

## 重要事項説明書（居宅介護支援）

居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、厚生省令第38号第4条に基づいて、当事業者が説明すべき重要事項は次のとおりです。

### 1. 事業者概要

事業者名称	一般社団法人桐生市医師会
所在地	群馬県桐生市元宿町18-2
法人種別	一般社団法人
代表者名	会長 菊地 一真
電話番号	0277-47-2500

### 2. 事業所概要

事業所名称	居宅介護支援事業所きりゅう
指定番号	1070300411
所在地	群馬県桐生市元宿町18-2
電話番号	0277-47-2506
通常の事業の実施地域	桐生市、みどり市

### 3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	要介護者に対し、適正な居宅介護支援を提供する。
運営の方針	保健医療及び福祉サービスとの連携において、公正中立で総合的、かつ効率的に提供されるよう配慮する。

### 4. 居宅介護支援の提供方法および業務内容について

- (1) 居宅サービス計画書作成等の利用申し込みを受け、居宅サービス計画作成手順、サービス内容に関して大切な説明を行い、居宅サービス計画等に関する契約締結を行います。
- (2) 介護支援専門員が利用者のご自宅を訪問し、利用者の解決すべき課題を把握したうえで複数のサービス提供事業所の内容や料金をお伝えし、介護給付等対象サービス以外（居住地域の行政の保健師等が居宅を訪問して行う指導等の保健サービス、市町村等が行う配食サービスや緊急通報装置の設置等のほか、精神科訪問看護等の医療サービスやはり師、きゅうによる施術や機能訓練指導員による機能訓練等）の多様な主体により提供され利用者の日常生活全般を支援するサービスも含め、「居宅介護支援サービス利用割合等説明書（別紙1）」に基づき、当事業所の介護給付等対象サービス利用割合等の説明を懇切丁寧に行い、利用者から同意を得たうえで、利用するサービスを選んで頂き、生活を支える為の総合的なサービスを位置付けた居宅サービス計画の原案を作成します。

（利用者は複数の事業所の紹介を求めることができます。）

- (3) 計画に沿ってサービスが提供されるようサービス担当者会議（必要に応じて、テレビ電話装置等の情報通信機器も利用者等から同意を得たうえで活用する場合もあり）を開催しサービスの調整を致します。
- (4) 医療系サービスの利用を希望している場合等、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求める（必要に応じて、通院時および診察時に同席）とともに、意見を求めた主治の医師等へ居宅サービス計画書を交付します。
- (5) 居宅サービス計画が確定したものを主治の医師等に報告し、情報の共有を図ります。
- (6) サービスが開始された後、少なくとも月に1回自宅を訪問し本人・家族と面談し、サービスの実施状況の把握（モニタリング）を行いサービス提供事業所と連絡調整等を行います。
- (7) 市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防事業者、介護保険施設、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指定特定相談支援事業等との連携に努め、不足していると思われるサービス等が地域において提供されるよう働きかけも行います。
- (8) 事業所として、介護保険等関連情報等を活用し、P（プラン：計画）D（ドゥ：実行）C（チェック：確認・評価）A（アクション：改善）の循環を構築・推進し、提供するサービスの質の向上に努めます。
- (9) 介護支援専門員は、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に対して、指定居宅サービス等基準に規定する計画の提出を求めます。
- (10) 指定居宅サービス事業者等から伝達された利用者の口腔や服薬の状態等について、介護支援専門員から主治医等（医師・歯科医師・薬剤師）に必要な情報伝達を行います。
- (11) 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。  
利用者の状態に変化があった場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。
- (12) 利用者が入院した時、利用者等に対して担当の介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するように依頼を致します。
- (13) 福祉用具の一部（固定用スロープ、歩行器、単点杖、多点杖）について貸与又は販売の選択が行えることの説明、及びメリット・デメリットなど必要な情報提供を行います。

## 5. 事業所の職員体制

職種及び職員数	管理者 1名 / 介護支援専門員 3名以上
勤務の体制	常勤専従3名（内3名 主任介護支援専門員） 常勤兼務1名（内1名 主任介護支援専門員） 勤務時間 午前9時～午後5時30分

## 6. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（国民の祝日、盆休み（8月中旬に2日間）、12月29日～1月3日を除く）
営業時間	平日 午前9時～午後5時30分 土曜日 午前9時～午後12時

※上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

## 7. 利用料

介護報酬告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はありません。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払わない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて料金表（別紙2）に掲載された項目に該当する合計金額を徴収し、当事業所から領収書および指定居宅介護支援提供証明書を書面にて発行いたします。この指定居宅介護支援提供証明書を後日利用者の居住している市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

## 8. 身体拘束等の原則禁止について

当事業所は、利用者の尊厳及び人格を尊重し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」といいます。）を原則として行いません。

利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に限り、必要最小限の範囲で実施することがあります。その場合は、あらかじめ利用者又はご家族に対し、身体拘束等の内容、理由、方法、時間及び期間について説明し、書面により同意をいただきます。

また、実施した場合は、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに実施せざるを得なかった理由を記録します。

当事業所では、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じます。

(1) 身体拘束等適正化に関する責任者を選定しています。

身体拘束等適正化に関する責任者	管理者：小川貴之
-----------------	----------

(2) 事業所内に「身体拘束等適正化委員会」を設置し、年1回以上会議を開催するとともに、その結果を従業者に周知します。

(3) 身体拘束等適正化に関する指針を整備します。

(4) 身体拘束等適正化を図るため、年1回の研修を実施し、組織的に取り組みます。

## 9. 虐待の防止について

利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待に関する責任者	管理者：小川貴之
-----------	----------

(2) 事業者内に「高齢者虐待防止検討委員会」を設置し、年2回以上の定期的な会議を開催するとともに、その結果を従業者に周知します。また、虐待の発生の防止、早期発見及び再発防止のため、年1回以上の定期的な研修を実施します。

(3) 高齢者虐待防止に関する指針を整備します。

(4) 成年後見制度の利用を支援します。

(5) 苦情解決体制を整備しています。

(6) サービス提供中に、要介護施設等従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

### 1 0. 衛生管理・感染症対策について

当事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備、定期的な研修・訓練の実施により、安全なサービス提供に努めています。

当事業所では、感染症予防およびまん延防止のため、次の措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止に関する責任者を選定しています。

感染症に関する責任者	管理者：小川貴之
------------	----------

- (2) 事業者内に「感染症対策委員会」を設置し、年2回以上の定期的な会議の開催、およびその結果について従業者に周知します。
- (3) 感染症の予防およびまん延防止に関する指針を整備します。
- (4) 従業者に対する感染症予防及びまん延防止のため、年1回以上の定期的な研修ならびに訓練（シミュレーション）を実施します。
- (5) 感染症が発生した場合又はまん延するおそれがある場合は、関係機関と連携し、必要に応じて利用者及びご家族へ速やかに情報提供を行います。

### 1 1. 職場におけるハラスメント対策について

職場におけるハラスメントの防止のため、雇用管理上、次の措置を講じます。

- (1) 事業者のハラスメント対策方針等の明確化及び従業者へ周知・啓発を行います。
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備、相談に対応する窓口担当者をあらかじめ定め、事業者は従業者へ周知します。
- (3) 事業者内に「ハラスメント対策委員会」を設置し、年1回以上の定期的な会議の開催、およびその結果について従業者に周知します。
- (4) 利用者等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業者は雇用管理上の配慮を行うことが望ましい取り組みの提示や被害者への配慮を講じるとともに、従業者への研修を行います。

### 1 2. 業務継続のための取り組みについて

感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者が継続してサービスが受けられるよう継続的に業務が実施でき、非常時においても早期に業務が再開できるよう次の措置を講じます。

- (1) 事業者内で「業務継続計画」の策定および定期的な見直し、変更を行い、従業者へ周知します。
- (2) 従業者に対して、策定した下記の「業務継続計画」の理解、確認のため、年1回以上の定期的な研修ならびに訓練（シミュレーション）を実施します。
- ① 感染症等発生時の業務継続計画
  - ② 自然災害発生時の業務継続計画

### 1 3. 電磁的記録について

居宅介護支援の提供に必要な書面の保存等に係る負担を軽減するため、省令で規定する書面（被保険者証に関するものを除く）を作成及び保存等をデータ\*1により行うことができるものとし

ます。

- (1) データによる作成は、事業者等の使用するパソコン等<sup>\*2</sup>のハードディスクやCD-R等<sup>\*3</sup>、または居宅介護支援事業者向け記録ソフト<sup>\*4</sup>により作成する方法とします。
- (2) データによる保存は以下のいずれかの方法とします。
  - ①作成されたデータを事業者等の使用するパソコン等のハードディスクやCD-R等、または居宅介護支援事業者向け記録ソフトにより保存します。
  - ②書面に記載されている事項をスキャナー等で読み取ってできたデータを事業者等の使用するパソコン等のハードディスクやCD-R等、または居宅介護支援事業者向け記録ソフトにより保存します。
- (3) その他、介護支援専門員が居宅介護支援の提供において、必要と判断されるものについては(2)イおよびロに準じた方法により、データによる保存を行います。
- (4) データによる作成及び保存を行う場合は、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します。

#### 1 4. 電磁的方法について

利用者およびその家族等の利便性の向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、事業者等は書面で行うことが規定されている、または想定されている交付等について、事前に利用者等の承諾を得た上で、電子メール等のコンピューター処理<sup>\*5</sup>を行うことができることとします。

- (1) 「4. 居宅介護支援の提供方法及び業務内容について」、介護支援専門員が交付すべき書面等を、利用者およびその家族等が電子メール等のコンピューター処理による提供を受けない旨の申し出があった場合は、書面にて交付します。
- (2) 電子メール等のコンピューター処理による同意は、事業者等の使用するパソコン等と利用者およびその家族等の使用するパソコン等を接続するインターネット等を通じて送信し、利用者およびその家族等からの同意の意思表示を得ることができるものとします。
- (3) その他、交付等に必要と判断されるものについては、上記(1)から(2)に準じた方法により、電子メール等のコンピューター処理ができるものとします。ただし、基準又は規定により、電磁的方法の定めがあるものについては、当該定めに従います。
- (4) 電子メール等のコンピューター処理による場合は、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します。

#### 1 5. 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、料金は一切かかりません。

#### 1 6. 交通費

通常の事業の実施地域を越えて居宅介護支援を提供した場合も交通費は算定しておりません。

## 17. 苦情申立窓口

居宅介護支援事業所きりゆう	担当の介護支援専門員又は管理者までお申し出ください。 ご利用時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時30分 土曜日 午前9時～午後12時 ご利用方法 電話 0277-47-2506
桐生市健康長寿課	ご利用方法 電話 0277-46-1111
みどり市介護高齢課	ご利用方法 電話 0277-76-2111
群馬県国民健康保険団体連合会	ご利用時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時 ご利用方法 電話 027-290-1323

## 18. 事故発生時の対応方法について

- (1) 当事業者は利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (2) この事故の状況及び事故に際して執った処置について記録し、保管します。
- (3) 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

加入保険名称：全国訪問看護事業協会 居宅サービス・居宅介護支援事業所総合補償制度

## 19. 身分証携帯義務について

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家族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。

## 20. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族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。</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>
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、利用者の家族の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利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>②事業者は、利用者及びその家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、データを含む。）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</p>

	<p>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、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。</p>
--	---

## 2 1. 第三者評価について

当事業所の第三者による評価の実施状況については次のとおりです。

第三者による評価の 実施状況	1 あり	実施日	令和 年 月 日
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

\*1 電磁的記録 本説明書では「データ」という。

\*2 電子計算機 本説明書では「パソコン等」という。

\*3 備え付けられたファイル 本説明書では「ハードディスクや CD-R 等」という。

\*4 磁気ディスク等をもって調製する方法 本説明書では「居宅介護支援事業者向け記録ソフト」という。

\*5 電磁的方法 本説明書は「電子メール等のコンピューター処理」という。



居宅介護支援の提供開始に際し、利用者に対して重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

**【居宅介護支援事業者】**

所在地	群馬県桐生市元宿町18-2
事業者名称	一般社団法人 桐生市医師会
事業所名称	居宅介護支援事業所きりゅう
管理者	小川 貴之
説明者	印

私は、重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援事業者の説明者から重要事項の説明を受け、理解、同意し受領しました。

**【利用者】**

住所	
氏名	印

**【署名代行者】**

私は、本人の意思を確認し署名代行致しました。

住所	
氏名	印
続柄	

**【代理人】**

住所	
氏名	印



(別紙1)

### 居宅介護支援サービス利用割合等説明書

(1) 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護	46.3%		
通所介護	30.1%	地域密着型通所介護	18.5%
福祉用具貸与	70.7%		

(2) 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	ヘルパーステーションカノン 28.5%	ヘルパーステーションはっぴい 16.7%	訪問介護ステーションわかば笠懸 12.5%
通所介護	デイサービスアヴェニール 20.8%	境野デイサービスセンター／ハーモニー広沢 心春デイサービスセンター 8.7%	
地域密着型通所介護	リハビリすぽっとにこりは相生店 リハビリすぽっとにこりは境野店 17.9%		リハ・アシスト ホンダ相生店 11.6%
福祉用具貸与	栗原医療器械店太田営業所 44.3%	エフビー介護サービス伊勢崎営業所 29.6%	東洋ケアサービス伊勢崎営業所 11.7%

(3) 判定期間 (令和\_7\_年度)

前期 (3月1日～8月末日)

後期 (9月1日～2月末日)

上記判定期間における根拠となる数値

総数	607件	女性比率	66.1%	男性比率	33.9%
----	------	------	-------	------	-------

(別紙2) 料金表

利用料金 (居宅サービス計画費)

要介護または要支援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、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき介護認定区分に応じて下記の金額を受領し、当事業所からサービス提供証明書を発行致します。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出頂ければ、全額払戻を受けられます。

<居宅介護支援費>

基本報酬 (1月あたり)		介護認定区分		介護支援専門員 1人当たり
		要介護		
		1・2	3・4・5	
居宅介護支援費	I (i)	11,860 円	14,110 円	45 件未満
	II (i)			50 件未満
	I (ii)	5,440 円	7,040 円	45 件以上60件未満
	II (ii)	5,270 円	6,830 円	50 件以上60件未満
	I (iii)	3,260 円	4,220 円	60件以上
	II (iii)	3,160 円	4,010 円	

※居宅介護支援費 II (i) ~ (iii) の算定については、ケアプランデータ連携システム (公益社団法人国民健康保険中央会が運用及び管理を行う指定居宅介護支援事業者及び指定居宅サービス事業者等の使用に係る電子計算機と接続された居宅サービス計画の情報の共有等のための情報処理システム) の利用及び事務職員の配置行っている場合に算定できる

※自然災害や感染症等による突発的な対応で利用者を受け入れた場合は、例外的に上記表の件数には、含めないこととする

※看取り期において、介護支援専門員が居宅サービス等の利用に向けて、ケアマネジメント業務および一連の準備を行ったものの、サービス利用に至らなかった場合は居宅介護支援費を算定できる

(別紙2) 料金表 (加算項目)

(1) 初回加算 3,000円/回

- ①新規に居宅サービス計画を作成する、もしくは中2ヶ月以上の期間を空けて再開した場合
- ②要支援認定の者が、要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成した場合
- ③介護認定区分が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

(2) 入院時情報連携加算

①入院時情報連携加算 (I) 2,500円/回

病院・診療所に入院した日のうちに当該職員に対して、必要な情報提供を行った場合

※入院日以前の情報提供を含む

※営業時間終了後または営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む

②入院時情報連携加算 (II) 2,000円/回

病院・診療所に入院した日の翌日または翌々日に、当該職員に対して必要な情報提供を行った場合

※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む

(3) 退院・退所加算

①退院・退所加算 (I) イ 4,500円/回

医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けている

②退院・退所加算 (I) ロ 6,000円/回

医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報をカンファレンスにより1回受けている

③退院・退所加算 (II) イ 6,000円/回

医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受けている

④退院・退所加算 (II) ロ 7,500円/回

医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによる

⑤退院・退所加算 (III) 9,000円/回

医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによる

(4) ターミナルケアマネジメント加算 4,000円/回

在宅で死亡した利用者に対して終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上当該利用者の居宅を訪問し、心身の状況等を記録し主治医及び居宅サービス事業者提供した場合

(5) 緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000円/回

病院または診療所の求めにより、当該職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（1月に2回を限度）

(6) 通院時情報連携加算 500円/月

利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、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、居宅サービス計画に記録した場合（1月に1回を限度）

(7) 特定事業所加算

特定事業所加算（Ⅰ） 5,190円/月

特定事業所加算（Ⅱ） 4,210円/月

特定事業所加算（Ⅲ） 3,230円/月

特定事業所加算（A） 1,140円/月

算定要件	(Ⅰ)	(Ⅱ)	(Ⅲ)	(A)
①常勤専従の主任介護支援専門員を配置している *1	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
②常勤の介護支援専門員を配置している *1	3名以上	3名以上	2名以上	常勤1名以上 非常勤1名以上
③利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催している	○	○	○	○
④24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて相談に対応する体制を確保している	○	○	○	○ 連携でも可
⑤利用者の総数のうち、要介護3、要介護4または要介護5である者の占める割合が40%以上である	○	×	×	×
⑥介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施している	○	○	○	○ 連携でも可
⑦地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制整備をしている	○	○	○	○
⑧ヤングケアラーや障害者、生活困窮者、難病患者等に関する事例検討会・研修会に参加している	○	○	○	○
⑨特定事業所集中減算の要件に該当していない	○	○	○	○
⑩介護支援専門員1人当たり 45 名未満(居宅介護支援費Ⅱの場合は 50 名未満)	○	○	○	○
⑪介護支援専門員実務研修における「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保している	○	○	○	○ 連携でも可
⑫他の法人が運営する指定居宅介護支援事業所と共同で事例検討会、研修会を実施している	○	○	○	○ 連携でも可
⑬必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援サービス(インフォーマルサービスを含む)が、包括的に提供されているような居宅サービス計画が作成されている	○	○	○	○

\*1 他の職務と兼務をし、または同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない

(8) 特定事業所医療介護連携加算 1, 250円/月

次のいずれにも適合している場合

- ①前前年度の3月～前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所等との連携回数が年間35回以上である
- ②前前年度の3月～前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している
- ③特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している



(別紙3)

## 居宅介護支援における個人情報の利用目的

(重要事項説明書における個人情報同意お願い)

### 1. 使用する目的

事業者が介護保険に関する法令に従い、指定居宅介護支援等を円滑に実施するために行う利用調整（サービス担当者会議、主治医との調整等、関係サービス事業者の選定、サービス提供に関して必要な書類の作成、配送および電磁的方法に関する確認等）、災害時、安否確認情報を行政に提供する場合等において必要な場合。

### 2. 使用にあたっての条件

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に事業者は細心の注意を払うこと。

### 3. 個人情報の内容（例示）

- ①氏名・住所・健康状態・病歴・感染症・家族状況その他一切の利用者及び家族に関する情報
- ②介護認定調査票（認定調査通知・主治医意見書・介護認定審査会における判定結果の意見）

### 個人情報使用同意書

私（利用者および家族）の個人情報については、介護保険に関する法令に従い、指定居宅介護支援等を円滑に実施するために行なう利用調整（サービス担当者会議、主治医や関係サービス事業者等）、災害時、安否確認情報を行政に提供する場合等において必要な場合、必要最小限の範囲において使用することに同意します。

令和 年 月 日

居宅介護支援事業所きりゅう 殿

[利用者]

住所	
氏名	印

[家族代表者]

住所	
氏名	印
続柄	

