

# 通所介護重要事項説明書

(令和 年 月 日現在)

令和7年4月1日一部改訂

通所介護は、デイサービスセンターにおいて、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスの提供を行います。

この説明書をご覧いただき本事業の概要等をご理解いただいた上で、ご利用くださいますようお願いいたします。

## 1 宮野目デイサービスセンターが提供するサービスについての相談窓口

電 話 26-2666 (午前8時30分～午後5時15分まで)

担当者 根子 裕司

## 2 事業者

事業者名称	社会福祉法人 花巻市社会福祉協議会
代 表 者	会 長 高 橋 照 幸
本部所在地	岩手県花巻市石神町364番地
電話番号	0198-24-7222
ファックス番号	0198-22-4283
法人設立年月日	平成18年4月3日

## 3 花巻市社会福祉協議会指定宮野目デイサービスセンターの概要

### (1) 事業所の概要

名 称	花巻市社会福祉協議会指定宮野目通所介護事業所
介護保険指定番号	通所介護 岩手県 第0370500191号
開設年月日	平成18年4月3日
所在地	岩手県花巻市西宮野目6地割97番地1
管理者	施設長 根子 裕司
法令遵守責任者	花巻市社会福祉協議会常務理事 細川 祥
電話番号	0198-26-2666
ファックス番号	0198-26-5333
事業所の通常の事業の実施地域	花巻市内
利用定員	25人

### (2) 事業所の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
受 付 時 間	午前8時30分～午後5時15分まで(相談窓口)
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時00分 (サービス提供時間)
休 業 日	日曜日、12月29日～1月3日

(3) 事業所の職員体制

	資格	業務内容	人員数
管理者	社会福祉士	職員及び業務の管理	常勤 1名(1)以上
生活相談員	社会福祉主事	サービス提供、相談	常勤 2名(2)以上 非常勤 0名( )以上
看護職員	看護師	健康管理、相談、 機能訓練	常勤 1名(1)以上 非常勤 1名(1)以上
	准看護師		常勤 0名(0)以上 非常勤 0名(0)以上
介護職員	介護福祉士	通所介護サービスの 提供	常勤 2名(2)以上 非常勤 4名(0)以上
	ホームヘルパー 2級修了者等		常勤 0名(0)以上 非常勤 1名(0)以上
機能訓練 指導員	看護師	機能訓練の指導、実施	常勤 2名(2)以上 非常勤 1名(1)以上
	准看護師		常勤 0名(0)以上 非常勤 0名(0)以上
調理職員	栄養士	食事サービスの提供	常勤 0名(0)以上 非常勤 0名(0)以上
	調理師		常勤 0名(0)以上 非常勤 2名(0)以上
事務員		請求業務等事務処理	常勤 0名(0)以上 非常勤 1名(0)以上

( )内は、兼務者の数値

(4) 同センターの設備の概要

食堂兼機能訓練室	125.21㎡
浴室	一般浴槽と特殊浴槽があります。
休養室	1室 1床
相談室	1室
送迎車	4台

4 提供するサービス内容

利用者に係る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、利用者の意向や心身の状況等の事前把握と課題等の分析（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通所介護計画を作成します。

通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又は家族に対し説明し、利用者の同意を得ます。この通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。

それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。

- (1) 送迎……事業者が保有するリフト付車両等で利用者の居宅と事業所までの間の送迎をします。ただし、道路状況により自動車による送迎が困難な場合は、車

イスまたは歩行介助により送迎を行うことがあります。

- (2) 食事………栄養のバランスのとれた昼食等を提供します。
- (3) 入浴………ヘルストン温泉装置により9つの温泉効能があり、天然温泉気分が味わえます。活性石によるミネラルいっぱいの弱アルカリ性のお湯ですので、湯あたりが良く体の芯から温まります。また、車イスに乗って入浴できる中間浴リフト等の特殊浴設備があるほか、職員が介助しながらの入浴となりますので、自宅での入浴が難しい方でも安心です。
- (4) 機能訓練…日常生活を営むのに必要な機能の減退を予防するため、週ごとにいろいろなレクリエーションや創作活動、行事を通じて機能訓練を行います。
- (5) 生活相談…常に利用者の心身の状況を把握し、相談援助等の生活指導等その他必要なサービスを利用者の希望に沿って提供します。

## 5 料金

### (1) 利用料金

#### ア 1日の利用料(1割負担の場合)

認定区分 利用料	利用者負担額(1日当り)					算定回数等
	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	
基本利用料(3時間以上4時間未満)	370円	423円	479円	533円	588円	1日につき
基本利用料(4時間以上5時間未満)	388円	444円	502円	560円	617円	
基本利用料(5時間以上6時間未満)	570円	678円	777円	880円	984円	
基本利用料(6時間以上7時間未満)	584円	689円	796円	901円	1,008円	
基本利用料(7時間以上8時間未満)	658円	777円	900円	1,023円	1,148円	
基本利用料(8時間以上9時間未満)	669円	791円	915円	1,041円	1,168円	
入浴介助加算(Ⅰ)	40円(要介護度による区分なし)					1日につき
入浴介助加算(Ⅱ)	55円(要介護度による区分なし)					
中重度者ケア体制加算	45円(要介護度による区分なし)					1日につき
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22円(要介護度による区分なし)					1回につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18円(要介護度による区分なし)					
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	6円(要介護度による区分なし)					
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の9.2%					基本利用料に各種加算減算を加えた総単位数に左記を掛けた額の1割
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の9.0%					
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数の8.0%					
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	所定単位数の6.4% (要介護度による区分なし)					
食事代(食事の提供費用) (全額利用者負担)	550円(要介護度による区分なし)					利用1回につき

#### イ 1日の利用料(2割負担の場合)

認定区分 利用料	利用者負担額(1日当り)					算定回数等
	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	
基本利用料(3時間以上4時間未満)	740円	846円	958円	1,066円	1,176円	1日につき
基本利用料(4時間以上5時間未満)	776円	888円	1,004円	1,120円	1,234円	
基本利用料(5時間以上6時間未満)	1,140円	1,356円	1,554円	1,760円	1,968円	

基本利用料 (6 時間以上 7 時間未満)	1,168 円	1,378 円	1,592 円	1,802 円	2,016 円	
基本利用料 (7 時間以上 8 時間未満)	1,316 円	1,554 円	1,800 円	2,046 円	2,296 円	
基本利用料 (8 時間以上 9 時間未満)	1,338 円	1,582 円	1,830 円	2,082 円	2,336 円	
入浴介助加算 (Ⅰ) 入浴介助加算 (Ⅱ)	80 円 (要介護度による区分なし) 110 円 (要介護度による区分なし)					1 日につき
中重度者ケア体制加算	90 円 (要介護度による区分なし)					1 日につき
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	44 円 (要介護度による区分なし) 36 円 (要介護度による区分なし) 12 円 (要介護度による区分なし)					1 回につき
介護職員処遇改善加算 (Ⅰ) 介護職員処遇改善加算 (Ⅱ) 介護職員処遇改善加算 (Ⅲ) 介護職員処遇改善加算 (Ⅳ)	所定単位数の 9.2% 所定単位数の 9.0% 所定単位数の 8.0% 所定単位数の 6.4% (要介護度による区分なし)					基本利用料に各種加算減算を加えた総単位数に左記を掛けた額の 2 割
食事代 (食事の提供費用) (全額利用者負担)	550 円 (要介護度による区分なし)					利用 1 回につき

ウ 1 日の利用料 (3 割負担の場合)

利用料	利用者負担額 (1 日当り)					算定回数等
	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5	
基本利用料 (3 時間以上 4 時間未満)	1,110 円	1,269 円	1,437 円	1,599 円	1,764 円	1 日につき
基本利用料 (4 時間以上 5 時間未満)	1,164 円	1,332 円	1,506 円	1,680 円	1,851 円	
基本利用料 (5 時間以上 6 時間未満)	1,710 円	2,034 円	2,331 円	2,640 円	2,952 円	
基本利用料 (6 時間以上 7 時間未満)	1,752 円	2,067 円	2,388 円	2,703 円	3,024 円	
基本利用料 (7 時間以上 8 時間未満)	1,974 円	2,331 円	2,700 円	3,069 円	3,444 円	
基本利用料 (8 時間以上 9 時間未満)	2,007 円	2,373 円	2,745 円	3,123 円	3,504 円	
入浴介助加算 (Ⅰ) 入浴介助加算 (Ⅱ)	120 円 (要介護度による区分なし) 165 円 (要介護度による区分なし)					
中重度者ケア体制加算	135 円 (要介護度による区分なし)					1 日につき
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	66 円 (要介護度による区分なし) 54 円 (要介護度による区分なし) 18 円 (要介護度による区分なし)					1 回につき
介護職員処遇改善加算 (Ⅰ) 介護職員処遇改善加算 (Ⅱ) 介護職員処遇改善加算 (Ⅲ) 介護職員処遇改善加算 (Ⅳ)	所定単位数の 9.2% 所定単位数の 9.0% 所定単位数の 8.0% 所定単位数の 6.4% (要介護度による区分なし)					基本利用料に各種加算減算を加えた総単位数に左記を掛けた額の 3 割
食事代 (食事の提供費用) (全額利用者負担)	550 円 (要介護度による区分なし)					利用 1 回につき

※ 利用時間、利用サービス等により利用料金が変更になります。

エ おむつ代、レクリエーション等にかかる費用等は利用者負担となります。

オ 介護保険の範囲を超えたサービス利用は、全額利用者負担となります。

## (2) 支払い方法

利用料金は、1ヵ月毎の精算になります。毎月、前月分の請求をさせていただきますので、金融機関口座振替または現金にてお支払いください。お支払いいただいた際に領収書を発行します。

## (3) 交通費

花巻市にお住まいの方は、無料です。

ただし、実施地域を越えて行う通所介護に要した交通費は、実施地域を越えた地点から1km当たり25円を請求します。

その場合には、あらかじめ利用者その家族に対して説明を行い、文書等で利用者またはその家族の同意を得ることとします。

## 6 サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

契約後、速やかに通所介護計画を作成し、サービスの提供を開始します。

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に担当の介護支援専門員とご相談ください。

### (2) サービスの終了

#### ア 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週間前までにお申し出ください。

#### イ 事業者の都合でサービスを終了する場合

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あります。その場合は、終了1ヵ月前までに文書等で通知いたします。

#### ウ 自動終了

以下の場合、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。

(ア) 利用者が介護保険施設に入所した場合

(イ) 利用者の認定区分が、非該当（自立）又は要支援と認定された場合

(ウ) 利用者が要介護認定を受けられなかった場合

(エ) 利用者がお亡くなりになった場合

#### エ その他

(ア) 事業者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、利用者またはご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、または事業者が破産した場合、利用者は文書等で解約を通知することによって、直ちにサービスを終了することができます。

(イ) 利用料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ヵ月以上遅延し、さらに支払いの督促から8日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

(ウ) 利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、または利用者の入院若しくは病気等により、3ヵ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、この契約を終了させていただく場合があります。

(エ) 利用者や家族などが事業者やサービス従事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、文書等で通知することにより、直ちに契約を終了させていただく場合があります。

(オ) 利用者や家族などの責任において事業者やサービス従事者が損害を被った場合は、

利用者や家族にその損害を請求する場合があります。

## 7 当センターのデイサービスの特徴

### (1) 運営の方針

- ア 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行います。
- イ 通所介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むために必要な機能を維持していくこと等に資する機能訓練等の必要な援助を行います。
- ウ サービス提供に当たっては丁寧に行うことを基本とし、利用者又はその家族に対するサービス提供方法等についての説明は、理解しやすい平易な表現で行うよう努めます。
- エ 通所介護サービス提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な技術をもってサービスの提供を行います。
- オ 常に利用者の心身状況の把握に努め、相談等の生活指導や機能訓練等の必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供します。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、その特性に応じた適切なサービス提供を確保するため、介護職員の認知症に対する理解や対応力の向上を図る研修体制の強化に努めます。
- カ 通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービス、又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

### (2) サービス利用に当たっての留意事項

#### ア 利用の中止、変更、追加

- ・利用者の都合によりサービスの利用を中止する場合は、サービスの実施の前日（前日が日曜日の場合は、土曜日）までに事業所に連絡下さい。
- ・サービスを中止した場合、同月内であれば、ご希望の日に振り替えることができますので、ご相談ください。ただし、定員数分の予約が入っている日には振り替えできません。ご了承ください。
- ・サービスの変更または新たなサービス利用の追加を希望される場合は、担当の居宅介護支援事業所にご相談ください。

#### イ 送迎時間の連絡

- ・送迎時間はある程度設定しておりますが、天候、道路事情等により時間に変更が生じることをご了承ください。変更が生じる場合、利用者宅にご連絡いたします。
- ・送迎時間の変更希望の場合、前日までに事業所に連絡ください。

#### ウ 体調確認

- ・職員（看護師）による健康チェックを行います。また、体調が悪くなった場合、必要に応じて速やかに主治の医師等に連絡を取る等、必要な措置を講じます。

#### エ 体調不良によりサービスの中止・変更

- ・利用者の体調不良等の理由により通所介護の実施が困難と判断した場合、サービスを中止することができます。
- ・風邪等、病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。
- ・利用当日の健康チェックの結果や利用中に体調が悪くなった場合、サービス内容の変更または中止することがあります。その場合、家族に連絡の上、適切に対応します。

#### オ 通所介護、送迎、入浴、食事のキャンセル

- ・体調不良等利用者の都合で通所介護、送迎、入浴、食事をキャンセルする場合、それぞれのキャンセル料はいただきません。

#### カ 時間変更

・1日のスケジュールはある程度設定していますが、入浴の方法等サービス内容が利用者ごとに異なりますので、時間変更がありうることをあらかじめ御了承ください。

キ 設備、器具の利用

・設備、器具等を故意に破損した場合は、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価をお支払いいただきます。

ク 禁止行為

・職員等又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような行為及び宗教活動、政治活動、営利活動は禁止いたします。

## 8 通所介護従事者の禁止行為

ア 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く）

イ 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

ウ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

エ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者また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。）

オ 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

## 9 秘密保持と個人情報の保護

(1) 事業所の職員は、サービスを提供する上で、知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。契約終了後及び退職した場合も同様です。

(2) 事業者は、利用者又は家族からあらかじめ文書等で同意を得た上で、サービス担当者会議等において利用者又は当該家族の情報をを用いる場合があります。

(3) サービス開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」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送付します。また、サービス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についてもサービス開始時と同様にその内容を記した書面、又は写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 10 虐待の防止と身体拘束について

(1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防磁するために、次に掲げる必要な措置を講じます。

ア 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	管理者 根子 裕司
-------------	-----------

イ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

ウ 虐待防止のための指針を生にしています。

エ 職員に対して虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

オ サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、これを行政機関へ通報します。

(2) 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、自傷他害等の恐れがある場合などは、利用者本人又は他人の生命・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、必要最低限の範囲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、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りです。
- ② 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・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です。
- ③ 一時性……利用者本人又は他人の生命・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。

## 1.1 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する緊急連絡先に連絡いたします。

## 1.2 非常災害対策

- ① 非常災害……花巻市社会福祉協議会防災管理規程に基づき行います。
- ② 防災設備……法令に基づいた消火器設備、誘導灯設備、自動火災報知設備を設置しています。
- ③ 防災訓練……通報、消火、避難誘導の訓練を年2回実施します。なお、訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。
- ④ 防火管理者……根子 裕司

## 1.3 衛生管理等

- (1) 当施設の食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 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。
  - ア 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
  - イ 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。
  - ウ 職員に対し、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。
- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所等の助言、指導を求めるとともに連携に努めます。

## 1.4 業務継続計画の策定等

- (1) 事業者は、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を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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) 事業者は、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) 事業者は、定期的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。

## 1.5 事故発生時と賠償

- (1) サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保 險 名	社協の保険 「賠償補償」
保障の概要	対人・対物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

## 1.6 サービス内容に関する苦情

- (1) 当事業所における苦情やご相談は次の窓口で受け付けます。

花巻市社会福祉協議会 指定宮野目通所介護事業所 電話 26-2666	苦情解決責任者 根子 裕司 苦情受付担当者 菅原 真子
花巻市社会福祉協議会 電話 24-7222	苦情解決第三者委員 (宮野目デイサービスセンター) 鎌田 知子 電話 26-3284 池田 むつ子 電話 26-3176

- (2) 当事業所以外にも、下記の窓口で苦情・相談の受付をしています。

ア 花巻市健康福祉部長寿福祉課	電話 0198-41-3576
イ 岩手県福祉サービス運営適正化委員会	電話 019-637-8871
ウ 岩手県国民健康保険団体連合会介護保険課 (苦情処理委員会)	電話 019-623-4325
エ 岩手県南広域振興局保健福祉環境部	電話 0197-22-2850

## 1.7 第三者評価の実施状況

実施している	実施していない
--------	---------

## 1.8 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
-----------------	----------

通所介護のサービス提供開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 岩手県花巻市石神町364番地  
名称 社会福祉法人 花巻市社会福祉協議会  
会長 高橋 照 幸 印

事業所 所在地 岩手県花巻市西宮野目第6地割97番地1  
名称 花巻市社会福祉協議会指定宮野目通所介護事業所  
生活相談員

説明者 氏名 .....印

私は、上記のとおり、契約書及び本書面により、事業者から通所介護についての重要事項の説明を受け、サービス提供を受けることに同意します。

利用者 住 所 .....  
氏 名 ..... 印  
上記署名は、..... (続柄等.....) が代行しました。

家族又は代理人 住 所 .....  
氏 名 ..... 印  
(利用者との続柄又は関係.....)

# 個人情報利用同意書

私及びその家族の個人情報の利用について、下記により必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

## 記

### 1 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるに当たって、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利用関係のある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で、医師・看護婦等に説明する場合。

### 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) 病院等医療機関（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しようするものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外のものに漏れることの無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。

### 5 肖像権について

- (1) 当事業所のお便り等において利用時の写真等を使用させていただく場合がございます。  
写真等の使用に  同意する ・  同意しない

令和 年 月 日

花巻市社会福祉協議会 指定宮野目通所介護事業所

利用者 住 所.....

氏 名.....印

家族又は代理人 住 所.....

氏 名.....印

(利用者との続柄又は関係 )