

重要事項説明書

【事業者の概要】

事業者（法人）名	医療法人 ライフサポート
所在地	大分市明野北1丁目2番17号
代表者氏名	理事長 伊藤 龍太郎
電話番号	097-573-1000
FAX 番号	097-573-1163
設立年月日	平成12年10月28日

【事業所の概要】

事業所名	めいわ在宅サービスセンター
所在地	大分県大分市明野北4丁目1番1号 旧山本ビル3F
管理者氏名	横山 加代
相談窓口	横山 加代
電話番号	097-573-1162
FAX 番号	097-573-1172
指定事業所番号	4470101850
指定取得日	平成13年2月1日
営業日・時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30
休業日	土曜日・日曜日・祝日 12月30日～1月3日

※常時24時間、利用者及びその家族からの電話等による連絡体制あり。

【事業実施地域】

実施地域	大分市、別府市
------	---------

※通常実施地域の交通費は無料です。通常の事業の実施地域を越えて行うサービス提供に要した交通費については、自動車を使用した場合、通常の事業の実施地域を越えてから、おおむね片道1kmごとに10円を徴収する。

【職員体制と職務内容】

職種	勤務形態・人数	職務内容
管理者	常勤1人	管理者は業務の管理を一元的に行う
介護支援専門員	常勤1人以上	居宅サービス計画及び、介護予防サービス計画書の作成 居宅介護支援、介護予防支援業務
事務員	非常勤1人	事務業務や電話連絡等を行う

【事業の運営方針】

- (1) 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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に配慮して行う。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、様々な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- (3) 事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように公正中立に行う。
- (4) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第51条の17第1項第1号に規定する指定特定相談支援事業者等との連携に努める。

【事業の目的】

医療法人ライフサポートが開設するめいわ在宅サービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援及び介護予防支援の事業（以下「事業」という。）は、高齢者が要支援、要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるように、事業所の介護支援専門員又はその他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、要支援、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援及び介護予防支援を提供することを目的とする。

【契約の解約・終了】

(1) 契約の終了

次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ①利用者が介護保険施設や医療施設に入所または入院し、再開の目途が立たずに3ヵ月以上経過した場合
- ②利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）を認定された場合
- ③利用者が死亡した場合

(2) 利用者の解約権

- ①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事ができます。この場合には、7日以上予告期間を持って通知することとし、予告期間満了に契約は解約されます。
- ②次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ・事業者が守秘義務に反するなど、この契約を継続し難いほどの背徳行為を行った場合

(3) 事業者の解約権

事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して1ヵ月間の予告期間を置いて、理由を示した文書を通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は、医療、福祉サービス機関等と連携し利用者に対して必要な援助を行います。

※やむを得ない事情とは、事業の廃止や縮小によりサービス提供が困難となった場合、利用者が故意に不実を告げたり、病状等を故意に告げなかったりしたために、介護方法を大きく変更しなければならなくなる等円滑にサービスを提供できなくなる場合や3ヵ月以上利用料金を滞納する等、契約を継続できない程の行為を行い、事業者からの申し入れにも関わらず改善されない場合等をいう。

また、利用者や家族等が事業者や事業者の従業者に対してサービスを適切に提供できない状況になった場合（暴力または乱暴や卑猥な言動、体に触れる、手を握る、住所や電話番号を何度も聞くなど）、は即座にサービスを終了させていただく場合があります。

【公正中立なケアマネジメント】

利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者やその家族に対して、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明します。

【利用料金】

- (1) 介護保険法に基づき本人の負担額を徴収いたします。
- (2) サービスを開始するにあたり、あらかじめ利用者や家族に対し、その趣旨の理解を得ることとします。
- (3) 事業所が提供するサービスの利用単位毎の利用料及びその他の費用は、別紙の料金表に記載する通りです。
- (4) 当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月10日から利用者にお知らせします。支払いの確認後に領収書を発行します。

【利用料の変更】

- (1) 事業所は、利用料のうち、関係法令に基づいて決められるものについて、関係法令が変更になった場合は、改定後の関係法令に従った利用料に変更することができるものとします。その際、利用者に対して、1ヵ月前までに文書で通知することとします。
- (2) 利用者が料金の変更を承諾する場合は、新たに同意書を作成し、これを相互で取り交わします。
- (3) 利用者は、料金の変更を承諾しない場合は、事業者に対して文書で通知することで、この契約を解約できます。

【サービス提供の内容】

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険 適用有無	利用料	利用者負担額
①居宅サービス計画 の作成	別紙 1 に掲げる 「居宅介護支援 業務の実施方法 等について」を参 照ください。	左の①～⑦の内 容は、居宅介護支 援の一連業務と して、介護保険の 対象となるもの です。	(別紙) 料金表の とおり	介護保険適用と なる場合には、利 用料を支払う必 要がありません。 (全額介護保険 により負担され ます。)
②居宅サービス事業 者との連絡調整				
③サービス実施状況 の把握、評価				
④利用者状況の把握				
⑤給付管理				
⑥要介護認定申請に対 する協力、援助				
⑦相談業務				

※サービス内容に変更が生じる場合は、利用者の同意を得て、新たな重要事項説明書を作成します。

（別紙）料金表※表記の金額の1～3割負担（介護保険負担割合）1単位：10円

介護保険において「要支援 1～2」「要介護 1～5」に認定された方は、介護保険より利用料金の全額が給付されますので、利用者の負担はありません。ただし、介護保険料の滞納等により、法定代理受領ができない場合は、重要事項説明書に記載する利用料を請求します。

【要支援】

介護予防支援費（1月につき）	442単位
----------------	-------

加算

加算名	単位数	内容
初回加算	300単位	・新規に居宅サービス計画を作成する場合
委託連携加算	300単位	・介護予防支援事業を居宅介護支援事業所に委託する際、利用者に係る必要な情報を提供し、当該居宅介護支援事業所における予防ケアプランの作成等に協力する場合

【要介護】

居宅介護支援費（Ⅰ）について、介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45件以上である場合、契約日が古いものから順に割り当て、45件以上60未満の部分については（Ⅱ）を、60件以上の部分については（Ⅲ）を算定する。

居宅介護支援費（Ⅰ）（1月につき）		
居宅介護支援費（Ⅰ）	要介護1・2	1,086単位
	要介護3・4・5	1,411単位
居宅介護支援費（Ⅱ）	要介護1・2	544単位
	要介護3・4・5	704単位
居宅介護支援費（Ⅲ）	要介護1・2	326単位
	要介護3・4・5	422単位

加算

加算名	単位数	内容
初回加算	300単位	・新規に居宅サービス計画を作成する場合 ・要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画書を作成する場合 ・要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画書を作成する場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250単位	・入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合。入院以前の情報提供を含む。（Ⅰ）※1
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200単位	・入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合。入院以前の情報提供を含む。（Ⅱ）※2

※1 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。

※2 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。

加算

加算名	単位数	内容
退院・退所加算（Ⅰ）イ 退院・退所加算（Ⅰ）ロ 退院・退所加算（Ⅱ）イ 退院・退所加算（Ⅱ）ロ 退院・退所加算（Ⅲ）	450単位 600単位 600単位 750単位 900単位	・退院又は退所にあたり、病院、介護保険施設等の職員から必要な情報を得るための面談を行い、居宅サービス計画の作成をした場合。 ・入院又は入所期間中につき1回を限度として加算 （Ⅰ）イ 面談1回 （Ⅰ）ロ 面談1回（カンファレンス参加による） （Ⅱ）イ 面談2回以上 （Ⅱ）ロ 面談2回（うち1回以上カンファレンス参加） （Ⅲ） 面談3回以上（うち1回以上カンファレンス参加）
通院時情報連携加算	50単位	利用者が、医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に心身状況や生活環境等の情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合
ターミナルケア マネジメント加算	400単位	・在宅で死亡した利用者に対して、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以前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、主治医及び居宅サービス事業者提供した場合 ・当事業所が24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること
特定事業所加算（Ⅱ） 特定事業所加算（Ⅲ）	421単位 323単位	「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催すること」等厚生労働大臣の定める基準に適合する場合
介護職員等処遇改善加算	所定単位の2.1%	

別紙 1 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、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する場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

8 居宅サービス計画書作成の流れ

①利用するにあたって契約書・重要事項説明書の内容を説明し、契約を締結します。



②居宅サービス計画書作成依頼届出書に必要事項を記入し、市役所へ提出します。



③利用者宅を訪問し、利用者やその家族から在宅生活を送るために身体状況や困りごと、悩み事、サービスに関する要望を伺います。(アセスメント)



④利用者、介護・福祉サービス提供事業者、医療機関等と連絡調整を行い、利用者に必要なサービス内容を検討いたします。(サービス担当者会議)



⑤検討した結果をもとに居宅サービス計画書を作成いたします。
この計画書をもとにサービスが開始致します。



⑥毎月、利用者宅へ訪問し、検討したサービス内容が適切に行われているか確認し、サービス提供事業所、医療機関等との連絡や調整を行い、次月のサービス内容の検討を行います。検討後、その結果を利用者及びその家族へ説明し、文書による同意を受けます。



⑦市役所への申請書を利用者及びその家族に代わって申請致します。

【記録の保管】

（１）用紙で保管する場合

- ①鍵のかかる保管場所で管理します。
- ②事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成します。
- ③管理期間はサービス提供終了から５年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、必要時、実費によりその複写物を交付します。
- ③保管期間が終了した書類は破棄します。

（２）電子媒体で保管する場合

- ①利用者のデータを保管する電子媒体はログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正に操作を行えないようにします。
- ②データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ③外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータは消去します。

【賠償責任について】

- （１）事業者は、サービス提供にあたって、故意又は過失により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を配慮しても相当と認められる場合には、賠償責任額を減ずることができるものとします。
- （２）事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の場合には、事業者は損害賠償を免れます。
 - ①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ②利用者が、サービス実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対し故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ③利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
 - ④利用者が、事業者及び従業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	一般社団法人 全国訪問看護事業協会 居宅サービス・居宅介護支援事業者総合保障制度
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者賠償責任保険
保証概要	事業全般

【緊急時の対応について】

- （１）事業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に容態の変化が生じた場合、または事故が発生した場合、その他必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医や協力医療機関、家族、利用者に関わる必要箇所に連絡を取るなど必要な対応を講じます。

【介護支援専門員の交代】

（１）担当者の変更

①利用者からの担当者の変更の申し出

選任された職員の変更を希望する場合には、当該職員が業務上不適当と認められる事情、その他変更を希望する理由を明らかにして、事業者に対して職員の変更を申し出ることができます。但し、利用者から特定の職員の指名はできません。

②事業者からの担当者の変更

事業者の都合により、職員を変更することがあります。職員を変更する場合は、利用者及びその家族等に対してサービスの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。

【守秘義務について】

- （１）事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- （２）事業者は、予め文書で利用者やその家族の同意を得た場合には、前項の規定に関わらず、必要な範囲内同意したものの個人情報を利用できることとします。

【苦情・相談窓口について】

- （１）事業者は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、事業者が提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅介護サービス等に関する利用者、利用者の後見人又は利用者の家族から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
- （２）事業者は、利用者、利用者の後見人又は利用者の家族が苦情申立て等を行ったことを理由として、利用者に対し何ら不利益な取扱いをすることはありません。

なお事業者の苦情申立て窓口は次に掲げるとおりです。

【事業所の窓口】めいわ在宅サービスセンター	窓口：横山 加代
所在地：大分県大分市明野北4丁目1番1号 旧山本ビル3F	
電話番号：097-573-1162	

また次の窓口等に苦情を伝えることができます。

【市町村（保険者）の窓口】大分市役所福祉保健部長寿福祉課
所在地：大分市荷揚町2番31号
電話番号：097-537-5679
【公的団体の窓口】国民健康保険団体連合会
所在地：大分市大手町2丁目3番12号
電話番号：097-534-8475

その他の事項

【居宅介護支援、介護予防支援の提供にあたっての留意事項について】

- (1) サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 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等するため、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下さい。
- (4) 事業者は、利用者の疾患や心身状況、生活状況など必要に応じ利用者の主治医及び関係医療機関と連絡を取らせて頂きます。
- (5) 事業者は、利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て、主治医等に対し意見を求めます。意見を求めた主治医等に対し、居宅サービス計画書を交付します。
- (6) 在宅で死亡した利用者の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、利用者又はその家族に同意を得た上で、主治医等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回にモニタリングを行い、利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医等や居宅サービス事業者へ提供し、その時々々の心身状態に即したサービスの調整を行います。また、主治医等の助言を得ることを前提としてサービス担当者会議を不要とすること等によりケアマネジメントプロセスを簡素化し、迅速な対応を行います。
- (7) 事業者は、事業の運営にあたり、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定特定相談支援事業所等との連携に努めます。

【居宅への訪問頻度の目安】

介護支援専門員は、利用者の状況把握のために、要介護認定有効期間中、少なくとも一月に1回は利用者の居宅に訪問し、面談（モニタリング）を行います。

また、以下の要件をすべて満たしたうえで、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用した面談（モニタリング）を行う場合もあります。

- (1) 利用者の同意を得ます。
- (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他関係者の合意を得ます。
 - (i) 利用者の状態が安定していること
 - (ii) 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合を含む）
 - (iii) テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること
- (3) 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問します。

【身分を証する書類の携行】

職員は、常に身分証明証を携行し、初回訪問時及び利用者やその家族から提示を求められた時は、いつでもこれを提示します。

【業務継続計画の策定等】

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

【高齢者虐待防止の推進について】

全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から、虐待発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることとします。当事業所の担当者は管理者が行うこととします。

【身体拘束等の適正化の推進】

利用者また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、身体拘束等は行ってはならないこととし、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理由を記録することとします。

【第三者評価】

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

【実習生の受入れ】

当事業所は、学生等の人材育成のための臨床実習受入れ施設として協力しております。臨床実習は以下の基本的考えで臨むことにしておりますので、臨床実習の必要性をご理解いただきご協力をお願い致します。

- (1) 学生が実習を行う場合、事前に十分かつ分かりやすい説明を行い、利用者様・ご家族様の同意を得て行います。
- (2) 学生が実習を行う場合、安全性の確保を最優先とし事前に教員や職員（実習指導者）の助言・指導を受けて行います。
- (3) 学生の実習に関する意見や質問があればいつでも職員に直接尋ねることができます。
- (4) 実習協力に同意した後も、実習を無条件に拒否することができます。また、拒否した事を理由に不利益な扱いを受けることはありません。
- (5) 学生は実習を通じて知りえた利用者様・ご家族様に関する情報について、他者に漏らす事の無いよう個人情報の保護に留意します。

【看取り期における本人の意思に沿ったケアの充実】

看取り期における利用者・家族との十分な話し合いや他の関係者との連携を一層充実させる観点から、訪問看護等のターミナルケア加算における対応と同様に、基本報酬や看取りに係る加算の算定要件において、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行います。

【看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等にかかる評価】

看取り期における適切な居宅介護支援の提供や医療と介護の連携を推進する観点から、居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を可能とする見直しを行います。

【認知症に係る取組の情報公表の推進】

介護サービス事業者の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点からすべての介護サービス事業者」（居宅療養管理指導を除く）を対象に、研修の受講状況等、認知症に係る事業所の取組状況について、介護サービス情報公表制度において公表することを求めます。

【退院・退所時のカンファレンスにおける福祉用具専門相談員等の参画促進】

退院・退所時のスムーズな福祉用具の利用を図る観点から、居宅介護支援の退院。退所加算や施設系サービスの退所時の支援に係る加算において求められる退院・退所時のカンファレンスについて、退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合には、必要に応じ、福祉用具専門相談や居宅サービスを提供する作業療法士等が参画することを明確化にします。

【介護予防支援の充実】

介護予防支援事業所が居宅介護支援事業所に外部委託を行いやすい環境の整備を進める観点から、介護予防支援事業所が委託する個々のプランについて、委託時における居宅介護事業者との適切な情報連携等を評価する新たな加算を創設。

【生活援助の訪問回数が多い利用者等のケアプランの検証】

平成 30 年介護報酬改定において導入された生活援助の訪問回数が多い利用者のケアプランの検証の仕組みについて、実施の状況や効果を踏まえて、介護支援専門員や市町村の事務負担にも配慮して届出のあったケアプランの検証や届出頻度について、以下の見直しを行います。

検証の仕方について、地域ケア会議のみならず、行政職員やリハビリテーション専門職を派遣する形で行うサービス担当者会議等で対応します。届出頻度について、検証したケアプランの次の届出は 1 年後とします。

個人情報保護に関する基本方針

当事業所では常に利用者さまの視点に立ち安心な医療の実現と豊かな生活の実現を目標に、日々努力しております。

この目標を達成するためには、利用者を取りまく環境について、様々な医療情報生活情報が必要となります。しかし昨今、情報化社会の進展をうけて、本人が予想もしなかった目的に個人情報が使用されることが多くなりました。

そこで、当事業所では個人情報保護法（平成17年4月1日施行）に基づいて、個人情報の保護に厳重に注意を払い安全な管理を行っていきたいと存じます。

ここに、当事業所の取り組みを公表します。

1. 利用者さまの情報管理については、個人情報保護に関する法律を遵守し、安全に管理します。
2. 利用者さまの情報は、事業の運営管理に必要な範囲においてのみ収集します。またその利用目的を利用者さまへ明示します。
3. 利用者さまの個人情報の不正、利用、紛失、破壊、変更、漏洩を防止し、安全で正確な管理に努めます。
4. 利用者さまの個人情報を適正に扱うために、責任者を置き個人情報保護について監督及び職員の教育を行います。
5. 食事の提供、一部の検査、清掃、寝具等を外部の業者に委託している為、当事業所の信頼のおける事業所を選択し、利用者さまの情報が不適切に扱われないように配慮します。
6. 利用者さまの健康や生命をお守りするために、診療上個人情報を第三者に知らせる必要がある場合においても、その必要性等を十分に検討し利用者さまの個人情報を保護するよう努めます。
7. 利用者さまの診療情報は、ご本人あるいは代理人の求めに応じ一定の手続きを終了後開示します。
8. 個人情報保護に関するお問い合わせにつきましては、当事業所職員にお申し出ください。
個人情報保護対策委員が対応します。

医療法人ライフサポート

理事長 伊藤 龍太郎

介護サービスの利用者への介護の提供に必要な個人情報の利用目的

①個人情報が記載された書類

- ・介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・医療保険証・マイナンバーカード・障害者医療証
- ・身体障害者手帳・特定疾患受給者証・各種負担限度額認定証・各種アセスメント書類・報告書・計画書 等

②当該事業者が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス

- (1) 介護保険業務
- (2) 介護サービスの利用者に係る事業所等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
 - * 当該利用者への介護サービスの向上

③他の事業者等への情報提供を伴う事例

- (1) 当該事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - * 当該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
(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - * その他の業務委託
 - * 家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務のうち、
 - * 保険事務の委託
 - * 審査支払機関へのレセプトの提出
 - * 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

(3) 上記以外の利用目的

介護関係事業者の内部での利用に係る事例

- ・介護関係事業者の管理運営業務のうち、
- * 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- * 介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
- * 監督諸官庁による実地指導・監査等への情報開示・提供

付 記

- 1 上記のうち、他の介護関係事業所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、その旨お申し出ください。
- 2 お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。
- 3 これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更をすることが可能です。