

## 居宅介護支援についての重要事項説明書

あなた（又はあなたの身元引受人）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際してご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 事業者名称                 | 尼崎医療生活協同組合  |
| 代表者氏名                 | 理事長 大澤 芳清   |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 尼崎市南武庫之荘11丁目12-1 生協事務局<br>(電話)06-6436-9500 (FAX) 06-6436-9511 |
| 法人設立年月日               | 1970年1月13日  |

### 2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

|                    |  |
|--------------------|--|
| 事業所名称              | 介護老人保健施設 ひだまりの里                        |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 2853080139                             |
| 事業所所在地             | 尼崎市南武庫之荘11丁目12番1号                      |
| 連絡先                | (直通電話) 06-6436-0369 (FAX) 06-6436-1712 |
| 開設年月               | 平成20年5月1日                              |
| 管理者氏名              | 漆谷 貴子                                  |
| 兼務時の職務             | 介護支援専門員                                |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 尼崎市                                    |

#### (2) 尼崎医療生協 介護老人保健施設 ひだまりの里 居宅介護支援事業運営規定

|       |   |
|-------|---|
| 事業の目的 | 尼崎医療生活協同組合が開設する <u>介護老人保健施設ひだまりの里</u> (以下「事業所という)がおこなう指定居宅介護支援事業(以下、「事業」という)に対し、適正な指定居宅介護支援を提供する事を目的とする。  |
| 運営の方針 | ○利用者の心身の状況に応じて、可能な限り自宅で自立した生活を営むことが出来るように支援します。<br>○利用者の状況や居住環境に応じて、利用者の選択に基づいて様々な事業者の中から適切な医療福祉サービスが総合的になされるよう配慮します。<br>○利用者に提供される居宅サービス等が、特定の種類又は特定の事業者に不当に偏らないよう公正中立に努めます。 |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                                  |
|------|----------------------------------|
| 営業日  | 月曜日～土曜日（但し、国民の休日・12月30日～1月3日は休業） |
| 営業時間 | 午前9時～午後5時（土曜日は午後1時まで）            |

(4) 事業所の職員体制

| 職員      | 職務内容   | 人員数                  |
|---------|--|----------------------|
| 管理者     | 1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。<br>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 | 常勤 1名<br>（介護支援専門員兼務） |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務を行います。当事業所は、「特定事業所加算Ⅱ」の体制を取っており加算を算定しています。                                   | 常勤 9名<br>非常勤 3名      |
| 事務職員    | 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。   | 常勤 0名<br>非常勤 0名      |

3 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

(1) 居宅介護支援の内容

|                    |   |
|--------------------|---|
| ① 居宅サービス計画の作成      | 左に掲げる内容の提供方法は、別紙の「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。<br>上記の①～⑧の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。 |
| ② 居宅サービス事業者との連絡調整  |   |
| ③ サービス実施状況把握、評価    |   |
| ④ 利用者状況の把握         |   |
| ⑤ 記録               |   |
| ⑥ 給付管理             |   |
| ⑦ 要介護認定申請に対する協力、援助 |   |
| ⑧ 相談業務             |   |

(2) 利用者負担額

①居宅サービス計画の作成および管理にかかる費用

要介護等の認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納等により保険給付に何らかの制限がある場合は、介護保険制度に基づき利用者負担が発生します。

②要介護認定等の申請および居宅サービス計画作成依頼の届出についての代行費用は必要ありません。

③その他の費用について

|     |  |
|-----|--|
| 交通費 | 利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。<br>なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。 |
|-----|--|

## (3) 利用料 (月額)

| 介護度別基本月額                 |                             | 特定事業所加算(月額)  |                   |
|--------------------------|-----------------------------|--|-------------------|
| 要介護1                     | 1,086 単位 (11, 620 円)        | I  | 519 単位 (5, 553 円) |
| 要介護2                     | 1,086 単位 (11, 620 円)        | II   | 421 単位 (4, 504 円) |
| 要介護3                     | 1,411 単位 (15, 097 円)        | III  | 323 単位 (3, 456 円) |
| 要介護4                     | 1,411 単位 (15, 097 円)        | A  | 114 単位 (1, 219 円) |
| 要介護5                     | 1,411 単位 (15, 097 円)        | 医療介護連携   | 125 単位 (1, 337 円) |
| <b>加算項目</b>              |                             |  |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【初回加算】 3,210 円/月            | 新規及び要支援から要介護に移行した場合、要介護状態が2段階以上変更した場合の計画作成時に算定   |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【入院時情報連携加算 I】 2,675 円/月     | 入院した際に、入院した日のうちに入院先へ必要な情報提供を行った場合に算定   |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【入院時情報連携加算 II】 2,140 円/月    | 入院した際に、入院した日の翌日または翌々日に入院先へ必要な情報提供を行った場合に算定   |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【退院・退所加算 I 1】 4,815 円/回     | 退院・退所に際し、医療機関等の職員より必要な情報提供を受けた場合に算定(1回の情報提供をカンファレンス以外の方法で受けている)  |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【退院・退所加算 I 2】 6,420 円/回     | 退院・退所に際し、医療機関等の職員より必要な情報提供を受けた場合に算定(1回の情報提供をカンファレンスにより受けている)   |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【退院・退所加算 II 1】 6,420 円/回    | 退院・退所に際し、医療機関等の職員より必要な情報提供を受けた場合に算定(2回以上の情報提供をカンファレンス以外の方法で受けている)  |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【退院・退所加算 II 2】 8,025 円/回    | 退院・退所に際し、医療機関等の職員より必要な情報提供を受けた場合に算定(2回以上の情報提供をカンファレンス1回以上とそれ以外の方法で受けている)   |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【退院・退所加算 III】 9,630 円/回     | 退院・退所に際し、医療機関等の職員より必要な情報提供を受けた場合に算定(3回以上の情報提供をカンファレンス1回以上とそれ以外の方法で受けている)   |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【通院時情報連携加算】 535 円/月         | 利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで居宅サービス計画に記録した場合に算定 |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【緊急時カンファレンス加算】 2,140 円/回    | 医療機関の求めにより、医療機関の職員とともに居宅にてカンファレンスを開催し、サービス調整を行った場合に算定  |                   |
| <input type="checkbox"/> | 【ターミナルケアマネジメント加算】 4,280 円/月 | 利用者・身元引受人の同意のもと、居宅で死亡した終末期の利用者に対し、24時間連絡出来る体制が確保され、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上訪問しており、主治医等の助言を受け、記録している場合に算定              |                   |

#### 4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

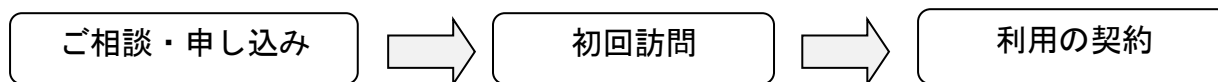
介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

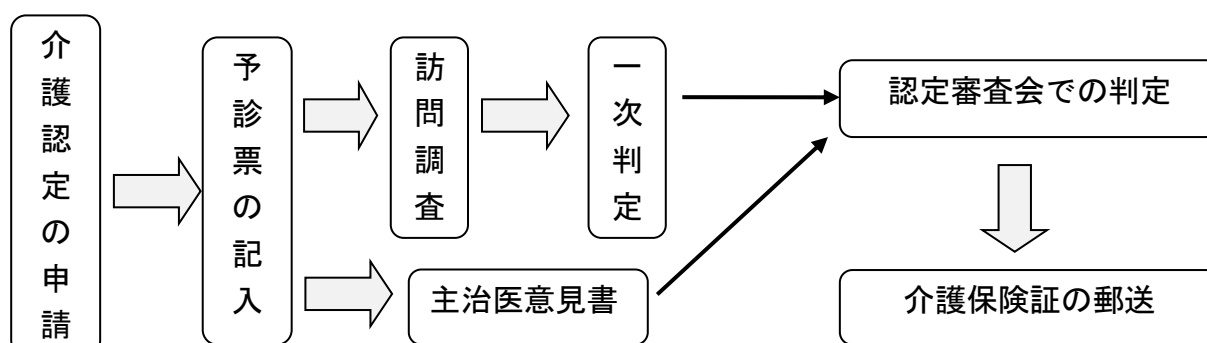
※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

#### 5 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は、速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとしします。
- (3) 要介護認定前のサービス利用について  
要介護の認定が出るまでには概ね1ヶ月かかります。必要な場合には、認定結果が出るまでにサービスを受ける事が出来ます。但し、その場合は勘案される要介護度に基づいて介護計画を作成しますが、認定の結果によっては、利用されたサービス利用料の一部が自己負担となる場合があります。（自立と認定された場合は、全額自己負担となります。）また、認定後、介護計画・サービス内容については、再度見直しを行います。
- (4) サービス利用までの手順

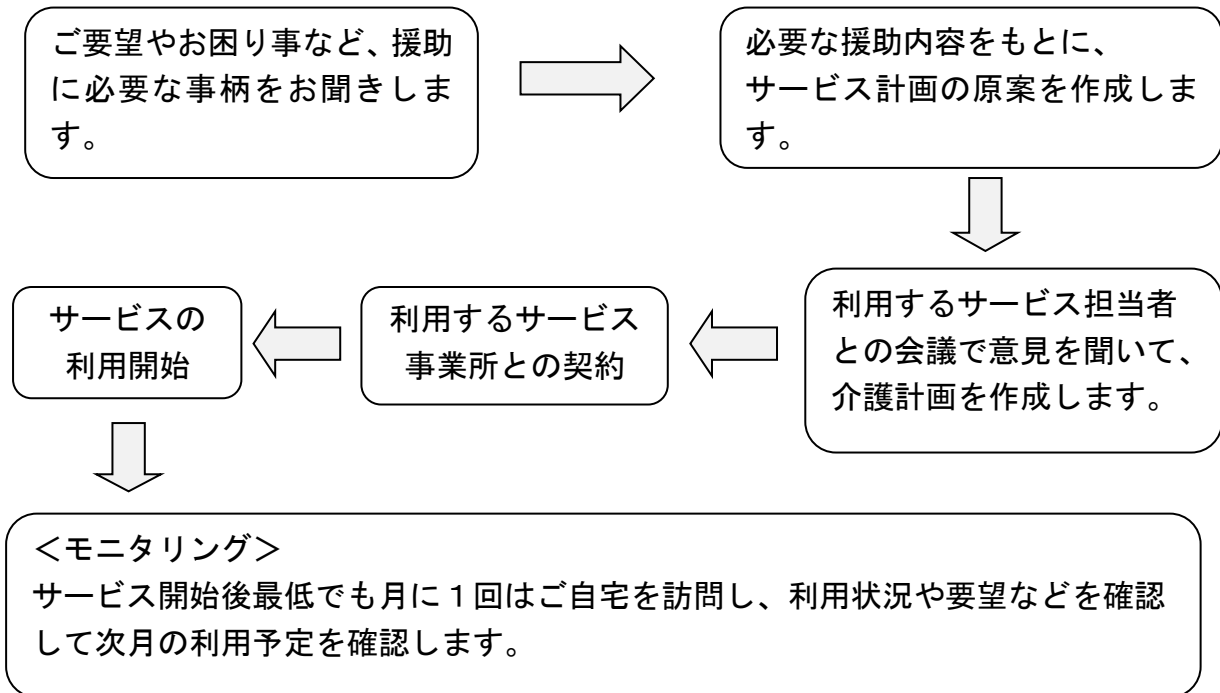


#### <これから申請する場合>



- \* 申請から介護保険証が届くまでおよそ1ヶ月ほどかかります。
- \* サービスを急ぐ必要がある場合は、判定までに暫定での計画で援助を開始する事もあります。

### <介護度判定がある場合>



\* サービス開始以降「更新手続」や「要介護度の見直し」などが必要な場合も、介護支援専門員が代行する事が出来ます。

## 6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

|             |       |
|-------------|-------|
| 虐待防止に関する責任者 | 漆谷 貴子 |
|-------------|-------|

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。  
 (3) 苦情解決体制を整備しています。  
 (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

## 7 秘密の保持と個人情報の保護について

|                           |  |
|---------------------------|--|
| ① 利用者及び身元引受人に関する秘密の保持について | <p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者・身元引受人又は利用者もしくは身元引受人の親族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務はサービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> |
|---------------------------|--|

|               |   |
|---------------|---|
|               | ④ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者・身元引受人又は利用者もしくは身元引受人の親族に関する秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を従業者との雇用契約の内容とします。  |
| ② 個人情報の保護について | <p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いません。また、利用者の身元引受人又は身元引受人の親族に関する個人情報についても、予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議等で身元引受人又は身元引受人の親族に関する個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者・身元引受人又は利用者もしくは身元引受人の親族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、必要な手続きを得たのち、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p> |

## 8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の身元引受人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。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 | 三井住友海上火災保険会社  |
| 保険名   | 福祉事業者総合賠償保険   |
| 補償の概要 | 当事業所の責任により利用者に生じた損害については、その損害を賠償いたします。但し、その損害の発生について利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して、相当と認められる場合に事業所の損害賠償責任を減じる場合もあります。 |

## 9 身分証携行義務

介護支援専門員は、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身元引受人から提示を求められた時はいつでも身分証を提示します。

## 10 従業員の研修

当事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、業務体制を整備します。

- ① 採用時研修 法人新入職員研修
- ② 継続研修 法人制度教育研修

## 11 ケアマネジメントの公平中立性の確保について

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

## 12 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及び身元引受人からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ③ 苦情相談窓口 漆谷 貴子
- ④ 苦情解決責任者 太田 絵梨、近沢 秀夫
- ⑤ 第三者委員

### (2) 時間外連絡先

特定事業所 の体制で時間外対応を行っています。営業時間以外で、サービスの調整などが要る場合にご利用ください。電話番号 (090-6735-4994)

\* 体調変化や緊急時対応等の電話ではありません。

その場合は、身元引受人やかかりつけ医、訪問看護事業所等へ連絡して下さい。

\* 事業所の介護支援専門員が交代で受け持ちます。必ず担当介護支援専門員が対応するわけではありません。

### (3) 苦情申立の窓口

|   |  |
|---|--|
| 【事業者の窓口】<br>(事業者の担当部署・窓口の名称)                            | 担当者 漆谷 貴子<br>所在地 尼崎市南武庫之荘 11 丁目 12 番 1 号<br>電話番号 06-6436-0369 (直通)<br>ファックス番号 06-6436-1712<br>受付時間 月曜～金曜 午前 9 時～午後 5 時<br>土曜 午前 9 時～午後 1 時 |
| 【市町村(保険者)の窓口】<br>(市町村の介護保険担当部署の名称)                      | 尼崎市健康福祉局 介護保険課<br>〒660-8501 尼崎市東七松町 1-23-1<br>電話番号 06-6489-6143  |
| 【公的団体の窓口】<br>兵庫県国民健康保険<br>団体連合会 業務管<br>理部介護福祉課苦情<br>相談係 | 所在地 〒650-0021 神戸市中央区三宮町 1-9-1-1801<br>電話番号 (078) 332-5682 (代表)<br>FAX (078) 332-5650<br>受付時間 午前 9 時～午後 5 時<br>相談日 月曜日～金曜日                  |

## 13 暴力団

尼崎医療生活協同組合ならびに管理者は、暴力団員等ではないと共に、暴力団とのかかわりを持たないこととします。

#### 14 重要事項の変更について

重要事項の内容に変更があった場合は、書面にて交付し口頭にて説明を行い、利用者又は身元引受人の同意の確認を行います。

#### 15 重要事項説明の年月日

|               |           |
|---------------|-----------|
| 重要事項説明書の説明年月日 | 年 月 日 時 分 |
|---------------|-----------|

上記内容について、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

|              |     |            |
|--------------|-----|------------|
| 利用者<br>(代理人) | 住 所 | 〒□□□□—□□□□ |
|              | 氏 名 | (続柄 ) 印    |
| 身元引受人        | 住 所 | 〒□□□□—□□□□ |
|              | 氏 名 | (続柄 ) 印    |

|     |     |            |
|-----|-----|------------|
| 立会人 | 住 所 | 〒□□□□—□□□□ |
|     | 氏 名 | 印          |

|     |           |                  |
|-----|-----------|------------------|
| 事業者 | 所 在 地     | 尼崎市南武庫之荘11丁目12-1 |
|     | 法 人 名     | 尼崎医療生活協同組合       |
|     | 代 表 者 名   | 理事長 大澤 芳清 印      |
|     | 事 業 所 名   | 介護老人保健施設 ひだまりの里  |
|     | 説 明 者 氏 名 | 印                |



## (別 紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

### 1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は身元引受人に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行います。

### 2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては次の点に配慮します。
  - ア 居宅への訪問、利用者と身元引受人への面接により利用者の置かれている環境や立場について十分な理解と課題の把握に努めます。
  - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する複数の情報を利用者または身元引受人に提供します。また、利用者からも複数のサービス事業者の紹介を求めることが可能です。
  - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。なお、利用者・身元引受人は居宅サービス事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能です。
  - エ 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サービスの提供となるよう、サービス等の担当者から専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護・通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者または身元引受人に対して説明します。
  - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
  - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

### 3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、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等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及び身元引受人、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、少なくとも一月に一回利用者の居宅を訪問し、面接するとともにモニタリングの結果を記録します。

- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、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への入院または入所を希望する場合には、利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

#### 4 記録等について

事業者は、利用者の介護サービスの提供に関する記録を作成し、利用終了後も5年間は保管します。利用者が記録の閲覧、謄写を求めた場合には、必要な手続きを得て、実費により写しの交付が可能です。

#### 5 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

#### 6 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

#### 7 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者代わって行います。

#### 8 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

#### 9 病院等へ入院する際のお願い

利用者やその家族は、利用者が病院又は診療所等に入院する必要がある場合には、担当者の氏名及び連絡先を該当病院又は診療所等に伝えてください。

#### 10 住宅改修などの相見積もりについて

住宅改修費適正化の観点から、担当ケアマネージャーから利用者、家族に対して複数の事業所からの見積もりを取るよう説明させていただきます。

## 個人情報保護に関する基本方針

尼崎医療生活協同組合は（以下、当生協という。）、生協法に基づく住民の自治組織として、組合員が主役の保健・医療・福祉活動、安心して住みつけられる街づくり活動に取り組んできました。

1991年に「医療生協の患者の権利章典」が日本生活協同組合連合会医療部会総会で確定されて以降は、知る権利や自己決定権等とともにプライバシーに関する権利の実践にとりくみ、早い段階からカルテ開示にとりくんできました。

当生協は、「人と人との結びつき」によって成り立っている生活協同組合として、また「詳細な個人情報を得る」医療・介護事業を運営するものとして、個人情報を人権尊重の理念の下に慎重に取り扱い、保護することを以下のとおり宣言いたします。

1. 個人情報保護法、ガイドライン等を遵守して、組合員、患者、利用者の個人情報を取り扱います。
2. 個人情報の「収集」「利用」「提供」においては、個人情報に関する個人の権利を尊重し、収集目的・使用範囲を明示し、適切な管理に努めます。
3. 当生協の保有する個人情報への不正アクセスや、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等が発生しないように安全対策を実施します。
4. 個人情報の取扱いが適正に行われるように職員及び組合員の教育を実施します。また、個人情報を取り扱う部署ごとに管理者を置き、定期的な内部監査を実施します。
5. 個人情報についての開示や訂正を求められたときは、特別な理由がない限り、開示、訂正を行います。当生協は、以上の活動について、内容を継続的に見直し、改善に努めます。

2005年 2月26日  
尼崎医療生活協同組合

理事長 大澤 芳清

## \* 当事業所における個人情報の取り扱い方針ご通知兼同意書

### I. 収集目的の明示

居宅介護支援事業の中で得た個人情報（以下「個人情報」という。）は、以下の目的に利用します。

- 私たちは、あなたの個人情報を主治医からの情報提供を受ける目的で利用します。
- 私たちは、あなたの個人情報を居宅介護支援サービス（ケアマネジメント業務）の目的で利用します。
- 私たちは、あなたの個人情報を介護保険請求、給付管理業務の目的で利用します。
- 私たちは、あなたの個人情報を通常の事業所運営管理業務の目的で利用します。
- 私たちは、あなたの個人情報を医療との連携での情報提供の目的で利用します。

### II. サービス提供を予定している場合

居宅介護支援事業の中で得た個人情報は、以下の他の事業者等に情報を提供するために利用します。

- あなたに医療・介護サービスを提供する他の医療機関、薬局、居宅サービス事業者等との連携（サービス担当者会議等）、「照会」への回答のために利用します。
- あなたの自立支援法のサービスに関する保健センター、障害福祉センター、福祉事務所、相談協力員、民生委員、作業所、施設等との連携やサービス照会等のために利用します。
- あなたの、心身の状況とサービス提供について身元引受人などへの状況説明に利用します。
- 住宅改修を行う場合の施工関連業者等、状況説明に利用します。
- その他の業務委託
- 介護保険請求業務、給付管理に関する業務のために利用します。
- 損害賠償保険などに関わる専門団体、保険会社への相談または届出などに利用します。

### III. その他の利用目的

あなたへの居宅介護サービスの提供に必要な場合以外で、以下の目的で利用します。

- 私たちは、あなたの個人情報を法人の管理運営の目的で利用します。  
例：居宅介護支援サービスの維持、改善のための基礎資料
- 私たちは、あなたの個人情報を職員、実習生、研修生等の教育研修等の目的で利用します。  
例：匿名化を図った上での利用、学会への発表、商業誌への症例公表等。
- 医療生協への組合員加入のご案内等。
- 医療生協の活動や行事、保健・医療・介護サービス等のご案内。
- 私たちと共同する社会福祉法人「虹の会」後援会「えがお」への加入及び活動のご案内。
- その他  
官公庁等の公的機関への法的根拠に基づく提供、及び会計監査法人等の外部監査機関への情報提供する場合。

### IV. 個人情報の開示、訂正などに関する告知

「あなたに関する個人情報」の告知の内容について、下記までお問い合わせいただければ、すみやかに対応いたします。

【個人情報に関するお問い合わせ】

個人情報保護担当窓口：尼崎医療生協事務局 電話：06-6436-9500

<同意について>

私（利用者及び身元引受人）の個人情報については、上記に記載するところにより必要最小限の範囲で使用することに同意します。

年 月 日 時 分

|              |     |            |
|--------------|-----|------------|
| 利用者<br>(代理人) | 住 所 | 〒□□□□—□□□□ |
|              | 氏 名 | (続柄 ) 印    |
| 身元引受人        | 住 所 | 〒□□□□—□□□□ |
|              | 氏 名 | (続柄 ) 印    |

|             |     |            |
|-------------|-----|------------|
| 立<br>会<br>人 | 住 所 | 〒□□□□—□□□□ |
|             | 氏 名 | 印          |