

個人資料等閲覧同意書の作成方法について

外部評価では、調査員が利用者に関する記録や居室の状況を確認させていただく際に個人資料等閲覧同意書が必要になります。データでお渡ししました参考例を参考に各事業所で作成をお願いいたします。また、事業所宛の返信用封筒もご用意をお願いいたします。

【具体的な作成方法】

- ①参考例（データ）の青い字で表示している箇所を貴事業所名や連絡先等に修正していただくと、そのまま同意書としてご使用いただけます。（A 4用紙サイズの設定）

青い文字部分

- ・ 文書の送付年月日
- ・ 事業所名
- ・ 調査年月日
- ・ 連絡先（担当者、TEL、FAX）

- ②同意書と返信用封筒（事業所あて）は貴事業所のご利用者の人数分をご用意ください。
- ③利用者のご家族に「利用者家族等アンケート」一式と一緒に送付をお願いいたします。
- ④個人資料等閲覧同意書はご家族から貴事業所へ送付していただき、貴事業所での保管をお願いいたします。

利用者家族等アンケートについて

- ①利用者のご家族に「個人資料等閲覧同意書」と一緒に送付をお願いいたします。
- ②利用者家族等アンケートはご家族から評価機関（三重県社会福祉協議会）へ直接送付をしていただくようにご説明をお願いいたします。