

障害福祉サービス 重要事項説明書

令和7年11月1日現在

株式会社ケアセンターひよこ

北九州市小倉南区徳吉東5丁目3-16

TEL 093-451-1783

FAX 093-451-1784

障害福祉サービス重要事項説明書

株式会社ケアセンター ひよこ

第1条（企業理念）

お客様の居宅にサービス従事者を派遣して、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般の援助を行う障害福祉サービス（以下、「サービス」とします。）の提供につき、株式会社ケアセンターひよこ（以下、「事業者」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. 事業者は、地域との結びつきを重視し、他のサービス事業者、保健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、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を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他日常生活全般の援助を行うものとします。
2. 事業者は、お客様の意思及び人格を尊重して、常にお客様の立場に立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：株式会社ケアセンター ひよこ
- ② 法人所在地：北九州市小倉南区徳吉東5丁目3-16
- ③ 代表者氏名：古川 里奈
- ④ 設立：平成21年11月1日
- ⑤ 実施事業：訪問介護、介護予防訪問介護、居宅介護、重度訪問介護事業

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：7:00～19:00

注1）サービス提供時間は、事前に各種介護計画に基づくものとし、原則として、緊急のサービス依頼をお受けすることはできません。

第5条（サービス提供事業所の概要）

サービス提供事業所（以下、「当事業所」とします。）の概要は、次の通りです。

事業所名	ヘルパーステーション ひよこ
所在地	北九州市小倉南区徳吉東5丁目3-16
電話番号等	093-451-1783
指定事業所番号	4017700800
対応可能な障がい種別	身体障害、知的障害、精神障害
サービス実施地域	北九州市 全域

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	有
サービス提供責任者	実務者研修修了者	1人		1人	有
サービス従事者 （訪問介護員等）	介護福祉士	1人	2人	3人	
	ホームヘルパー1級課程修了者				
	ホームヘルパー2級課程修了者		4人	4人	
	ホームヘルパー3級課程修了者				
	移動介護従業者養成研修修了者				
	重度訪問介護従業者養成研修修了者				
	行動援護従業者養成研修修了者				
その他					
事務職員	—				

第7条（サービス利用料金）

1. サービス利用料金は、障害者自立支援法その他関係法令（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、障害者福祉関係法令に定める介護給付費又は特例介護給付費等（以下、「介護給付費」とします。）の額から90分の100を乗じて得た額から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、事業者を支払うものとします。但し、お客様の利用者負担上限額を越えた部分に関しては、事業者は、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、カッコ内の金額は、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、当事業所の所在地の地域区分が標準地以外の場合には、カッコ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

	身体介護	
	サービス利用料金	利用者負担額
30分未満	2,606 円	(256) 260 円
30分以上1時間未満	4,112 円	(404) 411 円
1時間以上1時間30分未満	5,975 円	(587) 597 円
1時間30分以上2時間未満	6,810 円	(669) 681 円
2時間以上2時間30分未満	7,675 円	(754) 765 円
2時間30分以上3時間未満	8,520 円	(837) 852 円
3時間以上	9,375 円	(921) 937 円
以降30分を増すごとに	844 円	(83) 84 円
	家事援助等	
	サービス利用料金	利用者負担額
30分未満	1,079 円	(106) 107 円
30分以上45分未満	1,557 円	(153) 155 円
45分以上1時間未満	2,005 円	(197) 200 円
1時間以上1時間15分未満	2,433 円	(239) 243 円
1時間15分以上1時間30分未満	2,789 円	(275) 278 円
1時間30分以上1時間45分未満	3,501 円	(311) 350 円

以降 15 分を増すごとに	356 円	(35)	35 円
---------------	-------	------	------

(2) 利用者負担上限額管理加算

	サービス利用料金
利用者負担上限額管理加算	(150) 1,527 円

注1) 利用者負担上限管理加算は、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、かつ当事業所以外の他のサービス事業所と契約を締結し、お客様が事業所に利用者負担額の管理を依頼した場合に加算されます。利用者負担上限管理加算は、全額介護給付費等から支給されますので、お客様の自己負担はございません。

注2) 通常の時間帯（午前8時～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が加算されるものとします。

- ・ 早朝（午前6時～午後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3) 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、都道府県知事に届出をした場合には、その基準で規定されている区分に従い、特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）として、以下の割合で加算するものとします。

- ・ 特定事業所加算（Ⅰ）の適用がある場合 : 20%
- ・ 特定事業所加算（Ⅱ）の適用がある場合 : 10%
- ・ 特定事業所加算（Ⅲ）の適用がある場合 : 10%

注4) 介護職員処遇改善加算 基準で規定されている区分に従い、以下の割合を加算するものとします。

- ・ 新介護職員処遇改善加算【Ⅱ】所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位で算定

2. 事業者は、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（代理受領）。

3. 事業者が市区町村から代理受領した介護給付費の額については、お客様に通知するものとします。

4. お客様の身体的理由等により、一人の従業者による介護が困難と認められる場合には、お客様又はそのご家族の同意を得た上で、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、別途事業者と契約を締結して頂き、その契約によるご利用料金全額が自己負担となり、別途消費税がかかります。

6. 事業者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、事業者に対してサービス利用料金の全額をいったんお支払頂きます。この場合、事業者は、お客様に対して「サービス提供証明書」を交付します。お

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）

1. 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。
2. 第5条に記載するサービス実施地域外にお住まいのお客様につきましては、事業者に対して前項に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実施地域を超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実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。注）従業者の移動手段は、地域により異なります。
3. 家事援助として行う買物、通院及び重度訪問介護等などのサービス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いただきます。交通費は、通院及び外出介助の場合、同乗する事業者のサービス従事者分を含む公共交通機関利用実費とし、片道のみ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いただきます。家事援助として行う買物において事業者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。
4. 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）

1. 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、速やかにサービス提供事業所まで連絡しなければならないものとします。
2. 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、重度障害者等包括支援サービスを除き、お客様に次のキャンセル料金をお支払いいただきます。
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、キャンセル料金はいただきません。

連絡時間	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

3. キャンセル料金は、当月分の利用料金の支払にあわせてお支払いいただきます。但し、利用者負担額のないお客様に関しましては、事業者所定の払込票により、お支払頂きます。

第10条（お支払方法）

1. 事業者は、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事業者の指定する期日に口座引落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。
2. 前項の規定にかかわらず、銀行等からのお支払も可能ですが、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）

1. 管理者は、当事業所の従業者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の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、当事業者に対するサービスの利用申し込みに係わる調整、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介護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、事業者がお客様に対し、サービスを提供するために使用する者とします。

第14条（従業員証明書）

サービス従事者は、常に従業員証明書を携行し、お客様又はそのご家族から求められた時は、いつでも提示するものとします。

第15条（介護計画書）

1. 事業者は、市区町村が決定した介護給付費等の支給量に基づき（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、行動援護計画書又は重度障害者包括支援計画書（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. 事業者は、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16条（サービス内容）

1. 事業者は、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、以下のサービスを提供するものとします。

① 身体介護

（イ）身体介護

入浴の介護、排泄の介護、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、その他必要な身体の介護を行います。

（ロ）通院介助（身体介護を伴う）

通院等のため、身体介護を伴う車輛への乗車、降車の介助を行います。

（ハ）居宅における身体介護

通院介助の前後に、入浴介助、食事介助等の身体介護を行います。

③ 家事援助等

(イ) 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。

(ロ) 通院介助（身体介護を伴わない）

(2) 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、かつ、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できるよう、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、予めご了承下さい。

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、予めご了承下さい。

(1) 「本人の支援」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、正月料理等の特別な調理等。

(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、事業者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17条（サービスの追加）

市区町村が決定した介護給付費等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18条（事業者及びサービス従事者の義務）

1. 事業者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. 事業者は、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共に、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. 事業者は、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. 事業者は、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. 事業者は、お客様に対するサービスの提供内容について記録を作成し、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19条（緊急時及び事故発生時の対応）

事業者は、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、協力医療機関、市区町村、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。

第20条（サービスご利用にあたっての注意事項）

1. お客様及びそのご家族は、事業者及び従業員が適切なサービスを行うために、お客様の行動の特徴、日常生活パターンに関する情報を事業者及びその従業員に提供するものとします。
2. 従業員は、身体拘束その他お客様の行動を制限する行為は行いません。但し、お客様又は第三者等の生命、身体を保護するため緊急やむを得ない場合は除きます。
3. お客様の住所、利用者負担額又は支給量その他受給者証の記載内容に変更があった場合には、速やかに従業員にお知らせ下さい。また、従業員が受給者証の確認をさせて頂く場合には、提示していただくものとします。

第21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事者に依頼することはできません。
2. サービス従事者は、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事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、事業者が行うものとし、お客様がサービス従事者を指名することはできませんので、予めご了承下さい。
4. お客様が、担当のサービス従事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らかにして、事業所までお申し出下さい。但し、業務上不適当とされる事由がないと判断される場合には、サービス従事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、予めご了承下さい。
6. サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意下さい。
 - ① サービス従事者は、家事援助として行う買物の場合を除き、現金をお預かりすることはございません。なお、買物のため現金をお預かりする場合も、1万円以下の小額の金銭とし、お客様又はそのご家族に必ずその場で金額等をご確認いただきます。
 - ② サービス従事者は、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、一切お預かりすることができませんので、予めご了承下さい。
 - 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 サービス従事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、サービス従事者に無償で許可するものとします。

第22条（虐待防止のための措置）

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

1. 虐待防止委員会の開催
2. 高齢者虐待防止のための指針の整備
3. 虐待防止研修の実施
4. 専任担当者の配置

虐待防止に関する担当者	管理者 井柄 優樹
-------------	-----------

第23条（感染症の発生及びまん延防止）

1. 感染対策委員会の開催
2. 感染症及びまん延防止のための指針の整備
3. 感染症及びまん延防止のための研修及び研修の実施
4. 専任担当者の配置

感染症防止に関する担当者	管理者 井柄 優樹
--------------	-----------

第24条（身体的拘束等について）

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の①～③の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。

その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

① 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。

① 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。

③ 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

第25条（食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について）

必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

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、次に掲げる措置を講じます。

1. 事業所における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をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
2. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
3. 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

第26条（業務継続計画の策定等について）

1. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定地域密着型通所介護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（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に行います。
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。

第27条（地域との連携について）

1. 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等地域との交流に努めます。
2. 指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、おおむね6ヶ月に1回以上運営推進会議を開催します。
3. 運営推進会議に活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

① テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施方法及びメリット、デメリットは以下のとおりです。

同意欄	説明
<input type="checkbox"/>	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
<input type="checkbox"/>	実施にあたっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。
<input type="checkbox"/>	2月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。
<input type="checkbox"/>	移動が不要であるため、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります。
<input type="checkbox"/>	訪問者を自宅に迎え入れないため、利用者の心理的負担が軽減されます。
<input type="checkbox"/>	感染症が流行している状況でも、非接触での面接が可能になります。
<input type="checkbox"/>	利用者の健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が難しいことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。

第28条（サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口）

1. サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応いたします。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録及び

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等窓口

苦情等受付担当者	当事業所の従業者 古川 里奈
苦情等解決責任者	当事業所の管理者 井柄 優樹
受付時間	午前9時～午後6時（休業日を除く）
電話番号	093-451-1783

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再発防止及び改善の措置
- 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) 事業者以外の苦情等窓口

市区町	受付窓口	北九州市障害福祉部障害福祉課
	電話番号	093-582-2424
	受付窓口	北九州市小倉南区保健福祉課障害者相談係
	電話番号	093-951-4126
	受付窓口	北九州市小倉北区保健福祉課障害者相談係
	電話番号	093-582-3430
	受付窓口	北九州市八幡東区保健福祉課障害者相談係
	電話番号	093-671-4800
	受付窓口	北九州市八幡西区保健福祉課障害者相談係
	電話番号	093-642-4800
	受付窓口	北九州市戸畑区保健福祉課障害者相談係
	電話番号	093-881-4800
	受付窓口	北九州市門司区保健福祉課障害者相談係
	電話番号	093-321-4800
受付窓口	北九州市若松区保健福祉課障害者相談係	
電話番号	093-751-4800	
国保連等	受付窓口	福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課
	電話番号	092-642-7859

第29条（個人情報の使用等及び秘密の保持）

1. 事業者及び従業者は、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

圏内において、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等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. 事業者は、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がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。

3. 事業者及びその従業者は、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、正当な理由無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。

事業者は、お客様及びそのご家族に対し、本重要事項説明書により重要事項、第24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。

説明日 令和 年 月 日

<お客様> 住 所
氏 名 (印)

<署名代行人> 住 所
氏 名 (印)
(お客様との続柄.....)

<事業者> サービス提供事業所
住 所 北九州市小倉南区徳吉東5丁目3-16
名 称 株式会社ケアセンター ひよこ
説 明 者