

【重要事項説明書】

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所むかいほら

令和7年1月1日 改正

1. 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人こうほうえん
代表者氏名	理事長 廣江 晃
法人設立年月日	昭和61年7月3日

2. 利用者に対してサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所むかいほら
介護保険指定事業所番号	1391900394
事業所所在地	東京都板橋区向原3-7-7
連絡先	電話：03-5917-0751 FAX：03-5917-0756
事業所の通常の事業の実施地域	板橋区

※当事業所は、訪問介護事業所むかいほらとの兼業体制をとっております。

(2) 事業の目的

事業の目的	事業者の管理者や職員が、要介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とします。
-------	---

(3) 事業所の運営方針

運営方針	① 要介護状態になった場合においても、可能な限り居宅において、安心した生活を送り続けることが出来るよう、24時間365日にわたり必要な支援を行い、心身の機能の維持回復を目指します。 ② 地域との結びつきを重視するとともに、板橋区、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
------	---

(4) 営業日及び営業時間

営業日	365日
営業時間	24時間

(5) 事業所の職員体制と提供するサービス内容

管理者	関口 祐太（せきぐち ゆうた）
-----	-----------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ul style="list-style-type: none"> 従業者及び業務の管理を、一元的に行うとともに、従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 	1名 (常勤・非常勤)
計画作成責任者	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境や家族等の状況を十分に把握し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に従って、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」を作成し、利用者・家族にその説明を行います。 利用者から同意が得られた「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」の実施状況の把握、利用者等の意向の確認、介護支援専門員や看護職員等との連携による計画の見直し・修正を行います。 訪問介護員の技術指導等を行い、サービス内容の管理を行います。 	1名以上 (常勤・非常勤)
オペレーター	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の心身の状況やその置かれている環境等を把握したうえで、利用者又はその家族からの通報内容を基に、相談援助や訪問の要否、緊急通報等の対応を行います。 	3名以上 (常勤・非常勤)
定期巡回 訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> 「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」に沿って、利用者の日常生活に関わる身体介護・生活援助を行います。 	3名以上 (常勤・非常勤)
随時対応 訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> 利用者・家族からの通報内容を基に、オペレーターによりご自宅への訪問が必要と判断された場合に、ご自宅に訪問し必要となる対応を行います。 	3名以上 (常勤・非常勤)
【連携先訪問看護 事業所】 訪問看護職員	<ul style="list-style-type: none"> 当事業所は、委託契約を結ぶ訪問看護事業所に下記の①～⑦について、対応をお願いしています。 ① 主治医から訪問看護の指示書が出された場合の訪問看護サービスの提供 ② ①を利用する利用者を対象にした、緊急時の訪問看護サービスの提供 ③ 全ての利用者を対象に、サービス内容について、月1回の看護的観点に基づくアセスメント ④ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画作成にあたっての情報提供および、助言 ⑤ 全ての利用者を対象に、必要時、随時対応サービス提供にあたっての連絡・相談受付 ⑥ 当事業所が開催する介護・医療連携推進会議への参加 ⑦ その他サービスを提供するうえでの必要な指導及び助言 	委託契約を結ぶ 訪問看護事業所 の訪問看護職員 による対応

(7) 事業所のサービス内容は、次のとおりとする。

ご利用者の自立支援を目的として、下記のサービスのうち、必要なケアを提供します。

サービスの提供は、ケアプランセンターの作成する“居宅サービス計画”をもとに当事業所の

定期巡回随時対応型訪問介護看護計画に沿って計画的に提供します。

- ・ 定期巡回サービス
利用者に対し、予め作成された計画に基づき、必要に応じて日常生活上の世話や相談援助、安否確認等の支援を提供する。
- ・ 随時訪問サービス
利用者、及びその家族からの通報を受け、訪問が必要と判断された際に、居宅へ訪問し日常生活上の世話や相談助言を行う。
- ・ 随時対応サービス
利用者に対し 24 時間 365 日対応可能な窓口を設置し、当該窓口利用者及びその家族からの電話連絡又は通報等に対応する職員（オペレーター）を配置し、利用者又は家族からの通報内容を利用者の心身の状況等を踏まえ総合的かつ的確に判断し必要な対応を行う。
- ・ 訪問看護サービス
連携する指定訪問看護ステーションの看護師と共同で利用者の心身の状況等を踏まえた適切な介護計画の作成を行なうと共に、訪問看護の契約を結んだ利用者にとっては看護師による定期・随時対応訪問看護を提供する。

＊サービスの利用に関する留意事項

（注1）介護保険は、保険料・公費によって成り立っています。下記のようなサービスは、支給の対象とはなりませんのでご理解ください。

- ・ ペットのお世話。
- ・ 通院介助の同行援助。
- ・ 本人ではなく、家族の為にされるサービス。
- ・ 原則、使用されていない部屋、窓拭きは掃除の内容に含まれません。
- ・ 大掃除、季節料理など普段は行われない家事。
- ・ 墓掃除、草とりなど直接日常生活と関係のないこと など

（注2）買物等で金銭をお預かりする場合は、金銭管理の適正な遂行の為に、書面で管理し、援助終了後にご利用者又は家族に確認を行って頂きます。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

（注3）やむをえない事由により、計画された訪問時間が変更になる場合は、あらかじめご連絡をいたします。やむをえない事由により、計画された訪問日に訪問できない場合は、必ず連絡し相談させていただきます。また、担当の介護支援専門員にも報告します。

（注4）実費（駐車場代・電話代 等）が必要になる場合には、負担していただくこととなります。その都度 相談いたします。

（注5）定期巡回随時対応型訪問介護看護サービスの実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

（注6）ご利用者本人が不在の場合は、当然のことながら援助はできませんのでご了承ください。

（注7）訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。事業所の都合により、訪問介護員を交替することがあります。その場合はサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

（注8）定期巡回随時対応型訪問介護看護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 訪問看護サービス提供時以外の医療行為
- ② ご利用者もしくはそのご家族などからの金銭又は高価な物品の授受
- ③ ご利用者のご家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④ 飲酒及びご利用者もしくはそのご家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ ご利用者もしくはそのご家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥ その他ご利用者もしくはそのご家族等に行う迷惑行為

(注9) 感染症の発生又はまん延を防ぐために必要な措置をとらせていただきます。
訪問介護員に対しては定期的に健康診断等を実施しております。

(注10) サービス提供の記録について

- ① サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととしてその記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ② ご利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写物の請求を行う場合は、有料です。)

(注11) 重要事項説明書の内容変更について

- (1) 「重要事項説明書」の内、施設経営法人、ご利用施設(事業所)、提供するサービス、利用料金以外の内容変更については、手続き簡略化のため、変更部分を説明する書面を交付し1か月以内に異議の申し出がなければ同意いただいたものとみなします。但し、制度改正による利用料金変更は説明書面の交付とします。

3. 介護報酬にかかる利用者負担

(1) 料金

料金は、要介護度別に1か月ごとの定額制となっており、ご負担いただく料金は下記のとおりです(以下の表には1割負担の場合の金額を記載してあります)。

料金は介護保険証及び負担割合証の負担割合に準じて算定します。 *1単位 11.4円
自己負担額が1割以外の方には、別途自己負担分を提示し、料金説明させていただきます。

① 定期巡回・随時対応型訪問介護

定期巡回サービス、随時対応サービス、随時訪問サービス、看護職員による医療相談が含まれています。

介護度	単位数	利用者負担額(1割)	利用者負担額(2割)	利用者負担額(3割)
要介護1	5446	6,209円	12,417円	18,626円
要介護2	9720	11,081円	22,162円	33,243円
要介護3	16,140	18,400円	36,800円	55,199円
要介護4	20,417	23,276円	46,551円	69,826円
要介護5	24,692	28,149円	56,298円	84,447円

② 訪問看護

医師の指示によるものであり、費用は連携する訪問看護ステーションの訪問看護費用が加えて必要になります。

③ 当サービス以外に通所系サービスを利用された場合

通所系サービス利用日数に以下の単位数を乗じ、①定期巡回・随時対応型訪問介護から減じた単位数がその月の請求単位数となります。

[1 か月あたりの請求単位数= (通所系利用日に数×介護度に応じた以下の単位数)]

介護度	単位数	利用者負担額(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
要介護1	62	-71円	-142円	-212円
要介護2	111	-127円	-253円	-380円
要介護3	184	-210円	-420円	-630円
要介護4	233	-266円	-532円	-797円
要介護5	281	-321円	-641円	-961円

④ 当サービス以外に宿泊系サービスを利用された場合

該当する月の日数から宿泊系サービスの利用日数を減じた日数に以下の単位数を乗じた単位数が請求単位数となります。

[1 か月あたりの請求単位数= (該当する月日数-宿泊系利用日数) ×介護度に応じた以下の単位数]]

介護度	単位数	利用者負担額(1割)	利用者負担(2割)	利用者負担(3割)
要介護1	179	-204円	-408円	-612円
要介護2	320	-365円	-730円	-1095円
要介護3	531	-606円	-1211円	-1816円
要介護4	672	-766円	-1532円	-2298円
要介護5	812	-926円	-1852円	-2777円

*上記単位は30.4/月で算出

⑤月途中で医療機関に入院になった場合

原則的に減額はありません。入院が長期にわたり、早期復帰が望めない状態等の理由で、契約終了となる場合は、④と同様の計算となります。

(2) 加算

① 初期加算 (30単位/日)

利用開始から30日間に限り加算されます。

30日を越える病院又は診療所への入院後にサービスの利用を再開した場合も同様になります。

② サービス提供体制強化加算 (750単位/月)

当事業所はサービス提供体制強化加算(I)(体制要件・人材要件に適合する事業所)を申請している事業所です。

*当該加算は区分支給限度基準額の算定には含まれません。

③ 総合マネジメント加算I (1,200単位/月)

当事業所は利用者が在宅での生活を無理なく継続できるよう、積極的に医療等の他機関との連携を図ります。

*当該加算は区分支給限度基準額の算定には含まれません。

④ 生活機能連携向上加算I (100単位/月)

訪問リハビリテーション若しくは通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受けることができる体制を構築し、助言を受け、計画作成責任者が生活機能の向上を目的とした定期巡回随時対応型訪問介護計画を作成(変更)する、又はICTを活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うことを定期的に行っている場合に加算します。

- ⑤ 生活機能連携向上加算Ⅱ（200単位/月）
訪問リハビリテーション若しくは通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が利用者宅を訪問し、身体状況等の評価を共同して行い、計画作成責任者が生活機能の向上を目的とした定期巡回随時対応型訪問介護看護計画を作成する場合に加算します。利用者、家族も参加するサービス担当者会議やリハビリ会議開催の前後に時間を明確に区分した上でのカンファレンスでも可能
- ⑥ 口腔連携強化加算（50単位/回） *1月に1回に限り算定可能
口腔の健康状態の評価を実施した場合において、ご利用者の同意を得た上で歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供行った場合に所定の単位数を加算させていただきます。
- ⑦ 介護職員等処遇改善加算
※介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）の指定を受けています。
介護保険給付額に24.5%加算した額の負担割合証に記載された割合のとりの負担額をお支払いいただきます。
- ⑧ 同一建物内の居住者にサービス提供する場合の減算（-600単位/月）
上記の内、当事業所における1月当たりの利用者が50人以上居住する建物に居住する場合の減算（-900単位/月）
同一敷地内又は隣接する敷地内の建物に居住する方は減算になります。
*当該加算は区分支給限度基準額の算定には含まれません。

(3) その他

- ① ケアコール端末機の貸出
随時対応・随時訪問サービスを提供する上で必要となるケアコール端末機は、無料で貸し出しをいたします。但し、利用者や家族の故意または過失に起因する、故障・紛失・水没等にかかる修理・交換等に係る費用は、利用者負担となります。それ以外の故障、電池交換は事業所が負担します。
- ② ケアコール端末機を使用する際にかかる通話代
ケアコール端末機を使用する場合の利用者宅から事業所への通信料（電話料金）は、利用者負担となります。
- ③ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの実施のために必要な備品等
定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）や、利用者のサービス提供に関わる内容で必要時、訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等は無償で使用させていただきますことをご了承ください。
- ④ 交通費
通常事業実施地区以外の地区にお住まいで公共交通機関の利用が必要な方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。
- ⑤ キャンセルについて
定期巡回サービスをキャンセルされる場合、必ず事業所まで連絡してください。但し、月単位の定額料金になりますので、キャンセルがあった場合でもその月の利用料は変わりません。

⑥ 利用料の請求について

利用料、その他の費用については、ご負担金がある場合に、利用月ごとにその合計金額を請求いたします。請求書は利用明細を添えて利用月の翌月中旬までにご自宅にお届けします。

⑦ 利用料のお支払について

口座振替の場合は、翌月の27日にお客様ご指定の金融機関の口座から、自動振替させていただきます。お支払を確認いたしましたら、領収書をお届けします。

現金でのお支払は、訪問の際、職員に直接お支払ください。つり銭のいらぬようお願いいたします。

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

※ ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合は、サービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

4. 緊急時の対応について

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合、もしくは訪問時に利用者の事故に遭遇した場合には、臨機応変の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講ずるとともに、管理者に報告します。
- (2) 主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送などの必要な措置を講じます。
- (3) サービスの提供により事故が発生した場合は、家族・居宅介護支援事業者・板橋区等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (4) 事業者は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。
- (5) 事業所の過失が認められる事故や物損に対しては、契約者と協議の上、損害賠償を速やかに行います。

5. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービス提供中に、事業所の責任により生じた事故や物損については、利用者の家族、利用者に係る保険者、居宅介護支援事業者等関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生については、利用者に故意又は過失が認められる場合、事業者の帰すべからず事由による場合はこの限りではありません。

※援助中、使用する用具などに不具合が見つかった場合は、直ちに報告いたしますので、対応していただきますよう宜しくお願いいたします。

6. 身分証（名札）携行について

訪問介護員等は、常に身分証（名札）を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

7. サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - ・ いろいろなこと報告書に記載し、事業所内で管理者を含めて改善策を検討・改善を実行する。
 - ・ 事業所内リスク検討委員会において、苦情等内容について報告し、改善策の検討・共有を図る。
 - ・ 必要な内容については、法人全体のリスク検討委員会に報告し、改善策の検討・共有を図る。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口①】 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 事業所 むかいはら (管理者：関口 祐太)	【所在地】 東京都板橋区向原 3-7-7 【電話】 03-5917-0751 【FAX】 03-5917-0756 【受付時間】 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
【事業者の窓口②】 社会福祉法人こうほうえん法人本部 総合ご利用者相談・苦情窓口 (法人本部長 櫻井 伸哉)	【所在地】 鳥取県米子市両三柳 1400 【電話】 フリーダイヤル 0120-418-658 【Eメールアドレス】 welfare@kohoen.jp 【受付時間】 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 (土・日・祝日除く)
【保険者】 板橋区介護保険苦情相談室	【所在地】 東京都板橋区板橋 2-66-1 板橋区役所 北館 2 階 【電話】 03-3579-2079 【受付時間】 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 (土・日・祝日、年末年始を除く)
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談専用窓口	【所在地】 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階 【電話】 03-6238-0177 【受付時間】 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 (土曜・日曜・祝日除く)

(2) 苦情解決第三者委員

狩野 信夫	〒157-0072	東京都世田谷区祖師谷2-5-38
長澤 重隆	〒173-0032	東京都板橋区大谷口上町64-10
吉田 彰子	〒173-0036	東京都板橋区向原3-7-1-314

8. 契約について

(1) 契約の終了について

以下のいずれかに該当する場合には、契約は終了します。

- ① 利用者の要介護認定の判定結果が、要介護1～5ではなかったとき
- ② 利用者から契約の解除の意思表示がなされ予告期間が満了したとき
- ③ 事業者から契約の解除の意思表示がなされ予告期間が満了したとき
- ④ 利用者が介護保険施設へ入所したとき
- ⑤ 利用者が死亡したとき

(2) 利用者の解約権について

利用者は事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れることができます。この場合は、7日以上予告期間をもって届けるものとし、予告期間満了日に契約は解除されます。

(3) 事業者の解除権について

ご利用者・ご家族等が故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者もしくは他の利用者等の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又はハラスメント等の著しい不信行為を行うことにより、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

9. 虐待の防止について

(1) 事業者は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日障発第102001号厚生労働省社会援護学局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、下記の対策を講じます。

① 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】

社会福祉法人こうほうえん 西東京エリア 総合施設長 米 芳久

②研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識の向上に努めます

③成年後見制度の利用を支援します。

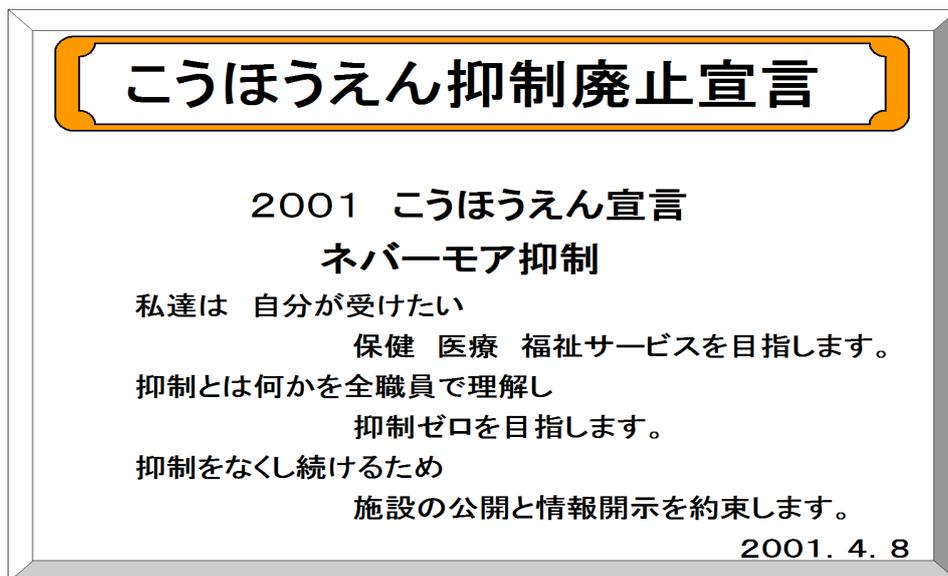
④サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに、これを市町村に通報します。

⑤従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。（虐待防止のための指針の整備）

⑥虐待防止委員会の設置・定期開催、介護職員等への内容の周知徹底を行います

10. 身体拘束について

当事業所では、利用者に対する身体拘束を廃止する為、下記に掲げる「抑制廃止宣言」を提示しています。



11. 合鍵の預かりと返還について

(1) 利用者から要望がある場合、当事業所は、合鍵をお預かりいたします。なお、この場合、下記①②について、利用者等に書面にて十分な説明を行い、同意が得られた上で行います。

① 預かった鍵は、事業所内の鍵のかかるキーボックス内に保管します。

② 万が一、預かり中の鍵を紛失した時は直ちに利用者もしくは、家族に連絡し、ドアの鍵の交換をいたします。

(2) サービス提供において鍵を預かる必要なくなった場合は、速やかに利用者もしくは、家族に合鍵を返還いたします。その際は、その返還について書面にて説明を行い、その同意が得られた上で行います。

12. 介護・医療連携推進会議について

サービスの改善及び質の向上、介護と医療の連携を図ることを目的として、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者、区職員又は地域包括支援センター職員、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の知見を有し公正・中立な第三者等により構成される「介護・医療連携推進会議」をおおむね6か月に1回以上開催します。開催時には、ご案内いたしますので、ぜひご参加ください。

13. 利用料減免制度について

当事業所は、「社会福祉法人による利用者負担軽減制度」の適用事業所となります。対象基準に該当の方にご利用いただけます。詳細は管理者、計画作成責任者にご照会ください。

14. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 法人で定める「個人情報保護基本方針」に従い、最大限の配慮を行います。また、ご質問やお問合せ、あるいは開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、担当窓口を定めま
- す。
- (2) 当事業所の職員は、サービス担当者会議（テレビ・電話装置などを利用した場合も同様）において、利用者又はその家族等の個人情報を用いる場合は、当該利用者または家族の同意をあらかじめ得ます。

15. 連帯保証人について

ご契約者の利用料等の費用負担について、ご契約者と連携して支払いの責任を負っていただきます。極度額は300,000円とします。

16. 非常災害対策について

事業所は、火災、地震、水害等の非常災害に関して、具体的な対処計画を立ててそれら非常災害に備え、定期的に事業所内での避難、救出その他必要な訓練を行います。また、災害時等における業務継続計画(BCP)を策定し、可能な限り業務が維持・継続できるように図る。また、業務継続計画は定期的に見直しを行います。

17. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所は全職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - ① 採用時研修 採用後6月以内
 - ② 継続研修 法人年間教育計画に基づく教育研修 3月に1回
- (2) 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- (3) 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- (4) 事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われるハラスメント（性的な言動又は優越的な）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職員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する。

社会福祉法人こうほうえん 個人情報保護基本方針

1. 基本方針

社会福祉法人こうほうえんは、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをお約束いたします。

2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- (3) 個人情報の利用について、以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。また、ご利用者やその後見人又はご家族の許可なく、その情報を第三者に提供いたしません。
 - ① ご利用者やその後見人又はご家族より同意を得た場合
 - ② 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合
 - ③ 法令により情報提供を要求された場合

3. 安全性確保の実践

- (1) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置を講じて適切な管理を行います。
- (2) 当法人は、個人情報の保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規定類を明確にし、必要な教育を行います。また、取引先等に対しても適切に個人情報を取り扱うように要請します。
- (3) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4. 個人情報保護に関するお問合せ窓口

当法人が保有する個人情報について、ご利用者の皆様が「個人情報についての取扱いに関する同意」「個人情報の開示請求」「個人情報の訂正、削除、利用停止」に対する権利があります。これらについてのご質問やお問合せ、あるいは依頼については以下の窓口でお受けいたします。

受付窓口

こうほうえん各事業所 個人情報担当窓口

令和2年7月1日

社会福祉法人こうほうえん

理事長 廣江 晃

当事業所での個人情報の利用目的について

社会福祉法人こうほうえん 西東京エリア
総合施設長 米 芳久

当事業所では、ご利用者やご家族等の個人情報について、下記の目的に利用し、その取り扱いには細心の配慮をいたします。なお、疑問、不明な点等がございましたら、担当窓口にお問い合わせください。

1. 事業所内部での利用目的

- (1) ご利用者に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) ご利用開始停止時の事業所管理
- (4) 会計・経理
- (5) 事故等の報告
- (6) 当該ご利用者への介護サービスの向上
- (7) 事業所において行われる学生等の実習への協力
- (8) 介護の質の向上を目的とした事業所内研究
- (9) その他、ご利用者に係る管理運営業務

2. 事業所外部への情報提供としての利用目的

- (1) サービス担当者会議等、ご利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携や照会への回答
- (2) ご利用者の診療等にあたり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- (3) 検体検査業務等の業務委託
- (4) ご家族等への心身の状況説明
- (5) 審査支払機関へのレセプトの提出
- (6) 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- (7) 事業者から委託を受けた健康診断に係る、事業者等へのその結果通知
- (8) 賠償責任保険等に係る、保険会社等への相談または届出等
- (9) その他、ご利用者への介護保険事務に関する利用

3. その他の利用目的

- (1) 介護・福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- (2) 学生等の実習への協力
- (3) 介護の質の向上を目的とした事業所内外研究
- (4) 外部監査機関への情報提供

※ 上記のうち、他の機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出ください。

※ 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。

※ これらのお申し出は、いつでも撤回、変更等を行うことができます。

担当窓口： 管理者 関口 祐太



利用者の皆様へ



お約束とお願い

社会福祉法人こうほうえんの職員は、利用者の皆様がこうほうえんでの保健・医療・福祉サービスにおいて人として尊重され、よりよい信頼関係のもとに安心して過ごすことができるよう、利用者の皆様へお約束とお願いをいたします。

社会福祉法人こうほうえん 理事長 廣江 晃

お約束

- 1 利用者の皆様は、いかなる状況にあっても人格的に尊重されます。
- 2 利用者の皆様は、個々に応じたケア・治療・保育・障がい支援などのサービスを受けることができます。
- 3 利用者の皆様は、正しい情報を得ることができ、各種サービスを選ぶことができます。
- 4 利用者の皆様の個人情報を守り、プライバシーを尊重します。
- 5 利用者の皆様は、人種・信条・性別・社会的身分等によって差別されることなくサービスを受けることができます。
- 6 利用者の皆様は、意向に沿ったサービス計画の作成に参加することができます。

～なお、以上のお約束に反する職員がいましたら、遠慮なくお申し出ください～

お願い

- 1 こうほうえんの職員は法人の財産です。サービス提供においては誠心誠意対応しますが、それを越えた要求に関しては応じかねることがあります。職員に対しても思いやりを持って接していただきますようお願いいたします。
- 2 施設には多数の利用者がおられます。共に安心して過ごせるようご協力をお願いいたします。
- 3 訪問・面会・お見舞い等に際しては、他の利用者の皆様にご迷惑がかからないようお願いいたします。
- 4 暴力行為・暴言・誹謗中傷・ハラスメント・過度の飲酒等、目に余る行動をされた方には、退所またはサービス提供のお断りをする場合があります。

註：「利用者の皆様」とは、施設では「利用者および家族」、病院では「患者および家族」、保育園では「園児および保護者」のことを言います。



社会福祉法人 こうほうえん

17. 第三者評価の実施について

- (1) 実施の有無 : 有・無
- (2) 実施した直近の年月日 :
- (3) 実施した評価機関の名称 :
- (4) 実施結果の開示状況 :

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、「指定並びに人員、設備及び運営に関する基準を定める規定」および
「個人情報の利用について、利用者に説明を行いました」

事業者	事業所名	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所むかいほら
	説明者	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

ご利用者	住 所	
	氏 名	

連帯保証人	住 所	
	氏 名	(本人との関係 :)
利用者署名 代筆の場合、 <input checked="" type="checkbox"/> を入れ、 理由をお書き ください	<input type="checkbox"/>	理 由

※本人署名困難な場合のみ代諾者として、連帯保証人による代筆・連名にて有効とする