

たちばな居宅介護支援事業所

重要事項説明書及び契約書

(令和7年5月1日現在)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。
契約に当たりまして、事業所の概要や提供されるサービスの内容などの重要事項、並びに
契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◆◆目次◆◆

1. 重要事項説明書	p 2
2. 社会福祉法人光輪会情報公開規程	p 7
3. 契約書	p11

〒880-0805 宮崎市橘通東1丁目7番18号
Tel.(0985)22-2984 Fax.(0985)22-2900

社会福祉法人 光 輪 会

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(宮崎県指定 第4570102345号)

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 光 輪 会
(2) 法人所在地 宮崎県宮崎市橘通東1丁目7番18号
(3) 電話番号 (代) 0985-22-2984 (橘保育園)
(4) 代表者氏名 理事長 弘中 康之
(5) 設立年月日 昭和46年11月25日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業者
介護保険事業所番号 4570102345号
(平成16年4月15日宮崎県指定)
- (2) 事業所の名称 たちばな居宅介護支援事業所
- (3) 事業所の所在地 宮崎県宮崎市橘通東1丁目7番18号
- (4) 事業所の電話番号 0985-22-0850
- (5) 管理者の氏名 主任介護支援専門員 森 妙 子
- (6) 事業所の目的 介護保険の趣旨に従い、ご契約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、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ることを目的とします。
- (7) 事業所の運営方針 当事業所の介護支援専門員は、事業の提供および運営に当たっては、次の事項に努めるものとする。
- ①ご契約者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご契約者の選択に基づき、適切な保健医療サービスおよ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すること。
- ②ご契約者の意思および人格を尊重し、ご契約者に提供される指定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がないよう、公正中立に行う。又個人情報保護に関して細心の注意をはらうこと。
- ③地域との結びつきを重視し、保険者たる宮崎市、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めること。
- (8) 併設事業 橘デイサービスセンター
(介護保険事業所番号 4570100711号)
ビハーラ橘ヘルパー派遣センター
(介護保険事業所番号 4570103616号)
配食サービスたちばな (宮崎市委託事業)
橘保育園 (厚生労働省・宮崎市認可保育所)

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

宮崎市および近隣の区域

(2) 営業日及び営業時間

営 業 日	毎週月曜日から金曜日まで ※日曜日、国民の祝日、年末年始（1月2日および3日、12月29日～31日）は、原則として営業日から除く。 ※災害等の発生など、緊急非常時に営業を取り止めることもある。
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時30分 ※電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈職員の配置状況〉 ※職員の人数については、指定基準を遵守しています。

職 種	職 員 数
管 理 者	常 勤 1名（介護支援専門員を兼務）
介護支援専門員	常 勤 1名以上（管理者は兼務） ※介護支援専門員の配置数はご契約者44名に対して1名以上とする。
事 務 員	非常勤 1名

〈職員の勤務体制〉

勤務形態	勤 務 時 間
常 勤 職 員	[平 日] 8：30～17：30 （休憩時間1時間）

5. 当事業所が提供する居宅介護支援サービスの内容

当事業所の担当介護支援専門員（ケアマネージャー）が、ご契約者に対して以下の居宅介護支援サービスを提供します。

(1) 居宅サービス計画の作成

ご契約者の心身の状況やご本人またはご家族の要望をお伺いし、適切な介護サービスを受けることができるように、次の手順で居宅サービス計画の作成を支援します。

- ①ご契約者の居宅を訪問し、ご契約者およ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等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正にご契約者およびご家族に提供し、ご契約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うえ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、利用料等についてご契約者およびご家族に説明し、ご契約者から文書による同意を受けます。
 - ⑤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。
- (2) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整
 - (3) 介護保険施設への紹介
ご契約者が、その居宅においては日常生活を営むことが困難になったと認められる場合、またはご契約者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、介護保険施設の紹介その他の支援をします。
 - (4) 利用者に対する相談援助業務
ご契約者に対して、在宅生活上の相談・助言や必要な援助を行います。
 - (5) その他利用者に対する便宜の提供
ご契約者に対して、上記サービス以外の介護保険および介護に関する便宜を可能な限り提供します。
 - (6) ご契約者やそのご家族は、当事業所の担当介護支援専門員（ケアマネージャー）が居宅サービス計画書に位置付ける居宅サービス事業所について下記の事項を求めることができます。
 - ・複数の事業所の紹介を求める。
 - ・当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求める。
 - (7) 質の高いケアマネジメントの推進
ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、利用者に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表します。前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合、前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものを説明します。
※サービス割合は別紙参照

6. 虐待の防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。

- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。
(担当者) 管理者 森 妙子
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

7. 居宅介護支援サービス提供に対する利用料

- (1) 指定居宅介護支援サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとします。

ただし、利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払いください。

要介護 1・2	要介護 3・4・5
15,070円	18,320円

※当事業所は特定事業所加算（Ⅱ）の適用を受けています。

※看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価について、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

※加算を算定した場合は次の通りとなっています。

初回加算		1ヶ月につき	3,000円
入院時情報連携加算	(Ⅰ)	1ヶ月につき	2,500円
	(Ⅱ)	1ヶ月につき	2,000円
退院・退所加算 (Ⅰ)	イ	入院または入所期間中1回を限度に	4,500円
	ロ	入院または入所期間中1回を限度に	6,000円
退院・退所加算 (Ⅱ)	イ	入院または入所期間中1回を限度に	6,000円
	ロ	入院または入所期間中1回を限度に	7,500円
退院・退所加算 (Ⅲ)		入院または入所期間中1回を限度に	9,000円
通院時情報連携加算		1ヶ月につき	500円

- (2) 通常の事業の実施地域を越え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ものとします。
- (3) ご契約者はいつでも契約を解除することができ、料金はいっさいかかりません。

8. 秘密の保持

- (1) 当事業所の従業者は、サービスを提供するうえ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。この守秘義務は解約後も同様です。
- (2) 当事業所は、重要事項説明の同意をもって、以下に掲げる理由に限り、利用者およびその家族に関する情報を提供します。
- ①要介護、要支援認定調査および居宅サービス計画の内容について、関係する都道府県、市町村、付属機関およびその委託を受けた機関が情報提供や報告を求めた場合。
 - ②主治医等が居宅サービス計画の内容について情報提供を求めた場合。

③居宅介護支援事業者・居宅サービス事業者・介護保健施設の関係人がサービス担当者会議などサービス提供上情報を用いる必要がある場合。

9. 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための措置を講じます。
- (2) 当事業所は、サービス提供にともなって、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

10. 苦情の受付について（契約書第 16 条参照）

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） 森 妙子

〔職名〕 たちばな居宅介護支援事業所管理者

〔電話番号〕 （代表） 0985-22-0850

○苦情解決責任者 弘中 信厚

〔職名〕 社会福祉法人光輪会 統括管理者

〔電話番号〕 （代表） 0985-22-2984

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00

行政機関その他苦情受付機関

宮崎市介護保険課	所在地 宮崎市橋通西1丁目1番1号 電話番号 (0985) 21-1777 受付時間 8:30～17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 宮崎市下原町231番地1 電話番号 (0985) 35-5301 受付時間 8:30～17:00
宮崎県福祉サービス運営適正化委員会 (宮崎県社会福祉協議会内)	所在地 宮崎市原町2番22号 電話番号 (0985) 60-0822 受付時間 8:30～17:00

[以上]

社会福祉法人光輪会 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、『社会福祉法』及び社会福祉法人光輪会（以下「法人」という。）の『定款』第33条第2項及び第34条第3項の規定に基づく情報の公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。

2 法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行わなければならない。

(利用者の責務)

第3条 文書の開示を申出しようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(情報公開の対象文書)

第4条 この法人の情報公開の対象とする文書は次に掲げるものとする。

(1) 計算書類等の書類

- ・各会計年度に係る計算書類
- ・計算書類の付属明細書
- ・各会計年度に係る事業報告
- ・事業報告に係る付属明細書
- ・監査報告

(2) 財産目録等の書類

- ・財産目録
- ・役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
- ・報酬等の支給の基準を記載した書類
- ・事業の概要等
 - ①法人の主たる事務所の所在地及び電話番号その他の基本情報
 - ②当会計年度初日における評議員、理事、監事及び職員の状況
 - ③前会計年度における評議員会、理事会、監事の監査の状況
 - ④前会計年度における事業等の概要
 - ⑤前会計年度末における社会福祉充実残額並びに社会福祉充実計画の策定の状況及びその進捗の状況
 - ⑥法人の情報の公表等の状況
 - ⑦社会福祉充実残額の算定根拠
 - ⑧その他必要な事項

2 前項(1)の書類については、定時評議員会の日から2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かねばならない。

3 前項(2)の書類については、毎会計年度終了後3月以内に作成し、当該書類を

主たる事務所に5年間備え置かねばならない。

(計算書類等の備置き及び閲覧等)

第5条 評議員及び債権者は、前条第1項(1)の書類について、次に掲げる請求をすることができる。

- (1) その書類又は写しの閲覧の請求
- (2) その書類の謄本又は抄本の交付の請求

2 何人(評議員及び債権者を除く)も、前条第1項(1)の書類について、その書面又は写しの閲覧の請求をすることができる。この場合において法人は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

(財産目録等の備置き及び閲覧等)

第6条 何人も、第4条第1項(2)の書類について、その書面又は写しの閲覧の請求をすることができる。この場合において法人は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

2 前項の規定にかかわらず、法人の評議員以外のものからの閲覧請求があった場合は、役員等名簿については、個人の住所にかかる記載又は記録の部分を除外して閲覧させるものとする。

(閲覧場所及び閲覧時期)

第7条 第4条第1項にある書面等の閲覧場所は、法人の事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は法人の業務時間内とする。

(閲覧等の申出方法)

第8条 閲覧等の申出は、法人に対して、閲覧(謄写)申出書(様式第1号)に必要事項を記載し、理事長に提出しなければならない。

(文書の開示)

第9条 法人は、第8条による閲覧等の申出を受けた場合は、14日以内に、閲覧等の申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が記録されている場合を除き、閲覧等申出者に対し、閲覧等決定通知書(様式第2号)により開示するものとする。

- (1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報
- (2) 個人に関する情報(以下「個人情報」という。)で特定の個人を識別することができる情報、又特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある情報。
- (3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報
- (4) 法人の内部又は法人と他団体との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与え又は不利益を及ぼすおそれがある情報。
- (5) 法人が行う事務または事業に関する情報であって、次に掲げるもの。

- ①事務又は事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。
- ②調査又は検査あるいは試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれがあるもの、又、違法又は不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれがあるもの。
- ③会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であつて、公開することにより、会議の公正又は適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。
- ④契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益又は不利益を生じさせるおそれがあるもの。
- ⑤公にすることにより法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。
- ⑥その他理事長が特に認めたもの。

(文書の一部非開示)

第 10 条 法人は、文書の閲覧等申出に係る文書の一部に非開示情報が記載されている場合において、非開示情報にかかる部分を除いて公にしたときに、個人の権利利益が害される恐れがないと認められるときは、当該非開示情報を除いて開示するものとする。

(文書の非開示)

第 11 条 法人は、文書の閲覧等申出に係る文書の全部を開示しないとき（第 9 条の規定により閲覧等申出を拒むとき及び閲覧等申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示しない旨の決定をし、閲覧等申出者に対し、その旨を非開示決定通知書（様式第 3 号）により通知するものとする。

(異議の申出)

第 12 条 閲覧等申出者は、開示決定等について不服があるときは、法人理事長に対して異議申出書（様式第 4 号）により、異議の申出を行うことができる。

- 2 前項の異議の申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して 30 日以内に行わなければならない。
- 3 第 1 項の異議申出があった場合は、法人は、当該異議申出があった日の翌日から起算して 30 日以内に対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえで、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。
- 4 第 3 項に定める異議申出に対する対応は、別に定める当法人『苦情解決規程』により行うものとする。

(費用の負担)

第 13 条 この規程による文書の開示に係る費用について、閲覧及び視聴は無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写し 1 枚あたり 15 円（カラーの場合は 35 円）とする。

(電磁的記録)

第 14 条 開示する書類が電磁的記録をもって作成されている場合の閲覧請求等については、法令の定めるところによる。

(情報の公開等)

第15条 法人は次の各号に掲げる区分に応じ、遅滞なく、インターネットの利用により当該各号についての情報を公表するものとする。

- (1) 法人の設立認可を受けたとき、定款変更の認可を受けたとき及び定款変更の届出をしたときは、定款の内容を公表するものとする。
- (2) 理事、監事及び評議員に対する報酬の支給の基準について評議員会の承認を受けたときは、当該承認を受けた報酬等の支給の基準を公表するものとする。
- (3) 毎会計年度終了後3か月以内に行う第4条第1項(1)の計算書類等及び(2)の財産目録等の書類を所轄庁へ届出したときは、第4条第1項(1)の計算書類等のうち各会計年度に係る計算書類、及び(2)財産目録等の書類のうち役員等名簿及び事業の概要等を記載した書類(現況報告書)の内容を公表するものとする。

- 2 前項にかかわらず、個人の権利利益が害される恐れがある部分については公表しないものとする。

(補則)

第16条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

この規程は、平成18年10月1日から改正施行する。(一部改正)

この規程は、平成23年 4月1日から改正施行する。(一部改正)

この規程は、平成29年 4月1日から改正施行する。(全面改正)

利 用 契 約 書

_____（以下、「利用者」といいます。）と「たちばな居宅介護支援事業所」（以下、「事業所」といいます。）は、事業所が契約者に対して行う介護支援について、次のとおり契約を締結します。

第 1 条（契約の目的）

事業所は、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従って、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、令和 ____ 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、契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

第 3 条（介護支援専門員）

事業所は、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、利用者にその氏名を文書で通知します。

第 4 条（居宅サービス計画作成の支援）

事業所は、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内容、利用料等の情報を適正に利用者および家族に提供し、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うえ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家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- (5) 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）

事業所は、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継続的に連絡を取り、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) 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、要介護認定区分申請の支援等の必要な対応をします。

第 6 条（施設入所への支援）

事業所は、利用者がその居宅においては日常生活を営むことが困難になったと認められる場合、または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、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

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、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所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）

事業所は、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、宮崎県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 事業所は、利用者が介護保険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に利用者を援助します。
- 2 事業所は、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 事業所は、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、事業所の営業時間内その事業所にて、当該利用者に関する第 1 項のサービス実施記録を閲覧することができます。
- 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 1 2 条第 1 項から第 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）

事業所が提供する居宅介護支援に対する料金規定は【重要事項説明書】のとおりです。

第 12 条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業所に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- 2 事業所は、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、この契約を解約することができます。
- 3 事業所は、利用者またはその家族が事業所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 次の各号の一に該当した場合、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）と認定された場合
 - (3) 利用者が死亡した場合

第 13 条（秘密保持）

- 1 事業所、介護支援専門員および事業所の使用する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者または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。この守秘義務はこの契約終了後も同様です。
- 2 事業所は、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、利用者またはその家族に関する個人情報を用いません。

第 14 条（賠償責任）

事業所は、サービスの提供にともなって、事業所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。

第 15 条（身分証携行義務）

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者や利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

第 16 条（相談、苦情対応）

事業所は、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介護支援サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、誠実かつ迅速に対応します。

第 17 条（善良なる管理者の注意義務）

事業所は、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義務をもってその業務を遂行します。

第 18 条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者と事業所は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところ

を尊重し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第 19 条（裁判管轄）

利用者と事業所は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、事業所の住所を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め同意します。

上記の契約を証するため、本書 2 通を作成し、利用者、事業所がそれぞれ署名のうえ 1 通ずつ保有するものとします。また、その提供にあたり、利用者に対し本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

[重要事項説明者] 担当介護支援専門員

[契約締結日] 令和 年 月 日

[契約者氏名]

事業所

<事業所名> たちばな居宅介護支援事業所（宮崎県指定 4570102345）

<住 所> 宮崎市橘通東 1 丁目 7 番 1 8 号

<代表者名> 管理者 森 妙 子

利用者

私は、事業所の重要事項及び利用契約内容の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意します。

<契約者住所> _____

<契約者氏名> _____

<ご家族住所> _____

<ご家族氏名> _____（続柄）

（代理人を選定した場合）

<代理人住所> _____

<代理人氏名> _____

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

たちばな居宅支援事業所が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合

2 使用にあたっての条件

①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

②たちばな居宅介護支援事業所は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

3 個人情報の内容

- ・氏名、生年月日、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が居宅介護支援を行うために最低限必要な利用者や家族・個人に関する情報
- ・認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見等
- ・その他の個人情報

4 使用する期間

たちばな居宅介護支援事業所との契約が有効な期間

令和 年 月 日

社会福祉法人 光 輪 会
たちばな居宅介護支援事業所
管理者 森 妙 子 様

利用者	住所 _____ 氏名 _____
利用者家族代表	住所 _____ 氏名 _____
代理人（選定した場合）	住所 _____ 氏名 _____