

指定居宅介護支援

高良台ケアプランサービス

利用契約書

〔重要事項説明書〕

_____様（以下「ご利用者」という。）と医療法人社団久英会「高良台ケアプランサービス」（以下、「事業者」という。）は、事業者がご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。

（目的及び内容）

第1条 事業者は、ご利用者の委託を受けて、ご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にサービス事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。

2 サービス内容の詳細は、別紙「重要事項説明書」に記載のとおりです。

（契約期間）

第2条 この契約期間は、契約日からご利用者の要介護認定または要支援認定の有効期間満了日までとします。

2 上記有効期間満了日の7日前までに、ご利用者から事業者に対して、申し出がない場合は、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ご利用者のサービス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、ご利用者にその氏名を文書で通知します。

（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、居宅サービス計画作成を支援します。

- （1）ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びご家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- （2）当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者及びそのご家族に提供し、ご利用者にサービスの選択を求めます。
- （3）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ます。
- （4）ご利用者は、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の説明を求めることができます。
- （5）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いたします。
- （6）居宅サービス計画の原案に位置付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上で、その種類、内容、利用料等についてご利用者及びそのご家族に説明し、ご利用者から文書による同意を受けます。
- （7）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。

- （1）ご利用者及びそのご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との連絡調整を行います
- （3）ご利用者の状態について定期的に再評価を行い、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 事業者はご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、ご利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

（居宅サービス計画の変更）

第7条 ご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、事業者とご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8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票を作成し、福岡県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9条 事業者は、ご利用者が要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という。）更新申請及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ご利用者を援助します。

- 2 事業者は、ご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。

（サービス提供の記録等）

第10条 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了5年間保管します。

- 2 ご利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該ご利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 ご利用者は、当該ご利用者に関する第1項サービス実施記録の複写物の交付を希望により受けることができます。
- 4 第12条第1項から第3項の規定により、ご利用者または事業者が解約を文書

で通知し、かつ、ご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、ご利用者に交付します。

5 介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めた上で、電磁的な対応を行います。

- (1) 重要事項説明書
- (2) 居宅介護支援契約書
- (3) アセスメントシート
- (4) 居宅サービス計画書 第1表～第7表

(料金)

第11条 事業者が提供する居宅介護支援に対するご利用者の料金は、別紙「重要事項説明書」のとおりです。

(契約の終了)

第12条 ご利用者は、事業者に対して、希望すればこの契約を解除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、ご利用者に対して、契約終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除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ご利用者に提供します。

3 事業者は、ご利用者またはそのご家族等が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続しないことのしがたい不信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。

4 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) ご利用者が介護保険施設に入所した場合
- (2) ご利用者の要介護認定区分が、自立または要支援と認定された場合
- (3) ご利用者が医療機関に入院し長期の療養が見込まれる場合
- (4) ご利用者が死亡した場合

(秘密保持)

第13条 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ご利用者およびそのご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でも同様です。

2 事業者は、ご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などにおいて、ご利用者の個人情報を用いません。

3 事業者は、ご利用者のご家族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、当該ご家族の個人情報を用いません。

（賠償責任）

第14条 事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。

（身分証携行義務）

第15条 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時およびご利用者やご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。

（相談・苦情等）

第16条 事業者は、ご利用者からの相談、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ご利用者の要望、苦情等に迅速かつ適切に対応します。

（法令順守）

第17条 事業者は、ご利用者より委託された義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持ってその義務を遂行します。

（信義誠実の原則）

第18条 ご利用者と事業者は、信義誠実を持って本契約を履行するものとします。
2 本契約の定めがない事項については、介護保険法令その他諸法の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

（代理人）

第19条 ご利用者は、代理人を選任することができます。ただし、代理人がその代理権を行使する場合は、事業者に対し、その権限を証する書面を提示してこれを行うこととします。

（合意管轄裁判所）

第20条 ご利用者と事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、ご利用者の住所地を所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。

（事業者の解除権）

第21条 事業者は、重要事項説明書の14.（2）の規定に該当した場合、利用者に対して14日以上予告期間をおいて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができる。

2 事業者は、前項によりこの契約を解除する場合には、主治の医師、及び保険者である市町村に連絡を行い、適当な他の指定居宅介護支援事業者等を紹介する等の必要な措置を講じる。

居宅介護支援重要事項説明書

1. 事業者

事業者の名称	高良台ケアプランサービス
法人 所在地	福岡県久留米市藤光町965番地2
法人種別	医療法人 社団 久英会
代表者 氏名	中尾 一久
電話番号	0942-51-3838

2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携および連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 概要

(1)居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	高良台ケアプランサービス
所在地	福岡県久留米市藤山町1651番地267
介護保険指定番号	4071600417
サービス提供地域	久留米市（久留米南地域包括支援センター・久留米南第2地域包括支援センター圏域）

(2)職員体制

従業員の職種	業 務 内 容	人 数
管理者	事業所の運営および業務全般の管理	1人
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	2人以上
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	2人以上

(3) 勤務体制

平日 (月)～(金)	月曜日～金曜日：午前8時30分～午後5時30分 土曜日：午前8時30分～午後12時30分 休日：日・祝祭日・8月15日・12月29日～1月3日
緊急連絡先	担当介護支援専門員緊急連絡先にて24時間体制にて受付

(4) 居宅介護支援サービスの実施概要

事項	備考
課題分析の方法	「課題分析標準項目」を使用し、厚生省の標準課題項目に準じて最低月1回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う
研修の参加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	高良台ケアプランサービス
担当者	管理者 梶原 喜美子
責任者	統括責任者 鶴田 美智代
電話番号	0942-65-5745
対応時間	月～金曜日：8時30分～17時30分 土曜日：8時30分～12時30分

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は、直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び、具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者の対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4) 苦情申し立て機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

久留米市役所介護保険課	0942-30-9247
福岡県国民健康保険団体連合会	092-642-7859

5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

①事故発生時の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

6. 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

7. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

②また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

8. 他機関との各種会議等

①利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、

「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」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、テレビ電話等を活用しての実施を行います。

②利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

9. 秘密の保持

事業者、介護支援専門員は、居宅介護支援を提供する上で知り得た利用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。この守秘義務は職務を辞した後も厳守いたします。但し、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得た上で個人情報の開示を行います。

10. 利用者自身によるサービスの選択と同意

①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

- ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。

- ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

- ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

②末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

1 1. 業務継続計画の策定

事業所は、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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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の実施するよう努めます。

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 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

①事業所における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（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）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。

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ます。

③介護支援専門員に対し、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の実施します。

1 3. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

①事業所における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事ができるものとします）を定期的を開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

②事業所における虐待防止のための指針を整備します。

③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的の実施します。

④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

1 4. サービス利用に関する留意点事項

（1）利用者及び利用者の家族等の禁止行為

①職員に対する身体的暴力の禁止行為（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

例：コップを投げつける／蹴る／唾を吐く等

②職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員に嫌がらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する等

③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）

例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／あからさまに性的な話しをする等

（2）サービス利用の終了

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、サービス契約を解除することができる。

①上記内容に準じる

②上記内容に準じる

③利用者又は利用者の家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシュアルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき。

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費（Ⅰ）

居宅介護支援(ⅰ)	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45未満である場合	要介護1・2	1,086単位
		要介護3・4・5	1,411単位

加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300単位
入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を行った場合	250単位
入院時情報連携加算（Ⅱ）	病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を行った場合	200単位
イ）退院・対処加算（Ⅰ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450単位
ロ）退院・退所加算（Ⅰ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600単位
ハ）退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600単位
二）退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750単位
ホ）退院・退所加算（Ⅲ）	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900単位
通院時情報連携加算	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等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、居宅サービス計画等に記録した場合	50単位
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し、心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者の情報提供した場合算定	400単位
緊急時居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所と職員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等の利用調整を行った場合	200単位

特定事業所医療介護連携加算 125単位

算定要件	
①	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定すること
②	前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること
③	特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること

特定事業所加算

算定要件		（Ⅱ）	（Ⅲ）
		421単位	323単位
①	専ら指定居宅介護支援専門員の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること	1名以上	1名以上
②	専ら指定居宅会以後支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を配置していること	3名以上	2名以上
③	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催すること	○	
④	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	
⑤	算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること	○	
⑥	当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること	○	
⑦	地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること	○	
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	居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適応を受けていないこと	○	
⑩	指定居宅介護支援専門員事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満であること	○	
⑪	介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること	○	
⑫	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会を実施していること	○	
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	○	

個人情報利用目的

当事業者では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

利用者への介護支援サービスの提供に必要な利用目的

（当事業者内部での利用目的）

- ・当事業者が利用者に提供する居宅介護支援サービスケアプラン、介護サービス提供にかかる計画、提供したサービス内容等の記録
- ・介護保険事務
- ・居宅サービスの利用者に係る当事業者の管理運営業務のうちサービス利用者、支援終了者等の管理、事故報告、会計経理・当該利用者の居宅支援サービスの向上
- ・当事業者における居宅介護支援サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
- ・事業所内において行われる事例検討会、研究等

（他の事業者等への情報提供を伴う利用目的）

- ・当事業者が利用者等に提供する居宅サービス介護支援サービスのうち利用者に居宅サービスを提供する他のサービス事業者や主治医、地域包括支援センター等との連携（担当者会議等）
- ・地域ケア会議や事例検討会への事例提出に関わる事
- ・他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会、研究発表等の実施
- ・入院（施設入所）時の医療機関（施設）への情報提供
- ・介護保険事務のうち保険事務委託、審査支払期間へのレセプトの提出、審査支払機関又は保険者からの照会の回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届け出等

（上記以外利用目的）

- ・福岡県介護支援専門員実務研修実習同行訪問
- ・外部監査機関への情報提供



久英会 医療情報・介護情報の取り扱いについて

■診療・介護記録の利用目的

医療・介護・福祉に関するサービスを安全、確実に提供するため

ご家族への病状説明のため

法令・行政上の業務の対応のため

医療・介護保険事務や入退院・入退所管理を適切に行うため

保険請求業務のため

上記に示した以外に、医療の質向上や医療従事者の育成を目的として、次のような利用を行う場合もあります。

- ・施設内部において行われる医学・看護学等の症例研究
- ・施設内部において行われる事故防止、及び医療・介護の質向上のための研究
- ・施設内部において行われる学生実習への協力
- ・外部監査機関への情報提供

■他の事業者やご本人以外への情報提供について

医療・介護・福祉に関するサービスを行う上で、他の病院、診療所、施設、薬局、訪問看護ステーション、介護保険サービス事業者等との円滑な連携のために必要な情報の交換を行うことがあります。

他の医療機関・施設等から医療・介護の提供のために照会があった場合には、その必要性に応じて、適切な範囲で回答させていただきます。

より適切な診療を行う上で必要な場合に、外部の医師等に情報を提供し、意見・助言を求めることがあります。

ご家族への病状説明のために情報を利用させていただきます。

- ・医療・介護・福祉サービスの提供にあたり、一部の業務を委託しております。個人情報の取り扱いを委託する際には、適切な基準を満たした委託先を選定し、委託先に対して秘密保持や安全管理等を契約により義務づけるとともに、必要かつ適切な管理を行っています。
- ・事業者から委託を受けて健康診断等を行った場合には、法令等に基づき、事業者及び産業医へその結果を通知させていただきます。
- ・医師賠償責任保険等に係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談または届出に利用させていただくことがあります。

■左記以外の利用目的で利用するもの

●「久英会」内部での利用に係る事例について

- ・医療・介護に関するサービスを安全、確実に提供するために利用させていただきます。例えば、指示書・伝票など個人情報記載されているものにつきましては、規程を作成した上でその取り扱いや廃棄に関して十分に留意いたします。
- ・医療・介護・福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料として利用させていただきます。
- ・内部で行われる学生実習への協力や症例検討の際に利用させていただくことがあります。
- ・管理運営業務のうち、外部監査機関へ情報を提供させていただくことがあります。
- ・久英会（医療・介護・福祉分野）内でのサービスを円滑にご利用いただけますよう、各施設間で情報を共有いたします。
- ・医療・介護保険事務や入退院・入退所管理や会計・経理・医療介護安全対策・サービス向上活動に利用させていただきます。

●学会発表や学術誌発表など研究に関して

- ・医学・医療の進歩のために匿名化したうえで利用させていただくことがあります。この際、事例の内容から十分な匿名化が困難な場合は、その利用については原則としてご本人の同意を得た上で利用させていただきます。

●個人情報の第三者提供に関して

- ・医療法人社団久英会と社会福祉法人久英会は、医療・介護・福祉サービスを安全に、かつ確実に提供するために、医療・介護に関する情報を求められた場合に、これらの情報を提供致します。個人情報の保護に関する契約を締結し、安全管理措置および適切な取り扱いを求めています。
- ・久英会以外に患者様・利用者様の個人情報は、同意をいただくことなく外部に提供することはありません。ただし、個人情報保護法、その他法令等で同意を必要とせず提供できる場合を除きます。（例えば、患者様・利用者様がお受けになった診療に関するデータを、より質の高い医療・公衆衛生の向上のため研究機関に提供する場合があります。また、提供した症例について、更に予後調査が必要となった場合、研究機関から市町村に問い合わせる場合があります。）

■患者様・利用者様の権利及び個人情報の間接収集について

久英会が管理する全ての個人情報については、ご本人による開示請求・訂正・削除・利用停止等の権利を行使することが可能です。

医療・介護・福祉サービスを提供するにあたり、緊急の場合等患者様・利用者本人様からの情報収集が困難な場合に限り、ご家族、救急隊、サービス事業者等から情報をいただくことがあります。この場合であっても、事後には出来る限り患者様・利用者本人様から同意をいただくようにいたします。

以上につきまして、不明な点や異議がある場合には、遠慮なく各施設職員、あるいは相談窓口へお申し出ください。また、同意および留保はお申し出により、いつでも変更することが可能です。なお、以上の点に同意されなくとも、提供させていただきます医療・介護・福祉等のサービスに何ら不利益は生じません。

当事業者は、居宅介護支援の提供にあたり利用者に上記のとおり契約書及び重要事項を説明しました。また、個人情報の取り扱いについても説明を受け、同意をしました。

この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が署名の上、各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

居宅介護支援サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。
事業者名 高良台ケアプランサービス

所 在 地 福岡県久留米市藤山町1651番地267 印

管理者 梶原 喜美子

説明者 介護支援専門員 _____

令和 年 月 日

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、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 _____

氏 名 _____

（ 代 理 人 ）

住 所 _____

氏 名 _____

（ 続 柄 ）

制 定 年 月 日
平成23年 5月 1日

令和3年4月1日 改訂
令和4年4月1日 改訂
令和5年12月1日 改訂
令和6年4月1日 改訂
令和7年5月1日 改訂