

フェイスシート（緊急時の情報提供用）運用要領

1 目的

緊急時（※）の相談を受けた事業所が、受入れ事業所へ利用者情報を迅速かつ適切に引き継ぐことを目的とし、利用者の安全確保と継続した支援を実施するために使用する。

※緊急時の定義：介護者の急病や入院等で障がいのある人のケアが継続できなくなることで、障がいのある人の日常生活が危ぶまれ、在宅生活の継続が困難になる等突発的・予期せぬ事態のこと。
（注）この場合においても、通常は障害福祉サービスの利用を優先とし、やむを得ない事由により利用できない場合のみ、緊急一時支援事業を利用する。
災害や支援者側の都合等の理由の場合は、対象者像の想定外。

2. 対象者

緊急受入れが必要、または緊急受入れが想定される障がいのある人

3 作成・更新

緊急の相談を受けた事業所が作成する。

事業所は、普段から緊急時における情報共有を意識し、東近江圏域の共通フェイスシートを作成しておき、必要に応じ、フェイスシート（緊急時の情報提供用）提供時に添付する。

フェイスシート作成後も定期的、または以下の場合に更新する。

（心身状態の変化、医療情報の変更、服薬内容の変更、連絡先の変更、支援内容の変更、その他必要な場合）

4 保管方法

- ・紙媒体は施錠できる場所に保管する。
- ・電子データはパスワード等で適切に管理する。
- ・閲覧できる職員を限定する。

5 提供方法

緊急時のみ、受入事業所へ提供する。

【提供方法例】

- ・封緘した紙媒体
- ・パスワード付き電子ファイル
- ・セキュリティが確保されたクラウドサービス

- ・FAX を利用する場合は送信先を複数回確認し、送信後に受信確認を行う。

6 提供する情報

- ・フェイスシート（緊急時の情報提供用）の内容
- ・その他受入れに必要な情報

7 個人情報の取扱い

- ・利用者本人または家族等へ事前に説明し、同意を得る。
※ ただし、家族と連絡が取れない、意思確認が困難であるなど、同意を得ることが難しい場合は、その理由や経過を記録する。
- ・緊急時以外の目的では使用しない。
- ・第三者への再提供は、法令に基づく場合を除き行わない。

8 受入事業所の取扱い

受入事業所は、

- ・利用者支援に必要な範囲のみで使用する。
- ・複製を最小限とする。
- ・緊急受入れ終了後、事業費の支給申請時に、近江八幡市障害者緊急一時支援事業費支給申請書（別記様式第1号）にフェイスシート、東近江圏域共通フェイスシート（提供があった場合）を添付して、市に提出する。

9 提供記録

以下を記録する。

提供日時、提供先、提供者、提供理由、提供した書類

10 運用フロー

- ① 緊急の相談を受けた事業所がフェイスシートを作成
- ② 定期的に内容を更新
- ③ 利用者・家族へ説明し同意を取得
- ④ 緊急時に受入事業所へ提供
- ⑤ 受入事業所で支援に活用
- ⑥ 受入事業所は、支援終了後、市へ提出