居宅介護利用契約書

様（以下「利用者」という。）とさわやかヘルパーステーション（以下「事業者」という。）は、利用者が事業者から提供される居宅介護サービスを受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約（以下、「本契約」という。）を締結します。

第1条（目的）

本契約は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、事業者が利用者に対して必要な障害者総合支援法に基づく居宅介護を適切に提供する事を定めます。

第2条（期間）

本契約の契約期間は、令和　年　月　日から令和　年　月　日までとします。

ただし、期間満了の1ヶ月前までに双方から解除の申し出がない場合は、次期認定期間を契約期間として契約を更新したものとします。

第3条（居宅介護計画及び契約支給量）

1　事業者は、利用者の受給者証に記載された居宅介護の支給量を踏まえ、利用者の課題と意向を把握し、ケア会議を開いて利用者の居宅介護計画を作成します。この計画は、事業者が利用者に説明して同意を得たうえで作成することとし、利用者はいつでも居宅介護計画についての説明を求め、意見を述べることや変更を求めることができます。

2　事業者は、前項の居宅介護計画に基づき契約支給量を定め、利用者の受給者証に記載します。

3　利用者は、受給者証記載事項に変更があった場合には、速やかに事業者に変更内容を知らせるとともに、事業者の求めに応じて受給者証の内容を確認させるものとします。

第4条（サービス内容）

事業者は、その指揮命令のもとに、居宅介護従事者（以下「ホームヘルパー」という。）を利用者の居宅等に訪問させ、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びに移動の介護などのうちから前条に定める居宅介護計画に基づいて適切に提供します。

第5条（利用者負担額及び実費負担額）

1　利用者は、前条に定めるサービスに対して、重要事項説明書に定める所定の利用者負担額及びサービス利用にかかる実費負担額を事業者に支払います。障害者自立支援法に基づく自立支援給付費は、事業者が市町村から代理して受給します。

2　前項の利用者負担額及び実費負担額は、1カ月ごとに計算し、利用者はこれを翌月20日までに支払います。

第6条（利用の中止、変更、追加）

1　利用者は、利用期日前において、居宅介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を契約支給量の範囲内で追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に申し出るものとします。

2　利用者が、利用期日に利用の中止を申し出た場合は、重要事項説明書に定める所定の取消料を事業者にお支払いいただく場合があります。ただし、利用者の体調不良等やむをえない事由がある場合は、取消料はいただきません。

3　事業者は、第1事項に基づく利用者からのサービス利用の変更・追加の申し出に対して、当該利用希望日の利用状況等により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

第７条（事業者の基本的義務）

１　事業者は、利用者に対し、居宅において日常生活を営むことができるよう、必要なサービスを適切に行います。

２　事業者は、利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、サービスを提供します。

第８条（事業者の具体的義務）

１（安全配慮義務）事業者は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。

２（説明義務）　事業者は、本契約に基づく内容について、利用者の質問等に対して適切にします。

３（守秘義務）　事業者及びサービス従事者は、本契約によるサービスを提供するにあたって知り得た利用者や家族等の秘密について、本会の個人情報保護規定に基づき取り扱います。

４（記録保持整備義務）事業者は、サービス提供に関する記録を整備し、サービス提供日から５年間保存します。

第９条（緊急時及び事故と損害賠償）

１　事業者は、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに市町村・利用者の家族に連絡して必要な措置を講じます。

２　事業者は、サービスを提供するにあたって、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。

第１０条（契約の終了事由）

本契約は、以下の各号に基づく契約の終了が生じた場合に終了するものとします。

一　利用者が死亡した場合

二　事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合

三　事業者が指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

四　第１１条から第１３条に基づき本契約が解約又は解除された場合

五　第２条の契約期間が満了した場合（ただし満了前に契約更新の手続きがとられた場合は除く）

第１１条（利用者からの中途解約）

利用者は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、利用者は契約終了を希望する日の７日前までに事業者に通知するものとします。ただし、利用者が入院した場合等、正当な理由がある場合には即時に解約することができます。

第１２条（利用者からの契約解除）

利用者は、事業者もしくはサービス従事者が以下の事項に該当する行為を行った場合には、ただちに本契約を解除することができます。

一　事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める居宅介護サービスを実施しない場合

二　事業者もしくはサービス従事者が第８条第１項から第４項に定める義務に違反した場合

三　事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者もしくはその家族等の生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

第１３条（事業者からの契約解除）

事業者は、利用者が以下の事項に該当する場合には本契約を解除することができます。

一　利用者に支払能力があるにもかかわらず第5条に定めるサービス利用料金の支払いが３ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合

二　利用者が、故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス従事者の生命・身体・暴言・暴力等・財物・信用を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情生じさせ、その状況の改善が見込めない場合

三　利用者がサービス実施地域外に転居した場合

第14条（苦情解決）

１　利用者は、本契約に基づくサービスに関して、いつでも重要事項説明書に記載されている苦情受付窓口に苦情を申し立てることができます。

２　利用者は、本契約に基づくサービスに関して、重要事項説明書に記載された第三者委員に苦情を申し立てることもできますし、重要事項説明書に記載された北海道社会福祉協議会に設置されている北海道福祉サービス運営適正化委員会に苦情を申し立てることもできます。

第15条(虐待防止)

１　利用者の安全と人権保護の観点から、適正な支援が実施され、利用者の自立と社会参加の為の支援を妨げることのないよう、定期的にまた、適時に委員会を開催します。

２　虐待の防止に努めることを目的として設置する。

第１６条（協議事項）

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は障害者自立支援法その他諸法令の定めるところに従い、利用者と誠意をもって協議するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が記名捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

令和　　年　　月　　日

事業者　美唄市西3条南3丁目6番2号
美唄市社会福祉協議会
会　長　　越前谷　賢一　　印

事業所　美唄市西3条南3丁目6番2号
びばい社協さわやかヘルパーステーション
管理者　　米澤 征騎

利用者　住所

氏名　　印

代行者　住所

続柄　＿＿＿

氏名　　印

指定居宅介護 重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく居宅介護を提供します。
当サービスの利用は、原則として自立支援給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人　美唄市社会福祉協議会
事業所の所在地	美唄市西３条南３丁目６番２号　美唄市総合福祉センター1階
法人種別	社会福祉法人
代表者名	会長　越前谷 賢一
電話番号等	電話　0126-62-0770　　ＦＡＸ　0126-62-6996

2 ご利用の事業所

事業者の名称	びばい社協　さわやかヘルパーステーション
事業所の所在地	美唄市西3条南3丁目６番２号　総合福祉センター1階
管理者の氏名	米澤 征騎
電話番号等	電話　0126-63-0585　FAX　0126-62-6996
指定事業所番号(北海道知事)	指定身体障害者居宅介護事業所　　第0116100256号

3 事業実施地域

美唄全域

4 職員の職種、人数等

従業者の職種	人数	区分				備考
		常勤		非常勤		
		専従	兼任	専従	兼任	
管理者	1	－	1	－	－	サービス提供責任者は、訪問介護員を兼ねる。
サービス提供責任者	2	1	1		－	
訪問介護員	7	－		5	2	
計	10	1	2	5	2	

(令和8年10月1日現在)

本事業所では、利用者に対して指定訪問介護、指定居宅介護を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

5 営業日及び営業時間

サービス提供時間	営業日	その他
午前7時 ～ 午後8時	日曜日から土曜日 ただし、12月29日から1月3日は除きます。	左記時間以外においては電話による連絡は24時間可能な体制をとっています。

６　本事業所の施設設備の概要

（１）「居宅介護計画」とサービス内容（契約書第３条・第４条参照）

本事業所では、下記のサービス内容から「居宅介護計画」を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

＜サービス区分及びサービス内容＞

①身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）

○入浴介助・清拭・洗髪…入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。

○排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。

○食事介助…食事の介助を行います。

○衣服の着脱の介助…衣服の着脱の介助を行います。

○通院介助…通院の介助を行います。

○その他必要な身体介護を行います。

※　医療行為はいたしません。

②家事援助（ご家庭に訪問し、調理、洗濯、掃除などの生活の援助を行います。）

○調理…利用者の食事の用意を行います。

○洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。

○掃除…利用者の居室の清掃や整理整頓を行います。

○買い物…利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。

○その他の関係機関への連絡など必要な家事を行います。

※　預貯金の引き出しや預け入れは行いません。（預貯金通帳・カードはお預りできません。）

※　利用者以外の方の調理や洗濯、利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

⑥その他、必要に応じた健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

（２）利用者負担額（契約書第５条参照）

上記サービスの利用に対しては、原則９割が自立支援給付費の給付対象となります。利用者は、利用者負担分として事業者が自立支援給付費を代理受領する場合には、事業所に引いた分をお支払いただきます。

＜２人のホームヘルパーにより訪問を行った場合＞

○　１人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと２人のヘルパーでサービスを提供した場合には、２倍の利用者負担額をいただきます。

＜利用者負担額の上限等について＞

○　自立支援給付費対象のサービス（ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイ）利用者負担額は上限が定められています。

（3）サービス利用にかかる実費負担額（契約書第５条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、自立支援給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。（「通院介助」や「外出支援」に伴う下記の費用は、サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。）

- 「通院介助」や「外出支援」においてホームヘルパーに公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合、その実費をいただきます。
- 外出支援の際に必要な入場料、利用料等。
- 買い物支援に伴う移動費。（利用者自宅から買い物店舗までの往復の距離１km 150円、往復１km未満は150円請求する。１km未満の端数については切り捨てる）

＜サービス利用料金＞

下記の料金表によって、サービス利用料金から自立支援給付費の給付額を除いた金額（利用者負担）をお支払いただきます。

身体介護を伴う場合（居宅における介護、通院等介助を含む）		身体介護を伴わない場合			
		家事援助		通院等介助	
30分未満	2,560円	30分未満	1,060円	30分未満	1,060円
30分以上１時間未満	4,040円	30分以上45分未満	1,530円	30分以上１時間未満	1,970円
1時間以上1時間30分未満	5,870円	45分以上1時間未満	1,970円	1時間以上1時間30分未満	2,750円
1時間30分以上2時間未満	6,690円	1時間以上1時間15分未満	2,390円		
２時間以上2時間30分未満	7,540円	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円		
2時間30分以上3時間未満	8,370円				
3時間以上9,210円30分増すごとに830円加算。		1時間30分以上3,110円15分増すごとに350円加算。		1時間30分以上3,450円30分増すごとに690円加算。	

加算	金額	備考
初回加算	２，０００円	・新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護を行った場合、又は該当指定居宅介護事業所のその他の訪問介護員等が初回若しくは初回の居宅介護を行った日の属する月に居宅介護訪問を行った際にサービス提供責任者が同行した場合は１カ月200単位加算とする。 ・利用者またはその家族からの要請に基づき、指定居宅介護事業所のサービス提供責任者が居宅介護の変更等を行い、該当指定居宅介護事業所等の居宅介護従事者が該当利用者の居宅介護計画において計画的に訪問する事となっていない指定居宅介護を緊急に行った場合は、利用者一人に対し、１か月に２回を限度として、１回につき100単位を加算する。
緊急時加算	１，０００円	
特定地域加算	15%	当月の総単位数の15%を加算する。（美唄豪雪地域）
特定事業所加算Ⅱ	10%	当月の総単位数の10%を加算する。

① サービス料金	
② うち、自立支援給付費が給付される金額	
③ サービス利用にかかる利用者負担額（①－②）	円

[社会福祉法人減免]

○ 収入や資産が一定以下の場合、社会福祉法人減免の対象となります。
(美唄市の窓口に申請が必要です)

（４）利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第５条 参照）

前記（２）及び（３）の料金・費用は、１ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払下さい。（１ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

ア．窓口での現金支払
イ．下記指定口座への振り込み
北洋銀行　美唄支店　普通預金　３１９２５９２
社会福祉法人美唄市社会福祉協議会　　理事長　越 前 谷　賢 一

（５）利用の中止、変更、追加（契約書第６条 参照）

① 利用予定日の前に、居宅介護計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。

② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止を申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等やむをえない場合、取消料はいただきません。

利用予定日の前日16時までに申し出があった場合	無料
利用日の当日までに申し出がなかった場合	１，０００円

③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。

④ サービス利用の変更・追加は、その日の利用状況により利用者が希望する日及び時間にサービスの提供ができないことがあります。

７．サービスの利用に関する留意事項

（１）ホームヘルパーについて

☆　サービス提供時に、担当のホームヘルパーが決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供する場合があります。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交替する場合は、予め利用者の説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

☆　利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホームヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、ご遠慮なく相談ください。

（２）サービス提供について

☆　サービスは、「居宅介護計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。

☆　サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。

（３）サービス内容の変更

☆　訪問時に、ご利用者の体調等の理由で居宅介護計画で予定されていたサービスの実施ができない場合には、ご利用者の同意を得て、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

（４）受給者証の確認（契約書第３条参照）

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者より「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いします。

（５）ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、サービスの提供にあたって、次の該当する行為は行いません。

①医療行為
②利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
③利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
④ご契約者の家族等に対するサービスの提供
⑤飲酒・喫煙及び食事（移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に食事を行う場合は除きます。）
⑥身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三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く）

８．サービス実施の記録について

（１）サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、居宅介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より５年間保存します。

（２）ご利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第８条参照）

本事業所では、ご利用者の記録や情報を適切に管理し、ご利用者の求めに応じて本会情報公開規定及び個人情報保護規定に基づき開示します。
(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、ご利用者の負担となります。)

９．損害賠償保険への加入（契約書第９条参照）

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入してします。

保険会社名　　損害保険ジャパン株式会社

保険名　　社協の保険（総合補償）

補償の概要　　総合保障タイプ（B）プラン 1-①、1-④、プラン 2-①、2-②、2-③

10. 苦情の受付について（契約書第１４条参照）

（１）本事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

サービスに対する苦情のご意見や、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○お客様相談係＜苦情受付窓口（担当者）＞　伊藤 あすか
○受付時間　　毎週月曜日～金曜日　　９：００～１７：００
＜苦情解決責任者＞　管理者　　米澤 征騎
＜苦情解決代行者＞　サービス提供責任者　伊藤 あすか

（２）第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

＜第三者委員一覧＞

区分	氏名	所属
社会福祉士	安田　昌彰	やすだ社会福祉士事務所
民生児童委員	松山　幸仁	美唄市民生児童委員協議会第３方面副会長
保護司	中川　直紀	美唄地区保護司

（３）行政機関その他苦情受付機関

美唄市役所 地域福祉課地域福祉係	所在地　美唄市西３条南１丁目　１－１ 電話番号・ＦＡＸ　６２－３１３１ 受付時間　８時４５分～１７時１５分
北海道社会福祉協議会 （北海道福祉サービス運営適正化委員会）	所在地　札幌市中央区北２条西７丁目１番地 北海道社会福祉総合センター（かでる２・7）内 電話番号・ＦＡＸ　011-204-6310・011-204-6311 受付時間　８時４５分～１７時３０分

11.　緊急時対応（契約書第９条参照）

本事業所では、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに市町村・利用者の家族に連絡して必要な措置を講じます。

12.　虐待の防止について

本事業所では、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	米澤　征騎

（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）ホームヘルパー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。

身体拘束のゼロへの取り組みと虐待防止について

利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、利用者の身体的拘束及び行動を制限する行為を行いません。やむなく行う場合は、利用者及び利用者の家族等に対して説明し同意を得るものとします。また、虐待防止委員会を設置し、身体拘束についての改善計画を作成し随時見直しを行うものとします。また、事業所及びホームヘルパーは、サービス提供中にホームヘルパー若しくは家族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には、速やかに市町村に通報します。

（１）本事業所における虐待防止の受付　当法人虐待防止対応規程により、本事業所では虐待通報に適切に対応する体制を整えています。また、本事業所における虐待防止責任者を設置し、虐待防止に努めます。

○虐待防止責任者(虐待防止委員会委員長)　鈴木寿幸　障害者相談支援センター長

○虐待受付担当　(虐待防止委員会副委員長)　佐藤明　かがやきデイサービスセンター管理者

（２）行政機関その他の虐待防止受付機関

美唄市地域包括支援センター　0126-68-8297

（３）雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保　男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組む。

13. 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、事業を継続的に実施、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に開催するなどの措置を講じる。

感染症の予防及びまん延の防止のための措置 感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等取り組む。

14. カスタマーハラスメントに関する本事業所の考え方

本事業所では、すべての利用者様に安心して介護サービスをご利用いただくとともに、ホームヘルパーが安全で働きやすい環境を確保することを大切にしています。そのため、利用者様又はご家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、ホームヘルパーの就業環境を害するおそれのある行為については、カスタマーハラスメントに該当する場合があります。

具体的には、次のような行為が該当することがあります。

①大声での叱責や威圧的な言動
②人格を否定する発言や差別的な言動
③業務の範囲を超えた過度な要求
④長時間にわたる執拗な要望やクレーム

これらの行為が認められた場合には、複数名での対応や、サービス提供方法の見直しについて、ご相談させていただくことがあります。

なお、介護サービスに関する正当なご意見・ご要望・苦情につきましては、これまでどおり誠意をもって対応いたしますので、遠慮なくお申し出ください。

15. 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 本事業所は、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」、「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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 ② 本事業所及びホームヘルパーは、サービス提供をする上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 本事業所は、ホームヘルパーに、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、ホームヘルパーである期間及びホームヘルパー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、ホームヘルパーとの雇用契約の内容とします。

② 個人情報の保護について	① 本事業所は、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。 ② 本事業所は、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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）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。 ③ 本事業所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。）

令和　　年　　月　　日

指定障害者福祉サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

管理者名　米澤 征騎

説明者職名　サービス管理責任者　　氏名　伊藤　あすか

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定障害者福祉サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所 _____　氏名 _____ 印

署名代行者(保護者)　続柄 _____　氏名 _____ 印

※ この重要事項説明書は、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。