

みやこじまししゃきようしていきよたくかいごしえんじぎようしよ  
**宮古島市社協指定居宅介護支援事業所**  
じゅうようじこうせつめいしよ  
**重要事項説明書**

きよたくかいごしえん ていきよう かいし こうせいしようれいだい 38 ごう じよう もと  
 居宅介護支援のサービス提供の開始にあたり、厚生省令第38号4条に基づい  
 とうじぎようしや せつめい じこう つぎ  
 て、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

じぎようしや  
**1 事業者**

ほうじんしゅべつ 法人種別	しゃかいふくしほうじん 社会福祉法人
ほうじんめいしよ 法人名称	しゃかいふくしほうじん みやこじまししゃかいふくしきようぎかい 社会福祉法人 宮古島市社会福祉協議会
だいひようしやしめい 代表者氏名	のほら まさる 野原 勝
ほうじんしよざいち 法人所在地	おきなわけんみやこじましぐすくべあざにしぎとそえ ばんち 沖縄県宮古島市城辺字西里添788番地3
でんわ 電話/FAX	0980-77-8661 / 0980-77-8663
せつりつねんげつ 設立年月	へいせい ねん がつ 平成17年10月

りよう じぎようしよ  
**2 ご利用の事業所**

じぎようしよ めいしよ 事業所の名称	みやこじまししゃきようしていきよたくかいごしえんじぎようしよ 宮古島市社協指定居宅介護支援事業所
じぎようしよ しよざいち 事業所の所在地	おきなわけんみやこじましうえのあざしんざと ばんち 沖縄県宮古島市上野字新里420番地2
かんりしやしめい けんむぎようむ 管理者氏名(兼務業務)	ながみね せんいちろう 長嶺 千一郎
でんわ 電話/FAX	0980-76-1220 / 0980-76-1221
していじぎようしよばんごう 指定事業所番号	4770600221

えいぎようび  
**3 営業日について**

えいぎようび 営業日	げつようび きんようび 月曜日～金曜日
えいぎようじかん 営業時間	ごぜん じ ぶん ごご じ ぶん 午前8時30分～午後5時15分
きゆうじつ 休日	ど にちようび しゆくさいじつ がつ にち 土・日曜日、祝祭日、6月23日、 がつ にち がつ にち ねんまつねんし 12月29日～1月3日(年末年始)

#### 4 事業所の開始年月日

かいしねんがっぴ 開始年月日	へいせい ねん がつ にち 平成17年10月1日
-------------------	-----------------------------

#### 5 事業の実施地域

じっしちいき 実施地域	みやこじまし 宮古島市
----------------	----------------

#### 6 事業の目的及び運営方針

じぎょう もくてき 事業の目的	ようかいごじょうたいまた ようしえんじょうたい こうれいしやなど たい てきせい 要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正 していきよたくかいごしえん ていきょう もくてき な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
うんえいほうしん 運営方針	りようしゃ ようかいごじょうたいなど かのう かぎ きよたく 利用者が要介護状態等にあっても、可能な限りその居宅に ゆう のうりよく おう じりつ にちじょうせいかつ いとな 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 ができるようにはいりよ りようしゃ せんたく もと てきせつ ほけん 配慮し、利用者の選択に基づき、適切な保健・ いりよう ふくし たよう じぎょうしや そうごうてき こうりつてき 医療・福祉のサービスが多様な事業者から総合的かつ効率的 ていきょう こうせいちゅうりつ きよたくかいごしえん おこな に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行う。

#### 7 従業員の職種、員数及び勤務体制

しよくしゆ 職種	いんすう 員数	ぎょうむないよう 業務内容	きんむたいせい 勤務体制
かんりしや 管理者	1	じゅうぎょうしや ぎょうむ かんり 従業者、業務の管理	じょうきん けんむ 常勤(兼務)
かいごしえんせんもんいん 介護支援専門員	2	きよたくかいごしえん ていきょう 居宅介護支援の提供	じょうきん 常勤 1(兼務1)

きよたくかいごしえんじぎょうしよ じんざいいくせい と く そくしん しゆにんかいご  
居宅介護支援事業所における人材育成の取り組みを促進するため、主任介護  
しえんせんもんいん かんりしや ようけん  
支援専門員であることを管理者の要件とする。

8 居宅介護支援サービスの内容及び料金

<p>支援の種類</p>	<p>サービスの内容</p>
<p>①要介護 (要支援)認定 の協力・援助</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が要介護認定・要支援認定の変更や更新を受けるにあたり、申請を代わって行ったり、その他必要な援助を行います。</li> </ul>
<p>②居宅介護計画 の作成および 居宅サービス事 業者、医療機関 との連絡調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ご自宅を訪問し、お客様やご家族からお話を伺います。</li> <li>・ サービス事業者の選定にあたって、複数の事業者等の紹介を求めることが可能であること、居宅サービス計画に位置づ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可能であることを懇切丁寧に説明し、文書にて了解を得ます。</li> <li>・ お客様が、訪問看護や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している場合、その他必要な場合には、お客様の同意を得て、主治の医師等の意見を求めます。また、この場合において、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主治の医師等に交付いたします。</li> <li>・ 訪問介護事業者等、指定居宅サービス事業者等からお客様に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、お客様の服薬状況、口腔機能その他のお客様の心身または生活の状況に係る情報のうち、必要と認めるものを、お客様の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師、または薬剤師に提供いたします。</li> <li>・ サービス担当者会議を開催し、各種サービスの利用について関係機関との調整を行います。</li> <li>・ サービス計画の内容、利用料、保険の適用など一切をご説明し、了解を得ます。</li> <li>・ 居宅サービス計画書及び実施状況に関する書類等は、初回及び変更があった場合に交付します。</li> <li>・ 居宅サービス計画に基づく、個別サービス計画書の提出を、居宅サービス業者に依頼します。</li> <li>・ お客様が、医療機関等に入院した際、その入院先(医療機関)に、担当介護支援専門員の氏名、連絡先を伝えてもらうよう依頼します。</li> <li>・ 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法律に規定する特定相談支援事業者、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。</li> </ul>

③ 経過観察・再評価	・ 定期的に担当介護支援専門員が訪問し、サービス内容が適切かどうかなどについて話し合います。
④ 給付管理	・ 介護保険を使って受けられるサービスについて、計画どおりに提供されたかなどを確認して、給付管理を行います。
⑤ 相談の対応	・ 説明は懇切丁寧にいき、分かりやすいように説明します。分からないことは、いつでも担当職員にご質問してください。

◎利用料について

介護保険が適用される場合の報酬は直接介護保険から当事業所に給付されますので、お客さまの負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、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町村の窓口に出しますと全額払い戻しを受けられます。

ようかいご 要介護 1・2	ようかいご 要介護 3・4・5
10,860円/月	14,110円/月
<p>初回加算 3,000円/月</p> <p>新規に計画を作成した場合や介護度が2段階変更された場合</p> <p>入院時情報連携加算Ⅰ 2,500円/月</p> <p>入院後3日以内に情報提供（提供方法は問わない）</p> <p>入院時情報連携加算Ⅱ 2,000円/月</p> <p>入院後7日以内に情報提供（提供方法は問わない）</p> <p>退院・退所加算 連携1～3回（初回加算算定時は不可）</p> <p>入院または入所期間中につき1回を限度（面談やカンファレンス参加等の算定要件に準じ、4,500円～9,000円/回）</p> <p>退院・退所後に福祉用具貸与が見込まれる場合にあっては必要に応じ、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こと</p> <p>ターミナルケアマネジメント加算 4,000円/月</p> <p>死亡日および死亡日前14日以内に2日以上在宅の訪問等</p>	

国の定める基準

	<p>おこな ばあいと う さんていようけん じゅん  <b>を行った場合等、算定要件に準ずる。</b></p> <p>つういん じ じょうほうれんけい かさん えん つき  <b>通院時情報連携加算 500円/月</b></p> <p>りようしゃ いし しんさつ う さい どうせき いしとう りようしゃ  <b>利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の</b>  <b>心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、</b>  <b>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、</b>  <b>居宅サービス計画に記録した場合。</b></p> <p>きんきゆう じ とうきょたく かさん えん かい  <b>緊急時等居宅カンファレンス加算 2,000円/回</b></p> <p>つき かい げんどう さんてい びょういんとう しょくいん とも りようしゃ  <b>1月に2回を限度に算定、病院等の職員と共に、利用者の</b>  <b>居宅を訪問、カンファレンスを行い、利用調整を行った場合。</b></p> <p>とくべつちいききょたく かいごしえんかさん すべ りようしゃ かさん  <b>特別地域居宅介護支援加算 全ての利用者に15%加算</b></p> <p>おきなわしんこうとくべつそちほう きてい りとう みやこじまし がいとう  <b>沖縄振興特別措置法に規定する離島（宮古島市は該当します）</b></p>
	<p>じょうきかさん くに さだ かくかさんさんていようけん じゅん  <b>上記加算については、国が定める各加算算定要件に準ずる。</b></p>

◎その他の費用について

こうつうひ じっしちいきいがい す ばあい かいごしえんせんもんいん たず  
**交通費・・・実施地域以外にお住まいの場合、介護支援専門員がお訪ねする**  
**ための交通費の実費が必要です。**

た ようかいごにんていしんせい ひよう きろくとうしゃひよう いただ  
**その他・・・要介護認定申請にかかる費用、記録謄写費用などを頂くことがあ**  
**ります。**

◎注意事項

ようかいごにんてい けっか じりつ ひがいとう ばあい ようかいごにんていまえ  
**要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、要介護認定前**  
**に提供された居宅サービスに関する利用料は、原則的に利用者が負担**  
**することとなります。**

9 契約の終了と自動更新について

けいやく しゅうりょう じどうこうしん  
**契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん**  
**終了することとなります。ただし、有効期間の満了2日前までに、利用者から**  
**契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の**  
**有効期間（原則として6か月程度）まで、自動的に更新されます。**

10 契約期間途中での解約の場合

けいやくきかんちゆう かいやく ばあい  
**この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解約を希望する2日**

前までにお申し出いただければ解約することができます。この場合、解約料のお支払いは必要ありません。

※ 利用者において緊急入院等の正当な理由がある場合には、解約料は必要ありません。

※ 解約の場合は、次の事業所への引継ぎ等、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただくための手続きが必要ですので、月末以外の解約や次の事業者との契約開始日にはご注意ください。

## 11 苦情・相談の対応

### ◎ 苦情・相談の処理の流れ

- ① サービス利用者(家族)からの苦情・相談の申し出
- ② 苦情・相談の内容、利用者の意向等の確認と記録
- ③ 受け付けた苦情・相談及びその改善状況等を責任者へ報告・提言。必要があれば第三者委員会への報告・提言。
- ④ 解決困難な場合は、沖縄県社会福祉協議会運営適正化委員会へ申しでる。

(当事業所の苦情・相談窓口及び苦情解決責任者)

苦情担当者 濱川おのみ (介護支援専門員)	TEL 0980-76-1220 FAX 0980-76-1221
苦情解決責任者 長嶺千一郎 (管理者)	TEL 0980-76-1220 FAX 0980-76-1221

(行政機関その他苦情受け付け機関)

宮古島市役所 福祉部 高齢者支援課	所在地 宮古島市平良字西里 1140 電話番号 73-1964 受付時間 午前8時30分～午後5時15分
沖縄県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 那覇市首里石嶺町 4-373-1 電話番号 098-882-5704 受付時間 午前9時から午後5時
沖縄県 国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西 3-14-18 電話番号 098-860-9026 受付時間 午前9時から午後5時

## 12 担当者について

- ◎ 職員は、常に身分証明書を携帯していますので、必要な場合は、いつでもその表示をお求めください。
- ◎ お客様は、いつでも担当の職員の変更を申し出ることができます。その場合、変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申し出に応じます。又、当事業所は正当な理由がある場合に限り、担当の職員を変更することがあります。その場合には事前にお客様の了解を得ます。

たんとう かいごしえんせんもんいん 担当の介護支援専門員	
---------------------------------	--

## 13 秘密の保持(個人情報の取扱い)について

- ◎ 当事業所は、お客様にサービスを提供する上で知りえた情報は、決して第三者に漏らすことはありません。契約終了後も同様です。
- ◎ 当事業所は、事業所の従業員が退職後も、在職中に知りえたお客様又はご家族の情報を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- ◎ サービス担当者会議等でお客様及びご家族の情報をを用いる場合は、あらかじめ文書をもって同意を得ます。
- ◎ 事業所は、お客様及びご家族の個人情報が含まれる記録物(磁気媒体を含む)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分する際にも、第三者への漏洩を防止するものとします。

## 14 記録の保管について

- ◎ お客様に対するサービスの提供に関する書類を整備し、その完結の日から5年間保存します。

## 15 緊急時の対応

- ◎ お客様の病状等の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医並びにご家族に連絡するとともに、管理者に報告します。
- ◎ 居宅介護支援サービスの実施中に天災その他の災害が発生した場合、介護支援専門員は必要により利用者の避難等の措置を講じます。

## 16 事故発生時の対応

- ◎ お客様に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族及び利用者に係るサービス事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置をとるものとします。
- ◎ 事故の原因が事業者の責めに帰する場合は、所定の手続きを経て損害賠償を速やかに行います。
- ◎ 事故の予防策として、発生した事故の原因を解明するとともに、ヒヤリハット報告も含めて研修に反映し、事故の予防に努め、事故に関する記録を5年間保管します。

かにゆうほけんめい 加入保険名	しゃきょう ほけん 社協の保険
ほけん ないよう 保険の内容	たいじんばいしょう たいぶつばいしょう じんかくけんしんがいなど 対人賠償・対物賠償・人格権侵害等
ばいしょう 賠償できる じこう 事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員がお客様の家財を壊してしまったとき</li> <li>・ 職員がお客様に怪我を負わせてしまったとき</li> <li>・ お客様の個人情報が入り込んで外部に漏れ、プライバシーが侵害されたとき</li> </ul>
どうじぎょうしょ 当事業所の れんらくたんどうしゃ 連絡担当者	ながみね せんいちろう (氏名) 長嶺 千一郎 (連絡先) 76-1220

## 17 情報の開示について

- ◎ 事業所の営業・サービス内容等について、1年に1回は事業評価を行い、お知らせさせていただきます。
- ◎ お客様及びご家族の個人情報について、情報開示の要望がある場合には、事業所に備え付けの申出書の提出により、必要な情報を開示いたします。

## 18 質の高いケアマネジメントの推進について

- ◎ ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、事業所に、以下について、利用者に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表します。
- ※ 前6か月間に作成した居宅サービス計画における、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

※ 前6か月間に作成した居宅サービス計画における、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

## 19 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、次にあげると  
 おり必要な措置を講じます。

◎ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果に  
 ついて従業者に周知徹底を図っていきます。

◎ 虐待の防止のための指針を整備しています。

◎ 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。

◎ 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	管理者：長嶺千一郎
-------------	-----------

## 20 業務継続計画の策定等について

事業者は、感染症や非常時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事、及び非常時の体制で早期の  
 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、必要  
 な措置を講じます。

◎ 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、  
 必要な研修及び訓練を定期的に実施しています。

◎ 事業所は、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います。

## 21 衛生管理等について

事業者は、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、  
 次に掲げる措置を講じます。

◎ 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむ  
 ね6か月に1回以上開催委するとともに、その結果位について、従業者  
 に周知徹底を図ります。

◎ 事業者における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備して  
 います。

まるじぎょうしょ じゅうぎょうしゃ たいし かんせんしやう よほうおよびまんえんぼうし  
 ◎事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のため  
 けんしゅうおよびくんれん ていきてき じっし  
 の研修及び訓練を定期的に実施しています。

## 22 就業環境の確保について

じぎょうしょ てきせつ していきよたくかいごしえん ていきやう かくほ かんてん しょくば  
 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場に  
 おこなわれるせいてき げんどうまた ゆうえつてき かんけい はいけい げんどう  
 において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって  
 ぎょうむじょうひつやう そうとう はんい こえた じゅうぎょうしゃ しゅうぎょうかんきょう  
 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境を  
 がいされるこうい けいやくかいじょう たいしやう とうがいほうじんしょくいん  
 害される行為については契約解除等の対象となります。当該法人職員、  
 とりひきさきじぎょうしゃ かた ごりやうしゃおよび かぞくとう たいしやう とうがいこうい ぼうし  
 取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となり当該行為を防止  
 ひつやう そち こうじます  
 するための必要な措置を講じます。

まるじぎょうしゃ しゅうぎょうかんきょう がいされる ぼうし ししん せいび  
 ◎事業者における就業環境を害されることを防止するための指針を整備し  
 ています。

じゅうぎょうしゃ たいするかせ しょくばかんきょう けいはつ けんしゅう じっし  
 ◎従業者に対する風通しのよい職場環境にするための啓発・研修を実施し  
 ています。

しゅうぎょうかんきょう かくほ かんするせきにんしゃ せんてい  
 ◎就業環境の確保に関する責任者を選定しています。

しゅうぎょうかんきょう かんするせきにんしゃ 就業環境に関する責任者	かんりしや ながみねせんいちろう 管理者：長嶺千一郎
---------------------------------------	-------------------------------

## 23 身体的拘束等の適正化について

じぎょうしょ りやうしゃまた た りやうしゃとう せいめいまた しんたい ほご  
 事業所や、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  
 きんきゅうやむをえないばあい のぞき しんたいてきこうそくとう おこなって ひつやう  
 緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないための必要  
 そち こうじます  
 な措置を講じます。

しんたいこうそくとう おこなうばあい ようたい およびじかん さい りやうしゃ  
 ◎身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の  
 しんしん じょうきょうならび きんきゅうやむをえないりゆう きさい  
 心身の状況並びに、緊急やむを得ない理由を記載します。

きょたくかいごしえん ていきょうかいし りようしゃ たい ほんしよめん もと じゅうよう  
居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要  
じこう せつめい おこな こうふ  
事項の説明を行い交付しました。  
じゅうようじこう せつめいしよ へんこう ばあい じぜん れんらく どうい え  
この重要事項説明書に変更のある場合は、事前に連絡し同意を得ます。

(説明年月日) 令和 年 月 日

事業者 所在地 宮古島市城辺字西里添788番地3

社会福祉法人

名 称 宮古島市社会福祉協議会

宮古島市社協指定居宅介護支援事業所

説明者 職 名 介護支援専門員

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

わたし ほんしよめん じぎょうしゃ じゅうようじこう せつめい う どうい また じゅうよう  
私は、本書面により事業者から重要事項の説明を受け同意し、又、この重要  
じこう せつめいしよ じゅうよう  
事項説明書を受領しました。

利用者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

代 筆

ご家族(代理人)

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

(続柄 \_\_\_\_\_ )



# 個人情報利用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用については、下記のとおり使用することに同意します。

1. 使用目的 別記1のとおり
2. 個人情報を提供する機関
  - 居宅サービスに掲載されている事業所
  - 医療機関
  - 公的機関（沖縄県、宮古島市、国保連）
  - 保険会社
  - ご家族
3. 使用する期間  
介護サービス契約期間
4. 使用条件  
次の情報は使用しない。

情報	
提供先	

宮古島市社協指定居宅介護支援事業所 殿

令和 年 月 日

利用者 住所

氏名 印  
代筆

ご家族 住所

氏名 印



## 居宅介護支援事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会個人情報保護規程第 5 条の規程に基づき、居宅介護支援事業(以下「本事業」という。)に係る個人情報の種類等についての規定は、下記のとおりである。

<p>個人情報の種類 (本事業にかかわって取得・利用する個人情報)</p>	<p>次の各書類に記載した事項 (1) アセスメント票 (2) 居宅サービス計画書 (3) 給付管理</p>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業による居宅介護支援サービスの提供を適正かつ円滑に行い、利用者の自立した生活の維持向上を図ることを目的とする。</p>
<p>個人情報の利用・提供方法</p>	<p>本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピュータに入力し、居宅サービス計画の見直し、相談、給付管理等上記利用目的に沿った利用を行う。また、下記により本法人内部での利用又は外部への提供を行う。</p> <p>(1) 内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの質の向上</li> <li>・ サービス提供職員間の連携</li> </ul> <p>(2) 外部への提供(利用者に事前に同意を得て行う)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの種類及び内容を調整するため、関係する訪問介護事業者、通所介護事業者等を構成員とする担当者会議に居宅サービス計画書を提供する。</li> <li>・ 円滑、適切なサービス提供のため、主治医、地域包括支援センター、市関係部署に相談・助言を得る必要があるとき、居宅サービス計画書を提供する。</li> <li>・ 介護保険給付管理のため、国保連合会に給付管理票を提供する。</li> </ul>
<p>個人情報開示の請求について</p>	<p>お客様ご自身から、当該本人に係る保有の個人情報について、書面又は口頭により、その開示の申し出をされた場合は、身分証等により本人であることを確認の上、開示をすることができます。ただし、</p> <p>(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利害を害する恐れがある場合。</p> <p>(2) 本会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合。</p> <p>(3) 他の法令に違反することとなる場合には、その全部又は一部を開示しないことができます。</p>
<p>その他の情報</p>	<p>本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業者から相談を受けた事項は、本人同意のない限りは、本事業担当者以外には伝えてはならない。</p>
<p>個人情報保護担当者</p>	<p>担当介護支援専門員</p>
<p>苦情対応担当者</p>	<p>宮古島市社協指定居宅介護支援事業所 管理者 長嶺 千一郎</p>

## 個人情報保護に関する方針（プライバシーポリシー）

社会福祉法人 宮古島市社会福祉協議会は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1、本会は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2、本会は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 3、本会は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4、本会は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5、本会は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため適切な措置を講じます。
- 6、本会は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、追加、削除、利用停止を求め権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 7、本会は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 8、本会は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- 9、本会は、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを本会役員に周知徹底し、確実に実施します。

平成17年10月1日制定

社会福祉法人 宮古島市社会福祉協議会  
会 長 野原 勝

別紙

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、以下のとおりです。(令和7年3月13日現在)

- ① 前6ヵ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	45.5%
通所介護、	58.6%
地域密着型通所介護、	7.6%
福祉用具貸与	71.7%

- ② 前6ヵ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

社協指定訪問介護事業所しゃきょう	48.5%	48.5%
らいくゆー訪問介護事業所	18.2%	
ささ・エール訪問介護事業所	12.1%	

通所介護、

更竹デイサービスセンター	40.6%	40.6%
指定通所介護事業所ぐすくべ	26.5%	
デイサービスがんずう	21.8%	

地域密着型通所介護、

アルケーる・クラセーる	27.3%	
クラセーる下地	22.7%	50.0%
デイサービスあかり	27.3%	

福祉用具貸与

まるたか	51.0%	51.0%
ライフ・アシスト	17.3%	
福祉用具店こころ	11.5%	

上記内容の説明を事業者から受け、同意し、受領しました。

令和 年 月 日

利用者住所

利用者名  
代 筆