

運 営 規 程

(趣旨)

第 1 条 この運営規程において有限会社 光和建设が実施する指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定めるもの。

(事業の目的)

第 2 条 指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために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、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、その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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第 3 条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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。
- (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅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することのないよう、公正中立に行う。
- (3) 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービス、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
- (4) 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第 4 条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 ケアプランセンター光和
- (2) 所在地 福岡市中央区清川 3 丁目 1 6 番 2 6 - 2 0 1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（介護支援専門員と兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 介護支援専門員 6名以上（常勤6名、うち1名管理者と兼務、以上）

介護支援専門員は、要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等を行う。

- (3) 事務職員 必要に応じて配置する。

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日とする。

- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

- (3) 受付休業日 土・日・祝・夏季休暇（8/13～15）・年末年始（12/29～1/3）

- (4) 電話等により24時間常時受付等が可能な状態とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第7条 介護支援専門員は、定期又は随時、利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況等、その課題を分析し、支援を行うものとし、その主な内容等は次のとおりとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 : 第4条に規定する事業所内の相談室、利用者宅

- (2) 使用する課題分析票の種類 : 居宅サービス計画ガイドライン

- (3) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 : 月1回以上

- (4) サービス担当者会議の開催場所、頻度 : 事業所内の相談室や利用者宅など、個人情報の保護が図られる場所を活用し、ケアプランの変更の場合など、随時開催

- (5) 主な支援の内容 : 居宅サービス計画の作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等

(利用料及びその他の費用の額)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

- (1) 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。

- (2) 前項の交通費の支払を受けるに当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対してその額等に関して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、福岡市全域、那珂川市、大野城市、糟屋郡、福津市とする。

(研修の確保)

第10条 居宅介護支援等の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

(緊急時又は事故発生時の対応方法)

第11条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに定められた医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）、当該利用者の家族等に連絡しなければならない。

- (1) 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(虐待防止について)

第12条 当該事業所は、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。

- (1) 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 川峯 恭子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 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。

(利用者に関する市町村への通知)

第13条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定居宅介護支援の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第14条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第 15 条 事業所及び従業者であったものは、利用者又はその家族の秘密を保持する。

- (1) 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とするものである。
- (2) サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 16 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

- (1) 第 7 条第 1 項のサービス提供記録については、利用者からの申し出があった場合にはそれらを当該利用者に交付する。
- (2) 第 7 条第 1 項のサービス提供記録、第 11 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 12 条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから原則 5 年間保存する。
- (3) 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。
- (4) この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は管理者で定める。

(附 則)

この規程は、令和 5 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

重要事項説明書（居宅介護支援）

1. 事業者の概要

（令和 年 月 日現在）

事 業 者（ 法 人 ） 名	有限会社 光和建設			法人種別	建設業
代 表 者	役職名	代表取締役	氏名	山田 光洋	
所 在 地	住所 〒810-0005				
電 話 番 号	福岡県福岡市中央区清川 3 丁目 16 番 26－201 号				
	TEL 092－406－5735		FAX 092－406－5737		
事 業 内 容	建設業				
法 人 の 沿 革 ・ 特 色	平成 14 年 8 月に設立。				
法 人 が 所 有 す る 事 業 所 の 種 類 ・ 数					

2. 事業所の概要

事業所の名称	ケアプランセンター 光和		
所在地 電話番号	住所 〒810-0005 福岡県福岡市中央区清川 3 丁目 16 番 26 号ー201 号 TEL 092ー406ー2505 FAX 092ー406ー5737		
事業所番号	4 0 7 1 0 0 2 5 2 3	指定取得日	2 5 年 9 月 1 日
管理者名	川峯 恭子		
自己評価の実施状況	介護支援専門員は自ら提供する居宅支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。		
研修の実施状況	介護支援専門員は計画的に研修を受講し質の向上に努める。		

3. 事業所の職員体制

職種	資格	常勤	非常勤	業務内容
管理者	介護支援専門員	1 名		事業所の業務を一元的に行う。
介護支援専門員		7 名		

4. 事業の実施地域

実施地域	福岡市全域・那珂川市・大野城市・糟屋郡・福津市
------	-------------------------

5. 営業日時

営業日	月曜日から金曜日 9:00~17:00
休業日	土・日・祝 夏季休暇 年末年始
休日の連絡方法	携帯電話・留守番電話

6. サービスの内容

- （1）担当ケアマネジャーが、利用者の要望を聞き、心身の状況に合わせて、サービスの種類と回数その組み合わせを考え、ケアプランを作成します。
- （2）関係する事業者と利用者及び家族とサービス担当者会議を開きます。
- （3）モニタリングを行い、変化に応じてケアプランの変更を行います。

7. 居宅介護支援の流れ

居宅介護支援提供の統一した流れは以下のとおりです。

居 宅 介 護 受 付	地域包括支援センター、病医院などの医療機関、利用者又はその家族から来所又は電話による居宅介護サービスの利用の受付来所又は電話等による聞き取りから介護保険利用の相談を受け付けます
訪 問 日 程 調 整	自宅に訪問し介護保険の説明等を行うための日程調整をします
介 護 保 険 制 度 の 説 明	介護保険制度の利用の説明、各事業内容の説明と実施できない内容の理解、介護度による介護の制限、他の制度の併用の時の優先、要支援・要介護の目的の違い
ケ ア マ ネ の 決 定	ケアマネの利用の有無、担当ケアマネの決定、ケアマネの業務の説明
契 約 等	契約、重要事項、個人情報の説明と契約
事 情 聴 取 (アセスメント)	介護保険を利用するに至った経緯の聴取、介護保険制度の利用によって改善したい課題の聴取(主訴の聴取)、介護保険証内容、家族構成、経済状況、他の制度の利用の有無と内容、緊急連絡、既往歴、生活歴、通院する医療機関、現在の服薬内容、住宅環境の調査、フェイスシート作成
心 身 機 能 評 価	日常生活動作の評価、日常生活周辺動作の評価、認知機能その他の評価
居宅サービス計画 作 成 ・ 確 定	心身機能評価の要約、課題抽出、第一票、第二票、第三票の作成介護保険利用点数等の把握、作成した居宅サービス計画の承諾
情 報 の 入 手	施設からの退所、病医院からの退院に向けて居宅介護の情報の入手
事 業 者 調 整	計画に適正な事業者の選定、事業者の利用実施について契約確認等調整
サービス担当会議	関係する事業者と利用者並びにその家族で会議を実施
サービスの提供	各事業者の援助開始
モ ニ タ リ ン グ	毎月 1 回以上訪問し心身の状態の観察・把握、支援事業者の計画遂行状況、対応する援助内容の適正化の把握
再 計 画 の 作 成	モニタリングまたは、前回の計画により期限が終了する場合の再度計画の作成
給 付 管 理	毎月月末に利用した援助内容に対し適正な点数を確認、翌月 10 日までに国民健康保険連合会に提出、要支援者の利用の場合は翌月 7 日までに地域包括支援センターに提出
更 新 手 続 等	心身の著しい機能変化により介護度を変更する場合の申請、認定更新のための申請 福祉用具、住宅改造による介護保険制度の補助の申請
施 設 の 照 会	特別養護老人施設・老人保健施設等の施設の照会
予 防 介 護 利 用	予防介護利用者は管轄する地域包括支援センターの委託により連携をもって実施します

上記以外のサービス以外はお断りさせていただきます。

8. 訪問頻度の目安：毎月 1 回以上訪問します。

9. 身分証明書の携行

介護支援専門員及びサービス提供担当者等は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又は、その家庭から求められた時は提示を行います。

10. 緊急対応・連絡

- (1) 訪問したときに、利用者が緊急を要するような状態、怪我をしており医療機関に搬送しなければならないときは家族への連絡前に救急対応することがあります。
- (2) 上記の場合、緊急対応のあと、家族又は緊急連絡先に連絡します。

11. 利用料金

(1) 要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

基本料金 要介護 1. 2 16, 124円

要介護 3. 4. 5 19, 602円

加算名			料金	要件
初回加算			3、210円/回	新規に居宅サービス計画を作成する場合。 ・過去2ヶ月以上利用がない場合 ・2段階以上、介護度が上下した場合 ・要支援から要介護になった場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）			2、675円/月	介護支援専門員が病院又は診療所に訪問し、職員に対して利用者の必要な情報提供を行った場合。
入院時情報連携加算（Ⅱ）			2、140円/月	介護支援専門員が病院又は診療所に訪問する以外の方法により、職員に対して利用者の必要な情報提供を行った場合。
通院時情報連携加算			535円/月	・利用者1人につき、1月に1回の算定を限度とする ・利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に対し、医師など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、医師など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（ケアプラン）に記録した場合
退院・退所加算	連携1回	カンファレンス参加 無	4、815円	医療機関や介護保健施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所に当たって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得たうえでケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定する。ただし「連携3回」を算定できるのは、そのうち1回以上について、入院中の担当医等の会議（退院時カンファレンス等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。
		カンファレンス参加 有	6、420円	
	連携2回	カンファレンス参加 無	6、420円	
		カンファレンス参加 有	8、025円	
	連携3回	カンファレンス参加 無	---	
		カンファレンス参加 有	9、630円	
緊急時等居宅カンファレンス加算			2、140円/回	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、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合。（Ⅰ月に2回を限度）
ターミナルケアマネージメント加算			4、280円/月	末期の悪性腫瘍であって、在宅で死亡した利用者
特定事業所加算（Ⅰ）			5、553円/月	（Ⅰ）～（Ⅲ）共通 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等の実施を要件に追加する。
特定事業所加算（Ⅱ）			4、504円/月	（Ⅱ）（Ⅲ）
特定事業所加算（Ⅲ）			3、456円/月	地域包括支援センター等が実施する事例検討会への参加を要件に実施をする。
特定事業所加算（A）			1、219円/月	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、退院・退所加算の算定に医療機関等と連携を年間 35回以上行いターミナルケアマネージメント加算を年間5回以上算定

看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価	居宅介護支援費を算定可	・モニタリング等の必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票（原案）の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っていること ・居宅介護支援費を算定した旨を適切に説明できるよう個々のケアプラン等において記録で残しつつ、居宅介護支援事業所において、それらの書類等を管理しておくこと
業務継続計画未実施減算	所定単位数の 1. 0%を減算	当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の 1. 0%を減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1 ヶ月につき要介護度に応じて所定の金額をいただき、当社からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を後日利用者の市区町村の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

(2) 交通費：前記 4 のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がおたずねするための交通費の実費が必要です。

(3) 解約料：利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

(4) その他

【支払い方法】 料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月、20 日までに前月分の請求をいたしますので、10 日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。お支払は、下記のいずれかの方法でお支払下さい。

ア. 現金支払い イ. 事業者指定口座への振り込み ウ. その他

12. サービス利用法

(1) 居宅介護支援の解約

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

要介護から要支援に介護度が変わった場合。なお、その後要介護に変更したときは、新たに契約することになります。

② 当事業者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：以下の場合は、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）と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

④その他

- ・利用者や利用者に携わる方が当事業者や当事業者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（暴言・暴力・セクハラ行為など）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。
- ・病院入院中もしくは介護老人保健施設に入所中は支援を行うことができません。

13. 虐待の防止について

当該事業所は、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。

- (1) 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 川峯 恭子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 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。

14. 主治の医師及び医療機関等との連携

事業者は利用者の主治の医師又は関係医療機関との間において、利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために、疾患に関する情報について必要に応じて連絡をとらせていただきます。

そのために、入院、受診時等には、当該事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願いいたします。（医療保険証、お薬手帳等に当該事業所の介護支援専門員の名刺を添付する等の対応をお願いします。）

15. ハラスメント対策

- (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。

16. 個人情報の保護について

当該事業所は、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、事業所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。

- 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。

17. 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、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。

18. 業務継続に向けた取り組みの強化

業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施をします。

19. サービス内容等に関する苦情・相談について

サービスの内容等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地 福岡県福岡市中央区清川 3 丁目 16 番 26-201 号 T E L 092-406-5735 FAX 092-406-5737 受付時間 9:00 ~ 18:00
【国民健康保険連合会】 介護保険課	所在地 福岡県福岡市博多区吉塚本町 13-47 T E L 092-642-7859 FAX
【各保険者】	
福岡市 東区 福祉・介護保険課	所在地 福岡市東区箱崎 2 丁目 54-1 T E L 092-645-1069 FAX 受付時間 9:00 ~ 17:00
福岡市 城南区 福祉・介護保険課	所在地 福岡市城南区鳥飼 6 丁目 1-1 T E L 092-833-4105 FAX 受付時間 9:00 ~ 17:00
福岡市 博多区 福祉・介護保険課	所在地 福岡市博多区博多駅前 2 丁目 9-3 T E L 092-419-1081 FAX 受付時間 9:00 ~ 17:00
福岡市 早良区 福祉・介護保険課	所在地 福岡市早良区百道 2 丁目 1-1 T E L 092-833-4355 FAX 受付時間 9:00 ~ 17:00
福岡市 中央区 福祉・介護保険課	所在地 福岡市中央区大名 2 丁目 5-31 T E L 092-718-1102 FAX 受付時間 9:00 ~ 17:00
福岡市 西区 福祉・介護保険課	所在地 福岡市西区内浜 1-4-1 T E L 092-895-7066 FAX 受付時間 9:00 ~ 17:00
福岡市 南区 福祉・介護保険課	所在地 福岡市南区塩原 3 丁目 25-3 T E L 092-559-5125 FAX 受付時間 9:00 ~ 17:00
那珂川市 高齢者支援か介護保険担当	所在地 那珂川市西隈 1 丁目 1 番 1 号 T E L 092-953-2211 FAX 092-953-2312 受付時間 9:00 ~ 17:00
大野城市 長寿支援課介護サービス担当	所在地 大野城市曙町 2 丁目 2-1 T E L 092-580-1860 受付時間 9:00 ~ 17:00
粕屋町 住民福祉部介護保険課	所在地 糟屋郡粕屋町駕与丁 1 丁目 1 番 1 号 T E L 092-938-2311 FAX 092-938-3150 受付時間 9:00 ~ 17:00
福岡県介護保険広域連合 粕屋支部 (宇美・篠栗・志免 須恵・新宮・久山)	所在地 糟屋郡久山町大字久原 3168-1 粕屋医師会館広域施設 3F T E L 092-652-3111 FAX 092-652-3106 受付時間 9:00 ~ 17:00

福津市	所在地 福津市中央1丁目1番1号
高齢者サービス課	T E L 0940-43-8192
介護保険係	受付時間 9:00 ~ 17:00

20. 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。
- ・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

- ・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、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。
- ・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。

21. 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は_____が、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

22. 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。

説明日 令和 年 月 日

説明者

	職 名		介護支援専門員		氏 名		(印)
--	--------	--	---------	--	--------	--	-----

【事業者】

所在地	福岡県福岡市中央区清川 3 丁目 16-26 コモンハウス渡辺通 201
事業者（法人）名	有限会社 光和建設 ㊞
代表者名	山田 光洋
事業所名	ケアプランセンター 光和

上記の内容について説明を受けました。

利用者)

住 所	
氏 名	(印)

【代理人
又は立会人】

住 所	
氏 名	(印)

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。