

指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護サービス 重要事項説明書

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	勤医協みやまの里ショートステイ(短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護)
所在地	苫小牧市山手町2丁目14番9号
事業所番号	0173602699
管理者・連絡先	管理者名：河野 勝 電話番号：0144-84-5851
開設年月日	令和元年11月1日

【2】事業の目的

社会福祉法人 勤医協福祉会が開設する勤医協みやまの里ショートステイ(以下「事業所」という。)において実施する指定短期入所生活介護事業及び指定介護予防短期入所生活介護事業の適正な管理運営を確保するために、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適切なサービスを提供することを目的とします。

【3】当事業所の運営方針

介護事業所は、要介護状態及び要支援状態に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、短期間の施設生活を通じて、必要な日常生活上の世話や健康管理、機能訓練等のサービスを提供し、利用者の社会的孤立感の解消や心身の機能維持および利用者家族の介護負担軽減が図られることを目指します。

【4】当事業所の職員体制

- ① 管理者 1名 生活相談員、介護職員と兼任
事業所の従業者の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理及び従業者に必要な指揮命令を行います。
- ② 生活相談員 3名以上 1名は管理者、介護職員と兼任
2名は介護職員と兼任
利用者の相談、援助などを行います。
- ③ 介護職員 15名以上 3名は生活相談員と兼任
1名は非常勤、栄養士と兼任
夜間は2名の介護職員を配置。利用者の介護業務を行います。
- ④ 看護職員 2名以上 1名は機能訓練指導員と兼任 利用者の保健衛生並びに看護業務を行います。
- ⑤ 医師 1名 非常勤週1回程度勤務 利用者の健康管理、診断、必要な医療処置を行います。
- ⑥ 機能訓練指導員 1名 看護職員と兼任 利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。
- ⑦ 栄養士 1名 非常勤 介護職員と兼任、週1回程度勤務。利用者の栄養管理を行います。

【5】利用定員 20名 (1ユニット10名×2ユニット)

【6】当事業所の提供サービス

- ①居室の提供 すべて個室となっています。
- ②食事の提供 朝食8時、昼食12時、夕食18時 (個人の状況に応じて提供します。)
- ③入浴の提供 入所期間に合わせ、週2回と同程度実施します。
- ④介護の提供 ケアプランに沿って、介護計画を作成し食事、着替え、排泄、おむつ交換、洗面、入浴等必要な介護を行います。作成した介護計画は利用者または家族に交付し、同意を得ます。
- ⑤機能訓練 ケアプランに沿って実施します。
- ⑥健康管理 看護師による健康管理を行います。
- ⑦生活行事 四季折々の季節を感じる行事を行います。
- ⑧送迎の提供 居宅と施設間の送迎を行います。
- ⑨介護相談 窓口をもうけ相談に応じます。 9:00 ~17:00

【7】通常の送迎地域

苫小牧市内全域とします。迎えは午前、送りは午後を基本とします。
悪路や天候、交通状況により時間がかかることがあります。

【8】利用料金

介護保険適用のサービスについては、1割もしくは2割または3割が利用者負担となります。ただし、介護保険の給付範囲を超えたサービスについては、全額自己負担となります。また、介護保険適用外の費用として、食費と滞在費がかかります。

① 利用者負担金の目安(別紙の利用料金表に表記)・・・表は1日あたりの金額を記載しているため、1ヶ月分の計算と若干異なる場合が生じます。(介護職員処遇改善加算Ⅰ<8.3%>、介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ<2.7%>を含み、地域区分その他の地域<1単位単価 10.00 円>で計算しています)

② 運営基準(厚生省令)で定められた「その他の費用」(全額自己負担)

※ 滞在費と食費に係わる費用については、別表の利用料金表に基づき全額自己負担となります。但し、「負担限度額認定」を受けている場合には、認定証の負担限度額としますので、必ずご提示下さい。

※ 利用者がまだ介護認定を受けていない場合や居宅サービス計画が作成されていない場合は、サービス利用にかかる費用の全額を一旦お支払いいただきます。介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。(償還払い)

※ 介護保険の給付額に変更があった場合、変更内容に応じた負担額となります。

※ その他、教養・娯楽費等に別途材料費等が発生する場合、サービス提供等の記録の複写を希望する場合は、実費負担となります。

【9】利用料金の支払い方法

前記【8】の料金・費用は1ヶ月ごと計算し、請求書は利用月の翌月20日までに送付します。お支払いは金融機関からの引落としを基本とさせていただきます。(手数料は事業所負担)支払いが確認された後、領収書を送付します。

【10】サービスの中止・変更等の連絡について

(1) 利用者の事情でサービスの利用を中止あるいは変更する場合には、予め連絡してください。

(2) 契約全体を解除することができます。その際の費用については一切かかりません。

【11】緊急時・事故発生時・夜間の対応について

(1) サービス提供中の事故や利用者の体調が急変した場合などについては、すみやかにご家族への連絡をとるとともに、必要な措置を行います。事故については、現因を解明するとともに、再発防止にむけた対策を講じます。

(2) 夜間休日に看護師の対応が必要な際は、待機看護師へ連絡をとり対応を行います。

(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。

【12】非常災害時の対策について

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) 委員会を概ね3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) 非常災害に備え年に2回定期的に避難、救出、その他必要な訓練(内1回は夜間又は夜間想定訓練)を実施します。訓練の実施に当っては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

(3) 非常災害時に必要な備蓄品を揃えます。

【13】相談・苦情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。

相談・苦情・虐待の窓口	担当職員:高橋 勇棋 電話番号:0144-84-5851
-------------	---------------------------------

(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、詳しく状況把握し、関係する職員等からの聞き取りを行います。

② 苦情等については、事業所として苦情処理委員会を中心に検討し、対応します。

③ 寄せられた苦情の内容及び対応の経過等を記録し、その都度職員に回覧などで周知することで再発防止に役立てるようにします。

その他公的機関においても、苦情申し出等ができます。

苫小牧市苦情相窓口	苫小牧市旭町4丁目5-6 0144-32-6340
国民健康保険団体連合会	札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 電話番号:011-231-5175

【14】高齢者虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の養護・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、従業者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) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します
- (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(入居者)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) 事業所はサービス提供中に、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(入居者)を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します

【15】身体拘束等の適正化に関する事項

- (1) 当該事業所は、サービス提供にあたり、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、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します。また、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ておくこととします。
- (2) 身体拘束の適正化を図るために、以下の対応を行う
身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催すると共に、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。また身体拘束等の適正化のための指針を整備し、介護職員その他の従業者に対し身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施する

【16】利用者の秘密保持について

- (1) 当事業所の従業者は、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。この守秘義務は、利用解約後も同様です。
- (2) 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いただくことによって、情報を提供することとします。

【17】個人情報の取り扱いについて

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密に行っています。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、関係者以外の者に漏れることのないよう注意をはらう。
- 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。
- 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は事前に説明し、同意を得た上で使用する。

【18】提供するサービスの質の評価及び第三者評価の実施状況について

利用者アンケートの取り組み		あり
自己評価(質の評価)の取り組み		あり
第3者評価の実施	実施の有無	なし
	実施した直近の年月日	なし
	実施した評価機関の名称	なし
	評価結果の開示状況	なし

【19】重要事項の揭示

1 当該事業所(施設)の見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料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揭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、「書面揭示」に加え、福祉会ホームページに掲載します。

【20】生産性向上委員会

1 「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」を設置し、介護現場の生産性向上の取組を推進する観点から、職場における課題を分析し必要な対応について検討し、利用者の尊厳や安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に努めます。

指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護 サービス利用同意書

勤医協みやまの里ショートステイ 殿

重要事項説明書 説明者: _____

介護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 _____

(代筆または代理人
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 _____)

2019/11/1、2020/1/1、2020/4/1、2020/5/1、2020/6/1、2020/6/2、2020/7/1、2020/7/17、2020/8/1、
2020/10/1、2020/10/7、2020/12/1、2021/3/1、2021/3/21、2021/4/1、2021/5/1、2021/7/1、2021/8/1
2021/10/1、2021/11/1、2022/4/1、2023/4/1 改訂、2024/4/1 改訂

勤医協みやまの里ショートステイ
指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護における
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は行ないません。

- 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ないません。

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ないません。

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