

居宅介護支援センター マックスとよさと

《重要事項説明書》

基本理念

利用者の権利を尊重し、人権を守り、利用者に対し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て暮らせるように、専門的サービスを提供し、地域社会に貢献する。

居宅介護支援センター マックスとよさと 重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービス内容を次の通り説明します。

1. 法人の概要

法人名 公益財団法人豊郷病院

所在地・電話 滋賀県犬上郡豊郷町八目 12

TEL 0749(35)3001 FAX 0749(35)2159

法人の概要 総合病院(歯科・精神科を含む) 認知症センター 血液浄化センター 訪問リハビリ 居宅療養管理指導 訪問介護(休止中) 通所介護 認知症対応型共同生活介護 訪問看護 介護老人保健施設 居宅介護支援センター 通所リハビリテーション 短期入所療養介護 回復期リハビリテーション病棟 地域包括支援センター 認知症初期集中支援チーム

2. 事業所の概要

事業所名 居宅介護支援センター マックスとよさと

所在地・電話 滋賀県犬上郡豊郷町石畑 212

TEL 0749(35)0151 FAX 0749(35)3122

介護保険事業者番号 2551880012

管理者 山口 康子

[営業時間ならびにサービス提供時間]

・営業日 月～土(但し、祝日、12月29日～1月3日 除く)

・営業時間 月～金 8時30分～16時50分、土 8時30分～12時40分

※但し、時間外、日祝日ならびに緊急時は電話 0749(35)0151 で対応します。

・サービス提供地域 彦根市・犬上郡・愛知郡

3. 事業所の職員体制等

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護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。

- ・管理者(主任介護支援専門員) 管理全般、介護支援業務等に係わる業務:1名
- ・介護支援専門員 介護支援業務等に係わる業務:3名以上
- ・事務担当職員 介護支援事務:1名(兼務)

4. 目的と方針

〔目的〕

指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために管理運営に関する事項を定め、ケアマネジャーが相談に応じ、その心身の状況から適切な在宅サービス又は施設サービスが受けられるよう計画を作成し、適切なサービス提供が確保されるよう調整すると共に、自立した日常生活が営めるよう援助する。

〔方針〕

- ・自立した日常生活を営めることができる支援
- ・利用者の人格尊重
- ・利用者の選択に基づき、効果的に提供できる配慮
- ・公平中立なケアマネジメント
- ・関係市町、地域の保健、医療、福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供

5. 居宅介護支援業務の実施方法について

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、懇親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について、理解しやすいように説明を行います。
- ③指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

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に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等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。また指定居宅介護支援の提供の開始に際し、ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、前6カ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具の各サービスの利用割合、同一事業所によって提供されたものの割合について、利用者に説明を行うよう努めます。
 - 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

希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

③介護支援専門員は、居宅サービスの原案について、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。

④福祉用具の適時・適切な利用と利用者の安全を確保する観点から一部の福祉用具について、貸与と販売のいずれかを利用者が選択できるよう必要な情報の提供を行うと共に医師や福祉用具専門相談員の意見、利用者の身体状態等を踏まえた提案をします。

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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けられた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）

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面接を行います。また、利用者の同意を得た上で、サービス担当者会議等において主治医やサービス担当者等の関係者より状態が安定していること、2月に1回は利用者の居宅を訪問して利用者との面接を行う等一定の事項について合意を得ることで、テレビ電話装置等を活用して面接を行うことができます。モニタリングの結果は一月に一回記録します。

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、利用者に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

事業者が居宅介護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。

6. サービス利用料

居宅介護支援に関するサービス料金について、事業者が法律の規程に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、ご契約者の自己負担はありません。

但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払いいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。

●居宅介護支援費(令和6年4月～)

項目	利用料金	備考
居宅介護 支援費 I (i)	要介護1、2 10,860円/月	ケアマネジャー1人当たりの取扱件数が45未満である場合、又は45以上である場合において、45未満の部分
	要介護3、4、5 14,110円/月	
交通費	なし	通常の事業実施以外も

※コピー依頼の場合のみ、1枚/10円(自己負担)を申し受けます。

※当事業所が運営基準減算(居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算)に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また、2ヶ月以上継続して該当する場合には算定しません。

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

- ・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するように求められることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合。
- ・居宅サービス計画の新規作成及び変更に当たって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合。
- ・居宅サービス計画の新規作成や変更等、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催を行っていない(やむを得ない場合を除く)場合。

・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため 1 月に利用者居宅の訪問、又は情報通信機器を活用した利用者との面接をしていない場合、またその結果を記録していない場合。

※可能な限り、利用者等の全額負担が生じないように対応しますが、万一、要介護(要支援)の認定の申請前に行われたサービス提供に対し、を保険給付が受けられなかった場合、その費用負担については、利用者等の全額負担となります。

また、事前に当事業所を通さずに、居宅サービス計画外のサービスを受けた場合、介護保険料滞納の時は費用負担が生じる場合がありますので、併せてご了承下さい

●各種加算料金・・・下記の通り、それぞれの要件を満たした場合に算定されます。

加算名	利用料金	要件(抜粋)
初回加算	3,000 円/月	・新規および要支援から要介護に移行した場合の居宅サービス計画策定 ・要介護状態区分2段階以上変更時の居宅サービス計画策定時
入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,500 円/月	・入院当日中又は入院日以前に行った情報提供について算定 ※入院又は入所期間中に1回を限度 ※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
入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,000 円/月	・入院翌日又は翌々日に行った情報提供について算定 ※入院又は入所期間中に1回を限度 ※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
退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,500 円/月	退院・退所時、医療職からの要請により退院に向けた調整を行い、情報を得てサービス調整を行った場合。 ※入院又は入所期間中に1回を限度 ※初回加算と同時算定は不可 ※退院退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門員や居宅サービスを提供する理学療法士等が参加するものとする
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,000 円/月	
退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,000 円/月	
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	7,500 円/月	
退院・退所加算(Ⅲ)	9,000 円/月	
ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円/月	在宅で死亡した場合かつ「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り組みを行った場合 ※在宅訪問後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合も含む

緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000円/月	<p>病院等の求めにより、病院等の職員と共に利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じてサービス等の調整を行った場合</p> <p>※1ヶ月に2回を限度</p>
通院時情報連携加算	500円/月	<p>医師・歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の情報共有を行い、医師等から利用者に関する情報提供を受け、ケアプランに記録した場合</p> <p>※1か月に1回を限度</p>
特定事業所加算(Ⅱ)	4,210円/月	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合には、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務しても差し支えない ・専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を3名以上配置していること。※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合には、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務しても差し支えない ・利用者に関する情報またはサービス提供にあ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に開催すること ・24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に応じる体制を確保していること ・指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること ・多様化・複雑化する課題に対応するため「ヤングケアラー・障害者・生活困窮者等、他制度に関する事例検討会・研修などに参加していること ・地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること ・居宅介護支援に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと

		<ul style="list-style-type: none"> ・指定居宅介護支援事業所において、指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が介護支援専門員一人当たり、45名未満であること ・法定研修等における実習受け入れ事業所となるなど人材育成への協力体制の整備を行う ・他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること ・必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること
<p>特定事業所加算(Ⅲ)</p>	<p>3. 230 円/月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合には、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務しても差し支えない ・専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を2名以上配置していること。※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合には、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務を兼務しても差し支えない ・利用者に関する情報またはサービス提供にあ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に行うこと ・24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に応じる体制を確保していること。 ・指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること ・多様化・複雑化する課題に対応するため「ヤングケアラー・障害者・生活困窮者等、他制度に関する事例検討会・研修などに参加していること ・地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること ・地域包括支援センターから支援が困難な事例を

		<p>紹介された場合においても指定居宅支援を提供していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと ・指定居宅介護支援事業所において、指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が介護支援専門員一人当たり、45名未満であること ・法定研修等における実習受け入れ事業所となるなど人材育成への協力体制の整備を行う ・他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること ・必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること
特定事業所医療介護連携加算	1,250円/月	退院退所加算の算定にかかる医療機関等との連携を年間35回以上行っていること。且つ、ターミナルケアマネジメント加算を年間(前々年度の3月から前年度2月まで)15回以上算定していること
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	所定単位数の95%を算定	指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する利用者に算定
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	<p>以下の措置が講じられていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置の活用可)を定期的に開催するとともに、従業員へ周知徹底と定期的な研修の実施 ・介護サービス情報公表システムでの取り組み状況の公開 ・虐待防止ための指針の整備 ・高齢者虐待防止担当者の設置
業務継続計画未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	<p>以下の基準に適合していない場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)の策定 ② 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる <p>※2025年3月31日までの間、減算を適用しない</p>

※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を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扱うことが適当と認められるケースについては、居宅介護支援の基本報酬を算定します。

7. 事故発生・苦情処理について

【事故発生時の対応方法】

事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、管理者等が速やかに必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【市町村(保険者)の窓口】	<ul style="list-style-type: none"> ●豊郷町(医療保険課) TEL/0749(35)8117 ●彦根市(高齢福祉推進課) TEL/0749(24)0828 ●甲良町(保健福祉課) TEL/0749(38)5151 ●愛荘町(福祉課) TEL/0749(42)7691 ●多賀町(福祉保健課) TEL/0749(48)8115
【緊急時緊急連絡先】	連絡先 _____ 続柄 _____ 住所 _____ 電話番号 _____

なお、当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

【保険会社名】	東京海上日動火災保険 株式会社
【保険名】	居宅介護支援事業者補償制度

【サービス提供に関する相談・苦情について】

提供した指定居宅介護支援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】の通り)

【事業者の窓口】	マックスとよさと 管理者等	TEL/0749(35)0151
【市町村(保険者)の窓口】	<ul style="list-style-type: none"> ●豊郷町(医療保険課) TEL/0749(35)8117 ●彦根市(高齢福祉推進課) TEL/0749(24)0828 ●甲良町(保健福祉課) TEL/0749(38)5151 ●愛荘町(福祉課) TEL/0749(42)7691 ●多賀町(福祉保健課) TEL/0749(48)8115 	
【公的団体の窓口】	滋賀県国民健康保険団体連合	TEL/077(510)6605

※苦情処理の体制及び手順等については事業所内の掲示とウェブサイトに掲載します。

8. サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者評価の実施は本重要事項の説明を行う時点で実施しておりません。

9. 人権擁護・虐待防止・身体的拘束の適正化について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発と身体的拘束等を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- 2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- 3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- 4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- 5) 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。
- 6) 利用者とともにサービス従事者の人権を守る観点より、利用者又はその家族からサービス従事者への暴言・暴力等(性的なものも含む)があった場合には、サービスの提供を中止します。
- 7) 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
- 8) 身体拘束等を行う場合には、その対応および時間、利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由について記録します

10. 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を終了した日から2年間保存します。

11. 衛生管理等

事業所において感染症の発生、又はまん延防止のため、次に掲げる措置を講じます。

- 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6月に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 従業者に対し、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。

12. 業務継続計画の策定等について

- 1) 感染症や災害時の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の継続的な提供の実施、および非常時での早期の業務再開を図るため業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- 2) 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実施するとともに、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を行います。

13. サービスの利用に関する留意事項

1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者または利用者家族から提示を求められたは、いつでも身分証を提示します。

2) 介護支援専門員の交替

① 事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。介護支援専門員を交替する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益を生じないよう十分に配慮するものとします。

② ご契約者からの交替の申出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不相当と認められる事情その他交代を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交代を申し出ることができます。但し、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

3) 医療機関等との連携

① 入院する必要がある場合の対応

病院等にご入院された場合は円滑な医療機関との連携を図るために、入院時に担当ケアマネジャーの所属先、氏名を医療機関にお伝えいただくようお願いします。

② 医療系サービスの利用を希望されている場合の対応

ご利用者が訪問看護・通所リハビリテーション等の医療系サービスの利用を希望されている場合において、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いたします。

③ ご利用者の服薬状況、口腔機能その他のご利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、ご利用者の同意を得て主治医もしくは歯科医師又は薬剤師に情報提供を行います

4) その他に関すること

① 計画対象期間中に、被保険者証の記載内容に変更が生じた場合、要介護認定の申請を行った場合(新規、区分・種類変更申請)、各種の減免に関する決定等に変更が生じた場合、生活保護、公費負担医療の受給資格を取得または喪失した場合については、速やかに当事業所に連絡をお願いします。

② 事業所やサービスの種類が、居宅サービス計画と異なる場合には、当事業所にその旨連絡をお願いします。

上記の連絡等がなかった場合には、利用者等の費用負担や支払いが遅れることがありますのでご了承下さい。

5) 各種会議等について、感染防止や多職種連携の促進の観点から、利用者等が参加するものについては、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。

個人情報の利用目的

当事業所は利用者の尊厳を守り安全に配慮するとともに、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。

利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的

〔内部での利用目的〕

- ・当事業所が利用者等に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に係る当事業所の管理運営業務のうち
 - － 人退所等の管理
 - － 会計・経理
 - － 事故等の報告
 - － 当該利用者の介護・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〕

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - － 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
 - － 利用者の診療等に当たり、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業務委託
 - － 家族等への心身の状況説明
- ・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

上記以外の利用目的

〔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
 - － 当事業所において行われる学生の実習への協力
 - － 当事業所において行われる事例研究

〔他の事業者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

○本人に生命の危機等重大な危険が迫っている場合等はこの限りではありません(救急病院への情報伝達)

○上記のうち、他の事業者等への情報提供については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、同意していただける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、後からいつでも撤回、変更することができます。

個人情報保護の基本方針

マックスとよさとでは、基本理念に「利用者の権利を尊重し、人格を守り、利用者に対して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て暮らせるように、専門的サービスを提供し地域社会に貢献する」を掲げ良いサービスを提供するために、個人情報を適切に保護し管理することが重要であると認識し、以下の基本方針を定め、個人情報保護に厳重な注意を払っております。

1. 個人情報の収集について

当事業所が利用者の個人情報を収集する場合、運営管理及び医療・介護にかかわる範囲で行います。その他の目的に個人情報を利用する場合は利用目的をあらかじめお知らせし、ご了解を得たうえで実施致します。

2. 個人情報の利用及び提供について

当事業所は利用者の個人情報の利用につきましては以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。

- ①利用者の了解を得た場合
- ②法令等により提供を要求された場合
- ③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

当事業所は、法令の定める場合等を除き、利用者の許可なくその情報を第三者に提供いたしません。

3. 個人情報の適正管理について

当事業所は、利用者の個人情報を適正管理するために責任者を置き、職員教育を行っております。また、情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん、利用者さまの個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

4. 個人情報の確認・修正等について

当事業所は利用者の個人情報について、利用者さまから開示を求められた場合には、遅滞なく内容を確認し、内容が事実でない等の理由で訂正を求められた場合も、調査し適切に対応いたします。

5. 問い合わせ窓口

当事業所の情報保護方針に関するご質問や、利用者さまの個人情報のお問い合わせは下記の窓口でお受けいたします。

窓口：マックスとよさと「個人情報保護相談窓口」 TEL0749(35)0151

6. 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの継続的な改善

当事業所は、個人情報の保護に関する国の法令、その他の規範を遵守します。また、個人情報保護の仕組みを適宜見直すとともに継続的な改善を図ります。

居宅介護支援センターマックスとよさと重要事項説明書

「居宅介護支援」「居宅介護支援センターマックスとよさと」の重要事項説明書に基づき、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解しました。

なお、この本書を2通作成し、ご本人・事業所説明者が署名、押印の上、1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

《説明者》

説明者氏名 _____ (印)

重要事項説明書

私は、担当者の説明を受け、十分に理解しました。

令和 年 月 日

利用者 _____ (印)

代筆者 _____ (印)

(続柄 _____)

代理人 _____

(続柄 _____)