

「ケアマネジメントセンターぽえむ」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(後保社第 127-17号)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

☆居宅介護支援とは

契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご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調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者とご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。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業所実施地域及び営業時間	2
4. 職員の体制	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
6. サービスの利用に関する留意事項	8
7. 虐待の防止について	8
8. ハラスメントの防止について	8
9. 衛生管理等	9
10. 業務継続計画の策定等について	9
11. 事故発生時の対応（損害賠償）及び苦情処理の体制について	9
12. 第三者による評価の実施状況	11

1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社 みらいサポート
- (2) 法人所在地 北海道小樽市長橋2丁目10番10号
- (3) 電話番号 0134-32-2232
- (4) 代表者氏名 代表取締役 渡邊 康宏
- (5) 設立年月 平成20年12月12日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業の目的
居宅介護支援事業所は介護保険法令の趣旨に従い、利用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。
- (3) 事業所の名称 ケアマネジメントセンターぽえむ・平成25年6月7日指定
後保社第 127-17号
- (4) 事業所の所在地 北海道小樽市望洋台2丁目30番7号
- (5) 電話番号 0134-61-1177(24時間連絡体制あり)
- (6) 事業所長(管理者)氏名 岩 淵 久子
- (7) 当事業所の運営方針
当事業所は、事業の実施にあたり、小樽市、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設等との綿密な連携を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅指定サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公平中立な業務に努めます。
- (8) 開設年月 平成25年 7月 1日

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 小樽市内全域
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 (但し祝祭日、12月30日～1月3日までを除く。)
受付時間及びサービス提供時間帯	月～土 8:50～17:50

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	人数	兼務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名	介護支援専門員と兼務
2. 主任介護支援専門員	1名以上	
3. 介護支援専門員	3名以上	
4. 事務職員	1名	居宅介護支援と（株）みらいサポート兼務

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用料負担はありません。

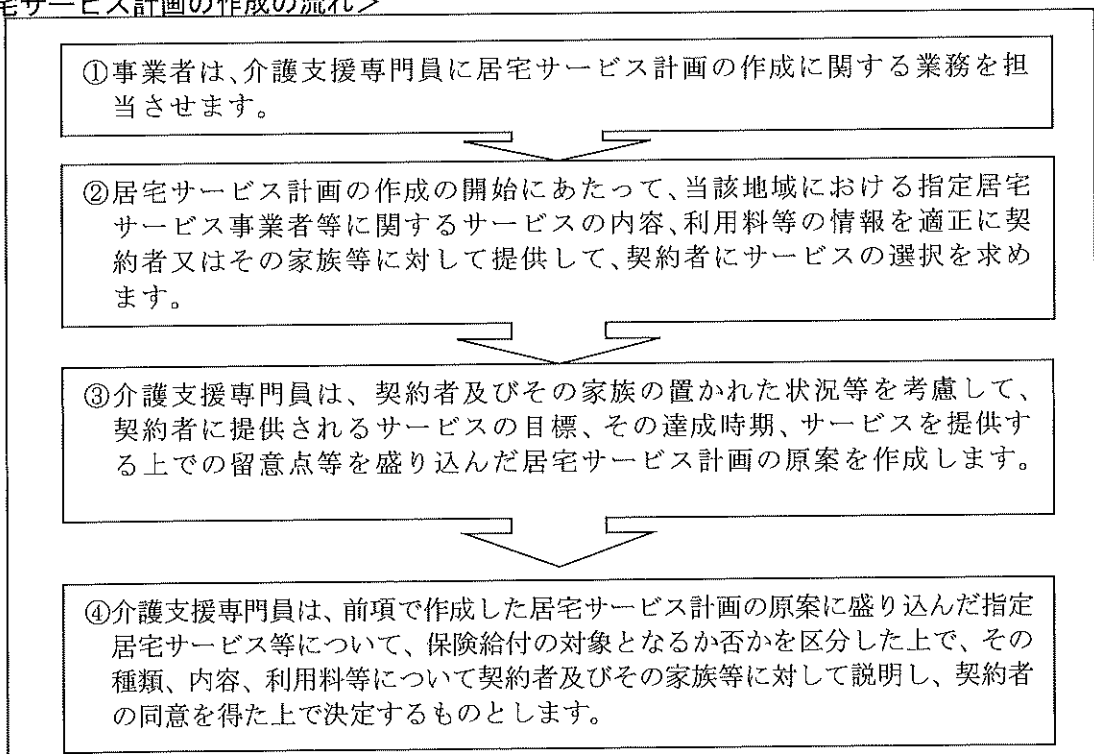
（1）サービスの内容と利用料金（契約書第3～5条、第8条参照）*

〈サービスの内容〉

①居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

〈居宅サービス計画の作成の流れ〉



②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご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。
- ・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。
- ・ご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。

③居宅サービス計画の変更

ご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、事業者とご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。

④介護保険施設への紹介

ご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。

<サービス利用料金>

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、ご契約者の自己負担はありません。

但し、ご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、サービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。

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	1086	10,860円
		要介護3・4・5	1411	14,110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	5,440円
		要介護3・4・5	704	7,040円
	(iii)介護支援専門員1人当りの利用者数が40以上である場合における、60以上の部分	要介護1・2	326	3,260円
		要介護3・4・5	422	4,220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	1086	10,860円
		要介護3・4・5	1411	14,110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	5,270円
		要介護3・4・5	683	6,830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	3,160円
		要介護3・4・5	410	4,100円

- ※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。
 - 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づ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られることを文書により説明・交付を行っていない場合
 - 居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合
 - 居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合
 - 居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため 1 月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合
- ※ 居宅介護支援費（Ⅰ）は、居宅介護支援費（Ⅱ）を算定していない事業所に算定します。
- ※ 居宅介護支援費（Ⅰ）で、取扱件数が 45 以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、45 件目以上になった場合に居宅介護支援費（Ⅰ）の（ii）又は（iii）を算定します。
- ※ 居宅介護支援費（Ⅱ）で、取扱件数が 50 以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、50 件目以上になった場合に居宅介護支援費（Ⅱ）の（ii）又は（iii）を算定します。
- ※ 居宅介護支援費（Ⅱ）は、指定居宅サービス事業所との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステム（国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」）を活用及び事務職員の配置を行っている場合に算定します。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、所定単位数より 200 単位が減額されます。
- ※ 高齢者虐待防止措置未実施減算（虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合）に該当する場合は、所定単位数の 1.0% が減算されます。
- ※ 業務継続計画未実施減算（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）に該当する場合は、所定単位数の 1.0% が減算されます。
- ※ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントに該当する場合は、所定単位数の 95% の算定となります。
（対象となる利用者）

- ・指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者
- ・指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（上記を除く。）に居住する利用者

(1) 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	3,000円	1月につき
特定事業所加算（Ⅰ）	519	5,190円	1月につき
特定事業所加算（Ⅱ）	421	4,210円	
特定事業所加算（Ⅲ）	323	3,230円	
特定事業所加算（A）	114	1,140円	
特定事業所医療介護連携加算	125	1,250円	1月につき
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	2,500円	利用者が病院又は診療所に入院した日の内に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200	2,000円	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
退院・退所加算（Ⅰ）イ	450	4,500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	6,000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	6,000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	7,500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	9,000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	500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	2,000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	4,000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15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、医師又は歯科医師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、在宅で死亡した利用者に対して、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、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合に算定します。

<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。
-------	---

(2) 利用料金のお支払い方法

前記(1)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 窓口での支払い
イ. 下記指定口座への振り込み
北海道信用金庫 朝里支店 普通預金 0582332
(株)みらいサポート 代表取締役 渡邊 康宏

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 介護支援専門員の交替（契約書第7条参照）

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご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ご契約者からの交替の申し出

選任され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。

7. 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、次に掲げる通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 岩淵 久子
-------------	-----------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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ります。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、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、これを市町村に通報します。

8. ハラスメントの防止について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

9. 衛生管理等

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

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓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蔓延防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

10. 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実施します。
- (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。

11. 事故発生時の対応（損害賠償）及び苦情処理の体制について（契約書第12条・第17条参照）

- (1) 事故発生時の対応
 - ・当事業所のサービス提供にあたり事故が発生した場合は、家族に報告するとともに適切かつ誠実な対応を行います。
 - ・事故が生じたときには、直ちに事故に至った経緯及び態様を調査し、事実を正確に把握します。
 - ・事故発生後はできるだけ速やかに市や関係機関へ正確に事故発生を報告をします。
 - ・当事業所の責任の有無に関わらず、発生した事故を二度と繰り返さないための対策を検討し、予防措置を早期に実施します。
 - ・当事業所の責めに帰すべき事由によりご契約者の生命・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。

(2) 損害賠償について

事業者の責任により契約者に生じた損害については、事業者は速やかに賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その賠償の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご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、事業所の損害賠償責任を減じる場合があります。

(3) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 管理者 岩 渕 久 子

○受付時間 毎週月曜日～土曜日 8：50～17：50

○所在地等 ケアマネジメントセンターぼえむ
小樽市望洋台2丁目30番7号
0134-61-1177

※ 当事業所では、苦情解決の社会性、客観性を確保するために第三者委員を設置しております。当事業所で受け付けた苦情は原則的に全て第三者委員に報告されます。

また、直接第三者委員へ苦情を申し立てたい場合、苦情内容を記載した書面を封筒に入れ、封をして苦情受付担当者にお渡し下さい。第三者委員は次のとおりです。

○第三者委員 勝俣 信俊（町内会会長）
佐藤 伸也（町内会）
竹中 大悟（町内会）

(4) 行政機関その他苦情受付機関

小樽市役所 福祉保険部 介護保険課	所在地 小樽市花園2丁目12番1号 電話番号0134-32-4111 受付時間 月～金曜日 9：00～17：00
国民健康保険団体連合会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号011-231-5161 受付時間 月～金曜日 9：00～17：00
北海道社会福祉協議会	所在地 札幌市中央区北2条西7丁目 電話番号011-291-2941 受付時間 月～金曜日 9：00～17：00

(5) 苦情解決の手順

①利用者への周知

- ・苦情解決責任者は、施設内への掲示、パンフレットの配布等により、利用者に対して苦情受付担当者及び第三者委員の氏名、連絡先や苦情解決の仕組み等について周知する。

②苦情の受付

- ・苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。
- ・苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録しその内容について苦情申し出人に確認する。

③内容について苦情申し出人に確認する。

- ア 苦情の内容
- イ 苦情申し出人の希望等
- ウ 第三者委員への報告の要否
- エ 苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立合いの要否

- ④ウ及びエが不要の場合は、苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

12. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価	1. あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1. あり 2. なし
	②. なし		

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

ケアマネジメントセンターぽえむ

説明者職 介護支援専門員 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所 小樽市 丁目 番 号

氏名 印

※この重要事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

<重要事項説明書付属文書>

1. サービス提供における事業者の義務（契約書第11条、第12条参照）

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から2年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ②ご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ご契約者から申し出があった場合には、ご契約者に対し、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。
- ③ご契約者が複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができます。また、居宅サービス計画に位置付けた事業所の選定理由の説明を求められます。
- ④事業者、介護支援専門員または従業員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得たご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。（守秘義務）

2. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までにご契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。（契約書第2条参照）

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第13条参照）

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③ご契約者が介護保険施設に入所した場合
- ④事業者が解散した場合、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当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ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 15 条、第 16 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の 7 日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 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② 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③ 事業者もしくは介護支援専門員守秘義務に違反した場合④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・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 |
|---|

(2) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第 17 条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① ご契約者が、契約締結時に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 ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・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 |
|---|

個人情報の提供に関する同意書

ケアマネジメントセンターぽえむ 指定居宅介護支援事業所の居宅介護支援を利用するにあたり、円滑にサービスが提供されるように下記の項目において私及び家族の個人情報を必要最小限の範囲内で提供することに同意します。

【居宅介護支援の提供に必要な目的】

- ・ 利用者の居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所等の連携（サービス担当者会議）、照会への回答。
- ・ サービス提供にあたり、医師の意見・助言を求める場合。
- ・ 医療機関・介護保険施設等への入院や入所。
- ・ 介護保険事務の審査支払機関への介護保険請求
- ・ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答。
- ・ 損害賠償保険などに関わる保険会社などへの相談又は届出等。
- ・ 当法人の内部や外部での利用に関わる利用目的。
- ・ 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

【上記以外の利用目的】

- ・ 当法人において行なわれる実習生への協力
- ・ 研修において行なわれる事例研究
- ・ 外部監査機構への情報提供

令和 年 月 日

(あて先) 株式会社みらいサポート ケアマネジメントセンターぽえむ

《利用者》 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

代筆者 _____ (続柄 _____)

《利用者の家族》 住所 _____

氏名 _____ 印 (続柄 _____)