

株式会社 鳥取介護サービス

障がい福祉サービス重要事項説明書

第1条 (企業理念)

お客様の居宅にサービス従業者を派遣して、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般の援助を行う障がい福祉サービスの提供につき、(以下、「サービス」とする)株式会社鳥取介護サービス(以下、「鳥取介護サービス」とします。)は、お客様の自立と社会参加の支援をめざし、いかなる場合においても「お客様第一主義」を徹底するものとします。

第2条 (運営の方針)

1. 鳥取介護サービスは、地域との結びつきを重視し、他のサービス事業者、保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び関係市区町村との密接な連携を図りつつ、お客様の心身の状況、並びにその置かれている環境及びご希望等の把握に努め、お客様が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事、移動等の介護、調理、洗濯、掃除等の家事、生活に関する相談及び助言その他の生活全般の援助を行うものとします。
2. 鳥取介護サービスは、お客様の意思及び人格を尊重して、常にお客様の立場にたったサービスの提供に努めるものとします。

第3条 (事業者の概要)

- ① 法人名 : 株式会社鳥取介護サービス
- ② 法人所在地 : 鳥取市古海 707 番地 1
- ③ 代表者氏名 : 谷口 功
- ④ 設立 : 2007年
- ⑤ 資本金 : 250万
- ⑥ 実施事業 : 在宅介護事業

第4条 (営業日及び営業時間)

1. サービス提供
 - ① 営業日 : 365日
 - ② 営業時間 : 24時間注1) サービス提供時間は、原則事前に計画された各種介護計画に基づくものとする。
2. サービス受付
 - ① 営業日 : 月曜日～金曜日(祝祭日、12/29～1/3を除く)
 - ② 営業時間 : 午前9時～午後6時注2) 電話等により、会社携帯電話に24時間連絡が可能な体制を取るものとし、緊急時には訪問対応可能とする。

第5条 (サービス提供事業所の概要)

事業所名	株式会社 鳥取介護サービス		
所在地	鳥取市古海 707 番地 1		
電話番号等	TEL0857-30-1696	FAX 0857-30-1697	
事業所番号※	3110100611		
取扱い障がい種別	身体・知的・精神障がい者・障がい児・難病等対象者		
サービス実施地域	旧鳥取市(中山間地域等は除く)		

第6条 (当事業所の職員体制)

	資格	常勤	非常勤	計	備考(兼任の有無等)
管理者	—	1人	—	1人	サービス提供責任者兼務
サービス提供責任者	介護福祉士等	8人	人	8人	訪問介護員兼務
サービス従事者	介護福祉士	11人	12人	23人	
	介護職員実務者研修修了者	3人	8人	11人	
	ホームヘルパー2級課程修了者	人	6人	6人	
	介護職員基礎研修過程修了者	人	人	人	
	介護職員初任者研修修了者	1人	人	1人	
	ホームヘルパー1級過程修了者	人	人	人	
事務職員	—	1人	1人	2人	

第7条（サービス利用料金）

1. サービス利用料金は、障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律その他関係法令(以下、「障害者福祉関連法令」とします。)に定める費用の額に準拠した次の金額となり、お客様は、障害者福祉関連法令に定める介護給付費又は特例介護給付費等の額を控除した額(以下、「利用者負担額」とします。)を、鳥取介護サービスに支払うものとします。但し、お客様の利用者負担上限額を超えた部分に関しては、鳥取介護サービスは、市区町村からお客様の代わりにサービス利用料金を受け取るものとします。また、括弧内の金額は、障害者福祉関連法令に定める地域区分が標準地のものであり、当事務所の所在地の地域区分が標準地以外の場合には、括弧内の金額の右に記載します。

(1) 居宅介護サービス利用料金

	①身体介護 特定事業所加算Ⅱ		①家事援助 特定事業所加算Ⅱ	
	②通院介助(身体介護を伴う)		②通院介助(身体介護を伴わない)	
	サービス利用料金	利用者負担額	サービス利用料金	利用者負担額
30分未満	(2,820) 円	(282) 円	(1,170) 円	(117) 円
30分以上45分未満			(1,680) 円	(168) 円
45分以上60分未満			(2,170) 円	(217) 円
30分以上1時間未満	(4,440) 円	(444) 円		
1時間以上1時間15分未満			(2,630) 円	(263) 円
1時間以上1時間30分未満	(6,460) 円	(646) 円		
1時間15分以上1時間30分未満			(3,030) 円	(303) 円
以降30分毎に右の料金を追加	(910) 円	(91) 円	以降15分毎に(390)円を追加	以降15分毎に(39)円を追加

(2) 重度訪問介護サービス利用料金

	サービス利用料金	利用者負担額
重訪 1時間未満	(1,860) 円	(186) 円
重訪 1時間以上1時間30分未満	(2,770) 円	(277) 円
重訪 1時間30分以上2時間未満	(3,690) 円	(369) 円
以降30分毎に法定単価とする		

なお、移動中の介護を実施した場合には、上記サービス利用料金に移動介護加算として、以下の金額を加算させていただきます。

(3) 【移動介護加算】

	サービス利用料金	利用者負担額
1時間未満	(1,000) 円	(100) 円
1時間以上1時間30分未満	(1,250) 円	(125) 円
1時間30分以上2時間未満	(1,500) 円	(150) 円
2時間以上2時間30分未満	(1,750) 円	(175) 円
3時間以下の移動の介護を実施した場合	(2,000) 円	(200) 円
3時間を超える移動の介護を実施した場合	(2,500) 円	(250) 円

(4) 利用者負担上限額管理加算

利用者負担上限額管理加算	サービス利用料金	
	(1,500) 円	

- 注 1) 利用者負担上限額管理加算は、お客様が「利用者負担上限額管理対象者」として市区町村から認定され、且つ、当事業所以外の他のサービス事業所と契約を締結し、お客様が当事業所に利用者負担上限額の管理を依頼し、且つ、管理をする必要がある場合に加算され、お客様負担金は一割の150円となります。
- 注 2) 重度訪問介護サービスを利用されるお客様が、重度障害者等包括支援の対象者の要件に該当する場合又は「区分6」と認定された場合には、次の割合で上記(3)のサービス利用料金に割増料金が加算されるものとします。
- ・重度障害者等包括支援の対象者の要件に該当する場合 : 15%
 - ・「区分6」と認定され、且つ、重度障害者等包括支援の対象外の場合 : 8.5%
- 注 3) 重度訪問介護サービスで、8時間を超えるサービスを提供した場合には、8時間を超えた部分のサービス利用料金は、上記(3)サービス利用料金の95%となります。
- 注 4) 通常の間時間帯(午前8時から午後6時)以外の時間帯にサービスを提供する場合には、次の割合でサービス利用料金に割増料金を加算されるものとします。
- ・早朝(午前6時～午前8時) : 25%
 - ・夜間(午後6時～午後10時) : 25%
 - ・深夜(午後10時～午前6時) : 50%
- 注 5) サービス提供責任者において特に労力を要する初回時又は緊急時の対応もしくは精神障害者等の特性に精通する専門職と連携し、利用者の心身の状況等の評価を共同して行った場合について加算されるものとします。
- ・初回加算 2,000円(1回のみ)
 - ・緊急時対応加算 1回につき1,000円(月2回まで)
 - ・福祉専門職員等連携加算 5,640円/月(3回まで)
- 注 6) 中山間地域等に居住しているお客様に対してサービス提供した場合には、特別地域加算として所定単位数に15%加算されるものとする。
- 注 7) 当事業所が、体制要件、人材要件、重度対応要件等、厚生労働大臣が定める基準に適合し、都道府県知事に特定事業所加算(Ⅱ)として届け出し、サービス利用料金に10%割増料金を加算するものとします。
- 注 8) サービス利用料金に介護職員処遇改善加算Ⅰが居宅介護で27.4%、重度訪問介護で20%、福祉・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰが居宅介護・重度訪問介護で7%、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算4.5%が加算されます。(令和6年5月末で終了)
- 注 9) 令和6年6月から介護職員処遇改善加算Ⅰの41.7%が加算されます。
- 注 10) サービス支給量申請中の場合、特例介護給付を行い一旦全額負担とし、領収書を持って各自が償還することとする。
- 注 11) 鳥取県が実施する「重度障がい児者医療型ショートステイ整備等事業」の利用単価は鳥取県が定める単価とする。
- 注 12) 入院時等付添依頼助成事業については、各市町村が定めた料金とする。

2. 鳥取介護サービスは、市区町村から支給されるお客様の介護給付費等を、お客様に代わって市区町村から受領するものとします。
3. 鳥取介護サービスが市区町村から代理受領した介護給付等の額については、お客様に通知するものとする。
4. お客様の身体的理由等により、受給者証に二人の従業者によるサービスが必要を記載されている場合には、その決定に基づき、同時に二人の従業者によりサービスを提供します。この場合、2倍の料金がかかります。
5. サービスのご利用について、お客様が介護給付費等の支給決定を受けているサービスをご利用される場合には、消費税はかかりません。これに対し、支給決定対象外のサービスをご希望される場合には、別途消費税がかかります。
6. 鳥取介護サービスが介護給付費等の代理受領を行わない場合には、お客様は、鳥取介護サービスに対しサービス利用料金の全額をいったんお支払い頂きます。この場合、鳥取介護サービスはお客様に対して「サービス提供証明書」を交付します。お客様は、「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市区町村に申請すると介護給付費等が支給されます。

第8条（交通費その他の費用）

- 従業者がサービスを提供するため、お客様宅を訪問する際にかかる交通費は、第5条に記載するサービス実施地域内にお住まいのお客様につきましては無料となります。
- 第5条に記載するサービス実施地域以外にお住まいのお客様につきましては、鳥取介護サービスに対して前項の定める交通費の実費を支払うものとします。その場合の実費は、第5条に記載するサービス地域を越えた地点から目的地までの区間における往復の公共交通機関利用費又は自動車使用時の経費[10円/km](消費税込)、有料道路代、通行料となります。但し特別地域加算15%を算定しているお客様からは、交通費を戴かない事とする。
 - 家事援助として行う買物、通院及び外出時における移動中の介護を利用する際にかかる交通費は、原則としてお客様にご負担頂きます。交通費は、通院及び外出時における移動中の場合、同乗する鳥取介護サービスの従事者分を含む公共交通機関利用実費とし、片道みのサービスの提供であっても、往復におけるサービス従事者分の交通費をお客様にご負担頂きます。家事援助として行う買物において鳥取介護サービスの自動車を使用する場合は使用時の経費(お客様宅から目的地までの往復の経費[10円/km]消費税込。)と、します。
 - 従業者がサービスを提供するため、お客様宅に自動車で訪問する場合において、その自動車をやむを得ず有料駐車場に駐車する場合には、その駐車場代は、お客様にご負担頂くものとします。
 - その他、サービスの提供に際し、別途費用が発生した場合には、サービス従事者分を含む費用の実費をお客様にご負担頂きます。

第9条（キャンセル）

- お客様がサービスの利用の中止(以下、「キャンセル」とします。)をする際には、速やかに鳥取介護サービスまで連絡しなければならないものとします。
- お客様のご都合によりサービスをキャンセルする場合には、本サービス利用の24時間前までに連絡しなければならないものとします。何ら申し出なくサービスがキャンセルされた場合又は24時間以内のキャンセルについては、お客様に次のキャンセル料金をお支払い頂く場合がございます。但し、お客様の容態の急変など、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料金は頂きません。

連絡時期	キャンセル料金
本サービス実施予定時間の24時間前まで	無 料
本サービス実施予定時間の24時間以内	サービス利用料金の1割（加算含む）

- キャンセル料金は、当月分の利用料金の支払いに合わせてお支払い頂きます。但し、利用者負担額のないお客様に関しましては、鳥取介護サービス所定の口座への振込又は現金回収により、お支払い頂きます。お振込みに手数料がかかる場合には、その手数料はお客様のご負担とさせていただきます。

第10条（お支払い方法）

- 鳥取介護サービスは、利用実績に基づいて1ヶ月ごとにサービス利用料金を請求し、お客様は原則として鳥取介護サービスの指定する期日に口座引き落としの方法により支払うものとします。1ヶ月に満たない期間のサービス利用料金は、利用実績に基づいて計算した金額とします。
- 前項の規定にかかわらず、鳥取介護サービス所定の口座に銀行等からのお支払いも可能ですが、お振込みに手数料がかかる場合には、その手数料はお客様のご負担とさせていただきます。

第11条（管理者）

管理者は、当事業所の従業員の管理及び業務管理を一元的に行います。また、法令等に規定されているサービスの実施に関して遵守すべき事項について指揮命令を行うものとします。

第12条（サービス提供責任者）

サービス提供責任者は、当事業所に対するサービスの利用申し込みに係る調整、サービス従事者に対する技術指導等のサービス内容の管理及び各種個別支援計画の作成を行うものとします。

第13条（サービス従事者）

サービス従事者とは、鳥取介護サービスがお客様に対し、サービスを提供するために使用する者とします。

第14条（介護計画書）

1. 鳥取介護サービスは、市区町村が決定した介護給付費等の支給量(受給者証に記載)、お客様の日常生活全般の状況及びご希望を踏まえて、提供するサービス種別ごとに、居宅介護計画書、重度訪問介護計画書(以下、「各種介護計画書」とします。)を作成します。
2. 各種介護計画書には、お客様に提供する具体的なサービスの内容や時間等を記載するものとします。また、計画の作成にあたっては、その内容についてお客様又はそのご家族に対して説明し、その同意を得るものとします。
3. サービスは、各種介護計画書に沿って計画的に提供するものとします。
4. 鳥取介護サービスは、お客様の要望、介護給付費等の支給量の変更等に応じて各種介護計画書の内容を見直すものとします。

第15条（サービス内容）

1. 鳥取介護サービスは、障害者福祉関連法令に定める下記の事業及びサービス行為区分の中から、お客様が支給決定されたサービス種別及び各種介護計画書に基づき、指定の時間帯に、選択されたサービスを提供するものとします。

(1)居宅介護サービス

居宅介護サービスとは、「居宅介護」の支給決定を受けたお客様に対し、以下の内容のサービスを提供するものとします。

①身体介護

入浴の介護、排せつの介護、食事の介護、衣類着脱の介護、身体の清拭、洗髪、通院等の介助、自立支援の為の見守りの援助、その他必要な身体介護を行います。

②家事援助

調理、衣類の洗濯・補修、住居等の掃除・整理整頓、生活必需品の買物、関係機関等との連絡、その他必要な家事を行います。

③ 移動支援（地域生活支援）

(イ)移動支援(身体介護を伴う)

(ロ)移動支援(身体介護を伴わない)

(2)重度訪問介護サービス

重度訪問介護サービスとは、「重度訪問介護」の支給決定を受けたお客様に対して、居宅・病院・施設における入浴、排せつ、又は食事の介護その他法令で定める便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に提供するものとします。

(3)その他

① 利用者負担上限額管理

「利用者負担上限額管理対象者」として市区町村から認定され、且つ、当事業所以外の他のサービス事業所と契約を締結しているお客様のご依頼により、当事業所及び他のサービス事業者が、お客様の受給者証に記載されている利用者負担上限額を超えて、お客様に利用者負担額を請求しないよう、管理をします。

② その他

必要に応じて、健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上の相談や助言を行います。また、お客様が支給期間終了に伴う介護給付費等の支給申請を円滑に行うことが出来るよう、お客様を援助します。

注)事業所により、提供できないサービスがございますので、予めご了承ください。

2. 従業者は、サービスの提供にあたって、次のような行為を行うことはできませんので、予めご了承ください。

(1)「ご本人様の支援」に該当しないもの

ご家族のための洗濯・調理・買物・布団干し・主としてお客様がご使用する居室以外の掃除、来客の応接（お茶の手配等）、自家用車の洗車等。

(2)「日常生活の援助」に該当しないもの

庭の草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話、家具等の移動、大掃除、窓のガラス磨き、室内外家屋の修理、お祭り・正月料理等（お餅料理も含む）の特別な調理等。

(3)その他

お客様又はそのご家族に対して行う宗教活動、政治活動、鳥取介護サービス以外の営業活動その他これに類する行為(お客様又はそのご家族等の依頼により共に行う場合を含みます)。

第 16 条（サービスの追加）

市区町村が決定した移動支援の支給量及びサービスのご利用状況によっては、サービスを追加することができます。

第 17 条（鳥取介護サービス及びサービス従事者の義務）

1. 鳥取介護サービス及びサービス従事者は、サービスの提供にあたってお客様の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。
2. 鳥取介護サービスは、お客様の人権の擁護、虐待等を防止するため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、サービス従事者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとします。
3. 鳥取介護サービスは、サービス従事者の清潔保持及び健康状態について必要な管理並びに設備・備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
4. 鳥取介護サービスは、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。
5. 鳥取介護サービスは、お客様に対するサービスの提供内容について記録を用紙又は電磁的方法作成し、当該サービス実施日の終了時ごとにお客様又はそのご家族等による確認を受けるものとします。また、作成したサービス実施記録及び各種介護計画書は、5年間これを保存し、お客様又はその連帯保証人の請求に応じてこれを開示するものとします。

第 18 条（緊急時及び事故・災害発生時の対応）

鳥取介護サービスは、サービス提供中又はサービスの提供により、お客様の容態に急変が生じ又は事故が発生した場合、その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、市町村、ご家族等へ連絡するなどの必要な措置を講じるものとします。

1. ウイルス感染が疑われる場合は、特定相談支援事業所等と連携し、サービスの必要性及びサービス量を再度検討の上、お客様と従事者が感染予防策を徹底した上でサービス提供を継続します。
2. 地震、火事等により住宅が甚大な被害によりサービス提供が困難な時はお断りすることがあります。
3. 台風又は大雪などで甚大な被害が予想される場合には、特定相談支援事業所と連携しサービスの前倒し又は中止となる場合があります。

第 19 条（虐待の防止のための措置に関する事項）

鳥取介護サービスは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために必要な措置を講じるものとします。また、お客様が家族、従業者等から虐待を受け又はその恐れがあると判断した場合には、関係市区町村へ通報する等の必要な措置を講じるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する年 1 回以上の社内研修の実施
- (5) その他、利用者の人権擁護、虐待の防止等のための必要な措置

第 20 条（身体拘束等の禁止）

鳥取介護サービスは、利用者又は他の利用者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、身体拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっては、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し、必要な措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における身体拘束等の適正化
- (2) 身体拘束適正化検討委員会の設置及び開催
- (3) 身体拘束等の適正化のための職員研修を年 1 回以上実施
- (4) 身体拘束等発生時の報告方法及び対応に関する基本方針
- (5) 利用者等に対する当該指針の閲覧
- (6) その他身体拘束等の適正化の推進のための必要な措置

第 21 条（業務継続計画策定）

鳥取介護サービスは感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供するための計画を策定し、職員への研修会、訓練、見直し等を適時行うこととする。

第 22 条 (利用者への情報公表)

鳥取介護サービスは、利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上にて年に 1 回報告することとする。

第 23 条 (サービスご利用にあたっての注意事項)

お客様及びそのご家族は、鳥取介護サービス及び従業者が適切なサービスを行うために、お客様の行動の特徴、日常的な生活パターンに関する情報を鳥取介護サービス及びその従業者に提供するものとする

2. お客様の住所、利用者負担額又は支給量その他支給決定内容に変更があった場合には、速やかに従業者にお知らせください。また、従業者が支給決定内容の確認をさせて頂く場合には、ご協力頂くものとします。

第 24 条 (その他留意事項)

1. お客様及びそのご家族は、本契約で定められた業務以外の事項をサービス従業者に依頼することはできません。
2. サービス従業者は、サービスに伴い、医療行為を行うことはできません。
3. お客様の担当となるサービス従業者の選任及び変更は、お客様に適正かつ円滑にサービスを提供するため、鳥取介護サービスが行うものとし、お客様がサービス従業者を指名することはできませんので、予めご了承ください。
4. お客様が、担当のサービス従業者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明かにして、事業所までお申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、サービス従業者の変更を致しかねる場合がございます。
5. 訪問予定時間は、交通事情等により前後することがありますので、予めご了承ください。
6. サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - ① サービス従業者は、現金をお預かりすることはございません。
 - ② サービス従業者は、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、お預かりすることができませんので、予めご了承ください。
 - ③ 現金や貴重品は、室内に放置せず、目に見えない場所や金庫等に保管してください。
 - ④ サービス従業者に対する贈り物や飲食等のご配慮は、遠慮させていただきます。
 - ⑤ お客様及びそのご家族は、お客様の居宅においてサービスを実施するために必要な電気、水道又はガス等の使用を、サービス従業者に無償で許可するものとします。
7. お客様又はその家族からの、ハラスメント行為（身体的・精神的暴力）・セクシャルハラスメント行為が認められた場合は、契約書・第 10 条第 2 項により契約解除とします。

第 25 条 (サービスに対する相談・苦情・要望・虐待・身体拘束等の窓口)

サービスに関する相談、苦情及び要望・虐待・身体拘束等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については、真摯に受け止め、誠意をもって問題の解決に臨み、対応内容はこれを記録及び 5 年間保存し、常に障害福祉サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

(1) サービス提供事業所苦情・虐待・身体拘束等窓口

苦情・虐待等受付担当者	当事業所の従業者（事務員 木下 美由紀）
苦情・虐待等解決責任者	当事業所の管理者（管理者 山下 和敏）
受付時間	午前 9 時～午後 6 時（休業日を除く）
電話番号	第 5 条に記載の電話番号

注) 苦情対応の基本手順

- ① 苦情の受付、② 苦情内容の確認、③ 苦情等解決責任者への報告、④ 苦情解決に向けた対応の実施、⑤ 原因究明、⑥ 再発防止・改善の措置、⑦ 苦情等解決責任者への最終報告、⑧ 苦情申立者に対する報告。

(2) サービス提供事業所の苦情等窓口

鳥取介護サービス	受付時間： 24時間 365日
電話番号	0857-30-1696

(3) 鳥取介護サービス以外の苦情等窓口

市区町村等	受付窓口	鳥取市障がい福祉課(虐待防止センター)
	電話番号	0857-30-8218(3479)
	受付窓口	福祉サービス運営適正化委員会
	電話番号	0857-59-6335
	受付窓口	国保連
	電話番号	0857-20-2100

(4) 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施無し）

第 26 条（個人情報の使用等及び機密の保持）

鳥取介護サービス及び従業者は、お客様及びそのご家族の個人情報を、次に掲げるサービスを提供するために必要な範囲内において、使用、提供又は収集（以下、「使用等」とします。）させて頂くとともに、お客様及びそのご家族は、予めこれに同意するものとします。なお、個人情報の利用目的を変更する場合には、予め通知又は公表するものとします。

- ① お客様にサービスを提供するために必要な場合。
- ② お客様の各種介護計画の立案作成及び変更に必要な場合。
- ③ お客様を担当する他のサービス事業者又は市区町村との連絡調整等に必要な場合。
- ④ お客様が医療サービスのご利用を希望され、主治医の意見を求める必要のある場合（予め担当のサービス従事者により連絡先を確認させていただきます）。
- ⑤ お客様の容態の変化に伴い、ご親族、医療機関及び行政機関に緊急連絡を要する場合。
- ⑥ 行政機関の指導又は調査を受ける場合。
- ⑦ サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による評価を受ける場合。

2. 鳥取介護サービスは、お客様及びそのご家族の個人情報に関して、お客様から開示又は訂正の要求のある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正をするものとします。
3. 鳥取介護サービス及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得たお客様及びそのご家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らさないものとします。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。
4. 鳥取介護サービスは、お客様又はそのご家族に対し、本重要事項説明書により重要事項、第 26 条に定める個人情報の使用等について説明し、お客様及びそのご家族はサービスの提供開始、重要事項及び個人情報の使用等について同意しましたので署名いたします。

説明日 令和 年 月 日

<お客様>

住所

氏名

.....印

※お客様が児童の場合は児童の氏名

<代理人>

住所

氏名

.....印

※お客様が児童の場合は支給決定保護者の氏名

<署名代筆人>

住所

氏名

.....印

(お客様との続柄.....)

代筆の理由

(.....)

<ご家族1>

住所

氏名

.....印

(お客様との続柄.....)

<ご家族2>

住所

氏名

.....印

(お客様との続柄.....)

<ご家族3>

住所

氏名

.....印

(お客様との続柄.....)

<鳥取介護サービス> サービス提供事業所

住所 鳥取市古海 707 番地 1

名称 株式会社 鳥取介護サービス

説明者