

# 「介護老人保健施設かけはし」指定居宅介護支援事業所

## 重要事項説明書

### 1 事業の目的

社会福祉法人山形虹の会が開設する「介護老人保健施設かけはし」指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行なう指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適切な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、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とします。

### 2 運営の方針

この事業は、利用者が可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう配慮します。この事業は、利用者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じ、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス又は福祉サービスが多様な・効率的に提供されるよう配慮します。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保険、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

### 3 事業者の概要

- |              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| (1) 法人名      | 社会福祉法人山形虹の会                        |
| (2) 代表者役職氏名  | 理事長 橘健司                            |
| (3) 事業所名     | 介護老人保健施設かけはし                       |
| (4) 所在地      | 鶴岡市民田字代家田100番1                     |
| (5) 連絡先      | 電話 0235-25-1040 / FAX 0235-25-0810 |
| (6) 事業所番号    | 0650780018                         |
| (7) サービス提供地域 | 鶴岡市（事業所から10km以内の地域）                |

### 4 従事者の職種、員数及び職務内容

- |             |               |            |
|-------------|---------------|------------|
| (1) 管理者     | 1名（主任介護支援専門員） | 介護支援専門員と兼務 |
| (2) 介護支援専門員 | 2名以上（常勤職員）    |            |

管理者は事業所の従事者の管理及び業務の管理を行なう者とします。又介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたります。

### 5 営業日及び営業時間

- |          |                                         |
|----------|-----------------------------------------|
| (1) 営業日  | 月曜日から金曜日                                |
|          | 法人指定の休日および年末年始（12月30日から1月3日まで）除くものとします。 |
| (2) 営業時間 | 午前9時から午後5時30分                           |

### 6 居宅介護支援の提供方法・内容

(1) 居宅介護支援では、自宅で生活する利用者が介護サービス等を適切に利用できるよう、心身の状況、置かれている環境、要介護者の希望等を考慮し、ケアプラン（居宅サービス計画）を作成するとともに、サービス事業者等との連絡調整を行います。また、必要に応じて介護保険施設等の紹介も行います。

(2) 介護支援専門員が行う、居宅介護支援の具体的な内容等は、以下のとおりです。

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| ①課題分析（アセスメント）   | ②サービス調整     |
| ③ケアプラン作成        | ④サービス担当者会議  |
| ⑤モニタリング         | ⑥給付管理       |
| ⑦要介護認定の申請にかかる援助 | ⑧介護保険施設等の紹介 |

### (3) 利用料金

①要介護認定を受けた方は介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により、法定代理制度が出来なくなった場合は、1ヶ月当たり要介護度に応じた金額をお支払いいただきます。当事業所からサービス提供証明書を発行致しますので、サービス提供証明書を後日市役所の窓口に出す際に提出していただき、全額払い戻しを受けられます。利用料金については別紙1の通りとなります。

#### ②その他の利用料（交通費）

事業所の通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、事業所より通常の経路で片道10kmを超える場合には1kmにつき20円を加算させていただきます。

## 7 公正中立の確保

事業者は、利用者から委託された業務を行うに当たっては、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏すること及び利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行うことのないよう、公正中立に行います。居宅サービス計画書の作成にあたり、利用者は介護支援専門員に対し、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求めること、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等について、その事業者等を位置づけた理由説明を求めることができます。

また、当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の利用状況については別紙2の通りとなります。

### 2 医療と介護の連携

利用者が病院又は診療所に入院する場合、利用者又は家族は利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所にお伝えください。

## 8 サービスの内容に関する相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関する相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについての相談・苦情については事業所の相談窓口までご連絡ください。

(1) 苦情等対応窓口 担当 神田和江

電話番号 0235-25-1040

受付時間 9時～17時30分

(2) その他の苦情受付機関 鶴岡市長寿介護課 0235-25-2111

山形県国民健康保険団体連合会 0237-87-8006

## 9 事故発生時の対応

(1) 居宅介護支援サービスの実施にあたり、利用者の生命・身体・財産等に損害を与えた場合、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。また賠償すべき事故が発生した場合には、その損害を賠償します。但し、その賠償について事業所の責任を問えない場合についてはこの限りではありません。

(2) 事業者は利用者の生命・身体・財産等に損害を与えた場合は直ちにその原因、対応等の概況を記載した文書を利用者またはその家族に交付し、併せて状況を十分に説明します。

## 10 虐待防止に関する事項

事業所は、虐待の発生また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ものとします。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従事者に対し、虐待の防止のための研修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きます。

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従事者または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）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するものとします。

#### 1 1 業務継続計画の策定等

事業所は、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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

(1) 事業所は、従業者に対し、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に行います。

(2) 事業所は、定期的な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。

#### 1 2 身体的拘束等の原則禁止

事業所は、サービス提供にあたっては、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を除き、身体的拘束等を行いません。

(1) 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。

#### 1 3 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

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ものとします。

(1) 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をおおむね四半期に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 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します。

(3) 事業所において、従業者に対し、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に行います。

#### 1 4 秘密の保持

(1) 事業者及びその職員はその業務上知りえた利用者及びその家族の秘密を、正当な理由がない限り契約中及び契約終了後においても第三者には漏らしません。

(2) 従業者であったものに、業務上知り得た入所者又はその家族等の秘密を保持させるため、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、従業者との個人情報保護に関する誓約書の内容に含みます。

(3) 事業者は、適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動また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従事者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ものとします。

#### 附則

この規程は、令和 6年 7月 1日から施行する。

# 個人情報利用の目的

当事業所では、利用者様の尊厳を守り安全に配慮する法人理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

## 【利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的】

[法人事業所内部での利用目的]

- ・ 当事業所が利用者様等へ提供する介護サービス
- ・ 介護保険事務
- ・ 介護サービスの利用者様に係る当施設の管理運営業務のうち
  - 入退所等の管理
  - 会計・経理
  - 事故等の報告
  - 当該利用者様への介護・医療サービスの向上

[他の事業者等への情報提供を伴う利用目的]

- ・ 当施設が利用者様に提供する介護サービスのうち
  - サービス担当者会議等での連携及び係る照会への回答
  - 利用者様の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
  - 検体検査業務の委託その他の委託業務
  - 家族等への心身の状況説明
- ・ 介護保険事務のうち
  - 審査支払い機関へのレセプトの提出
  - 審査支払い機関又は保険者からの照会の回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等

[その他]

利用者様の求めに応じたサービス提供記録の開示

## 【上記以外の利用目的】

[当法人事業所内部での利用に係る利用目的]

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
  - 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - 当事業所で行われる学生等への実習の協力
  - 当事業所で行われる事例研究

[他の事業所等への情報提供に係る利用目的]

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
  - 外部監査機関への情報提供
  - 職員からの、山形虹の会と福祉を良くする友の会加入のお勧め