

居宅介護支援 重要事項説明書

居宅介護支援の提供にあたり、事業者の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）名称	株式会社エルト
事業者所在地	名古屋市千種区自由ヶ丘2丁目10番23号 グランドール千種台604号
代表者氏名	代表取締役 田中 学
電話番号	052-753-3711
設立年月日	平成28年12月21日

2 事業所の概要

事業所名称	エルトケアセンター
事業所所在地	名古屋市千種区自由ヶ丘2丁目10番23号 グランドール千種台604号
電話番号	052-753-3722
FAX番号	052-753-3712
介護保険事業所番号	2370103752
指定年月日	令和5年3月1日
管理者氏名	足達 修
通常の事業の実施地域	名古屋市千種区・名東区・守山区・東区・中区 昭和区・北区・天白区

3 事業の目的と運営方針

（1）事業の目的

介護が必要と認定された利用者の相談に応じ、利用者及びその家族（以下「利用者等」といいます。）の意向に基づき、居宅サービスまたは施設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介護サービス事業者、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します。

（2）運営方針

- ① 利用者が要介護状態となった場合においても、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支援します。
- 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、利用者等の希望を踏まえ、

利用者の自立に向けて設定された目標を達成するため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います。

- ③ 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介護サービス等が特定の種類又は特定の介護サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。また、利用者は複数の介護サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。
- ④ 事業の運営にあたっては、市町村、いきいき支援センター、医療機関、他の居宅介護支援事業者、介護サービス事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者等と連携を図り総合的なサービス提供のための支援に努めます。

4 営業日・営業時間

営業日	月曜日～金曜日 但し、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く
営業時間	8時30分～17時30分

5 事業所の従業者体制

職 種	主な職務内容	人 員
管理者	事業所の運営、業務全般の管理	常勤1名（兼務）
介護支援専門員	居宅介護支援等に係わる業務	常勤1名以上

6 利用料金・その他費用

（1）利用料金

事業者が行う居宅介護支援については、事業者に対して、介護保険から全額給付されるため利用者の自己負担はありません。但し、利用者の介護保険料の滞納等により、介護保険の給付が行われなかった場合、1ヶ月につき要介護度に応じた金額をご負担いただき、「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」を後日お住まいの市町村の担当窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けることができます。

※別紙1「居宅介護支援利用料」を参照ください。

（2）その他費用（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、介護支援専門員が訪問するために要した交通費の実費（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。

なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり20円を請求いたします。費用の支払いを受ける場合には、利用者等に対して事前に説明した上で、支払いの同意を文書で得ることとします。

7 居宅介護支援の申し込みからサービスが提供されるまでの流れ

※別紙2「居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容」を参照ください。

8 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の介護サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた介護サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護支援の提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の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、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、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、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伝えてください。
- (5) 介護支援専門員の交代について
 - ① 事業者からの介護支援専門員の交代
事業者の都合により、介護支援専門員を交代することがありますが、その場合は、利用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配慮するものとします。
 - ② 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。但し、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。
- (6) 定期的な状況把握のため、少なくとも月1回は居宅を訪問し、利用者等と面接することが義務づけられていますので、ご協力をお願いいたします。
(訪問時に、介護保険被保険者証及び負担割合証の確認も行います)

9 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、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止に関する担当者を選定しています。

虐待の防止に関する担当者	管理者 足達 修
--------------	----------

- (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ます。
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (5) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (6) 従業者に対して、虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。

1 0 身体拘束等について

- (1) 事業者は、身体拘束その他利用者の行動を制限するような行為（以下「身体拘束等」といいます。）を行いません。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束等を行う場合、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します。
- (2) 事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③ 従業者に対して、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

1 1 秘密保持及び個人情報の保護について

- (1) 事業者及び事業者の従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者等に関する秘密を正当な理由なく他の事業者及び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、従業者に、業務上知り得た利用者等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。
- (3) 事業者は、利用者等の個人情報について、サービス担当者会議等において提供する場合は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ることとします。
※別紙3「居宅介護支援契約における個人情報使用同意書」を参照ください。

1 2 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支援を提供する上で事故が発生した場合は、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、利用者の主治医、医療機関への連絡を行い、その指示に従います。

1 3 ハラスメントの防止について

- (1) 事業者は、職場におけるハラスメントの防止に取り組み、従業者が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者等が事業者の従業者に対して、暴力・暴言・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、カスタマーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為を行った場合は、サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、利用契約を解約する場合があります。
 - ① カスタマーハラスメント
利用者等からの理不尽なクレームや要求に基づく威圧的な言動、介護サービスの範囲を超える過剰な要求
 - ② セクシャルハラスメント
利用者等からの性的な言動や身体的接触によって、従業者に不快感を与える行為

1.4 衛生管理等

- (1) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に上げるとおり必要な措置を講じます。
 - ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
 - ② 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。
 - ③ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

1.5 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や災害に係る業務継続計画を整備します。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

1.6 苦情等の受付について

(1) 事業所の苦情・相談受付窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口で受け付けます。

受付時間	月曜日～金曜日 8時30分～17時30分 但し、国民の祝日及び12月30日～1月3日までを除く
連絡先	TEL：052-753-3722
担当者	管理者 足達 修

(2) その他の苦情受付機関

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課	TEL：052-959-3087
愛知県国民健康保険団体連合会	TEL：052-971-4165

1.7 第三者評価

第三者評価は実施しておりません。

(別紙 1)

居宅介護支援利用料

(1) 居宅介護支援費 (I)

【1 単位: 11.05 円】

要介護度区分 取扱件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人あたりの 取扱件数が 40 件未満の場合	居宅介護支援費 (i) 1,086 単位/月	居宅介護支援費 (i) 1,411 単位/月
介護支援専門員 1 人あたりの 取扱件数が 40 件以上の場合に おいて 40 件以上 60 件未満の部分	居宅介護支援費 (ii) 544 単位/月	居宅介護支援費 (ii) 704 単位/月
介護支援専門員 1 人あたりの 取扱件数が 40 件以上の場合に おいて、60 件以上の部分	居宅介護支援費 (iii) 326 単位/月	居宅介護支援費 (iii) 422 単位/月

(2) 居宅介護支援加算

加算名	単位/月	算定要件・回数等		
初回加算	300	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (I)	250	入院後 3 日以内に介護支援専門員が入院先医療機関へ必要な情報提供を行った場合		
入院時情報連携加算 (II)	200	入院後 4 日以上 7 日以内に介護支援専門員が入院先医療機関へ必要な情報提供を行った場合		
退院・退所加算 (I)・(II)・(III)	450	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い必要な情報を得た上で居宅サービス計画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 (入院又は入所期間中につき 1 回)		
	600			
	750			
	900			
			カンファレンス参加なし	カンファレンス参加あり
		連携 1 回	450 単位	600 単位
		連携 2 回	600 単位	750 単位
		連携 3 回	—	900 単位

緊急時等居宅カンファレンス加算	200	病院または診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員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（1ヶ月に2回を限度）
特定事業所加算（Ⅰ）	519	「利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催すること。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（1ヶ月につき）
特定事業所加算（Ⅱ）	421	
特定事業所加算（Ⅲ）	323	
特定事業所加算（A）	114	
特定事業所医療介護連携加算	125	<ul style="list-style-type: none"> ・前々年度の3月から前年度の2月までの間において、退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数（情報の提供を受けた回数）の合計が35回以上であること ・前々年度の3月から前年度の2月までの間において、ターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること ・特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）のいずれかを算定していること
ターミナルケアマネジメント加算	400	<ul style="list-style-type: none"> ・医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断し、在宅で死亡した利用者であること ・ターミナルケアマネジメントを受けることについて、利用者又はその家族から同意を得ていること ・利用者又はその家族の終末期の医療やケアの方針に関する意向を把握していること ・24時間連絡ができる体制を確保し、かつ、必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること ・死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医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と連絡調整すること
通院時情報連携加算	50	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が病院又は診療所において、医師又は歯科医師の診察を受ける時に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報の提供を行うこと ・医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録すること（1ヶ月に1回を限度）

(別紙2) 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

① 重要事項説明書、個人情報使用に関する同意書の説明

本書に基づき、重要事項、契約内容、個人情報使用等の説明を行い、利用者及びその家族の同意のもと契約を締結します。

② 状態の把握（アセスメント）

介護支援専門員が利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接のうえ、抱えている問題や解決すべき課題を把握します。

③ 居宅サービス計画原案の作成

②のアセスメントの結果をもとに、どのような支援が必要かを検討し、居宅サービス計画の原案を作成します。サービス提供事業者の内容や料金等を説明し、利用するサービスを選んでいただきます。

※ 福祉用具の利用を希望される場合は、購入またはレンタルを選んでいただきます。

④ サービス担当者会議の開催

利用者及びその家族、介護支援専門員、介護サービス事業者が集まり、課題やサービスについて話し合う会議を行い、居宅サービス計画の原案について検討します。利用者の希望や心身の状況等を考慮し、介護サービスの目標とその達成時期、サービスの種類、内容、利用料金等を決定します。

⑤ 居宅サービス計画の交付

検討された居宅サービス計画の内容について確認及び承認していただき、その上で、居宅サービス計画を交付します。

⑥ 介護サービスの利用開始

居宅サービス計画に位置付けられたサービスが介護サービス事業者等から提供されます。
(別途、各介護サービス事業者等との利用契約が必要です)

⑦ 状況の確認（モニタリング）

介護支援専門員は、利用者の状態について、定期的に再評価を行います。また提供されるサービスの実施状況の把握を行います。利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。

居宅介護支援 契約書

様（以下「利用者」といいます。）と株式会社エルト（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支援について、次のとおり契約を締結します。

（契約の目的）

第1条 事業者は、介護保険法令の趣旨に従い、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て自立した日常生活を営むために、利用者の選択に基づいて必要なサービス等が適切に利用できるよう、居宅サービス計画の作成を支援します。また、当該計画に基づいて、適切に介護サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業者及び関係機関等との連絡調整その他の便宜を図ります。

（契約期間）

第2条 この契約の契約期間は、以下のとおりとします。

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

但し、契約期間満了日以前に要介護状態区分変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合は、変更後の要介護認定有効期間の満了日までとします。

2 契約期間満了日の7日前までに利用者から契約終了の申し出がない場合、この契約は自動的に更新されるものとします。

（居宅介護支援担当者）

第3条 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に選任し、適切な居宅介護支援に努めます。

2 事業者は、前項の介護支援専門員を選任又は変更する場合は、利用者の状況とその意向に配慮して行い、事業者側の事情により変更する場合は、あらかじめ利用者と協議します。

3 利用者は、介護支援専門員に関して業務上不適切と認められる事由その他理由があり、介護支援専門員の変更を希望する場合は、その旨を事業者に対して申し出ることができます。

（身分証の携行）

第4条 事業者の介護支援専門員は、常に身分証を携行し、提示を求められたときはいつでも身分証を提示します。

（居宅サービス計画の作成）

第5条 事業者は、介護支援専門員に次の各号に定める事項を担当させ、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、利用者及びその家族等（以下「利用者等」といいます。）に面接の上、抱えている問題点や解決すべき課題の把握に努めます。

（2）利用者等に対し、当該地域におけるサービス事業者に関するサービスの内容、利用料金

等の情報を特定の事業者のみを有利に扱うことなく適正に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。

- (3) 利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス等の利用も含めて、居宅サービス計画に位置付けるよう努めます。
- (4) 利用者等の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、サービスを提供する上での留意点等を明記した居宅サービス計画の原案を作成します。
- (5) 居宅サービス計画の原案に位置付けた介護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上で、その種類、内容、利用料金等について、利用者等に説明し同意を得ます。
- (6) その他、居宅サービス計画の作成に関する必要な業務を行います。

(居宅サービス計画作成後の援助)

第6条 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) 利用者等と継続的に連絡を取り、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行います。
- (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、サービス事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。
- (3) 利用者の状態について定期的に評価を行い、状態の変化等に応じた居宅サービス計画の変更、要介護認定区分の変更申請の支援等、必要な援助を行います。

(居宅サービス計画の変更等)

第7条 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合、又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、利用者等と事業者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を行います。

(更新申請等の支援)

第8条 事業者は、利用者が要介護認定の更新申請及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支援します。

2 事業者は、利用者が希望する場合は、前項の申請を利用者に代わって行います。

(給付管理)

第9条 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、愛知県国民健康保険団体連合会に提出します。

(医療機関との連携)

第10条 事業者は、利用者が医療機関等に入院した時は、当該医療機関に介護支援専門員の情報を提供します。

(利用料金)

第 1 1 条 事業者が提供する居宅介護支援に関する料金は、重要事項説明書（別紙 1）のとおりです。

(利用者の解約権)

第 1 2 条 利用者は、事業者に対して、この契約の解約を希望する日の 7 日前までに解約を申し出るにより、利用者が希望する日をもって、この契約を解約することができます。

但し、次の各号に該当する場合は、事業者に対し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。

- (1) 事業者が正当な理由なく、介護保険法等関係法令及びこの契約書に定めた事項を遵守せずにサービスの提供を怠った場合
- (2) 事業者が守秘義務に違反した場合
- (3) 事業者が利用者等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- (4) その他事業者がこの契約に定める居宅介護支援の提供を正常に行えない状況に陥った場合

(事業者の解約権)

第 1 3 条 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、契約終了日の 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介護サービス事業者に関する情報を利用者に提供します。

2 事業者は、次の各号に該当する場合は、利用者に対し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。

- (1) 利用者等の著しい不信行為によって、この契約の目的を達成することが困難となった場合
- (2) 利用者が事業者の定める通常の事業の実施地域外へ転居し、事業者において居宅介護支援の提供が困難であると見込まれる場合

(契約の終了)

第 1 4 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

- (1) 利用者が要支援者（要支援 1・2）又は自立と認定された場合
- (2) 利用者から契約を更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合
- (3) 利用者又は事業者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合
- (4) 利用者が介護保険施設等に入所した場合
- (5) 利用者が死亡した場合

(守秘義務及び個人情報の使用)

第 1 5 条 事業者及び従業者は、居宅介護支援を提供する上で知り得た利用者等に関する秘密や個人情報については、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は本契約中及び契約終了後、並びに従業者の退職後も同様です。

- 2 事業者は、利用者等の個人情報について、サービスを提供するサービス事業者との連絡調整その他必要な場合に限り、利用者等からあらかじめ文書で同意を得た上で使用します。

(記録の整備)

- 第16条 事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供に関する記録を作成し、これをこの契約終了後5年間保存します。
- 2 利用者は、事業者に対し、前項の記録の閲覧及び複写を求めることができます。
 - 3 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を利用者に交付します。

(相談・苦情対応)

- 第17条 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、居宅サービス計画に基づいて提供した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。

(賠償責任)

- 第18条 事業者は、居宅介護支援の提供に伴い、利用者の生命・身体・財産等に損害を与えた場合は、その責任の範囲において利用者に対して損害を賠償するものとします。
- 但し、その損害のうち、利用者等の責に帰すべき事由により発生したものは、この限りではありません。

(契約外条項)

- 第19条 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遵守し、利用者、事業者が誠意をもって協議のうえ定めます。

(裁判管轄)

- 第20条 利用者と事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合には、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あらかじめ合意します。

(別紙3)

居宅介護支援契約における個人情報使用同意書

私（利用者）および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

- (1) 事業者が、介護保険法に関する法令等に従い、私の居宅サービス計画に基づき、介護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) 緊急時、災害時などにおいて私の生命・財産・健康状態を守るために関係機関と連携をとる場合

2 使用にあたっての条件

- (1) 個人情報の提供は、上記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への守秘義務を徹底するとともに適切に管理し、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) 事業者は、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、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小限必要な個人に関する情報
- ・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（認定結果通知書）
- ・その他、業務を行う上で必要となる情報

4 使用する期間

契約締結日から契約終了日までの間

以上

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、利用者および事業者が署名の上、各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

【事業者】

私は、本書に基づいて、重要事項、契約内容、個人情報の使用について説明しました。
利用者の申し込みを受諾し、この契約書に定める各種サービスを、誠実に責任をもって行います。

所在地	名古屋市千種区自由ヶ丘2丁目10番23号 グランドール千種台604号		
事業者	株式会社エルト		
代表者	代表取締役 田中 学		印
事業所	エルトケアセンター		
説明者	主任介護支援専門員	足達 修	

【利用者】

私は、本書に基づいて、重要事項、契約内容について説明を受けた上で同意し、居宅介護支援の利用を申し込みます。また、私および家族の個人情報の使用についても同意します。

住 所 _____

氏 名 _____

【代理人】

私は、利用者本人の契約の意思を確認の上、本人に代わり、上記署名を行いました。

住 所 _____

氏 名 _____ 利用者との関係 _____

【家族代表】

私は、利用者の家族の個人情報の使用について、同意します。

住 所 _____

氏 名 _____ 続柄 _____