

参考資料

(運営管理・利用者支援)

目 次

- 1 秘密保持等誓約書
- 2 個人情報使用同意書
- 3 サービス提供記録（通所用）
- 4 法定代理受領のお知らせ
- 5 相談・苦情受付等記録書
- 6 ヒヤリ・ハット報告書

特定非営利活動法人〇〇〇
理事長 △△ △△ 殿

秘密情報の保持に関する誓約書

私は、個人情報保護法、その他の関係法令、貴法人就業規則ならびに個人情報保護規定に従い、貴法人が取扱う利用者等の個人情報につき、以下の事項を遵守し、適正に取扱い、在職中はもちろん退職後も開示するような行為は一切致しません。

この誓約に違反した場合には、貴法人就業規則に従い懲戒処分を受けることに異議はありません。また、違反したことにより貴法人が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。

1 秘密保持について

次に掲げる情報（以下「秘密情報という。」）について、貴法人の許可なく使用、貴法人あるいは貴法人外において、開示、提示もしくは漏洩しません。

- ① 業務上知りえた貴事業所の利用者及びその家族の情報や秘密事項
- ② 貴法人が秘密保持すべき対象と指定した情報
- ③ 貴法人の人事、経理、職員の情報等に関する情報

2 秘密情報の報告及び帰属について

秘密情報の創出又は取得に関わった場合には、遅滞なくその内容を貴法人に報告するとともに、貴法人が業務上作成したものであることを確認し、当該情報の帰属が貴法人にあることを確認いたします。また、当該情報について私に帰属する一切の権利を貴法人に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。

3 退職後の秘密保持について

秘密情報については、貴法人を退職した後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束します。また、秘密情報が記載、記録されている媒体の複製物及び関係資料等がある場合には、退職時にこれを貴法人に全て返還もしくは廃棄し、自ら保有しません。

※本人同意日については、事前に記載をせず、実際に説明し、同意を得た上で、従業者本人に記載を求めること。

年 月 日

住所

氏名

個人情報使用同意書

事業所が、利用者と契約締結した指定障害福祉サービス名を記載してください。

私が、貴事業所の指定障害福祉サービス（ ）を利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところ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 使用する目的

事業者が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に関連する法令に基づき、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

2 使用に当たっての条件

ア 個人情報の提供は、上記1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

イ 事業者は、私及びその家族の個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。

3 個人情報の内容（例示）

ア 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が、サービスを提供するために最小限必要な利用者やその家族個人に関する情報

イ その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

4 使用する期間

令和 年 月 日からサービス利用契約終了時までとする。

令和 年 月 日
指定障害福祉サービス事業者名
代表者名 様

代筆の場合、代筆者の住所、氏名及び代筆理由を記載してください。

保護者又は立会人は、代理人欄に署名してください。

【利用者】住所
氏名 _____

【利用者代理人】住所
氏名 _____ 続柄 _____

【家族代表者】住所
氏名 _____ 続柄 _____

利用者氏名 (受給者番号)

| サービス提供記録 | | | | | | | | | | |
|------------------|----------|------|----|-------|---|--|-------|--|-----|--|
| 日付 | 令和 年 月 日 | 食事提供 | | 送迎 | 迎 | | 送 | | 記録者 | |
| 来所時刻 | : | 活動内容 | 午前 | | | | | | | |
| 帰所時刻 | : | | 午後 | | | | | | | |
| 本人の状況 | | | | | | | | | | |
| 特記事項 (欠席時対応等) | | | | 欠席時対応 | | | 本人確認欄 | | | |
| 日付 | 令和 年 月 日 | 食事提供 | | 送迎 | 迎 | | 送 | | 記録者 | |
| 来所時刻 | : | 活動内容 | 午前 | | | | | | | |
| 帰所時刻 | : | | 午後 | | | | | | | |
| 本人の状況 | | | | | | | | | | |
| 特記事項 (欠席時対応等) | | | | 欠席時対応 | | | 本人確認欄 | | | |
| 日付 | 令和 年 月 日 | 食事提供 | | 送迎 | 迎 | | 送 | | 記録者 | |
| 来所時刻 | : | 活動内容 | 午前 | | | | | | | |
| 帰所時刻 | : | | 午後 | | | | | | | |
| 本人の状況 | | | | | | | | | | |
| 特記事項 (欠席時対応等) | | | | 欠席時対応 | | | 本人確認欄 | | | |
| 日付 | 令和 年 月 日 | 食事提供 | | 送迎 | 迎 | | 送 | | 記録者 | |
| 来所時刻 | : | 活動内容 | 午前 | | | | | | | |
| 帰所時刻 | : | | 午後 | | | | | | | |
| 本人の状況 | | | | | | | | | | |
| 特記事項 (欠席時対応等) | | | | 欠席時対応 | | | 本人確認欄 | | | |
| 日付 | 令和 年 月 日 | 食事提供 | | 送迎 | 迎 | | 送 | | 記録者 | |
| 来所時刻 | : | 活動内容 | 午前 | | | | | | | |
| 帰所時刻 | : | | 午後 | | | | | | | |
| 本人の状況 | | | | | | | | | | |
| 特記事項 (欠席時対応等) | | | | 欠席時対応 | | | 本人確認欄 | | | |

様

利用者、保護者等氏名

障害福祉サービス事業者名
代表者名

訓練等給付費等の受領のお知らせ
(法定代理受領のお知らせ)

様に提供した下記のサービスに要した費用について、区市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは区市にお問い合わせ下さい。

記

| | | |
|----------|---|-----|
| サービス提供年月 | 令和 年 月 ※又は、令和 年 月 日～令和 年 月 | |
| サービス内容 | 就労継続支援B型 該当サービス名を記載 | |
| 受領日 | 令和 年 月 日 | |
| 代理受領金額 | 金 円 | |
| 代理受領額の内訳 | ※ サービスに要した費用の全体の額 (A) | 金 円 |
| | 利用者負担額 (B) | 金 円 |
| | 訓練等給付費等代理受領額 (A)－(B) | 金 円 |

※ 別紙で明細書（確認リスト等）を添付する等（A）について計算過程を示してください。

相談・苦情受付等記録書

| | | | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---|------|--|
| 受付日 | 令和 年 月 日() | 発生時期 | 年 月 日 | 受付No | |
| 記入者 | | | 発生場所 | | |
| 申 出 人 | 氏名(フリガナ) | | 住 所 | Tel | |
| | 利用者との関係 | 本人、親、子、その他() | | | |
| 申出人が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入 | | | 申出方法 1. 電話 2. 来訪 3. FAX 4. 郵送 5. 意見箱 6. その他() | | |
| 相談・苦情等の内容等 | | | | | |
| 備考 | | | | | |
| 申出人の要望 | <input type="checkbox"/> 話を聞いて欲しい <input type="checkbox"/> 教えて欲しい <input type="checkbox"/> 回答が欲しい <input type="checkbox"/> 調査して欲しい <input type="checkbox"/> 改めて欲しい <input type="checkbox"/> その他() | | | | |
| 申出人への確認 | 第三者委員への報告の要否 要 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 確認欄() | | | | |
| | 話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否 要 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 確認欄() | | | | |

| | |
|------|---|
| 想定原因 | <input type="checkbox"/> 説明・情報提供不足 <input type="checkbox"/> 職員の態度 <input type="checkbox"/> サービス内容 <input type="checkbox"/> 権利侵害 |
| | <input type="checkbox"/> その他() |
| 対応経過 | |
| 解決策 | |
| 結果 | |

ヒヤリ・ハット報告書

| | | | | | |
|--------------------|--|-------|---------------|---------|-------------|
| 報告者 | | 記入年月日 | 年 月 日(曜日) | | |
| 利用者 (イニシャル) | | 年齢 | | サービスの種別 | |
| 日 時 | 令和 年 月 日() | | | | 時 分 |
| 発生場所 | | | | | |
| ヒヤリ・ハットの種類 | <input type="checkbox"/> 転倒・転落・つまづき・() <input type="checkbox"/> 誤嚥・誤飲 <input type="checkbox"/> 誤与薬 <input type="checkbox"/> 無断外出 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 暴力行為 () <input type="checkbox"/> 事業所の事故(火災等) <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> 権利侵害 <input type="checkbox"/> その他() | | | | |
| ヒヤリとした内容 (具体的に) | | | | | |
| ヒヤリ・ハット時の対応 | | | | | |
| 再発(未然)防止のための改善策 | | | | | |
| チェック欄 | 管理者 | | サービス 管理責任者 | | 安全管理 責任者 |