

# 重要事項説明書 (居宅介護支援用)

## 1. 指定居宅介護支援を提供する事業者

事業者名称	特定非営利活動法人 うまちゅ生活支援センターふくしの家
代表者氏名	理事 田崎杏奈
所在地 (連絡先)	沖縄県中頭郡読谷村字古堅 587 番地 TEL : 098-956-2783 FAX : 098-957-1630
法人設立年月日	平成 14 年 03 月 29 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

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランたんぽぽ
介護保険事業者番号	沖縄県指定 (指定事業者番号) 4772200087
所在地	沖縄県中頭郡読谷村字古堅 587 番地
連絡先	TEL : 098-956-2783 FAX : 098-957-1630 担当者 : 管理者・主任介護支援専門員
事業の実施地域	沖縄市、嘉手納町、読谷村、北谷町 (その他地区は要相談)

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態等にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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行います。又、利用者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、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整します。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、広域連合、地域の保健・医療福祉サービス、介護保険施設等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	祝日を含む月曜日～金曜日 (※但し 12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く)
営業時間	08 : 30～17 : 30

### (4) 事業所の職員体制

管理者兼主任介護支援専門員 (常勤兼務 1 名)	居宅介護支援業務を行います。
--------------------------	----------------

### (5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	別紙①に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦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。	別紙②の利用料及びその他の費用のとおりに	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。(全額介護保険により負担されます。)
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 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

### 3. 秘密の保持

介護支援専門員は、居宅介護支援を提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。また、事業者は、当該事業所の介護支援専門員が従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を雇用時に取り決めます。また、利用者及びご家族からあらかじ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ご利用者及びご家族の個人情報を用いません。

### 4. 事故発生時の対応方法

事故が発生した場合は、利用者に対し、応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じるとともに、速やかに家族等及び市町村や広域連合等の関係機関に事故発生状況及び今後の対応について報告いたします。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。

### 5. 主治の医師及び医療との連携

(1) 介護支援専門員は、利用者等に対して、入院する必要がある場合には、当該利用者に関わる介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先医療機関に伝えるよう求めなければならない。また、不測の入院時に備え、入院時に持参する医療保険証又はお薬手帳等に、当事業所の名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

(2) 介護支援専門員は、より効果的な連携となるよう、入院時に医療機関が求める利用者の情報を様式例で示します。

(3) 介護支援専門員は、利用者が医療系サービス利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師の意見を求め、この意見を求めた主治の医師に対しケアプランを交付致します。

(4) 介護支援専門員は、訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状況等について、居宅介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

(5) 介護支援専門員は、ケアプランを作成する上で必要と判断した場合、利用者が医師又は歯科医師等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など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を受けた上で、居宅サービス計画に記録を行います。

(6) 介護支援専門員は、看取り期の本人・家族との十分な話し合いや関係者との連携を一層充実させる観点から、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行いサービス提供にあたり、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めます。

### 6. 内容及び手続の説明及び同意

(1) 指定居宅介護支援事業者は、利用申込があった場合には、あらかじめ、当該利用申込者又は、その家族に対し、当該指定居宅介護支援事業所の運営規定の概要等、利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を説明書やパンフレットなどの文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護支援事業者からの居宅介護支援を受ける事につき書面により同意を頂きます。

(2) 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画の作成にあたって利用者から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照会を求めること等につき十分説明を行わなければならない。なお、この内容を利用者及びその家族に説明を行うに当たっては、併せて、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であることにつき説明を行うとともに、理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うことや、それを理解したことについて、利用者から署名を得るようにします。

さらに、基準第1条の2の基本方針に基づき、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者などの不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービスの総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）につき説明を行い、理解を得るように努めなければならない。

尚、利用状況は別紙③のとおりである。

(3) 介護支援専門員は、入院時における医療機関との連携促進する観点から、居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時の担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先等を入院先医療機関に提供するよう依頼しなければならない。なお、より実効性を高めるため、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証等と併せて保管することを協力依頼致します。

## 7. 業務継続計画の策定等

(1) 指定居宅介護支援事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努めます。

(2) 指定居宅支援事業者は、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めます。

(3) 指定居宅介護支援事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うように努めます。

## 8. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるように努めます。

(1) 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

(2) 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

## 9. 虐待の防止

指定居宅介護支援事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるように努めます。

(1) 当該指定居宅介護支援事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知を図ります。

(2) 当該指定居宅介護支援事業所における虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施いたします。

前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。

## 10 特定相談支援事業者との連携

障がい福祉サービスを利用してきた障がい者が介護保険サービスを利用する場合等における、介護支援専門員と、障がい福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため、居宅介護事業者が特定相談支援事業者との連携に努めます。

## 11. 身体拘束に関する事項

指定居宅介護支援事業者は、利用者の生命または身体を保護するため、次の次号に掲げる措置を講じるように努めます。

(1) 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。(なお、緊急やむを得ない理由については、切迫性・非代替性及び一時性の3つの要件を満たす)

(2) 身体的拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

## 12. 苦情処理の体制

(1) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は、苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者に事情を確認します。ま

た、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得を得られるように努めます。

(2) サービス事業者に対する苦情対応方針等

サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるよう、サービス事業者との十分な話し合い等を実施します。また、その後も必要に応じサービス事業者を訪問し、よりよいサービス提供が図れるようにします。

(3) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。(当事業所以外に、公的機関においても苦情申し出ができます)

【事業者の窓口】 ケアプランたんぼぼ 担当者：管理者	住所：沖縄県中頭郡読谷村字古堅 587 番地 TEL：098-956-2783 受付時間 08：30～17：30(月～金)
【沖縄市の窓口】 沖縄市役所健康福祉部高齢福祉課	住所：沖縄市仲宗根町 26 番 1 号 TEL：098-939-1212 受付時間 09：00～17：00
【嘉手納町の窓口】 嘉手納町役場福祉課	住所：嘉手納町字嘉手納 588 番地 TEL：098-956-1111 受付時間 09：00～17：00
【読谷村の窓口】 読谷村役場生活福祉部健康共生課	住所：読谷村座喜味 2901 TEL：098-982-9211 受付時間 09：00～17：00
【北谷町の窓口】 北谷町役場福祉課	住所：北谷町桑江 226 番地 TEL：098-936-1234 受付時間 09：00～17：00
【公的団体の窓口】 国民健康保険団体連合会	住所：那覇市西 3-14-18 TEL：098-860-9022 受付時間 09：00～17：00
【公的団体の窓口】 沖縄県介護保険広域連合 計画推進課 指導係	住所：読谷村字比謝町 55 番地 比謝町複合施設 2 階 TEL：098-911-7502 受付時間 08：30～17：15 (土日祝、慰霊の日、12/29～1/3を除く)

13. 勤務体制の確保

当該指定居宅介護支援事業所は、職場における性的な行動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるよう努めます。

14. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

居宅介護支援の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	〒904-0314 沖縄県中頭郡読谷村字古堅 587 番地	
	法人名	特定非営利活動法人 うまんちゅ生活支援センターふくしの家	
	代表者名	理事 田崎杏奈	印
	事業所名	ケアプランたんぼぼ	
	説明者氏名	崎間 さゆり	印

私は本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け内容に同意し交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
	連絡先	

代理人	住所	
	氏名	印
	連絡先	

(別紙 ①) 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、利用者又はその家族に対し、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. 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の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情報を利用者またはその家族に提供します。
  - 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。
  - 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医等の意見を求めます。また、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については、意見を求めた主治の医師等に交付致します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載します。
- ④ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。
- ⑤ 介護支援専門員は、選択制の対象福祉用具の提供に当たり、利用者に対し、次に定める対応を行いません。
  - イ 貸与と販売のいずれかを利用者が選択できることの説明
  - ロ 利用者の選択に当たって必要な情報の提供
  - ハ 医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案
- ⑥ 介護支援専門員は、サービス担当者会議開催により、（介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を収集して行う会議）テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができる。ただし、利用者又はその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。（テレビ電話装置などの活用に当たっては、個人情報保護委員会・厚生労働省「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ダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。）開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めます。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等より意見を求めます。
- ⑦ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、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その家族に対して文書を交付し懇切丁寧に説明を行い同意を得、署名を頂きます。
  - 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。
  - ウ. 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付します。

### 3.サービス実施状況の把握、評価について

(1).指定居宅介護支援事業者は、P D C Aサイクルに沿った取り組みを行い、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を行います。

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、利用者及びその家族、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1月に1回、利用者の居宅を訪問し利用者に面接するとともに1月に1回、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に提供されるよう、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、利用者の事情により、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接することができない場合は、次に定める要件を設けた上で、テレビ電話装置その他情報通信機器を活用したモニタリングを行うものとする。

ア 利用者の同意を得ること。

イ サービス担当者会議において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

(1) 利用者の状態が安定していること。

(2) 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）

(3) テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業所との連携により情報を収集すること。

ウ 少なくとも2月1回は利用者の居宅を訪問すること。

⑤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、事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

### 4.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、この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。

### 5.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。

### 6.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に代わって行います。

### 7.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。

(別紙②) 利用料及びその他の費用

利用料

居宅介護支援費	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人に当りの利用者 の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10,860円	居宅介護支援費Ⅰ 14,110円

加算	加算額	算定回数等
初回加算	3,000円	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合
入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,500円	入院した日のうちに情報提供をした場合
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,000円	入院した日の翌日又は翌々日に情報提供をした場合
退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,500円	関係者からの利用者に係る必要な情報提供を受けた場合※退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するもの。(カンファレンス以外の方法により実施)
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,000円	関係者からの利用者に係る必要な情報提供を受けた場合※退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するもの。1回(カンファレンスを実施)
退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,000円	関係者からの利用者に係る必要な情報提供を受けた場合※退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するもの。2回(うち1回はカンファレンスを実施)
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	7,500円	関係者からの利用者に係る必要な情報提供を受けた場合※退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するもの。2回(うち1回はカンファレンスを実施)
退院・退所加算(Ⅲ)	9,000円	関係者からの利用者に係る必要な情報提供を受けた場合※退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するもの。2回以上(カンファレンスを実施)
通院時情報連携加算	500円	利用者が医師等の診断を受ける際に同席し、医師など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、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画(ケアプラン)に記録した場合。(利用者1人につき1回)

その他の費用

① 交通費	通常の事業実施地域以外の場合、運営規程に基づき、交通費を請求いたします。 実施地域を越え1km毎に 30円
-------	--

利用料、その他の費用の請求及び支払い方法

利用料、その他の費用の請求方法等	<p>ア、利用料、及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ、上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月5日までに利用者あてお届け(郵送)します。</p> <p>ウ、請求月の10日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (1)事業者指定口座への振り込み (2)現金支払い</p> <p>エ、お支払いの確認後、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。</p>
------------------	---

別紙③

① 前6か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 13%

通所介護 76%

地域密着型通所介護 12%

福祉用具貸与 58%

② 前6か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ごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	よみたん社協ホームヘルプサービス 34%	読谷の里指定訪問介護事業所 25%	コロニーヘルパーステーション 25%
通所介護	デイサービスセンターたんぼぼ 32% デイサービスたんぼぼ松本 22% 計 54%	セルフデイサービス 14%	読谷の里デイサービスセンター 9%
地域密着型通所介護	リハビリクス読谷店 82%	デイサービス活きる家 12%	
福祉用具貸与	サトウ株式会社 41%	ケアサービスよみたん 29%	ヘルス&ケアジャパン株式会社 11%

期間：令和6年9月～令和7年2月迄



# 申請代行委任状

利用者及びその家族は、次に定める条件にあって、必要最低限の範囲内で要介護認定等の申請代행을希望します。

## 1. 申請代行的理由

利用者及びその家族などが申請書を提出することが困難な場合であって申請代행을依頼された場合

## 2. 申請代行する書類等の範囲

- ・要介護認定更新・変更申請書
- ・その他（                      ）

## 3. 申請代行を行う期間

- (1) 居宅介護支援契約の契約締結の日から、利用者の要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」といいます）の有効期間満了日
- (2) 契約満了日の 7 日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新される

令和    年    月    日

事業者 ケアプランたんぽぽ

利用者 \_\_\_\_\_

代理人 \_\_\_\_\_

## 個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

### 記

#### 1. 使用する目的

- （1） 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- （2） 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供

#### 2. 使用する事業者の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

#### 3. 使用する期間

契約で定める期間

#### 4. 条件

- （1） 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- （2） 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと

ケアプランたんぽぽ 御中

令和 年 月 日

<利用者>

住 所： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_ 印

<家族の代表>

住 所： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_ 印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

<署名代筆者>

住 所： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_ 印