

ケア オフィス ウィッシュ指定訪問介護事業 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社ウィッシュが設置するケア オフィス ウィッシュ（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員および運営管理に関する事項を定め、要介護状態にある利用者に対し、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思および人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

（指定訪問介護運営の方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

- 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業の運営）

第3条 指定訪問介護の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1） 名 称 ケア オフィス ウィッシュ
- （2） 所在地 長野県塩尻市大字広丘野村2050-10

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- （1） 管理者 1 名
事業者及び業務の管理を一元的に行うとともに法令などにおいて規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指摘命令を行う。
- （2） サービス提供責任者 1 名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問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、訪問介護計画の作成等を行う。
- （3） 訪問介護員 2.5 名以上（サービス提供責任者を含む）
訪問介護員は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護サービスの提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- （1） 営業日：月曜日から金曜日
- （2） 営業時間：午前 9 時から午後 3 時 30 分までとする。
- （3） 上記営業日・営業時間以外でも電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。
- （4） サービスの提供は、365 日、24 時間行う。

（指定訪問介護の利用等）

第7条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第19号）」によるものとする。

- 2 指定訪問介護の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、該当サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
- 3 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係わる利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、塩尻市の区域とする。（ただし、北小野地区、檜川地区は除く）

（緊急時等における対応方法）

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係わる居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（苦情処理）

第10条 指定訪問介護の提供に係わる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定訪問介護に係わる利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第11条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、責任者の設置その他の必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

（1）虐待の防止に関する責任者：勝野真紀子

（2）従業員への研修：定期的な社内研修や、その他虐待防止社外研修の受講

- 2 虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合の対応として、高齢者虐待防止法第16条に規定されている通報義務に基づき、虐待を受けた利用者の支給決定をした市町村の窓口へ速やかに通報する。この時に、市町村に通報することなく、施設の中だけで事実確認を進め、事態を

収束させてしまうと通報義務に反することとなるため、必ず市町村に通報した上で行政と連携して対応を進めることとする。

（個人情報の保護）

第12条 事業所は、利用者の個人上について「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する。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第13条 本事業所は、従業員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- （1）採用時研修 採用後3ヶ月以内
- （2）継続研修 毎月定期的に2回以上の研修会を社内にて開催又、外部での研修も随時受講
- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従業員であったものに、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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。
- 5 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社ウィッシュと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、令和5年6月1日から施行する。

重要事項説明書

＜令和 7 年 4 月 1 日 現在＞

1. 当事業所の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	訪問介護事業所 ケア オフィス ウィッシュ
所在地	長野県塩尻市広丘野村 2050-10
介護保険指定番号	2071500652
サービスを提供する地域	塩尻市(ただし、北小野地区、櫛川地区は除く) (上記地域以外の方でご希望の方はご相談ください)

(2) 当事業所の職員体制

職種	人員
管理者	1 名
サービス提供責任者	1 名以上
訪問介護員	2.5 名以上

※ 上記の職員体制については、資格の兼務者がいます。

(3) 保有資格について

ハイレベルでクオリティーの高いサービスを提供するため、そして、御利用者様のさまざまな願いを叶えるために、私どもウィッシュでは専門分野のエキスパートを起用しております。

介護福祉士、介護職員初任者研修修了者、喀痰（かくたん）吸引、介護支援専門員等の有資格者が在籍しており、その他資格取得等のキャリアアップや社外研修の参加についても積極的に行っています。

(4) サービスの提供時間帯

	通常時間帯 8:00 ～ 18:00	早朝 6:00 ～ 8:00	夜間 18:00 ～ 22:00	深夜 22:00 ～ 6:00	備考
平日	○	○	○	○	
日曜日	○	○	○	○	
土・祭日	○	○	○	○	

※ 時間帯により料金が異なります。

※ 休日は、原則として、日曜日、8/13～16、12/29～1/3です。ただし、サービスに応じ変動する場合があります。

※ 居宅サービス計画に応じ、365日・24時間サービスの提供は行います。

訪問介護員利用料（基本料金・昼間の対象）

令和6年6月1日改訂

加算料金		1回あたりの介護報酬	内容
基本加算	特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の10%	法令で定める基準を満たしている為、全員の方に加算されます。
	訪問介護処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の24.5%	法令で定める基準を満たしている為、全員の方に加算されます。
別途加算	緊急訪問加算	100 単位	居宅サービス計画以外に緊急に訪問した場合に加算されます。
	サービス提供責任者初回（同行）加算	200 単位	初回訪問月に訪問又は同行訪問を行った場合に加算されます。

☆訪問介護

身体介護	1回あたりの単位数 ※特定事業所加算Ⅱの10%含む
20～30分未満	268 単位
30分～1時間未満	426 単位
1時間～	624 単位

生活援助	1回あたりの単位数 ※特定事業所加算Ⅱの10%含む
20～45分未満	197 単位
45分以上	242 単位

介護報酬区分	1回あたりの単位数 ※特定事業所加算Ⅱの10%含む
訪問型独自サービスⅠ 週1回程度	1176 単位
訪問型独自サービスⅡ 週2回程度	2349 単位

訪問型サービスA	1回あたりの単位数 ※特定事業所加算Ⅱの10%含む
週1回程度 30～60分未満の利用	235 単位
週2回程度 30～60分未満の利用（要支援2）	234 単位
1回 30分未満	101 単位

割増料金（基本料金に対して）

区分	時間帯	割増料金率
早朝	（午前 6時～午前 8時）	基本料金の 25%増し
夜間	（午後 6時～午後10時）	基本料金の 25%増し
深夜	（午後10時～午前 6時）	基本料金の 50%増し

※ 介護予防については、1月あたりの料金ですので、時間割増等はありません。

- ☆ 特段の事由がある場合、かつ、ご利用者の同意を得たうえで、2人訪問した場合は、2人分の料金となります。
- ☆ 上記の料金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、ご利用者の居宅サービス計画に定められた目安の時間を基準とします。

○ 利用料金

- ※ 保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合があります。その場合は、いったん保険適用外の料金をいただき、【サービス提供証明書】を発行致します。
- ※ サービス提供証明書を後日市町村の介護保険担当窓口に提供しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

○ 料金のお支払い方法

利用料は当該月末締めとし、翌月 15 日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。お支払い方法は、主として口座振替としますが、現金集金の希望等ありましたらご相談ください。

《提供できる訪問介護サービス内容》

（１）身体介護

利用者の身体に直接接触して行う介助サービス（そのために必要となる準備、後かたづけ等の一連の行為を含む）、②利用者の日常生活動作能力（ADL）や意欲の向上のために利用者と共にを行う自立支援のためのサービス、③その他専門的知識・技術（介護を要する状態となった要因である心身の障害や疾病等に伴って必要となる特段の専門的配慮）をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービスをいう。

サービス準備・記録等

サービス準備は、身体介護サービスを提供する際の事前準備として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。

健康チェック

- ・ 利用者の安否確認、顔色・発汗・体温等の健康状態のチェック

環境整備

- ・ 換気、室温・日あたりの調整、ベッドまわりの簡単な整頓等
- ・ 相談援助、情報収集・提供、サービス提供後の記録等

排泄介助・トイレ利用

- トイレまでの安全確認→声かけ・説明→トイレへの移動（見守りを含む）→脱衣→排便・排尿→後始末→着衣→利用者の清潔介助→居室への移動→ヘルパー自身の清潔動作
- （場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣服の処理、陰部・臀部の清潔介助、便器等の簡単な清掃を含む）

ポータブルトイレ利用

- 安全確認→声かけ・説明→環境整備（防水シートを敷く、衝立を立てる、ポータブルトイレを適切な位置に置くなど）→立位をとり脱衣（失禁の確認）→ポータブルトイレへの移乗→排便・排尿→後始末→立位をとり着衣→利用者の清潔介助→元の場所に戻り、安楽な姿勢の確保→ポータブルトイレの後始末→ヘルパー自身の清潔動作
- （場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣服の処理、陰部・臀部の清潔介助）

おむつ交換

- 声かけ・説明→物品準備（湯・タオル・ティッシュペーパー等）→新しいおむつの準備→脱衣（おむつを開く→尿パットをとる）→陰部・臀部洗浄（皮膚の状態などの観察、パッシング、乾燥）→おむつの装着→おむつの具合の確認→着衣→汚れたおむつの後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作
- （場合により）おむつから漏れて汚れたりネン等の交換
- （必要に応じ）水分補給等

食事介助

- 声かけ・説明（覚醒確認）→安全確認（誤飲兆候の観察）→ヘルパー自身の清潔動作→準備（利用者の手洗い、排泄、エプロン・タオル・おしぼりなどの物品準備）→食事場所の環境整備→食事姿勢の確保（ベッド上での座位保持を含む）→配膳→メニュー・材料の説明→摂食介助（おかずをきざむ・つぶす、吸い口で水分を補給するなどを含む）→服薬介助→安楽な姿勢の確保→気分の確認→食べこぼしの処理→後始末（エプロン・タオルなどの後始末、下膳、残滓の処理、食器洗い）→ヘルパー自身の清潔動作

特段の専門的配慮をもって行う調理

- 嚥下困難者及び栄養指導指示等特段の配慮をもっての調理

清拭（全身清拭）

- ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオル・着替えなど）→声かけ・説明→顔・首の清拭→上半身脱衣→上半身の皮膚等の観察→上肢の清拭→胸・腹の清拭→背の清拭→上半身着衣→下肢脱衣→下肢の皮膚等の観察→下肢の清拭→陰部・臀部の清拭→下肢着衣→身体状況の点検・確認→水分補給→使用物品の後始末→汚れた衣服の処理→ヘルパー自身の清潔動作

部分浴・手浴及び足浴

- ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→脱衣→皮膚等の観察→手浴・足浴→身体を拭く・乾かす→着衣→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

洗髪

- ヘルパー自身の身支度→物品準備（湯・タオルなど）→声かけ・説明→適切な体位の確保→洗髪→髪を拭く・乾かす→安楽な姿勢の確保→水分補給→身体状況の点検・確認→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

全身浴

- 安全確認（浴室での安全）→声かけ・説明→浴槽の清掃→湯はり→物品準備（タオル・着替えなど）→ヘルパー自身の身支度→排泄の確認→脱衣室の温度確認→脱衣→皮膚等の観察→浴室への移動→湯温の確認→入湯→洗体・すすぎ→洗髪・すすぎ→入湯→体を拭く→着衣→身体状況の点検・確認→髪乾燥、整髪→浴室から居室への移動→水分補給→汚れた衣服の処理→浴槽の簡単な後始末→使用物品の後始末→ヘルパー自身の身支度、清潔動作

洗面等

- 洗面所までの安全確認→声かけ・説明→洗面所への移動→座位確保→物品準備（歯ブラシ、歯磨き粉、ガーゼなど）→洗面用具準備→洗面（タオルで顔を拭く、歯磨き見守り・介助、うがい見守り・介助）→居室への移動（見守りを含む）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

身体整容・（日常的な行為としての身体整容）

- 声かけ・説明→鏡台等への移動（見守りを含む）→座位確保→物品の準備→整容（手足の爪きり、耳そうじ、髭の手入れ、髪の手入れ、簡単な化粧）→使用物品の後始末→ヘルパー自身の清潔動作

更衣介助

- 声かけ・説明→着替えの準備（寝間着・下着・外出着・靴下等）→上半身脱衣→上半身着衣→下半身脱衣→下半身着衣→靴下を脱がせる→靴下を覆かせる→着替えた衣類を選択物置き場に運ぶ→スリッパや靴を覆かせる

体位変換

- 声かけ、説明→体位変換（仰臥位から側臥位、側臥位から仰臥位）→良肢位の確保（腰・肩をひく等）→安楽な姿勢の保持（座布団・パットなどあて物をする等）→確認（安楽なのか、めまいはないのかなど）

移乗・移動介助・移乗

- 車いすの準備→声かけ・説明→ブレーキ・タイヤ等の確認→ベッドサイドで端座位の保持→立位→車いすに宰らせる→座位の確保（後ろにひく、ずれを防ぐためあて物をするなど）→フットレストを下げて片方ずつ足を乗せる→気分の確認
- その他の補装具（歩行器、杖）の準備→声かけ・説明→移乗→気分の確認

移動

- 安全移動のための通路の確保（廊下・居室内等）→声かけ・説明→移動（車いすを押す、歩行器に手をかける、手を引くなど）→気分の確認

通院・外出介助

- 声かけ・説明→目的地（病院等）に行くための準備→バス等の交通機関への乗降→気分の確認→受診等の手続き
- （場合により）院内の移動等の介助

起床及び就寝介助

起床介助

- 声かけ・説明（覚醒確認）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッドサイドでの起きあがり→ベッドからの移動（両手を引いて介助）→気分の確認
- （場合により）布団をたたみ押入に入れる

就寝介助

- 声かけ・説明→準備（シーツのしわをのばし食べかすやほこりをはらう、布団やベッド上のものを片づける等）→ベッドへの移動（両手を引いて介助）→ベッドサイドでの端座位の確保→ベッド上での仰臥位又は側臥位の確保→リネンの快適さの確認（掛け物を気温によって調整する等）→気分の確認
- （場合により）布団を敷く

服薬介助

- 水の準備→配剤された薬をテーブルの上に出し、確認（飲み忘れないようにする）→本人が薬を飲むのを手伝う→後かたづけ、確認

自立生活支援のための見守りの援助（自立支援、ADL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）

- 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）
- 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む）
- ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）
- 移動時、転倒しないように側について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る）
- 車イスでの移動介助を行って店に行き、本人が自ら品物を選べるよう援助
- 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行う。
- 痴呆性の高齢者の方といっしょに冷蔵庫のなかの整理等を行うことにより生活歴の喚起を促す。
- 喀痰吸引については訪問看護の指示のもと行い、必要に応じて吸引行為を行うものとする。

(2) 家事援助

家事援助とは、身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助（そのために必要な一連の行為を含む）であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。（家事援助は、本人の代行的なサービスとして位置づけることができ、仮に、介護等を要する状態が解消されたとしたならば、本人が自身で行うことが基本となる行為であるといえることができる。）

※次のような更衣は家事援助の内容に含まれないものであるので留意すること。

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

サービス準備等

サービス準備は、家事援助サービスを提供する際の事前準備として行う行為であり、状況に応じて以下のようなサービスを行うものである。

健康チェック

利用者の安否確認、顔色等のチェック

環境整備

換気、室温・日あたりの調整等

相談援助、情報収集・提供

サービスの提供後の記録等

掃除

- 居室内やトイレ、卓上等の清掃
- ゴミ出し
- 後片付け

洗濯

- 洗濯機または手洗いによる洗濯
- 洗濯物の乾燥（物干し）
- 洗濯物の取り入れと収納
- アイロンがけ

ベッドメイク

- 利用者デイなど送り出し・出迎え時のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等

衣類の整理・被服の補修

- 衣類の整理（夏・冬物等の入れ替え等）
- 被服の補修（ボタン付け、破れの補修等）

一般的な調理、配下膳

- 配膳、後片づけのみ
- 一般的な調理

買い物・薬の受け取り

- 日常品等の買い物（内容の確認、品物・釣り銭の確認等を含む）
- 薬の受け取り

その他のサービス

- ・ 介護相談
- ・ 有償サービス（介護保険の適用されない家事援助等）

（５）訪問介護サービスの利用方法の流れ

サービス利用開始

- 利用申し込みを受け付ける。
- 必ず介護保険者証をご提示ください。
- 初回訪問にアセスメントをし契約等を行います。
- 担当ケアマネージャーより居宅サービス計画原案等の提供を受け、訪問介護計画書を作成。訪問介護に伴う重要事項説明および訪問介護契約書の説明の後、御利用者様の理解と同意が得られた後に署名押印。
- 訪問介護計画に基づいてサービスの提供を開始する。
- 定期的・継続的にモニタリング（経過観察）を実施する。
サービス提供時には記録をし、訪問介護計画の継続・変更などについて検討する。
- 定期的あるいは必要に応じて訪問介護計画の変更などを行なう。
- 定期的なサービス担当者会議に参加する。
日時は、ケアマネージャーからの会議開催通知連絡があったとき。
- サービスを提供するヘルパーは数名が交代で入ります。
御利用者様からのご指名は原則御受けできません

（６）サービス内容に関する苦情

① 当事業者ご利用者様相談・苦情担当

窓口担当 ケア オフィス ウィッシュ

勝野 真紀子

電話 ０２６３－５０－５１６１

当事業所以外に、市町村または県の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

市町村名 塩尻市

担 当 長寿課

電話 ０２６３－５２－０２８０〔代〕

長野県国民健康保険団体連合会

電話 ０２６－２３８－１５８０〔代〕

その他、在住の各市町村でも受け付けております。

② 虐待防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、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名	代表 勝野真紀子
--------------	----------

(2) 成年後見人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) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

③ 事故・トラブル発生等について

事故・トラブルが発生の場合は、下記の担当者宛にご連絡をお願い致します。

必要に応じてケアマネージャー、他のサービス事業者、市町村窓口等へ連絡等必要な措置を講じます。

また、事故の状況及び事故に際して行った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

管理者

勝野 真紀子

電話 0263-50-5161

(7) 第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価の実施状況は以下の通りです。

実施の有無	あり ・ なし
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示の状況	

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	長野県塩尻市広丘野村 2050-10
	法人名	株式会社ウィッシュ
	代表者名	勝野真紀子 印
	事業所名	ケア オフィス ウィッシュ
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、確認し同意しました。

利用者	住所	
	氏名	印

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代 理 人	住 所	
	氏 名	印

個人情報について

個人情報の取り扱いに関する同意書

ご利用様と事業者の間で締結された訪問介護契約書に基づき、サービス担当会議等や医療機関との連絡調整、介護報酬請求審査及び支払に関する問い合わせ、訪問介護を提供する上で必要があるときご利用様またはそのご家族等の個人情報をケアマネージャー、介護サービス事業者、施設等、医療機関、市町村の職員、介護報酬請求審査及び支払機関等にファックス等通信機器を通じての情報共有等も含むことに同意します。

1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当会議、ケアマネージャーと事業者との連絡調整等において必要な場合等。

2. 使用する期間

契約終了後5年を目安とする。

3. 条件

個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

第三者へ個人情報を提供する場合の利用目的内容

- ① お客様に提供する介護福祉サービスを円滑に行う為
- ② 当社の行う管理運営業務（会計・経理・事故報告・サービスの質向上等）
- ③ ケアマネージャー・医療・看護・介護・行政等支援者の連携を取る為
- ④ 家族等への状況説明
- ⑤ 行政機関等、法令に基づく照会・確認
- ⑥ 賠償責任保険等に係る専門機関、保険会社への届出、相談
- ⑦ その他公益に資する運営業務（基礎資料の作成、実習への協力等）

個人情報の取り扱いに関して、事業所から説明を受け確認し同意しました。

利 用 者	住 所	
	氏 名	印

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代 理 人	住 所	
	氏 名	印