

【居宅介護支援】

## 重要事項説明書

利用者氏名\_\_\_\_\_ 様

株式会社 幸  
ゆきケアマネステーション

令和7年7月1日

本重要事項説明書は、介護保険法に基づいて、本事業所と【居宅介護支援】（以下、「サービス」といいます。）について利用契約の締結を希望される方に対し、当事業所の概要や提供されるサービス内容、料金、および契約上の注意事項などの重要事項について説明するものです。

◇ 目次 ◇

【1】事業の運営についての重要事項

- 1-1 事業所の概要
- 1-2 事業所の運営方針等
- 1-3 提供するサービスの内容について
- 1-4 サービスに関する留意事項
- 1-5 サービスに関する料金について
- 1-6 緊急時および事故発生時の対応

【2】その他運営に関する重要事項

- 2-1 相談窓口および苦情対応
- 2-2 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて
- 2-3 虐待防止に関する事項
- 2-4 身体拘束に関する事項
- 2-5 その他サービス提供に関する留意事項
- 2-6 介護サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項
- 2-7 従業者の資質向上のための取り組みについて

【3】交付・説明の確認、同意

【サービス料金表】

【相談窓口および苦情対応（窓口）】

【個人情報保護宣言・方針】

【個人情報使用同意書】

【要介護認定等申請代行依頼書】

## 【1】事業の運営についての重要事項

### 1-1 事業所の概要

法 人 名	株式会社幸 代表取締役 玉村幸恵
事 業 所 名	ゆきケアマネステーション
所 在 地	〒247-0024 横浜市栄区野七里2-14-3
介護保険事業所番号	1473501888
事 業 所 管 理 者	落合 優子
連 絡 先	電話 045-410-7212 FAX 045-392-7823
サービス 提供 地域	横浜市栄区、金沢区、港南区、磯子区
併設サービス	訪問看護（ゆき訪問看護ステーション）

### 1-2 事業所の運営方針等

#### (1) 居宅介護支援の運営方針

- ① 事業所は、利用者が要介護状態あるいは要支援状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、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配慮して事業を行います。
- ② 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて提供されるよう配慮して行います。
- ③ 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が、特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。
- ④ 事業所は、利用者やその家族の求めに応じ、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介をいたします。また当該事業所をケアプランに位置付けた理由について説明いたします。
- ⑤ 事業の運営に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努めます。
- ⑥ 職員の教育研修を重視し、提供するサービスの質の向上に努めます。

#### (2) 事業所の職員体制

職 種	業 務 内 容	合 計
管 理 者	従業者の管理、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、従業者に運営規程その他の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	1名

<ul style="list-style-type: none"> <li>・主任介護支援専門員</li> <li>・介護支援専門員</li> </ul>	<p>要介護者や要支援者の状態にある利用者及びその家族からの相談に応じ、利用者がその心身の状況に応じて適切な居宅サービスが利用できるようサービスの種類、内容等の居宅サービス計画を作成します。</p> <p>サービスの提供が確保されるよう、市町村、居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行います。</p>	1名以上
--	--	------

〈人員基準を満たした上で職員数は増減することがあります〉

### (3) サービスの提供日・時間

営業日	月曜日～金曜日
休業日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月30日から1月3日まで）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

## 1-3 提供するサービスの内容について

### 利用の流れ

#### 利用契約の締結

1	相談と利用契約の締結	<p>(1) 相談をいただき、当事業所による居宅介護支援を希望される場合は、利用者またはその家族に対し居宅介護支援に関する重要事項の説明を行い、サービス提供の開始について同意を得ます（利用者と利用契約を締結します）。</p> <p>(2) 事業所は、利用者を担当する介護支援専門員を指名します。</p> <p>(3) 施設への入所を希望する場合には施設を紹介します。</p>
---	------------	---



#### 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

2	状況の把握	介護支援専門員は、利用者の居宅へ訪問のうえ利用者及びその家族と面接し、利用者の抱えている問題の把握と解決すべき課題を分析します。
3	居宅サービス計画原案の作成	<p>(1) 介護支援専門員は、介護サービスの目標、サービスの種類・内容など、利用者の希望や心身の状態をよく考慮して、ケアプランの原案を作成します。</p> <p>(2) 当該地域のサービス事業所の情報を利用者に提供し、利用するサービスの事業者を選んでいただきます。</p>
4	サービス担当者等との連携・調整	介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が利用者の実情に見合ったものとなるよう、居宅サービス等の担当者を招集するサービス担当者会議の開催や担当者に対する照会等により、専門的見地からの意見を求めます。

5	居宅サービス計画の確定と利用者の同意	介護支援専門員は、ケアプランに位置付けた居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分し、その種類・内容・利用料等について利用者またはその家族に対して説明し、文書による同意を得た上で計画を確定します。
---	--------------------	---



#### 居宅サービスの提供

6		作成したケアプランに基づき、訪問介護や通所介護などの居宅サービスが各事業者により提供されます。
---	--	---



#### 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

7	居宅サービス計画の実施状況の把握	<p>(1) 介護支援専門員は居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行ない、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者との連絡調整そのほかの便宜の提供を行います。</p> <p>(2) 介護支援専門員はモニタリングに当たっては、利用者及びその家族、主治の医師、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、少なくとも1月に1回、利用者と面接するとともに、モニタリングの結果を記録します。また、面接は、原則、利用者の居宅を訪問することにより行いますが、次の①②)の要件を満たしている場合であって、少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問し面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して面接を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて文書により利用者に同意を得ていること。</li> <li>② サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の心身の状況が安定していること。</li> <li>・利用者がテレビ電話等を活用して意思疎通を行うことができること。</li> <li>・介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。</li> </ul> </li> </ul>
8	給付管理	事業所は、居宅サービス計画作成後、利用者が居宅サービス等を利用した際、サービスの実績内容に基づいた請求明細を利用者とサービス提供事業者の双方に示し確認をとります。その内容に基づいて毎月給付管理票を作成し、神奈川県国民健康保険団体連合会に提出します。

9	介護保険施設の紹介、連絡	介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設等への入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。
---	--------------	---

#### その他サービス内容について

要介護認定申請、要介護認定調査について	(1) 事業所は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定及び更新の申請を利用者に代わって行います。  (2) 利用者の所在する市町村から要介護認定調査の委託を受けた場合は、利用者の要介護認定調査を行います。受託にあたっては、被保険者に公正中立に対応し正しい調査を行います。
介護予防支援の提供について	地域包括支援センターからの依頼を受けた場合には、要支援者に対する介護予防支援を提供しています（地域包括支援センターからの委託事業）。
入院時の医療機関との連携について	医療機関に入院された場合、医療機関における退院支援に資するとともに、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援するために医療機関と連携致します。  入院する必要が生じた場合には担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。  (介護支援専門員の連絡先等を健康保険被保険者証やお薬手帳等と併せて保管することをお勧めいたします。)

#### 1-4 サービスに関する留意事項

- (1) 利用者やそのご家族は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができます。
- (2) 利用者やそのご家族は、介護支援専門員に対して居宅サービス計画に位置付けた、指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

#### 1-5 サービスに関する料金について

##### (1) 利用料・利用者負担金について

居宅介護支援に関する利用料については、市町村より事業者へ利用料相当額が直接支給されるため、利用者の負担はありません（法定代理受領）。

- ① 利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が法定代理受領をできなくなった場合は、介護度に応じた所定の料金を一旦お支払い頂きます。このとき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日お住まいの市区町村窓口に提出してください。
- ② 所定の料金については、料金表をご確認下さい。
- ③ 厚生労働大臣が定める利用料に変更があった場合、料金表は変更されます。
- ④ 通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域を超えた所から公共交通機関を利用した実績を徴収いたします。（別紙【サービス料

金表】3、その他の費用について参照)

## (2) 受給者証の確認について

保険給付の手続き上、資格確認のため事業者に介護保険証（および負担割合証）その他受給者証の原本確認が義務付けられております。受給者証等が更新となった場合など、必要な都度ご提示をお願いいたします。その際、受給者証等の写しをいただくか写真撮影をさせていただきます。

## 1-6 緊急時及び事故発生時の対応

- (1) サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定された連絡先にも連絡します。
- (2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、居宅サービス事業者等関係機関、市町村に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 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、誠意をもって速やかに対応致します。

## 【2】その他運営に関する重要事項

### 2-1 相談窓口及び苦情対応

#### (1) 事業所の相談・苦情担当

当事業所では、サービスに対するご相談・苦情承ります。

対応する者	ゆきケアマネステーション 管理者 落合優子
電話番号	045-410-7212
FAX番号	045-392-7823
対応時間	午前8時30分～午後5時30分

#### (2) その他の相談・苦情窓口

窓口一覧に掲載しておりますので、ご確認ください。

- ① 住所地の各区役所（高齢・障害支援課介護保険担当）
- ② 神奈川県国民健康保険団体連合会（国保連）
- ③ 横浜市 はまふくコール（横浜市苦情相談コールセンター）

### 2-2 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて

- (1) 事業所及びその職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。職員については、退職後についてもこれを遵守する義務が法律または当法人との契約において課されております。
- (2) 事業所及びその職員は、法人が定める「個人情報保護方針」に従い、適切に個人情報を取り扱います。事業所が取得した利用者の個人情報については、原則としてサービスの提供以外の目的には利用しないものとし、外部への情報提供については、「個人情報使用同意書」にて、事前に利用者の承認をいただいております。
- (3) 事業所は、利用者の求めに従って、利用者自身に関する情報（利用者記録、サービス提供記録、その他）を開示しております、ただし、家族等からの請求につきましては、書面にて利

用者本人の了解を得てからの開示とさせていただきます。

## 2-3 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所はご利用者の権利擁護・虐待防止のための指針に則り、虐待の発生防止・早期発見に努めます。また、虐待が疑われるご利用者を発見した時は、関係機関と連携・協力し迅速に対応します。
- (2) 事業所は、虐待防止に関する研修を年1回以上行い、職員に周知徹底を図ります。

## 2-4 身体拘束等に関する事項

- (1) 事業所は、サービスの提供に当たって、ご利用者本人または同席者の生命、身体に危険が及ぶため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。
- (2) 身体拘束等を行う場合は、ご利用者や介護者に事前に説明をし十分な理解を得るように努めます。また、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

## 2-5 その他サービス提供に関する留意事項

- (1) 職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。
- (2) 職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況やご意向に十分な配慮を行います。
- (3) 事業所の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。この場合、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。
- (4) 選任された介護支援専門員の交替を利用者が希望する場合には、その介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

## 2-6 介護サービスの利用にあたってご留意いただきたい事項

- (1) 禁止行為 ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

## 2-7 従業者の資質向上のための取り組みについて

当事業所は、利用者に対し適切な居宅介護支援を提供できるよう、業務体制を整備し、従業者の資質向上のために次の研修を行います。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施
- (2) 継続研修 年間1回実施

### 【3】 [交付・説明の確認、同意]

居宅介護支援の提供にあたり、上記のとおり説明し、交付いたします。

令和 年 月 日  
(事業者) 横浜市栄区野七里2-14-3  
ゆきケアマネステーション

説明者 \_\_\_\_\_

私は、本説明書の交付を受け、事業所から居宅介護支援について、重要事項の説明を受けました。また、サービス提供の開始について同意します。

令和 年 月 日  
(ご利用者) 氏名 \_\_\_\_\_

(家族等代理人) 氏名 \_\_\_\_\_  
[ご利用者との関係 : ]

(立会人) 住所 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

## 【サービス料金表】(令和7年7月1日)

居宅介護支援に関する利用料については、市町村より事業者へ利用料相当額が直接支給されるため、利用者の負担はありません（法定代理受領）。

※1 利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が法定代理受領をできなくなった場合は、要介護度に応じた所定の料金を一旦お支払い頂きます。このとき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日お住まいの市区町村窓口に提出しますと、全額の払い戻しを受けられます。

※2 厚生労働大臣が定める利用料に変更があった場合、料金表は変更されます。

### 1. 利用料の計算方法について

- ① 利用料には、1回ごと・1月ごとを単位とするものがあります。
- ② 総額の計算は、月間の〔総単位数 × 地区単価〕で計算します。以下の料金表に記載する額は、実際の料金額と1円程度のずれが生じる場合があります。
- ③ 横浜市の地区単価は、「1単位=11.12円」です。
- ④ 基本単位に加え、利用者の状態・介護状況や、事業所の体制により加算が算定されます。

#### \*利用料の算出方法

単位数から利用料の計算は、次の計算式で行います。

[所定単位の合計 (1か月間の合計) ] × 11.12 円 = ○○円 (1円未満切捨て)

### 2. 利用料金表

#### (1) 基本料金 (1月当たり)

	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費（Ⅰ） 介護支援専門員 1人当たりの取扱い件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分	12,076 円 (1,086 単位/月)	15,690 円 (1,411 単位/月)
居宅介護支援費（Ⅱ） 介護支援専門員 1 当たりの取扱い件数が 50 以上である場合において、50 以上 60 未満の部分	6,049 円 (544 単位/月)	7,828 円 (704 単位/月)
居宅介護支援費（Ⅲ） 介護支援専門員 1 人当たりの取扱い件数が 45 人以上である場合において、60 以上の部分	3,625 円 (326 単位/月)	4,692 円 (422 単位/月)

#### (2) 加算

○要介護度による区分はありません。

○各項目について、要件を満たした場合にそれぞれ算定します。

加算名	要件	加算額
初回加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新規に居宅サービス計画を作成する場合。</li> <li>○要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合。</li> <li>○要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合。</li> </ul>	3,336 円/回 (300 単位/回)
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者が病院等に入院するにあたって、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を<u>入院当日</u>に提供した場合。</li> </ul>	2,780 円/月 (250 単位/月)
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者が病院等に入院するにあたって、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を <u>3 日以内</u>に提供した場合。</li> </ul>	2,224 円/月 (200 単位/月)
退院・退所加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。 ただし、「連携 3 回」を算定できるのは、そのうち 1 回以上について、入院中の担当医等との会議に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行ったうえでケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。 (入院または入所期間中について 1 回を限度。また初回加算との同時算定不可)</li> </ul>	カンファレンス無 連携 1 回 5,004 円 (450 単位) 連携 2 回 6,672 円 (600 単位)  カンファレンス有 連携 1 回 6,672 円 (600 単位) 連携 2 回 8,340 円 (750 単位) 連携 3 回 10,008 円 (900 単位)

緊急時等居宅カンフアレンス加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○病院等の求めにより、当該病院等の医師または看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて、当該利用者に必要な居宅サービスまたは地域密着型サービ</li> </ul>	2,224 円/回 (200 単位/回)
-----------------	--	-------------------------

	スの利用に関する調整を行った場合。 (利用者1人につき月に2回を限度とする)	1月に2回まで
時情報連携加算	○利用者が病院又は診療所において医師または歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に関わる必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合。	556円/回
		50単位 (1月に1回)

### 3. その他の費用について

- 通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域を超えたところから公共交通機関を利用した実績を徴収する。  
なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。  
通常の事業の実施地域を超えた所から、片道分を1キロメートルあたり20円とする。

## 【相談窓口及び苦情対応（窓口）】（令和7年7月1日）

### （1）事業所の相談・苦情担当

まずは、当事業所の窓口へご連絡ください。

対応する者	ゆきケアマネステーション 管理者 落合 優子
電話番号	045-410-7212
FAX番号	045-392-7823
対応時間	午前8時30分～午後5時30分

### （2）福祉調整委員会等

#### 横浜市福祉調整委員会

所在地	横浜市中区本町 6-50-10 市庁舎 15 階 健康福祉局相談調整課		
電話番号	045-671-4045	FAX 番号	045-681-5457
対応時間	平日 午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分（12 時～13 時除く）		

#### かながわ福祉サービス運営適正化委員会

所在地	横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2 かながわ県民センター 14 階		
電話番号	045-317-2200	FAX 番号	045-322-3559
対応時間	平日 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分		

### （3）他の相談・苦情窓口

#### ① 住所地の各区役所（高齢・障害支援課介護保険担当）

区	電話番号	区	電話番号
栄区	045-894-8547	金沢区	045-788-7868
中区	045-224-8163	港北区	045-540-2325
神奈川区	045-411-7019	緑区	045-930-2315
鶴見区	045-510-1770	青葉区	045-978-2479
南区	045-341-1138	都筑区	045-948-2313
港南区	045-847-8495	戸塚区	045-866-8452
保土ヶ谷区	045-334-6394	西区	045-320-8491
旭区	045-954-6061	泉区	045-800-2436
磯子区	045-750-2494	瀬谷区	045-367-5714

#### ② 神奈川県国民健康保険団体連合会（国保連）

所在地	横浜市西区楠町27番1
電話番号	045-329-3447
対応時間	平日 午前8時30分～午後5時15分

#### ③ 横浜市 はまふくコール（横浜市苦情相談コールセンター）

所在地	横浜市中区本町6-50-10
電話番号	045-263-8084
FAX番号	045-550-3615

# 株式会社幸の個人情報保護方針

株式会社幸は、ご利用者等に関する個人情報の取り扱いについて、「個人情報保護に関する規程」を定め、個人情報保護法および関連法令等を遵守し、以下の方針に基づいて個人情報の保護に努めます。

## 1 個人情報の適切な取得、利用、開示について

- (1) 当法人では、サービスを提供するにあたりご利用者等の必要最低限の情報を、サービス提供時及び必要に応じてご利用者等の同意を得て取得させていただきます。
- (2) 個人情報の利用にあたり、ご本人の同意を得ることとします。
- (3) 当法人は、ご利用者等の同意を得た場合、もしくは法令並びに行政の要請等に基づく場合を除き個人情報を本来の目的以外への利用あるいは第三者に開示することはありません。

## 2 個人情報の管理について

当法人は、取得した個人情報を常に最新で正確な状態に保つと共に、個人情報への不正アクセス・漏洩・紛失・改ざん等がないよう、十分な管理を行います。また、利用目的を失した個人情報については、法令等に定めのあるものを除き、確実に、かつ速やかに削除するものとします。

## 3 個人情報の開示・訂正・削除・利用停止・問合せについて

当法人は、ご利用者等が自身の個人情報の開示・訂正・削除・利用停止を求める権利を有していることを十分に認識し、これらの要求がある場合には、個人情報保護に関する規程に従って適切に対応いたします。

## 4 個人情報の利用目的等について

当法人は、厚生労働省の「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」等に基づき利用目的等を以下のとおり定め、適正な利用及び管理の徹底を図ってまいります。また、その利用目的を達しうる範囲内で、可能な限り匿名化して利用するものとします。

### (1) 事業所等の内部でサービス提供のために行われる業務

- ① ご利用者に提供する介護サービス等の提供業務
- ② 費用請求等の介護保険等事務業務
- ③ 利用契約・入退所等の管理、入金管理等の会計・経理事務、事故等の報告、当該ご利用者の介護サービスの向上等の事業所等の管理業務

### (2) 他の事業者・公的機関等との連携に関する業務

- ① ご利用者にサービスを提供する他の居宅サービス事業者、居宅介護支援事業所や医療機関等との連携（サービス担当者会議等）、照会への対応、その他の業務委託、ご家族様等への心身の状況説明等
- ② 公的機関（行政機関・第3者評価機関等）の調査等への協力
- ③ 事故・苦情対応などに関する行政及び他の公的機関への報告
- ④ 虐待等、生命・財産の侵害防止に係る公的機関への情報提供
- ⑤ 介護保険事務のうち、審査支払機関へのレセプトの提出、審査支払機関または保険者からの照会への回答等
- ⑥ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

### (3) 法人の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため

- ① 介護サービス等や業務の品質維持・改善の為の基礎資料の作成
- ② 介護保険施設等において行われる学生等の実習への協力

## 5 繼続的改善及び苦情対応

当法人は、この「個人情報保護方針」の取り組みを、職場内研修・教育の機会を通じて、全職員に周知徹底させて実行し、継続的改善に努めます。また、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切・迅速な対応に努めます。

以上の指針で個人情報保護に取り組んでまいります。

## 個人情報使用同意書

私(利用者及び家族等)の個人情報については、株式会社幸の「個人情報保護方針」に記載する利用目的について、以下の事項に留意し使用することに同意します。

## 1 使用する目的

株式会社幸及びサービスを提供する事業所（以下「事業者」という）が、利用者の居宅サービス計画を円滑に実施するために必要な場合で、主として以下の事項に該当する場合

- (1) サービス提供に関する業務及びサービス担当者会議・関係医療機関との連絡調整
  - (2) サービス提供に関する費用請求業務
  - (3) 行政機関・地域包括支援センター・関係サービス事業所・医療機関等への申込み・連絡・相談・報告

## 2 使用にあたっての条件

- (1) 個人情報の内容は、氏名、住所、電話番号、健康状態、病歴、主治医意見、家庭状況、サービス提供記録等、事業者がサービスを提供するために必要な利用者の情報や連絡事務等に必要な家族等に関する情報とする。
  - (2) 個人情報の提供は、使用する目的の範囲内で必要最小限とし、情報提供の際には関係者以外に決して漏れることのないよう細心の注意を払う。
  - (3) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておく。

### 3 使用する期間

利用申込日から、サービス終了までの期間とする。

年      月      日

株式会社幸 殿

(利用者) 住所

氏名

(代理人等\*) 住所 \_\_\_\_\_

(続柄 )

氏名

(立会人) 住所 \_\_\_\_\_

(続柄 )

氏名

\* 代理人を選定した場合、もしくは利用者署名代筆者

# 要介護認定等申請代行依頼書

私は、介護保険制度の定めるルールに則り、ゆきケアマネステーションに要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」）についての申請の代行を依頼します。

（申請代行を行う期間）

居宅介護支援の契約締結の日から、利用者の要介護認定等の有効期間満了日。ただし、契約が自動更新となる場合は、継続してその認定有効期間とする。

令和　　年　　月　　日

〔依頼者〕

氏名

〔家族／身元引受人／代理人〕

氏名