

(指定居宅介護支援事業)
重要事項説明書
契約書
個人情報使用同意書

医療法人社団 谷本内科医院
サンフラワー介護支援センター

香川県高松市香川町大野901-1

指定居宅介護支援重要事項説明書

＜令和 6年 6月 1日現在＞

1 サンフラワー介護支援センターの概要

事業者名	医療法人社団 谷本内科医院
所在地	香川県高松市香川町大野997-3
電話（FAX）番号	087-885-8500 （FAX087-870-4130）
事業所名	サンフラワー介護支援センター
所在地	香川県高松市香川町大野901-1
電話（FAX）番号	087-885-7777 （FAX087-802-1360）
管理者	四軒家 啓介
介護保険事業者番号	3771400037
サービス提供地域	高松市、綾川町、まんのう町

2 事業の目的と運営方針

事業の目的	利用者に対し介護保険法の趣旨に従って、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が営むことができるよう「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成するとともに、その計画に従った適切なサービスが提供されるよう、サービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を提供します。
運営の方針	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サービスが特定の種類のみに偏ることのないよう、公正中立に行うとともに事業の運営に当たっては、市町村・地域包括支援センター・他の指定居宅介護事業者・介護保険施設等との連携に努め支援することを目的とします。

3 事業者の職員体制

	常勤	非常勤	専従	兼務	計
管理者	1人	0人	0人	1人	1人
主任介護支援専門員	1人	0人	1人	0人	1人
介護支援専門員	3人	0人	3人	0人	3人

※管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに自らも指定居宅介護支援の提供に当たります。介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たります。

4 営業時間

月～金	午前9時～午後6時
祝祭日・土曜日・日曜日	休み
年末年始・お盆	休み（12月30日～1月3日、8月15日前後で事業所が定める期間）

※緊急時24時間体制：緊急電話番号087-885-7777（直通）

5 サービスの内容、提供方法

内 容	提 供 方 法
要介護認定（更新認定）申請の援助	① 要介護認定等の申請に必要な協力を行います。 ② 利用者の要介護認定有効期間満了の30日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。
居宅サービス計画（ケアプラン）の作成	① 利用者のお宅を訪問し、利用者様やご家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。 ② 居宅サービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を利用者や家族に提供し、サービスの提供を求めます。 ③ 目標とその達成時期、サービスの頻度や期間を記載した居宅サービス計画（ケアプラン）の原案を作成します。 ④ ケアプランの原案について、居宅サービス事業所から専門的意見を求めます。また、利用者や家族の意見を踏まえた上で、必要があれば原案変更します。 ⑤ 原案について利用者の同意を得た上で計画を決定し、利用者と居宅サービス事業所に交付します。
居宅サービス事業所等との連絡調整	① 居宅サービス計画（ケアプラン）の目標に沿ってサービスが提供されるよう居宅サービス事業所等と連絡調整を行います。 ② 利用者が介護保険施設への入所を希望された場合には、介護保険施設の紹介その他の支援をします。
居宅サービス実施状況の把握とケアプランの評価	① 1ヶ月に1回以上利用者の居宅を訪問し、居宅サービスの実施状況の把握・利用者の状態を再確認し、居宅サービス計画（ケアプラン）の目標や各居宅サービスの妥当性について評価・再検討します。 ② ①により必要がある場合は、居宅サービス計画（ケアプラン）を変更します。
サービス提供記録の閲覧・交付	① 利用者の希望により、サービス提供の記録を閲覧に供し、コピーを交付します。 ② 契約終了の際には、直近のケアプラン及びその実施状況に関する書面を交付します。
居宅サービス計画（ケアプラン）の変更	① 利用者の変更を希望した場合、または居宅サービス事業者等が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更が必要と判断した場合、もしくは利用者の心身の状況変化が認められる場合には、利用者の意見を尊重して合意の上、居宅サービス計画（ケアプラン）を変更します。

【公正中立なケアマネジメントの確保】

- ・利用者様、家族様は、複数の事業所の紹介を求める事が可能です。
- ・居宅サービス作成計画原案に位置付け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可能です。
- ・当事業所の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別紙のとおりです。

【一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制について】

- ・利用者等の意思決定に基づき、貸与又は販売を選択できる（※）こととし、介護支援専門員や福祉用具専門相談員は、貸与又は販売を選択できることについて十分な説明を行い、選択に当たっての必要な情報提供及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえた提案を行う。
- ※選択制の対象とする福祉用具の種目、種類：固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）、多点杖

6 利用料金

- (1) 居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、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場合は、利用者の自己負担はありません。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下さい。

ア 基本料金

居宅介護支援費（Ⅰ）

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3・4・5
取扱い件数45件未満	居宅介護支援費 i 1086単位/月	居宅介護支援費 i 1411単位/月
取扱い件数45件以上60件未満	居宅介護支援費 ii 544単位/月	居宅介護支援費 ii 704単位/月
取扱い件数60件以上	居宅介護支援費 iii 326単位/月	居宅介護支援費 iii 422単位/月

居宅介護支援費（Ⅱ）

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3・4・5
取扱い件数50件未満	居宅介護支援費 i 1086単位/月	居宅介護支援費 i 1411単位/月
取扱い件数50件以上60件未満	居宅介護支援費 ii 527単位/月	居宅介護支援費 ii 683単位/月
取扱い件数60件以上	居宅介護支援費 iii 316単位/月	居宅介護支援費 iii 410単位/月

- ※ 居宅介護支援費（Ⅱ）：指定居宅サービス事業者等の間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている場合に算定します。
- ※ 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かった場合の減算）に該当する場合は所定単位数の50/100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、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所に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、所定単位数より200単位に10.21円を乗じた費用を減額することとなります。
- ※ 高齢者虐待防止措置未実施減算（指定居宅介護支援等基準第27条の2に規定する基準を満たさない場合の減算）に該当する場合は、所定単位数の1/100に相当する単位数を所定単位数から減算することとなります。
- ※ 業務継続計画未策定減算（指定居宅介護支援等基準第19条の2第1項に規定する基準を満たさない場合の減算）に該当する場合は、所定単位数の1/100に相当する単位数を所定単位数から減算することとなります。
- ※ 同一建物等居住者に指定居宅介護支援を行った場合の報酬：指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者又は指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合に、所定単位数の95/100に相当する単位数を算定することとなります。

イ 加算

初回加算		300単位/月	
通院時情報連携加算		50単位/月	
入院時情報連携加算	(Ⅰ)	250単位/月	
	(Ⅱ)	200単位/月	
退院・退所加算	カンファレンス参加あり	連携1回	600単位
		連携2回	750単位
		連携3回	900単位
	カンファレンス参加なし	連携1回	450単位
		連携2回	600単位
特定事業所加算	特定事業所加算（Ⅰ）		519単位/月
	特定事業所加算（Ⅱ）		421単位/月
	特定事業所加算（Ⅲ）		323単位/月
	特定事業所加算（A）		114単位/月
	特定事業所医療介護連携加算		125単位/月
ターミナルケアマネジメント加算		400単位/月	
緊急時等居宅カンファレンス加算	1月に2回限度	200単位/回	

※1単位10円を基本として、居住する地域により実際に支払う金額は異なります。

高松市は7級地となり、基本料金、加算単位数に10.21円を乗じた金額になります。

(2) 交通費

前記1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も、介護支援専門員がお伺いするための交通費は原則必要ありません。

(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。

7 ターミナルケアマネジメント加算

当事業所では以下の要件を全て満たした場合に、ターミナルケアマネジメント加算を算定致します。

- (1) 在宅で死亡した利用者に対して、別に厚生労働大臣が定める基準（24時間連絡できる体制を確保しており、かつ必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができること）に適合している場合。
- (2) 市町村長に届け出た指定居宅介護支援事業所が、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意（※1）を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供（※2）した場合。

（※1）本重要事項説明書において同意をとるものと致します。

（※2）介護支援専門員が医療機関や各指定居宅サービス事業者に頻回に情報提供、連絡調整を行っていることを指します。

8 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。当事業所職員がお伺いします。

契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

① 利用者のご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できます。

② 当事業所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、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

- ・ 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）・要支援1・2と認定された場合
※ この場合、地域包括支援センターの管轄となります。
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

利用者やご家族などが当事業所や当事業所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頂く場合があります。

9 サービスの利用に関する留意事項

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(1) 介護支援専門員の交代

①事業者からの介護支援専門員の交代

事業所の都合により、介護支援専門員を交代することがあります。介護支援専門員を交代する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

②ご利用者からの交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他、交代を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交代を申し出ることができます。

ただし、ご利用者からの特定の介護支援専門員の指名はできません。

10 緊急時の対応

サービスの提供中に容態の急変等の緊急事態が発生した場合は、ご利用者の主治医・救急隊・ご家族に連絡いたします。

11 医療機関との連携

入院時に指定居宅介護支援事業者と入院先医療機関との早期からの連携を促進する観点より、入院が必要になった場合などは、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先医療機関へお伝えください。尚、日頃から担当の介護支援専門員の連絡先（名刺）等を、介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳と合わせて保管するようお願いいたします。

12 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の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、必要な処置を行います。また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

(2) 事業所は、サービスの提供に伴って、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。

13 秘密保持

事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者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とします。

14 個人情報の保護

- (1) 当事業所は、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) 当事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

15 苦情処理

- (1) 提供した指定居宅介護支援、または自ら作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じます。
- (2) 自ら提供した指定居宅介護支援に関して、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出や提示の求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力します。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行います。
- (3) 自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者が国保連に申し立てる場合、必要な援助を行います。
- (4) 指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して、国保連が介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力する。自ら提供した指定居宅介護支援に関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行います。

16 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関する苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

苦情相談窓口	電話番号
サンフラワー介護支援センター（担当者：四軒家啓介）	087-885-7777
高松市介護保険課	087-839-2326
綾川町健康福祉課	087-876-1113
まんのう町福祉保険課	0877-73-0124
香川県長寿社会対策課（在宅サービスグループ）	087-832-3269、3274
香川県国民健康保険団体連合会	087-822-7453

17 感染症の予防及びまん延の防止のための措置について

- (1) 当事業所は、感染症の予防及びまん延を防止するため次の措置を講ずるものとします。
 - ①感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ②感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - ③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を定期的を実施します。
 - ④従業者の清潔の保持、健康状態の必要な管理の実施を行います。

18 虐待防止に関する事項

- (1) 当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）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ります。
 - ②虐待の防止のための指針を整備します。
 - ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
 - ④上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (2) 当事業所は、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するものとします。

19 身体的拘束等の適正化の推進について

- (1) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。
- (2) 前号の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

20 事業継続計画【BCP】の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的を実施します。

期間：後期（令和5年9月1日から令和6年2月末日）

①前6か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

訪問介護	23%
通所介護	17%
地域密着型通所 介護	24%
福祉用具貸与	82%

②前6か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の割合

訪問介護	訪問介護事業所ひだまりステーション	指定訪問介護事業所 ふわり	訪問介護おかげ
	45%	12%	11%
通所介護	社会福祉法人高松市社会福祉協議会	ロイヤルケア高松デｲｰﾋﾞｰｽﾞｾﾝﾀｰﾃﾙﾒ	・ ッｲ高松西 ・ デｲｰﾋﾞｰｽ学び舎こくぶんじ
	24%	17%	9%
地域密着型通所 介護	デｲｰﾋﾞｰｽ花泉	・ 空港通りｶｰﾃﾞﾝｸﾗﾌﾞ ・ 早稲田ｲｰﾗｲﾌ高松峰山	・ デｲｰﾋﾞｰｽ扇寿
	25%	11%	8%
福祉用具貸与	株式会社ヤマシタ高松営業所	株式会社ﾄｰｶｲ高松営業所	四国医療サービス株式会社高松営業所
	35%	23%	17%

居宅介護支援契約書

利用者と医療法人社団谷本内科医院が営むサンフラワー介護支援センター（以下、「事業者」という。）は事業者が利用者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約を結びます。

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（以下、「法」という。）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 契約満了の7日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約満了の申し出がない場合、契約は自動更新されます。

第3条 （介護支援専門員）

事業者は、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で通知します。

第4条 （居宅介護サービス計画の支援）

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利用者およびその家族に提供し、利用者にも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利用者の状態について定期的に課題分析を行い、状態の変化に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更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)

事業者は、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、香川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 事業者は、利用者が要介護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、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

第10条 (サービス提供の記録)

- 1 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これを完結の日から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)

- 1 事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は、別紙《重要事項説明書》のとおりです。
- 2 要介護認定を受けられた方の居宅介護支援（介護サービス計画作成）については、法定代理受領により介護保険給付が支払われるため、利用者の自己負担はありません。
※ただし、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は1ヶ月につき要介護度に応じた料金をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。

第12条 (契約の終了)

- 1 利用者は、事業者に対して、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、契約満了日の1ヶ月前までに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。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 事業者は、利用者またはその家族等が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの不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 次の理由に該当した場合は、この契約は自動的に終了となります。
 - 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、自立又は要支援と認定された場合
 - ③利用者が死亡した場合
- 5 要支援に認定された場合においては、事業者は当該地域の地域包括支援センターを紹介するなどの便宜を図ります。

第13条 (個人情報保護)

- 1 事業者は利用者個人の情報について「個人情報の保護に関する法律」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 事業者が得た利用者の個人情報については、居宅サービス計画の作成や計画に位置づけた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携調整等以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者及び家族またはその代理人の了承を得るものとします。

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、サービスを提供する上で知り得た利用者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てはならない。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 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。
- 3 事業者は、利用者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、当該家族の個人情報を用いません。

第15条 (賠償責任)

事業者は、サービスの提供に伴って、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、その損害を賠償するものとします。

第16条 (身分証携行業務)

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問等および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。

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、迅速かつ適切に対応します。

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義務を遂行します。

第19条 (信義誠実の原則)

- 1 利用者と事業者は、信義誠実をもって本契約を履行します。
- 2 本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遵守し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

個人情報に関する基本方針

サンフラワー介護支援センター（以下、「当事業者」という）は、ご利用者様及びご家族の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスの携わるものの重大な責務と考えます。

当事業者（当事業所）が保有するご利用者及びご家族の個人情報に関し、適正かつ適切な取り扱いに努めます。

個人情報に関する法令及び厚生労働省の「**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、地域の方々から広く信頼をいただけるように、個人情報の保護に努めます。

記

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用（第三者提供を含む）、開示及び委託
 - ① 個人情報を取得する際には、利用目的を説明し、その範囲内で公正かつ適正な方法で取得・利用します。
 - ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、ご本人の同意をいただきます。
 - ③ 当事業者が委託及び連携をする際には、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインを遵守する事業者を選定します。委託にあたり個人情報に係る契約を交わし、委託先に対して適切な監督をします。また、連携先に対しても相応の対応を行うように努めます。
2. 個人情報の安全性確保の措置
 - ① 個人情報の取り扱いを職員等に周知徹底するために、個人情報取り扱いに関する規程類を整備し、必要な研修を行います。
 - ② 個人情報の不適切な閲覧、漏えい、紛失、改ざん、破壊等の予防及び安全対策のため、当事業者において規程類を整備し、安全対策に努めます。
3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

当事業者は、ご利用者及びご家族の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。
4. 相談及び苦情への対応

当事業者は、個人情報の取り扱いに関する相談及び苦情に対し、苦情・相談窓口にて適切かつ迅速な対応に努めます。

なお、この個人情報に関する方針は、書面にて提示いたします。

個人情報使用同意書

私（利用者）及び家族の個人情報を下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供することに同意します。

1. 利用期間

介護サービスに必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護サービス計画書等を作成するため
- (2) サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会（依頼）のため
- (3) 医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護サービス事業者、行政機関その他必要に応じた地域団体等との連絡調整のため
- (4) 主治医の意見を求める必要のある場合
- (5) 事業者内のカンファレンス（症例検討）のため
- (6) 介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 緊急を要する時の連絡等の場合
- (9) 在宅において行われる学校等への実習への協力
- (10) 上記各号に関わらず、公表してある「利用目的」の範囲

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には利用しないこと。また、サービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさないこと。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容などについてその経過を記録し、請求があれば開示すること。

居宅介護支援の提供にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項等（重要事項説明書、個人情報に関する基本方針、個人情報使用同意書）について説明しました。本契約の証として本書2通を作成し、利用者および事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

年 月 日

事業者 医療法人社団 谷本内科医院
所在地 香川県高松市香川町大野997-3
理事長 谷本 佳貞 印

事業所 サンフラワー介護支援センター
管理者 四軒家 啓介
説明者
氏名

私は、事業者から居宅介護支援についての契約書及び本書面に基づいて重要な事項等（重要事項説明書、個人情報に関する基本方針、個人情報使用同意書）についての説明を受けました。説明を受けた事について了承しました。

利用者
住所

氏名

(利用者代理人)
住所

氏名

〈利用者との関係 〉