

## 稻城訪問介護事業所ほほえみ 重要事項説明書

### 1. 事業者の概要

事業者(法人)名	医療法人 俊榮会			法人種別	医療法人		
代表者	役職名	理事長	氏名	今中正浩			
所在地	住所 〒949-6602 新潟県南魚沼市欠之上478番地2						
電話番号	TEL 025-773-5111 FAX 025-773-3024						
法人の沿革・特色	1986(昭和61)年3月設立						

### 2. 事業所の概要

事業所の名称	稻城訪問介護事業所ほほえみ		
所在地	住所 〒206-0802 東京都稻城市東長沼 3111-1 T's garden 稲城 105 号		
電話番号	TEL 042-401-7970	FAX 042-401-7980	
事業所番号	1375100854	指定取得日	令和5年12月1日
管理者名	横山愛		
事業の目的	介護保険サービスでのヘルパー派遣 自費サービスでのヘルパー派遣		
研修の実施状況	初任者研修・現任者研修		

### 3. 事業所の職員体制

職種	常勤 (内男性)	非常勤 (内男性)	合計員数 (常勤換算)	資格等	業務内容
管理者	1			介護福祉士	業務の管理及びサ責
サービス提供責任者	2	0	1.9	介護福祉士	利用調整、技術指導、訪問介護全般の援助
訪問介護員	0	9	1.2	介護福祉士 実務者研修修了 初任者研修修了	訪問介護全般の援助
事務職員	0	0			一般事務

### 4. 事業の実施地域

実施地域	東京都稻城市・府中市・多摩市
------	----------------

※上記地域以外でもサービスを実施する場合があります。

※上記地域内では交通費はサービス料金に含まれています。

## 5. 営業日時

営業日	月・火・水・木・金・土・日
営業時間	9:00~18:00
年末年始・夏季・休日の緊急連絡方法	24H 転送電話あり

### サービス提供の時間帯

	早朝 7:00~8:00	通常時間帯 8:00~18:00	夜間 18:00~22:00
平日・土	○	○	○
日・祝日	○	○	○

## 6. サービスの内容

(1)訪問介護計画書に基づき、次のサービスの項目について、訪問介護サービスを実施いたします。

身体介護	事前チェック	●顔色・発汗の観察記録など	生活援助	清掃	●居室・寝室・台所・トイレ・ Pトイレ・浴室・廊下・階段 ●ゴミ出し・準備・後片付け
	記録など	●環境整備 ●助言相談・記録など		洗濯	●洗濯 ●乾燥(物干し) ●取り入れ収納 ●アイロン
	排泄介助	●トイレ介助 ●Pトイレ介助 ●尿器介助 ●バッド交換 ●おむつ交換 ●排尿・排便の回数・性状の観察記録		寝具の手入れ	●シーツ交換●バッドメイク●布団干し
	食事介助	●全介助 ●一部介助●水分補給・量の記録 ●きざみ食・つぶし食●食事量・食事内容の観察記録		衣類	●衣類の整理●被服の補修
	身なりの保清・整容	●清拭(全身・部分) ●洗髪 ●爪切り(手・足) ※安全型爪切り・やすりのみ使用可。 ●全身浴(入浴・シャワ-浴) ●部分浴(手・足・陰部・臀部) ●洗面 ●口腔ケア ●整容 ●更衣介助		調理配下膳	●一般的な調理●配下膳●後片付け
	移動	●体位変換●移乗介助●移動介助●通院・外出介助		買物等	●日常品等の買物●薬の受取り ●通所準備
	起床就寝	●起床介助 ●就寝介助		その他	( )
	服薬	●服薬介助 ●服薬確認			
	自立支援	●ともに行う調理●ともに行う家事 ●ともに行う買物●入浴・更衣・移動時等の自立への声 かけと安全の見守り●意欲・関心の引き出し			
	その他	( )			
退室時の確認		●火元 ●電気 ●水道 ●戸締り等のチェック			

※「生活援助」は身体介護以外の、掃除・洗濯・調理などの日常生活の援助を指しますが、次のような行為は「生活援助」に含まれません。

- ①商品の販売・農作業等の生業の援助的な行為
- ②直接、本人の日常生活の援助に属さないと判断される行為

(2)このサービスの提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、となるよう、適切にサービスを提供します。

(3)サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかり易いように説明します。もしわからぬことがあれば、いつでも担当職員にご質問下さい。

(4)職員は、常に身分証明書を携行していますので、必要な場合はいつでも、その場でお求め下さい。

## (5)身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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又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。

## (6)居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援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接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 7. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の1割または2割または3割です。

ただし、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。

### 【基本料金】

サービス名称	サービス時間	単位数	基本利用料	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
身体介護	20分未満	163単位	1801円	180円	360円	540円
	20分以上30分未満	244単位	2696円	270円	539円	809円
	30分以上60分未満	387単位	4276円	428円	855円	1283円
	60分以上90分未満	567単位	6265円	627円	1253円	1880円
身体介護に引き続き 行う生活援助	20分以上	65単位	718円	72円	144円	272円
	45分以上	130単位	1436円	144円	287円	431円
生活援助	45分未満	179単位	1977円	198円	395円	593円
	45分以上	220単位	2431円	243円	486円	729円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

### 【加算】

加算の種類	単位数	基本利用料	利用者負担(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
初回加算	200単位	2,210円	221円	442円	663円
緊急時加算	100単位	1,105円	111円	221円	332円
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)※2	介護報酬総単位数の22.4%		左記の1割	左記の2割	左記の3割

※介護職員等処遇改善加算とは、介護職員の処遇改善を目的とした加算です。月々のご利用単位数に22.4%を乗じた単位数を加算し、ご請求させていただきます。

※ご利用者様により、その1割または2割または3割をご負担して頂きます。介護職員処遇改善加算は、区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

◎割増 朝(6:00~8:00)夜間(18:00~22:00)は25%割増し、深夜(22:00~6:00)は50%割増しになります。

※上記の時間数は実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画に定める時間数によるものとします。

一方で、標準時間と実際の提供時間が著しく乖離している場合には、プランの見直しについて、サービス提供責

任者は時間を記録するとともに、担当ケアマネージャーへの報告を行い検討・見直しの要請を行う場合があります。

◎やむを得ない事情で、二人の訪問介護員でサービスを実施した場合、利用者の同意の上二人分の料金をいただきます。

◎訪問介護初回加算は新規計画を作成した利用者に、初回訪問介護実施月内に、サービス提供責任者自身が訪問介護又は同行訪問をした場合に加算します。

◎緊急時訪問介護加算は利用者の要請とケアマネージャーが認めた居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。

**【減算】**以下の要件を満たす場合、下記の額を減算します。

減算の種類	減算額
事業所と同一敷地内の利用者またはこれ以外の同一建物の利用者 20名以上にサービスを行う場合	10%

#### 【その他の費用】

- 交 通 費 通常の実施地域以外の場合、交通費の実費をいただきます。
- キャンセル料

介護サービスの利用をキャンセルする場合、下記のルールでキャンセル料をいただきます。

前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
当日訪問前までにご連絡の場合	ご利用予定料金の 10%
訪問時間までにご連絡がない場合	ご利用予定料金の 20%

※ただし、利用者の急な病変、急な入院等の場合にはいただきません。

※利用者が法定代理受領サービスを利用できることにより償還払いとなる場合には、いったん利用料を全額自己負担しなければなりません。

## 8. 利用料金、その他の費用のお支払い方法

料金の支払方法は、毎月月末締めとし、翌月15日までに当月分の料金を請求いたしますので、27日までにお支払ください。

お支払い方法は、原則 銀行または、郵便局引き落としとさせていただきます。

口座からの引落とし日は、毎月26日となります。

※入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

※お振込みをされる場合は、下記へお願ひ致します。

金融機関	横浜銀行(0138)	支店名	大和支店(店番 621)
預金種別	普通	口座番号	6311184
口座名義	イ)シュンエイカイ 医療法人俊栄会 理事長今中正浩		

※※お支払いが2か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず7日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

## 9. サービス利用に関する留意事項

### (1) サービスの利用方法

#### ① サービスの利用開始

訪問介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

#### ② サービスの終了

##### 1) 利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに申し出て下さい。

##### 2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。

その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

##### 3) 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定が、非該当又は要支援と認定された場合

- ・利用者が死亡した場合

##### 4) その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご当該家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が倒産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

利用者または当該家族などが当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了することができます。

### (2) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

### (3) 訪問介護員の交替

#### ① 利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

#### ② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は、利用者及びそのご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充分に配慮するものとします。

### (4) サービス実施時の留意事項

#### ① 定められた業務以外の禁止

ご契約者は「6. サービスの内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

#### ② サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。

但し、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に充分に配慮するものとします。

#### ③ 備品等の使用

サービス実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

### (5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

#### 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)
- ⑥ 利用者の居宅での飲食、飲酒、喫煙
- ⑦ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- 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

#### (6)保険給付として不適切な事例への対応について

次に掲げるよう、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

##### 「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

##### 「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・花木の水やり・犬の散歩等ペットの世話 等

##### ○日常的に行われる家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、床のワックスかけ
- ・ 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

保険給付の範囲外のサービス利用を当事業所でご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定期階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

#### (7)利用者の禁止行為

- ①事業者・職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ②事業者・職員に対する精神的暴力(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事業者・職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

事業者は、上記に掲げるいずれかの場合には、相当な期間の経過後介護サービス契約を解除することができる。

#### (8)貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則として預かりません。但し、サービス提供において支障がある場合、保管目的等の協議の上、「預り証」をお渡しし一時保管させていただくことがあります。保管の場合は、特定の場所に保管し、訪問介護員個人は保管しません。

## 10.情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法定代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法定代理人であることを証明する書類が必要です。

情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しないことがあります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は、①検査等の業務を委託する場合 ②外部監査機関への情報提供 ③あらかじめ特定の機関(病院等)と情報を共有することを利用者との間で取り決めている場合があります。

## 11.虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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・責任者	管理者:横山愛
-----------------	---------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、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(年1回以上)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。

## 12.衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

- (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。

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に実施します。

## 13.雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、従業者に対するハラスメント指針の周知、啓発、従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備、その他ハラスメント防止のための措置を講ずるなど、対策に取り組みます。

## 14.業務継続計画(BCP)の策定等

感染症や非常災害が発生した場合において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催します。

## 15.身体拘束等の原則禁止

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。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るときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行い、記録は完結の日より2年間保管します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1)緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、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に限ります。

(2)非代替性…身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限ります。

(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った場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 16. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価実施の有無	無	実施した直近の年月日	年　月　日
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	有・無

## 17. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの大変な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- ①当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ②当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

## 18. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先(ご家族等)、介護支援専門員(ケアマネージャー)等に連絡致します。

## 19. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡致します。

## 20. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地 東京都稻城市東長沼 3111-1 T's garden 稲城 105号 担当:管理者 横山愛 TEL 042-401-7970 FAX 042-401-7980 受付時間 9:00~17:00
【地域包括支援センターの窓口】	地域包括支援センターアイガントもむら 「大丸・東長沼・百村」…【電話】042-379-5500 地域包括支援センターやのくち 「矢野口・押立」… 【電話】042-379-8575 地域包括支援センターこうようだい 「向陽台・長峰・若葉台」…【電話】042-370-0040 地域包括支援センターひらお 「平尾・坂浜」…【電話】042-331-6088
【市町村の窓口】	所在地 東京都稻城市東長沼 2111 番地 TEL 042-378-2111(内線 282.283) 受付時間 平日 8:30~17:00
【公的団体の窓口】	東京都福祉保健局高齢社会対策部介護保険課 TEL 03-5320-4597
国民健康保険団体連合会	

## 21. 記録の保管について

### (1)用紙で保管する場合

- 鍵のかかる保管場所に保管します。
- 保管期間はサービス提供終了から2年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管します。
- 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

### (2)電子媒体で保管する場合

- 利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- 外部へのデータの持ち出しが禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。

## 22. 契約の解約、終了

- 契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には契約終了を希望する日の3日以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日に契約は解除されます。解約料は徴収いたしません。
- 事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1ヶ月以上の期間をおき理由を通知します。

## 23. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

令和 7 年 12 月 10 日版

訪問介護の提供開始に当たり、事業者は利用者に対して契約書および重要事項説明書に基づいて重要な事項の説明を行い、利用者は事業者から訪問介護についての重要事項の説明を受け、本契約の内容を了承し、本契約を締結します。

本契約を証するため本書2通を作成し利用者・事業者が署名の上、1通ずつ保存するものとします。

説明日 令和 年 月 日

説明者	職 名	サービス提供責任者	氏 名	
-----	-----	-----------	-----	--

【事業者】	所 在 地	東京都稻城市東長沼 3111-1 T's garden 稲城 105 号
	事業者(法人)名	医療法人俊榮会
	事 業 所 名	稻城訪問介護事業所ほほえみ
	代 表 者 名	管理者 横山愛
	事 業 所 番 号	1375100854

上記の内容について説明を受けました。

【利用者】	住 所	
	氏 名	
【署名代行者】 または法定代理人	住 所	
	氏 名	(続柄)

【代理人又は 立会人】	住 所	
	氏 名	

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。

## 個人情報取扱確認書

私(及び私の家族)の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意いたします。

### 1. 使用目的

- (1)介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2)上記(1)の外、介護支援専門員又は、介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3)現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行った時に、医師・看護師等に説明する場合。

### 2. 個人情報を提供する事業所

- (1)居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所
- (2)病院又は診療所(体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合)

### 3. 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

### 4. 使用する条件

- (1)個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。
- (2)個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

令和 年 月 日

(利用者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

(家族) 住所 \_\_\_\_\_

緊急連絡先

氏名 \_\_\_\_\_ (続柄) \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_