天白区、南区

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月火水木金 (土・日・祝日及び12月30日~1月3日除く)
営業時間	平日9時~18時

(3) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 大倉 みづほ
-----	-------------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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。 2 従業者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 管理者と兼務

介護支援 専門員	居宅介護支援業務を行います。	0名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	0名

(4) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険 適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	16に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険制度から全額保険給付されますので、利用者負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができない場合には、1月あたりの利用料（報酬額と同額）をご負担いただくこととなります。
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

区分・要介護度		基本単位	利用料	
居宅介護 支援費 (I)	(i) 介護支援専門員1人当りの利用者数が45未満 又は45以上である場合における、45未満の部分	要介護1・2	1,086	12,000円
		要介護3・4・5	1,411	15,592円
	(ii) 介護支援専門員1人当りの利用者数が45以上 である場合における、45以上60未満の部分	要介護1・2	544	6,011円
		要介護3・4・5	704	7,779円
	(iii) 介護支援専門員1人当りの利用者数が45以上 である場合における、60以上の部分	要介護1・2	326	3,602円
		要介護3・4・5	422	4,663円
居宅介護 支援費 (II)	(i) 介護支援専門員1人当りの利用者数が50未満 又は50以上である場合における、50未満の部分	要介護1・2	1,086	12,000円
		要介護3・4・5	1,411	15,592円
	(ii) 介護支援専門員1人当りの利用者数が50以上 である場合における、50以上60未満の部分	要介護1・2	527	5,823円
		要介護3・4・5	683	7,547円
	(iii) 介護支援専門員1人当りの利用者数が50以上 である場合における、60以上の部分	要介護1・2	316	3,491円
		要介護3・4・5	410	4,530円

- ① 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の99/100となります。
- ② 業務継続に向けての取り組みとして、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、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、

上記金額の 99/100 となります。

(5) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,315 円	1 月につき
特定事業所加算 (Ⅰ)	519	5,735 円	1 月につき
特定事業所加算 (Ⅱ)	421	4,652 円	
特定事業所加算 (Ⅲ)	323	3,569 円	
特定事業所加算 (A)	114	1,260 円	
特定事業所医療介護連携加算	125	1,381 円	1 月につき
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250	2,763 円	利用者が病院又は診療所に入院日に、必要な情報提供を行った場合 (1 月につき) ※運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	200	2,210 円	利用者が病院又は診療所に入院してから 3 日以内に、必要な情報提供を行った場合 (1 月につき) ※運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
退院・退所加算 (Ⅰ) イ	450	4,973 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受けた場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	600	6,630 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	600	6,630 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回以上受け場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	750	8,288 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けた (内 1 回はカンファレンスによる) 場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
退院・退所加算 (Ⅲ)	900	9,945 円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 3 回以上受けた (内 1 回はカンファレンスによる) 場合 (入院又は入所期間中 1 回を限度)
通院時情報連携加算	50	553 円	利用者 1 人につき 1 月に 1 回が限度
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,210 円	1 月につき (2 回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,420 円	1 月につき

※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、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した場合に算定します。

※ 特定事業所加算は、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する観点から、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を目指した対応を行っている事業所に認められる加算です。

- ※ 特定事業所医療介護連携加算は、前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数が 35 回以上であり、同期間の間においてターミナルケアマネジメント加算を 5 回以上算定している場合で、特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している場合に算定します。
- ※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。
- ※ 退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から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、算定します。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより医師又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、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者に情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。
- ※ 地域区分別の単価（3 級地 11.05 円）を含んでいます。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。
-------	---

5 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 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。

6 居宅介護支援の提供にあたっての重要事項

- (1) 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や被保険者資格を喪失、利用者が介護認定の変更・申請、介護保険施設・病院・有料老人ホームの入所・入院を行う場合は速やかに担当介護支援専門員にお知らせください。また、入院の場合

は担当介護支援専門員等について、入院先医療機関に情報提供をお願いします。

- (2) 利用者及びその家族の依頼に基づき、市区町村の窓口にて要介護認定の申請（新規・変更・更新）、「居宅サービス計画作成依頼届出書」の提出を代行します。ただし、代行にあたっては、手続き上、利用者の被保険者証をお預かりすることになります。
- (3) 利用者またはそのご家族にお渡しするサービス利用票と異なる事業者からサービスを受けた場合やサービス内容を変更した場合には、必ず担当介護支援専門員にご連絡下さい。ご連絡がなく利用限度額を超えた場合は、限度額を超えた費用について、利用者の全額自己負担となります。
- (4) 適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより事業者に属する介護支援専門員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

7 その他の重要事項

複数の居宅介護支援事業者に「居宅サービス計画の作成」を依頼することはお控えくださるようお願いします。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 大倉 みづほ
-------------	------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報します。

9 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、

直ちに身体的拘束等を解く場合。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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ぬ。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ぬ。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>

1 1 事故発生時の対応方法について

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、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。なお、事業者は、損害賠償保険に加入しています。

【市町村（保険者）の窓口】 名古屋市 介護保険課 指導係 居宅班	所在地 名古屋市東区東桜一丁目 14 番 11 号 DP スクエア東桜 8 階 電話番号 (052)959-3087 受付時間 平日の 8:45~17:15（年末年始（12月31日~1月3日）を除く。）
【家族等緊急連絡先】	氏 名 続柄 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先

1 2 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。

1 3 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、サービス提供を完結した日から5年間保存します。

1 4 感染症等の発生及びまん延等に関する取り組み

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 担当者を選定し、定期的に委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ② 事業所における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 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

1 5 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 6 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 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、
- 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。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、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、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- ④ 利用者またはその家族に対し、前6か月間に作成した居宅サービス計画の総数のうち、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、及び同一事業者によって提供されたものが占める割合について、別紙にて説明を行います。
- ⑤ 医療と介護の連携を強化し、適切なケアマネジメントの実施やその質の向上を進めることについて、利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際に、利用者の同意を得た上で介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師と情報連携を行なうことができるものとし、

2 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に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。課題分析の方法は、**カナミック独自様式**に沿って行います。
 - イ 利用する居宅サービス等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。
- 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または歯科医師の意見を求めます。又、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、退院時、退院後のリハビリテーションの早期発見を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成します。
- ③ 退院、退所時カンファレンスについて、退院、退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合には、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参画させて頂きます。

- ④ 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、1カ月単位の介護サービス利用計画である「サービス利用票（居宅サービス計画）」を作成します。サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画作成のために居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービス等の担当者を招集して行う会議）の開催、居宅サービス等の担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者からの専門的な見地からの意見を聴取します。

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、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）サービス利用票、居宅サービス計画に基づき、介護サービスが計画的に提供されます。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。

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。

- ⑤ サービス担当者会議、カンファレンス等、招集して行う各種会議等について、感染防止や多職種連携の促進の観点により、利用者が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、また、利用者が参加して実施するものについて、「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為にガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用しての実施ができるものとします。

- 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の作成を行いません。

- ⑦ 福祉用具専門相談員又は介護支援専門員が福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者およびその家族に対しメリット及びデメリットを含め十分説明を行ない必要な情報提供をする事、及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案を行いません。

- ⑧ 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める生活援助の訪問回数以上の訪問介護を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届けます。

- ⑨ 適切な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なったものの、利用者の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扱う事ができるものとします。

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1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに1月に1回、モニタリングの結果を記録します。
- 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 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。

5 契約の終了について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

※苦情申し立ては、以下の通りになります。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアプランセンター プレシア	所在地 名古屋市瑞穂区牛巻町 5-7 ハイトピア瑞穂 3F 電話: (052) 693-5091 ファックス番号: (052) 693-5093 受付時間 平日 9 時～18 時
【区役所の窓口】 瑞穂区役所 福祉課 介護保険担当 (昭和区・熱田区・天白区・南区にも窓口があります。)	所在地 名古屋市瑞穂区瑞穂通 3-32 電話: (052) 852-9396 受付時間 平日 8:45～17:15
【市町村（保険者）の窓口】 名古屋市役所 健康福祉局 高齢福祉部 介護保険課	所在地 名古屋市東区東桜一丁目 14 番 11 号 DP スクエア東桜 8 階 電話番号 (052) 959-3087 受付時間 平日の 8:45～17:15 (年末年始 (12 月
【公的団体の窓口】 愛知県国民健康保険団体連合会	所在地 名古屋市東区泉一丁目 6 番 5 号 電話番号 (052) 971-4165 受付時間 9:00～17:00 (土日は休み)

令和 年 月 日

事業所は利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	名古屋市中区錦二丁目 8 番 23 号 キタムラビル 502
	法人名	株式会社フォース
	代表者名	代表取締役 服部 大 印
	事業所名	ケアプランセンター プレシア
	事業所番号	2370802551
	説明者氏名	管理者 大倉 みづほ

上記内容の説明を事業所から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人 (ご家族)	住所	
	氏名	印
	続柄	

私は本人の契約意志を確認し、署名代行致しました。

署名代行者	事由	
	住所	
	氏名	印
	続柄	

個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報について、ケアプランセンタープレシアが私ならびに家族の個人情報を必要な範囲で提供すること及び、当該第三者が提供の趣旨に従った下記の目的で当該個人情報を利用することに同意します。

記

1 利用目的

- ・主治医等の意見を求める必要のある場合
- ・サービス担当者に対する照会の為
- ・事業所内の検討会等の為
- ・利用者への介護、医療サービスの向上に関する業務
- ・ご家族様への心身の状況説明
- ・虐待等、生命、財産の侵害の防止に関わる情報提供
- ・介護事務の委託、その他の業務委託
- ・介護サービスの会計及び経理事務
- ・国民保険体連合会へのレセプトの提出、国民保険体連合会または保険からの照会への回答
- ・損害賠償保険等に係る、保険会社等への相談、または届出等で利用する場合
- ・介護サービス計画作成、サービス担当者会議、関係者・事業者間での連絡調整において必要な場合
- ・介護保険施設等への入所に伴う情報提供が必要な場合
- ・事故発生時における関係機関への情報提供や報告が必要な場合
- ・介護支援専門員実務研修における実習生の受け入れに使用する場合
- ・その他本人の状況に応じた適切な介護保険及び高齢者保健福祉サービスの提供に必要な場合

2 提供する第三者

協力医療機関、介護認定審査会、行政機関、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、主治医、その他介護保険及び高齢者保健福祉サービスに係る関係者

3 提供する個人情報

アセスメントシート、要介護認定又は要支援認定に係る調査内容、介護認定審査会による判定結果・意見、主治医意見書、利用者基本情報、基本チェックリスト、基本健康診査結果、介護サービス計画書等の個人に関する記録

4 使用する期間

契約書で定める期間

5 使用の条件

・個人情報の提供は、利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には利用しないこと。また、サービス利用に関わる、契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさないこと。

・個人情報を使用した会議の内容等について、その経過を記録し、請求があれば開示すること。

令和 年 月 日

ケアプランセンタープレシア 管理者 あて

利用者

<住所> _____

<氏名> _____ (印)

代理人（ご家族）

<住所> _____

<氏名> _____ (印)

<続柄> _____

署名代行者

<署名代行事由> _____

<住所> _____

<氏名> _____ (印)

<続柄> _____