

介 護 予 防 支 援
介護予防ケアマネジメント

利用契約書兼重要事項説明書
(個人情報の取扱いに関する同意書)

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント利用契約書

居宅介護支援事業所が指定を受けて行う介護予防支援又は、さつま町が委託運営するさつま町地域包括支援センターが行う介護予防ケアマネジメントについて、_____様
(以下「利用者」という。)と、_____ (以下「事業所」という。)
及びさつま町地域包括支援センター (以下「センター」という。)は、次のとおり契約を締結します。

(契約の目的)

第1条 この契約は、事業所又はセンターが利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従い、可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、介護予防サービス・支援計画書の作成を支援し、また当該計画に基づいて適切な介護予防サービス等の提供が確保されるよう、サービス事業所及び関係機関等との連絡調整その他の便宜を図ることを目的とします。

(契約期間)

第2条 本契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の介護保険被保険者証記載の認定の有効期間満了日までとします。

2 契約満了日の10日前までに利用者からの意思表示がない場合は、この契約は自動的に1年間延長されるものとし、以後も同様とします。

(介護予防サービス・支援計画作成の支援)

第3条 事業所又はセンターは、利用者の意向や心身の状況及び家族の意向等を踏まえ、介護予防サービス・支援計画書の作成を支援します。

2 利用者が介護予防支援を利用する場合であって且つ、事業所が指定介護予防支援の指定を受けている場合は、事業所が介護予防サービス・支援計画書を作成します。

3 利用者が介護予防ケアマネジメントを利用する場合は、センターが介護予防サービス・支援計画書を作成します。この場合において、センターは利用者の同意を得た上で、事業所に介護予防サービス・支援計画書の作成を委託することができます。

4 利用者が介護予防支援から介護予防ケアマネジメントに移行する場合、または、介護予防ケアマネジメントから介護予防支援に移行する場合においては、センターと事業所は密に連絡を取り合い、利用者が遺漏なく円滑にサービスを利用できるよう努めます。

5 介護予防サービス・支援計画書を作成する事業所又はセンターは、その職員の中から介護予防支

援又は介護予防ケアマネジメントの担当者を選任し、適切な介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントの実施に努めます。

6 介護予防サービス・支援計画書を作成する事業所又はセンターは、その作成に当たり次の各号に定める事項を遵守します。

- (1) 利用者の居宅を訪問し利用者及び家族に面接し、解決すべき課題の把握に努めること。
- (2) 当該地域におけるサービス事業所等に関するサービスの内容及び利用料の情報を、特定の事業所のみを有効に扱うことなく、適正に提供し利用者にサービスの選択を求めること。
- (3) 提供されるサービスの目標、達成時期、サービス提供上の留意点を明記した介護予防サービス・支援計画書の原案を作成すること。
- (4) 前号の原案に位置付けたサービス等について、介護予防支援または介護予防ケアマネジメントの対象となるか否かを区分した上で、サービスの種類、内容、利用料等について、利用者から文書による同意を受けること。
- (5) 利用者が医療サービスの利用を希望している場合には、主治医等の意見を求め、その指示がある場合にはこれに従うこと。
- (6) その他介護予防サービス・支援計画書の作成に関し必要な支援を行うこと。

(介護予防サービス・支援計画書作成後の援助)

第4条 事業所又はセンターは、介護予防サービス・支援計画書作成後、利用者及び家族、サービス事業所等との連絡を継続的に行うことにより、利用者の実情や介護予防サービス・支援計画書の実施状況を把握します。

- 2 事業所又はセンターは、利用者が介護予防サービス・支援計画書の変更を希望する場合は、再評価を行い、介護予防サービス・支援計画書の変更、要支援認定区分の変更申請、関連事業所に連絡するなど必要な援助を行います。
- 3 事業所又はセンターは、利用者の受けるサービス利用状況について、利用者からのサービス利用に関する苦情等相談を受け、必要に応じてサービス点検し、給付管理票の作成・提出ほか、関連機関との連絡調整を行います。

(計画作成者の交替等)

第5条 事業所又はセンターは、必要に応じ計画作成者を交替することができます。但し、その場合には、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十分に配慮するものとします。

- 2 利用者は、事業所又はセンターが任命した計画作成者の交替を希望する場合には、計画作成者が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して計画作

成者の交替を申し出ることができます。

(業務の委託)

第6条 利用者が要支援者である場合は、要支援認定の有効期間において、センターは利用者の同意を得た上で、利用者に提供する指定介護予防支援等業務の一部を指定居宅介護支援事業所に委託することができるものとします。

- 2 利用者前項の規定に基づき委託した指定居宅介護支援事業所の変更を申し出ることが出来るものとします。

(サービス利用料金の支払い)

第7条 事業所又はセンターが提供する介護予防支援に関するサービス利用料金について、センター又は事業所が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、利用者の自己負担はありません。

- 2 利用者の介護保険料滞納等により、事業所又はセンター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、利用者は重要事項説明書に定める利用料金の全額を事業所又はセンターに対し、一旦支払うものとします。
- 3 前項の他利用者は、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅への訪問を受け、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供を受ける場合には、交通費実費相当額を事業所又はセンターに支払うものとします。

(利用料金の変更)

第8条 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、事業所又はセンターは当該サービス利用料金を変更することができるものとします。

(ケアマネジメントの記録作成・交付の義務)

第9条 事業所又はセンターは、利用者との合意のもとで、介護予防サービス・支援計画書を作成して利用者にその写しを交付します。

- 2 事業所又はセンターは、定期的に介護予防サービス・支援計画書に記載したサービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録等の書面に記載するとともに、介護予防サービス・支援計画書を追記、修正し利用者に説明の上、その写しを交付します。
- 3 事業所又はセンターは、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録等の書面を作成した

後5年間これを保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供します。

(守秘義務)

- 第10条 事業所又はセンターの職員は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏洩することは禁止されます。この秘密を保持する義務は契約終了後及び事業所又はセンター職員の退職後も継続します。
- 2 事業所又はセンターは、前項にかかわらず、利用者に係るサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。
- 3 センターは、第6条第1項の規定に基づき、指定介護予防支援業務等の一部を指定居宅介護支援事業所に委託した場合において、利用者又は利用者の家族に関する秘密保持について必要な措置を講じます。

(損害賠償責任)

- 第11条 事業所又はセンターは、ケアマネジメントの実施に際して、利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
- 2 事業所又はセンターは、ケアマネジメントの実施に際して利用者の生命、身体、財産に損害を与えた場合には、利用者に対して損害を保険の範囲内で賠償します。第10条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。事業所又はセンターの故意または過失によらない時は、この限りではありません。

(契約の満了)

- 第12条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前号条項の規定にかかわらず、この契約は終了するものとします。
- (1) 利用者が介護保険施設等へ入所したとき。
 - (2) 利用者が介護予防小規模多機能型居宅介護を受けたとき。
 - (3) 利用者の要介護区分が要介護又は非該当（自立）と認定されたとき。
 - (4) 利用者の要介護認定が更新されなかったとき。
 - (5) 利用者が死亡したとき。
 - (6) 利用者が転出したとき。

(利用者の契約解約等)

第13条 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10日前までに事業所又はセンターに予告することにより、いつでもこの契約の解約を申し入れることができます。

2 利用者は、事業所又はセンターが次に掲げる事由に該当するときは、直ちに契約を解除することができます。

- (1) 事業所又はセンターが正当な理由なく、介護保険法令及び本契約に定める介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの実施を怠った場合
- (2) 事業所又はセンターが第10条に定める守秘義務に違反した場合
- (3) 事業所又はセンターが故意又は過失により利用者もしくはその家族等の身体、財産、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為その他本契約を継続しがたい重大な事業が認められる場合

(事業所からの契約解除)

第14条 事業所又はセンターは、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。

- (1) 介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントの実施に際し、利用者がその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行いその結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- (2) 利用者が、故意または重大な過失により事業者もしくは計画作成者に対して暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為及びハラスメント行為等によって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(相談・苦情)

第15条 利用者は、提供されたケアマネジメントや介護予防サービス・支援計画書に基づいて提供されたサービス等に関して相談や苦情がある場合は、事業所又はセンターの窓口やさつま町の関係窓口、鹿児島県国民健康保険団体連合会に申し立てることができます。

(虐待防止)

第16条 事業所又はセンターは、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のための措置を講じるものとしします。

(契約外条項)

第17条 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、事業所又はセンターは、介護保険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。

なお、今後、制度改正等に伴う契約書等の変更の必要が生じた場合には、内容を変更する場合があります。

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント

重要事項説明書

令和8年3月1日改定

1 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 事業者名 | 社会福祉法人 さつま町社会福祉協議会 |
| (2) 法人所在地 | 鹿児島県薩摩郡さつま町宮之城屋地2117番地1 |
| (3) 電話番号 | 0996-52-1123 |
| (4) 設立年月 | 平成17年3月22日 |

2 事業所の概要

- | | |
|-----------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 指定介護予防支援事業所 |
| (2) 事業の目的 | <p>介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して行われるものです。</p> <p>利用者の心身の状況その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスを、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供いたします。</p> |
| (3) 事業所の名称 | さつま町地域包括支援センター |
| (4) 事業所の所在地 | 鹿児島県薩摩郡さつま町宮之城屋地2030番地 |
| (5) 電話番号 | 0996-52-4690 |
| (6) 指定日等 | 平成27年4月1日 |
| (7) 事業所番号 | 4603900012 |
| (8) 事業所長（管理者）氏名 | センター長 柳田 道輝 |
| (9) 当事業所の運営方針 | 介護保険法その他関係法令の遵守 |
| (10) 開設年月 | 平成27年4月1日 |

3 事業実施地域及び営業時間

- | | |
|----------------|---------|
| (1) 通常の事業の実施地域 | さつま町内全域 |
| (2) 営業日及び営業時間 | |

営業日	毎週、月曜日～金曜日（12月29日～1月3日、祝日を除く）
受付時間	8時30分～17時15分
サービス提供時間	8時30分～17時15分

但し、やむを得ない事由があるときは、事前にご相談いただければ、休日、時間外についても対応いたします。

4 職員の体制

当事業所では、利用者に対して指定介護予防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) ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤換算
事業所長（管理者）	1 名
主任介護支援専門員	1 名以上
保健師等	1 名以上
社会福祉士等	1 名以上
介護支援専門員	1 名以上
事務職員	1 名以上

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。

5 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントとして次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険又は地域支援事業から給付されますので、利用者の利用料負担はありません。

(1) サービス内容と利用料金

(サービスの内容)

① 介護予防サービス・支援計画書の作成

利用者の自宅等を訪問して、利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、介護予防サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業サービス、その他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定介護予防サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、介護予防サービス・支援計画書を作成します。

(介護予防サービス・支援計画の作成の流れ)

- (1) 自宅訪問、本人・家族との面接によりアセスメントの実施。
- (2) 介護予防サービス・支援計画書（案）の作成及び利用者への説明。
- (3) サービス担当者会議（ケア・カンファレンス会議）の招集。

- (4) 介護予防サービス・支援計画書の作成及び利用者への説明。
- (5) 利用者及び各サービス提供事業所へ介護予防サービス・支援計画書を提出。
- (6) 利用者の日常生活状態確認及びサービス提供状況調査（モニタリング）の実施。

② 介護予防サービス・支援計画書作成後の便宜の供与

- (1) 利用者及びそのご家族等、指定介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行い、介護予防サービス・支援計画書の実施状況を把握します。
- (2) 介護予防サービス・支援計画書の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定介護予防サービス事業者等との連絡調整を行います。
- (3) 利用者の意思を踏まえて、要介護（支援）認定の更新申請等に必要な援助を行います。

③ 介護予防サービス・支援計画書の変更

利用者が介護予防サービス・支援計画書の変更を希望した場合、または事業所が介護予防サービス・支援計画書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に基づき、介護予防サービス・支援計画書を変更します。

（サービス利用料金）

指定介護予防支援

ア 指定介護予防支援の利用料金は、下表のとおりです。（１単位単価＝１０円）

ただし、介護予防支援に要した費用については、利用者の自己負担はありません。

	単位(1月につき)	備考
介護予防支援費	442単位	事業対象者、要支援１、要支援２の認定者
初回加算	300単位	新規利用を開始する月に加算
委託連携加算	300単位	・指定介護予防支援を指定居宅介護支援事業所に委託する際に、当該利用者にかかる情報を当該指定居宅介護支援事業所における介護予防サービス計画の作成等に協力した場合に加算
高齢者虐待防止措置未実施減算	上記介護予防支援費の99/100	・高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない ・高齢者虐待防止のための指針を整備していない ・高齢者虐待防止のための年１回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合
業務継続計画未策定減算	上記介護予防支援費の99/100	・感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合

イ 介護保険を滞納されると、法定代理受領できなくなる場合があります。この場合は、一旦料金をお支払いいただき、サービス提供証明書を発行します。この証明書をさつま町役場ほけん福祉課担当の窓口へ提出されますと、全額払い戻しを受けることができます。（利用者の介護保険料の滞納の額等によっては、全額が払い戻されない場合があります。）

（２） 交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所の職員の訪問を受け、サービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。

- ・ 事業所から、片道おおむね５キロメートルにつき１００円

上記の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はご家族に対して事前に文書で説明し、支払同意書に署名押印を受けることとします。

（３） 利用料金のお支払い方法

前記（１）の料金・費用は、１か月ごとに計算し、請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

前記（２）の交通費は、サービス利用終了時に、その都度お支払いください。

１．下記指定口座への振込み

北さつま農業協同組合 本所 普通口座 ０１３１０９６

口座名義人：社会福祉法人 さつま町社会福祉協議会 会長 大園 良正

２．窓口へ直接ご持参いただく場合

さつま町社会福祉協議会（宮之城ひまわり館内）

鹿児島県薩摩郡さつま町宮之城屋地２１１７番地１

６ 介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントに関する留意事項

（１） 介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを行う介護支援専門員等

利用者の介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを行うにあたっては、当事業所に配置された介護支援専門員あるいは主任介護支援専門員、保健師、社会福祉士等（以下「計画作成者」）を担当者として指定します。

（２） 計画作成者の交替

① 事業所からの計画作成者の交替

事業所の都合により、計画作成者を交替することがあります。

計画作成者を交替する場合は、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十分に配慮するものとします。

② 利用者からの交替の申し出

選任された計画作成者の交替を希望する場合には、当該計画作成者が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対して計画作成者の交替を申し出ることができます。ただし、利用者からの特定の計画作成者の指名には応じられない事があります。

(3) 介護予防サービス事業所の選定

① 介護予防サービス事業所の複数紹介

計画作成者は利用者及びご家族に対して、介護予防サービス・支援計画書に位置付ける介護予防サービス事業所について複数の事業所を紹介いたします。その中で、利用者及びご家族の意向を尊重しながら介護予防サービス事業所を決定いたします。

② 介護予防サービス事業所の選定理由

介護予防サービス・支援計画書に介護予防サービス事業所の選定理由の説明を求められた場合は、十分な説明をいたします。

7 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

さつま町社会福祉協議会 総務係

所 在 地：鹿児島県薩摩郡さつま町

宮之城屋地2 1 1 7番地1

電話番号：0 9 9 6－5 2－1 1 2 3

受付時間：午前8時30分～午後5時15分迄

毎週月曜日～金曜日（祝日除く）

(2) その他苦情受付機関

鹿児島県国民健康保険団体連合会

所 在 地：鹿児島県鹿児島市鴨池新町6番6号

介護保険課介護相談室

電話番号：0 9 9－2 1 3－5 1 2 2

受付時間：午前9時～午後5時迄

毎週月曜日～金曜日（祝日除く）

鹿児島県福祉サービス

所 在 地：鹿児島県鹿児島市鴨池新町1番7号

運営適正化委員会

鹿児島県社会福祉センター5階

電話番号：0 9 9－2 8 6－2 2 0 0

受付時間：午前9時～午後4時（祝日除く）

さつま町役場 ほけん福祉課

所 在 地：鹿児島県薩摩郡さつま町

介護保険係

宮之城屋地1565番地2

電話番号：0996-53-1111

受付時間：午前8時30分～午後5時15分

8 秘密保持

サービスを提供する上で知り得た利用者及びそのご家族に関する秘密は、正当な理由なく第三者には漏らしません。

但し、サービス担当者会議等において、介護予防サービス・支援計画の実施に関する連絡調整等正当な理由がある場合は、限定的な範囲で利用者及びそのご家族の個人情報を提供することがありますのであらかじめご了承ください。なお、この場合もすべての関係者に守秘義務がありますのでご安心ください。

9 事故発生時の対応

指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合は、速やかにご連絡ください。

利用中に発生した事故については、市町村、利用者のご家族並びに関係機関等に連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、賠償すべき事故に対しては、当事業所加入の賠償保険により、その範囲内において賠償いたします。

10 虐待防止のための措置に関する事項

事業所は、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は管理者です。
- (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) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居家人等）

による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します
必要最小限の範囲内で身体拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業所として、身体拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ① 切迫性……直ちに身体拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合
- ② 非代替性……身体拘束等以外に、代替する介護方法がない場合
- ③ 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体拘束等を解く場合

1.1 ハラスメントの防止対策

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

- ① 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。

- ② 事業所がハラスメントと判断した場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

- ③ サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を行い、無断で SNS 等に掲載することを禁じます。

1.2 衛生管理等

事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために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おおむね6か月に1回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。
- (2) 感染症及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 感染症及びまん延の防止のための研修会及び訓練を定期的実施します。

13 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護予防支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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 to 実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を受け、
介護予防支援・介護予防ケアマネジメント利用契約を締結します。

なお、本契約の締結を証するため、本書（ 通 ）を作成し、当事者が記名の上、各自 1 通を保有
することとします。

説明者

事業所 _____ 氏名： _____

センター さつま町地域包括支援センター 氏名： _____

令和 年 月 日

(利用者) 住 所 _____

氏 名 _____

(利用者の家族等) 住 所 _____

氏 名 _____

(事業所) 所 在 地 _____

事業所名 _____

代表者名 _____

_____ 印

(センター) 所 在 地 さつま町宮之城屋地 2030 番地

事業所名 さつま町地域包括支援センター

代表者名 社会福祉法人 さつま町社会福祉協議会

会長 大園 良正 印

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント契約における 利用者及び家族等の個人情報の取扱いに関する同意書

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の範囲内で使用することに同意します。

1 使用する目的

- (1) 利用者のための支援計画書の作成（変更）及びこれに沿った円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議、担当職員や事業者及び関係機関との連絡調整等（要介護認定の申請に係る当該申請を受付けた関係機関からの依頼による情報提供を含む。）において必要な場合。
- (2) さつま町（保険者）が、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの質の向上を目的として、医師その他の専門職を交えて検討を行う場合。

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低限に留め、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) 心身状態の増悪など緊急を要すると判断した場合は、必要最低限の個人情報を上記以外の者に提供することがあります。その場合は、相手方に対して、関係者以外の者に漏れることのないよう厳重に注意を促すとともに、速やかに利用者に対して報告すること。
- (3) 事業所は、個人情報を使用した会議、相手方、内容について記録しておくこと。

年 月 日

利用者 氏名 _____

利用者の家族等 氏名 _____（続柄 _____）

