

居宅介護支援重要事項説明書

株式会社あわーず

あわーず東京新宿居宅介護支援ステーション

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	株式会社あわーず
代表者氏名	藤田 敏克
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都新宿区西新宿 8-3-32 カーメル I 202

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	あわーず東京新宿居宅介護支援ステーション
介護保険指定 事業所番号	1370405589
事業所所在地	東京都新宿区百人町 1-22-3 新宿ナショナルコート 303
連絡先 相談担当者名	安田 ひろみ
事業所の通常の 事業の実施地域	新宿区、渋谷区、中野区、豊島区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社あわーずが設置するあわーず東京新宿居宅介護支援ステーションにおいて実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ、および要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
運営の方針	<p>1 利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮したものとする。</p> <p>2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき適切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配慮して行う。</p> <p>3 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サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。</p>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除きます。
営業時間	午前9時から午後6時まで

(4) 事業所の職員体制

管理者		安田 ひろみ	
職	職務内容	人員数	
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1名	
専門員 介護支援	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1名 *うち管理者を兼務 非常勤 0名	
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 0名 非常勤 0名	

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料(月額)	利用者負担額(介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	「15. 居宅介護支援業務の実施」から「23. 障害福祉制度の相談支援専門員と密接な連携」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

3 居宅介護支援の利用料

要介護度区分 取り扱い件数区分	要介護 1・2		要介護 3・4・5	
	介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 45 人未満の場合又は 45 人以上である場合において 45 未満の部分	居宅介護支援費 i	12,380 円	居宅介護支援費 i
介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 45 人以上の場合において 45 人以上 60 人未満の部分	居宅介護支援費 ii	6,201 円	居宅介護支援費 ii	8,025 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 45 人以上の場合において 60 人以上の部分	居宅介護支援費 iii	3,716 円	居宅介護支援費 iii	4,810 円

◎ 1 単位は 11.4 円で計算しています。

※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 か月以上継続して該当する場合は算定しません。

※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より不当に偏っている場合の減算)に該当する場合は上記金額より 2,280 円を減額することとなります。

※45 人以上の場合、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 II (ii) 又は II (iii) を算定します。

介護度による区分なし	加 算	金 額	算定要件等
	初 回 加 算 (1 月につき+300 単位)	3,420 円/回	○新規に居宅サービス計画を作成する場合 ○要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 ○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する場合
	入院時情報連携加算		利用者が病院または診療所へ入院するにあたって当該病院または診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合
	(I) (1 月につき+250 単位)	2,850 円/月	○入院当日に情報提供していること
	(II) (1 月につき+200 単位)	2,280 円/月	○入院後 3 日以内に情報提供していること
	退院対処加算		病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービスまたは地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院または退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を得たうえで、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
	(I) イ (+450 単位)	5,130 円/回	○必要な情報提供を 1 回、カンファレンス以外の方法で受けた場合
	(I) ロ (+600 単位)	6,840 円/回	○必要な情報提供を 1 回、カンファレンスにより受けた場合
	(II) イ (+600 単位)	6,840 円/回	○必要な情報提供を 2 回以上、カンファレンス以外の方法で受けた場合
	(II) ロ (+750 単位)	8,550 円/回	○必要な情報提供を 2 回以上受け、うち 1 回以上カンファレンス以外の方法で受けた場合
	(III) (+900 単位)	10,260 円/回	○必要な情報提供を 3 回以上受け、うち 1 回以上カンファレンス以外の方法で受けた場合
	通院時情報連携加算 (1 月につき+50 単位)	570 円/月	利用者が病院または診療所において医師の診療を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けたうえで居宅サービス計画に記録した場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算 (1 月 2 回を限度に+200 単位)	2,280 円/回	病院または診療所の求めにより、当該病院または診療所の職員ととも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

4 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。 なお、自動車を使用した場合は、片道10キロメートル以上で1,000円を請求いたします。
-------	--

5 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

- ※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

6 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の翌月末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡します。必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>

- ※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2カ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

7 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めるとや、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について説明を求められますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）、介護保険負担割合を確認します。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (3) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えて

下さい。

- (5) 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

8 ハラスメントの防止

- (1) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第11条第1項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2第1項の規定に基づき、セクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。
- (2) 利用者及びその家族はサービス利用にあたって、次の行為を禁止します。
 - ① 介護支援専門員その他従業者に対する身体的暴力(直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為)
 - ② 介護支援専門員その他従業者に対する精神的暴力(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)
 - ③ 介護支援専門員その他従業者に対するセクシャルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等)

9 感染症や災害の対応力強化

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という)を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練(シミュレーション)を実施します。感染症が発生、又はまん延しないように次の措置を講じるものとします。

- (1) 感染症の発生又はそのまん延を防止するための指針の整備
- (2) 感染症の発生又はそのまん延を防止するための研修及び訓練の実施

10 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための指針を整備します。
- (2) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (3) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 安田 ひろみ
-------------	------------

- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) サービス提供中に当該事業所従業者また養護者(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生した場合、速やかにこれを市町村に通知します。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、そ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ます。
② 個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者は、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等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

12 事故発生時の対応方法について

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は、区市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、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います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者総合補償制度
補償の概要	居宅サービス・居宅介護支援事業者賠償責任保険 (損害賠償金・緊急措置費用・争訟費用・初期対応費用・被害者治療費等)

13 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の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。

14 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【苦情申立の窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ・利用者及び利用者のご家族より苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するため、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う。
- ・管理者は、当該介護支援専門員に事実関係の確認を行う。
- ・管理者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ・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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。時間を要する内容もその旨を翌日までに利用者及び関係者に連絡する。

(2) 苦情申立の窓口

- 当事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

電話番号	03-6869-0130
FAX 番号	03-6869-7657
担当者	管理者 安田 ひろみ
その他	相談・苦情については、管理者及び担当介護支援専門員が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、担当者、管理者に引き継ぎます。

- 当事業所以外に区市町村の窓口、東京都国民健康保険団体連合会苦情相談窓口にも苦情を申し立てることができます。

新宿区介護保険課給付係	所在地：東京都新宿区歌舞伎町 1-4-1
	電話番号：03-5320-4597
	対応時間：8:30～17:00(土、日、祝日以外)
東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	所在地：東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階
	電話番号：03-6238-0177
	対応時間：9:00～17:00(土、日、祝日以外)

15 居宅介護支援業務の実施方法等について

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うこととし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、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、また居宅サービス計画に位置付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ることができます。

16 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置づけされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。
(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

17 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院、入所を希望する場合には、事業者は利用者に対して介護保険施設に関する情報を提供します。

18 医療サービスとの連携について

居宅介護支援にあたっては、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、平時や入退院時においても医療サービスとの連携に十分に配慮します。円滑な連携のために、入退院時には担当介護支援専門員の氏名、連絡先を医療機関へお伝えください。サービス事業所等から利用者の情報提供（心身又は生活状況など）のうち必要と認めるものは利用者の同意を得て主治医等に情報提供いたします。また、医療系のサービスの利用をご希望の際も利用者の同意を得て主治医の意見を求め、ケアプランを作成し、主治医にも交付いたします。

19 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、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の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

20 給付管理について

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、国民健康保険団体連合会に提出します。

21 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

22 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

23 障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携

障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等における、ケアマネージャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、指定居宅介護支援事業者が特定相談支援事業者との連携につとめる必要がある旨を明確にします。

24 第三者評価の実施状況（現在は実施していません）

25 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	東京都新宿区西新宿 8-3-32 カーメル I 202		
	法人名	株式会社あわーず		
	代表者名	代表取締役 藤田 敏克		Ⓔ
	事業所名	あわーず東京新宿居宅介護支援ステーション		
	説明者氏名	安田 ひろみ		

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所			
	氏名			Ⓔ

利用者 家族代表	住所			
	氏名	Ⓔ	続柄	

代理人	住所			
	氏名	Ⓔ	続柄	

個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）は、下記記載の内容で、事業者が個人情報を必要最低限の範囲内で使用、提供することに同意します。

令和 年 月 日

事業者	住所	〒192-0062 東京都新宿区西新宿 8-3-32 カーマル I 202		
	氏名	株式会社 あわーず あわーず東京新宿居宅介護支援ステーション 代表取締役 藤田 敏克 (印)		
利用者	住所			
	氏名	(印)		
利用者家族 代表	住所			
	氏名	(印)	続柄	
代理人	住所			
	氏名	(印)	続柄	
使用する目的	<ul style="list-style-type: none">・ 介護保険サービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議に必要となる場合。・ 介護支援専門員と介護サービス事業者との連絡調整及びサービス事業者間の連絡調整に必要となる場合。・ サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合。・ 利用者に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡の場合。・ 利用者の心身の状況などを家族に説明する場合。・ 介護保険事務に関する情報提供の場合。			
利用期間	サービス提供契約期間に準ずる。			
利用条件	個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供にかかわる目的以外には利用しません。 また、契約期間外においても第三者に漏らしません。			