

重要事項説明書

契約書

(居宅介護支援)

利用者： _____ 様

医療法人財団 朔望会

事業者： _____ ケアプランビオラ

居宅介護支援重要事項説明書

< 年 月 日 現在 >

1. 当社が提供するサービスについての相談窓口

電話 03-3960-1627

担当 担当介護支援専門員

* ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2. ケアプランビオラの概要

(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	医療法人財団朔望会 ケアプランビオラ
所在地	東京都板橋区前野町3丁目36番10号
介護保険指定番号	居宅介護支援 (東京都 1371903186 号)
サービス提供地域	板橋区及び練馬区錦、北区桐ヶ丘・赤羽西

* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 同事業所の職員体制

職員体制	資格	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者	社会福祉士	1	0	1	職員の管理及び相談等 (介護支援専門員を兼務)
介護支援専門員	介護福祉士	7	1	8	相談援助、給付管理業務
	社会福祉士	2	1	3	

(3) 営業時間

月～土	午前8時30分～午後5時30分
-----	-----------------

※ 日曜祝日及び12月31日～1月3日は休業とさせていただきます。

※ 電話等により、24時間常時連絡・対応が可能な体制をとっております。

・営業日の営業時間内

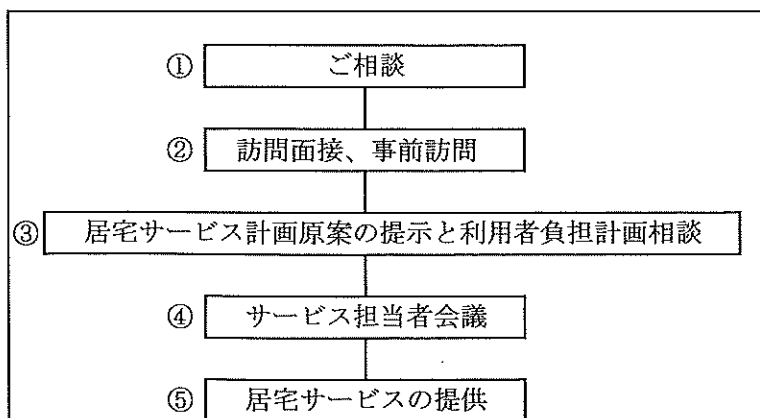
電話 03-3960-1627

・午後5時30分以降の時間外及び休業日の連絡先

電話 ※契約した方に24時間対応の

携帯電話番号をお伝えしています。

3. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容



① 「居宅サービス計画作成依頼届出書」を提出いただきます。

② 行政からの委託がある場合は本事業所で実施します。

③ 要介護等認定結果に応じて、計画の相談を承ります。

④ 必要に応じサービス担当者会議を開催いたします。

⑤ ご利用いただくサービスは経過観察を実施いたします。

4. 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、基本的には介護保険制度から全額給付されるため自己負担はございません。

- * 保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、下記の金額を頂き、サービス提供証明書を発行致します。
- * サービス提供証明書を後日住所地区の窓口に出すと、全額払戻を受けることができます。

(2) 交通費

前記2の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料となります。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要となります。

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができます、一切料金はかかりません。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当社職員がお伺いいたします。契約を締結したのち、サービスの提供を開始いたします。

(2) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約することができます。

② 当社の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）若しくは要支援1、要支援2と認定された場合
※ この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

- ・ 当事業所の介護支援専門員が、利用者又はその家族に対して、この契約を継続し難いほどの背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約することができます。
- ・ 利用者やその家族等が当社や当社の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

6. 事業所の居宅介護支援の運営方針及び提供方法等

(1) 運営方針

利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅において利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活が送れるよう全般にわたる援助を行い、常に利用者本位にたってサービス提供に寄与します。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

同一法人にて、病院、介護老人保健施設、訪問看護、通所介護、訪問介護といった事業を有しているため連携がとりやすく、総合的にサービスを提供いたします。

7. ケアマネジメントの公正中立性の確保

当事業所で作成したケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は居宅介護支援重要事項説明書別紙に記載の通りです。

8. 人材育成への協力体制の整備

当該事業所において、法定研修等における実習の受け入れを行います。

9. 地域ケア会議における関係機関への情報共有

介護保険上に位置づけた地域ケア会議において、個別の介護支援専門員と事例の提供があった場合は、これに協力するよう努めます。

10. 事故発生時の対応

介護支援専門員は、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利用者の家族等、区市町村、関係医療機関等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の発生状況及び今後の対応等報告致します。

11. 秘密保持

- (1) 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持いたします。
- (2) 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれら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ております。

12. 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又はその家族に対して提供するものといたします。

- ① 指定居宅介護支援提供の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するように求めることができます。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。
同一の事業主体のみによる居宅サービス計画書原案を提示することはいたしません。
- ② 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の内容について、サービス担当者会議ややむを得ない場合は照会等により、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医等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治医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）を行い、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握を行います。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治医や居宅サービス計画書に位置付けた居宅サービス事業者等へ提供することで、その時々の状態に即したサービス内容の調整等を行います。

13. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業者 利用者相談・苦情担当

相談・苦情があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を行います。相談担当者は、把握した状況を管理者（上司）とともに検討し、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

担当 ケアプランビオラ 利用者サービス係

電話 03-3960-1627

FAX 03-3960-1634

(2) その他

当事業者以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

☆サービス相談窓口:健康生きがい部 介護保険課 担当部署:板橋区介護保険課苦情相談室	電話:03-3579-2079
☆北区 :介護保険課 担当部署:給付調整係	電話:03-3908-1119
☆練馬区:保険福祉サービス苦情調整委員事務局	電話:03-3993-1344
☆東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	電話:03-6238-0177

14. 居宅介護支援サービスの利用に当たってご留意いただきたい事項

事業者又は事業者の職員に対する、下記に例示するがこれに限られない身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント行為等（以下「ハラスメント行為」という。）を禁止行為とします。

- (1) 利用者又はその家族等による、事業者の名誉等又は事業者の職員の人格・尊厳や平穏な生活を否定する様な言動等を行うこと。
- (2) 利用者又はその家族等による、事業者のサービスに対する、合理的な範囲を超えるクレームや要求を行うこと。
- (3) 利用者又はその家族等による、事業者の業務に対する、不必要な干渉や妨害を行うこと。
- (4) 利用者又はその家族等による、事業者の職員等に対するセクシャルハラスメント

※ 例

- ① 大声、暴言、罵声、執拗にあるいは繰り返して職員を責める、恫喝する。
- ② インターネット上の投稿（職員の氏名等の公開、事業者又は職員の名誉、人格等を棄損するあるいは毀損させる行為）
- ③ 事業者へのサービス外のサービスの要求、事業者のサービスに対するクレームあるいはその他の不当な要求のために行われる、合理的な範囲を超える事業者の職員の長時間の拘束、事業者又は関連事業者の施設あるいは職員の自宅等への居座り、事業者、関連事業者又は職員への長時間の電話。合理的な範囲を超えて繰り返される同様な行為。
- ④ 脅迫的な言動（SNSやマスコミへの暴露のほめかしを含む）、反社会的な言動によるサービス要求等
- ⑤ 職員に対するつきまとい、わいせつ行為、盗撮、性的な言動や性的な装飾物の設置等

15. 感染症対策について

当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) 従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (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、従業者に周知徹底しています。
- (4) 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。
- (5) 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実施します。

16. 不可抗力にともなう非常事態発生時の対応と業務の継続について

- (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。
- (4) 上記(1)～(3)にかかわらず、以下の場合、サービスの提供の休止、中断、延期、変更を行うことがあります。

- ① 地震、台風の直撃にともなう大雨や暴風、局部的豪雨・竜巻・大雪・路面凍結等の発生によって、下記の事態が発生したとき
 - ・利用者の自宅の物的被害や、利用者・利用者の同居の家族の人的被害が発生したとき
 - ・当事業所の建物や職員の自宅の物的被害や、職員の人的被害が発生したとき
 - ・当事業所および当事業所の事業の対象地域において停電・ガス共有停止・断水・通信の途絶、交通機関の停止、大規模な渋滞のいずれかが発生したとき
 - ・上記のいずれかの発生の有無にかかわらず、当事業所の職員による訪問のための移動が危険と判断したとき
 - ・当事業所が所在する地域の行政機関（気象庁・区役所など）から、当該地域内を対象として気象に関する警戒レベル4以上相当の警報が発令されたとき
 - ② 当事業所内または当事業所の事業の対象地域において、新型コロナウイルスを含む新型感染症や伝染病の感染拡大が発生したときまたは感染拡大の発生が予想されたとき
 - ③ 戦争、外国からの攻撃等、暴動、内乱、法令の制定・改廃、官公庁の命令・処分その他の政府の行為、争議の発生にともない、ご利用者および職員の安全が脅かされる、またはサービスの実施が困難と判断したとき
 - ④ 上記①～③以外の事由によって、当事業所内または周辺地域において輸送・通信回線の途絶が発生したとき
 - ⑤ その他、上記各号に類する事態が発生した場合
- (5) 上記の事態が発生した場合または発生が予想された場合、できる限り速やかに利用者又はその家族等に、対応（休止・中断・延期・変更）の内容について連絡いたします。但し、通信の途絶が発生している場合、連絡できないことがあります。
- (6) 当事業所の職員が利用者宅を訪問中に非常事態が発生し、利用者を病院または避難所に搬送する必要性が生じた場合であっても、職員自身の身体生命の安全を図る必要があるとき、単独での対応が困難でかつ近隣住民の支援を得ることが困難な場合は、現場を離れざるを得ないことがあります。

17. 虐待防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 当事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (2) 当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、これを市区町村に通報します。
- (3) 虐待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ります。
- (4) 事業所は管理者を虐待防止責任者として定めます。

18. ハラスメントについて

当事業所は適切な事業の提供を確保する観点から、ハラスメント防止委員会を設置し、事業所内や利用者に対するハラスメント防止に務めています。

19. 当事業者の概要

名称・法人種別 医療法人財団 朔望会
代表者役職・氏名 理事長 望月 龍二
本部所在地・電話番号 東京都板橋区常盤台2-25-20 電話 03-3960-7211

寄附行為の目的に定めた事業

- | | |
|--------------------|---------------------|
| (1) 病院 診療所 | (8) 通所介護事業 |
| (2) 介護老人保健施設 | (9) 障害者総合支援法の規定する事業 |
| (3) 地域包括支援センター | (10) サービス付き高齢者向け住宅 |
| (4) 居宅介護支援事業 | (11) 住宅型有料老人ホーム |
| (5) 訪問看護ステーション | (12) 事業所内保育事業 |
| (6) 訪問介護事業 | (13) その他、上記に付随する業務 |
| (7) 認知症対応型共同生活介護事業 | |

----- 契約をする場合は以下の確認をすること -----

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、同意を得て交付いたしました。

事業者

所在地 東京都板橋区前野町3-36-10
名称 医療法人財団 朔望会
ケアプランビオラ 印

説明者 所属 ケアプランビオラ
氏名 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事項の説明を受け、同意し受領しました。

利用者 住所
氏名 印

(代理人) 住所
氏名 印

居宅介護支援契約書

_____(以下、「利用者」とします。)と医療法人財団朔望会ケアプランビオラ(以下「事業所」とします。)は、事業所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。

○ 第1条(契約の目的)

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。

○ 第2条(契約期間)

- 1 この契約の契約期間は____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。
- 2 契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文書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。

○ 第3条(介護支援専門員)

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、利用者にもその氏名を文書又は面接によりお知らせします。

○ 第4条(居宅サービス計画作成の支援)

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。

- 1 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等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にかつ公正中立に利用者およびその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 『利用者の意志に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置づ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が可能であることや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ある。』
上文を遵守します。
- 6 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。

○ 第5条(経過観察・再評価)

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 利用者およびその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等との連絡調整を行います。
- 3 サービス実施状況について毎月把握し、利用者の状態変化に応じサービス計画変更の支援を行います。
- 4 要介護更新認定及び区分の変更を受けた場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。

○ 第6条(施設入所・入院への支援)

事業者は、利用者が介護保険施設等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行います。
入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供されることで医療機関との連携を促進いたします。

○ 第7条(居宅サービス計画の変更)

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。

○ 第8条(給付管理)

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、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

○ 第9条(要介護認定等の申請に係る援助)

- 1 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。
- 2 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。

○ 第10条(サービスの提供の記録)

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 第12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。

○ 第11条(料金)

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は【契約書別紙】のとおりです。

○ 第12条(居宅介護支援サービスの利用にあたっての留意事項)

- 1 利用者は、重要事項説明書14に定める留意事項を守って、サービスを利用するものとします。
- 2 利用者に前項の違反があったときは、事業者は当該禁止行為の中止等を求めます。利用者は、当該禁止行為の中止等の求めがあったときは、速やかに当該禁止行為を中止等するものとします。
- 3 前項の当該禁止行為の中止等の求めにもかかわらず当該禁止行為が継続された場合、当該禁止行為により職員の心身に危害が生じる等サービスの提供が著しく困難となったときは、事業者は、契約解除以前であっても、全部又は一部のサービスの提供を停止いたします。

○ 第13条(契約の終了)

- 1 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。
- 2 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に提供します。
- 3 当事業所の介護支援専門員が、利用者またはその家族に対して、この契約を継続し難いほどの背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約することができます。

- 4 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信行為や第12条の禁止行為を行い、事業者の求めにもかかわらず相当の期間内に当該禁止行為の中止等を行わないとき、その他この契約を継続し難いほどの行為を行い、その状況の改善が見込めない場合は、利用者に対して相当の期間に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ます。
- 5 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に入所した場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)若しくは要支援1、要支援2と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡若しくは被保険者の資格を喪失した場合

○ 第14条(秘密保持)

- 1 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。
- 2 事業所は、利用者及びその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利用者及びその家族の個人情報を用いません。
- 3 事業所は、書類等データ管理を徹底し、個人情報保護に努めます。また、利用者及びその家族より、情報の開示希望があった場合、本人及びその家族であることを確認した後、遅滞なく個人情報を開示いたします。
- 4 当事業所職員は、業務中に知り得た利用者及びその家族の個人情報を在職中はもちろん退職後も漏洩いたしません。

○ 第15条(賠償責任)

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。
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、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡すると共に、必要な措置を講じます。

○ 第16条(不可抗力)

- 1 事業者、利用者及びその家族はいずれも、以下の各号に定める不可抗力による本契約のサービスの全部または一部の履行の遅延または不履行については責任を負わないものとします。
 - ① 地震・台風・大雨・暴風・大雪・津波・その他の自然現象の発生に伴う人的・物的被害の発生や電気・ガス・水道の供給の停止・通信の途絶・交通機関の停止/運休・大規模な渋滞
 - ② 戦争、暴動、内乱、テロ行為、外国からの攻撃等
 - ③ 新型感染症の感染拡大を含む感染症・伝染病のまん延
 - ④ 法令の制定・改廃、官公庁の命令・処分その他の政府の行為、争議、輸送・通信回線の途絶
 - ⑤ その他、上記各号に類する状況が発生したとき
- 2 事業者、利用者及びその家族は、当該事象が発生したことを可能な限り速やかに相手方に通知することとします。
- 3 第1項に定める事由が発生し、本契約の目的を達成することが将来にわたって困難になった場合、本契約の全部または一部を終了することとします。

○ 第17条(相談・苦情対応)

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。

○ 第18条(善管注意義務)

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。

【契約書別紙】

○ 担当介護支援専門員

氏名

連絡先 03-3960-1627

○ 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、基本的には介護保険制度から全額給付されるため自己負担はございません。

* 保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、下記の金額を頂き、サービス提供証明書を発行致します。

* サービス提供証明書を後日住所地区の窓口に出しますと、全額払戻を受けることができます。

項目	単位数	金額	
居宅介護支援費 I i	要介護1・2	1,086	12,380円/月
(45件未満)	要介護3・4・5	1,411	16,085円/月
居宅介護支援費 I i 同	要介護1・2	1,032	11,764円/月
	要介護3・4・5	1,340	15,276円/月
居宅介護支援費 I ii	要介護1・2	544	6,201円/月
(45件以上60件未満)	要介護3・4・5	704	8,025円/月
居宅介護支援費 I ii 同	要介護1・2	517	5,893円/月
	要介護3・4・5	669	7,626円/月
居宅介護支援費 I iii	要介護1・2	326	3,716円/月
(60件以上)	要介護3・4・5	422	4,810円/月
居宅介護支援費 I iii 同	要介護1・2	310	3,534円/月
	要介護3・4・5	401	4,571円/月
初回		300	3,420円/月
入院時情報連携加算 I		250	2,850円/月
入院時情報連携加算 II		200	2,280円/月
退院・退所加算(I)イ		450	5,130円/月
退院・退所加算(I)ロ		600	6,840円/月
退院・退所加算(II)イ		600	6,840円/月
退院・退所加算(II)ロ		750	8,550円/月
退院・退所加算(III)		900	10,260円/月
緊急時等居宅カンファレンス加算		200	2,280円/月
ターミナルケアマネジメント加算		400	4,560円/月
通院時情報連携加算		50	570円/月
特定事業所加算 I		519	5,916円/月
特定事業所加算 II		421	4,799円/月
特定事業所加算 III		323	3,682円/月
特定事業所加算 A		114	1,299円/月
特定事業所医療介護連携加算		125	1,425円/月

(2) 交通費

サービス提供地域(板橋区及び練馬区錦、北区桐ヶ丘・赤羽西)にお住まいの方は無料となります。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要となります。

(3) 解約料

利用者様はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

○ 相談、要望、苦情等の窓口

居宅介護支援に関する相談、要望、苦情等は担当介護支援専門員か下記窓口までお申し出下さい。

☆サービス相談窓口:健康生きがい部 介護保険課 担当部署:板橋区介護保険課苦情相談室 電話:03-3579-2079
☆北区 :介護保険課 担当部署:給付調整係 電話:03-3908-1119
☆練馬区:保険福祉サービス苦情調整委員事務局 電話:03-3993-1344
☆東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 電話:03-6238-0177

事業者

<事業者名> 医療法人財団 朔望会 ケアプランビオラ (指定事業所番号:1371903186 東京都)
 <住所> 板橋区前野町3-36-10
 <代表者名> 理事長 望月 龍二 印

上記内容の説明を受け、了承しました。

年 月 日

<利用者氏名>

印

(<代理人氏名>

印)

個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

ケアプランビオラ（以下当事業所と記す）は、「信頼ある居宅サービス」に向けて、利用者様に良い居宅サービスを受けていただけるよう日々努力を重ねております。「利用者様及び利用者様ご家族の個人情報」につきましても適切に保護し管理することが非常に重要であると考えております。そのため当事業所では、以下の個人情報保護方針を定め確実な履行に努めます。

当事業所での利用者様の個人情報の利用目的

1. 個人情報の収集について

当事業所が利用者様及び利用者様ご家族の個人情報を収集する場合、居宅サービスにかかわる範囲で行います。

その他の目的に個人情報を利用する場合は利用目的をあらかじめお知らせし、ご了解をいただいた上で実施いたします。

2. 個人情報の利用および提供について

当事業所は、利用者様及び利用者様ご家族の個人情報の利用につきまして以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。

- ・利用者様またはそのご家族の了解を得た場合
- ・個人を識別あるいは特定できない状態に加工（1）して利用する場合
- ・法令等により提供を要求された場合

当事業所は、法令の定める場合などを除き、利用者様の許可なく、その情報を第3者（2）に提供いたしません。

3. 個人情報の適正管理について

当事業所は、利用者様及び利用者様ご家族の個人情報(電磁的記録・データ含む)について、正確かつ最新の状態に保ち、個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は利用者様やそのご家族の個人情報(電磁的記録・データ含む)への不正なアクセスを防止する事に努めます。

4. 個人情報の確認・修正等について

当事業所は利用者様及び利用者様ご家族の個人情報について、利用者様や利用者様ご家族から開示を求められた場合には、遅延無く内容を確認し、当事業所の「利用者情報の提供等に関する指針」に従って対応いたします。また、内容が事実でない等の理由で訂正を求められた場合も、調査し適切に対応いたします。

5. 問い合わせの窓口について

当事業所の個人情報保護方針に関してのご質問や利用者様の個人情報のお問い合わせは下記の窓口でお受けいたします。

- ・ケアプランビオラ 「個人情報保護相談室」 TEL 03-3960-1627

6. 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善について

当事業所は、個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、上記の各事項の見直しを適宜行い、個人情報保護の仕組みの継続的な改善を図ります。

令和4年4月1日

医療法人財団 朔望会
理事長 望月 龍二

- (1) 単に個人の名前などの情報のみを消し去ることで匿名化するのではなく、あらゆる方法をもってしても情報主体を特定できない状態にされていることとします。
- (2) 第3者とは、情報主体および受領者（事業者）以外をいい、本来の目的に該当しない、又は情報主体によりその個人情報の利用の同意を得られていない団体または個人をさします。

※ この方針は、利用者様のみならず、当事業所の職員および当事業所と関係のある全ての個人情報についても上記と同様に扱います。

ケアプランビオラ(以下当事業所と記す)では利用者様及び利用者ご家族様の個人情報の保護に万全の体制を採っています。

当事業所では、利用者様の個人情報については下記の目的に利用し、その取り扱いには万全の体制で取り組んでおります。

医療法人財団 朔望会
理事長 望月 龍二

I. 当事業所内での利用について

- ① 利用者様に提供する居宅サービス
- ② 保険事務
- ③ 会計・経理
- ④ 介護事故などの報告
- ⑤ 当該利用者様への居宅サービスの向上
- ⑥ 学生、職員等の実習、研修への協力
- ⑦ 介護・看護の質の向上を目的とした事例研究
- ⑧ その他、利用者様に係る管理運営業務

II. 当事業所外への情報提供としての利用について

- ① 病院、診療所、助産婦、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者などとの連携
- ② サービス担当者会議、カンファレンス、学会、研究会などによる連携
- ③ 他の介護機関などからの照会への回答
- ④ 保険事務の委託
- ⑤ 審査支払機関へのレセプト提供
- ⑥ 審査支払機関への保険者からの照会への回答
- ⑦ 各賠償責任保険などに係る、介護に関する専門の団体や保険会社などへの相談又は届け出など。
- ⑧ その他、利用者様への保険事務に関する利用

III. その他の利用について

- ① 居宅サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ② 外部監査機関への情報提供
- ※ 1 上記のうち、他の介護機関などへの情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申出ください。
- ※ 2 お申し出が無いものについては、同意していただけるものとして取り扱わせていただきます。
- ※ 3 これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更などをすることができます。

私は個人情報保護方針（プライバシーポリシー）について、事業者から説明を受けました。その主旨に同意するとともに私及び家族の個人情報を事業所内での連絡等、サービス担当者会議、介護支援専門員と事業者間の連絡調整、区市町村への連絡等で使用されることに同意致します。

年 月 日

利用者氏名 _____ 印

利用者の代理人 _____ 印

家族（続柄 _____） _____ 印