複合型サービス事業所
なごみ

重要事項説明書

平成 29 年 1 月 1 日　施行
令和 2 年 6 月 1 日　改定
令和 3 年 4 月 1 日　改定
令和 5 年 9 月 1 日　改定
令和 6 年 4 月 1 日　改定
令和 6 年 11 月 1 日 改定

社会医療法人　豊生会

１．事業者

（1）法人名　　社会医療法人　豊生会
（2）法人所在地　　北海道札幌市東区東苗穂３条１丁目２番 18 号
（3）連絡先　　Tel　011－784－1121
（4）代表者名　　理事長　星野　豊
（5）設立年月　　平成７年３月 20 日

２．事業所の概要

（1）事業所の種類　　指定複合型サービス事業所（看護小規模多機能型居宅介護事業所）
（2）開設年月　　平成 25 年４月１日
（3）介護保険事業所番号　0190200535
（4）事業所の名称　　指定複合型サービス事業所　なごみ
（5）事業所の所在地　　北海道札幌市東区東苗穂３条１丁目 2-90
（6）連絡先　　Tel：011－787－1331　　Fax：011－780－6611
（7）事業所管理者氏名　　山田　みね
（8）事業所の目的　　介護保険法の定めるところにより、要介護者が可能な限りその居宅に於いて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、通い、訪問看護、訪問介護、宿泊サービス等（以下、「複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)」という）の必要な生活の支援を行い、また孤独感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。
また、看護師、准看護師及び保健師（以下「看護職員」という）は、看護小規模多機能居宅介護サービスにおける通いサービスや宿泊サービスに際し、適切な看護サービスを提供すると共に、主治の医師の指示に基づき要介護者の居宅に訪問し、療養上の看護、世話、指導、診療補助等の看護サービスを提供することを目的とする。
（9）当事業所の運営方針　　利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することが出来るよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援します。
（10）登録定員　　29 人　（通いサービス定員 18 名・宿泊サービス定員６名）
（11）居室等の概要　当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類			備　考
宿泊室	個室	４室	各室介護用ベッドを配置
簡易宿泊室		２室	居間の一部をパーテーションで囲い宿泊室として利用
居間		ソファーや椅子を配置してくつろげるように工夫をしています。また居間中央部に吹き抜けに中庭を設置し、四季の移り変わりを感じて頂けます。	
食堂		テーブルは、４脚で２０人程度が一堂に食事ができるようにしています。	

台所	専用のスペースを設けています。
浴室	浴槽内へどなたも入ることができるように三方介護浴槽を設置しています。
消防設備	スプリンクラー、自動火災通報装置、誘導灯、消火器、非常灯
その他	

３．　事業実施地域及び営業時間

（1）　通常の事業実施地域は札幌市東区としますが、東区以外でもご希望の方はお問い合わせください。

（2）　営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	月曜日～日曜日　　午前 6 時 30 分～午後 8 時 30 分
訪問サービス	随時 365 日
宿泊サービス	月曜日～日曜日　　午後 5 時 00 分～午前 9 時 00 分

＊受付・相談については、午前 9 時～午後 5 時

４．職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して複合型サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞＊職員の配置については、指定規準を遵守しています。

従業員の職種	常勤	非常勤	職務の内容・その他
1．管理者	1 名（兼務）		事業内の調整
2．介護支援専門員	1 名（兼務）		サービスの調整・相談業務
3．介護職員	10 名	1 名	日常生活の介護・相談業務 1 名介護支援相談員兼務
4.事務員	1 名（兼務）	1 名（兼務）	健康チェック等の医務業務
看護師	11 名		うち 1 名管理者兼務 11 名　他サービス事業所兼務
理学療法士	1 名		
作業療法士		1 名	

＜主な職種の勤務体制＞

職種	職　務　体　制
1．　管理者	勤務時間：　8：30～17：30
2．介護支援専門員	勤務時間：　8：30～17：30
3．介護職員	主な勤務時間：8：30～17：30 夜間の勤務時間：20：30～6：30 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。
4．看護職員	同上

５．当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて以下の２つの場合があります。

（1）利用料金が介護保険から給付される場合 （介護保険の給付対象となるサービス）
（2）利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 （介護保険の対象とならないサービス）

（1）介護保険の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用者の負担割合により 1～3 割の自己負担額となります。

ア～ウのサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で行うかについては、ご契約者と協議の上、看護小規模多機能居宅介護サービス計画に定めます。

＜サービスの概要＞

ア　通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

①食事

・食事の提供及び食事の介助をします。

・調理場で利用者が調理することができます

・食事サービスの利用は任意です。

②入浴

・入浴または清拭を行います。

・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。

・入浴サービスの利用は任意です。

③排せつ

・利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。

④機能訓練

・利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。

⑤健康チェック

・血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。

⑥送迎サービス

・ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

イ　訪問サービス

・利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

・訪問サービス実施のための必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。

・訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。

①　医療行為

②　ご契約者もしくはその家族等からの金銭または高価な物品の授受

③　ご契約者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
④　ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
⑤　その他ご契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為
⑥　利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
⑦　身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

ウ　宿泊サービス
・事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供いたします。

＜サービス利用料金＞

ア　通い・訪問・宿泊（介護費用分）すべてを含んだ一月単位の包括費用の額
利用料金は１か月ごとの包括費用（定額）です。
下記の料金によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担）をお支払いください（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります)。　令和元年 10 月 1 日より消費税が 10%になっています。

事業所と同一建物に居住する者以外に提供の場合　（自己負担金　1 割の場合）					
要介護度と単位数	要介護 1 12,447 単位	要介護 2 17,415 単位	要介護 3 24,481 単位	要介護 4 27,766 単位	要介護 5 31,408 単位
サービス利用料金	126,590 円	177,110 円	248,971 円	282,380 円	319,419 円
自己負担額	12.659 円	17,711 円	24,897 円	28,238 円	31,941 円
事業所と同一建物に居住者への提供の場合　（自己負担金　1 割の場合）					
要介護度と単位数	要介護 1 11,214 単位	要介護 2 15,691 単位	要介護 3 22,057 単位	要介護 4 25,017 単位	要介護 5 28,298 単位
サービス利用料金	114,046 円	159,577 円	224,319 円	254,443 円	287,790 円
自己負担額	11,405 円	15,958 円	22,432 円	25,443 円	28,779 円

☆月ごとの包括料金ですので、契約者の体調不良や状態の変化等により複合型サービス介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、または日割りでの割り引きまたは増額はいたしません。
☆月途中から登録した場合または月途中から登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割料金をお支払いいただきます。なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」とは以下の日を指します。
登録日・・・・利用者との当事業所との契約を結んだ日ではなく、通い、訪問、宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始した日
登録終了日・・利用者と当事業所の利用契約を終了した日
☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護度の認定を受けた後、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）。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入した「サービス提供証明書」を交付します。
☆ご契約者に提供する食事及び宿泊費に係る費用は別途いただきます。（下記（２）ア及びイ参照）
☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

イ　加算について

本項アのサービス利用料金の他、以下の加算に該当する方には、所定単位数に応じた利用料金がかかります。

○初期加算：30 単位／日

・複合型サービス事業所に登録した日から起算して 30 日以内の期間、30 日を越える入院後に再び利用を開始した方

○認知症加算Ⅱ：890 単位／月

・護状態区分が要介護 2 で、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の方

退院時共同指導加算：入院中に当事業所より在宅での療養指導を受けた方

○緊急時対応加算：774 単位／月

・緊急時の訪問看護を必要に応じて行う方

○特別管理加算Ⅰ：500 単位／月

・医療機関にて在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている方又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している方

○特別管理加算Ⅱ：250 単位／月

・一、医療機関にて次の在宅療養指導管理を受けている方

在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養径管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅人工呼吸指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理

・二、人工肛門又は人工膀胱を設置している方

・医療機関にて在宅患者訪問点滴注射管理指導を受けている

○ターミナルケア加算：2,500 単位／月

・在宅で亡くなる方に対し、訪問看護を行う場合

○介護職員処遇改善加算Ⅰ：

・当事業所ご利用の方全員が対象となります

上記加算の利用料金の目安は以下の通りです（端数切り捨てで表示しているため、実際にかかる料金と違う場合があります）

加算名	単位数	利用料金
初期加算	30 単位／日	31 円／日
認知症加算Ⅱ	890 単位／月	905 円／月
退院時共同指導加算（初回訪問月）	600 単位／回	610 円／月
退院時共同指導加算（2 回目）初回訪問月		1.220 円
総合マネンジメント加算	1,200 単位／月	1,220 円／月
サービス提供体制強化加算	640 単位／月	651 円／月
緊急時対応加算	774 単位／月	787 円／月
特別管理加算Ⅰ	500 単位／月	509 円／月
特別管理加算Ⅱ	250 単位／月	254 円／月
訪問看護体制強化加算	2,500 単位／月	2,542 円／月

ターミナルケア加算	2,500 単位／月	2,543 円／月
介護職員改善加算 I	所定単位数に 102/1000	利用単位数による
介護職員等特定処遇改善加算	所定単位数に 76/1000	利用単位数による

※1 単位：10.17 円（少数点以下は切り下げ）

ウ　減算について

本項アのサービス利用料金の他、以下の減算に該当する方には、所定単位数に応じた利用料金が減額になります。

医療訪問看護減算：主指の医師が当該者が末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める疾病等により訪問看護を行う必要がある旨の指示を行った場合

ご契約者の要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
医療訪問看護減算	925 単位／月			1,850 単位／月	2,914 単位／月
	968 円／月			1881 円／月	2963 円／月

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

ア　食事の提供（食事代）

ご契約者に提供する食事に要する費用です。

料金：　朝食：470 円　　昼食：573 円　　夕食：624 円

イ　宿泊に要する費用

ご契約者に提供する宿泊サービスに要する費用です。

一泊　　2,000 円（個室）

一泊　　1,000 円（簡易居室）

ウ　通常の事業の実施地域以外のご契約者に対する送迎費及び交通費

実費

エ　おむつ代

実費

オ　レクリェーション、クラブ活動、おやつ代

希望によりレクリェーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代の実費

カ　その他

経済状況の著しいその他やむ得ない事由がある場合、相当額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行うか 2 ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法

利用料は原則として 1 ヶ月分まとめて月末に清算し、翌月の 15 日前後に請求書をお届けします。

27 日に指定の口座より引き落としさせていただきます。

・内容に不明な点があるときは、当事業所までお問い合わせください。

・合計金額に 10 円未満の端数が出る場合、四捨五入の請求となります。

(4) 利用中止、変更、追加

☆看護小規模多機能型居宅介護は、看護小規模多機能型居宅介護サービス介護計画に定められた内容を基本としつつ、契約者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。

☆利用予定日の前に、ご契約者の都合により、看護小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には原則としてサービスの実施日の前日までに事業者に申し出てください。

☆5・(1) の介護保険対象となるサービスについては、利用料金は１ヶ月ごとの包括費用（定額）のため、サービスの利用回数等を変更された場合も１ヶ月の利用料金は変更されません。

ただし、5.（2）の介護保険の対象外のサービスについては、利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただしご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定前日までに申し出があった場合	無料
利用予定前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金 （自己負担相当額）の 50%

☆サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

(5) 看護小規模多機能型居宅介護サービス計画について

看護小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活が継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援するものです。

事業者は、ご契約者の状況に合わせて適切にサービスが提供するために、ご契約者と協議の上で看護小規模多機能居宅介護計画を定め、またその実施状況を評価します。計画の内容及び評価結果等は書面に記載しご契約者に説明の上交付します。

６．緊急時における対応

指定の看護介護の提供を行なっているときに利用者の状態に急変が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行い、管理者に報告いたし次のような対応をいたします。

(1) 事故発生時の対応

１．事業所は、ご利用者様に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、ご利用者様のご家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

２．事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行います。

ただし、事業者に故意・過失がない場合はこの限りではありません。

３．事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

４．事業所は、事故発生における経過とその講じた対策・賠償の記録を保管し、また再発防止の措置を講じ事業所内での研修を行います。

(2) 損害賠償について

当事業所の責任により、ご利用者様に生じた損害については、加入している損害保険の補償範囲内で対応いたします。ただし、その損害の発生について、ご利用者様に故意または重大な過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減免する事があります。

《賠償がされない場合》

1. ご利用者様及びご家族代表者が、契約締結時やサービス提供時にご利用者様の心身状況や病歴等について故意に告げずまたは虚為に告げたことを主たる原因として発生した損害。
2. ご利用者様の急な体調変化など、施設の実施したサービスを原因としない事由で発生した損害。
3. ご利用者様が、施設もしくは従業者の指示・依頼に反して行った行為を主たる原因として発生した場合。

7. 相談窓口、苦情対応

管理者は、提供した指定の介護に関する利用者からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し改善を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

当事業所の相談窓口	管理者　山田　みね
	電話番号：011-787-1331
	受付時間：月曜日～金曜日　/　午前 9 時～午後 5 時

☆苦情があった場合には、直ちに利用者等と連絡をとり、事情を聞き、苦情の内容を把握し、必要な対策を行います。また再発防止に向け、会議等を開催し職員へ周知し、検討内容を文書にて利用者等へ報告します。必要に応じては、市・区・国保連へも報告します。

行政機関その他苦情受付機関

札幌市・東区役所 介護保険担当課	札幌市東区北 11 条東 7 丁目 電話番号：011－741－2400 受付時間：9：00～17：00
北海道社会福祉協議会	札幌市中央区北 2 条西 7 丁目かでる 2.7 電話番号：011－204－6311 受付時間：9：00～17：00

8. 運営推進会議の設置

当事業所では、複合型サービスの提供にあたり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、その内容についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

＜運営推進会議＞

構　成：利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村職員、
　　地域包括支援センター職員、看護小規模多機能型居宅介護について知見を有するもの等

開　催：隔月で開催

会議録：運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録を作成します。

9. 第三者評価の実施状況

事業所が提供するサービスの質の向上のため、第三者評価の代わりに年に 1 回自己評価と利用者アンケートを実施いたします。

10. 協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、各利用者の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変に備えて以下の医療機関を協力医療機関として連携体制を整備しています。

＜協力医療機関・施設＞	
社会医療法人豊生会東苗穂病院	所在地：札幌市東区東苗穂 3 条 1 丁目 2 番 18 号
	電話番号：011－784－1121
あんしん在宅医療ネットワーク	所在地：札幌市東区北 25 条東 20 丁目 7 番 1 号
	電話番号：011－783－5100
東苗穂にじいろ歯科クリニック	所在地：札幌市東区東苗穂 3 条 1 丁目 2 番 90 号
	電話番号：011－780－5514

11.サービス利用上の禁止行為

利用者様またはご家族による介護及び看護師等に対する以下のハラスメント行為を禁止しています。

① サービスに必要がないことを強制的に行わせること
② 看護師等の指摘・指示を無視すること
③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
④ 不必要な身体への接触
⑤ 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
⑥ 性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
⑦ 個人を中傷するうわさの流布及び個人のプライバシーの侵害
⑧ 交際・性的関係の強要
⑨ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
⑩ 身体的暴力行為を行うこと
⑪ 人格を傷つける発言を行うこと
⑫ 一方的に恫喝すること
⑬ 私物を意図的に壊すことや隠すこと
⑭ その他前各号に準ずる言動を行うこと

12. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

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	所長　石井　ひろみ

② 虐待防止対策委員会を設置し、対応を整備しています。
③ 成年後見制度の利用を支援します。
④ 従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。
⑤ 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。

※このようなことが虐待にあたります。

1）身体的虐待

・殴る、つねる、蹴る、無理やり食事を口に入れる、やけどや打撲をさせる
・ベッドに縛り付ける、意図的に薬を過剰に服用させ身体拘束、抑制する
2）心理的虐待
・怒鳴る、ののしる、悪口を言う
・話しかけているのに意図的に無視する
・高齢者を見下し、子どものように扱う
3）介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）
・入浴させず異臭がしたり、髪が伸び放題、皮膚が汚れている
・水分や食事を充分に与えられないことで空腹状態が続き、脱水症状や栄養失調状態にある
・室内がゴミだらけ等劣悪な環境で生活させる。
4）経済的虐待
・生活費を渡さない、使わせない
・自宅等を本人に無断で売却する
・年金や貯金を本人の意思や利益に反して使用する
5）性的虐待
・排泄の失敗に対する罰として下半身を裸にして放置する
・わいせつな行為をしたり、強要する

13.身体的拘束について

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やむを得ない場合を除き、身体的拘束等は致しません。やむを得ず、身体的拘束等を行う場合には、その時の状態及び時間、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に記載いたします。

14.秘密の保持と個人情報の保護・個人情報の利用目的について

個人情報保護方針

当事業所は、個人の権利・利益を保護するために、個人情報を適切に管理することを社会的責務と考えます。個人情報保護に関する方針を以下のとおり定め、職員及び関係者に周知徹底を図り、個人情報保護に努めます。

① 個人情報の収集・利用・提供

個人情報を保護・管理する体制を確立し、適切な個人情報の収集、利用および提供に関する内部規則を定め、これを遵守します。

② 個人情報の安全対策

個人情報への不正アクセス・個人情報の紛失・破壊・改ざんおよび漏洩などに関する万全の予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

③ 個人情報の確認・訂正・利用停止

当該本人（利用者）等からの内容の確認・訂正あるいは利用停止を求められた場合には、別に定める内部規則により、調査の上、適切に対応します。

④ 個人情報に関する法令・規範の遵守

個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守します。

⑤ 教育および継続的改善

個人情報保護体制を適切に維持するため、職員の教育・研修を徹底し、内部規則を継続的に見直し

改善します。

⑥ 介護・看護・リハビリ情報の提供・開示

秘密の保持

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

・事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策した「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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

・事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

・また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

・事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

個人情報の保護について

・事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。

・事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

・事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

・事業者は、訪問看護サービスに必要な介護記録・訪問看護記録、介護計画書・訪問看護計画書、訪問看護報告書、・訪問看護情報提供書を主治医やケアマネージャー、関係施設以外への送付・使用を致しません。

個人情報の利用目的

(1) 利用目的

① 訪問看護計画等の作成

② サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供

③ 医療機関・居宅介護支援事業所・介護サービス事業者・行政機関・その他必要に応じた地域団体等との連絡調整が発生した場合

④ 主治医からの指示受け、主治医への報告

⑤ 事業者内のカンファレンス（症例検討）

⑥ 介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供

⑦ その他サービス提供のために必要な場合

⑧ 緊急を要する時の連絡等の場合

⑨ 学生実習への協力のため

⑩ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届け出等で利用

(2) 使用条件

①個人情報の提供は利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用いたしません。

また、サービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。

②個人情報を使用した会議の内容などについてその経過を記録し、請求があれば開示します。

ア．上記利用目的で同意しがたい事項がある場合には、その旨を相談担当窓口までお申し出ください。

イ．同意書によって意思を確認させていただきます。

ウ．これらの同意の留保は、後からいつでも変更することができます。

エ．一定の保管期間を経過した情報は適正な処理を行ない破棄します。

15. 身分証携行義務

介護、訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者また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。

16. 心身の状況の把握

介護、訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議、医療機関のカンファレンス等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

17. 居宅介護支援事業所等との連携

① 訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに速やかに送付します。

③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに送付します。

18. サービス提供の記録

① 訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。

② 利用者の状態を適切に把握するため、また患部や皮膚状態を記録するために写真を撮ることがあります。(適正に保管・管理致します)

③ 訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は完結の日から 5 年間保存します。

④ 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。

19. 衛生管理等

① 介護、看護師等の清潔の保持及び健康状態について、健康診断を行い必要な管理を行います。
② ステーションの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

20. 非常災害時の対応

① 大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した業務継続計画を策定しています。
② 必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
③ 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。
④ 地震・風雪水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その場合は事業者から連絡します。

令和　　年　　月　　日

〈事業所〉

住所　　札幌市東区東苗穂３条１丁目２－９０

法人の名称　　社会医療法人　豊生会

代表者名　　星野　豊　　印

事業所の名称　　複合型サービス事業所　なごみ

管理者名　　山田　みね　　印

重要事項説明書　説明者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指定複合型サービス契約の締結にあたり、重要事項説明書の内容について説明を受け、
□個人情報同意書□個人情報保護規定□訪問看護加算の内容を確認しました。
指定複合型サービスの提供開始に理解したうえで同意しました。

利用者　氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

住所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代理人　氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿利用者との関係（　　）　印

住所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿