

# 指定通所介護・介護予防型通所サービス

## 利用契約書 重要事項説明書

有限会社 山起会ライフサプライ

デイサービスセンター ケアフル土居田

〒790-0056 松山市土居田町 81-1

TEL 089-987-7580 FAX 089-987-7630



# 通所介護・介護予防型通所サービス利用契約約款

様（以下「利用者」という。）と有限会社山起会ライフサプライ（以下「事業者」という。）は、事業者がデイサービスセンターケアフル土居田において提供する通所介護・介護予防型通所サービス（以下「サービス」という。）の利用等について、次のとおり契約を締結します。

## 第1条（契約の目的）

事業者は、介護保険法その他関係法令の趣旨に従い、利用者が可能な限り自宅で、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にサービスを提供し、利用者は、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本契約の目的とします。

## 第2条（契約期間）

この契約の期間は、契約締結の日から利用者の要介護（要支援）認定の有効期間満了日までとします。但し、契約期間満了日前に、利用者が要介護（要支援）状態区分の変更の認定を受け、認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護（要支援）認定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、利用者から契約を更新しない旨の申し出がない場合、この契約は自動更新されます。
- 3 この契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護（要支援）認定有効期間満了日までとします。

## 第3条（通所介護・介護予防型通所サービス計画）

事業者は、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の「居宅サービス計画」の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容を記載した、通所介護・介護予防型通所サービス計画を作成します。

- 2 通所介護・介護予防型通所サービス計画の作成にあたっては、事業者はその内容を利用者に説明し同意を得た上で交付します。

## 第4条（提供するサービスの内容及びその変更）

事業者が提供するサービスの内容は「重要事項説明書」に定めるとおりです。

- 2 利用者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更が居宅サービス計画の範囲内であって、契約の目的に反するなど、変更を拒む正当な理由がない限り、速やかにサービスの内容を変更します。
- 3 事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、速やかに担当の介護支援専門員に連絡するなど必要な援助を行います。

## 第5条（サービス利用の中止、変更、追加）

利用者は、健康上の理由やその他の事由により、サービスの中止または変更、もしくは新たなサービス利用を追加することができます。

- 2 利用者は、サービス利用当日の午前8時30分までに、事業所へ連絡をすることで、サ

ービスの利用中止を申し出ることができます。

## 第6条（利用料金等）

利用者からお支払いいただく利用料金及びその他の費用等は、「重要事項説明書」に記載のとおりです。

- 2 事業者は、利用月ごとに利用料金等を計算し、請求書に合計額と明細を付して翌月の10日までに利用者に請求します。
- 3 利用者は、1ヶ月の利用料金等の合計額を、利用月の翌月25日までに事業者に支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けた時は、利用者に対し領収証を発行します。

## 第7条（利用料金等の変更）

事業者は、介護保険法その他関係法令の改正や経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由等により、利用料金等の変更の必要が生じた場合は、利用者に対し速やかに変更の時期及び変更後の金額を説明の上、変更後の利用料金等を請求することができるものとします。ただし、利用者はこの変更に同意することができない場合には、この契約を解除することができます。

## 第8条（利用料金等の滞納）

利用者が、正当な理由なく事業者に支払うべき利用料金等を2ヶ月以上滞納した場合は、事業者は利用者に対し4週間の猶予期間を設けた上で滞納額を支払うよう催告することができます。

- 2 期限内に全額の支払いがなされない時、事業者は利用者の健康、生命に支障がない場合に限り、全額の支払いがなされるまで、文書で通知することにより各種サービスの全部又は一部の提供を一時停止することができます。
- 3 利用者が前項のサービス提供の一時停止の通知を受けた後、14日間が経過しても全額の支払いがなされない時、事業者は利用者の健康、生命に支障がない場合に限り、文書で通知したうえで、この利用契約を解除することができます。

## 第9条（利用者の契約解除）

利用者は事業者及び従業員が、以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。

- 1) 事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合。
- 2) 事業者が、守秘義務に反した場合。
- 3) 事業者が、利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。

## 第10条（事業者の契約解除）

事業者は、利用者が以下の事項に該当する場合には14日間の予告期間において、この契約を解除することができます。

- 1) 第8条（利用料金等の滞納）に該当するとき。
- 2) 利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者、もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい背信行為を行うこと等によって、本契約を継続しがたい重大な事象を生じさせた場合。

## 第 11 条（契約の終了）

次の各項のいずれかに該当する場合は、この契約は終了します。

- 1) 第 2 条第 2 項に基づき、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。
- 2) 第 9 条に基づき、利用者から契約解除の意思表示がなされた場合。
- 3) 第 10 条に基づき、事業者から契約解除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へ入所した場合。
- 5) 利用者が病院または診療所へ入院し、6 ケ月を経過しても退院できないことが明らかな場合。
- 6) 利用者の要介護状態区分が自立となった場合。
- 7) 利用者が死亡した場合。

## 第 12 条（秘密保持）

事業者及び従業者は、サービス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洩らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

- 2 事業者は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者及びその家族に関する秘密を洩らすことがないよう必要な措置を講じます。

## 第 13 条（緊急時の対応）

事業者は、サービス提供中に利用者の心身の状態が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに別紙記載の主治医又は協力医療機関と連絡をとり、必要な措置を講じるとともに、別紙記載の緊急連絡先に速やかに連絡します。

## 第 14 条（事故発生時の対応及び損害賠償）

事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、担当の居宅介護支援事業所、市町村に連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。

- 2 事業者は、事故の状況及び事故に際してとった措置の内容を記録することとします。
- 3 事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとします。
- 4 事業者は、サービス提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかにその損害賠償を行います。但し、事業者の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではありません。
- 5 事業者は、万一の事故発生に備えて、保険会社の損害賠償責任保険に加入しています。

## 第 15 条（苦情処理）

利用者又はその家族は、提供されたサービスに苦情がある場合は、「重要事項説明書」に記載された事業者の相談窓口、又は関係機関に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 2 事業者は、提供したサービスについて、利用者又はその家族からの苦情の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努めます。
- 3 事業者は、利用者又はその家族が、苦情申し立てを行ったことを理由として、利用者に対していかなる不利益な扱いもいたしません。

第 16 条（本契約に定めのない事項）

利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの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、介護保険法その他関係法令の定めるところを尊重し、双方が協議の上、誠意をもって定めます。

第 17 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、松山地方裁判所をもって第一審裁判所とすることを、あらかじめ合意します。

# 重要事項説明書

## —指定通所介護・介護予防型通所サービス—

指定通所介護・介護予防型通所サービスの提供にあたり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上注意していただきたいことを次の通り説明いたします。

### 1. 事業者概要

|         |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
| 事業者名称   | 有限会社 山起会ライフサプライ                           |
| 代表者氏名   | 代表取締役 山内 堂洋                               |
| 事業所在地   | 愛媛県松山市東石井3丁目3番5号                          |
| 連絡先     | T E L (089) 931-0330 F A X (089) 931-0350 |
| 法人設立年月日 | 平成11年7月8日                                 |

### 2. 事業所概要

|            |                                           |
|------------|-------------------------------------------|
| サービスの種類    | 通所介護・介護予防型通所サービス                          |
| 事業所の名称     | デイサービスセンターケアフル土居田                         |
| 指定年月日・指定番号 | 平成27年4月1日 3870102781                      |
| 所在地        | 愛媛県松山市土居田町81番1                            |
| 連絡先        | T E L (089) 987-7580 F A X (089) 987-7630 |
| 管理者氏名      | 三瀬 篤郎                                     |
| 生活保護法指定番号  | 160                                       |
| 利用定員       | 45名                                       |

### 3. 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 要介護(要支援)状態、または基準該当状態にある者に対し、適正な指定通所介護・介護予防型通所サービスを提供する事を目的とします。                                                                                                                                                                                                                                             |
| 運営の方針 | 1. 事業者は利用者が居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、機能訓練及び日常生活上の世話をを行う事により、利用者の社会的孤立感の解消及び身体機能の維持、並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図ります。<br>2. 事業者は利用者の要介護(要支援)状態、または基準該当状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行います。<br>3. 事業者は、サービスの提供に際し、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、市町村とも連携し、総合的なサービスの提供に努めます。 |

### 4. 営業日および営業時間

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| 営業日      | 月曜日～土曜日               |
| 休日       | 日曜日 年末年始(12月31日～1月2日) |
| 営業時間     | 午前8時30分～午後5時30分       |
| サービス提供時間 | 午前9時～午後4時10分          |

## 5. 職員体制

|         |       |                                                                                |
|---------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 管 理 者   | 1 名   | 事業所の従業者の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、事業所の従業者に法令及びこの規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 |
| 生活相談員   | 2 名   | 事業所の窓口として、訪問者、利用者、利用者の家族等からの相談・苦情などに対応します。                                     |
| 看 護 師   | 2 名以上 | 事業所内において健康管理、体調観察、指導、急変時の応急処置等を行います。                                           |
| 機能訓練指導員 | 2 名以上 | 事業所内における利用者の身体機能及び日常生活動作等の維持向上に努めるよう、機能訓練を行います。                                |
| 介 護 職 員 | 7 名以上 | 事業所内において健康管理、体調観察、食事・移動・入浴・排泄・歩行等の状態に応じた見守り・介助を行います。                           |

## 6. 利用料金

《介護サービス》

※介護保険負担割合証の「利用者負担の割合」に応じた額になります。

| 介護度                | 4—5 時間 | 5—6 時間  | 6—7 時間  | 7—8 時間(基本時間) |
|--------------------|--------|---------|---------|--------------|
| 要介護 1              | 388 円  | 570 円   | 584 円   | 658 円        |
| 要介護 2              | 444 円  | 673 円   | 689 円   | 777 円        |
| 要介護 3              | 502 円  | 777 円   | 796 円   | 900 円        |
| 要介護 4              | 560 円  | 880 円   | 901 円   | 1,023 円      |
| 要介護 5              | 617 円  | 984 円   | 1,008 円 | 1,148 円      |
| ① 入浴介助加算 (I)       |        | 40 円/日  |         |              |
| ② 個別機能訓練加算 (I) イ   |        | 56 円/日  |         |              |
| ③ 個別機能訓練加算 (I) ロ   |        | 76 円/日  |         |              |
| ④ サービス提供体制強化加算 (I) |        | 18 円/日  |         |              |
| ⑤ 送迎減算 (片道)        |        | -47 円/回 |         |              |

《介護予防型通所サービス》※介護保険負担割合証の「利用者負担の割合」に応じた額になります。

|                    |                      |         |                     |
|--------------------|----------------------|---------|---------------------|
| (事業対象者)            | 436 円/回 (月に 3 回まで)   | (事業対象者) | 447 円/回(月に 7 回まで)   |
| 要支援 1              | 1,798 円/月 (月に 4 回以上) | 要支援 2   | 3,621 円/月(月に 8 回以上) |
| ⑥ サービス提供体制強化加算 (I) | 要支援 1                | 72 円/月  |                     |
|                    | 要支援 2                | 144 円/月 |                     |
| ⑦ 送迎減算 (片道)        |                      | -47 円/回 |                     |

### 加算・減算についての説明

- ①入浴介助に関する研修等を受けた職員が、入浴中の利用者の観察を含む介助を行なった場合に算定します。(清拭は含みません。)
- ②訓練計画に基づき心身機能及び生活機能に応じて機能訓練指導員(配置時間の定めなし)が機能訓練を実施した場合に算定します。
- ③訓練計画に基づき心身機能及び生活機能に応じて機能訓練指導員(提供時間を通じて配置)が機能訓練を実施した場合に算定します。
- ④⑥介護職員のうち、介護福祉士が 70%以上占める場合に算定します。
- ⑤⑦送迎を行わなかった場合に算定します。

## 《その他の加算・減算》

|                     |               |                                                          |
|---------------------|---------------|----------------------------------------------------------|
| 介護職員等<br>処遇改善加算(Ⅰ)イ | 11.1%/月       | 一定割合以上の介護福祉士等を配置し、介護職員の資質向上、キャリア形成、雇用管理の改善を推進するために算定します。 |
| 高齢者虐待防止措置<br>未実施減算  | 所定単位数<br>の-1% | 高齢者虐待防止のための措置が講じられていない場合。                                |
| 業務継続計画未策定減算         | 所定単位数<br>の-1% | 感染症や非常災害に対する業務継続計画を策定していない場合。                            |

## 《その他の費用》

|                            |            |      |                  |
|----------------------------|------------|------|------------------|
| 介護<br>保険外<br>費用            | 昼食代        | 750円 | 食後の珈琲、おやつ代を含む    |
|                            | 教養材料費      | 実費   | 係る費用の徴収が必要となった場合 |
|                            | 紙オムツ・紙パンツ代 | 実費   | 尿取りパット           |
|                            |            |      | 実費               |
| ※ 行事の内容によって別途料金を頂く場合があります。 |            |      |                  |

## 7. サービスの内容

|           |                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|
| ①食事の提供    | 栄養バランスのとれた食事を提供します。                                                   |
| ②送迎       | 事業者が保有する専用車両により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。                               |
| ③日常生活上の援助 | 食事、入浴、排泄、服薬、移動・移乗等、利用者の心身の状況を踏まえ必要な援助を行います。                           |
| ④機能訓練     | 日常生活を営むために必要な機能の改善を目指し、又はその減退を防止するための訓練を行います。                         |
| ⑤アクティビティ  | 心身の状況や希望に応じ、個別、少人数、集団でのレクリエーション、創作活動等の機能訓練を提供し、生活機能向上を目的とした活動を実施します。  |
| ⑥健康状態の確認  | 体温・脈拍・呼吸・血圧測定など、利用者の身体状況の把握に努めます。                                     |
| ⑦相談援助     | 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者・家族からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言、その他の援助を行います。 |

## 8. 利用にあたっての留意事項

- (1) 利用中に気分が悪くなった場合は、速やかに職員に申し出てください。
- (2) 事業所内の設備、器具は用法に従い、職員の支援の下ご利用ください。
- (3) 酒類の持ち込みや、室内での火気の使用はご遠慮ください。
- (4) 利用者間での金銭や物品の貸し借りや受け渡しはご遠慮ください。

## 9. 通常の事業の実施地域

松山市（島しょ部を除く）・東温市・伊予市・松前町・砥部町とします。

実施範囲の送迎費は保険給付で行い、別途利用者から徴収することはありません。

## 10. 虐待防止に関する事項

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止検討委員会を組成しています。

- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 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。

#### 11. 身体拘束廃止に関する事項

事業者は、身体拘束の廃止に取り組むために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 身体拘束適正化検討委員会を組成しています。
- (2) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、本人及び家族への説明と同意を得た上で、その状況についての経過記録の整備を行い、できる限り早期に拘束を解除できるよう努めます。
- (3) 従業者に対する身体拘束廃止と、人権を尊重したケアの励行を図るための研修を実施しています。

#### 12. 秘密保持と個人情報の保護に関する事項

事業者は、利用者及びその家族の個人情報を保守するために必要な措置を講じます。

- (1) 事業者及び従業者は、利用者及びその家族の個人情報は、介護サービスの提供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、利用者及び家族の同意を予め得るものとします。
- (2) 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を洩らしはならないとし、従業者でなくなった場合においても継続するものとします。
- (3) 医療上、緊急の必要性がある場合、及び市町村、指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等との連携を図る等、正当な理由がある場合には、予め文書で同意を得た上で情報を用いることができるものとします。

#### 13. 事故発生時の対応

サービスの提供中に、何らかの事故が発生した場合は、速やかに適切な措置を講じます。

- (1) 利用者家族、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、市町村等に遅延なく報告します。
- (2) 状況・経過・処置等について、適宜カンファレンスを行い今後の事故防止についての話し合いを行います。その記録は文書に残し、その完結の日から5年間保管します。

#### 14. 非常災害対策

風水害、地震等の非常災害に備えるため非常災害対策計画を作成し、必要な措置を講じます。

- (1) 防火管理者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (2) 消防設備、施設などの点検及び整備を定期的に行います。
- (3) 消火、通報及び避難訓練を定期的に行います。
- (4) 非常災害対策計画は、事業所の見やすい場所に掲示します。

#### 15. 衛生管理

事業者は、感染症や食中毒が発生又は蔓延しないよう、感染症予防・蔓延防止のための指針を定め、必要な措置を講じます。

- (1) 感染症対策委員会を組成しています。
- (2) 感染症対策の基本的な考え方及び具体的対策について、全職員を対象に年2回以上研

修を行います。

#### 16. 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症や非常災害の発声時において、利用者に対するサービス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（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 事業者は、職員に対し、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実施します。
- (2) 事業者は、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。

#### 17. その他運営に関する留意事項

- (1) サービスの提供を行う事により作成された全ての文書・記録はその完結の日から5年間保管します。
- (2) その他、運営に関する留意事項は、利用者と事業者の協議に基づいて定めるものとします。

## 18. 緊急時の対応

サービス提供中、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する緊急時の連絡先へ連絡を行います。

|       |        |                               |                               |
|-------|--------|-------------------------------|-------------------------------|
| 主治医   | 医療機関名  |                               |                               |
|       | 主治の医師名 |                               |                               |
|       | 所在地    | 住所)<br>電話)                    |                               |
| 緊急連絡先 | 緊急連絡先  | 第1連絡先〈氏名〉<br>住所) 電話) 続柄 _____ |                               |
|       |        | (家族の住所<br>電話番号)               | 第2連絡先〈氏名〉<br>住所) 電話) 続柄 _____ |
|       |        |                               |                               |
|       |        |                               |                               |

緊急時、救急搬送する必要がある場合には当日の当番医へ搬送を希望します。

はい ・ いいえ

※いいえとお答えいただいた方は指定の搬送先をご記入ください。

|        |  |
|--------|--|
| 医療機関名  |  |
| 診察券NO. |  |

## 19. サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 事業者の苦情相談窓口

担当者 : 事業所管理者・生活相談員 三瀬 篤郎  
 連絡先 : 089-987-7580 FAX : 089-987-7630  
 受付時間 : 午前8時30分～午後5時30分(日曜日・年末年始を除く)

### (2) 官公庁の苦情相談窓口

|                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 愛媛県国民健康保険団体連合会<br>所在地) 松山市高岡町 101-1 | 連絡先) 089-968-8700<br>(介護予防型通所サービスは除く) |
| 松山市役所 介護保険課<br>所在地) 松山市二番町 4 丁目 7-2 | 連絡先) 089-948-6968                     |
| 伊予市役所 長寿介護課<br>所在地) 伊予市米湊 820       | 連絡先) 089-982-1117                     |

|                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| 松前町役場 保険課<br>所在地) 伊予郡松前町筒井 631       | 連絡先) 0 8 9-9 8 5-4 1 1 5 |
| 砥部町役場 介護福祉課<br>所在地) 伊予郡砥部町宮内 1392 番地 | 連絡先) 0 8 9-9 6 2-7 2 5 5 |
| 東温市役所 長寿介護課<br>所在地) 東温市見奈良 530 番地 1  | 連絡先) 0 8 9-9 6 4-4 4 0 8 |

受付時間：平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土日・祝日・年末年始を除く）

|                                           |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| 愛媛県福祉サービス運営適正委員会<br>所在地) 松山市持田町 3 丁目 8-15 | 連絡先) 0 8 9-9 9 8-3 4 7 7 |
|-------------------------------------------|--------------------------|

受付時間：平日午前 9 時～1 2 時 ・ 午後 1 時～午後 4 時 30 分  
（土日・祝日・年末年始を除く）

20. 第三者評価  
実施していません。

サービス提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

デイサービスセンターケアフル土居田      説明担当者 \_\_\_\_\_

# 通所介護・介護予防型通所サービス 利用契約書

契約約款及び、重要事項説明書の内容について説明を受け、これらを十分に理解した上で同意し、サービスの利用を申し込みます。

以上の契約を証するため、本書 2 通を作成し、利用者、事業者双方が記名の上、各 1 通ずつ保有するものとします。

令和      年      月      日

〈利用者〉      住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

〈代理人〉      住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

続柄 \_\_\_\_\_

〈事業者〉      所在地      〒790-0932      松山市東石井 3 丁目 3 番 5 号

事業者名      有限会社      山起会ライフサプライ \_\_\_\_\_

代表者名      代表取締役      山内      堂洋 \_\_\_\_\_

〈事業所〉      所在地      〒790-0330      松山市土居田町 81-1 \_\_\_\_\_

名称      デイサービスセンター      ケアフル土居田 \_\_\_\_\_

管理者      三瀬      篤郎 \_\_\_\_\_

# 個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）は、下記記載の内容で、事業者が個人情報を必要最小限の範囲内で使用、提供することに同意します。

(1) 使用する目的

- ① 介護保険サービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議等に必要となる場合。
- ② 介護支援専門員と事業者との連絡調整及び、サービス事業者間の連絡調整等に必要となる場合。
- ③ 利用者に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡に必要となる場合。
- ④ 利用者の心身の状況などを家族に説明する場合。
- ⑤ 介護保険事務に関する情報提供の場合。

## (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小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して洩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、出席者、内容等を記録しておくこと。

### (3) 個人情報の内容【例示】

- ① 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況、その他の利用者や家族等に関する個人情報。
- ② 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（認定結果通知書）。
- ③ その他の情報

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別される、または識別され得るものをいいます。

#### (4) 使用期間

サービス提供の契約期間に準じます。

## 《肖像権について》

事業者のホームページ・パンフレット・施設内研修・掲示物・広報誌等において、利用者の映像・写真を使用する場合があります。

同意する      ・      同意しない

令和 年 月 日

デイサービスセンターケアフル土居田 管理者 殿

〈利用者〉 氏名 \_\_\_\_\_  
(代筆者署名: \_\_\_\_\_ 続柄: \_\_\_\_\_)

〈利用者家族代表〉 氏名

続柄