

障害福祉サービス重要事項説明書

＜令和6年5月1日 現在＞

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条及び「静岡市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年3月8日静岡市条例第12号）」第9条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

1 居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	ヘルパーステーション ほっと
代表者氏名	代表取締役 皆見則子
本社所在地 (連絡先)	静岡市駿河区みずほ3丁目12番4号 TEL<054>256-3730 FAX<054>256-3740
法人設立年月日	平成19年6月20日

2 ご利用者へのサービス提供を担当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 ほっと
サービスの主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 精神障がい者（18歳未満の精神障害者含まない） 視覚障害を有する身体障害者
静岡市指定事業所番号	2214230464
事業所所在地	静岡市駿河区みずほ3丁目12番4号
連絡先 相談担当者名	TEL<054>256-3730 FAX<054>256-3740 管理者：佐橋 智美
事業所の通常の事業実施地域	静岡市駿河区 葵区（山間部を除く）
事業所が行なう 障がい 福祉サービス	居宅介護 （指定年月日 平成27年8月1日） 重度訪問介護 （指定年月日 平成27年8月1日） 同行援護 （指定年月日 平成26年5月1日） 移動支援事業 （登録年月日 平成23年6月24日）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	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生活全般にわたる援助を
-------	--

	行う。
運営方針	障害者総合支援法の趣旨にのっとり、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ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、関係する市や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と緊密な連携を図りながら適切なサービスの提供に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝祭日及び12月29日～1月3日を除く）
営業時間	午前9時～午後5時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～日曜日
サービス提供時間	午前7時～午後11時

(5) 事業所の職員体制

管理者	佐橋 智美
-----	-------

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1人
サービス提供責任者	1 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、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、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 従業者（以下「ヘルパー」という）等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 7 ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。	常勤 6人

介護福祉士他	1 介護計画に基づき、介護サービスを提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日、内容、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を行います。	常勤換算 2. 5人以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1人以上

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 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
介護等の相談		在宅生活における悩みや問題等を解決するための相談業務を行う
介護計画の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書を元に介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事を口に運んだり等の食事動作の補助を行う
	入浴介助	自宅での入浴や浴室への移動を介助する
	排せつ介助	オムツ交換や処理、トイレへの移動を介助する
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	整容介助	外出時等の備え、身だしなみ（整髪等）全般を整える。
	その他	
家事援助	買物	日常生活用品や食材等の買い物を行う
	調理	嗜好、栄養を加味し調理を行う
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	衣類等の洗濯	衣類等の洗濯、乾燥、整頓を行う
	その他	
重度訪問介護	日常生活支援	日常生活全般に常時の支援を要する身体障害者に対して、身体介護、家事援助、見守り等の支援を行う
		移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援

同行援護	(代筆・代読を含む) 及び必要な移動の援護を行う 排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行う
移動・外出支援	社会生活上必要不可欠な外出及び余暇生活等の社会参加の為の外出時の移動の介護を行う
通院等介助	通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい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又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパー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

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）

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

（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なう宗教活動、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料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市役所窓口までお問合せください。

利用料金は、次表の通りです。(下表の1割が利用負担額、1単位10円)

提供時間 内容	30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満		1時間30分以上 2時間未満	
		利用者負担		利用者負担		利用者負担		利用者負担
身体介護		256単位		404単位		587単位		669単位
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 30分毎に加算			
		利用者負担		利用者負担		利用者負担		
		754単位		837単位		921単位に 30分増す毎 に +83単位		
提供時間 内容	30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満		1時間30分以上 2時間未満	
		利用者負担		利用者負担		利用者負担		利用者負担
		256単位		404単位		587単位		669単位
通院等介助(身体介護を) 場合	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上 30分毎に加算			
		利用者負担		利用者負担		利用者負担		
		754単位		837単位		921単位に 30分増すご とに +83単位		
提供時間 内容	30分未満		30分以上 45分未満		45分以上 1時間未満		1時間以上 1時間15分未満	
		利用者負担		利用者負担		利用者負担		利用者負担
		106単位		153単位		197単位		239単位
家事援助	1時間15分以上 1時間30分未満		1時間30分以上 30分毎に加算		身体介護、家事援助には 「特定事業所加算Ⅱ 福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ 処遇改善加算は1月当たりの総単位数に 加算が加わります」			
		利用者負担		利用者負担				
		275単位		311単位 に15分増 すごとに +35単 位				
提供時間 内容	30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満		1時間30分以上 30分毎に加算	
		利用者負担		利用者負担		利用者負担		利用者負担
		106単位		197単位		275単位		345単位 に30分増 すごとに +69円
護助通院等 を身体等 介助する 場合								

※ 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、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数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、居宅介護計画の見直しを行ないます。

※ サービス提供を行う手順書等により、市役所が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用

者負担額も2倍になります。

- ※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、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利用料金を請求いたします。
- ※ 通院等のための乗車・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)を要しつつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。
- ※ 「通院等介助(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時間以上を要しつ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。
- ※ 介護給付費等について事業者が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ただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市役所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。

【加算項目】

- ① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで
加算割引	25%増し	25%増し	50%増し

- ② 事業所のとっている体制又は対応の内容等により、下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
緊急時対応加算	1000円	100円	身体介護又は通院等介助(身体介護を伴う場合)に限る。 1回の要請につき1回、利用者1人に対し、1月に2回を限度とする
初回加算	2000円	200円	初回月、1回のみ

- ※ 緊急時対応加算は、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居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します(対象となるサービスは、身体介護及び通院等介助(身体介護を伴う場合)に限ります)。

- ※ 初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

- ③ 利用者の依頼により、利用者の負担上限月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は、以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1500 円	150 円	1 月あたり

4 その他の費用について

① 交通費	前記 2 の(1)のサービスを提供する地域へのサービスの提供においては無料です。それ以外の地域へのサービス提供の方は、当事業所の従事者がお伺いするための交通費の実費を頂戴します。		
	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請求させていただきます。		
②キャンセル料	ご利用の前日までにご連絡いただいた場合	キャンセル料は不要です	
	ご利用の直前になってもご連絡がない場合		一律 500 円
※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 提供にあ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 ④通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	<u>利用者(お客様)の別途負担となります。</u>		

5 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月 15 日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求書を受領した翌月 27 日までに自動口座振替でお支払い下さい。 お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。 また、介護給付費等について市役所より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。
------------------------	--

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から 3 月以上遅延し、故意に支払いの督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくことがあります。

6 担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当ヘルパー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。	ア 管理者：代表取締役 皆 見 則 子 イ TEL<054>256-3730 FAX<054>256-3740 ウ 月曜日～土曜日（祝祭日・12 月 29 日～1 月 3 日を除く）
--	---

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、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 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市役所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・利用者負担上限月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) 居宅介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、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充分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」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。

また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパー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できないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、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十分に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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、ヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

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、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

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	代表者取締役：皆見 則子
-------------	--------------

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 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

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>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「福祉事業者における個人情報の適切な取り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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事業者及び事業者の使用者（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。 ○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、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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ○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等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、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、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○事業者は、利用者及び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。 ○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。）

10 緊急時の対応方法について

- ① 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。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先：電話番号 054-256-3730 （24時間対応可能）

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、県、静岡市、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、本事業者は損害賠償保険に加入しており、利用者に対する居宅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 ヘルパーは、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。

13 心身の状況の把握

指定居宅介護の提供に当たっては、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。

14 連絡調整に対する協力

ヘルパーは、指定居宅介護の利用について市役所又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

15 他の指定障がい福祉サービス事業者との連携

指定居宅介護の提供に当り、市役所、他の指定障がい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接な連携に努めます。

16 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績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 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これら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。
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

17 指定居宅介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

18 苦情解決の体制及び手順

- (1) お客様は、事業所より提供されたサービスに関して苦情があるときは、事業所、市役所又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- (2) 事業者は、お客様からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、提供したサービスについてお客様から苦情の申し立てがあった場合は、迅速かつ誠実に対応します。また、事業者は、お客様が苦情を申し立てたことを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。
- (3) 事業者は、苦情の申し立てがあった場合は、次の手順によりその解決を図ります。
 - ① お客様や従業者からの事情聴取等により、事実関係を把握します。
 - ② 苦情に係る問題点を把握し、対応策を検討し、必要な改善を行います。
 - ③ お客様に対し、調査結果や講じた措置の内容を、納得が得られるよう説明します。なお、必要に応じて概要を記した文書を添えることとします。
- (4) 事業者は、苦情の処理に際しては、必要に応じて市役所又は国民健康保険団体連合会へその概要について報告し、適切な対応について指示を仰ぎます。

【事業者の窓口】 株式会社 ヘルパーステーション ほっと	静岡市駿河区みずほ3丁目12番4号 TEL<054>256-3730 FAX<054>256-3740 午前9時～午後5時（月曜日～土曜日）
【役所の窓口】 駿河区役所 障害者支援課 障害者支援係 駿河区役所1階	静岡県静岡市 駿河区南八幡町10-40 TEL<054> 287-8690 FAX<054> 287-8660 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前8時30分～午後5時15分
【役所の窓口】 葵区役所 障害者支援課 障害者支援係 葵区役所2階	静岡市葵区追手町5番1号 TEL<054> 221-1099 FAX<054> 254-6322 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前8時30分～午後5時15分
【公的団体の窓口】 静岡県社会福祉協議会 地域福祉課 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	所在地 静岡市葵区駿府町1-70 電話番号 054-653-0840 ファックス番号 054-251-7508 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前9時～午後5時

19 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「静岡市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成25年3月8日静岡市条例第12号)」第9条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在 地	静岡市駿河区みずほ3丁目12番4号
	法 人 名	株式会社 ヘルパーステーション ほっと
	代表者名	代表取締役 皆見則子 印
	事業所名	ヘルパーステーション ほっと
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利 用 者	住 所	
	氏 名	印

代 理 人	住 所	
	氏 名	印(続柄)
	連絡先	

個人情報利用同意書

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。

記

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ときに、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) 居宅サービス計画書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

事業所の名称 ヘルパーステーションほっと 様

利用者（または代理人） 住所 _____
氏名 _____ 印 _____
電話 _____

署名代筆者 住所 _____
氏名 _____ 印 _____
電話 _____
(利用者との関係 _____)