

# 社会福祉法人 ふじ寿か会 横浜市鴨志田地域ケアプラザ

## 居宅介護支援 重要事項説明書

### 1 事業所の概要

|          |                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名     | 横浜市鴨志田地域ケアプラザ 居宅介護支援                                                               |
| 所在地      | 横浜市青葉区鴨志田町 547-3                                                                   |
| 事業所指定番号  | 1473700977 号                                                                       |
| 管理者・連絡先  | 小野塚 慶一 TEL 045-961-6911                                                            |
| サービス提供地域 | 青葉区・緑区・都筑区・町田市三輪町・三輪緑山・能が谷町・成瀬台 1～4 丁目・成瀬 1～3 丁目・川崎市麻生区早野・虹ヶ丘・上麻生・下麻生・白山・王禅寺東・王禅寺西 |

### 2 事業所の職員体制

| 職 種     | 従事するサービス内容等                                                                      | 人 員                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 管理者     | 管理者は、業務の管理を一元的に行います。                                                             | 1 名（常勤兼務）               |
| 介護支援専門員 | 要介護者及び要支援者の依頼に基づき、その状況を調査・把握し、介護サービス計画を作成するとともに、他機関のサービス事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介等を行う。 | 1 名（常勤兼務）<br>1 名（非常勤専従） |

### 3 業務及び業務時間

| 業 務 日                                              | 業 務 時 間          |
|----------------------------------------------------|------------------|
| 月曜日から金曜日、祝日は営業<br>土曜日、日曜日、12 月 29 日から 1 月 3 日までは休み | 午前 9 時から午後 5 時まで |

### 4 サービス内容

介護保険法で定める居宅介護支援サービスについて、下記のとおり申込から提供されるまでの流れと主な内容について実施します。

- (1) 利用者の居宅サービス計画作成依頼受付
- (2) 被保険者証の確認
- (3) 重要事項説明書による説明・合意
- (4) 契約の締結
- (5) 利用者の状態把握・課題分析
- (6) 居宅サービス計画原案作成
- (7) 居宅サービス事業者との調整（サービス担当者会議の開催等）
- (8) 居宅サービス計画を利用者へ説明
- (9) 居宅サービス計画への利用者の同意、居宅サービス計画を利用者に交付
- (10) サービス利用状況の管理・モニタリング
- (11) 居宅介護支援に関わる諸記録整備

## 5 サービス利用料および利用者負担

- (1) 居宅介護支援については、利用者の負担はありません。
- (2) 法定代理受領サービスを利用できないことにより償還払いとなる場合には、一旦、別紙(1)の利用料を全額自己負担頂く事があります。その場合、サービス提供証明書を発行致します。
- (3) 利用者は、この居宅介護支援にかかる訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供を 1 週間以上の予告期間をもって解約できます。その際のキャンセル料等については必要ありません。
- (4) 介護支援専門員が通常のサービス実施地域を越える地域に訪問・出張する必要がある場合には、その交通費（実費）の支払いが必要となります。  
※実費とは最短の公共交通機関を利用した場合の費用の合計となります。

## 6 当事業者における目的及び運営方針

### (1) 事業の目的

介護保険法等の関係法令に従い、利用者が可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて適切な居宅介護支援を提供することにより、利用者の日常生活の便宜及び介護する方の軽減を図ります。

### (2) 運営方針

① 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の意見を尊重し、心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者が自立した日常生活を営む事ができることを目標とします。また、計画の作成にあたっては、原則として相談を受付けてから 7 日以内に利用者宅を訪問の上、状況調査を行います。

② 適正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、常に利用者の立場に立ち、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当にあたることのないように、公正中立に居宅サービス計画を作成するとともに、サービス事業者との連絡調整を行います。尚、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めること及び当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることが可能です。

尚、前 6 ヶ月間に当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、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定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等につき別紙(2)「ケアプランにおけるサービス利用状況表」にて説明し、同意を得るものとします。

③ 事業の実施にあたっては、関係行政機関、地域の保健・医療・福祉サービス、ボランティア団体等との連携を図り、総合的なサービス提供の調整に努め、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止又は、要介護状態になることの予防に資するように十分配慮いたします。尚、医療機関との連携を促進するため、入院時には事業所名及び担当介護支援専門員名を入院先医療機関にお知らせ下さい。

④ サービス提供エリア外については、他の指定居宅介護支援事業者の紹介、その他の必要な措置を講じます。

(3) 事業所は、介護支援専門員等の資質向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備します。

① 採用時の研修

入社オリエンテーション

サービス提供の心得

各サービスマニュアルによる業務内容の理解等

② 継続研修 2～3 回/年

③ 管理者研修

管理者として業務内容の理解及ぶ心得相談窓口・苦情等

7 秘密保持

事業所及び介護支援専門員は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持します。ただし、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文章で同意を得るものとします。

8 緊急時の対応

サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急期間等に連絡します。

|       |                  |
|-------|------------------|
| 医療機関等 | 主治医等の氏名<br>連 絡 先 |
| 緊急連絡先 | 氏 名<br>連 絡 先     |

9 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、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には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行うものとします。
- (3) 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うものとします。

10 業務継続計画（BCP）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、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための事業継続計画を策定し、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実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行ないます。

## 11 虐待の防止

- (1) 虐待防止のための指針の整備、また対策を検討する委員会を定期的を開催し、従業員に周知します。
- (2) 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。

## 12 衛生管理

衛生管理について事業所において感染症等が発生またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従業員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行ないます。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症等の予防及びまん延の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員に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 従業員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

## 13 暴言・暴力・ハラスメントについて

暴言・暴力・ハラスメントに対するために次に掲げる措置を講じます。

- (1) 暴言・暴力・ハラスメントに対し、組織・地域での適切な対応を図ります。
- (2) 職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発や普及をするための研修を定期的を実施します。
- (3) 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員にあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

### 【具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例】

#### ■暴言または暴力

殴る・蹴る・物を投げつける・刃物を向ける・怒鳴る・奇声や大声を発するなど

#### ■ハラスメント行為

不必要に体を触る・手を握る・腕を引っ張り抱きしめる・卑猥な言動をするなど

#### ■その他

過大な要求・理不尽な要求・職員や他者の個人情報を求める・ストーカー行為など

## 14 相談窓口・苦情対応

当事業所のサービスに関する相談や苦情については、当事業所ならびに区役所、国保連にでも対応します。お気軽にご相談してください。

相談・苦情については、担当者、管理者及び介護支援専門員が対応します。不在の場合でも、応じた者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、担当者、管理者及び介護支援専門員に引き継ぎます。

### (1) 当事業所の苦情相談窓口

#### ○ 横浜市鴨志田地域ケアプラザ

- ・所在地 〒227-0033 横浜市青葉区鴨志田町 547-3
- ・電話番号 045-961-6911
- ・FAX 045-960-6011
- ・対応時間（平日 9 時 00 分～17 時 00 分）
- ・苦情受付窓口（担当者） ・小野塚 慶一
- ・苦情解決責任者 ・杉山 光弘
- ・第三者委員 ・小林 小百合 ・田村 貞夫

### (2) 苦情等の対応

- ①相談・苦情の受け付けは、原則として事業所の管理者が対応します。
- ②寄せられた相談・苦情に対し、管理者は速やかに相手先に連絡を取り、必要があれば利用者宅を訪問し、その内容の確認や状況の把握に努めます。
- ③事業所内で管理者を中心に会議を開き、問題点の整理を行い、今後の改善策を検討します。
- ④改善策については、管理者が利用者に対し事情説明を行います。
- ⑤管理者は改善策を実施するとともに、従業員への指導を徹底させ、再発防止に努めます。
- ⑥市町村①及び国民健康保険団体連合会に対し報告を行い、助言を受けます。
- ⑦相談・苦情を受け付けた場合は、その内容と処理経過を記録します。

### (3) 行政機関その他苦情相談機関

#### ○ 横浜市健康福祉局高齢健康福祉部介護事業指導課

- ・所在地 〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 市庁舎 16 階
- ・FAX 045-550-3615
- ・対応時間（平日 8 時 45 分～17 時 15 分）

#### ○ はまふくコール

- ・電話番号 045-263-8084
- ・対応時間（平日 9 時 00 分～17 時 00 分）

#### ○ 青葉区 高齢・障害支援課

- ・所在地 〒225-0024 横浜市青葉区市ヶ尾 31 番地 4
- ・電話番号 045-978-2479
- ・FAX 045-978-2416
- ・対応時間（平日 8 時 45 分～17 時 00 分）

#### ○ 緑区 高齢・障害支援課

- ・所在地 〒226-0013 横浜市緑区寺山町 118 番地 緑区役所 1 階
- ・電話番号 045-930-2315
- ・FAX 045-930-2310
- ・対応時間（平日 8 時 45 分～17 時 00 分）

- 都筑区 高齢・障害支援課
  - ・所在地 〒224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32 番 1 号 都筑区役所 2 階
  - ・電話番号 045-948-2306
  - ・F A X 045-948-2490
  - ・対応時間（平日 8 時 45 分～17 時 00 分）
- 神奈川県国民健康保険団体連合
  - ・所在地 〒220-0003 横浜市西区楠町 27-1
  - ・電話番号 045-329-3447
  - ・対応時間（平日 8 時 30 分～17 時 15 分）
- 横浜市福祉調整委員会事務局
  - ・健康福祉局相談調整課
  - ・電話 045-671-4045
  - ・F A X 045-681-3447

## 15 運営法人の概要

|                 |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名 称             | 社会福祉法人 ふじ寿か会（ふじずかかい）                                                                                                                                                                  |
| 代 表 者 名         | 理事長 前田 順啓                                                                                                                                                                             |
| 法人本部所在地・連絡先     | 〒226-0024 横浜市緑区西八朔町 773-2 電話番号 045-931-7141                                                                                                                                           |
| 実施事業の概要<br>事業所数 | ふじ寿か園（介護老人福祉施設・短期入所生活介護）<br>みすずが丘（介護老人福祉施設・短期入所生活介護）<br>横浜市山下地域ケアプラザ（横浜市委託事業）<br>ことぶきの里・あすの里・ふじの里・そまやまの里<br>（認知症対応型共同生活介護）<br>横浜ゆうふくの郷（特定入所者生活介護）<br>陽だまり（地域作業所）<br>ソレイユ（特定施設入居者生活介護） |

## 16 併設サービスの概要

横浜市鴨志田地域ケアプラザ 通所介護

横浜市鴨志田地域ケアプラザ 地域包括支援センター

以下余白

【説明確認欄】

この契約書の成立を証するため、本書 2 通作成し、利用者・事業所各 1 通ずつ保有することとします。

令和 年 月 日

サービス契約の締結にあたり、上記により重要事項を説明しました。

事業者 所在地 横浜市青葉区鴨志田町 547-3

名 称 横浜市鴨志田地域ケアプラザ 居宅介護支援

説明者

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明、交付および説明を受け、上記の内容に同意しました。

利用者

住所

名前

印

(署名代行者、立会人、または代理人の場合には該当する役割のいずれかに チェックを入れてください。)

☐ 署名代行者

私は、上記利用者が重要事項説明書の内容を理解し、同意する意思があることを確認し、身体の障害または高齢により筆記困難な利用者に代わって上記署名を行いました。

☐ 立会人（利用者ご本人だけでは重要事項説明書・同意に不安がある場合）

私は、上記利用者が重要事項説明書の内容を理解し、同意したことを確認しました。

☐ 代理人（登記事項証明書などの代理権を証明する文書の添付が必要です。）

私は上記利用者の〔成年後見人・保佐人・補助人・任意後見人（該当するものいずれかに○をしてください。）〕として、利用者に代わって、重要事項の説明を受け、上記の内容に同意します。

住所

氏名

印

本人との関係（続柄）



# 社会福祉法人 ふじ寿か会 横浜市鴨志田地域ケアプラザ

## 居宅介護支援 契約書

利用者 \_\_\_\_\_ (以下「利用者」という。)、鴨志田地域ケアプラザ居宅介護支援  
(以下「事業者」という。)は居宅介護サービスの利用について次のとおり契約を締結します。

### 第1条 (居宅介護支援の目的)

事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むために必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービス種類および内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画（以下、「ケアプラン」という。）を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。

### 第2条 (契約内容の変更)

利用者等契約内容の変更する場合は、変更内容を記載した契約変更合意書を取り交わします。

### 第3条 (契約期間)

1. この契約期間は、\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日から、介護保険被保険者証（三）項の「居宅介護支援事業者の名称」欄の有効期限とします。但し、上記契約期間満了前に利用者の要介護認定が更新され、また、要介護状態の区分変更認定された場合には、更新または変更後の要介護認定有効期間の満了日とします。
2. 上記契約期間満了日の 14 日前までに利用者から更新を行わない旨の意思表示をしない場合には、契約同一内容で自動更新する事とします。

### 第4条 (居宅介護支援の担当者)

1. 事業者は、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、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、利用者の状況とその意向に配慮して行なうとともに、事業者の事情により変更する場合には、あらかじめ利用者と協議します。
3. 事業者は、担当者に対し、専門職として常に利用者の立場に立ち、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. 事業者は、担当者に身分証を常に携行させ、利用者又はその家族から求められた場合は、これを提示させるものとします。

### 第5条 (居宅サービス計画書の作成)

事業所は次の各号に定める事項を担当者に実施させ、ケアプランを作成します。

- (1)利用者及びその家族と面会して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- (2)利用者による指定居宅サービスの選定を可能にするため、利用者の居住する地域の指定居宅サービス事業に関する情報を利用者及びその家族に適正に提供します。また、利用者の心身の状況、置かれている環境に応じて、適切なサービスが多様なサービス事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう努めます。

- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、供給される指定管理サービスが特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏することがないよう公平中立に、ケアプランの原案を作成します。
- (4) 利用者及びその家族は担当者に対して、ケアプラン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ることや、位置付けた理由を求めることができます。
- (5) 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう努めるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮します。
- (6) ケアプランの作成後においても、利用者やその家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、ケアプランの実施状況を把握するとともに、利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じてケアプランの変更、サービス事業者等との連絡調整等の便宜を供給します。  
また、1ヶ月に1回は利用者との面会を行い、モニタリングの結果を記録します。
- (7) ケアプランを作成した場合には、利用者及びその家族にその内容を説明し、同意を得、交付します。

#### 第6条（居宅サービス計画の変更等）

- 1. 事業者は、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合には、速やかに居宅サービス計画を変更するとともに、これに基づく居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等への連絡調整等を行います。
- 2. 事業者は、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の範囲内でサービス内容等の変更を希望する場合には、速やかにサービス事業者への連絡調整等を行います。
- 3. 事業所がケアプランの変更を必要と判断した場合には、利用者及びその家族の意見を尊重するとともに、利用者の同意を得てケアプランを変更するものとします。

#### 第7条（サービス提供の記録等）

- 1. 事業者は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス提供の目標等の達成状況等を一定期間ごとに評価するとともに、その結果を「居宅サービス共通記録書」（モニタリング記録表・居宅介護支援共通記録書）等の書面及び電子計算機等により記録し、利用者に説明します。
- 2. 事業者は、「居宅サービス共通記録書」等の記録を完結の日から5年は適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は正当な理由がある限り実費負担によりその写しを交付します。
- 3. 代理人及び委任状については続柄を明記する。又、契約書以外の他の書式に於いても上記同様明記する。

#### 第8条（利用料等）

事業者が提供する居宅介護支援サービスに関する利用料等は別紙「料金表」（以下、「料金表」といいます。）の記載のとおりです。但し、利用料は法令に基づいており、契約期間中の法令の改正により利用料の改定が必要となった場合には、改訂後の料金を適用するものとします。この場合には事業所は法令改訂後速やかに利用者に対し改定の施行時期及び改定以後の金額を通知し、契約変更合意書により利用料の変更について確認するものとします。

## 第9条（利用者の解約権）

1. 利用者は、事業者に対しいつでも1週間以上の予告期間をもって、届け出ることにより、この契約を解約することができます。
2. 利用者は、事業者が定めたサービスを提供しなかった場合、その他この契約に違反した場合には、直ちにこの契約を解除することができます。

## 第10条（事業者の解除権）

1. 事業者はサービス提供が困難なるなどのやむを得ない事情がある場合には、利用者に対して1ヶ月間の予告期間において、その理由を記載した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、利用者は当該地域の他の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。
2. 事業者は、利用者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合は、1か月以上の予告期間において、その理由を記載した文書により、この契約を解除することができます。

## 第11条（解除の効力）

この契約の解除は、将来に向かってその効力を生じるものとします。  
ただし、利用者または事業者の損害賠償請求を妨げるものではありません。

## 第12条（契約の終了）

1. 次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。
  - (1) 第3条の利用者から事前に更新の合意がなされず、契約の有効期間が満了したとき
  - (2) 第9条の利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき
  - (3) 第10条の条件が満たされ、事業者から契約解除の意思表示がなされたとき
  - (4) 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなったとき
    - ・利用者が介護保険施設や医療施設に入所又は入院したこと
    - ・利用者について要介護認定が受けられなかったこと
    - ・利用者が死亡したこと
    - ・その他、居宅介護支援事業の継続が困難となった場合
2. 事業者は、契約の終了に当たり必要があると認められる場合は、利用者が指定する他の支援事業者等への関係記録（写し）の引き継ぎ、介護保険外サービスの利用に係る市区町村への連絡等の連絡調整を行なうものとします。

## 第13条（事故時の対応及び損害賠償）

1. 事業者はサービス提供に際して利用者のけがや体調急変があった場合には、医師や利用者の家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
2. 事業者はサービス提供にあたって、利用者またはその家族の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、利用者またはその家族に対してその損害を賠償します。  
ただし、事業者の故意または過失によらないときは、この限りではありません。  
また、利用者またはその家族に過失がある場合、賠償額を減額することができます。
3. 前項の義務履行を確保するため、事業者は賠償責任保険に加入します。
4. 利用者の故意または過失により、事業者または第三者も損害が発生した場合には、事業者は利用者に対して損害賠償請求をすることがあります。

#### 第14条（秘密保持）

1. 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命・身体等に危険がある、または官公庁等からの適切な要請がある場合など、正当な理由がある場合を除いて、契約期間中及び契約終了後も、第三者に開示し、漏らすことはありません。
2. 事業所はその従業員が退職した後、在職中に知り得た利用者及びその家族の秘密または個人情報を漏らす事がないよう、必要な措置を講じます。
3. あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で情報提供をすることができます。

#### 第15条（苦情対応）

1. 利用者は、提供した居宅介護支援に苦情がある場合、又は事業者が作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに苦情がある場合には、事業者、市区町村又は国民健康保険団体連合に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
2. 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
3. 事業者は、利用者が苦情申立て等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いをしません。

#### 第16条（身分証携行義務）

乙の介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び甲又はその家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を掲示します。

#### 第17条（従業員の研修）

乙は従業員の質的向上を図るための機会を設け、業務体制を整備します。

##### (1)採用時研修

- ・入社時オリエンテーション
- ・サービス提供時の心得
- ・各サービスマニュアルによる業務内容の理解等

##### (2)継続研修 1年 2～3回

- ・職場研修
- ・講習会等への参加

##### (3)管理者研修

- ・管理者としての業務内容の理解及び心得

#### 第18条（その他）

1. この契約及び介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、法令の趣旨を尊重し、利用者と事業所の協議により定めます。
2. この契約書は、介護保険法に基づくサービスを対象としたものであるため、利用者がこれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約が必要となることを承認します。
3. サービス利用時の事故やトラブルを避けるため、次の事項は禁止するものとします。
  - (1)利用者またはその家族による事業者または事業者の従業員への贈答や食事等便益の提供
  - (2)事業者の従業員による利用者の預金通帳の預かりや年金等の取扱い
  - (3)宗教活動や営利を目的とした勧誘行為

名称 **社会福祉法人ふじ寿か会**  
**横浜市鴨志田地域ケアプラザ** 居宅介護支援  
所長 杉山 光弘 印  
電話 045-961-6911



# 個人情報使用同意書（居宅介護支援）

私（利用者及びその家族）の個人情報については、令和 年 月 日に利用者と事業者で締結した居宅介護支援利用契約に伴い、次に記載するところにより、必要な範囲で使用することに同意します。

## 記

### 1 使用する目的

- (1) 利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施される、サービス担当者との連絡調整、介護支援専門員と事業者との連絡調整において必要な場合。
- (2) 利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために、介護支援専門員が医療情報等を医師や医療施設から得る必要がある場合。

### 2 使用する事業者の範囲

指定介護（居宅）サービス事業者及び介護保険外サービス事業者の担当者、及び主治医や医療機関の担当者、並びに居宅介護支援に協力が必要な地域の行政機関や民生委員などの関係機関（団体）の担当者（利用者の居宅介護支援に協力が必要な関係者に限る）。

### 3 使用する期間

介護保険被保険者証（三）項の「居宅介護支援事業者の名称」欄の有効期限とします。上記の有効期限満了日の14日前までに利用者から更新拒絶の意思表示がない場合は、事業所は、利用者に対し有効期間を自動的に更新とする。

### 4 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあつたては関係者以外の者に漏れることがないよう、細心の注意を払うこと。
- (2) 緊急を要すると判断した場合は、必要最低限の個人情報を上記以外の者に提供することもある。その場合は、相手方に対して、関係者以外の者に漏れることの無いよう、厳重に注意を促すとともに、速やかに利用者に対して報告すること。
- (3) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

令和 年 月 日

社会福祉法人ふじ寿か会

横浜市鴨志田地域ケアプラザ 居宅介護支援 所長 杉山 光弘 様

（及び上記2の各事業者代表者様）

（利用者） 住所 \_\_\_\_\_

名前 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

（利用者家族）

住所 \_\_\_\_\_

名前 \_\_\_\_\_ 印 続柄 \_\_\_\_\_