

管理番号 No.

重要事項説明書・契約書

(居宅介護支援事業)

(介護予防支援事業)

利用者： 様

事業者： やまね社会福祉士事務所

居宅介護・介護予防支援事業所重要事項説明書

[令和7年9月1日 現在]

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 011-556-9035 FAX番号 011-312-9444

(月～金曜日 9:00～16:00)

※土日祝祭日休み

担当主任介護支援専門員 山根 英香 ／管理責任者 山根 英香

※ ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 居宅介護・介護予防支援事業所の概要

(1) 居宅介護・介護予防支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	やまね社会福祉士事務所
所在地	北海道札幌市中央区宮ヶ丘3丁目2-26
事業所の指定番号	居宅介護支援事業 介護予防支援事業 (第0170104632号)
サービスを提供する実施地域	札幌市全域 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

管理者 兼 主任介護支援専門員 1名

事務員 1名

(3) 営業時間

月曜日～金曜日 午前9時から午後16時まで

※ (土日曜・祝祭日・12月29日～1月3日は休業)

(4) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

3. 居宅介護・介護予防支援申込みからサービス提供までの流れ

付属別紙「サービス提供の標準的な流れ」参照

4. 利用料金

(1) 利用料(ケアプラン作成料)

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなつた場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所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保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

(居宅介護支援利用料)

① 介護支援専門員取扱件数40件未満の場合

要介護1・2 10860円 要介護3・4・5 14110円

② 介護支援専門員取扱件数40件以上60件未満の場合

要介護1・2 5440円 要介護3・4・5 7040円

③ 介護支援専門員取扱件数60件以上場合

要介護 1・2 3260 円 要介護 3・4・5 4220 円

④ 加算を算定した場合

初回加算	<u>3000</u>	円
入院時情報連携加算（Ⅰ）イ	<u>1ヶ月につき</u>	<u>2500</u> 円
入院時情報連携加算（Ⅱ）イ	<u>1ヶ月につき</u>	<u>2000</u> 円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>4500</u> 円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>6000</u> 円
退院・退所加算（Ⅱ）イ	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>6000</u> 円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>7500</u> 円
退院・退所加算（Ⅲ）	<u>入院または入所期間中1回を限度に</u>	<u>9000</u> 円
ターミナルマネジメント加算	<u>1か月につき</u>	<u>4000</u> 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	<u>1回月2回を限度に</u>	<u>2042</u> 円
通院時情報連携加算	<u>500</u>	円

(介護予防支援利用料)

要支援 1・2 4720 円

(1) 交通費

前記2の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

(2) 解約料

お客様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。

5. 居宅介護・介護予防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ことが可能で、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護・介護予防支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。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にします。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先をお伝えください。
- (5) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

6. 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) 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 山根英香
-------------	----------

- (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。

- (5) 各居宅支援事業所等と研修及び連携にて実施しています。
- (6) 必要時には、保険者及び包括支援センター、警察等との相談を行い迅速に対応します。

ハラスメント対策

事業所が講ずべき措置の具体的な内容は次のとおりです。なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれます。

事業主が講ずべき措置の具体的な内容

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関する問題について雇用管理上講ずべき措置等についての指針」および「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（以下、「パワーハラスメント指針」）において規定されている通りです。

- (a) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発を行います。
- (b) 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、及び相談の対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知します。

業務継続計画の策定

業務継続計画の策定、研修、訓練の実施は、他のサービス事業者との連携等により行います。また、感染症や災害が発生した場合には、事業者が連携し取り組むことが求められることから、研修、訓練の実施は、全ての従業者が参加できるようにします。（「介護施設・事業所における新型コロナウィルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」および「介護施設・事業所における自然災害発生時ガイドライン」を参照。）また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定します。

- イ 感染症に係る業務継続計画
- ロ 災害に係る業務継続計画

研修の内容は、感染症および災害に係る業務継続計画の具体的な内容を職員間で共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行います。職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催し、新規採用時には別に研修を実施します。（実施内容も記録）なお、感染症の業務継続計画に係る研修は、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施しています。

訓練（シミュレーション）は、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事務所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施し、継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施します。

7. 感染対策

感染症が発生、またはまん延しないように講ずべき措置は、具体的には次のイからハまでの取り扱いとします。

- イ 感染対策委員会の設置
- ロ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針
- ハ 感染症の予防、まん延の防止のための研修・訓練

研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行います。職員教育を組織的に浸透させていくため、定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施します。（研修の実施内容も記録）なお、研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の

職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うものとし、また、平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的に行います。訓練は、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針および研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施します。訓練の実施は、卓上を含めその実施手法は問わないものの、卓上および実地で実施するものを適切に組み合わせながら行います。

情報通信機器（人工知能関連技術を含む）の活用

情報通信機器（人工知能関連技術を含む）については、介護支援専門員が行う一連の業務等の負担軽減や効率化に資することが目的ですが、例として

- ▽事業所内外や利用者情報を共有できるチャット機能のアプリケーションを備えたスマートフォンの使用
 - ▽訪問記録を隨時記載できる機能（音声入力も可）のソフトウェアを組み込んだタブレット等の使用
- などがあげられます。

オンラインツール等を活用した会議の開催

利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとします。その際、個人情報の適切な取り扱いに留意します。

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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るものとします。 ② 事業者及び事業者の使用者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をするうえ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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
---------------------------------	--

<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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や地域ケア会議等において、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や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>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（紙によるものその他、電磁的記録をふくむ。）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。</p> <p>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）</p>
----------------------	--

9. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護・介護予防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。

また、利用者に対する居宅介護・介護予防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、下記損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 損害保険ジャパン日本興亜株式会社

保険名 賠償責任保険

補償の概要 身体・財物共通（1事故）

10. 身分証携帯義務

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。

11. サービス内容に関する苦情

当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護・介護予防支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。管理者までお申し出ください。

管 理 者 山根 英香

電話番号 011-556-9035

F A X番号 011-312-9444

受付時間 月曜日～金曜日 9：00～16：00 ※土日祝祭日休み

住 所 札幌市中央区宮ヶ丘3丁目2-26

その他の窓口

当事業所以外に公的機関の窓口等に苦情を伝えることができます。

・北海道介護保険課相談窓口 高齢者保健福祉課
北海道札幌市中央区北3条西6丁目
電話番号 011-231-4111
受付時間 午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）

・札幌市保健福祉局 高齢保健福祉課
北海道札幌市中央区北1条西2丁目¹
電話番号 011-211-2972
受付時間 午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）

・北海道国民健康保険団体連合会苦情相談窓口専用ダイヤル
電話番号 011-231-5161
受付時間 午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）

苦情手順

- ① 苦情の申立書を受付ける
- ② 当事業所が苦情に関する調査を行う
- ③ その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討する
- ④ 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施する
- ⑤ その結果を利用者又はそのご家族へ報告する

12. 緊急時の対応

当事業所のサービス提供にあたり、けがや体調の急変等の事態が発生した場合は、適切かつ迅速な応急措置を講じます。利用者の生命・身体・健康に危険またはその恐れがあるときは、直ちに医師及び家族に連絡して必要な措置を講じます。

13. 中正公立の確保

介護・介護予防サービス計画作成において、利用者の選択を尊重し、自立を支援するために作成する計画作成にあたり、利用者は、担当職員に以下を求めることができます。

- (1) 複数の介護・介護予防サービス事業所の紹介を求めること
- (2) 複数の介護支援事業所の紹介を求めること。
- (3) 介護・介護予防サービス計画を位置付けたサービス事業所の選択理由を求めるこ。

14. 当法人の概要

法人種別・名称	合同会社 TTB
代 表 者	代表社員 山根 英香
所 在 地	札幌市中央区宮ヶ丘3丁目2-26
電 話	011-556-9035
事 業 内 容	居宅介護支援事業、成年後見人受託事業 任意代理契約・任意後見受託事業 バリアフリーグッズ製作販売事業

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果ができるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援について

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。
- ・

2. 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただけません。
- ・ また、利用者から解約の申入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。
- ・

3. 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合の利用料について

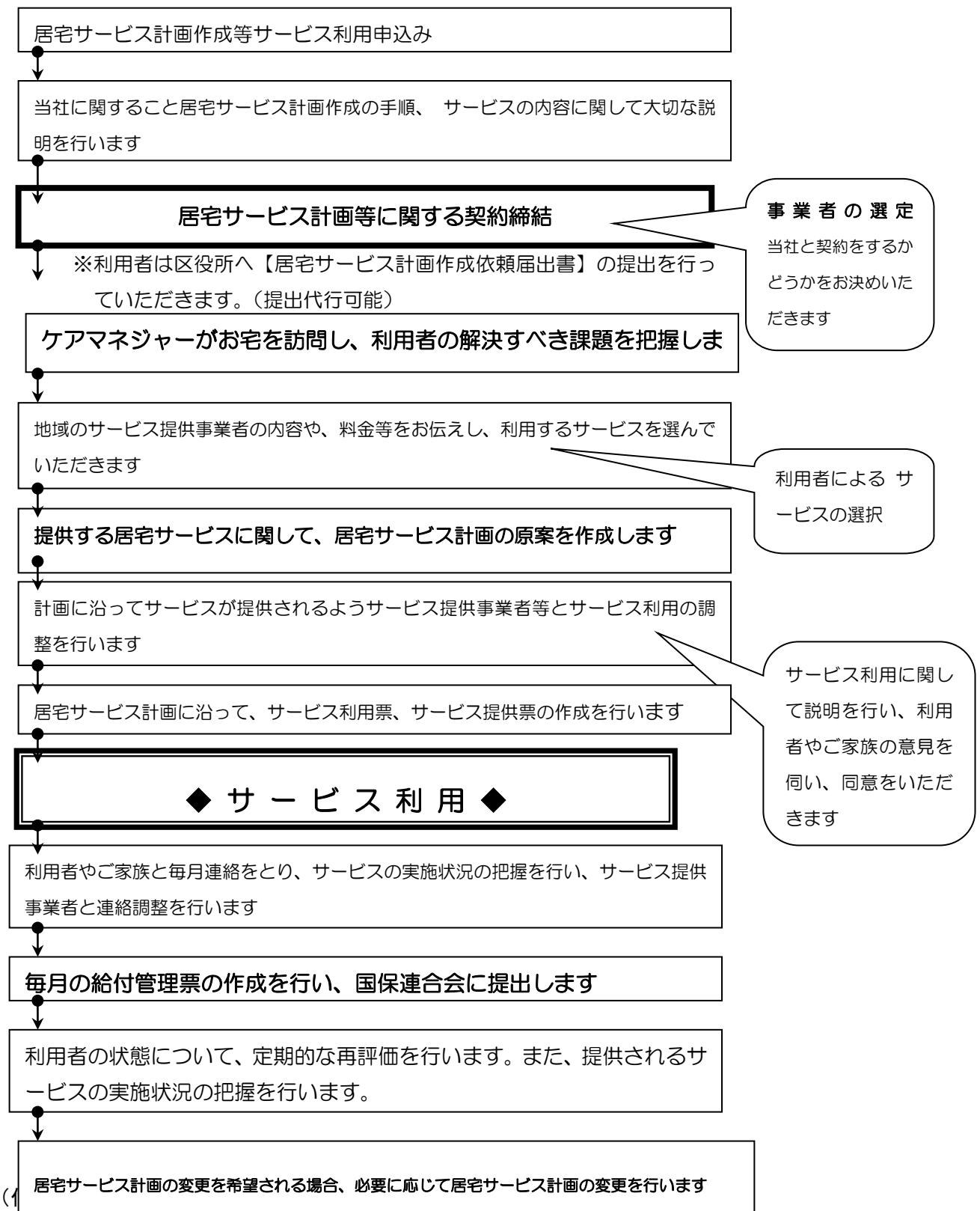
要介護認定等の結果、自立（非該当）となった場合は、利用料をいただけません。

4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご負担いただくことになります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくことになります。

サービス提供の標準的な流れ



ケアプランの利用状況 (令和7年9月現在)

訪問介護	
訪問介護を位置付けた居宅サービス計画表	38 (A)
紹介率最高法人を位置付けた居宅サービス計画表	6 (B)
紹介率最高法人の名称	株式会社 輝 (かがやき)
代表者氏名	代表取締役社長 町田知尚
住所	札幌市西区八軒 6条西 9丁目 1番37号
割合 (B÷A×100)	16 (%)
通所介護	
通所介護を位置付けた居宅サービス計画表	63 (A)
紹介率最高法人を位置付けた居宅サービス計画表	12 (B)
紹介率最高法人の名称	(株) 萌福祉サービス
代表者氏名	代表取締役社長 水戸康智
住所	札幌市手稲区富丘 3条2丁目10-1
割合 (B÷A×100)	19 (%)
福祉用具貸与	
福祉用具貸与を位置付けた居宅サービス計画表	65 (A)
紹介率最高法人を位置付けた居宅サービス計画表	14 (B)
紹介率最高法人の名称	株式会社 特殊衣料
代表者氏名	代表取締役社長 池田真裕子
住所	札幌市西区発寒 14条14丁目2-40
割合 (B÷A×100)	22 (%)

本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

居宅介護・介護予防支援の提供開始に際し、利用者に対して重要事項について説明しました。

年　　月　　日

【事業者】 札幌市中央区宮ヶ丘3丁目2-26

合同会社 TTB

(印)

【事業所】 やまね社会福祉士事業所

【説明者】 氏名 山根 英香

(印)

事業者から居宅介護・介護予防支援についての重要事項について説明を受け、同意しました。

年　　月　　日

【利用申込者】

住 所

氏 名

(印)

【利用者家族】

住 所

氏 名

(続柄)

(印)

【代理人】

住 所

氏 名

(続柄)

(印)

居宅介護・介護予防支援事業所 契約書

_____（以下、「利用者」といいます）と合同会社 TTBの営む居宅介護・介護予防支援事業所 やまね社会福祉士事務所（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う居宅介護・介護予防支援について、次のとおり契約します。

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令の趣旨にしたがつて、居宅・介護予防サービス計画の作成を支援し、居宅・介護予防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_____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、文章による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（介護支援専門員）

事業者は、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、利用者にその名前を文書で通知します。また、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立にケアマネジメントを行います。

第4条（居宅・介護予防サービス計画作成の支援）

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・介護予防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・介護予防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・介護予防サービス計画の原案を作成します。
- ④ 居宅・介護予防サービス計画の原案に位置づけた指定居宅・介護予防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・介護予防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・介護予防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・介護予防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・介護予防サービス事業者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・介護予防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の紹介その他の支援をします。

第7条（居宅・介護予防サービス計画の変更）

利用者が居宅・介護予防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・介護予防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・介護予防サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理を作成し、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 事業者は、指定居宅介護・介護予防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1項から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・介護予防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【居宅介護・介護予防支援事業所重要事項説明書】の通りです。

第12条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間をおいて理由を示した文書で通知をすることにより、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・介護予防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が事業者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任行為を行った場合、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 次の事由に該当した場合は、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、サービス提供をする上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。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。

第14条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供にともなって、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16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・介護予防支援または居宅・介護予防サービス計画に位置づけた指定居宅・介護予防サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第17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業務を遂行します。

第18条（本契約に定めない事項）

- 1 利用者と事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
- 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尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第19条（裁判管轄）

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者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予め合意します。

契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【利 用 者】

住 所 _____

氏 名 _____ 印

【署名代行者】

私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

利用者との関係

署名代行事由 _____

住 所 _____

氏 名 _____ 印

【利用者家族】

住 所 _____

氏 名 _____ 印

【事 業 者】

上記内容について説明しました。

年 _____ 月 _____ 日

所在地 北海道札幌市中央区宮ヶ丘3丁目2-26

名 称 合同会社 TTB

やまね社会福祉士事務所 印

個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）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

利用者のために沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、事業者との連絡調整等において必要なため

2 使用する事業者の範囲（居宅サービス計画に定められた事業者）

区分（支援・サービス）	所 在 地	事 業 者 名
居宅介護支援事業所	北海道札幌市中央区宮ヶ丘3丁目2-26	やまね社会福祉士事務所
介護予防支援事業所		

3 使用する期間

年 月 日から契約終了まで

4 条 件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう
細心の注意を払うこと。
(2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

年 月 日

やまね社会福祉士事務所 殿

（利用者） 氏名 _____ 印 _____

（代理人又は立会人） 氏名 _____ 印 _____

（家族） 氏名 _____ 印 _____ 続柄 _____

_____ 続柄 _____