

# 指定居宅介護支援重要事項説明書

2024/4/1

当事業所の利用をご希望される皆様が、安心してサービスを利用いただけますよう、当事業所の概要、サービスの内容および契約上の留意事項などについて、下記のとおりご説明いたします。

## 【1】事業所の概要

事業所名	勤医協室蘭居宅介護支援事業所
所在地	〒050-0085 室蘭市輪西町2丁目3番17号
事業所番号	0173502196
管理者・連絡先	管理者名：時田 健一 電話番号：0143-46-6465

## 【2】当事業所のサービスの方針および内容

### (1) 当事業所のサービスの方針

社会福祉法人 勤医協福祉会の指定居宅介護支援事業所では、要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限り、住み慣れた地域で自分らしく暮らせるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、適切な保健医療サービス、福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう、利用者の立場に立った居宅サービス計画の作成および支援を行います。

### (2) サービスの内容

- 利用者の依頼を受けて、介護支援専門員による居宅サービス計画の作成を行います。計画の作成にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者・家族と面接して解決すべき課題を把握（アセスメント）し、利用者が自立した日常生活を送る事が出来るように、利用者の希望に基づき、適切なサービスが総合的、効率的に利用できるように作成します。
- 居宅サービス計画の原案の内容について、利用者・家族に説明するとともに、文書による同意を得、利用者およびサービス担当者、必要時主治医にも交付します。（利用者は介護支援専門員に対して、複数のサービス事業所等に関するサービスの内容・利用料等の情報を求めることや、居宅サービス計画に位置付けたサービス事業所等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。）
- サービスの質の向上を図る観点から、サービスの実施状況の把握や利用者・家族との面接等（モニタリング）を行うとともに、サービス担当者会議等を開催して専門的意見の聴取等を行い、必要に応じて居宅サービス計画の見直し等をおこないます。
- 要介護認定や更新認定等の申請にかかる援助等を行います。
- 障がい福祉サービスを利用してきた利用者が介護保険サービスを利用する事になった場合には、介護支援専門員は、障がい福祉制度の相談支援専門員との密接な連携に努めます。

## 【3】当事業所の職員体制

職種	員数等
管理者	1名（介護支援専門員を兼務）
介護支援専門員	3名以上

## 【4】サービスの提供実施地域

サービス提供地域	室蘭市、登別市幌別以西
----------	-------------

## 【5】営業日・営業時間

営業日	月曜日から土曜日
営業時間	9時から17時まで

- (1) 日祝祭日、年末年始（12月30日～1月3日）は、非営業日といたします。

## 【6】利用者負担金について

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。但し、保険料の滞納等により、法定代理受領サービスができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じた金額をいただき、当該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保険者（市・町・村）に提出しますと、全額払戻を受けることが出来ます。

(2) 交通費

事業者が定める通常のサービス提供実施地域にお住まいの方の交通費は無料です。通常のサービス提供地域以外にお住まいの方は、介護支援専門員が訪問するための交通費をご負担していただきます。事業所の所有する車両を使用した場合には、事業所の提供実施地域を超える地点から片道1kmごと及びその端数を増すごとに30円負担していただきます。

**【7】サービスの中止・変更等の連絡について**

- (1) 利用者の事情で居宅介護支援にかかるサービス提供を中止したり、変更する場合には予め連絡して下さい。
- (2) 利用者は、3日以上予告期間があれば、契約全体を解除することができます。

**【8】事故発生時の対応について**

- (1) サービス提供中に事故が発生した場合には、利用者に対し応急処置・医療機関への連絡・搬送等の措置を講じ、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡を行います。
- (2) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- (3) 事業所の責めに帰すべき事故については、速やかに損害賠償を行います。
- (4) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

<b>医療機関等</b>	氏名等： 連絡先：
<b>家族等緊急時連絡先</b>	氏名： 連絡先：

**【9】相談・苦情・虐待等に対する体制と手順**

- (1) サービス等に関する相談や苦情等に対する窓口は、下記のとおりです。

<b>相談・苦情・虐待 の窓口</b>	担当職員：時田 健一 電話番号：0143-46-6465
-------------------------	---------------------------------

- (2) 苦情処理の体制および手順について

- ① 苦情がよせられた場合には、ただちに訪問するなどして詳しく状況を把握し、関係する職員、サービス事業所からの聞き取りを行う等します。
- ② 苦情等については、事業所として検討し、対応します。
- ③ 寄せられた苦情の内容および対応の経過等を記録し、事業所職員の再発防止に役立てるようにします。

- (3) その他公的機関においても、苦情申し出等ができます。

<b>北海道国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口</b>	札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 電話番号：011-231-5175
<b>室蘭市高齢福祉課</b>	室蘭市幸町1-2 電話番号：0143-25-3029
<b>登別市高齢・介護グループ</b>	登別市中央町6丁目11番地 電話番号：0143-85-2111（代表）

- (4) 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止のため、次の措置を講じます

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催すると共に、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

- ④ 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- ⑤ 利用者とその家族、従業者からの相談窓口を置き、それを周知します。
- ⑥ 居宅サービス当該事業所従業者又は擁護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。

#### (5) 身体拘束等の適正化について

身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。但し利用者又は他の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はこの限りではない。なお身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、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します。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つの要件を満たすことについて、事業所等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録します。

### 【10】営業時間以外での相談等に対する体制

当事業所ではいつでも利用者からのご相談等に対応できる体制を整えています。ご相談等については下記の連絡先までご相談下さい。

- (1) 営業時間内 9時～17時（ただし日祝祭日・年末年始（12月30日～1月3日）を除く）

0143-46-6465

- (2) 上記以外の時間帯（別紙にて）

### 【11】利用者の秘密保持について

- (1) 当事業所の従事者は、サービス提供する上で知り得た利用者および家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。
- (2) 当該事業所の従業者であった者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者および家族に関する秘密を漏らしません。
- (3) 当事業所は、個人情報の取り扱いについて下記に定める限り、利用者および家族の代表者等から同意を頂くことによって、情報を提供することとします。

### 【12】個人情報の取り扱いについて

- (1) 当事業所では、個人情報の利用目的及び管理について別紙に定め、個人情報の取り扱いを厳重に行っています。
- (2) 当事業所では、居宅サービス計画にそって、ご利用者へのサービスが円滑に効果的に提供されるために実施される、サービス担当者会議等、介護支援専門員とサービス事業者あるいは主治医等との連絡・調整、学生実習及び職員の学術研究において必要とされる場合、居宅サービス計画の内容について、関係する行政機関および行政から委託を受けた機関より報告や情報提供を求められた場合に、利用者およびご家族の個人情報を使用することがあります。使用するにあたっての条件は、次のとおりです。
  - 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はらうこと。
  - ② 情報を使用する場合には、会議名、参加者名、内容等について、記録し保管することとする。
  - ③ 学術研究・調査活動により個人の情報が特定される場合については事前に説明し、同意を得た上で使用すること。

### 【13】感染症予防及びまん延防止対策について

感染症が発生しまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止及び感染症発生時に対応する指針、及び業務継続計画を作成し、その責任者を定め以下の措置を講じます。

- (1) 委員会を概ね6ヵ月に1回以上開催すると共に、職員に周知徹底します。
- (2) 感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施します。

### 【14】非常災害対策について

非常災害に備えて消防計画及び風水害、地震等の災害に対する指針及び業務継続計画を作成し、その責任者を定め以下の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、職員教育を組織的に浸透させていくために定期的（年1回以上）に研修を実施します。

- (2) 非常災害に備え事業所内の役割分担の確認、災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施します。
- (3) 非常災害時に必要な備蓄品を揃えます。

**【15】記録の保存について**

当事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を利用完結の日から5年間保存します

**【16】重要事項の掲示**

当該事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すると共にインターネット上で情報の閲覧が完結するよう、「書面掲示」に加え、勤医協福祉会ホームページに掲載します。

**【17】利用されるみなさまへのお願い**

当事業所では、利用者の方へ切れ目ないサービスを提供と、安心できる療養生活を送るために以下の3点について協力をお願いしています。

- (1) 万が一入院された場合には、担当ケアマネジャーに連絡をお願いします。
- (2) 入院された病院へ担当ケアマネジャーの氏名、事業所名をお伝えください。
- (3) 病状説明や退院目処等のお話がありましたら担当ケアマネジャーへお知らせください。

## 居宅介護支援利用同意書

勤医協室蘭居宅介護支援事業所 殿

重要事項説明書 説明者： \_\_\_\_\_

居宅介護支援サービス契約の締結にあたり、重要事項説明書・個人情報の取り扱いの内容について説明を受け、理解したうえで同意します。

年 月 日

利用者 氏 名 \_\_\_\_\_

( 代筆又は代理人  
氏 名 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_  
(利用者との関係 \_\_\_\_\_) )

年 月 日

家族氏名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

(利用者との続柄 \_\_\_\_\_)

## 勤医協室蘭居宅支援事業所における個人情報保護方針

### (個人情報の利用目的および管理について)

#### 1. 当事業所が取得する個人情報の利用目的

(1) 当事業所が取得する個人情報の利用目的は下記の通りです。特定された利用目的達成に必要な範囲を越えた個人情報の取扱いを行いません。

- ① 事業所が利用者様に提供する介護支援、介護サービスの従業者及び、事業者への提供
- ② 介護保険事務に関わる行政へ提供
- ③ 利用者様に係る当事業所の管理運営業務のうち
  - ・会計・経理に関わること
  - ・介護事故等の報告に関わること
  - ・利用者様の介護サービス向上に資するために関わること
- ④ 当事業所が利用者様に提供する介護支援・サービスのうち
  - ・他の医療機関、薬局、介護サービス事業所との連携
  - ・サービス担当者会議
  - ・ご家族または後見人、補佐人、補助人もしくは利用者様の指定する方への説明
- ⑤ 介護保険事務のうち
  - ・審査支払機関への請求書の提出
  - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ⑥ 介護賠償責任保険に係る、保険会社、弁護士への相談、届出

(2) 上記以外の利用目的(当該本人が識別される個人情報は提供しない)

- ① 介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
- ② 当法人、事業所において行なわれる学生の実習への協力
- ③ 当法人、連合会組織内において行なわれる学会、症例検討

(3) 他の事業所、監督機関への情報提供

- ① 事業所の開設届を行なっている自治体
- ② 関係法令に基づく行政機関、監督機関

#### 2. 個人情報の適正な取得

利用者様の個人情報を取得する際は、偽りその他不正の手段による個人情報の取得は行いません。

#### 3. 情報の正確性の確保

利用者様へのサービス提供に当たり、必要な範囲内で個人情報の正確性、最新性の確保に努めます。

#### 4. 安全管理措置、従業者の守秘義務、ボランティアへの教育

- ① 個人情報の安全管理のため、職員、臨時職員、契約職員への教育をおこない当規定に基づく事業運営をおこないます。また、退職した職員について、就業上しり得た個人情報についての守秘義務を課しています。
- ② ボランティアで本事業に協力をいただいている方々には個人情報保護の重要性をお知らせし、協力いただくように努めています。
- ③ 個人情報は事業所内の所定の場所に保管し、営業時間外は施錠して管理します。電子情報はコンピュータのハードディスクに管理します。個人情報を事業所外に持ち出す場合は管理者の管理の下にこれを行いません。

#### 5. 第三者への提供の制限

- ① 利用者様の同意を得ない情報提供の第三者提供はおこないません。ただし、個人情報の主体となる方が、利用している又は利用予定の、当法人外の事業所における、医療・介護サービスの提供及び調整を目的とした、個人情報の提供、共有、閲覧については、特に申し出がない限り同意があるものとします。
- ② 利用者様の求めに応じて第三者提供を停止いたします。利用者様の求めがない場合は、利用者様への説明の範囲で、第三者に情報を提供します。

## 6. 個人情報の公表、会議、訂正、利用停止等

①保有する個人情報の利用目的は上記1.に記載しています。

②ご本人から事業所の保有するご本人の個人情報の申出があった場合には、開示、訂正、情報の利用の停止、第三者提供の停止を管理者の責任でおこないます。

## 7. 法令、基準、指導の遵守

①この規定の施行について、行政から報告の徴収、必要な助言があった場合は真摯に受け止め処理します

②事業所の義務規定(努力義務を除く)に違反し、個人の権利、利益保護のために必要がある場合における行政の勧告、命令に従います。

【個人情報保護に係る相談窓口】

法人相談窓口 個人情報取扱責任者(総務部)

電話 011-811-8002 FAX 011-811-0622

e-mail:fukushikai@kin-fukushikai.jp ホームページ:<https://kin-fukushikai.jp> 以上