

ヘルパーステーション

ケア・グー

契 約 書

訪問介護契約書

_____様（以下、「利用者」といいます）とヘルパーステーション ケア・グー（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う訪問介護について、次の通り契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、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、自立した日常生活を営むことが出来るよう訪問介護を提供し、利用者は事業者に対してその料金を支払います。

第2条（契約期間）

- この契約の契約期間は令和 年 月 日から利用者の要介護認定または要支援認定の有効期間満了日までとします。
- 契約満了の2日前までに利用者から事業者に対して文書により契約終了の申し出がない場合は、契約は自動更新されるものとします。

第3条（訪問介護計画）

事業者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて「居宅サービス計画」に沿って「訪問介護計画」を作成します。事業者はこの「訪問介護計画」の内容を利用者およびその家族に説明します。

第4条（訪問介護の内容）

- 利用者が提供を受ける訪問介護の内容は【契約書別紙】に定めたとおりです。事業者は【契約書別紙】に定めた内容について、利用者またはその家族に説明します。
- 事業者は、サービス従事者を利用者の居宅に派遣し、訪問介護計画に沿って【契約書別紙】に定めた内容の訪問介護を提供します。
- 第2項のサービス従事者は、介護福祉士(看護師)または訪問介護員養成研修1～2級過程を終了した者です。
- 訪問介護計画が利用者との合意をもって変更され、事業者が提供するサービスの内容または介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の【契約書別紙】を作成し、それをもって訪問介護の内容とします。

第5条（サービスの提供の記録）

- 事業者は、訪問介護の実施ごとにサービスの内容などをこの契約書と同時に交付する書式の記録表に記入し、サービスの終了時に利用者の確認を受けることとします。利用者の確認を受けた後、その控えを利用者に交付します。
- 事業者は、サービス提供記録を作成する事とし、この契約の開始から5年間保管します。
- 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、第2項のサービス提供記録を閲覧できます。
- 利用者は、当該利用者に関する第2項(サービス提供記録)の複写物の交付を受けることが出来ます。但し、利用者は複写物に係る経費としてその実費相当を負担するものとします。

第6条（秘密保持）

- 事業者および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する

秘密を正当な理由なく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、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などにおいて、利用者の個人情報を用いません。
- 3 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議などにおいて、当該家族の個人情報を用いません。

第7条(料金)

- 1 利用者は、サービスの対価として【契約書別紙】に定める利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。
- 2 事業者は、請求書(当月の料金の合計額)を付して、利用者へ送付します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を翌月末日までに支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは利用者に対し領収証を発行します。
(重要事項説明書第4項に詳細記載あり)
- 5 利用者は、居宅においてサービス従事者がサービスを実施するために使用する水道・ガス・電気・電話の費用および交通費の実費(通院・買い物などの際、交通機関を利用した場合)を負担します。

第8条(サービスの中止)

- 1 利用者は、事業者に対して、サービス提供の前日の午後5時までに通知をすることにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することが出来ます。
- 2 利用者がサービス実施日の前日の午後5時までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合または通知がなかった場合は、事業者は利用者に対して【契約書別紙】に定める料金を請求することが出来ます。この場合の料金は、第7条に定める料金の支払いと併せて請求します。

第9条(料金の変更)

- 1 事業者は、利用者に対して一ヶ月前までに文書で通知することにより利用単位ごとの料金の変更(増額または減額)を申し入れることが出来ます。
- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【契約書別紙】を作成しお互いに取り交わします。
- 3 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し文書で通知することによりこの契約を解約することが出来ます。

第10条(契約の終了)

- 1 利用者は事業者に対して1週間の予告期間において文書で通知をすることにより、この契約を解約することが出来ます。ただし利用者の病変、急な入院など、やむを得ない事情がある場合は予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することが出来ます。
- 2 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一ヶ月間の予告期間において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出来ます。
- 3 次の事由に該当した場合は、利用者は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出来ます。

- 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等に対して社会通念を逸脱するような行為を行った場合
- ④ 事業者が破産した場合

4 次の事由に該当した場合は、事業者は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せん。

- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが二ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、15日以内に支払われない場合
- ② 利用者またはその家族などが事業者やサービス従事者に対して、この契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合

5 次の事由に該当した場合は、この契約を自動的に終了します。

- ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ② 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- ③ 利用者が死亡した場合

第11条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

第12条(緊急時の対応)

事業者は、現に訪問介護の提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治医や家族などに連絡を取るなど必要な措置を講じます。

第13条(身分証携行義務)

サービス従業者は、常に身分証を携行し初回訪問時および利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

第14条(連携)

- 1 事業者は、訪問介護の提供にあたり介護支援専門員および保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めます。
- 2 事業者は、この契約書の写しを介護支援専門員に速やかに送付します。
- 3 事業者は、この契約の内容が変更された場合またはこの契約が終了した場合は、その内容を記した書面の写しを速やかに介護支援専門員に送付します。なお、第10条2項または4項に基づいて解約通知をする際は、事前に介護支援専門員に連絡します。

第15条(相談・苦情対応)

事業者は、利用者からの相談・苦情などに対応する窓口を設置し、訪問介護に関する利用者の要望・苦情などに対し迅速に対応します。

第16条(本契約に定めない事項)

- 1 利用者および事業者は、信義誠実を持ってこの契約を履行するものとします。

2 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、双方が誠意を持って協議の上定めます。

第17条(裁判管轄)

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者および事業者は利用者の所在地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者および事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

契約者氏名

事業者

〔事業者名〕 ヘルパーステーション ケア・ゲー
〔指定番号〕 0270102247
〔所在地〕 青森市奥野二丁目20番1号
〔代表者名〕 倉橋 純造 印

利用者

〔住所〕

〔氏名〕 印

(代理人)私は利用者本人の契約意思を確認し、本人に代わり上記署名を行いました。

〔住所〕

〔氏名〕 印

(立会人)私は、この契約に立ち会ったことをここに確認します。

〔住所〕

〔氏名〕 印

【契約書別紙】

サービス提供責任者

氏名 澤田年子、田中裕子、山口里子 連絡先 017-775-2988

訪問介護の内容

提供するサービスの内容は下記の通りです。

	曜日	時間帯	内容	介護保険適用
①				
②				
③				
④				
⑤				

利用料

お支払いいただく料金は下記の通りです。

	基本料金（介護保険適用外料金）	介護保険適用の場合の 自己負担分

※ 介護保険適用の場合でも保険料の滞納などにより、保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は一旦介護保険適用外の場合の料金を頂き、サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書と領収書を後日、区の窓口へ提出しますと差額の払い戻しを受けることが出来ます。

キャンセル規定

お客様のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかります。

ご利用日の前日の午後5時迄にご連絡いただいた場合	無料
ご連絡が遅れた場合またはご連絡を頂かなかった場合	ご負担いただく利用料全額

※ キャンセルの場合の連絡先 017-775-2988

ただし利用者の病変、急な入院、施設入所などやむを得ない事情による中止の場合にはキャンセル料はいただきません。

相談・要望・苦情の窓口

訪問介護に関する相談、要望、苦情などはサービス提供責任者か下記窓口までお申し出ください。

～～～ サービス相談窓口 ～～～

電話番号 017-775-2988

FAX 017-775-6117

受付時間 月曜日 ～ 日曜日・祝日

9:00-18:00 緊急時24時間連絡可能

事業者

〔事業者名〕 ヘルパーステーション ケア・グー

〔青森県指定番号〕 0270102247

〔所在地〕 青森市奥野二丁目20番1号

〔代表者名〕 倉橋 純造 印

上記内容の説明を受け、了承しました。

年 月 日

〔利用者氏名〕 印

〔代理人氏名〕

ヘルパーステーション

ケア・グー

重要事項説明書

訪問介護重要事項説明書

1 当社が提供するサービスについての相談窓口

電話番号 017-775-2988 (月曜日～日曜日・祝日 午前9:00～午後6:00)

※12月31日～1月1日を除きます

※ ご不明な点は何でもお尋ねください。

2 ヘルパーステーション ケア・グーの概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	ヘルパーステーション ケア・グー
所在地	〒030-0841 青森県青森市奥野2丁目20-1
介護保険事業所番号	0270102247
サービスを提供する地域	青森市

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(2) 同事業所の職員体制

	資格	常勤	常勤 兼務	非常 勤	非常勤 兼務	業務内容	計
管理者	介護福祉士		1名				1名
サービス提供責任者	介護福祉士	3名				訪問介護	3名
訪問介護員	介護福祉士				31名	訪問介護	31名
	実務者研修修了				0名		0名
	初任者研修修了				4名		4名
	ヘルパー2級				2名		2名
事務職員		1名				必要事務	1名

※ 職員の人数は、令和6年6月1日現在のものです。

- ① 管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
- ② サービス提供責任者
サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行います。
 - 訪問介護計画の作成・変更などを行い、利用の申し込みに係る調整をします。
 - 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有など居宅介護支援事業者等と連携します。
 - 訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握します。
 - 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務などを実施します。

③ 訪問介護員等

訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たります。

④ 事務職員

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行います。

(3) サービスの提供時間帯

	通常時間帯 8:00~18:00	早朝 6:00~8:00	夜間 18:00~22:00	深夜 22:00~6:00	備考
平日	○	○	○	○	
土・日・祝日	○	○	○	○	
休日	12/31～1/1は原則お休みになります。				

※時間帯により、料金が異なります。

3 サービス内容

【訪問介護】

身体介護	食事介助	嚥下や水分チェックなどに注意しながら介助します。 食べやすいように工夫し介助します。
	入浴介助	身体状況に合わせて入浴及び、清拭、洗髪を行います。
	排泄介助	トイレ誘導、オムツ交換等を行います。
	口腔ケア	口腔等の清潔の為ブラッシングを行います。
	体位交換	床ずれを作らないように身体の向きを変えます。 (寝たきりの方や自分で思うように身体を動かせない方等)
	衣類着脱	下着、衣類全般にわたって着替えの準備や衣類の交換を行います。
生活援助	買い物介助	調理の必要なもの、又その他必要な買い物代行を行います。
	調理介助	嗜好に合わせて献立を考え、調理し、配膳及び下膳を行います。
	掃除	生活している部屋を掃除し整えます。
	洗濯	着替え等衣類を洗濯します。
	寝具等の整理	シーツ交換、ベッドメーカー等を行います。
その他	訪問介護計画書の作成 訪問相談等	

4 利用料金

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金(利用表)の1割です。ただし負担割合によって異なります。

また介護保険の給付の範囲を超えたサービス料金は、全額自己負担になります。

【訪問介護料金表 ー基本料金、昼間ー】

サービス内容	単位：円		
身体介護	1割	2割	3割
20分未満	163	326	489
20分以上30分未満	244	488	732
30分以上1時間未満	387	774	1161
1時間以上1時間半未満	567	1134	1701
1時間半を超えて30分を増すごとに	82	164	246
生活援助	1割	2割	3割
20分以上45分未満	179	358	537
45分以上 身体に引き続き行う場合	220	440	660
20分以上	65	130	195
45分以上	130	260	390
70分以上	195	390	585

- * 夜間（18：00～22：00）又は早朝（6：00～8：00）の場合 25%増し
- * 深夜（22：00～6：00）の場合 50%増し
- * 訪問介護員2名派遣の場合 2人分
- * 上記金額は負担割合によって料金が変わりますのでご確認ください。介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。（ただし、経過措置、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額によります。）

加算減算等

単位：円

初回加算	ひと月につき 200/月	*初回のみ
介護職員処遇改善加算 I	本サービスの介護報酬総単位数の24.5%	
特定事業所加算 I	本サービスの介護報酬総単位数の20% (介護予防対象外)	
同一建物内減算	本サービスの介護報酬総単位数の-15%	
高齢者虐待防止措置未実施減算	本サービスの介護報酬総単位数の100分の1の減算	
業務継続計画未策定減算	本サービスの介護報酬総単位数の100分の1の減算	

- * 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護職員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算されます。
- * 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。
- * 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保、介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。
- * 同一建物内減算とは、当事業所と同一建物に居住する一定数以上の利用者に対して効率的なサービス提供が可能であることを適正に評価する場合に適用される減算です。
- * 高齢者虐待防止措置未実施減算とは、虐待の発生または、その再発を防止するための措置（委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合に、基本報酬を減算します。
- * 業務継続計画未策定減算とは、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、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合に適用される減算です。

- * キャンセル料について、利用日の前営業日の午後 5 時までにご連絡をいただいた場合は無料、連絡が遅れた場合またはご連絡をいただかなかった場合は、ご負担いただく利用料の 1 割。
ただし、利用者の病変・急な入院・施設入所など、やむを得ない事情による中止の場合にはキャンセル料はいただきません。
- * 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納などにより、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、お客様は介護保険給付の分を含めた利用料全額をお支払下さい。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

(2) 交通費

前記 2 の (1) のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、ホームヘルパーがお尋ねするための交通費の実費が必要です。

※通常の事業の実施地域を越えた地点より片道 1 km ごとに 30 円

(3) キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金を頂きます。キャンセルが必要になった場合は、至急ご連絡ください。

連絡先 017-775-2988

利用日の前日の午後 5 時までにご連絡をいただいた場合	無 料
連絡が遅れた場合またはご連絡をいただかなかった場合	ご負担いただく利用料の 1 割

※ただし、利用者の病変・急な入院・施設入所など、やむを得ない事情による中止の場合にはキャンセル料はいただきません。

(4) その他

- ① お客様の住まいで、サービスを提供するために使用する水道、ガス、電気、電話および交通費の実費（通院・買い物などの際、交通機関を使用した場合）の費用はお客様のご負担になります。
- ② 料金のお支払い方法
毎月、月末締め翌月 10 日に請求をいたしますので、当月 27 日までにお支払いください。お支払い方法は、現金支払い・お振込み・金融機関口座自動引き落としのいずれかをご契約の際に選べます。なお、現金支払いの方は、支払いの際に領収証をお渡しします。お客様に関するサービス提供記録の複写物の交付を希望される場合は、その実費相当をご負担いただきます。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

訪問介護計画と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

- ① お客様の都合でサービスを終了する場合
 - ・サービスの終了を希望する日の 1 週間前までにお申し出ください。
- ② 当社の都合でサービスを終了する場合
 - ・人員不足などやむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了一ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・ お客様が介護保険施設に入所した場合。
- ・ お客様がお亡くなりになった場合。

④ その他

- ・ 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様やご家族等に対して社会通念を逸脱するような行為を行った場合、または当社が破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ お客様がサービス利用料金の支払いを二ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払われない場合、またはお客様やご家族などが事業者やサービス従事者に対してこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

6 当社の訪問介護サービスの特徴など

(1) 運営の方針

- ①事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ②事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

※下記の事情が生じた場合、担当のホームヘルパーを変更させていただく場合があります。

- ・ ホームヘルパーが退職、疾病などでサービス提供ができない場合。
- ・ サービス内容または訪問時間が変更になった場合。

(2) サービス利用のために

事 項	有無	備 考
ホームヘルパーの変更の可否	○	変更を希望される場合はお申し出ください。
男性ヘルパーの有無	○	同性介助・トランス時の力仕事等
従業員への研修の実施	○	介護技術・他機関との連携の向上を目的とした研修を実施しています。
サービスマニュアルの作成	○	緊急マニュアル・ヘルパー指示書

(3) サービスにあたっての留意事項

● 相談

介護のこと等でお悩みのこと・お困りのこと・ご心配なことがありましたらお気軽にご相談ください。

● サービス利用にあたっての禁止事項

- (1) 訪問介護員及び事業者の職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ・誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント・セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に訪問介護員を含む利用者本人以外の写真や動画の撮影、または録音などをインターネットなどに掲載すること。

● その他

利用者・家族からのお心づけは、固くお断りしています。

7 衛生管理など

事業所は、訪問介護員等の清潔の保持と健康状態について、必要な管理を行うとともに、事業所の設備や備品についても衛生的な管理に努めます。また、感染症が発生及びまん延しないように、必要な措置を講じます。

8 緊急時の対応方法

サービス提供中に容態の変化があった場合は、主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業者などへ連絡いたします。(24時間対応可)

主治医	氏名 連絡先	
ご家族	氏名 連絡先	続柄：
その他	氏名 連絡先	続柄：

9 事故発生時の対応方法について

ご利用者様にたいする指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様の家族、ご利用者様に係る担当の居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、ご利用者様に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

10 サービス内容に関する苦情

① 当社お客様相談・苦情担当

* その他虐待防止に関する事又はハラスメント等の相談先をご確認ください

・ 責任者 …… 佐々木 ひとみ ・ 電話番号 …… 017-775-2988

(ア) その他

当社以外に区市町村の相談・苦情窓口などに苦情を伝えることができます。

- ・ 青森市役所介護保険課 電話番号017-734-5257
- ・ 苦情処理委員会（青森県国保連合会内） 電話番号017-723-1301
- ・ 運営適正化委員会（青森県社会福祉協議会内） 電話番号017-731-3039

11 個人情報の保護

事業者が得たご利用者様又は家族の個人情報については、事業者での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ご利用者様又は家族の同意をあらかじめ書面にて行います。

1 2 虐待防止に関する事項

事業所は、ご利用者様の権利擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために必要な措置を講じます。

1 3 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問介護及び介護予防訪問介護相当事業の提供を継続的に実施するため、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。

1 4 当社の概要

名 称	株式会社 ケア・グー
代 表 者 氏 名	倉 橋 純 造
所 在 地 ・ 電 話 番 号	青森県青森市勝田二丁目2番17号 017-777-5075

定款の目的に定めた事業

有料老人ホームの経営・介護保険法による指定居宅介護支援事業・介護保険法による指定居宅サービス事業・居宅介護住宅改修の事業・食堂の運営・その他

令和 年 月 日

訪問介護の提供開始に当たり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

名 称	ヘルパーステーション ケア・グー
所 在 地	〒030-0841 青森県青森市奥野二丁目20番1号

説 明 者 _____ 印

私は契約書および本書面により、事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受けました。

利用者

住 所 _____

氏 名 _____

代理人

住 所 _____

氏 名 _____

個人情報保護法利用に関する同意書

株式会社ケア・グーは、個人情報の保護に関する法律等に基づき、以下のとおり個人情報取扱指針を定め、個人情報の適切な取扱及び管理に勤めます。

〔1〕 利用目的

お客様に関して当社が頂いた個人情報については、以下の利用目的の範囲内で利用いたします。

- (1) 介護、健康管理サービスの提供（ケアプランの作成、医療等専門機関との連携）
- (2) 介護保険事務（請求事務、審査支払機関および保険者との応答）
- (3) 介護サービスの向上（ケアカンファレンス）
- (4) 介護サービスや業務の維持、改善
- (5) 職員を対象とした研修
- (6) 法令に基づく事項
- (7) 人の生命、身体または財産の保護
- (8) 公衆衛生の向上
- (9) 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による、法令の定める事務遂行に対する協力

〔2〕 第三者提供について

当社は保有する個人データを適切に管理し、ご本人の許可なく第三者に提供する事はありません。但し、人の生命・財産の保護の必要がある場合、警察・裁判所等の公的機関への協力が必要である場合など、法令に基づいて第三者に提供する場合は、この限りではありません。

〔3〕 使用する条件

1. 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供にあたっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
2. 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容などの経過を記録する。

令和 年 月 日

事業所の名称 青森市奥野二丁目 20-1

株式会社 ケア・グー

ヘルパーステーションケア・グー 殿

住所

氏名

印

(身元引受人) 住所

氏名

印