

契 約 書
重要事項説明書
個人情報取扱同意書

（療養通所介護事業所）

様

株式会社ハイグランドケアセンターHARU
療養通所介護事業所 HARU はる

指定通所介護 契約書

____様（以下「利用者」という。）と株式会社ハイグラ
ンドケアセンターHARU（以下「事業者」という。）は、事業者が利用者に対
して行う指定地域密着通所介護事業の利用等について、以下のとおり契約を締
結します。

（契約の目的）

第1条

事業者は、介護保険法（平成9年法律第 123 号）その他関係法令及びこの契
約書に従い、利用者が可能な限り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、地域密着通所介護（重要事項説明書）の
サービスを提供します。

（契約期間）

第2条

この契約の始期は、令和 年 月 日から効力を有するものとします。

2 この契約の終期は、要介護認定の有効期間満了日までとします。

3 第2項および前項に規定する契約期間満了日の2日前までに、利用者から
事業者に対して、文書または口頭による契約終了の申し出がない場合もし
くはサービスの継続を必要とされた場合は、本契約は自動更新されるもの
とします。

第3条

事業者は、必要に応じて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または介護予防サービス計画書または介護
予防マネジメントケアプラン（以下「ケアプラン」という。）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等を記載した
「地域密着通所介護計画」を作成します。計画の作成に当たっては、事業者は
その内容を利用者に説明して同意を得、交付します。

（提供するサービスの内容及びその変更）

第4条

事業者が提供するサービスのうち、利用者が利用するサービスの内容、利用回
数、利用料は、「契約書（重要事項説明書）」のとおりです。

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、当該変更がケアプランの範囲内で可能で
あり、第1条に規定する契約の目的に反 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、利用者がケアプランの変更を希望する場合は、速やかに地域包
括支援センター及び担当ケアマネジャーに連絡するなど必要な援助を行
います。

- 4 事業者は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、そのサービスの内容及び利用料を具体的に説明し、利用者の同意を得ます。

（利用料等の支払い）

第5条

利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、「重要事項説明書」の記載に従い、事業者に対し、利用者負担金を支払います。

- 2 利用料の請求や支払方法は、「重要事項説明書」のとおりです。

（利用料の変更）

第6条

事業者は、介護保険法その他関係法令の改正により、利用料の利用者負担金に変更が生じた場合は、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、変更後の利用者負担金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、本契約を解約することができます。

（利用料の滞納）

第7条

利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を2ヶ月分以上滞納した場合は、事業者は、利用者に対し、1ヶ月以上の猶予期間を設けた上で支払い期限を定め、当該期限までに滞納額の全額の支払いがないときはこの契約を解約する旨の催告をすることができます。

- 2 事業者は、前項の催告をした場合には、担当の地域包括支援センター、担当ケアマネジャーと連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、前項の措置を講じた上で、利用者が第1項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、文書をもって本契約を解約することができます。

（利用者の解約権）

第8条

利用者は、7日以上予告期間を設けることにより、事業者に対しいつでもこの契約の解約を申し出ることができます。この場合、予告期間満了日に契約は解約されます。

- 2 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、予告期間を設けることなく直ちにこの契約を解約できます。
- (1) 事業者が、正当な理由なく本契約に定めるサービスを提供せず、利用者の請求にもかかわらず、これを提供しようとししない場合
- (2) 事業者が、第12条に定める守秘義務に違反した場合
- (3) 事業者が、利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められる場合

（事業者の解約権）

第9条

事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書により2週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

- (1) 利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが著しく困難となった場合
- (2) 利用者が事業者の通常の事業の実施地域外に転居し、事業者においてサービスの提供の継続が困難であると見込まれる場合

2 事業者は、前項によりこの契約を解約する場合には、担当ケアマネジャー及び必要に応じて京都市に連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。

（契約の終了）

第10条

次の各号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8条第1項に基づき、利用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
- (3) 第6条もしくは第8条第2項に基づき、利用者から解約の意思表示がなされた場合
- (4) 第7条に基づき、事業者から解約の意思表示がなされた場合
- (5) 第9条に基づき、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
- (6) 利用者が介護保険施設へ入所した場合
- (7) 利用者が特定施設入居者生活介護、小規模多機能型居宅介護、又は認知症対応型共同生活介護を受けることとなった場合
- (8) 利用者の要介護状態区分が自立となった場合
- (9) 利用者が死亡した場合

（損害賠償）

第11条

事業者は、サービスの提供にあたり、利用者又は利用者の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに利用者又は利用者の家族に対して損害を賠償します。ただし、当該損害について事業者の責任を問えない場合はこの限りではありません。

2 前項の義務履行を確保するため、事業者は損害賠償保険に加入します。

3 利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合、賠償額を減額することができます。

（守秘義務）

第12条

事業者及び事業者の従業者は、サービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報について、正当な理由がない限り、契約中及び契約終了後において も、第三者には漏らしません。

- 2 事業者は、事業者の従業者が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び 個人情報を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- 3 事業者は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、介護保険法第23条に基づくもののほか、利用者のケアプラン立案のためのサービス担当者会議並びに地域包括支援センター及びサービス事業者等との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。
- 4 第1項の規定にかかわらず、事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年法律 124 号）に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとしします。

（苦情処理）

第13条

利用者又は利用者の家族は、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及び関係機関に対して、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、利用者又は利用者の家族から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、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

（サービス内容等の記録の作成及び保存）

第14条

事業者は、サービスの提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存します。

- 2 利用者及び利用者の後見人（必要に応じ利用者の家族を含む）は、事業者に対し、いつでも 前項の記録の閲覧及び複写を求めることができます。ただし、複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとしします。
- 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、利用者の同意を得た上で、利用者の指定する他の居宅介護支援事業者等へ、第1項の記録の写しを交付することができるものとしします。

（契約外条項）

第15条

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、利用者及び事業者の協議により定めます。

重要事項説明書

＜事業の目的＞

医療・要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問看護サービス・療養通所介護サービスを提供することを目的とします。

＜運営方針＞

- 療養通所介護事業所 **HARU** は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、医療保険法、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の医療の継続・要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。
- 当事業所は、必要な時に必要な訪問看護の提供が行えるよう、事業実施体制の充実に努めます。

1. 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社 ハイグランドケアセンターHARU
代 表 者 名	上田千春
所在地・連絡先	所在地：京都市南区吉祥院船戸町37番地3 電話：（075）662-0612 / FAX：（075）662-0612

2. 事業所の概要

（1）事業所名称及び事業所番号

事業所名	療養通所介護事業所HARU
所在地・連絡先	所在地：京都市中京区壬生相合町18-9 電話：（075）366-2522 / FAX：（075）366-2523
事業所番号	2690300161
管理者の氏名	上田千春

（2）協力医療機関

医療法人啓誠会谷口医院	谷口浩也
独立行政法人機構京都市立病院	

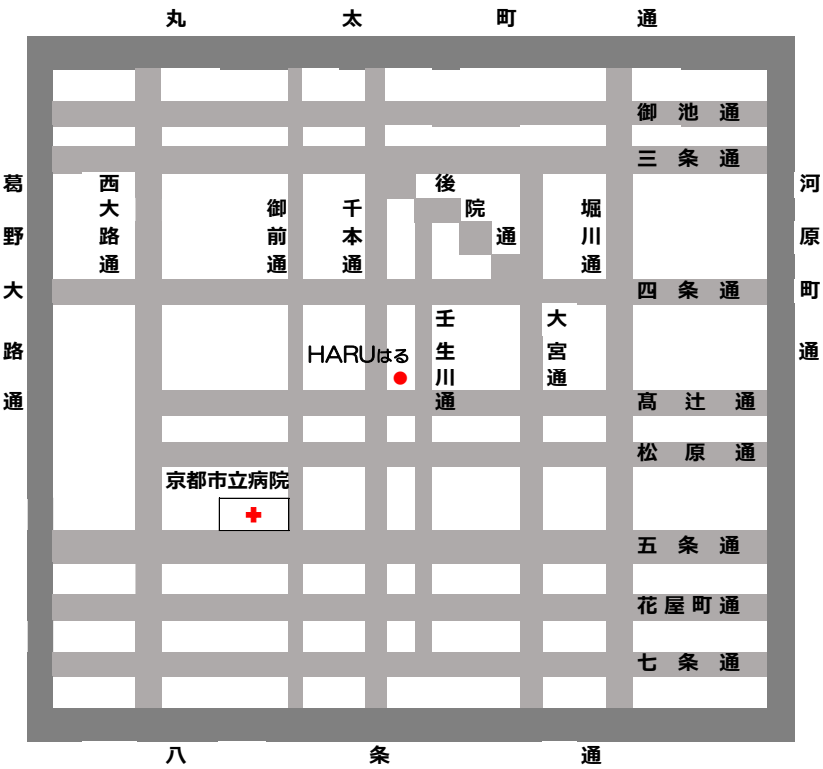
(2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区 分		職務の内容等
		常勤 (人)	非常勤 (人)	
管理者	1	1		管理業務
看護職員(看護師)	3	1	1	看護
介護福祉士	2	1	1	介護
理学/作業療法士	2	2		機能訓練
合計	8	5	2	

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	下京区・中京区・右京区・南区（各区一部除く）
------------	------------------------

訪問看護ステーション/ヘルパーステーション
療養通所介護事業所 HARUはる く基本エリア>



(4) 営業日・営業時間等

事業所 営業日時	月曜日～金曜日/8時30分～17時00分 (土日祝、12月30日～1月3日は休業)
サービス提供時間	9時00分～16時30分(送迎時間除く)

3. サービスの内容

サービス区分、種類	サービスの内容・手順等	
療養通所介護 サービス計画の 作成	主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた療養通所介護サービス計画を作成します。	
療養通所介護 サービスの提供	療養通所介護サービス計画に基づき、サービスを提供します。 ＜具体的なサービスの内容＞ (1) 健康状態の観察 (2) 清拭・洗髪・入浴介助等による清潔の保持 (3) 食事・排泄介助などの援助 (4) 褥瘡の予防・処置 (5) リハビリテーション(予防・機能回復・健康維持の運動、呼吸リハビリテーション・嚥下訓練・発声発語訓練) (6) ターミナルケア(緩和)とリラクゼーション (7) 認知症の看護(巧緻運動・発声訓練・レクリエーション等) (8) リンパ浮腫に対する複合的理学療法 (9) 医師の指示による医療処置(留置カテーテルなどチューブ類の管理、点滴薬剤及び服薬管理)等 (10) 訪問看護ステーションとの連携	
その他 (相談など)	看護・介護など	看護や介護・健康相談・他のサービスの紹介、介護用品の利用相談、住宅改善など
	精神面など	家族や介護者の心配・悩み事の相談など

➤ 療養通所介護サービス計画書の作成及び評価等

担当の看護職員等が、主治の医師の指示及び居宅サービス計画に基づき、利用者様の直面している課題等を把握し、利用者様の希望を踏まえて、**療養通所介護サービス計画**を作成し、利用者様に説明のうえ交付します。
サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面(報告書)に記載して連携を図ります。

4. 利用料

(1) 介護サービスの利用料

【基本部分：療養通所介護サービス】

療養費	単位	地域区分 5 級地 1 単位：10.45 円
	12.785 単位/月	

☆介護職員等処遇改善加算

☆サービス提供体制強化加算Ⅲ（ロ）：1 日につき 6 単位を加算

（注 1）上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。

（注 2）要介護認定の申請日以降、要介護認定前でもサービスをご利用できます。但し、認定結果によって利用額が限度額を超えた場合、その超えた金額は、ご利用者に負担していただくことになります。

(2) その他の費用

食 費	食事の提供を受けた場合、1 回につき 700 円の食費をいただきます。注文依頼されてのお休みの場合、利用日の前日 17:00 までにご連絡がない場合もいただきます。
紙パンツ代	紙パンツの提供を受けた場合、1 枚につき 110 円の実費をいただきます。
紙パッド代	紙パッドの提供を受けた場合、1 枚につき 50 円の実費をいただきます。
そ の 他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など）について、費用の実費をいただきます。

(3) 交通費

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 3 ㎞未満	100 円
通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 3 ㎞以上 5 ㎞未満	300 円
通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 5 ㎞以上 8 ㎞未満	500 円
通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 8 ㎞以上 10 ㎞未満	800 円

(4) 支払い方法

上記（1）及び（2）（3）の料金は、1 ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次の方法によりお支払いください。

- 利用料として介護保険法第 41 条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。
- 利用料金の支払い方法：毎月 10 日前後に前月分の請求をいたしますので、月末までにお支払いください

5. 身体的拘束等

事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体的拘束等）を行いません。身体的拘束等を行う場合には、事前に利用者または家族に説明を行います。やむを得ない事情により、事前に説明を行わなかった場合には、身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明します。また、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します

6. 衛生管理等

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。また、事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

7. 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は速やかに主治医、協力医療機関、救急隊、緊急時連絡先、居宅介護支援事業者等へ連絡などの必要な措置を講じます。

8. 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は必要な措置を講じると共に、速やかに緊急時連絡先、居宅介護支援事業者等、京都市及び市町村に報告を行います。

9. 災害発生時の対応

事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定しています。

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。その場合は、送迎前に（予測が立つ場合は前日）にご連絡させて頂き、中止もしくは日時の変更にご協力頂く場合があります。

また、災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問看護を行います。

10. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- （１）複数の利用者の方々が同時にサービスを利用するため、周りの方のご迷惑にならないようお願いします。
- （２）サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐに職員にお申し出ください。
- （３）病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。当日の健康の結果、体調が悪い場合、サービス内容の変更またはサービスを中止する

ことがあります。

- (4) サービスご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡のうえ、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

※サービスを中止した場合、同月内であれば、ご希望の日に振り替えることができます。ただし、定員数分の予約が入っている日には、振り替えることができませんので、ご了承ください。

- (5) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所の担当者へご連絡ください。

- (6) サービス利用に関係のない物の持ち込みはご遠慮ください。(特に金品類)紛失された場合、当事業所では責任を負いかねますので、ご了承ください。

- (7) 事業所内での食品をはじめとした様々な品物のやり取りはなさらないように、お願いします。(特別な事情がある場合は、事前にスタッフにご相談ください)

- (8) 下記の行為は、ハラスメントに該当する可能性があり、サービスを中止させていただくことがありますので、ご理解・ご了承ください。

①暴力又は乱暴な言動、無理な要求

- ・物を投げつける
- ・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける
- ・怒鳴る、奇声、大声を発する
- ・対象範囲外のサービスの強要

②セクシュアルハラスメント

- ・介護従事者の体を触る、手を握る
- ・腕を引っ張り抱きしめる
- ・ヌード写真を見せる
- ・性的な話し卑猥な言動をする など

③その他

- ・介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く
- ・ストーカー行為 など

11. 地域包括支援センター並びに介護支援専門員（ケアマネジャー）との連携
サービスの提供にあたり、地域包括支援センター並びに担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）との緊密な連携を図り、より良いサービスを提供いたします。また、ご利用者がケアプランの変更を希望される場合は、速やかに担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）に連絡し、調整いたします。

12. 個人情報の保護及び秘密の保持について

当事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ます。

当事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、訪問看護/療養通所介護事業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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

当事業所は訪問看護/療養通所介護サービスに関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

10. 運営推進会議の設置

当事業所の行う療養通所介護事業を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、「運営推進会議」を設置します。事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流に努めます。

構 成：利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員、近隣の介護保険サービス事業所職員等

開 催：12か月に1度以上開催

会議録：運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録を作成します。記録は事務所において閲覧できます。

※運営推進会議開催前に、会議の開催に関するご案内および出席依頼を行いますので、可能な限りご出席いただきますようお願いいたします。

11. 安全・サービス提供管理委員会の設置

当事業者は、安全かつ適切なサービスの提供を確保するため、安全・サービス提供管理委員会を設置します。

構 成：地域の医療関係団体に属する者、地域の保健、医療又は福祉の分野を専門とする者、職員、近隣の介護保険サービス事業所職員等

開 催：6か月に1度以上開催

会議録：事故事例等、安全管理に必要なデータの収集を行うとともに、当該データ等を踏まえ、安全かつ適切なサービスの提供を確保するための方策の検討を行い、当該検討の結果についての記録を作成する。

12. サービス内容に関する苦情等相談窓口

苦情等相談窓口について提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のとおり設置します。

療養通所介護事業所 HARU 担当者 上田千春	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：075-366-2522 相談・苦情箱：受付に設置
中京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-812-2566
下京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-371-7228
南区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-681-3296
右京役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-861-1416
京都府国民健康保険団体 連合会	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：075-354-9090

個人情報保護方針

当事業所は、ご利用者およびそのご家族のプライバシーを尊重し、ご利用者およびそのご家族の個人情報を大切に保護することを重要な責務と考えております。個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いに関して次のような姿勢で行動します。

1. 個人情報の適切な収集・利用・提供について

個人情報の収集にあたっては、収集目的を明らかにし、同意を得たうえで収集します。収集した個人情報は、収集目的の範囲内で利用・提供をいたします。

2. 個人情報の開示について

ご利用者およびご家族から、サービス提供記録等の開示の請求があった場合、請求されたサービス提供記録を開示いたします。

3. 個人情報の訂正について

ご利用者およびご家族から、ご利用者およびご家族に関する個人情報の訂正・削除・利用停止の依頼があった場合は、依頼事項に応じて訂正・削除・利用停止をいたします。

4. 個人情報の取扱いに関する予防ならびに是正について

個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩、および個人情報への不正アクセスを防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置により予防を講じるとともにその是正に努めます。

5. 個人情報に関する法令及びその他の規範の遵守について

個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報保護関連法令ならびにガイドラインを遵守します。

6. 社内規程の継続的な改善について

個人情報保護に関する社内規程・マニュアルを整備し継続的な改善に努めます。

個人情報取扱同意書

私（利用者）、及び私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。

1. 使用する目的

- (1) 居宅介護サービスの提供
- (2) 居宅介護サービス提供にあたって行う、利用者またはその代理人に対して確認連絡
- (3) 当該利用者のサービスの向上
- (4) 事業者の請求事務、事故等の報告
- (5) 居宅介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料作成

2. 使用する事業者の範囲

ケアマネジャー、介護保険サービス及び介護保険外サービス事業者の担当者、及び主治医や 医療機関の担当者、並びに地域の行政機関や民生委員などの関係機関（団体）の担当者（サービス提供に協力が必要な関係者に限る）

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあ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) 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もある。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し、速やかに利用者に対して報告すること。
- (3) 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。

5. 個人情報の利用目的の変更

次に記載される事項に該当する場合は、必要とされる情報を提供するとともに、利用目的の変更についてご連絡いたします。

ア、法令に基づく場合。

イ、人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、事前に同意を得ることが困難であるとき。

ウ、国の機関もしくは地方公共団体、またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある、ご利用者の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

以上のとおり、指定地域密着型通所介護の契約を締結します。上記契約を証明するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者の双方が記名・押印の上、それぞれ1部ずつ保有します。

令和 年 月 日

当事業者はサービス提供開始にあたり、利用者に対して「重要事項説明書・契約書・個人情報取扱同意書」を交付の上、療養通所介護のサービス内容及び重要事項、契約内容及び個人情報取扱について説明を行いました。

事業者	住 所	京都市南区吉祥院船戸町 37-3
	法人名	株式会社ハイグランドケアセンターHARU
		代表取締役 上田千春
事業所	所在地	京都市中京区壬生相合町 18-9
	指定事業所名	療養通所介護事業所 HARU
	事業所番号	2690300161

説明者

私は、重要事項説明書に基づいて説明を受け、この契約内容に同意し、サービスの利用を申し込みます。また、個人情報の使用について、個人情報取扱同意書を用いた説明を受け、これに同意し交付を受けました。

令和 年 月 日

<利用者>

住所

氏名

<家族>

住所

氏名

<立会人または代理人>

住所

氏名

(続柄

)

※顔写真等の使用につきましては以下の内容で同意します。

(○ で囲んだもののみ)

1. 掲載可 (広報誌・ホームページ・施設内外掲示)
2. いずれも掲載をお断り致します。

緊急連絡先①

氏名	続柄
住所	電話番号（携帯番号）
〒	

緊急連絡先②

氏名	続柄
住所	電話番号（携帯番号）
〒	

緊急連絡先③

氏名	続柄
住所	電話番号（携帯番号）
〒	