

重要事項説明書

(通所介護・予防給付型サービス・生活支援型サービス)

＜令和 年 月 日現在＞

利用者名 様

1、事業者

事業者の名称	特定社会福祉法人 年長者の里
設立年月日	昭和25年10月7日
法人所在地	北九州市八幡東区大蔵三丁目2番1号
連絡先	☎ 093-652-3939 fax 093-652-3999
ホームページアドレス	http://n-sato.com/
E-mail	sato1950@n-sato.com
代表者氏名	理事長 小野隆生

2、事業所

施設の名称	大蔵園デイサービスセンター
開設年月日	平成元年6月15日
施設の所在地	北九州市八幡東区大蔵三丁目2番1号
連絡先	☎ 093-652-2200 fax 093-652-3361
管理者氏名	下川晴美
サービス提供地域	八幡東区、八幡西区、戸畑区、小倉北区
利用定員	月～金：1日あたり50人 土日：1日あたり40人

3、設備の概要

設備の種類	室数等	備考
ダイルーム（食堂）	1	TV、パソコンコーナー
機能訓練室	1	リハビリ機器設置
事務室	1	
トイレ	3	男性トイレ、女性トイレ、多目的トイレ
個別浴室	3	ジェットバス(2)、リフト仕様(1)
静養（物療）室	1	ベッド設置
相談室	1	
カラオケルーム	1	有線カラオケ機器設置

4、職員体制

職 種	職 務 の 内 容	人員基準数	常勤換算数	保有資格
管 理 者	業務の一元的な管理	1名	1名	社会福祉士 介護支援専門員
生活相談員	生活指導及び相談	2名以上	1.5名	社会福祉士、准看護師 介護福祉士

看護職員	心身の健康管理 保健衛生管理	2名以上	2名以上	准看護師
介護職員	介護業務	8名以上	11名以上	介護福祉士 初任者研修、ヘルパ-2級
機能訓練指導員	機能回復訓練の指導	2名以上	2名以上	作業療法士 准看護師
(管理)栄養士	栄養状態の管理	1名	1名	(管理)栄養士

5、営業日及び営業時間

営業日	毎日営業・年中無休
営業時間	8：30～17：30
サービス提供時間	9：00～17：00

6、事業の目的と運営方針等

(1) 事業の目的

- ① 介護保険法に定める要介護及び要支援者（以下、「ご利用者」という）の方が、当事業所内に於いて、通所介護計画書に基づいた適切なサービスや他のご利用者との交流等を主に、日々を楽しみながら、心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

(2) 運営方針

- ① ご利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、可能な限り居宅に応じて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう、通所介護計画等を作成し、総合的なサービス提供に努めます。
- ② 介護計画等については、ご利用者及びその家族に対して理解しやすいように説明を行うとともに、利用者の同意を得て実施します。
- ③ 行政機関、居宅介護支援事業者、介護支援専門員その他 関係者と綿密な連携を図り、サービスの向上に努めます。
- ④ ご利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則としてご利用者に対して身体拘束は行ないません。

(3) サービスの特徴

- ① ご利用者の意向やアセスメント結果が十分反映したケアプランによって、ご利用者のQOLの向上を図ると共に、安全で楽しいご利用者同士のふれあいの場所を創っています。

7、サービスの内容

通所介護・予防通所介護計画書等に基づき、以下のサービスを管理者の確認のもと、提供します。

- (1) 介護サービス（食事・入浴・排泄・送迎等）
- (2) 看護サービス（健康管理・診療の補助等）
- (3) 機能訓練サービス（運動器機能向上訓練、個別機能訓練）
- (4) 栄養マネジメント
- (5) 口腔機能改善
- (6) レクリエーション活動
- (7) 介護相談・指導
- (8) 若年性認知症利用者対応

8、通所介護計画書作成・変更

- (1) 居宅の介護支援専門員が主催する「サービス担当者会議」に出席し、当事業所に求められる目標達成の為の通所介護計画書を、当施設内の職員全員でカンファレンスを行い作成します。
- (2) 計画期間は居宅サービス計画に沿った期間とします。
- (3) 定期的なモニタリング・評価を実施します。途中で、心身の状況等に変化が見られ、サービスの変更の必要性がある際は、居宅の介護支援専門員等との連携とり、見直しの提案を行います。
- (4) 通所サービスの実施に際しては、ご利用者・ご家族への説明・同意を得て実施します。

9、個人情報保護の目的（別紙参照）

- (1) ご利用者・ご家族から収集した個人情報は「社会福祉法人 年長者の里（以下、当法人）個人情報管理規定」によって基本ルールを策定しています。
- (2) 個人情報管理規定の閲覧は随時行っていますのでお申し込みください。
また、個人情報保護の基本方針は施設、事務所の玄関前にファイルしています。
- (3) 当法人の個人情報管理体制は個人情報管理責任者を常務理事、個人情報責任者を部門長（施設長等）として、個人情報管理委員会を設置して個人情報を厳格に管理しています。
- (4) 個人情報管理として、職員は採用時、退職者においても個人情報に関して厳守する旨の誓約書を当法人に提出しています。また職員教育も定期的に行っています。
- (5) 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度においておこなわれますが、苦情等がありましたら苦情窓口等にお申し出ください。

10、利用者負担金

(1) 利用料金

【要介護状態対象者へのサービス】

①【共通的服务費（基本報酬）】

下記設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安を基準とします。

介護認定区分	負担割合	3時間～4時間		4時間～5時間		5時間～6時間	
		報酬単位	利用料金	報酬単位	利用料金	報酬単位	利用料金
要介護1	1割	370	376円	388	394円	570	578円
	2割		751円		787円		1,156円
	3割		1,126円		1,181円		1,734円
要介護2	1割	423	429円	444	451円	673	683円
	2割		858円		901円		1,365円
	3割		1,287円		1,351円		2,048円
要介護3	1割	479	486円	502	509円	777	788円
	2割		972円		1,018円		1,576円
	3割		1,458円		1,527円		2,364円
要介護4	1割	533	541円	560	568円	880	893円
	2割		1,081円		1,136円		1,785円
	3割		1,622円		1,704円		2,677円
要介護5	1割	588	597円	617	626円	984	998円
	2割		1,193円		1,252円		1,996円
	3割		1,789円		1,877円		2,994円

介護認定区分	負担割合	6時間～7時間		7時間～8時間	
		報酬単位	利用料金	報酬単位	利用料金
要介護1	1割	584	593円	658	668円
	2割		1,185円		1,335円
	3割		1,777円		2,002円
要介護2	1割	689	699円	777	788円
	2割		1,398円		1,576円
	3割		2,096円		2,364円
要介護3	1割	796	808円	900	913円
	2割		1,615円		1,826円
	3割		2,422円		2,738円
要介護4	1割	901	914円	1,023	1,038円
	2割		1,828円		2,075円
	3割		2,741円		3,112円
要介護5	1割	1008	1,030円	1,148	1,164円
	2割		2,045円		2,328円
	3割		3,067円		3,492円

②【選択的サービス費】

加算名	報酬単位	1割負担金	2割負担金	3割負担金
入浴介助加算Ⅰ	40単位/日	41円/日	81円/日	122円/日
入浴介助加算Ⅱ	55単位/日	56円/日	112円/日	168円/日
個別機能訓練加算Ⅰイ	56単位/日	57円/日	114円/日	171円/日
個別機能訓練加算Ⅰロ	76単位/日	77円/日	154円/日	231円/日
個別機能訓練加算Ⅱ	20単位/月	21円/月	41円/月	61円/月
ADL維持等加算Ⅰ	30単位/月	31円/月	61円/月	92円/月
認知症加算	60単位/日	61円/日	122円/日	183円/日
若年性認知症利用者 受入加算	60単位/日	61円/日	122円/日	183円/日
口腔・栄養 スクリーニング加算Ⅰ	20単位/回 (半年に1回迄)	21円/回 (半年に1回迄)	41円/回 (半年に1回迄)	61円/回 (半年に1回迄)
科学的介護推進体制加算	40単位/月	41円/月	81円/月	122円/月
送迎を行わない場合の減算 (片道)	-47単位	-48円/日	-96円/日	-143円/日

③【サービス提供体制等にかかわる加算】

サービス内容略称	報酬単位	1割負担金	2割負担金	3割負担金
サービス提供体制強化加算Ⅰ	22単位/日	23円/日	45円/日	67円/日
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	総単位数の9.2%	利用状況により 変動	利用状況により 変動	利用状況により 変動

注：1）上記のご利用料は月定額となります。

2）1単位当たり10.14円となります。

3）介護職員処遇改善加算はご利用者様の月の利用総単位数（サービス分）合計に5.9%を掛けた単位に10.14（地域単価）を掛けた分の1割もしくは2割、3割がご利用者様の負担金となりますので、利用状況により負担金は変動致します。

④【食費 ※おやつ代を含む。】

1回 600円

【おやつ代 ※昼食を召し上がらない方(午後から利用の方)が対象です。】

1回 100円

⑤【合計金額】

① + ②(選択したもの) + ③(回数分) + ④(回数分)の合計が毎月の利用料総額となります。

【予防給付型サービス】

①【共通的服务費・基本報酬】

サービス類型	介護認定区分	報酬単位	利用料金		
			1割負担金	2割負担金	3割負担金
予防給付型	要支援 1	1,798単位/月	1,824円/月	3,647円/月	5,470円/月
	要支援 2	3,621単位/月	3,672円/月	7,344円/月	11,015円/月

注： 1) 上記のご利用料は月定額となります。

2) 入浴・送迎は共通的服务に含まれます。

②【選択的服务費】

加算名	報酬単位	利用料金		
		1割負担金	2割負担金	3割負担金
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ	20単位/回 (半年に1回迄)	21円/回 (半年に1回迄)	41円/回 (半年に1回迄)	61円/回 (半年に1回迄)
若年性認知症利用者受入加算	240単位/月	244円/月	487円/月	730円/月
科学的介護推進体制加算	40単位/月	41円/月	81円/月	122円/月
送迎を行わない場合の減算(片道)	-47単位	-48円/日	-96円/日	-143円/日

③【サービス提供体制等にかかわる加算】

サービス内容略称	報酬単位		1割負担金	2割負担金	3割負担金
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	要支援 1	88単位/月	90円/月	179円/月	268円/月
	要支援 2	176単位/月	179円/月	358円/月	536円/月
介護職員処遇改善加算Ⅰ	総単位数の9.2%		利用状況により変動	利用状況により変動	利用状況により変動

注： 1) 上記のご利用料は月定額となります。

2) 1単位当たり10.14円となります。

3) 介護職員処遇改善加算はご利用者様の月の利用総単位数(サービス分)合計に5.9%を掛けた単位に10.14(地域単価)を掛けた分の1割もしくは2割、3割がご利用者様の負担金となりますので、利用状況により負担金の変動致します。

④【食費 ※おやつ代を含む。】

1回 600円

【おやつ代 ※昼食を召し上がらない方(午後から利用の方)が対象です。】

1回 100円

⑤【合計金額】 ①+②(選択したもの)+③+④(回数分)の合計が毎月の利用料総額となります。

[生活支援型サービス]

① 【共通的服务費・基本報酬】

サービス類型	介護認定区分	報酬単位	1割負担金	2割負担金	3割負担金
生活支援型 通所サービス	事業対象者 要支援 1	1,414単位/月	1,434円/月	2,868円/月	4,302円/月
	要支援 2	2,779単位/月	2,818円/月	5,636円/月	8,454円/月

② 【選択的服务費】

加算名	報酬単位	利用料金		
		1割負担金	2割負担金	3割負担金
送迎	90単位/月	92円/月	183円/月	274円/月
入浴	105単位/月	107円/月	213円/月	320円/月

③ 【食費 ※おやつ代を含む。】

1回 600円

【おやつ代 ※昼食を召し上がらない方(午後から利用の方)が対象です。】

1回 100円

④ 【合計金額】 ①+② (選択したもの) +③ (回数分) の合計が毎月の利用料総額となります。

(2) その他の費用

① 上記金額のほか、サービスの利用によって下記の利用料金をお支払い頂きます。

種 類	利用者負担金	備 考
オムツ代	実費負担	各自ご使用分をご持参下さい。
日常生活に要する費用で本人の負担となるもの	要した費用の実費	

② サービスが介護保険の適用を受ける場合は、原則としてサービス費の1割もしくは2割をお支払いいただきます。

③ サービスが介護保険の適用を受けない部分については、サービス費全額(10割)をお支払いいただきます。

④ 保険料の滞納などにより、サービス費の1割もしくは2割の「ご利用者負担金」で利用できなくなる場合は、一旦サービス費全額をお支払いいただき、後日、保険者から保険給付分の払い戻しを受ける手続きが必要となります。

(3) ご利用者負担金のお支払い方法

事業者は、当月の利用者負担金の請求書に明細を付して、翌月 10 日までにご利用者に請求します。当該金額を、翌月 20 日まで下記の方法によりお支払い頂きます。

- 自動口座引き落とし（引落日：翌月 27 日）
- 現金払い
- 金融機関振込 ※ 手数料は、ご利用者の負担となります。

<振込先>

福岡ひびき信用金庫		大 蔵 支店
普通預金	口座名義人	特別養護老人ホーム 大 蔵 園 デイサービスセンター 理事長 小野隆生
	口 座 番 号	1077610

(4) 領収書の発行

事業者は、ご利用者からご利用者負担金の支払いを受けたときは、領収書を発行します。振り込み・引き落とし等で支払いを受けた場合は、翌月の請求書発行時に同封し郵送します。

11、キャンセル料

ご利用者の都合によりサービスを中止する場合、次のキャンセル料を頂きます。ただし、ご利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の 2 営業日前までに連絡があった場合	無 料
利用日の 1 営業日前までに連絡があった場合	利用者負担金の 20%

キャンセルが必要となったときは至急ご連絡ください。

連 絡 先	大蔵園デイサービスセンター 電話 093-652-2200
-------	----------------------------------

12、サービス利用にあたっての留意事項

ご利用者はサービス利用の際、以下の点にご注意ください。ご利用者の安心・安全・安楽の為に、皆様に守って頂きたい内容ですので、ご理解の上ご協力をお願い申し上げます。万が一、次の様な行為があった場合、再度ご説明させて頂きますが、その上でご納得頂けない場合、ご利用の契約を解除させて頂く事もございますのでご了承ください。

- (1) 健康増進法の改正に伴い望まない受動喫煙を防止する為、敷地内全面禁止とさせていただきます。ご理解をお願いします。
- (2) 設備・備品（機能訓練の機械等）を使用の希望がある時は、職員へご連絡下さい。本来の用法に従いご使用をお願いします。
- (3) 入浴サービス等を受ける場合は、酒気を帯びての入浴をお控えください。入浴の可否は、身体の状態に応じて、ご相談し判断する事となります。
- (4) 送迎は、安全運転に職員一同努めています。通所介護計画書（送迎同意書等）の時間に合わせて計画し実施しますので、急な寄り道や到着場所の変更は出来ません。ご利用者の皆様のご理解をお願いします。
- (5) ご利用時に必要の無い物（多額の現金・貴金属・貯金通帳等）は、持参しないでください。所持品等の管理は、原則ご本人の責任でお願いしていますが、

職員による管理が必要な時にご相談ください。

- (6) ご利用者同士の物品の受け渡し(特に金銭の絡むもの)はご遠慮ください。
- (7) サービス利用時間中の医療機関での受診は出来ません。但し、緊急を要する場合は、受診して頂けるよう職員が手続き致します。
- (8) 他のご利用者に対する宗教活動、及び政治活動はご遠慮ください。
- (9) 栄養管理や居宅サービス計画上の必要性等、特別な場合を除き、飲食物の持ち込み、分配等をご遠慮ください。療養上の理由から食事・間食の制限がある方、薬の副作用等で飲食を禁止されている食材のある方もいらっしゃいますのでご協力ください。
- (10) ご利用者又はそのご家族等が、他のご利用者、事業所やサービス従事者に対して不信行為を行った場合は契約解除の事由にあたります。この場合の不信行為とは性的な嫌がらせ、暴言、暴力などを含みます。

13、非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊迫の事態に備え、常に関係機関と連絡を密にし、別途定める「特別養護老人ホーム大蔵園 火災・風水害・地震等別の防災計画」に則り、年2回ご利用者及び従業員の訓練を行います。

大蔵町内会（大蔵消防団）と近隣防災協定を締結し、非常時の相互の応援を約束しています。

14、緊急時の対応方法

サービス提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打合せにより主治医、救急隊、ご家族、介護支援事業者等へ連絡をします。

15、事故発生時の対応方法

- (1) 事業者は、ご利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに、ご利用者の家族、市町村等、関係機関に連絡を行うと共に、必要な処置を講じるとともに記録します。
- (2) 事業者は損害賠償保険に加入し、利用者に対する介護サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行うものとします。
- (3) 事業者は、事故が生じた場合には、その原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じます。

16、虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めます。
- (2) 当該事業所従業員又は養護者（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。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を少なくとも年に1回以上開催し、その

結果について従業者に周知徹底を図ります。

- (4) 事業者は次の通り虐待防止責任者を定めます。役職：管理者 氏名：下川晴美

17、業務継続に向けた取り組みについて

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護等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) 職員に対し、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。

18、感染対策について

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) 従業者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。
- (4) 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。
- (5) 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。

19、相談窓口、苦情対応

(1) サービス、個人情報に関する相談や苦情については次の窓口にて対応致します。

窓口責任者	施設管理者 / 下川 晴美
窓口担当者	生活相談員 / 安村 弘美、中村 しのぶ
ご利用時間	9:00～17:00
ご利用方法	Tel 番号 093-652-2200 面接（訪問・来所） ご意見箱（デイサービス玄関に設置）
苦情処理体制・手順	
①	担当者はご利用者（ご家族）から申し出があれば、原則として直ちに内容を聴取し、確認します。
②	担当者は、苦情の内容により次の通り処理します。管理者に報告し、内容を検討して対応にあたります。管理者が必要と認めた場合は、管理者を含めた検討会議を行い、対応並びに再発防止策について協議します。
③	検討結果は、必ず速やかに具体的な対応をします。（ご利用者への謝罪、改善の取り組みの報告など）
④	記録を台帳に保管、月 1 回開催の定例会で報告し、再発防止に役立てます。
第三者による評価の実施状況等	なし

(2) 第三者機関である『福祉オンブズマン委員会』が対応いたします。

担当者	年長者の里オンブズマン事務局 / 立花 正幸
ご利用時間	9:00～17:00
ご利用方法	電話 093-652-3939 ご意見は、玄関ロビーに設置しています『ご意見箱』にお入れ下さい。 ※定期的に事務局が回収し、オンブズマン委員会に報告します。 下記オンブズマン委員会事務局宛に直接郵送頂いても結構です。 〒805-0048 北九州市八幡東区大蔵 3 丁目 2-1 社会福祉法人 年長者の里 立花 正幸宛
年長者の里 オンブズマン委員紹介	
古賀 厚志 委員長	北九州市立松本清張記念館 館長
佐藤 寛晃 副委員長	産業医科大学 医学部 法医学 教授
原田 美紀 委員	原田・川原法律事務所 弁護士
苦情処理体制・手順	
①	提言された意見・苦情等は、オンブズマン委員が確認、苦情解決責任者同席の上で状況を確認し対応を協議します。必要に応じて施設に改善勧告を行います。 苦情解決責任者は後日、改善策実施状況を委員会に報告します
②	苦情解決責任者は苦情等に対する事業所側改善策を、ご利用者に対して連絡・回答します。
③	記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。

(3) 公的機関においても苦情申し出ができます。

八幡東区役所 保健福祉課 介護保険担当	所 在 地／北九州市八幡東区中央 1 丁目 1-1 Tel 番号／093-671-6885 fax／093-662-2781 対応時間／8:30～17:00 ※土日祝日年末年始は休み ※木曜のみ 8:30～19:00
八幡西区役所 保健福祉課 介護保険担当	所 在 地／北九州市八幡西区黒崎 3 丁目 15-3 Tel 番号／093-642-1446 fax／093-642-2941 対応時間／8:30～17:00 ※土日祝日年末年始は休み ※木曜のみ 8:30～19:00
小倉北区保健福祉課 高齢者・障害者 相談コーナー 介護保険担当	所 在 地／北九州市小倉北区大手町 1-1 Tel 番号／093-582-3433 Fax／093-562-1382 対応時間／8:30～17:00 ※土日祝日年末年始は休み ※木曜のみ 8:30～19:00
戸畑区役所 保健福祉課 介護保険担当	所 在 地／北九州市戸畑区千防 1 丁目 1-1 Tel 番号／093-871-4527 Fax／093-881-5353 対応時間／8:30～17:00 ※土日祝日年末年始は休み ※木曜のみ 8:30～19:00
北九州市役所 介護保険課	所 在 地／北九州市小倉北区内 1-1 Tel 番号／093-582-2771 Fax／093-582-5033 対応時間／8:30～17:15 ※土日祝日年末年始は休み
福岡県国民健康保険 団体連合会 事業部 介護保険課	所 在 地／福岡市博多区吉塚本町 13-47 Tel 番号／092-642-7859 fax／092-642-7856 対応時間／9:00～17:00 ※土日祝日年末年始は休み
福岡県 運営適正化委員会	所 在 地／春日市原町 3-1-7 クローバープラザ内 Tel 番号／092-915-3511 Fax／092-584-3790 対応時間／9:00～17:00 ※土日祝日年末年始は休み

20、損害賠償責任保険

保 險 会 社	東京海上日動火災保険会社
保 險 内 容	身体（1 事故上限 2 億円） 財物（1 事故上限 2 億円） ※事故の内容により、賠償金額が決定されます。

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私及び家族は、大蔵園デイサービスセンターが、私及び家族の個人情報の下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供することに同意します。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護サービス計画等を作成する為
- (2) サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会(依頼)の為
- (3) 医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護サービス事業者、行政機関、その他必要に応じた地域団体等との連絡調整の為
- (4) 主治医等の意見を求める必要がある場合
- (5) 事業所内のカンファレンス(症例検討)の為
- (6) 介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供等
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 緊急を要する時の連絡等の場合
- (9) 在宅において行われる学校等の実習への協力
- (10) 損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届出等
- (11) 上記各号に係らず、公表してある『利用目的』の範囲

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しないこと。また、サービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさないこと。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容などについてその経過を記録し請求があれば開示する。
- (3) 当法人は卒後医師臨床研修施設及び看・介護職員、社会福祉士等の研修施設に指定されており、研修・養成の目的で、研修医及び介護・医療専門職の学生等が、診察・看護・介護などに同席する場合があります。

令和 年 月 日

通所介護サービスの開始にあたり、利用者に対して本書面、個人情報の使用に係る同意書に基づいて重要な事項を説明しました。

<事業者>

所 在 地 北九州市八幡東区大蔵三丁目2-1

事業者名 大蔵園デイサービスセンター

代表者名 管理者 下 川 晴 美
(指定番号 4070600087)

<説明者>

所 属 大蔵園デイサービスセンター

氏 名

私は、本書面、個人情報の使用に関わる同意書により、事業者から通所介護サービスについて重要事項説明を受け、内容について了承しました。

<利用者>

氏 名
(代筆者： 続柄)

<利用者代理人（選任した場合）>

氏 名 (続柄)

<利用者家族等>

氏 名 (続柄)