

山鹿居宅介護センター重要事項説明書

山鹿居宅介護センター（以下「事業所」という。）の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意頂きたい重要事項を次のとおり説明します。

1 事業所

法人名	社会福祉法人 山鹿市社会福祉協議会
法人所在地	熊本県山鹿市中578番地
代表者氏名	会長 早田 順一
電話番号	0968-43-1134
設立年月日	平成17年1月15日

2 事業所の概要

事業所の名称	山鹿居宅介護センター
事業所の目的	居宅介護支援事業所は、介護保険法令に従い、契約者(以下「利用者」という。)が、居宅においてその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とします。
事業所の種類	指定番号 4370800650 指定居宅介護支援事業所
事業所の名称 および所在地	名 称 山鹿居宅介護センター 所 在 地 熊本県山鹿市鹿央町合里1608番地 電話番号 0968-36-9820
管理者氏名	竹田 朋紀
運営方針	① 中立、公平、公正を念頭に、利用者の意思及び人格を尊重した援助を行います。 ② 利用者の心身の状況や環境等に応じて、適切なサービスが総合的かつ効率的に利用できるように配慮します。 ③ 社会福祉協議会としての専門性を活かし、地域の社会資源を活用した温かみのあるマネージメントを心掛けます。
開設年月日	平成17年1月15日
事業者が実施している他の業務	事業者が実施している他の業務 当事業者では、次の介護保険事業も併せて実施しています。 ① 訪問介護事業 ② 通所介護事業

通常の事業の実施地域	山鹿市、熊本市北区植木町、菊池市および和水町
営業日及び営業時間	<p>営業日 月曜日～金曜日</p> <p>営業時間 午前8時30分～午後5時30分</p> <p>休業日 土曜日、日曜日、祝祭日および12月29日～1月3日</p> <p>ただし、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保するため電話等により、24時間連絡体制を確保します。</p>

3 職員体制

当事業所では、次の職員を配置しています。

職 種	員 数	職 務 内 容
管 理 者	1名	業務管理及び職員の管理等
介護支援専門員	3名以上	利用者からの相談、居宅サービス計画の作成および各種関係機関との連絡調整等

※当事業所は特定事業所加算対象事業所のため「主任介護支援専門員研修」受講修了者(主任介護支援専門員)を1名以上配置しています。

4 当事業所が提供できるサービス

- (1) 介護認定等にかかる申請代行
- (2) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成
- (3) サービス担当者会議の開催
- (4) サービス利用状況、提供状況の把握
- (5) 居宅サービス事業者等との連絡調整
- (6) サービスにかかる苦情受付
- (7) 保険請求、給付管理業務

5 利用料

全額保険給付のため利用料はいただきません。なお、保険料を滞納されている方については、この限りではありません。

- (1) 「特定事業所加算Ⅱ」の届出を行っています。
- (2) 当事業所では以下の要件を全て満たした場合に、ターミナルケアマネジメント加算を算定致します。
 - ① 利用者が終末期で、在宅で死亡した場合(在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む)。
 - ② 24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を提供した場合。

- ③ 終末期の医療やケアの方針に関する利用者又はその家族の意向を把握したうえで、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又はその家族の同意を得て利用者の居宅を訪問し利用者の心身の状況等を記録し、主治医の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス業者に提供した場合

(※)本重要事項説明書において同意を得るものと致します。

6 交通費

通常の実施地域の交通費はいたしません。

7 事故発生時の対応

事業所の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

① 事故発生時の報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村(保険者)に報告します。

② 処理経過及び再発防止策の報告

前号の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村(保険者)に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

8 緊急時の対応方法

事業所はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

9 他機関との各種会議等

① 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にし、テレビ電話等を活用して実施します。

② 利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

10 秘密の保持

介護支援専門員は、サービス提供する上で知り得た利用者及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。この守秘義務は契約終了後も同様とします。なお、事業所は、その職員が在職中知り得た利用者等の個人

情報を退職後も漏らすことがないように、必要な措置を講じます。

11 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- ① 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができます。
- ② 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- ③ 当該居宅サービス計画に訪問介護が厚生労働大臣が定める回数以上の利用を位置づける場合は、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届けることとします。
- ④ 事業所は、利用者が訪問看護、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、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めさせていただきます。また、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医等に交付します。
- ⑤ ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、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について利用者に説明を行います。内容については別紙1のとおりです。

12 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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。

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。

13 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生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よう努めます。

- ① 事業所における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年2回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。

- ② 事業所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ます。
- ③ 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

14 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又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よう努めます。

- ① 事業所における虐待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、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 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 事務局長 稗島 直博
- ⑤ 虐待防止の措置を講じるための担当者を選定しています。

15 身体拘束に関して

- ① 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緊急をやむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）は行わないものとする。
- ② やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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利用を記録するものとする。

16 契約の解除

- ① 利用者の都合により、契約の解除ができます。事業所もしくは担当者にご連絡下さい。
- ② 事業所は、利用者またはその家族が事業所や介護支援専門員に対して本契約を継続しがたい背信行為（ハラスメント等）を行った場合、この契約を解除することができます。

17 ハラスメント対策

- ① 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
 - ② 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、性的迷惑行為等の行為を禁止します。
- ※下記のような行為があり、ハラスメントに該当するとみなされる場合
- 暴力又は乱暴な言動、無理な要求
 - ・怒鳴る、奇声、大声を発する
 - ・対象範囲外のサービス強要、過度のクレーム等

■性的迷惑行為

- ・事業所職員の体を触る、卑わいな話をする
- ・ヌード写真を見せる等

■その他

- ・事業所職員の自宅住所や電話番号を聞く
- ・ストーカー行為等

18 損害賠償

当事業所が、この契約を守らず居宅介護支援サービスを提供中に、利用者や家族、家財等に損害を与えた場合は、その損害を賠償します。ただし、利用者や家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

19 苦情受付

苦情や相談は、下記にてお受け致します。

(1) 当事業所

山鹿居宅介護センター 0968-36-9820

管理者 竹田 朋紀

山鹿市社会福祉協議会鹿央支所 0968-36-3811

介護保険係長 平野 久美

受付時間 営業時間内

(2) 行政機関その他の苦情受付機関

山鹿市社会福祉協議会 0968-43-1134

山鹿市役所 長寿支援課 0968-43-1180

熊本県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

096-214-1101

個人情報取り扱いについて

当事業所では、利用者様に安心して在宅サービスを受けて頂くために、安全な在宅サービスをご提供するとともに、利用者様の個人情報の取り扱いにも万全の体制で取り組んでいます。

また、利用者様の個人情報の開示・訂正・利用停止等につきましても「社会福祉法人山鹿市社会福祉協議会・個人情報保護規程」に従って進めています。

《個人情報の利用目的》

(1) 情報提供

- ・当事業所での居宅介護サービスの提供
- ・医療機関、薬局、他の介護サービス事業所等との連携
- ・ご家族様等への利用状況の報告
- ・紹介者、関係機関等への回答・報告
- ・自然災害ならびに感染症に係る関係機関との連携
- ・人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、事前に同意を得ることが困難であるとき

(2) 介護給付費請求のための事務

- ・当事業所での介護、公費負担介護に関する事務
- ・審査支払機関へのレセプトの提出
- ・行政機関等からの照会への回答
- ・公費負担介護に関する行政機関等への利用実績報告

(3) 当事業所の管理運営事務

- ・会計、経理
- ・介護事故等の報告
- ・その他、当事業所の管理運営に関する利用

(4) 居宅介護サービスや事務の維持、改善のための基礎

(5) 居宅介護の質の向上を目的とした当事業所内外での事例検討資料および研修資料

(6) 保険者等への情報提供

- 電磁的記録により行う場合は「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守し取り扱わせていただきます。
- 上記のうち同意しがたい事項がある場合は、その旨をお申し出下さい。お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。
- これらのお申し出については、いつでも撤回・変更等を行うことができます。