

指定障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護）重要事項説明書

事業者は利用者に対して、指定障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護）を提供します。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 法人の概要

事業者名称	社会福祉法人竹田市社会福祉協議会
代表者氏名	会長 木部 眞里子
所在地	竹田市大字会々1650番地
電話番号	0974-63-1544
設立年月日	平成17年4月1日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

事業所名称	竹田障害福祉サービスセンター
大分県指定事業所番号	4410800041
指定年月日	平成18年10月1日
事業所所在地	竹田市大字会々1650番地
連絡先	0974-63-1545
通常の事業の実施地域	竹田市全域

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	事業所において実施する指定居宅介護等の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者及び障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、利用者等の立場に立った適切な指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。
運営方針	①事業所は、利用者が居宅において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、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。 ②指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとします。 ③指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、竹田市、他の指定障害福祉サービス事業者、その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとします。 ④障害者総合支援法及び「指定障害福祉サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとします。

(3) 事業所の営業日・営業時間及びサービス提供日・サービス提供時間

営業日	月曜日～金曜日 (祝祭日及び12月29日～1月3日を除く)
営業時間	午前8時30分から午後5時まで
サービス提供日	月曜日から日曜日まで
サービス提供時間	午前7時から午後7時まで (ただし、特別な事情の場合は、相談に応じます。)

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	藤本美和
---------	------

職種	業務内容	員数
管理者 (サービス提供責任者と兼務)	訪問介護員等及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護等の実施に関し遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤職員 1名
サービス提供責任者	障害福祉サービス計画等を作成し、利用者等及びその同居の家族にその内容を説明するほか、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行います。	常勤職員 2名
訪問介護員	障害福祉サービス計画等に基づき指定居宅介護等の提供をします。	非常勤職員 21名

3. サービスの主たる対象者

居宅介護	身体障がい者・知的障がい者・障がい児(身体に障がいのある児童・知的障がいのある児童)、精神障がい者
重度訪問介護	身体障がい者・障がい児(身体に障がいのある児童のみ)、難病患者
同行援護	視覚障がい者を有する障がい者・視覚障がい者を有する障がい児(身体に障がいのある児童のみ)、難病患者

4. サービスの内容と料金及び利用者負担額等

(1) サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容	
障害福祉サービス計画等の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助目標に応じて具体的サービス内容を定めた障害福祉サービス計画を作成し、必要に応じて見直しを行います。	
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣類の着脱、入浴介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡(床ずれ)防止等のために体位交換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。

家事援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類などの洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	その他	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 (預貯金の引き出し、預け入れは行いません。)
通院介助	通院等または官公庁並びに相談支援事業所への移動（公的手続きまたは障害福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る。）のための屋内外における移動等の介助または通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。	
重度訪問介護	重度の肢体不自由者で常時介護を必要とされる方に、居宅に置いて入浴・排泄・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他生活全般にわたる見守り等の支援を行います。	
同行援護	移動時、それに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む）を行います。 移動時、それに伴う外出先において必要な移動の援助を行います。 食事、排せつ等の介護その他外出する際に必要となる援助を行います。	
その他生活等に関する相談や助言をいたします。		

(2) 訪問介護員等の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④利用者の同居家族に対するサービス
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草むしり（草刈り）、植物の水やり等
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除など）
- ⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦身体拘束その他利用者の行動を制限する行為
- ⑧利用者または家族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

(3) サービス料金と利用者負担額

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受ける（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額と言います。）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合はこの限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認下さい。

◆障害者の利用負担

区 分	世帯収入の状況	負担上限 月 額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得	市町村民税非課税世帯	0 円
一般 1	市町村民税非課税世帯（所得割 16 万円未満）	9,300 円
一般 2	上記以外	37,200 円

◆障害児の利用者負担

区 分	世帯収入の状況	負担上限 月 額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得	市町村民税非課税世帯	0 円
一般 1	市町村民税非課税世帯（所得割 28 万円未満）	4,600 円
一般 2	上記以外	37,200 円

◆利用料金の目安は、次表の通りです。なお、利用料及び自己負担額は、次表の金額に福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ（居宅介護 34.7%、重度訪問介護 27.3%、同行援護 34.7%）を加えた額となります。

サービス種類時間帯		利用料	自己負担額
身 体 介 護	30 分未満	2,560 円	256 円
	30 分以上 1 時間未満	4,040 円	404 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	5,870 円	587 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	6,690 円	669 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	7,540 円	754 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	8,370 円	837 円
	3 時間以上	9,210 円に 30 分増すご とに 830 円 加算	921 円に 30 分増すごと に 83 円加算
通 院 等 介 助 (身体介護を伴う場合)	30 分未満	2,560 円	256 円
	30 分以上 1 時間未満	4,040 円	404 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	5,870 円	587 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	6,690 円	669 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	7,540 円	754 円
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	8,370 円	837 円
	3 時間以上 30 分増すごとに加算	9,210 円に 30 分増すご とに 830 円 加算	921 円に 30 分増すごと に 83 円加算

サービス種類時間帯		利用料	自己負担額
家事援助	30分未満	1,060円	106円
	30分以上45分未満	1,530円	153円
	45分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間15分未満	2,390円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,110円に15分増すごとに350円加算	311円に15分増すごとに35円加算
通院等介助 (身体介護を伴わない場合)	30分未満	1,060円	106円
	30分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,450円に30分増すごとに690円加算	345円に30分増すごとに69円加算
重度訪問介護	1時間未満	1,860円	186円
	1時間以上1時間30分未満	2,770円	277円
	1時間30分以上2時間未満	3,690円	369円
	2時間以上2時間30分未満	4,610円	461円
	2時間30分以上3時間未満	5,530円	553円
	3時間以上3時間30分未満	6,440円	644円
	3時間30分以上4時間未満	7,360円	736円
同行援助	30分未満	1,910円	191円
	30分以上1時間未満	3,020円	302円
	1時間以上1時間30分未満	4,360円	436円
	1時間30分以上2時間未満	5,010円	501円
	2時間以上2時間30分未満	5,660円	566円
	2時間30分以上3時間未満	6,320円	632円
	3時間以上	6,970円に30分増すごとに660円加算	697円に30分増すごとに66円加算

- ◆新規に障がい福祉サービス計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の指定居宅介護等を行った場合、または訪問介護員等に同行した場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,000円	200円	1月につき

- ◆利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,500 円	150 円	1 月につき

- ◆障がい福祉サービス計画等に位置付けられていない指定居宅介護等を利用者またはその家族等からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,000 円	100 円	1 月につき

- ◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

要 件	早 朝	夜 間
時 間 帯	午前 6 時～午前 8 時	午後 6 時～午後 10 時
加算割合	25%増し	25%増し

※サービス提供時間は実際にサービス提供に要した時間ではなく、障がい福祉サービス計画等に位置づけられた時間によるものとします。尚、計画時間と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は障がい福祉サービス計画等の見直しを行います。

※やむを得ない事情でかつ利用者の同意のもと、訪問介護員等 2 人で訪問した場合の費用は 2 人分となり、利用者負担額も 2 倍になります。

※介護給付費等について代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合は介護給付費等の全額をいったんお支払い頂きます。

この場合「サービス提供証明書」を交付しますので「受領書」を添えて竹田市に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

※利用者の体調等の理由で障がい福祉サービス計画等に予定されていたサービスが実施出来ない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により請求いたします。

※通院等の為の乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（20～30分程度以上）を要しかつ食事や着替えの介助、排せつ介助などの外出に関しての身体介護を行う場合には「通院介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。

※「通院介助(身体介護を伴う場合)の前後において居宅における外出に直接関係しない身体介護（例：入浴介助、食事介助など）に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

※同行援護において外出先で食事やトイレなどに身体介護が必要な場合は「同行援護(身体介護を伴う)」を算定します。なお案内や誘導のために訪問介護員等が身体に触れることは身体介護に含まれません。

交通費	<p>通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合はその実費を利用者にお支払いいただきます。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額をお支払いいただきます。</p> <p>通常の実施地域を超え、1 kmを超えるごとに 20 円</p>	
キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて下記によりキャンセル料をお支払いいただきます。	
	前日 17 時までの連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日の連絡の場合	利用者負担金の 100%
・家事援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費	利用者の別途負担となります。	

5. 利用者負担額及び利用時間数等

- (1) サービス利用に対しては、所得区分に応じて月額の上限額が定められています。
- (2) 利用時間数については、介護給付費の支給決定内容に記載の支給量等の時間となります。
- (3) 支給量（時間）上限を超えた部分については、市町村より相談支援事業所へ連絡があり、支援内容の聞き取りがあります。
- (4) 受給者証に利用者負担上限管理該当とある場合は、その旨を利用開始時にお伝えください。

6. 訪問介護員等の変更を希望される場合の相談窓口

利用者の事情により、訪問介護員等の変更を希望される場合は右の相談担当者までご相談下さい。	相談担当者	藤本美和
	電話番号	0974-63-1545
	ファックス番号	0974-63-1547
	受付時間帯	
		月曜日～金曜日（祝祭日及び12月29日～1月3日を除く） 午前8時30分から午後5時まで

※訪問介護員等の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行います
が、事業所の人員体制などによりご希望に添えない場合もありますことを
予めご了承ください。

7. サービスの提供にあたっての留意事項

- (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに
変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 障がい福祉サービス計画等の作成

確認した支給内容に沿って利用者及び家族の意向に配慮しながら「障がい福祉サービス計画等」を作成します。作成する「障がい福祉サービス計画等」については原案の段階で利用者または家族に内容を説明し、利用者の同意を得たうえで成案としますのでご確認くださいよう宜しくお願いします。

サービスの提供は障がい福祉サービス計画等に基づいて行います。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。

(3) 障がい福祉サービス計画等の変更時

「障がい福祉サービス計画等」は利用者の心身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。また、サービス利用の変更・追加は訪問介護員等の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供が出来ないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当事業者決定等

サービス提供時に担当の訪問介護員等を決定します。ただし実施サービスの提供にあたっては複数の訪問介護員等が交代してサービスを提供します。担当の訪問介護員等が交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分配慮します。

利用者から特定の訪問介護員等を指名することはできませんが訪問介護員等についてお気づきの点やご要望がありましたら事業所管理者、サービス提供責任者等にご遠慮なくご相談ください。

(5) 費用負担

サービス実施のために必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させていただきます。また訪問介護員等が事務所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合もあります。

(6) サービス中止等

天災等で訪問が難しい場合は他の指定障害福祉サービス事業者等と連携、相談後サービスの中止、もしくはサービス内容を変更・縮小して訪問することがございます。また、可能な限り連絡を取る努力をしますが被災状況により通信及び道路の損壊等で移動手段が断たれた際は連絡が取れないことがあることをご理解下さい。

8. 虐待防止についての取り組み

(1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生また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。

【虐待防止に関する責任者】 藤本美和

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、その結果について訪問介護員等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訪問介護員等に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

9. 身体拘束についての取り組み

- (1) 原則として、事業所は利用者に対し身体拘束を行いません。ただし、自傷他害のおそれがある等緊急やむを得ない場合は、管理者またはサービス提供責任者が判断し、説明と同意を得てから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。この場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。また、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保管します。また、事業所として身体拘束をなくしていくための取組を積極的に行います。
- (2) 利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合の適正な手続きを経た身体拘束等は認められています。適正な手続きとは、次の三つの要件を満たさなければなりません。
- ①切迫性・・・利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
 - ②非代替性・・・身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと
 - ③一時性・・・身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

10. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

- (1) 事業所は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果を訪問介護員等に周知します。
 - 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訪問介護員等に対し、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。

11. 秘密の保持と個人情報の保証

利用者及びその家族に関する秘密の保持	事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保持に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉関係事業者における個人情報の適切な取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。 ○事業者及び訪問介護員等は、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の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。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。 ○事業者は訪問介護員等に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため訪問介護員等である期間及び訪問介護員等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、訪問
--------------------	--

	介護員等との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護	<p>○事業者は、利用者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で使用する等、他の障害福祉事業者等に利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても当該利用者の家族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で使用する等他の障害福祉事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</p> <p>○事業者は利用者及び家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか、電磁的記録も含む。）については善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際には第三者への漏洩を防止するものとし、</p> <p>○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、削除を求められた場合は延滞なく調査を行い、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、（開示に関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>

1 2. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な処置を講じるとともに利用者があらかじめ指定する家族等にも連絡をします。

1 3. 事故発生時の対応方法

- (1) 利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、都道府県・市町村・利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な処置を講じます。また利用者に対する指定居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害補償を速やかに行います。

市町村名	市町村名	
	担当課名	
	電話番号	
主治医	主治医氏名	
	医療機関名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先	氏名	
	住所	
	電話番号	

- (2) 事業者は下記の損害補償保険に加入しています。

- ①保険会社名 損害保険ジャパン株式会社
 ②保険名 社協の保険
 ③保険の概要 社協及びその役員・職員が業務遂行上、第三者の身体または財物に損害を与え、その結果、法律上の賠償責任を負った場合にその損害を補償します。

1 4. 身分証携行義務

訪問介護員等は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の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。

1 5. 心の状況把握等

指定居宅介護等の提供にあたっては利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1 6. 連絡調整に対する協力

事業者は指定居宅介護等の利用について市町村または相談支援事業所等への連絡調整にできるだけ協力します。

1 7. 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護等の提供にあたり市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密な連携に努めます。

1 8. サービス提供の記録

- (1) 指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実施時間数及び利用者負担額等をサービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定居宅介護等の実施ごとにサービス提供実施記録表に記録を行い利用者の確認を受けます。
- (3) 上記(1)及び(2)の記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写にかかる費用は実費を負担していただきます。)

1 9. 苦情解決の体制及び手順

- (1) 提供した指定居宅介護等に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しています。

【事業所の窓口】

苦情解決責任者	吉岡 庸博
苦情受付担当者	藤本 美和
連絡先電話番号	0974-63-1545
受付時間帯	月曜日～金曜日（祝祭日及び12月29日～1月3日を除く） 午前8時30分から午後5時まで

- (2) 事業所では、地域にお住まいの方を福祉サービス運営適正化委員に選任し、地域住民の立場から事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。事業所への苦情やご意見は「竹田市福祉サービス運営適正化委員会」に相談することもできます。

令和 年 月 日

指定障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護）の提供開始にあたり、本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 竹田市大字玉来1299番地2
名 称 社会福祉法人竹田市社会福祉協議会
（竹田障害福祉サービスセンター）
代表者 会 長 木 部 眞里子 印
説明者 印

私は、本書面により、指定障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護）の事業者からサービスについての重要な事項の説明を受けました。

利用者 住 所
氏 名 印
代理人 住 所
利用者との続柄（ ）
氏 名 印

竹田障害福祉サービスセンター 利用における個人情報使用同意書

令和____年____月____日付で個人情報使用について次のことを同意します。

1. 使用する目的

- (1) 事業者が、サービス等利用計画及び障がい福祉サービス計画書に基づき、円滑にサービスを実施するために行うサービス担当者会議、連絡調整等において必要な場合。
- (2) 在宅における支援をサポートする相談支援事業所、介護事業所、病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、その他の関係者と連携を図る為、関係者が共有すべき支援情報を含む個人情報。

2. 使用する範囲

- (1) 利用者が提供を受けるすべてのサービス事業所

3. 使用にあたっての条件

- (1) 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 事業者は、個人情報を使用した会議においては出席者、内容等を記録しておくこと。

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

(契約者) 住 所 竹田市

氏 名 _____ 印

(家 族) 住 所

利用者との続柄

氏 名 _____ 印

利用者は身体の状態により署名ができない為、利用者本人の意思を確認のうえ私が利用者に代わってその署名を代筆しました。

(署名代筆者) 住所

氏名 _____ 印