

「指定通所介護」

デイサービスセンター 香音

ご利用契約書

様

(添付書類)

重要事項説明書

個人情報保護に関する方針について

社会福祉法人ろく舎

通所介護契約書

____様（以下「利用者」という）と社会福祉法人ろく舎（以下「事業者」という）は、事業者が利用者に対して行う通所介護について、次のとおり契約を結びます。

第1条（目的）

- 1 事業者は、利用者に対し、介護保険に関する法令の主旨に従って、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できるよう通所介護を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。
- 2 利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、事業者に対し、別紙重要事項説明書に記載のとおり利用料自己負担分を支払います。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、____年____月____日から利用者の要介護認定の有効期間の満了の日までとします。
- 2 前項に規定する契約期間の満了の日の7日前までに利用者から内容の変更又は契約終了の申し出がない場合は、同一の内容で、次の契約期間満了の日までこの契約を自動更新するものとし、以後も同様とします。
- 3 サービス内容や利用料金の変更等がある場合は、サービス内容・利用料金の変更等の説明を受け、利用者および事業所の双方が同意した後、別紙に定める「サービス・利用料金変更同意書」をもって、本契約を自動更新することとします。「サービス・利用料金変更同意書」は利用者と事業者各1通ずつ保管することとします。

第3条（通所介護計画の作成・変更）

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（ケアプラン）に沿った「通所介護計画」を作成します。事業者は、この計画の内容を利用者およびその身元引受人に説明し、同意を得たうえで当該「通所介護計画」を利用者に交付します。

第4条（通所介護の内容およびその変更）

- 1 事業者が提供するサービスのうち、この契約で利用するサービスの内容については、別紙重要事項説明書のとおりです。
- 2 事業者は第3条に定めた「通所介護計画」に沿って通所介護を提供します。サービスの提供にあたっては、その内容を利用者およびその身元引受人に説明します。
- 3 利用者は、サービス内容の変更を希望する場合には、事業者に申し入れることができます。その場合、事業者は、可能な限り利用者のニーズと希望に添う変更を行ない、第2条3項に定める書面にて変更内容を双方確認し、利用者と事業者各1通ずつ保管することとします。

第5条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、利用者に対して提供した通所介護の記録を、所定の書面に記載し、必要に応じて利用者の確認を受けることとします。また、利用者及びその後見人または利用者の身元引受人は、必要がある場合には事業者に対し、前項の記録の閲覧および自費による謄写を求めることができます。
- 2 事業者は、通所介護に関する諸記録を整備し、そのサービスの完結した日から5年間保存しなければならないこととします。

第6条（協力義務）

利用者及びその後見人または利用者の身元引受人は、事業者が通所介護を提供するにあたり、可能な限り事業者に協力しなければならないこととします。

第7条（料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として、別紙重要事項説明書に記載した利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計金額を支払います。
- 2 事業者は、当月の料金の合計金額の請求書に明細を付して、翌月の15日までに利用者に交付します。
- 3 利用者は、請求書に記載の金額を、毎月27日までに銀行振り込みまたは窓口にて支払います。（27日が銀行その他金融機関の休業日にあたる場合はその翌営業日）
- 4 前項の支払において発生する手数料は利用者の負担とします。

第8条（サービスの中止および中止に伴う料金の取扱い）

- 1 利用者は、事業者に対して、サービス利用日の4日前までに通知することにより、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できます。
- 2 利用者が前項に定める期日を過ぎて、または、通知をせずにサービスの利用を中止したときは、事業者は、当該利用を中止したサービスの料金等につき、別紙重要事項説明書に定める金額を請求することができます。この場合の料金等は、第7条の料金の支払と併せて請求します。
- 3 事業者は、利用者の体調不良等の理由により、サービスの提供が困難であると判断した場合、サービスの提供を中止することができます。この場合の取扱いについては、別紙重要事項説明書に記載のとおりとします。

第9条（料金の滞納）

- 1 利用者が正当で合理的な理由なく料金を2か月以上滞納した場合は、期間を定めて契約を解除する旨の催告をすることができます。
- 2 事業者は、利用者及びその後見人または利用者の身元引受人と前項に定める協議を行い、かつ利用者およびその後見人または利用者の身元引受人が前項により定めた期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、この契約を解除することができます。
- 3 事業者は、前項の規定により契約の解除に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはできないこととします。

第10条（利用者の解除権）

利用者は、7日以上予告期間をもって、いつでもこの契約を解除することができます。

第11条（事業者の解除権）

事業者は、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、このサービス利用契約の目的を達成することが困難となったときは、30日以上予告期間をもって、この契約を解除することができます。

第12条（契約の終了）

次の各項のいずれかに該当する場合には、この契約は終了するものとします。

- 1 利用者が死亡したとき。
- 2 第2条1項および2項に基づき契約期間が満了したとき。
- 3 第9条に基づき、事業者から契約解除の意思表示がなされたとき。
- 4 第10条に基づき、利用者から契約解除の意思表示がなされたとき。
- 5 第11条に基づき、事業者から契約解除の意思表示がなされたとき。
- 6 その他の理由により、通所介護の利用を必要としなくなったとき、または、利用することができなくなったとき。

第13条（秘密の保持）

- 1 事業者およびその職員は、業務上知り得た利用者およびその後見人または利用者の身元引受人に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に提供しません。この守秘義務は、契約終了後も同様です。
- 2 事業者から介護等のサービスを受けるにあたり、事業者が保有している利用者等の個人情報を適切に取り扱うために、「個人情報保護方針」を別紙で定めることとします。

第14条（損害賠償）

- 1 事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責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。
- 2 利用者が、故意または過失により事業を提供する施設、設備に通常の保守管理の限度を越える損害を与えた場合は、利用者は、事業者に対してその損害を賠償します。

第15条（苦情対応）

- 1 事業者は、別紙重要事項説明書記載のとおり苦情対応の窓口を明らかにし、事業者が提供した通所介護について、利用者およびその後見人または利用者の身元引受人から苦情の申し立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
- 2 事業者は、利用者及びその後見人または利用者の身元引受人が苦情申し立て等を行ったことを理由として、利用者及びその後見人または利用者の身元引受人に対し不利益な取扱いをすることはできません。

第16条（緊急時の対応）

事業者は、サービス提供中に利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、身元引受人または緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに必要な措置を講じます。

第17条（身元引受人）

- 1 利用者は本契約において原則として身元引受人を定め、この契約を締結させるものとします。ただし、身元引受人を立てることが困難とする相当の理由がある場合は、この限りではありません。
- 2 身元引受人は本契約・別紙に定める重要事項説明書・利用料金等の利用者に関する一切の件に関し、連帯保証の責を負うこととします。
- 3 身元引受人の変更があった場合は、利用者もしくは身元引受人が、速やかに事業所へ連絡するとともに、身元引受人の変更手続きを行うこととします。
身元引受人の変更手続きとは本契約書の取り直しを行うこととします。

第18条（利用者代理人）

- 1 利用者は代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また、契約に定める権利の行使と義務の履行を代行して行わせることができます。
- 2 利用者の代理人選任に際して必要がある場合は、事業者は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容と手続きの方法等を説明するものとします。

第19条（身体拘束等の禁止）

事業者は、原則として、利用者に対し身体拘束は行いません。ただし、自傷他害の恐れがある等、緊急やむを得ない場合は、管理者が判断し身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合は、その状態および時間、心身の状況等、緊急やむを得ないと判断した理由を記録に記

載することとします。

第20条（合意管轄）

この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じた場合は、札幌地方裁判所を第一審管轄裁判所とすることに合意します。

第21条（この契約に定めのない事項）

この契約に定めのない事項については、関係法令に従い、利用者および事業者の協議により定めます。

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の双方が記名押印のうえ、それぞれが1通を保有するものとします。

また、本契約をもって、別紙に定める重要事項説明書・利用料金について、十分説明を受け同意したものとします。

契約締結日 年 月 日

【 利 用 者 】

住 所

氏 名 印 電 話

代 筆 (続柄)

代筆理由

【 身 元 引 受 人 】

住 所

氏 名 印 電 話

続 柄

【 代 理 人 (選任した場合) 】

住 所

氏 名 印 電 話

続 柄 (又は機関名)

【 事 業 者 】

法 人 住 所 札幌市白石区南郷7丁目南5番8号 南郷7丁目駅前ビルⅡ3階

法 人 名 社会福祉法人ろく舎

代 表 者 理事長 栗山 佐也香 印

事業所住所 札幌市白石区本通17丁目北2番3号

事業所名 デイサービスセンター 香音

管理者名 高橋 祐一郎

(説明者)

氏 名 印

デイサービスセンター 香音

重要事項説明書

通所介護

様

社会福祉法人 ろく舎

2025 年 5 月 1 日 改定

1 当事業所の概要

(1) 事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	デイサービスセンター 香音
所在地	札幌市白石区本通17丁目北2番3号
サービス種類	通所介護
利用定員	40名
介護保険指定番号	0170513170号
サービス提供地域	札幌市白石区、豊平区、中央区、南区（その他の地域は応相談）

※サービス提供地域について、提供地域以外の方はご相談ください。

(2) 営業時間

営業時間	月曜日～土曜日、8時30分～17時30分
サービス提供時間	月曜日～土曜日、9時30分～16時45分
定休日	日曜日・年末年始

(3) 職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理者	作業療法士、ヘルパー2級	名	1名	1名
生活相談員	社会福祉主事、介護福祉士	2名	名	2名
介護職員	介護福祉士、実践者研修修了、初任者研修終了、訪問介護員2級	6名	2名	8名
看護師	看護師、准看護師	名	3名	3名
機能訓練員	言語聴覚士		1名	1名

2 事業所の特色等

(1) 事業の目的

週6日の通所介護を提供しています。

ご利用者様が、いまの生活を継続できるよう個々にあったケアを提供しています。

(2) 運営方針

①ご利用者様の1人1人を尊重し、責任をもってサービスの提供に努めます。

②おひとりおひとりに「目配り・気配り・心配り」のできるサービスの提供に努めます。

③ご近所付き合いを大切に、地域に溶け込み、地域に支えられ、また地域に貢献できるようなサービスの提供に努めます。

④ご利用者様のみならず、ご家族・ご友人・ご近所様へのご支援・相談窓口となれるように努めます。

⑤ご利用者様が安心して、在宅での生活が継続できるように機能の維持・改善のため、最大限のサポートを行います。

⑥いつも笑顔で生き生きとした生活をサポートいたします。

3 当事業所の連絡窓口（相談・苦情・キャンセル連絡など）

(1) 連絡先： デイサービスセンター 香音

電話： 011-865-2501

担当者： 高橋 祐一郎

受付時間： 8:30～17:30

※ご不明な点はお尋ねください。

(2) 苦情について

【当法人以外の苦情等相談窓口】

・北海道庁 高齢者保健福祉課 011-231-4111（内線 25668）

・北海道国民健康保険団体連合会 011-231-5161（代表）

・札幌市 福祉サービス苦情相談 011-632-0550

(3) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情があった場合は、ただちに苦情相談担当者が相手方に連絡を取り、直接訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認いたします。
- ・苦情相談担当者が必要であると判断した場合は、検討会議を行います。
- ・検討後、翌日までに必ず具体的な対応を利用者様へ説明いたします。
- ・記録を台帳に保管し、再発防止に努めてまいります。

4 サービス内容

ご利用者様に通所介護計画に沿った、送迎・身体介護・食事の提供・入浴介助・個別機能訓練・その他必要なサービス、ご利用者様・ご家族様からのサービスに関するご相談を行います。

種 類	内 容
食 事	(食事時間) 12:00～13:30 手作りの家庭的で温かく美味しい食事を提供します。 食材料費は介護保険給付対象外です。 食事サービスの利用は任意です。
入 浴	入浴又は身体状況にあわせてシャワー浴を行います。 入浴サービスは介護保険給付対象です。 入浴サービスの利用は任意です。
排 泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、 排泄の自立についても計画的な援助を行います。
生 活 指 導	利用者の生活面で指導・援助を行います。 各種レクリエーションや健康体操等を実施します。
健康チェック	血圧測定・検温・脈拍の把握等により、利用者の全身状態 のチェックを毎日行ないます。
個別機能訓練	対象利用者様の課題に対し身体機能を維持・向上できるような プログラムを提供します。
相談及び援助	利用者とその家族からの各種ご相談に対応し、問題解決に 向けて取り組みます。
送 迎	ご自宅から施設内までの送迎を行います。

(第三者評価実施状況)

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

5 利用料金

(1) 料金の支払方法

毎月15日に請求書を発行します。請求書に記載の金額を下記の方法で、毎月請求月の27日までにお振込みまたは現金でお支払い下さい(27日が銀行その他金融機関の休業日にあたる場合は翌営業日)。なお、お支払にかかる手数料等の負担は利用者様負担となります。

① 銀行振込み

【振込先】	
支払金融機関	北海道銀行 北広島支店
普通預金口座	0882044
口座名義人	社会福祉法人ろく舎 理事長 栗山佐也香

②窓口支払

当事業所窓口での現金支払いとなります。

③償還払い

認定申請日前のお客様へサービス提供を行った場合など「償還払い」の対象となる場合があります。

※償還払い

お客様が一旦利用料金の全額を本事業所にお支払いいただき、その後、本事業所より交付された「サービス提供証明書」と「領収書」を市町村に申請し、保険給付分の費用の払い戻しを受けることを償還払いといいます。

(2) 利用料金表

介護保険適用	単位	1割負担分	2割負担分	3割負担
要介護1	658 単位/回	667 円/回	1,334 円/回	2,001 円/回
要介護2	777 単位/回	788 円/回	1,576 円/回	2,364 円/回
要介護3	900 単位/回	913 円/回	1,826 円/回	2,739 円/回
要介護4	1,023 単位/回	1,037 円/回	2,074 円/回	3,111 円/回
要介護5	1,148 単位/回	1,164 円/回	2,328 円/回	3,492 円/回
入浴をしたとき	40 単位/回	41 円/回	81 円/回	122 円/回
個別機能訓練加算Ⅰ	56 単位/回	57 円/回	114 円/回	171 円/回
個別機能訓練加算Ⅱ	20 単位/月	20 円/月	40 円/月	60 円/月
科学的介護推進体制加算	40 単位/月	41 円/月	81 円/月	122 円/月

※上記単位数月合計に、その9.0%を介護職員処遇改善加算(Ⅱ)として加えたものが総単位数となります。

※短時間利用となる場合、利用料金は上記とは異なります。

※介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用については、全額自己負担となります。

※請求時に多少の誤差が生じる場合があります。

※地域区分により札幌市は7級地です。総単位数に10.14を乗じた額の1割又は2割又は3割がご請求金額となります。

※札幌市以外の市町村非保険者の場合、他市町村保険者が定める単価となります。

※自己負担割合は各自の介護保険負担割合証に応じた上記の金額となります。

○自己負担するもの（介護保険適用外）

食	費	1日につき	530 円
お	や	1日につき	50 円
オ	ム	1枚につき	実費
レクリエーション材料費			実費
体験利用		お1人様1回限り	無料

(3) サービス中止に伴うキャンセル料の取扱い

病状の急変や急な入院等の利用中止を除き、7日前までに欠席のご連絡がない場合は1日あたりの食事代を請求いたします。

7日前までのご連絡の場合キャンセル料は不要です。

6 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

契約・通所介護計画作成の後、サービス提供を開始いたします。なお、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にご相談ください。

まずはお電話などでお申し込みください。当事業所職員がお伺いしてご説明いたします。また、施設の見学・1日体験もできます。お気軽にご連絡ください。

(2) サービスの終了

① ご利用者様のご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、文書でお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、当事業所からのサービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了日の1ヶ月前までに、文書で通知いたします。

③ 自動終了（以下に該当する場合は、通知が無い場合でも自動的にサービスが終了します）

- ・ ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当〔自立〕と認定された場合
- ・ 要支援・事業対象者及び非該当（自立）と認定された場合
- ・ ご利用者様が亡くなられた場合

④ 契約解除

- ・ 当事業所が、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・ご利用者様やご家族様などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合は、文書で通知することで、ご利用者様は即座に契約を解約することができます。
- ・ 当事業所が破産した場合は、ご利用者様に文書で通知することで、即座に契約を解約することができます。
- ・ ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合は、文書で通知することで、当事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただく場合があります。
- ・ ご利用者様やご家族様などが、当事業所や当事業所の職員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することで、当事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただく場合があります。

⑤ その他

- ・ ご利用者様に、病気・怪我などで健康上に問題がある場合は、当事業所におけるサービスのご利用をお断りする場合があります。
- ・ 当事業所における当日の健康チェックにおいて、ご利用者様の診断結果が悪い場合、サービス内容の変更、または、サービスの提供を中止する場合があります。
- ・ 当事業所のサービス利用中に、ご利用者様の体調が悪くなった場合、サービス提供を中止する場合があります。その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- ・ ご利用者様に、他のご利用者様の健康に悪影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。ご利用者様の疾患（感染症）が治癒するまで、当事業所におけるサービスの利用はお断りさせていただきます。
- ・ サービスのご利用時は、多額の金銭・貴重品類は持参しないでください。また、ご利用者様間での金銭の貸し借り・物品の貸し借り・食べ物のやりとりはご遠慮ください。
- ・ 当事業所の施設内では、政治活動・宗教活動・物品の販売などの行為は、禁止させていただきます。
- ・ サービス利用の際には、介護保険被保険者証をご提示してください。
- ・ 事業所内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- ・ 他のご利用者様の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- ・ 所持金品は、自己の責任で管理してください。自己管理ができない利用者は事前に職員までお申

し出ください。

7 緊急時の対応

当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用者様に容体の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせによる、主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業者など、関係各位へ連絡します。

主治医	病 院 名	
	主治医氏名	
	連 絡 先	
ご家族	氏 名	(続柄：)
	連 絡 先	
緊急連絡先	氏 名	(続柄：)
	連 絡 先	
主治医・ご家族などへの 連 絡 基 準		

8 事故発生時の対応

当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用者様に事故が発生した場合は、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- ① サービス提供中に事故が発生した場合は、札幌市、ご家族、担当ケアマネジャーに連絡を行うと共に、必要な措置を行います。
- ② 事故の状況及び事故内容については記録いたします。
- ③ サービス提供中の事故について賠償が発生する場合は、速やかに損害賠償を行います。
- ④ 事故が発生した場合には事故対応マニュアルに沿って行動いたします。
- ⑤ 事故が発生した場合には原因を解明し再発生を防ぎます。

※当該事故の状況・内容、および上記に基づいた対応結果については、本事業所が記録します。

※サービスの提供により、お客様へ賠償すべき事故が発生した場合、後述「9 損害賠償について」に記載のとおり対応を実施します。

9 損害賠償について

- ① 本事業所は、お客様に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責に帰すべき事由によりお客様またはそのご家族等の介護者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、お客様またはその家族等の介護者に過失がある場合は、本事業所は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。
- ② 物品の賠償にあたっては現状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。
- ③ 修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく、時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。
- ④ 取り扱いに特別の注意が必要なもの等については、予めご提示くださいますようお願いいたします。ご提示のない場合、賠償を致しかねることがあります。
- ⑥ お客様またはそのご家族等の介護者は、お客様またはそのご家族等の介護者の責に帰すべき事

由により、本事業所の職員の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

【事業者】

住 所 : 札幌市白石区南郷7丁目南5番8号 南郷7丁目駅前ビルⅡ3階

法 人 名 : 社会福祉法人ろく舎

代 表 者 : 理事長 栗山 佐也香 印

【事業所】

住 所 : 札幌市白石区本通17丁目北2番3号

事業所名 : デイサービスセンター 香音 (指定番号 0170513170)

管 理 者 : 高橋 祐一郎

担当者_____より、重要事項説明書の内容について説明を受け、了承しました。

_____年 月 日

【ご利用者】

住 所_____

氏 名_____ 印

【代 筆】

住 所_____

氏 名_____ 印 (続柄 _____)

署名代筆理由:

個人情報保護方針

個人情報利用同意書

【事業者】住 所 : 札幌市白石区南郷7丁目南5番8号 南郷7丁目駅前ビルⅡ3階
法 人 名 : 社会福祉法人ろく舎
代 表 : 理事長 栗山 佐也香 印

【事業所】住 所 : 札幌市白石区本通17丁目北2番3号
事業所名 : デイサービスセンター 香音
管 理 者 : 高橋 祐一郎

個人情報保護方針

当法人は、介護事業を営む法人として、個人情報保護は当法人の健全な事業活動及び社会的責任をお客様（介護サービス利用者及びご家族、企業）、職員採用応募者及び職員の信頼に欠かせない重要なものであることを認識し、ご本人及びご家族の方の権利の保護、個人情報に関する法令及び国が定める指針その他の規範等を遵守すると共に、下記事項について個人情報に関する諸規定の制定、教育指導、実施（運用）、点検・見直・改善に関する個人情報マネジメントの維持・改善に継続して取り組みます。

- 1) 当法人は、特定された個人情報の利用目的の範囲内で、適正な手段によって取得・利用・提供し、特定された利用目的の範囲を超えた個人情報の取り扱い（目的以外利用）は一切行いません。
- 2) お客様、採用応募者及び職員の皆様からご提供いただきました個人情報について、ご本人様からあらかじめ第三者への提供に関する同意をいただいた場合又は法令に基づく場合等を除き、第三者への提供はいたしません。
- 3) 個人情報は利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態に保持し、個人情報の漏洩・滅失又は棄損の防止の為、個人情報を取得し、破棄・削除する迄の各段階におけるリスクの分析を行い、必要かつ適切な安全対策（予防措置）を講じてまいります。また、不備・問題等を発見した場合は、速やかに取得いたしました個人情報を保護するために必要な安全管理措置（是正措置）を実施いたします。
- 4) お客様（ご家族含む）及び職員から、自身に関する開示対象個人情報の利用目的の通知・開示・訂正追加または削除・利用停止・消去および第三者への提供の停止を求められた場合は、下記の「個人情報問合せ窓口」にて遅滞なく対応いたします。（注）情報処理・介護サービス遂行などのため、当法人に委託された個人情報は、委託元の「開示対象個人情報」であり、当法人では上記に関する対応にお応えすることができません。
- 5) 個人情報の取扱いに関するご質問・苦情等については下記の「個人情報問い合わせ窓口」宛、電話・FAXの何れかにてお申し出下さい。

個人情報問い合わせ窓口

住 所 : 札幌市白石区本通 17 丁目北 2 番 3 号
事業所名 : デイサービスセンター 香音
管 理 者 : 高橋 祐一郎
電話番号 : 011-865-2501
F A X : 011-376-5173

個人情報利用同意書

＜個人情報保護の趣旨＞

当法人が保有する利用者及びそのご家族に関する個人情報については、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。

＜個人情報利用範囲＞

利用者及びそのご家族の個人情報利用については、解決すべき問題や課題など、情報を共有する必要がある場合、および以下の場合に使用させていただきます。使用につきまして下記署名をもって承諾したものとみなします。また、肖像権につきましては、どちらか○で囲ってください。

- 適切なサービスを円滑に行うために、連携が必要な場合の情報共有のため
- サービス提供に掛かる請求業務などの事務手続き
- サービス利用にかかわる管理運営のため
- 緊急時の医師・関係機関への連絡のため
- ご家族及び後見人様などへの報告のため
- 当法人サービスの、維持・改善にかかる資料のため
- 当法人の職員研修などにおける資料のため
- 法令上義務付けられている、関係機関からの依頼があった場合
- 損害賠償責任などにかかる公的機関への情報提供が必要な場合
- 特定の目的のために同意を得たものについては、その利用目的の範囲内で利用する

＜肖像権について＞

当法人の、ホームページ・パンフレット・法人内研修・掲示物・広報誌などにおいて、ご利用者様の映像・写真を使用させていただきたい場合がございます。使用につきまして以下に○をご記入下さい。

（ 同 意 す る ・ 同 意 し な い ）

年 月 日

【説明担当者】 _____ 印

【ご利用者】 住 所 _____

氏 名 _____ 印

【代 筆】 氏 名 _____ 続柄

代筆理由 _____

【ご 家 族】 住 所 _____

氏 名 _____ 印