

重要事項説明書

訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業

医療法人社団 俊葉会

ヘルパーステーションなごみの郷

目次

1. 事業の目的
2. 当事業所の法人概要について
3. 定員及び営業時間について
4. 提供するサービスの内容について
5. 提供するサービスの利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)について
6. 保険給付として不適切な事例への対応について
7. 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について
8. 利用の中止、変更について
9. 秘密の保持と個人情報の保護について
10. 緊急時の対応方法
11. 事故発生時の対応方法と損害賠償について
12. 契約および解約について
13. 介護サービス提供にあたって
14. 虐待の防止について
15. 身体的拘束等について
16. 非常災害対策
17. 衛生管理等
18. 業務継続計画の策定等について
19. 相談、苦情窓口について
20. 重要事項を説明した年月日

訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業重要事項説明書

1.【事業の目的と運営方針】

訪問介護の提供にあたっては、医療法人社団俊葉会ヘルパーステーションなごみの郷(以下、「事業所」という)の従業員は居宅介護サービス計画及び予防ケアマネジメントに基づき、居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるように配慮しながら、自立した生活を営むことができるよう、日常生活全般の介護(入浴・排泄・食事等)により利用者の心身機能の維持を支援することを目指すものとします。

また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2.【当事業所の法人概要について】

法人名	医療法人社団 俊葉会 理事長 馬庭 幸二
所在地	〒669-5242 兵庫県朝来市和田山町宮田 216
連絡先	電話番号 (079)673-2811 FAX番号 (079)675-2187
名称	ヘルパーステーションなごみの郷
事業所番号	2874900588
所在地	〒669-5231 兵庫県朝来市和田山町林垣 80-2
連絡先	電話番号 (079)666-8898 FAX番号 (079)675-3771
管理者	渡邊 拓郎
設立年月	平成 24 年 10 月 1 日
事業内容	介護保険事業の訪問介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業
事業実施地域	朝来市(旧生野町は除く)、養父市(旧関宮町・旧大屋町は除く)とする。
職員の職種及び員数	○管理者 1名 常勤 運営の一元的管理を行います。 ○サービス提供責任者 1名 常勤 ご契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。 ○訪問介護職員 4名 常勤 ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

3.【定員及び営業時間について】

営業日	月曜日～日曜日
営業時間	8:30～17:00

※サービス提供日及びサービス提供時間は原則、上記営業日及び営業時間とします。

4.【提供するサービスの内容について】

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、特別食(腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等)の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守りを行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけを行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。 ○ 車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院等のための乗車又は降車の介助		通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。(移送に係る運賃は別途必要になります。)

(1) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

5.【提供するサービスの利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)について】

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、現行の介護報酬の告示上の額として設定します。

身体介護					
区分	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
20分未満	163	1,630円	163円	326円	489円
20分以上30分未満	244	2,440円	244円	488円	732円
30分以上1時間未満	387	3,870円	387円	774円	1,161円
1時間以上1時間30分未満	567	5,670円	567円	1,134円	1,701円
1時間30分以上30分ごとに	82	820円	82円	164円	246円

生活援助					
区分	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
20分以上45分未満	179	1,790円	179円	358円	537円
45分以上	220	2,200円	220円	440円	660円

通院等乗降介助					
区分	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
昼間	97	970円	97円	194円	291円

介護予防・日常生活支援総合事業					
区分	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
訪問型サービス(I) 週1回	1,176	11,760円	1,176円	2,352円	3,528円
訪問型サービス(II) 週2回	2,349	23,490円	2,349円	4,698円	7,047円
訪問型サービス(III) 週3回	3,727	37,270円	3,727円	7,454円	11,181円

(1) 加算について

加算	基本単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
緊急時訪問介護加算	100	1,000円	100円	200円	300円	1回の要請に対して1回
初回加算	200	2,000円	200円	400円	600円	初回利用のみ1月につき
介護職員処遇改善加算(II)	所定単位数の22.4%	左記の単位数×地域区分	左記の1割	左記の2割	左記の3割	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数(所定単位数)

(2) 保険外サービスについて

区分	利用料	内容
保険外訪問 15分ごと	500円	事情により介護保険サービスが行えない場合、相談により提供します。
交通費 1kmごと	150円	通常の事業の実施地域以外の場合にかかります。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、訪問介護計画の見直しを行います。

※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難である場合は、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったとき、上記金額の2倍になります。

6.【保険給付として不適切な事例への対応について】

(1) 次に掲げる事例は、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられ、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接(お茶、食事の手配等)
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり、花木のみずやり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り、植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、ご相談のうえ、必要とされるサービス提供を行います。

7.【利用料、その他の費用の請求および支払い方法について】

1 利用料、その他の費用の請求	<p>① 利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>② 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届けします。ただし、請求額のない月はお届け致しません。</p>
2 利用料、その他の費用の支払い	<p>① 請求書と利用明細の内容を照合のうえ、請求月の月末までに、下記いずれかの方法によりお支払ください。</p> <p><input type="checkbox"/>a 指定口座への振り込み 金融機関:但馬銀行 支店名:和田山支店 口座番号:普通 7146513 名 義:医療法人社団俊葉会 理事長 馬庭 幸二</p> <p><input type="checkbox"/>b 指定口座からの自動振替(但馬銀行・但馬信用・JA たじま)</p> <p><input type="checkbox"/>c なごみの郷窓口での現金払い</p> <p>※ 引落及び振込等の手数料は利用者負担とさせていただきます。</p> <p>② お支払いを確認後の領収書は必ず保管をお願いします。</p>

※利用料、その他の費用の支払について、支払い 3 ヶ月以上滞納し、文書による支払いの督促を行ったにもかかわらず、督促の日から 14 日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

8.【利用の中止、変更について】

利用予定日の前に利用者の都合により、介護サービスの利用を中止または変更することができます。この場合は訪問介護サービスの実施日の前々日までには事業者にお申し出ください。前々日までに利用の中止をお申し出がなかった場合は、下記表に定めるキャンセル料をお支払い頂きます。

申し出が前々日の場合	申し出が前日の場合	申し出が当日の場合
無料	所定の利用料の半額	所定の利用料の全額

※ 但し、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

9.【秘密の保持と個人情報の保護について】

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>② また、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。</p> <p>③ 事業者は、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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>① 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等において、利用者の個人情報を用いませぬ。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ぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるもの他、電磁的記録を含む。)については、善良な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てします。</p> <p>③ 事業者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てします。(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。)</p>

10.【緊急時の対応方法】

介護サービス提供中に利用者の病状等が急変した場合、利用者の主治医にご連絡するとともに、予め指定された連絡先にも連絡する等、必要な措置を講じます。

指定された医療機関等がない場合においては、当施設の提携医療機関に連絡致します。

提携医療機関

- ・名称 馬庭内科医院
- ・住所 兵庫県朝来市和田山町宮田 216
- ・電話番号 (079)673-2811 FAX 番号 (079)675-2187

11.【事故発生時の対応方法と損害賠償について】

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族・市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況やその対処について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、利用者に故意または過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、損害賠償責任を減じさせていただきます。

保険会社

- ・あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
- ・介護保険・社会福祉事業者総合保険

12.【契約および解約について】

1 契約の更新および終了について

- ①契約期間満了日は要介護認定期間の満了日とし、満了日の7日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更新され、以後も契約継続となります。
- ②契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続して介護サービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">a 利用者が介護保険施設に入所された場合b 利用者が特定施設入所者生活介護、認知症対応型共同生活介護の利用を開始した場合
利用者が身体障害者療護施設等の介護保険の被保険者としての資格を失う施設へ入所された場合c 要介護認定等により、利用者の心身の状況が自立と判定された場合d 利用者が当事業所の営業ができないほど遠くへ移転された場合e 事業者が解散した場合、破産した場合またはやむを得ない事由により事業所を閉鎖、もしくは通所介護サービスの提供を正常に行なえない状況に陥った場合f 事業者が介護保険の指定を取り消しされた場合または指定を辞退した場合g 利用者がお亡くなりになった場合h 利用者から解約または契約解除の申し出があった場合（詳細は以下を参照）i 事業者からの契約解除を申し出た場合（詳細は以下を参照） |
|---|

2 利用者からの契約解約について

- ①契約の有効期間中であっても、利用者から利用契約の全部または一部を解約することができます。その場合、契約終了を希望する7日前までに「解約申出書」をご提出ください。
- ②次の場合は、利用者は事業者に申し出を行うことによって、「解約申出書」を提出することなしに、この契約をいつでも解約することができます。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">a 事業者が正当な理由なしに通所介護サービスの提供を行わない場合b 事業者が守秘義務に反した場合c 事業者が利用者またはそのご家族に対して契約を継続しがたいほど重大な社会通念を逸脱する行為を行った場合d 事業所の従業者等が故意または過失により利用者、もしくはその家族の身体、財物、信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合 |
|--|

- ③前項①②について解約料は発生致しません。ただし、それ以外の手続き、または理由により解約を希望される場合は解約日までの通所介護サービス利用料を支払うことにより、直ちにこの契約を解約できます。

3 事業者からの契約解約について

①当事業所は、事業の廃止や縮小によりサービスの提供が困難となった場合など、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ヵ月前までに事由を示した文書で通知し、契約を解約することができます。この場合、当事業所は利用者の心身の状況、環境等を勘案し必要な手続き及び援助を行い、他事業所からの介護保険サービスが速やかに利用できるよう支援します。

②次の場合には、1ヵ月以上の事前申し出期間なしに、この契約を解約することができます。

- | | |
|---|---|
| a | 利用者がこの契約に定める利用料金等の支払いを3ヵ月以上滞納し、文書による支払いの督促を行ったにもかかわらず、督促の日から14日以内にその支払いがなかった場合 |
| b | 利用者もしくはご家族による契約を継続しがたいほどの重大な行為により円滑なサービスが提供できなくなる場合
(この場合は解約する理由を示した文書を利用者にお渡しします) |

13.【介護サービス提供にあたって】

- (1) 介護サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 介護サービス提供に関する記録を作成し、5年間保管するとともに、利用者またはその家族の請求に応じて閲覧することができます。また連絡帳を作成し、記録の複写物を利用毎に交付します。

14.【虐待の防止について】

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	サービス提供責任者 堀谷 加代子 施設長 渡邊 拓郎
-------------	----------------------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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。

15.【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、自傷他害等のおそれがある場合など、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。
- (2) 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。

16.【非常災害対策】

- ① 事業所に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者(防火管理者)職・氏名:(施設長 渡邊 拓郎)

- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期:(毎年2回)
- ④ ③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

17.【衛生管理等】

- (1) 訪問介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 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。
- (3) 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。

18.【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、利用者に対する訪問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。

19.【相談、苦情窓口について】

サービスに関する相談や苦情については、当事業所の窓口まで遠慮なくお申し出ください。

なごみの郷 相談窓口	住 所 : 〒669-5231 朝来市和田山町林垣80-2 電話 番 号 : (079)666-8898 FAX 番 号 : (079)675-3771 E - M a i l : nagomi-hh@shunyokai.or.jp 受 付 時 間 : 9:00~17:00 月~金 受 付 窓 口 : サービス提供責任者 堀谷 加代子 施設長 渡邊 拓郎
---------------	--

※受付日および受付時間以外の時間については、留守番電話にてご用件をお伺いし、後日早急に対応致します。

※公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

朝来市役所 健康福祉部 高年福祉課	住 所 : 〒669-5202 朝来市和田山町東谷213-1 電 話 番 号 : (079)672-6124(直通) (079)672-3301(代表) FAX 番 号 : (079)672-4041(代表) 受 付 時 間 : 9:00~17:00(土日、祝日を除く)
兵庫県国保連合会 介護サービス 苦情相談窓口	住 所 : 〒669-5202 朝来市和田山町東谷213-1 電 話 番 号 : (079)672-6124(直通) (079)672-3301(代表) FAX 番 号 : (079)672-4041(代表) 受 付 時 間 : 9:00~17:00(土日、祝日を除く)

20.【重要事項を説明した年月日】

この重要事項説明書の	説明場所	
	年月日 時 間	令和 年 月 日 午前・午後 時 分

※なお、この重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、ご利用者にその内容を文書にして通知し、口頭にてご説明します。

※ご利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、以下の対応も可能とさせていただきます。

- ① 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。
- ② ご利用者等の押印について、求めないことを可能とします。

当事業所は、サービス提供開始にあたり、ご利用者に対して本書面および別紙重要事項説明書に基づく重要な事項をご利用者に対して説明しました。本書 2 通を作成し、ご利用者、事業所が各 1 通を保有するものとします。

事業所所在地 兵庫県朝来市和田山町宮田 216
 名 称 医療法人社団 俊葉会
 理事長 馬 庭 幸 二 印

所在地 兵庫県朝来市和田山町林垣80-2
 名 称 訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業
 デイサービスセンターなごみの郷
 管理者 渡 邊 拓 郎 印

説明者所属 デイサービスセンターなごみの郷
 氏 名 堀 谷 加 代 子 印

私は、契約書及び本書面により、事業者からサービス提供について重要事項説明を受け同意しました。

(ご利用者)住 所

氏 名 印

(代理人)住 所

氏 名 印

(続柄:)

《 個人情報使用同意書 》

下記の目的のために使用する個人情報については、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的および範囲

介護保険法に関する法令にしたがい、事業者がご利用者の居宅サービス計画に基づくサービスを円滑かつ一体的に実施するため、以下の内容について個人情報を使用します。また、認定調査等の資料についても閲覧もしくは写しをいただきます。

1. 居宅介護支援事業所及び介護サービス事業所との連絡調整
2. 緊急対応時における関係医療機関との連絡調整
3. サービス担当者会議等の外部事業所との連絡調整
4. 他施設等の紹介

2. 使用する期間

契約締結日から利用者の要介護認定等の有効期間満了日まで
※重要事項説明書に準じます。

3. 条件

- 1 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることが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、内容等の経過を記録します。

令和 年 月 日

訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業所
ヘルパーステーションなごみの郷 殿

(利用者) 住所
氏名 _____ 印

(代理人) 住所
氏名 _____ 印