

## 個人情報取扱業務概要説明書

社会福祉法人名古屋市社会福祉協議会個人情報保護規程第5条の規定に基づく、指定居宅介護支援事業（以下「本事業」という。）にかかわる個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

事務所管部（ 在宅福祉部 ）

<p>事務所管部(在宅福祉部)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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が記載した事項</li> <li>・本会事業担当者が相談等により把握し記載した事項</li> <li>・その他本事業実施に当たって作成または取得した個人を識別できる事項</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 相談受付表</li> <li>② 介護保険要介護認定申請書</li> <li>③ 介護保険被保険者証（写）</li> <li>④ 介護保険資格者証</li> <li>⑤ 重要事項説明確認及び個人情報使用同意書</li> <li>⑥ 指定居宅介護支援サービス利用契約書</li> <li>⑦ 要介護認定等の資料提供にかかる申出書（本人同意書）</li> <li>⑧ 介護保険署名代行確認書</li> <li>⑨ 介護保険関係書類送達先変更申出書</li> <li>⑩ 居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書</li> <li>⑪ MDS-HC アセスメントチェック表</li> <li>⑫ 課題分析（アセスメント）概要票</li> <li>⑬ 居宅サービス計画の作成にかかる連絡について（主治医連絡票）</li> <li>⑭ サービス調整票（ステップ1）</li> <li>⑮ サービス受入依頼票（ステップ2）</li> <li>⑯ 居宅介護支援経過</li> <li>⑰ 居宅サービス計画書（1）（2）</li> <li>⑱ 週間サービス計画表</li> <li>⑲ サービス利用票</li> <li>⑳ サービス利用票別表</li> <li>㉑ サービス提供表</li> <li>㉒ サービス提供表別表</li> <li>㉓ 情報連絡票</li> <li>㉔ 介護保険要介護状態区分変更申請書</li> <li>㉕ サービス担当者会の要点</li> <li>㉖ サービス担当者に対する照会</li> <li>㉗ 各サービス種別における、個別サービス計画 （福祉用具貸与、居宅療養管理指導、訪問入浴介護は除く）</li> <li>㉘ 住宅改修状況等確認書</li> <li>㉙ 住宅改修理由書作成確認書</li> <li>㉚ 介護保険居宅介護支援住宅改修費支給申請書</li> </ol>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>③1 介護保険居宅介護支援福祉用具購入費支給申請書</li> <li>③2 介護保険要介護・要支援更新認定のお知らせ</li> <li>③3 介護保険要介護更新認定・要支援更新認定申請書</li> <li>③4 認定調査依頼書・調査実施確認票</li> <li>③5 苦情受付票</li> <li>③6 通知書（利用者用）</li> <li>③7 通知書（事業所用）</li> <li>③8 給付管理票</li> <li>③9 利用者基本情報</li> <li>④1 基本チェックリスト</li> <li>④2 介護予防サービス支援計画表</li> <li>④3 介護予防支援サービス評価表</li> <li>④4 介護予防支援結果記録</li> <li>④5 介護予防支援・サービス連絡票</li> <li>④6 休日対応業務日報</li> <li>④7 介護券</li> <li>④8 社会福祉法人利用者負担額減免確認証（写）</li> <li>④9 訪問介護利用者負担額減額認定証（写）</li> <li>⑤0 介護保険利用者負担額・免除認定証</li> <li>⑤1 訪問介護利用者被爆者助成受給資格認定証</li> <li>⑤2 介護予防ケアマネジメント依頼書</li> <li>⑤3 決裁様式（介護給付・予防給付）</li> <li>⑤4 介護保険審査決定増減表</li> <li>⑤5 介護保険審査増減単位通知書</li> <li>⑤6 請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧</li> <li>⑤7 介護給付費等支払決定額内訳書</li> <li>⑤8 介護給付費過誤決定通知書</li> <li>⑤9 介護給付費再審査決定通知書</li> <li>⑥0 運営基準減算対象者報告書</li> <li>⑥1 居宅介護支援返戻・修正・取り下げ報告書</li> <li>⑥2 居宅介護支援介護給付費明細書取り下げ報告書</li> <li>⑥3 介護保険証等預り証</li> </ul>
<p>個人情報の利用目的</p>	<p>本事業を適正かつ円滑に行い、お客様の自立支援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>(1) 内部での利用</p> <p>ケアプラン作成に必要な情報を整理し、各必要様式に記載。</p> <p>① 居宅サービス計画書の作成  ② ケース会議  ③ 相談事項の整理  ④ サービス調整 等</p> <p>(2) 外部での利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業のお客様に対して同意を得た上で行う。</li> <li>・居宅サービス計画書に基づく援助を行うにあたり、区役所（福祉事務所）への必要書類の提出や、お客様への対応に困難を抱えた場合又は苦情の解決の際等に、必要に応じ以下に対して情報提供する場合がある。</li> <li>・毎月給付管理を行うにあたり、国保連合会に対して給付管理票等の個人情報の入ったデータ（FD）の提出を行う。</li> </ul> <p>① サービス担当者会議  ② 各医療機関  ③ 区役所（福祉事務所）  ④ 国民健康保険組合団体連合会  ⑤ 各サービス事業者（住宅改修福祉用具購入の業者を含む）  ⑥ 各施設サービス事業者  ⑦ 保険者（名古屋市）  ⑧ 地域包括支援センター  ⑨ 福祉サービス苦情相談センター（名古屋市社協）  ⑩ 運営適正化委員会（愛知県社協）  ⑪ その他必要な機関</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、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意がない限りは、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>在宅福祉部次長      三浦  苗美子</p>
<p>本事業における苦情対応担当者</p>	<p>在宅福祉部長        小林  勝巳</p>
<p>備        考</p>	

※個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等は、事業の状況に即して、具体的な名称を記載すること。