

# 重要事項説明書

(訪問介護)

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者：ヘルパーステーションえんね \_\_\_\_\_

# 訪問介護重要事項説明書

【2024年 1月 1日現在】

## 1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社ハート・ビート
代表者氏名	森山 雅裕 (理学療法士)
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	福岡県糟屋郡宇美町障子岳南2丁目22番10号 092-957-0107
法人設立年月日	2010年 8月 4日

## 2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	ヘルパーステーションえんね
介護保険指定 事業所番号	4071203758
事業所所在地	福岡市西区拾六町5丁目18番10号
連絡先 相談担当者名	TEL 092-895-2070      FAX 092-895-2072 管理者 大西 愛加
事業所の通常の サービス提供地域	福岡市西区 早良区 ※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

### (2) 事業目的及び運営方針

事業目的	株式会社ハート・ビートが運営する訪問介護事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態と認定された利用者に対して、可能な限り居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護等の生活全般にわたる援助を行うことを目的とする。
運営方針	① 事業者は、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、訪問介護サービスの目標を設定し、訪問介護計画書に基づき計画的に行なう。 ② 職員は、訪問介護サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状態に応じて適切なサービスを提供し、利用者及び家族に対して丁寧な説明を行い、同意を得ることとする。 ③ 人員の確保、教育指導に努め、地域の保健、医療、福祉との連携のもと総合的なサービスの提供に努める。

### (3) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族に限らず全ての方に対し、ご要望に応じて、開示致します。

#### (4) 事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

#### (5) サービスの提供日及び提供時間

サービス提供日	年中対応可能
サービス提供時間	24時間（午前0時～午前0時）

#### (6) 事業所の職員体制

管理者	大西 愛加
-----	-------

	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 従業者及び業務の管理。</li><li>2 従業者に、法令遵守させるために必要な指導、管理。</li><li>3 従業者からの相談等の受付</li></ol>	常勤 1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 指定訪問介護の利用申込みに係る調整業務。</li><li>2 訪問介護計画書の作成。訪問介護計画書を利用者及び家族への説明し同意を得る。訪問介護計画書を利用者へ交付。</li><li>3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更。</li><li>4 訪問介護員に対する技術指導及びサービス内容の管理。</li><li>5 利用者の状態変化や、サービスに関する意向の把握。</li><li>6 サービス担当者会議に出席する等、居宅介護支援事業者との連携。</li><li>7 訪問介護員等に対する、具体的な援助目標及び援助内容の指示。利用者の状況についての情報の伝達。</li><li>8 訪問介護員が実施する業務内容の把握。</li><li>9 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理。</li><li>10 訪問介護員に対する研修、技術指導等の実施。</li><li>11 その他、サービス内容の管理。</li></ol>	常勤 1名以上
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"><li>1 訪問介護計画書に基づき、利用者の日常生活に必要なサービスの提供。</li><li>2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受け、介護技術の向上を図り、適切な介護技術を習得。</li><li>3 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告。</li><li>4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受ける。</li></ol>	非常勤 2名以上

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービス内容

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画書の作成		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、利用者及び家族の意向把握や、利用者の心身の状況等のアセスメントを行う。援助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書の作成。
身体介護	食事介助	食事の介助を行う。
	入浴介助	入浴・シャワー浴・手浴・足浴等の介助や清拭（身体をタオル等で拭く）、洗髪などを行う。
	排泄介助	排泄の誘導や介助、おむつ交換を行う。
	専門的な調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を必要とする食事の調理を行う。
	更衣介助	気温に応じた上着、下着の更衣の介助を行う。
	身体整容	洗顔、耳のケア、爪切り等の身体整容を行う。
	体位変換	褥瘡（床ずれ）予防のため、体位変換を行う。
	移動・移乗介助 外出介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行う。 通勤等のために自動車への移動・移乗の介助を行う。 ※移送には要別途費用
	服薬介助	調剤薬の確認、服薬の介助、服薬の確認等を行う。
	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う。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な用品の買い物を行う。
	調理	利用者の食事の準備を行う。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行う。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行う。

#### (2) 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。

- 医療行為
- 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
- 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- 利用者の同居家族に対するサービス提供
- 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）
- 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- 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)
- 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

(3) 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

区分	サービス提供回数	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上30分 を増すごと
	サービス提供時間帯	単位数	単位数	単位数	単位数
身体介護	昼間 (午前8時～午後6時)	163	244	387	567単位に 30分増すごと に+82
	早朝(午前6時～午前8時) 夜間(午後6時～午後10時) 【25%加算】	204	305	484	709単位に 30分増すごと に+102
	深夜 (午後10時～午前6時) 【50%加算】	245	366	581	851単位に 30分増すごと に+123
生活援助	サービス提供回数	20分以上 45分未満	45分以上		
	サービス提供時間帯				
	昼間 (午前8時～午後6時)	179	220		
	早朝(午前6時～午前8時) 夜間(午後6時～午後10時) 【25%加算】	224	275		
	深夜 (午後10時～午前6時) 【50%加算】	269	330		

区分	サービス提供回数	20分未満	45分以上	70分以上
身体介護に 続く生活援助	サービス提供時間帯			
	昼間 (午前8時～午後6時)	+65	+130	+195
	早朝(午前6時～午前8時) 夜間(午後6時～午後10時) 【25%加算】	+81	+163	+244
	深夜 (午後10時～午前6時) 【50%加算】	+98	+195	+293

※ 利用料金は、上記単位数に、自己負担割合を乗じた後、地位単価を乗じ1円単位を切り上げた額となります。(利用単位数) × (自己負担割合1割、または2割、または3割) × 地域単価

※ 福岡市(5級地)の地位単価は、10.70円です

※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物(養護老人ホーム、有料老人ホーム、軽費老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅に限る。以下同じ)若しくは当事業と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物の利用者に対し、訪問介護を行った場合は上記金額の90/100となります。

前6月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者に提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合上記金額の88/100となります。

50人以上住する建物の利用者に対し、訪問介護を行った場合は上記金額の85/100となります。

※ 加算

	加 算	単 位	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅰ)	所定単位数の20/100	1回当たり
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅱ)	所定単位数の10/100	
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅲ)	所定単位数の10/100	
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅳ)	所定単位数の5/100	
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅴ)	所定単位数の3/100	
	緊 急 時 訪 問 介 護 加 算	100	1回の要請に対して1回
	初 回 加 算	200	初回のみ
	生 活 機 能 向 上 連 携 加 算 (Ⅰ)	100	初回訪問月
	生 活 機 能 向 上 連 携 加 算 (Ⅱ)	200	3月の間、1月につき
	介 護 職 員 等 処 遇 改 善 加 算 (Ⅰ)	所定単位の24.5%	1月当たり 基本サービス費に処遇改善加算 等を除く各種加算減算を加えた 総単位数×
	介 護 職 員 等 処 遇 改 善 加 算 (Ⅱ)	所定単位の22.4%	
	介 護 職 員 等 処 遇 改 善 加 算 (Ⅲ)	所定単位の18.2%	
	介 護 職 員 等 処 遇 改 善 加 算 (Ⅳ)	所定単位の14.5%	

※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。

※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 生活機能向上連携加算は、利用者に対して指定訪問リハビリテーション事業所又は指定通所リハビリテーション事業所の理学療法士等が指定訪問リハビリテーション又は指定通所リハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行し当該理学療法等と利用者の身体の状況等の評価を共同して行った場合に加算します。

※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。

※ 有料老人ホーム等の入居者が利用する訪問介護に係る介護給付費の算定においての区分支給限度額を計算する際には、減算前の単位数を用いることとなります。

### 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、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。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

- ・ 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

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等
- ・ 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、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

(3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスを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段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。

### 4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、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請求いたします。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当たりの料金の25%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当たりの料金の50%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

## 5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

<p>① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等</p>	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額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>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月12日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
<p>② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら領収書をお渡ししますので、必ず保管くださいますようお願い申し上げます。</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

<p>利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。</p>	<p>相談担当者氏名</p>	<p>大西 愛加</p>
	<p>連絡先電話番号</p>	<p>092-895-2070</p>
	<p>同ファックス番号</p>	<p>092-895-2072</p>
	<p>受付日及び受付時間</p>	<p>月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分</p>

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

## 7 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、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者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、必要な援助を行います。
- (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、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「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の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。



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) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 8 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 大西 愛加
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対して、虐待防止に関する研修を実施します。

(5) 介護相談員を受入れます。

(6) 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。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護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、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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>エ 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>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 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>イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報に含まれる記録物（紙によるものの他、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ます。</p> <p>ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに</p>

	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、追加又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、(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。)
--	---

## 10 緊急時の対応について

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措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 12 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又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。

## 13 心身の状況の把握

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、

## 14 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又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又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又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。

## 15 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (3) 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。

## 16 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。

## 17 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した指定訪問介護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ます。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

### (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 有料老人ホーム メディケア福岡西	所在地 福岡市西区拾六町5丁目18番10号 電話番号 092-895-2070 ファックス番号 092-895-2072 受付時間 8時30分から17時30分
【市町村(保険者)の窓口】 福岡市西区役所 保健福祉センター 福祉介護保険課	所在地 福岡市西区内浜1丁目4の1 電話番号 092-895-7066 ファックス番号 092-881-5874 受付時間 9時00分から17時00分
【市町村(保険者)の窓口】 福岡市早良区役所 保健福祉センター 福祉介護保険課	所在地 福岡市早良区百道2丁目1番1号 電話番号 092-833-4355 ファックス番号 092-831-5723 受付時間 9時00分から17時00分
【公的団体の窓口】 福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険係	所在地 福岡市博多区吉塚本町13番47号 電話番号 092-642-7859 ファックス番号 092-642-7856
【利用者保険者】	所在地 電話番号 ファックス番号

### (3) 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組	なし
第三者評価の実施	なし
結果の公表	なし

重要事項説明書の説明年月日	西暦	年	月	日
重要事項説明者氏名	印			

【事業者】福岡県糟屋郡宇美町障子岳南2丁目22番10号

株式会社ハート・ビート

代表取締役 森山 雅裕

【事業所】福岡市西区拾六町5丁目18番10号

ヘルパーステーションえんね (指定番号4071203758福岡市)

上記の内容の説明を受け、同意しました。

西暦 年 月 日

利用者氏名 \_\_\_\_\_ 印

署名代行者氏名 \_\_\_\_\_ 印

利用者との関係: \_\_\_\_\_

署名代行事由: \_\_\_\_\_

# 個人情報利用同意書

## <個人情報保護の趣旨>

当事業所が保有する利用者様及びそのご家族に関する個人情報については、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

## <個人情報利用範囲>

利用者様及びそのご家族の個人情報利用については、解決すべき問題や課題など、情報を共有する必要がある場合、および以下の場合に用いらさせていただきます。

- 適切なサービスを円滑に行うために、連携が必要な場合の情報共有のため
- サービス提供に掛かる請求業務などの事務手続き
- サービス利用にかかわる管理運営のため
- 緊急時の医師・関係機関への連絡のため
- ご家族及び後見人様などへの報告のため
- 当事業所サービスの、維持・改善にかかる資料のため
- 当事業所の職員研修などにおける資料のため
- 法令上義務付けられている、関係機関からの依頼があった場合
- 損害賠償責任などにかかる公的機関への情報提供が必要な場合
- 特定の目的のために同意を得たものについてはその利用目的の範囲内で利用する

上記列記の利用範囲において、個人情報を取り扱うことについて同意いたします。

ヘルパーステーションえんね 御中

西暦 年 月 日

### 【ご利用者様】

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

### 【ご家族様】

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 (続柄 \_\_\_\_\_)

## 【肖像権の同意について】

当社の、ホームページ・パンフレット・社内研修・掲示物・広報誌などにおいて、ご利用者様の映像・写真を使用させていただきたい場合がございます。使用につきまして以下に○をご記入下さい。

同意する      ・      同意しない