

重要事項説明書及び契約書

【指定訪問入浴事業所】

株式会社 ケアフレンド
訪問入浴ステーションあひる
事業所番号 1372101665

重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) サービス提供事業所の概要

指定居宅サービス提供事業所名	訪問入浴ステーションあひる
所在地	東京都足立区梅島1-13-17
提供可能サービス	訪問入浴
サービスを提供する地域	東京都足立区域、北区・板橋区一部地域、埼玉県川口市 *上記以外の周辺地域に関してはご相談ください
介護保険事業所番号	第 1372101665号
管理者氏名	長谷川 幸太
電話番号・Fax番号	電話 03-5845-3807 Fax 03-5845-3808

(2) 営業時間・サービス提供時間

	月曜～土曜日（祝日営業）	日曜
営業時間	9：00～17：30	休み
サービス提供時間	9：00～17：00	休み

※ 但し年末年始（12/31～1/2）は【休祝日】の扱いとなります

(3) 事業所の職員体制

職種	従事する業務	員数
管理者	事業所全般管理	1名
看護職員	看護・介護	2名以上
介護職員	介護等	2名以上

2. サービスの利用方法

(1) サービスの開始

契約締結後サービスを提供いたします。

(2) サービスの終了

① ご利用者の都合でサービスを終了する場合

お申し出くだされば、いつでも解約できます。

② 当事業所の都合でサービスの提供を終了させていただく場合

事業所の閉鎖など当事業所の都合でサービスの提供を終了させていただく場合、終了1ヶ月前までに文書でお知らせするとともに、他の事業者をご紹介します。

③ 自動終了

* ご利用者が介護保険施設に入所された場合

* ご利用者の介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

* ご利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

次の場合には直ちに契約を解除させて頂くことがあります。

* サービス提供の実施に際し、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告げず、又は偽りの申告をされたことにより、結果としてこの契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合。

* ご利用者やご家族などが、故意または重大な過失により事業所もしくは事業所職員の生命、身体、財産、信用等を傷つけ又は著しい背任行為を行うことにより、この契約（介護保険サービスの提供）を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

3. サービス内容

種 類	介 助 内 容
バイタルチェック	血圧測定・脈拍測定・体温測定
着脱の介護	衣服着脱の介助・下着着脱の介助・オムツ着脱の介助
洗髪介護	洗髪の介助・洗面の介助
入浴・洗身の介助	掛け湯介助・浴槽内体位保持介助・洗身の介助
疾患等の処置	かぶれ・湿疹等の軟膏塗布・褥瘡（床ずれ）の処置・フランドルテープ貼付・温湿布・冷湿布の貼付・カテーテルの消毒・装置
その他の介護	体位変換の介助・褥瘡（床ずれ）予防用具の使用爪切り・髭剃り・整髪・部分浴・清拭

4. 利用料金

(1) 利用料

介護保険法からの介護給付サービスを利用する場合に巻末の別表1の金額がかかります。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

【償還払いについて】

別表1の料金の全額をご自身でお支払頂き、当社からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日お住まいの区の窓口に提出しますと、自己負担分を除いた金額の払い戻しを受けられます。

(2) 交通費

前記1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、訪問するための交通費の実費が必要です。

事業者から片道概ね5キロメートル未満 500円（1回の訪問に付）

事業者から片道概ね5キロメートル以上 1,000円（1回の訪問に付）

(3) キャンセル料金

サービス利用予定日の前に利用者の都合により訪問入浴サービスを中止または変更が可能です。この場合は、サービス実施前日までにご連絡下さい。

サービス利用予定日の前日までに連絡がなく、当日に利用の中止の申し出をされた場合は、下記の料金を頂く場合がございます。

但し利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

時 間	キャンセル料
利用予定日の前日までご連絡をいただいた場合	無 料
利用予定日の当日にご連絡をいただいた場合	利用者負担金の100%

(4) その他の料金

その他、実費等がかかった場合は、その内容と金額をご説明した上で、費用を請求する場合があります。

4. 料金の支払い方法等

- (1) 上記利用料金の支払は、1ヵ月ごとに計算し、翌月20日頃までに請求書を発行します。

（現金集金の方は、先に料金をご連絡させていただく場合もございます。）

- (2) 利用者は郵便局口座自動引落、現金集金、銀行振込の3通りの中からご契約の際に

選んでお支払い頂きます。尚、銀行振込の場合は、振込手数料はお客様のご負担とさせていただきます。

- (3) 事業者は、利用者又は家族等から料金を受領した時は、支払者に対し領収書を発行いたします。

5. 運営の方針

- ① 指定介護予防訪問入浴介護においては、要支援状態の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、居宅における入浴の支援を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を図ります。
- ② 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ③ 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、利用者の状態に応じて適切に行うものとします。
- ④ 事業所は、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

6. 緊急時の対応

サービスの提供により体調異変等の緊急時の場合、当該利用者に係る主治医及び当該利用者の家族に連絡を行い、必要な措置を講じます。

7. 事故発生時の対応について

- ① 利用者に対するサービス提供中により事故が発生した場合には速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、速やかに主治医に連絡を取る等必要な措置を講じます。
- ② 保険者に対して所定の書式にて速やかに報告し、指示・指導を受けるものといたします。
- ③ 利用者に対する訪問入浴サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

8. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的（6月に1回以上）に開催するとともに、その結果について事業所の使用する者（以下「従業者」という。）へ周知徹底することとします。
- ② 虐待防止のための指針を整備し、虐待を防止するための従業者に対する定期的（1年に1回以上）に研修を実施します。
- ③ 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者は管理者とすること
- ④ 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

9. 身体拘束の防止について

- ① 事業者は、原則として契約者の自由を制限するような身体拘束を行いません。
- ② 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等の緊急やむを得ない場合に利用者・家族に対して説明し同意を得た上で必要最小限の範囲内で行うことがあります。
- ③ 身体的拘束等を行う場合には、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することを義務付けます。

10. 感染症対策について

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じます。

- 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的（6月に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底することとします。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的（1年に1回以上）に実施します。

11. 業務継続計画の策定等について

- ① 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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。
- 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（1年に1回以上）に実施します。
- ③ 事業所は、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。

12. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く従業者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、性的ないやがらせ行為※上記は当該法人従業者、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、同時事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 従業者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修（年1回以上）等を実施します。また、法人、事業所として従業者と定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断され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。

13. 秘密保持について

- ① 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業所及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業所は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

14. 個人情報について

- ① 事業所は、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等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。
(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

15. その他運営に関する重要事項

- ① 事業所は、全ての訪問入浴介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。
- ② 事業所は、訪問入浴介護に関する諸記録を整備し、そのサービスを終了した日から2年間は保存するものとします。

16. サービス内容に関する苦情

① 当事業所のお客様相談・苦情対応

当事業所のサービスに関するご相談・苦情・緊急連絡は次の窓口で対応します。

苦情の申し立てについては、担当者又はサービス事業所から事情聴取の上、必要に応じて弊社管理部・関係区市町村等と連携を保ち、迅速かつ誠実に苦情処理に当たります。

担当者	電話 及び Fax
所長 長谷川 幸太	電話 03-5845-3807 Fax 03-5845-3808
受付時間	9:00～17:30

○公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

担当窓口	社会福祉法人 足立区社会福祉協議会 基幹地域包括支援センター 担当職員
住所	東京都足立区梅島2-1-20 1階
電話番号	03-6807-2460
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	東京都国民健康保険団体連合会 相談指導課相談窓口 担当職員
住所	東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館11階
電話番号	03-6238-0177
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係 担当職員
住所	埼玉県さいたま市中央区大字下落1704番 国保会館8階
電話番号	048-259-7293
受付時間	8:30～12:00、13:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	足立区福祉部介護保険課 事業者指導係 担当職員
住所	東京都足立区中央本町1-17-1
電話番号	03-3880-5111
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	北区福祉部介護保険課 給付調整係 担当職員
住所	東京都北区王子本町1-15-22
電話番号	03-3908-1286
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	板橋区健康生きがい部介護保険課 苦情相談室 担当職員
住所	板橋区板橋2-66-1 板橋区役所北館2階
電話番号	03-3579-2079
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	川口市福祉部介護保険課 事業所係 担当職員
住所	埼玉県川口市青木2-1-1 第一本庁舎2階
電話番号	048-259-7293
受付時間	8:30～17:15（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

17. 当法人の概要

事業者名	株式会社ケアフレンド
所在地	東京都足立区梅島1-13-17
電話番号	03-3889-8051
法人の種別及び名称	株式会社 ケアフレンド
代表者職	代表取締役社長
代表者氏名	小林 秀 樹
運営方針	<p>必要な時に、必要な人へ、必要なだけ、トータルにサービスを提供していく。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用者個々の心身の特性とニーズを的確に把握し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う 2 事業実施にあたり関係市町村、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を行う 3 事業の継続的改善を行い利用者・家族の満足を得る
業務の概要	訪問介護・居宅介護支援・福祉用具貸与・販売等を提供しております。

訪問入浴ステーションあひる契約書

_____様（以下、「利用者」といいます）と株式会社ケアフレンド（以下、「事業者」という）が運営する訪問入浴ステーションあひる（以下、「事業所」という）は、事業所がお客様に対して提供する訪問入浴サービスについて、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法令に従って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訪問入浴サービスを提供します。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の有効期間は、_____年 _____月 _____日から利用者の要介護認定の有効期間が満了する日までとします。
- 2 この契約期間の満了する日の14日前までに、利用者から契約終了の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間が満了する日まで自動的に更新されるものとします。

第3条（訪問入浴サービスの内容）

- 1 利用者が提供を受ける訪問入浴の内容は【重要事項説明書】に記載されている通りです。
- 2 事業者が契約者に対して実施する訪問入浴サービスの内容、利用料金などについては【重要事項説明書】に記載のとおりとします。
- 3 入浴できないと判断した場合、サービス提供の中止、若しくは利用者の希望による清拭または部分浴の実施について、利用者またはその家族に説明します。

第4条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、利用者に対する訪問入浴サービスの実施について記録を作成しサービス実施日の終了時ごとに利用者又は家族などによる確認を受けるものとします。
- 2 事業者は、作成したサービス実施記録を2年間は保管し、利用者もしくは家族などの請求に応じてこれを閲覧させ、又はその複写物を交付するものとします。

第5条（料金・支払い方法について）

- 1 料金は、1ヶ月ごとに計算し、翌月21日前後までにご請求明細をご利用者に送付します。
- 2 この契約書に基づき、事業者が提供するサービス等に関する料金・支払方法は【重要事項説明書】に記載のとおりです。

第6条（サービスのキャンセル・変更）

- 1 利用者は、事業者に対して、前日までに事業者申し出ることにより、サービス利用の中止・変更が可能です。
- 2 事業者は利用者より 上記に定める期限を過ぎた申し出又は事前の申し出なく訪問入浴サービスの実施が中止された場合には、【重要事項説明書】の記載の通りキャンセル料を請求・支払いを受けるものとします。
但し、利用者の病変・急な入院等特別な事情による場合にはこの限りではありません。

第7条（契約の解約・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することにより、この契約を終了することが出来ます。

- 2 利用者は、事業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 事業所が正当な理由なく本契約に定める介護予防訪問入浴サービスを実施せず契約者の請求にもかかわらずこれを実施しようとししない場合。
 - ② 事業所が第8条に定める守秘義務に違反した場合。
 - ③ 事業所が、契約者もしくは介護者等の生命、身体、財産、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行う等、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
 - ④ 事業者が破産した場合。
- 3 事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には直ちに解除がすることができます。
 - ① 契約者によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。
 - ② 契約者もしくは介護者等が、事業者もしくはサービススタッフの生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又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情が認められた場合。
- 4 事業者が、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して2ヶ月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、この契約を解除することが出来る。その際には、利用者が不利益にならないよう関係機関との調整を図っていきます。
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動終了となります。
 - 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自立(非該当)・要支援と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合
 - ④ 最後のサービス利用より1年間サービスを利用しない場合

第8条（給付管理）

事業所は、実施したサービス内容に基づき毎月給付管理を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

第9条（料金・支払方法）

- 1 料金については【別表】に記載してあります。なお居宅介護支援に関する利用者負担はございません。
- 2 この契約書に基づき、事業所が提供するサービス等に関する料金・支払方法は【重要事項説明書】に記載のとおりです。

第10条（契約の終了）

次の各号のいずれかに該当した場合には、この契約は自動的に終了します。

- 1 利用者は、事業者に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- 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1ヶ月前までに理由を示した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できます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者へ提供します。
- 3 事業者は、利用者またはその家族等が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合、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す。
- 4 次の事由に該当した場合は、この契約は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)、要支援1、要支援2と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

5 最後のサービス利用より2年間サービスを利用しない場合

第11条（秘密保持）

- 1 事業所及び事業所が使用する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密について、利用者や家族または第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がない限り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 事業所は、利用者またはその家族それぞれからあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者またはその家族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等（テレビ電話等を使用する場合を含む）において、当該家族の個人情報を用いません。
- 4 この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

第12条（損害賠償責任）

事業所は、サービスの提供に当たって、利用者またはその家族の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、法令の定めに従って、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

第13条（緊急時の対応）

事業所は、現に訪問入浴サービスの提供を行っている時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、速やかに主治医などに連絡取る等必要な措置を講じます。またご家族などへ緊急連絡などの必要な措置を講じます。

第14条（事故発生時の対応）

サービスの対応により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者家族、当該利用者に係る関係機関に連絡・報告等を行います。

第15条（身分証の携帯）

サービス従業者は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者又は家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

第16条（相談・苦情の対応）

事業所は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、居宅介護支援に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第17条（本契約に定めない事項）

- 1 利用者及び事業所は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定め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尊重し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第18条（信義誠実の原則）

- 1 利用者と事業者は、信義誠実をもって本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、介護保険法令その他諸法令の定めるところを遵守し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第19条（裁判管轄）

利用者と事業者は、この契約に関して、訴訟の必要が生じた場合には、利用者の住所地を管轄とする裁判所を第一審裁判所とすることをあらかじめ合意します。

第20条（善管注意義務）

事業者は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

個人情報使用同意書

私およびその家族の個人情報については、次の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契約の締結時に同意します。

記

1 使用する目的

利用者のため、居宅サービス計画に沿って円滑なサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業所及び行政機関との連絡調整などにおいて、必要な場合に使用いたします。

(利用例)

ご利用者様にご提供する居宅介護支援実施に関すること。

医療保険、介護保険等の請求事務。

事故等の報告、連絡、相談。

主治医の所属する医療機関、連携する医療機関等からの照会。

家族等、介護者への説明。

審査支払機関への請求書の提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答。

学会等での発表（原則匿名。匿名化が困難な場合にはご利用者様の同意を得ます）等

2 使用する機関

契約期間内とします。

3 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供に当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います。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容などの経過を記録します。

この個人情報使用同意書に異議が無いことを認め、使用に同意します。

____年 ____月 ____日

____氏 名 _____ (印)

家 族 (続柄 _____) 氏 名 _____ (印)

代理人 (選任した場合 _____) 氏 名 _____ (印)

私は訪問入浴重要事項説明書・訪問入浴契約書の内容説明を受け、理解しこの契約を締結します。
この契約の成立を証するため、本証2通を作成し、各契約書に署名・押印して1通ずつ保管します。また個人情報同意書についても同意書記載範囲内で使用することに同意します。

訪問入浴の開始にあたり、利用者・家族に対して重要事項説明書及び契約書、個人情報同意の説明をしました。

【締結日】 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【説明者】 _____ 長谷川 幸太 _____ (印)

— 利用者 —

【住所】 〒 _____

【氏名】 _____ (印)

【電話番号】 _____ () _____

— 家族・代理人 (どちらかに○印) —

【住所】 〒 _____

【氏名】 _____ (印)

【電話番号】 _____ () _____

【続柄】 _____

事業者 (事業者名) 株式会社 ケアフレンド
(所在地) 東京都足立区梅島 1-13-17
(代表者名) 代表取締役 小林 秀樹 (印)

(事業所名) 訪問入浴ステーションあひる
(所在地) 東京都足立区梅島 1-13-17
(事業所番号) 1372101665
(代表者名) 管理者 長谷川 幸太 (印)

重要事項説明書及び契約書

【介護予防訪問入浴事業所】

株式会社 ケアフレンド
訪問入浴ステーションあひる
事業所番号 1372101665

介護予防訪問入浴介護重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) サービス提供事業所の概要

指定居宅サービス提供事業所名	介護予防訪問入浴ステーションあひる
所在地	東京都足立区梅島1-13-17
提供可能サービス	訪問入浴
サービスを提供する地域	東京都足立区域、北区・板橋区一部地域、埼玉県川口市 *上記以外の周辺地域に関してはご相談ください
介護保険事業所番号	第 13721016651号
管理者氏名	長谷川 幸太
電話番号・Fax番号	電話 03-5845-3807 Fax 03-5845-3808

(2) 営業時間・サービス提供時間

	月曜～土曜日（祝日営業）	日曜
営業時間	9：00～17：30	休み
サービス提供時間	9：00～17：00	休み

※ 但し年末年始（12/30～1/3）は【休祝日】の扱いとなります

(3) 事業所の職員体制

職種	従事する業務	員数
管理者	事業所全般管理	1名
看護職員	看護・介護	2名以上
介護職員	介護等	2名以上

2. サービスの利用方法

(1) サービスの開始

契約締結後サービスを提供いたします。

(2) サービスの終了

① ご利用者の都合でサービスを終了する場合

お申し出くだされば、いつでも解約できます。

② 当事業所の都合でサービスの提供を終了させていただく場合

事業所の閉鎖など当事業所の都合でサービスの提供を終了させていただく場合、終了1ヶ月前までに文書でお知らせするとともに、他の事業者をご紹介します。

③ 自動終了

* ご利用者が介護保険施設に入所された場合

* ご利用者の介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

* ご利用者がお亡くなりになった場合

④ その他

次の場合には直ちに契約を解除させて頂くことがあります。

* サービス提供の実施に際し、利用者がその心身の状況及び病歴等の重要事項

について故意に告げず、又は偽りの申告をされたことにより、結果としてこの契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合。

* ご利用者やご家族などが、故意または重大な過失により事業所もしくは事業所職員の生命、身体、財産、信用等を傷つけ又は著しい背任行為を行うことにより、この契約（介護保険サービスの提供）を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

3. サービス内容

種 類	介 助 内 容
バイタルチェック	血圧測定・脈拍測定・体温測定
着脱の介護	衣服着脱の介助・下着着脱の介助・オムツ着脱の介助
洗髪介護	洗髪の介助・洗面の介助
入浴・洗身の介助	掛け湯介助・浴槽内体位保持介助・洗身の介助
疾患等の処置	かぶれ・湿疹等の軟膏塗布・褥瘡（床ずれ）の処置・フランドルテープ貼付・温湿布・冷湿布の貼付・カテーテルの消毒・装置
その他の介護	体位変換の介助・褥瘡（床ずれ）予防用具の使用爪切り・髭剃り・整髪・部分浴・清拭

4. 利用料金

(1) 利用料

介護保険法からの介護給付サービスを利用する場合に巻末の別表1の金額がかかります。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

【償還払いについて】

別表1の料金の全額をご自身でお支払頂き、当社からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日お住まいの区の窓口に提出しますと、自己負担分を除いた金額の払い戻しを受けられます。

(2) 交通費

前記1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、介護支援専門員がおたずねするための交通費の実費が必要です。

事業者から片道概ね5キロメートル未満 500円（1回の訪問に付）

事業者から片道概ね5キロメートル以上 1,000円（1回の訪問に付）

(3) キャンセル料金

サービス利用予定日の前に利用者の都合により訪問入浴サービスを中止または変更が可能です。この場合は、サービス実施前日までにご連絡下さい。

サービス利用予定日の前日までに連絡がなく、当日に利用の中止の申し出をされた場合は、下記の料金を頂く場合がございます。

但し利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

時 間	キャンセル料
利用予定日の前日までご連絡をいただいた場合	無 料
利用予定日の当日にご連絡をいただいた場合	利用者負担金の100%

(4) その他の料金

その他、実費等がかかった場合は、その内容と金額をご説明した上で、費用を請求する場合があります。

4. 料金の支払い方法等

- (1) 上記利用料金の支払は、1ヵ月ごとに計算し、翌月20日頃までに請求書を発行します。

(現金集金の方は、先に料金をご連絡させていただく場合もございます。)

- (2) 利用者は郵便局口座自動引落、現金集金、銀行振込の3通りの中からご契約の際に

選んでお支払い頂きます。尚、銀行振込の場合は、振込手数料はお客様のご負担とさせていただきます。

- (3) 事業者は、利用者又は家族等から料金を受領した時は、支払者に対し領収書を発行いたします。

5. 運営の方針

- ① 指定介護予防訪問入浴介護においては、要支援状態の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、居宅における入浴の支援を行うことによって、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を図ります。
- ② 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ③ 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、利用者の状態に応じて適切に行うものとします。
- ④ 事業所は、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

6. 緊急時の対応

サービスの提供により体調異変等の緊急時の場合、当該利用者に係る主治医及び当該利用者の家族に連絡を行い、必要な措置を講じます。

7. 事故発生時の対応について

- ① 利用者に対するサービス提供中により事故が発生した場合には速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、速やかに主治医に連絡を取る等必要な措置を講じます。
- ② 保険者に対して所定の書式にて速やかに報告し、指示・指導を受けるものといたします。
- ③ 利用者に対する訪問入浴サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

8. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的（6月に1回以上）に開催するとともに、その結果について事業所の使用する者（以下「従業者」という。）へ周知徹底することとします。
- ② 虐待防止のための指針を整備し、虐待を防止するための従業者に対する定期的（1年に1回以上）に研修を実施します。
- ③ 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者は管理者とすること
- ④ 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

9. 身体拘束の防止について

- ① 事業者は、原則として契約者の自由を制限するような身体拘束を行いません。
- ② 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等の緊急やむを得ない場合に利用者・家族に対して説明し同意を得た上で必要最小限の範囲内で行うことがあります。
- ③ 身体的拘束等を行う場合には、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することを義務付けます。

10. 感染症対策について

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じます。

- 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的（6月に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底することとします。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的（1年に1回以上）に実施します。

11. 業務継続計画の策定等について

- ① 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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。
- 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（1年に1回以上）に実施します。
- ③ 事業所は、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。

12. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く従業者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、性的ないやがらせ行為※上記は当該法人従業者、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、同時事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 従業者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修（年1回以上）等を実施します。また、法人、事業所として従業者と定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断され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。

13. 秘密保持について

- ① 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業所及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業所は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

14. 個人情報について

- ① 事業所は、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等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。
(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

15. その他運営に関する重要事項

- ① 事業所は、全ての訪問入浴介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。
- ② 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとします。

16. サービス内容に関する苦情

① 当事業所のお客様相談・苦情対応

当事業所のサービスに関するご相談・苦情・緊急連絡は次の窓口で対応します。

苦情の申し立てについては、担当者又はサービス事業所から事情聴取の上、必要に応じて弊社管理部・関係区市町村等と連携を保ち、迅速かつ誠実に苦情処理に当たります。

担当者	電話 及び Fax
所長 長谷川 幸太	電話 03-5845-3807 Fax 03-5845-3808
受付時間	9:00～17:30

○公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

担当窓口	社会福祉法人 足立区社会福祉協議会 基幹地域包括支援センター 担当職員
住所	東京都足立区梅島2-1-20 1階
電話番号	03-6807-2460
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	東京都国民健康保険団体連合会 相談指導課相談窓口 担当職員
住所	東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館11階
電話番号	03-6238-0177
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係 担当職員
住所	埼玉県さいたま市中央区大字下落1704番 国保会館8階
電話番号	048-259-7293
受付時間	8:30～12:00、13:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	足立区福祉部介護保険課 事業者指導係 担当職員
住所	東京都足立区中央本町1-17-1
電話番号	03-3880-5111
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	北区福祉部介護保険課 給付調整係 担当職員
住所	東京都北区王子本町1-15-22
電話番号	03-3908-1286
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	板橋区健康生きがい部介護保険課 苦情相談室 担当職員
住所	板橋区板橋2-66-1 板橋区役所北館2階
電話番号	03-3579-2079
受付時間	9:00～17:00（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

担当窓口	川口市福祉部介護保険課 事業所係 担当職員
住所	埼玉県川口市青木2-1-1 第一本庁舎2階
電話番号	048-259-7293
受付時間	8:30～17:15（土・日、国民の祝日及び年末年始は休日）

17. 当法人の概要

事業者名	株式会社ケアフレンド
所在地	東京都足立区梅島1-13-17
電話番号	03-3889-8051
法人の種別及び名称	株式会社 ケアフレンド
代表者職	代表取締役社長
代表者氏名	小林 秀 樹
運営方針	<p>必要な時に、必要な人へ、必要なだけ、トータルにサービスを提供していく。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用者個々の心身の特性とニーズを的確に把握し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う 2 事業実施にあたり関係市町村、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を行う 3 事業の継続的改善を行い利用者・家族の満足を得る
業務の概要	訪問介護・居宅介護支援・福祉用具貸与・販売等を提供しております。

介護予防訪問入浴ステーションあひる契約書

_____様（以下、「利用者」といいます）と株式会社ケアフレンド（以下、「事業者」という）が運営する介護予防訪問入浴ステーションあひる（以下、「事業所」という）は、事業所がお客様に対して提供する訪問入浴サービスについて、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法令に従って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訪問入浴サービスを提供します。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の有効期間は、_____年 _____月 _____日から利用者の要介護認定の有効期間が満了する日までとします。
- 2 この契約期間の満了する日の14日前までに、利用者から契約終了の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間が満了する日まで自動的に更新されるものとします。

第3条（訪問入浴サービスの内容）

- 1 利用者が提供を受ける訪問入浴の内容は【重要事項説明書】に記載されている通りです。
- 2 事業者が契約者に対して実施する訪問入浴サービスの内容、利用料金などについては【重要事項説明書】に記載のとおりとします。
- 3 入浴できないと判断した場合、サービス提供の中止、若しくは利用者の希望による清拭または部分浴の実施について、利用者またはその家族に説明します。

第4条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、利用者に対する訪問入浴サービスの実施について記録を作成しサービス実施日の終了時ごとに利用者又は家族などによる確認を受けるものとします。
- 2 事業者は、作成したサービス実施記録を2年間は保管し、利用者もしくは家族などの請求に応じてこれを閲覧させ、又はその複写物を交付するものとします。

第5条（料金・支払い方法について）

- 1 料金は、1ヶ月ごとに計算し、翌月21日前後までにご請求明細をご利用者に送付します。
- 2 この契約書に基づき、事業者が提供するサービス等に関する料金・支払方法は【重要事項説明書】に記載のとおりです。

第6条（サービスのキャンセル・変更）

- 1 利用者は、事業者に対して、前日までに事業者申し出ることにより、サービス利用の中止・変更が可能です。
- 2 事業者は利用者より 上記に定める期限を過ぎた申し出又は事前の申し出なく訪問入浴サービスの実施が中止された場合には、【重要事項説明書】の記載の通りキャンセル料を請求・支払いを受けるものとします。
但し、利用者の病変・急な入院等特別な事情による場合にはこの限りではありません。

第7条（契約の解約・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することにより、この契約を終了することが出来ます。

- 2 利用者は、事業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 事業所が正当な理由なく本契約に定める介護予防訪問入浴サービスを実施せず契約者の請求にもかかわらずこれを実施しようとししない場合。
 - ② 事業所が第8条に定める守秘義務に違反した場合。
 - ③ 事業所が、契約者もしくは介護者等の生命、身体、財産、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行う等、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
 - ④ 事業者が破産した場合。
- 3 事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には直ちに解除がすることができます。
 - ① 契約者によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。
 - ② 契約者もしくは介護者等が、事業者もしくはサービススタッフの生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又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情が認められた場合。
- 4 事業者が、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して2ヶ月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、この契約を解除することが出来る。その際には、利用者が不利益にならないよう関係機関との調整を図っていきます。
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動終了となります。
 - 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自立(非該当)・要支援と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合
 - ④ 最後のサービス利用より1年間サービスを利用しない場合

第8条（給付管理）

事業所は、実施したサービス内容に基づき毎月給付管理を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

第9条（料金・支払方法）

- 1 料金については【別表】に記載してあります。なお居宅介護支援に関する利用者負担はございません。
- 2 この契約書に基づき、事業所が提供するサービス等に関する料金・支払方法は【重要事項説明書】に記載のとおりです。

第10条（契約の終了）

次の各号のいずれかに該当した場合には、この契約は自動的に終了します。

- 1 利用者は、事業者に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- 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1ヶ月前までに理由を示した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できます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者へ提供します。
- 3 事業者は、利用者またはその家族等が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合、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す。
- 4 次の事由に該当した場合は、この契約は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)、要支援1、要支援2と認定された場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

5 最後のサービス利用より2年間サービスを利用しない場合

第11条（秘密保持）

- 1 事業所及び事業所が使用する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密について、利用者や家族または第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がない限り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 事業所は、利用者またはその家族それぞれからあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者またはその家族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等（テレビ電話等を使用する場合を含む）において、当該家族の個人情報を用いません。
- 4 この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

第12条（損害賠償責任）

事業所は、サービスの提供に当たって、利用者またはその家族の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、法令の定めに従って、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

第13条（緊急時の対応）

事業所は、現に訪問入浴サービスの提供を行っている時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、速やかに主治医などに連絡取る等必要な措置を講じます。またご家族などへ緊急連絡などの必要な措置を講じます。

第14条（事故発生時の対応）

サービスの対応により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者家族、当該利用者に係る関係機関に連絡・報告等を行います。

第15条（身分証の携帯）

サービス従業者は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者又は家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

第16条（相談・苦情の対応）

事業所は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、居宅介護支援に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第17条（本契約に定めない事項）

- 1 利用者及び事業所は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定め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尊重し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第18条（信義誠実の原則）

- 1 利用者と事業者は、信義誠実をもって本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、介護保険法令その他諸法令の定めるところを遵守し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第19条（裁判管轄）

利用者と事業者は、この契約に関して、訴訟の必要が生じた場合には、利用者の住所地を管轄とする裁判所を第一審裁判所とすることをあらかじめ合意します。

第20条（善管注意義務）

事業者は、利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

個人情報使用同意書

私およびその家族の個人情報については、次の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契約の締結時に同意します。

記

1 使用する目的

利用者のため、居宅サービス計画に沿って円滑なサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議（テレビ電話等を使用する場合を含む）、サービス事業所職員と事業所及び行政機関との連絡調整などにおいて、必要な場合に使用いたします。

（利用例）

ご利用者様にご提供するサービス提供に関すること。

医療保険、介護保険等の請求事務。

事故等の報告、連絡、相談。

主治医の所属する医療機関、連携する医療機関等からの照会。

家族等、介護者への説明。

審査支払機関への請求書の提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答。

学会等での発表（原則匿名。匿名化が困難な場合にはご利用者様の同意を得ます）等

2 使用する機関

契約期間内とします。

3 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供に当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います。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容などの経過を記録します。

この個人情報使用同意書に異議が無いことを認め、使用に同意します。

____年 ____月 ____日

____氏 名 _____ (印)

家 族（続柄 _____） 氏 名 _____ (印)

代理人（選任した場合 _____） 氏 名 _____ (印)

私は介護予防訪問入浴重要事項説明書・介護予防訪問入浴契約書の内容説明を受け、理解しこの契約を締結します。
この契約の成立を証するため、本証2通を作成し、各契約書に署名・押印して1通ずつ保管します。また個人情報同意書についても同意書記載範囲内で使用することに同意します。

訪問入浴の開始にあたり、利用者・家族に対して重要事項説明書及び契約書、個人情報同意の説明をしました。

【締結日】 _____年 _____月 _____日

【説明者】 _____ (印)

— 利用者 —

【住所】 〒 _____

【氏名】 _____ (印)

【電話番号】 _____ ()

— 家族・代理人 (どちらかに○印) —

【住所】 〒 _____

【氏名】 _____ (印)

【電話番号】 _____ ()

【続柄】 _____

事業者 (事業者名) 株式会社 ケアフレンド
(所在地) 東京都足立区梅島 1-13-17
(代表者名) 代表取締役 小林 秀樹 (印)

(事業所名) 訪問入浴ステーションあひる
(所在地) 東京都足立区梅島 1-13-17
(事業所番号) 1372101665
(代表者名) 管理者 長谷川 幸太 (印)