

通常規模通所介護
第一号通所事業

契 約 書

重 要 事 項 説 明 書

ヴァルハラリハセンター

通所介護・第一号通所事業サービス契約書

☐通所介護

☐第一号通所事業

(甲) 利用者 (乙) 事業者

(契約の目的)

第1条 乙は、介護保険法等関係法令及びこの契約書に従い、甲に対し、甲が可能な限り居宅においてその能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう、居宅介護サービスを提供します。

2 甲は、乙から通所介護・第一号通所事業サービスの提供を受けたときは、乙に対し、利用料自己負担分を支払います。

(契約期間)

第2条 この契約の期間は、_____年 ____月 ____日から要介護（要支援）認定有効期間の満了日までとします。

2 上記契約期間満了日の3日以上前に甲から更新解除の申し出がない限り、この契約は自動更新するものとします。

3 甲から更新解除の意思が表示された場合は、担当の介護支援専門員等に連絡を取り、必要な措置を取ります。

(居宅サービス計画変更の援助)

第3条 乙は、甲が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合は、速やかに介護支援専門員に連絡するなど必要な援助を行います。

(サービス内容の変更)

第4条 甲は、いつでも介護サービスの内容を変更するよう申し出ることができます。乙は甲からの申し出があった場合、第1条に規定する居宅介護サービス契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかに介護サービスの内容を変更します。

2 介護サービス内容を変更した場合、甲と乙とは、利用サービス変更合意書を交わします。

(介護保険の適用を受けないサービスの説明)

第5条 乙は、その提供する介護サービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にその介護サービスの内容及び利用料を説明し、甲の同意を得ます。

(甲の解約権)

第6条 甲は、乙に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れることができます。この場合には、3日以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日に契約は解除されます。

(甲の解除権)

第7条 甲は以下の場合には、直ちにこの契約を解除できます。

一 乙が正当な理由なく、本契約に定める介護サービスを提供せず、甲の請求にもかかわらず、これを

提供しようとしがない場合。

二 乙が、第12条に定める守秘義務に違反した場合。

三 乙が、甲の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められるとき。

(乙の解除権)

第8条 乙は、甲が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、乙の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、この介護サービス利用契約の目的を達することが著しく困難となったときは、文書により、3日以上の予告期間をもって、この契約を解除します。

2 乙は、前項によりこの契約を解除する場合には、担当の介護支援専門員に連絡を取り、必要な措置を講じます。

(利用者負担金及びその滞納)

第9条 甲が、正当な理由なく乙に支払うべき利用料の自己負担分を2ヶ月分以上滞納した場合には、乙は甲に対し、1ヶ月以上の期間を定めて、期間内に滞納額の全額の支払いがないときは、この契約を解除する旨の催告をすることができます。

2 乙は、前項の催告をした場合には、甲担当の介護支援専門員と連絡を取り、必要な措置を講じます。

3 乙は、前項の措置を講じた上で、甲が第1項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、文書をもってこの契約を解除することができます。

4 サービスに対する利用者負担金及びその他の利用料については、別紙に記載する通りとします。なお、利用者負担金は関係法令に基づいて決められているものであるため、契約期間中にこれが変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適用されます。

5 乙は、重要事項説明書に記載している通り、正当な理由（急を要する体調不良等）ではなく、事前連絡せずに利用キャンセルが発生した場合は、キャンセル料金を請求します。

(契約の終了)

第10条 次の各項のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

一 甲が死亡したとき。

二 第6条に基づき、甲から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。

三 第7条に基づき、甲から契約の解除の意思表示がなされたとき。

四 第8条に基づき、乙から契約の解除の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。

五 甲が介護保険施設へ入所した場合。

六 甲の要介護状態区分が、自立又は、要支援とされた場合。

(損害賠償)

第11条 乙は、甲に対する介護サービスの提供にあたって、甲又は甲の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに甲又は甲の家族に対して損害を賠償します。但し、乙に故意過失がなかった場合はこの限りではありません。

2 前項の場合、甲又は甲の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

(個人情報の保護)

第12条 乙は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と

考え、乙が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- 一 乙及び乙の従業員は、正当な理由なくその業務上知り得た甲及び甲のご家族の秘密を漏らしません。
 - 二 乙及び乙の従業員であったものは、退職後も正当な理由なくその業務上知り得た甲及び甲のご家族の秘密を漏らしません。
 - 三 乙は甲の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ甲もしくは甲のご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で甲又は甲のご家族の個人情報を用います。
- 2 乙が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

(苦情処理)

- 第 13 条 甲又は甲の家族は、提供された介護サービスに不満がある場合、いつでも別紙重要事項説明書記載の苦情申し立て機関に、苦情を申し立てることができます。
- 2 乙は、甲に提供した介護サービスについて、甲又は甲の家族から苦情の申し出があった場合は、迅速、適切に対処し、サービスの向上、改善に努めます。
- 3 乙は、甲が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(サービス内容等の記録作成・保存)

- 第 14 条 乙は、甲に対してサービスを提供するごとに、当該サービスの提供日、内容及び介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、所定の書面に記載します。
- 2 乙は、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成して、甲に説明のうえ提出します。
- 3 乙は、介護サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から 5 年間保存します。
- 4 甲は、乙に対し、いつでも第 1 項、第 2 項に規定する書面その他のサービスの提供に関する記録の閲覧・謄写を求めることができます。ただし、謄写に際しては、乙は甲に対して、実費当額を請求できるものとします。

(裁判管轄)

- 第 15 条 甲と乙は、本契約に関してやむを得ず訴訟になる場合は、甲の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

(契約外条項)

- 第 16 条 本契約に定めのない事項については、介護保険法等関係法令の定めるところを尊重し、甲及び乙の協議により定めます。

本契約を証するため、甲乙は署名または記名押印のうえ本契約書を 2 通作成し、甲乙各 1 通保有します。

重要事項説明書（通常規模通所介護）

（2025 年 4 月 1 日現在）

1. 事業者の概要

事業者（法人）名	株式会社リハ・イノベーション			法人種別	株式会社
代 表 者	役職名	代表取締役	氏 名	野崎 円	
所 在 地 電 話 番 号	住所 〒063-0033				
	札幌市西区西野 3 条 1 0 丁目 9 - 2 3				
	TEL	011-215-7190		FAX	011-215-7961
事 業 内 容	通常規模通所介護・第一号通所事業・訪問看護				
法人の沿革・特色	2015 年 7 月設立。				
法人が所有する 事 業 所 の 種 類	通常規模通所介護・第一号通所事業・訪問看護・居宅介護事業所				

2. 事業所の概要

事業所の名称	ヴァルハラリハセンター			
所 在 地 電 話 番 号	住所 〒063-0033			
	札幌市西区西野 3 条 1 0 丁目 9 - 2 3			
	TEL	011-676-6863		FAX 011-676-6893
事業所番号	通所介護 0170405617 第 1 号通所事業 0190400846		指定取得日	2021 年 6 月 1 日
管 理 者 名	今井 隆寛			
利 用 の 対 象 者	要介護者 ・ 要支援者			
事業の目的	要介護者、要支援者又は事業対象者に対し、事業所の生活相談員及び機能訓練指導員、看護師、准看護師等の看護職員、介護職員が、当該事業所において 排泄、その他日常生活上の世話又は支援、機能訓練等の適切な通所介護、第 1 号通所事業（札幌市通所介護相当サービス）を提供することを目的とする。			
運 営 の 方 針	1 通所事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況等を踏まて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。			
	2 事業の実施に当たって、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。			
研修の実施状況	① 採用時研修 採用後 6 カ月以内 ②継続研修 年 1 回			
第三者評価の実施の有無	無			

3. 利用施設の概要

建物の構造	鉄筋コンクリート	機能訓練室や浴室等の設備	機能訓練室・食堂
延べ床面積	206.05 m ²	最寄りの交通機関からの	地下鉄東西線宮の沢駅
利用定員	30名	距離・所要時間	バス 10分

4. 事業所の職員体制

職 種	資 格	常勤 専従	常勤 兼務	非常勤 専従	非常勤 兼務	備 考
管理者	作業療法士	—	1名	—	—	作業療法士と兼務
生活相談員	介護福祉士	1名 —	— 2名	— —	— —	介護職員と兼務
看護職員	看護師	—	—	2名	—	曜日交代制、機能訓練指導含む
介護職員	介護福祉士 実務者研修 初任者研修	3名 1名 1名	2名 — —	— — —	— — —	管理者と兼務、生活相談員と兼務
機能訓練指導員	理学療法士	2名	—	1名	—	
	作業療法士	1名	1名	—	—	
	柔道整復師	1名	—	—	—	
	言語聴覚士		1名			

業務内容

- 生活相談員：ご利用者、ご家族の相談に応じると共に心身の状態を考えたサービスの提供の計画をたて、そのサービス提供全体の管理と評価を行います。
- 看護職員：主に健康管理や療養上の世話と指導を行います。また、日常生活上の介助等も行います。
- 介護職員：日常生活上の介護、健康保持のための支援を行います。
- 機能訓練指導員：心身の状況に応じ、日常生活に必要な機能の回復、又はその維持・向上の為の訓練を行います。

5. 営業日時とサービス実施地域

営 業 日	月～金（土曜・日曜・年末年始 12月30日～1月3日休み）
営 業 時 間	1単位目 9：00～12：05 2単位目 13：30～16：35
実 施 地 域	札幌市西区の全域、手稲区(西宮の沢・富岡・前田・新発寒など) 中央区(宮の森・山の手など)、北区(新川、新川西、新琴似など)

※上記以外でもサービスの実施をする場合があります。

6. サービスの内容

(1) 次の□のサービスを通所介護計画・第一号通所介護計画に基づいて提供します。

□食 事：献立表により、栄養やご利用者の身体の状態・嗜好等を考慮した食事を提供します。

☑入 浴：ご利用者の身体の状態に応じた入浴介助（個人浴槽・シャワー入浴）を行います。

☑排 泄：ご利用者の身体の状態に応じた排泄の介助を行います。

☑機能訓練・運動機能向上・理学、作業療法等：

ご利用者の身体の状態に応じて、日常生活に必要な機能の回復又はその維持・向上の為の訓練を行います。また、機能低下予防のための訓練を行います。

☑送 迎：ご利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

（事業実施地域以外のご利用の場合は、ご相談いたします。）

☑レクリエーション等：季節の行事等を考えた催しを行っています。ご利用者の希望により参加できます。

□若年性認知症ケア：認知症の特性やニーズに応じたサービスを行います。

□療養通所介護：中重度の医療ニーズを持つ方へ、医療機関や訪問看護サービス等との連携や安全かつ適切なサービスを行います。

☑個別機能訓練：機能訓練指導員が個別の機能訓練実施計画を作成した上で訓練を行います。

また、定期的な評価と計画見直しをします。※3ヶ月に1度ご自宅訪問し、状況確認をさせていただきます。

□栄養マネジメント：管理栄養士が看護職員、介護職員と共同して栄養ケア計画を作成し、それに基づいてサービスを提供します。また、定期的な評価と計画の見直しをします。

☑口腔機能向上：口腔機能の低下、又はおそれのある場合は、言語聴覚士等が口腔機能改善のための計画を作成しそれに基づいたサービスを提供します。また、定期的な評価と計画見直しをします。

☑介護保険の対象とならないサービス（利用金額の全額がご利用者の負担になります。）

・レクリエーション ・複写物の交付 ・日常生活上必要となる諸用品（オムツ等）

(2) 通所介護計画書・第一号通所介護計画書についてはご利用者又はご家族に説明し、同意をいただきます。

(3) このサービスの提供に当っては、ご利用者の要介護・要支援状態の軽減、もしくは悪化の防止となるよう適切にサービスを提供します。

(4) サービスの提供は懇切丁寧に行い、分かり易いように説明します。もし、わからない事があればいつでも職員にご質問ください。

(5) 職員は常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合はいつでもその場でお求めください。

7. サービス利用料金

別紙に定める利用料金表に沿って、ご利用者の要介護度・要支援度に応じたサービス利用料金の自己負担額（1割又は2割又は3割）をお支払いください。

* 要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。

* 償還払いとなる場合、介護保険給付の申請を行うために必要となる証明書「サービス提供証明書」を交付します。

* 保険適応外部分について料金を改定する際には1ヶ月以上前に利用者に文章で連絡します。

* 利用者が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、いったん利用料を全額自己負担しなければなりません。

8. 利用料金、その他の費用のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月末日までに下記のいずれかの方法でお支払いください。

＊入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

☐ア．現金支払い ☐イ．事業者指定口座への振り込み ☐ウ．口座振替

※お支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず1ヶ月以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

9. サービス利用の中止、変更、追加

(1) 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービス利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、基本的にはサービス実施日の前日までに事業所へ申し出てください。

(2) 以下の時間までにお申し出がなく、それ以降に利用中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただきます。

ご利用予定日の <u>前日 17:00</u> までにお休みの申し出がない場合	当日の利用料金実費分 100% (※急な発熱等の体調不良、やむを得ない事情は除く)
ご利用予定日の <u>前日 17:00</u> までお休みの申し出があった場合	無料

(3) 私用等でお休みの場合は原則的に他曜日などへ振替利用のお願いをしています。当月内であれば振替利用が可能のため、振替希望用紙にご記入ください。

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービス提供ができない場合、他の利用可能日時をご利用者に提示して協議します。

10. サービス利用に関する留意事項

- (1) 施設、設備、敷地等はその本来の用途に従って利用してください。
- (2) 故意に、または注意を払えば避けられたにも関わらず、施設、設備等を壊したり汚したりした場合には、自己負担により原状に復していただくか、それ相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- (3) 当事業所の職員や他の利用者に対して、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行う事はできません。
- (4) 事業所内での喫煙はできません。

11. 事故発生時及び緊急時の対応

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態や事故が発生した場合は、下記の方法で対応します。

- (1) サービスの提供中に事故が発生、または容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにそって連絡いたします。
(利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先、介護支援専門員、お住まいの行政機関、その他等)
- (2) 急を要する場合は、事業所の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (3) 必要に応じて、警察、消防、市町村、その他関連機関への連絡を致します。
- (4) 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します。また、記録については2年間保存します。
- (5) 賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。

- (6) 事故再発防止策として、事故報告書に基づき調査・検討をして防止策の作成をします。
- (7) 施設内の会議に事故事例は提出し、再発の防止に努めます。

12. サービスの内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記窓口にご連絡下さい。

【事業者の窓口】	所在地 札幌市西区西野3条10丁目9-23
	T E L 011-676-6863 FAX 011-676-6893 受付時間 (月～金) 8:30～17:30
【地域包括支援センターの窓口】	所在地 札幌市西区発寒3条1丁目2番25号
	T E L 011-671-8200 FAX 011-671-8250 受付時間 (月～金) 9:00～17:00
【札幌市役所】	所在地 札幌市中央区北1条西2丁目
	T E L 011-211-2972 受付時間 (月～金) 9:00～17:00
【北海道国民健康保険団体連合組合】	所在地 札幌市北区北7条西2丁目15番1
	T E L 011-796-5150 受付時間 (月～金) 9:00～17:00

13. 虐待の防止について

当該事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

- ① 虐待防止責任者を選任しています。

虐待防止責任者	今井 隆寛
---------	-------

- ② 苦情解決のための体制を整備しています。
- ③ 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- ④ サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者(家族・同居人等)による虐待を受けたと思われるご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。

14. 個人情報の保護について

当該事業所は、ご利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有するご利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めると共に、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- ①当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ②当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③当該事業所ではご利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめご利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内でご利用者又はご家族の個人情報を利用します。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省

ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

15. 身体的拘束廃止の取り組みについて

ご利用者又はその他のご利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為はいたしません。

16. 情報開示

事業所の概要・サービス内容等について、定期的に事業評価を行い、お知らせをします。

17. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- ・鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し、管理します。
- ・保管期間はサービス提供終了から 5年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は 5年間 保管をします。
- ・記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- ・保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

(2) 電子媒体で保管する場合

- ・ご利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、ご利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- ・データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ・外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。

18. 契約の解約、終了

契約は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 3日前まで に解約届出書をご提出ください。解約料は徴収いたしません。

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし 30日以上 の予告期間をもって文書により理由を通知します。

19. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意また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場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

20. 担当責任者

あなたを担当する生活相談員は 高橋 玲奈 ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡します。

利用料金表

サービスを利用した際の「基本利用料」は以下の通りです。

利用料金は、**(1)基本単位+(2)加算単位×10.14により算出**され、基本1割負担(所得に応じて1～3割)となります。下記の利用料は厚生労大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合はこれら利用料も自動的に改訂されます。尚、その場合は事前书面でお知らせし同意を得るものとします。

①通所介護(通常規模)

(1)基本単位		1割負担分	2割負担分
要介護1	370単位	375円/回	750円/回
要介護2	423単位	428円/回	856円/回
要介護3	479単位	485円/回	970円/回
要介護4	533単位	540円/回	1,080円/回
要介護5	588単位	596円/回	1,192円/回

(2)加算項目		1割負担分	2割負担分
個別機能訓練加算Ⅰ(ロ)	76単位	77円/回	154円/回
生活機能向上連携加算Ⅱ	100単位	101円/月	202円/月
サービス提供体制強化加算Ⅱ	18単位	18円/回	36円/回
科学的介護推進体制加算	40単位	40円/月	80円/月
個別訓練加算Ⅱ	20単位	20円/月	40円/月
入浴介助加算Ⅱ(利用者のみ)	55単位	55円/回	110円/回
介護職員処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の5.9%を加算(令和6年5月まで)		
介護職員等ベースアップ等支援加算	所定単位数の1.1%を加算(令和6年5月まで)		
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の9.2%を加算		

②第一号通所事業(札幌市通所型サービス)

基本料金は、その月の利用回数により算出方法が変わります。

(1)基本単位	利用回数	単位数	1割負担分	2割負担分
要支援1	月 3回まで	日額359単位	364円/回	728円/回
	月 4回以上	月額1,438単位	1458円/月	2916円/月
要支援2	月 7回まで	日額361単位	366円/回	732円/回
	月 8回以上	月額2,896単位	2,936円/月	5872円/月

(2)加算項目		単位数	1割負担分	2割負担分
生活機能向上連携加算		月額200単位	202円/月	404円/月
科学的介護推進体制加算		月額40単位	40円/月	80円/月
サービス提供体制強化加算Ⅱ	要支援1	月額72単位	73円/月	146円/月
	要支援2	月額144単位	146円/月	292円/月
介護職員処遇改善加算Ⅰ		所定単位数の5.9%を加算(令和6年5月まで)		
介護職員等ベースアップ等支援加算		所定単位数の1.1%を加算(令和6年5月まで)		
介護職員等処遇改善加算Ⅰ		所定単位数の9.2%を加算		

※1単位10.14円で計算(小数点以下切捨て)

介護保険個人情報取扱指針説明書

個人情報保護法およ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ドライン」（以下、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインを総称して「法等」という）の規程・基準等に基づき、以下のとおり「個人情報取扱指針」（以下、「指針」という）を説明します。

1. 指針における用語の定義

（１）「個人情報」とは、法人の事業所の利用者であった者、並びに利用者である者の、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他（以下の表に掲げるものまたはそれに関するもの）の記述等により、特定の個人を識別することができるものをいいます。さらに、利用者のほか、その家族等に関する情報や、他の情報と容易に照合することができたり、それにより特定の個人を識別することができることとなるものも含みます。

なお、指針におきまして、「個人情報」は当該法人の行う介護事業の利用者のものを指し、雇用関係者のものはこれに含まれません。

個人情報となるものの基本的内容

	標準項目	項目の主な内容（例）
1	利用者等基本情報	利用者基本情報(氏名、性別、生年月日、住所、電話番号等の連絡先)、利用者以外の家族等の基本情報について記載する内容
2	生活状況	利用者の現在の生活状況、生計状況、生活歴について記載する内容
3	利用者の被保険者情報	利用者の被保険者情報(介護保険、障害者総合支援、医療保険、生活保護、身体障害者手帳の有無等)について記載する内容
4	現在利用しているサービス状況	介護給付の内外を問わず、利用者が現在受けているサービスの状況についての記載する内容
5	高齢者・障害者の日常生活自立度	高齢者、障害者の日常生活自立度について記載する内容
6	精神・高次機能・認知症などの日常生活自立度	意識・感情・知的・精神の日常生活自立度について記載する内容
7	主訴	利用者及びその家族の主訴や要望について記載する内容
8	認定状況	利用者の認定結果や障害支援区分(支援・介護状態区分、審査会の意見、支給限度額等)について記載する内容
9	評価状況	当該課題分析(アセスメント)の理由(初回、定期、退院退所時等)について記載する内容
10	健康状態	利用者の健康状態(既往歴、主傷病、病状、痛み等)について記載する内容
11	日常生活動作	日常生活動作(寝返り、移乗、歩行、着衣、入浴、排泄等)に関する内容
12	日常生活周辺動作	日常生活周辺動作(調理、掃除、買物、金銭管理、服薬管理等)に関する内容
13	判断・構成・選択機能	日常の意思決定を行うための認知能力の程度に関する内容
14	コミュニケーション	意思の伝達、視力、聴力等のコミュニケーション方法、頻度などに関する内容

15	社会との関わり	社会との関わり(社会的活動への参加意欲、社会との関わりの変化、喪失感や孤独感等)に関する内容
16	排尿・排便	失禁の状況、排尿排泄後の後始末、コントロール方法、頻度などに関する内容
17	床ずれ・皮膚の問題	床ずれの程度、皮膚の清潔状況等に関する内容
18	口腔衛生	歯・口腔内の状態や口腔衛生に関する内容
19	食事摂取	食事摂取(栄養、食事回数、水分量等)に関する内容
20	不適応行動	不適応行動(暴言暴行、徘徊、介護の抵抗、収集癖、火の不始末、不潔行為、異食行動等)に関する内容
21	介護力	利用者の介護力(介護者の有無、介護者の介護意思、介護負担、主な介護者に関する情報等)に関する内容
22	居住環境	現在の居住環境、住宅改修の必要性、危険箇所等の内容
23	特別な状況	特別な状況(虐待、ターミナルケア等)に関する内容
24	経過の変化	利用経過の変化やそれに関する情報の内容
25	禁忌内容・その他	禁忌内容や留意内容、その他個人または家族に関する変化した内容

(2)「保有個人データ」とは、「個人データ」のうち、法における当該法人の事業所が、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有するものをいいますが、以下のものを除きます。

①その存否が明らかになることによって、公益その他の利益が害されるもの

②6ヶ月以内に消去する(更新するものは除く)こととなるもの

(3)「個人情報データベース等」とは、特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように、体系的に構成した個人情報を含む情報の集合体、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙面で処理した個人情報を一定の規則(例えば、五十音順、生年月日順など)に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態においているものをいいます。

2. 利用目的

(1) 利用目的

個人情報の利用目的は以下のとおりとし、下記に該当しない目的で利用する場合は、事前に本人の同意を得てこれを行います(ただし、個人情報を預かる時点でその利用目的が自明である場合を除きます)。

①利用する介護事業所に対して必要な利用者の日常の介護、健康管理等の情報提供

②利用する介護事業所に対して必要な利用者の家族等状況の情報提供

③利用者に係る法人の事業所等の管理運営業務(サービス提供に係る各種の連絡報告、サービス利用状況の管理把握、事故苦情等の報告、法人の利用者援助向上施策の検討、など)

④介護保険事務、支援費事務、公的補助・扶助事務、各種請求業務[自己負担がかかる場合の利用料の会計・請求(審査支払機関への介護給付費請求書等の提出、審査支払機関または保険者・管轄市区町村・管轄地域包括支援センターからの照会への回答を含む)]

⑤各種の統計調査(例:利用者の平均年齢、平均要介護度等の算出)

⑥法人の事業に関する広報や連絡等の送付等

⑦利用者へのサービス等の提供のために行う他のサービス事業者等との連携

- ⑧利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者、居宅介護支援事業所、主治医等との連携（サービス担当者会議等）、照会への応答
- ⑨保険者並びに管轄都道府県並びに管轄市区町村の監査または指導の情報提供
- ⑩医療機関との連携、相談、照会等
- ⑪地域包括支援センター、保険者、保健所、社会福祉協議会、他の専門機関、外部の専門家との連携、意見・助言を求めること、また当該機関等からの照会に回答することや包括的援助を実施すること
- ⑫損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等
- ⑬当該事業所において行われる研修生・実習生の実習への協力

（２）利用目的の例外（本人の同意を得ずに個人情報を取り扱う場合）

あらかじめ利用者やその家族の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報の取り扱いを行いません。以下に掲げる場合については、本人の同意を得ずに行う場合があります。

- ①人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、緊急を要するもので本人の同意を得ることが困難であるとき
- ②公衆衛生または安全衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ③国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- ④高齢者虐待防止法に基づく高齢者の虐待または虐待のおそれがあると判断した場合の利用者の管轄する地域包括支援センターへの連絡のとき
- ⑤利用者またはその家族に予めサービス等に必要な事業所に情報を提供する上で、紙面上で情報開示の承諾を受けた事業所との情報交換のとき

（３）その他の取扱い

個人情報の利用に当たっては、以下の取扱いをあわせて行います。

- ①利用目的については、必要な書類にその内容を記載する等の方法にて知らせます。
- ②利用者は、当該事業所において保有されている利用者自身の個人情報の内容やその利用についての開示を求める事ができます。
- ③利用者は、当該事業所が示す利用目的の中で、同意しがたいものがある場合には、その事項について、あらかじめ本人の明確な同意を得るように求めることができます。
- ④同意及び留保は、その後、利用者からの申出により、いつでも変更することが可能です。

3. 第三者への提供（利用経過期間）

（１）原則

- ①第三者への個人情報の提供は原則行いません。
- ②利用者または利用者の家族が第三者に情報の提供を依頼し紙面上で情報開示の内容を含む委任状を提出した場合は、確認のうえ情報を閲覧開示します。
- ③委任状に情報の複写の申請がある場合は複写を行います。

(2) 例外

以下の場合、法等の規定に基づき、本人の同意を得ずに情報の提供を行う場合があります。

- ①法人が利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報適切に取り扱っていると評価される事業者を選定し、その事業者に対し個人データの取扱いの全部または一部を外部委託する場合
- ②合併・閉鎖等その他の事由による事業の移行に伴って個人データが提供される場合
- ③個人データを特定の者との間で共同して利用するとして、あらかじめ本人に通知等をしている場合

(3) その他

法人内で情報提供が行われる場合は、本人の同意を得ずに情報の提供を行う場合があります。なお、基本となる氏名・住所など、特定の個人として判断できるような状態では情報提供はいたしません。利用の具体的事例は以下のとおりです。

- ①事例検討など弊社内部における情報の交換
- ②法人が開設する複数の施設間における情報の交換
- ③法人の職員を対象とした研修での利用
- ④法人内で経営分析を行うための情報の交換

このうち、内部の研修で介護関係記録等を利用する場合には、具体的な利用方法を含め、あらためて本人の同意を得るか、個人が特定されないよう匿名化することになります。

4. 個人情報の適正な取得、個人データ内容の正確性の確保

- ①当該法人は、偽りその他の不正の手段により個人情報を取得しません。
- ②必要な個人情報等については、真に必要な範囲について、本人から直接取得するほか、第三者提供について本人の同意を得た者（本人の黙示の同意が得られていると考えられる者を含む）から取得することを原則とします。ただし、本人以外の家族等から取得することが適切な介護サービスの提供上、やむを得ない場合はこの限りでないこととします。
- ③当該法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めます。
- ④第三者の情報の提供により、他の介護関係事業者等から個人情報を取得したとき、当該個人情報の内容に疑義が生じた場合には、記載内容の事実に関して本人または情報の提供を行った者に確認をとります。また、第三者から個人情報を取得する際にはその取得方法等を確認し、不正の手段により取得されたものに関しては、取得を自粛する場合があります。

5. 法人の安全管理措置

(1) 安全管理措置

当該法人は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失またはき損の防止その他の個人データの安全管理のため、組織的、人的、物理的、及び技術的安全管理措置を講じます。その際、本人の個人データが漏えい、滅失又はき損等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の性質及び個人データの取扱い状況等に起因するリスクに応じ、必要かつ適切な措置を講ずるものとします。なお、その際には、個人データを記録した媒体の性質に応じた安全管理措置を講じます。

(2) 利用終了後の情報の保管

利用者がサービスの利用自動終了または利用の解約を締結した後、5年間は管理措置を行い、その後は裁断して消却します。また、5年間に何らかの事由により資料の提供を求められた場合は、資料を要求する者

が、利用者またはその家族から承諾書を取得してから提供します。資料は当該法人の事務所にて閲覧することを原則とします。複写の必要ある場合、承諾書に複写許可の記載をしてあれば複写も可能とします。

6. 苦情対応

利用者は、当該法人が保有している利用者自身の個人情報に関する内容やその取り扱いに関して不満がある場合は、いつでも別紙重要事項説明書記載の苦情申立機関に、苦情を申し立てることができます。

7. 利用者の情報提供時の基本的手順

緊急を要さない状況で必要なサービスを行う場合、相当のサービス事業者への情報を提供する場合、予め「個人情報の提供に関する同意書」にて利用者またはその家族に承認を得て行います。

☐（甲）私は、この契約書に基づき通常規模通所介護・第一号通所事業サービスの利用を申し込みます。

☐私は、重要事項説明書について説明を受け、理解し同意します。

☐私（利用者家族を含む）は、個人情報の利用については必要最低限の範囲内で使用することに同意いたします。

☐私は、キャンセル規定の説明を受け、理解し同意します。

説明日 令和 年 月 日

【説明者】	職 名		氏 名	Ⓜ
-------	-----	--	-----	---

【事業者】	所 在 地	札幌市西区西野 3 条 10 丁目 9 番 23 号
	事業者(法人)名	株式会社リハ・イノベーション
	代表者名	代表取締役 野崎 円 Ⓜ
	事業所名	ヴァルハラリハセンター
	管理者名	今井 隆寛

令和 年 月 日

【利用者】	住所	
	氏名	Ⓜ
	電話番号	

【ご家族】	住所	
	氏名	Ⓜ（続柄： ）
	電話番号	

【署名代理人】	住所	
	氏名	Ⓜ（続柄： ）
	電話番号	
	署名代行理由	

