

指定居宅介護支援事業所

重要事項説明書

社会福祉法人五城目やまゆり会

広青苑居宅介護支援事業所

## 指定居宅介護支援事業所 重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。  
(秋田県指定 第0572302321号)

### 1、事業者の概要

経営法人の名称	社会福祉法人 五城目やまゆり会
法人代表者氏名	理事長 畠山 順太郎
所在地	秋田県南秋田郡五城目町上樋口字樽沢137番地
電話番号	TEL 018-852-5400 FAX 018-852-5011
施設の名称	広青苑居宅介護支援事業所
代表者名	管理者 柴田 雄策
併設施設	特別養護老人ホーム「広青苑」(入居定員80名) ケアハウス「いこいの里」(入居定員15名) 広青苑短期入所生活介護事業所(利用定員10名) 広青苑通所介護事業所(利用定員20名)

### 2、事業者の目的

広青苑居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活が送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

### 3、利用施設の概要

施設の名称	広青苑居宅介護支援事業所
施設種別	指定居宅介護支援事業所
管理者	柴田 雄策
開設年月日	平成12年4月1日
所在地	秋田県南秋田郡五城目町上樋口字樽沢137番地
電話番号	TEL 018-852-5400 FAX 018-852-5011
交通の便	JR奥羽本線～八郎潟駅下車～車で15分程度 秋田中央交通五城目線～五城目バスターミナル 下車～徒歩で20分程度
敷地面積	14,565.47㎡（広青苑施設全体面積）
建物床面積	3,341.58㎡（広青苑施設全体面積）
建物構造	鉄筋コンクリート造ルーフィング葺平屋建
主な共用設備	相談室 展示材料保管室 トイレ 展示ホール 事務室 その他

### 4、営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(但し、祝日・12/29～1/3を除く)
営業時間	8:30～17:30

## 5、サービスの提供方針

当施設においては、常に利用者の立場に立って介護サービスを提供いたします。

また、介護保険法や厚生労働省令などの趣旨と内容に沿い、介護支援専門員や地域の医療・保健・福祉サービスの関係機関などと綿密な連携を図りながら、総合的な居宅サービスの提供が図れるように努めます。

### 事業方針

- ① 利用者やご家族の意向を尊重し、専門的な立場で相談に応じ、有効なサービス計画を組み立てて、豊かで安らぎのある在宅生活が続けられるように支援させていただきます。
- ② 利用者のニーズと社会資源の架け橋になるよう、情報収集や各種機関などとの連携を図り、地域ケアにおけるコーディネーターとしての役割を果たします。
- ③ 利用者やご家族、サービス機関担当者とのコミュニケーションを密にし、それぞれの信頼関係に基づいたサービスが、連携して適切に提供されるよう、各種サービス機関の調整を行いません。

## 6、サービスの内容

(1) 利用者が自宅において日常生活を営むために、必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業者等との連絡調整その他の便宜の供与を行います。

(2) 居宅介護支援にあたっては、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、適切なサービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう努力いたします。

(3) 居宅介護支援にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に行いません。

(4) 居宅介護支援にあたっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行なうとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。

(5) 事業者は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者やその家族、事業者との連絡を継続的に行なうことにより、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者についての解釈すべき課題を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行ないます。

(6) 前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行ないます。

## 7、担当の介護支援専門員

担当する居宅介護支援専門員を事業者側の事情により変更する場合には、あらかじめ利用者と協議します。

## 8、サービスの記録

(1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた書面に必要事項を記入し、必要により利用者の確認を受けます。

(2) 一定期間ごとに(又は1ヶ月ごとに)「居宅サービス計画」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する書面を作成して、利用者に説明のうえ交付します。

(3) 記録は、作成後5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて開示に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

## 9、市町村への届け出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。

具体的には上記の居宅介護支援専門員にご相談ください。

## 10、利用者負担金

(1) 居宅介護支援については、利用者負担はありません。

(2) 介護支援専門員が通常のサービス地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合には、その旅費(実費)の支払いが必要となります。

## 11、キャンセル等

(1) 利用者がこの居宅介護支援に係る訪問調査、居宅サービス契約の作成等のサービス提供をキャンセルし、又は中断する場合は、事前ご連絡ください。

(2) 居宅サービス計画の変更、事業者との連絡調整等について利用者が行なった依頼等を取り消す場合も、速やかにご連絡ください。

(3) 利用者は、1週間以上の予告期間があれば、契約全体を解除することもできます。

(4) サービス提供のキャンセル又は契約解除の場合にも、キャンセル料等はありません。

## 12、秘密保持

(1) 業務上知り得た利用者及び家族に関する秘密及び個人情報については、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) あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、一定の条件下で個人情報を利用できるものとします。

## 13、サービスの利用開始等

利用は契約書、運営規定、重要事項説明書などにに基づき開始されます。

また、契約書などの契約の解除項目に該当する場合は利用を辞退していただくこととなります。

#### 14、個人情報の保護

##### (1) 個人情報の保護に関する基本方針

当法人及び当施設では、ご利用者などの個人情報を適切に取り扱うことは、介護保険事業に携わる者の重大な責務と考えております。

従って、法人・施設が保有する個人情報に関しては、適正な取扱いをするとともに、個人情報に関する法令、その他関係法令、ガイドラインなどを遵守し、以下の基本方針に基づき個人情報の保護に努めてまいります。

#### 15、身分証明書の携行

介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められた時には、これを提示するものとします。

#### 16、記録の整備

居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録、その他指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5年間保管するものとします。

#### 17、感染症の予防及びまん延の防止

事業者は当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 当事業所における感染症予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(2) 当事業所において、介護支援専門員に対し、感染症及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

#### 18、虐待防止のための措置に関する事項

事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため、各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 当事業所における虐待防止の指針を整備する。

(2) 当事業所において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に行い、適切に実施するために担当者を置く。

事業所は、サービス提供中に、当該事業者または擁護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報告するものとする。

## 19、身体拘束の適正化の推進

- (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やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。
- (2) 身体的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。

## 20、ハラスメント対策の強化

- (1) 利用者・家族等と事業者・施設による相互的な確認を行う。
- (2) 相談しやすい組織体制の整備をする。
- (3) 事業所内で情報共有する。
- (4) 利用者・家族等への啓発活動を行う。
- (5) ハラスメントに対して定期的に勉強会を開催する。

## 21、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する。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行う。
- (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する。

## 22、その他運営に関する重要事項

- (1) 事業者は、従業員の質的向上を図るための年1回以上の研修会の機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。
- (2) 事業者は、事業所の見やすい場所に運営規定の概要等、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を提示するものとする。



### 個人情報保護に関する基本方針

- 1、個人の人格を尊重する理念のもと、個人情報の適正な取扱いに関する法令その他の規範を遵守します。
- 2、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 3、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4、全ての従業員が個人情報保護の重要性を理解し、個人情報を適切に取り扱うよう教育いたします。
- 5、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 6、個人情報の取扱いを委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう適切に監督します。
- 7、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- 8、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 9、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 10、個人情報保護のための管理体制および取組みを継続的に見直し、その改善に努めてまいります。

社会福祉法人五城目やまゆり会  
理事長 畠山 順太郎

#### (2) 個人情報の利用目的

当法人及び当施設が取得した個人情報を利用させていただく項目は以下のとおりです。

なお、あらかじめご利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

## 個人情報の利用目的

### 1、利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的

#### (1) 施設内部での利用目的

- ①施設が利用者本人に提供する介護サービス及び介護予防サービス
- ②認定調査や居宅サービス計画作成などに係る業務
- ③介護保険事務
- ④介護サービス及び介護予防サービスの利用に係る施設の管理運営業務のうち、利用の開始・終了などの管理、会計・経理、事故・緊急時などの報告、利用者本人の介護・医療サービスの向上

#### (2) 他の介護事業者などへの情報提供を伴う利用目的

- ①施設が利用者本人に提供する介護サービスのうち、利用者本人が利用の開始・終了する際の、他のサービス事業者・居宅介護支援事業者・地域包括支援センターなどとの連携、照会への回答
- ②利用者本人の診療などにあたり、外部の医師との連携、状態の説明、助言を求める場合
- ③家族への心身の状態説明
- ④認定調査や居宅サービス計画作成などに係る照会への回答
- ⑤介護サービス及び介護予防サービスの計画作成に係る照会への回答
- ⑥介護保険事務のうち、審査支払い機関へのレセプトの提出、審査支払い機関または保険者からの照会への回答
- ⑦損害賠償保険などに係る保険会社などへの相談または届出

### 2、上記以外の利用目的

#### (1) 施設内部での利用に係る利用目的

施設の管理運営業務のうち、介護サービス及び介護予防サービスや業務の維持・改善の基礎資料、施設において行なわれる学生などの実習への協力、施設において行なわれる事例研究

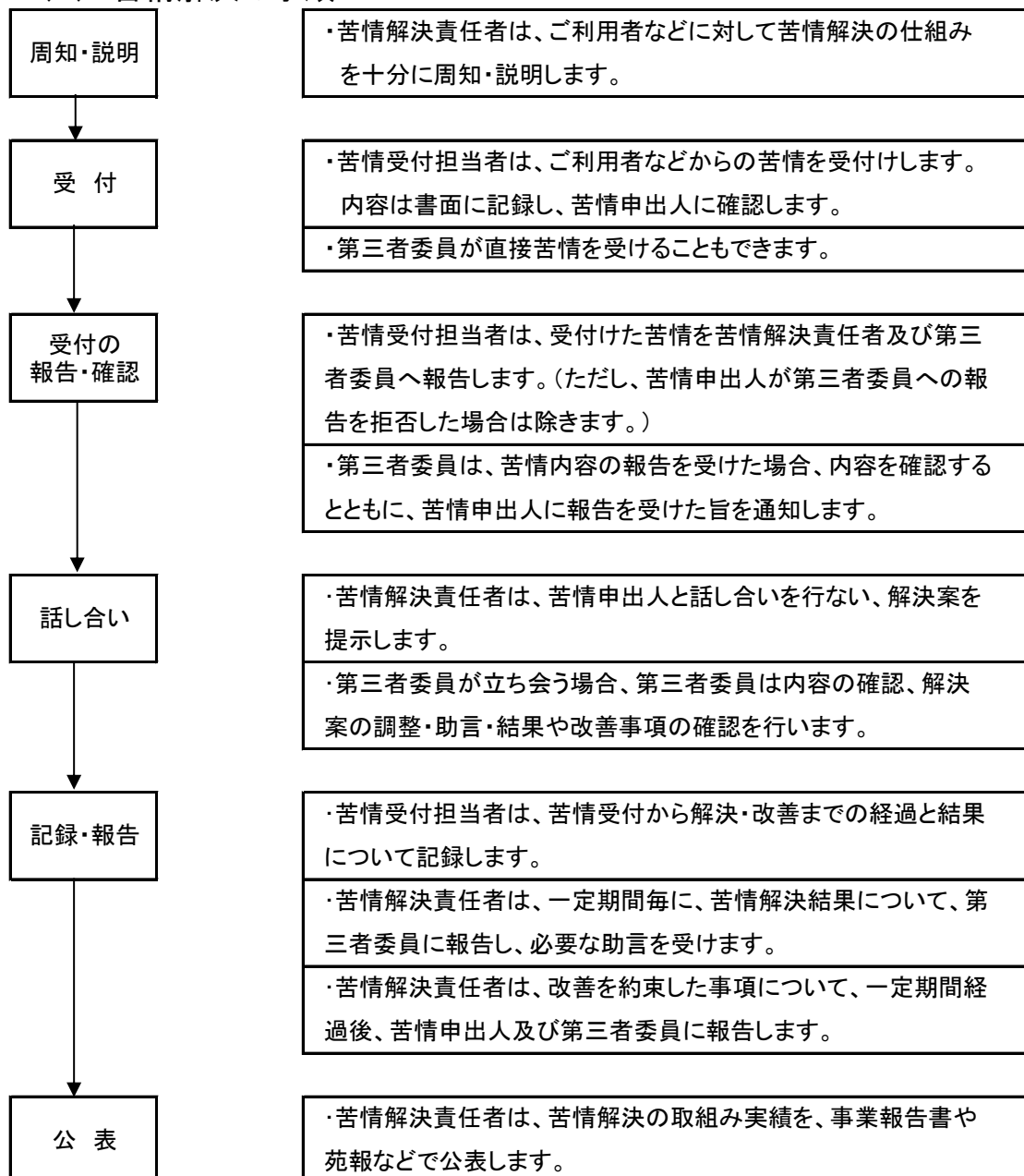
#### (2) 他の事業者などへの情報提供に係る利用目的

施設の管理運営業務のうち、外部監査機関・外部評価機関などへの情報提供

## 15、苦情・相談等の受付

当施設において提供する介護サービスに関する、ご利用者、ご家族などからの苦情・相談・要望等に対しては、受付窓口を設け苦情受付担当者を配置し、適切に対応いたします。

### (1) 苦情解決の手順



## (2) 苦情解決機関等

### 苦情・相談・要望などの受付窓口

〒018-1723

南秋田郡五城目町上樋口字樽沢137番地

広青苑居宅介護支援事業所

(特別養護老人ホーム「広青苑」内)

TEL 018-852-5400

FAX 018-852-5011

受付担当者 管理者 柴田 雄策

受付時間 営業日 8:30~17:30

※問合わせについては、原則、受付時間内の対応とさせていただきます。

ただし、緊急の場合には、24時間対応いたします。

### 苦情解決責任者

特別養護老人ホーム「広青苑」

施設長 石井 正子

### 第三者委員

嶋崎 幸喜 TEL 018-875-2876

越高 友子 TEL 018-853-2425

嶋崎 春美 TEL 018-875-3639

### 施設外機関

五城目町町民福祉課 介護保険係

TEL 018-852-5107

秋田県福祉サービス相談支援センター

TEL 018-864-2726

秋田県国民健康保険団体連合会 介護保険課

TEL 018-862-3850

社会福祉法人五城目やまゆり会  
理事長 畠山 順太郎 様

居宅支援サービスの提供開始に係わる同意書

私は、本書面に基づいて、広青苑居宅介護支援事業所についての重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者

住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

利用者の家族(契約者)

住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
続柄 \_\_\_\_\_

社会福祉法人五城目やまゆり会  
理事長 畠山 順太郎 様

個人情報の利用に係る同意書

私は、広青苑居宅介護支援事業所が、私及び家族(契約者)の個人情報を、以下に定める条件のとおり必要最低限の範囲で、収集、利用、または提供することに同意しました。

- 1、利用期間 : 介護サービスの提供期間及び契約期間に準ずる。
- 2、利用目的 : 本書面中の、「個人情報の利用目的」のとおりとする。
- 3、利用条件 :
  - (1) 個人情報の利用は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。  
また、利用者及び家族(契約者)との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、第三者に漏らさない。
  - (2) 個人情報を利用した会議の内容や相手方などについて、経過を記録し、請求があれば開示する。

令和 年 月 日

利用者

住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

利用者の家族(契約者)

住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
続柄 \_\_\_\_\_