

くめがわ翔裕園
看護小規模多機能型居宅介護

重要事項説明書

契約書

個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人 長寿村

重要事項説明書

1. 事業所の概要

事業所名 : くめがわ翔裕園
所在地 : 東京都東村山市栄町一丁目36番93
電話番号 : 042-390-0180
FAX番号 : 042-390-0185

2. 事業の目的

要介護者が居宅及び事業所において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことが出来るようにすることを目的とします。

3. 運営方針

- (1) 事業所の職員は、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することが出来るよう、利用者の病状、心身の状況、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、療養上の管理の下で妥当適切に行います。
- (2) 看護小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行います。
- (3) 看護サービスの提供に当たっては、主治の医師との密接な連携及び看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行います。
- (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、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体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. 職員の職種、員数

- | | |
|-------------|--------------|
| (1) 管理者 | 1名 |
| (2) 介護支援専門員 | 1名 |
| (3) 介護職員 | 常勤6名 非常勤2名以上 |
| (4) 看護職員 | 常勤2名 非常勤1名以上 |

5. 営業日及び営業時間等

- | | |
|--------------|---|
| (1) 営業日 | 年中無休 |
| (2) 営業時間 | 午前9時00分～午後5時30分 |
| (3) サービス提供時間 | 通いサービス：午前9時00分～午後4時00分
宿泊サービス：午後4時00分～午前9時00分
訪問サービス：24時間 |

6. 登録定員及び利用定員

登録定員 : 25名
利用定員 通いサービス : 15名
宿泊サービス : 6名

7. サービスの内容

看護小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通所サービス、訪問サービス、宿泊サービスを組み合わせた介護、看護を行います。

- ①通所サービス 送迎、機能訓練、入浴、食事の提供、クラフトワーク、レクリエーション、健康状態の確認などを行います。
- ②訪問サービス 介護職員が自宅を訪問し、生活面での支援を行います。
看護職員が自宅を訪問し、健康状態の観察、健康相談、指導などを行います。
- ③宿泊サービス 介護者の都合により、夜間自宅で介護することが出来ない場合に利用できます。夕食、朝食を提供します。

8. サービスの実施地域

東村山市

9. 利用料金

お支払いいただく料金は、①介護にかかる費用、②生活にかかる費用となります。
料金表は別紙のとおりです。

利用料等のお支払方法

- ① 当月分の請求書を、翌月15日に送付します。
- ② お支払い方法は、口座引き落としでお願い致します。
- ③ 料金の支払いを受けたときは、領収書を発行します。

10. サービス内容に関する相談・苦情窓口

当事業所の提供したサービスに対して、不満や苦情がある場合には、どんな些細なことでも構いませんので、次の窓口までお申し付けください。

(1) 当事業所の相談・苦情窓口及び対応等

担当者 計画作成担当者

電話 042-390-0180

苦情があった場合は、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、必要な対応を行います。また、苦情の内容によっては、市町村と連絡を取り、必要な対応を行います。

(2) その他

当事業所以外に、お住まいの市町村及び東京都国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- ①東村山市健康福祉部介護保険課
東京都東村山市本町 1-2-3
電話042-393-5111（代表）
- ②東京都国民健康保険団体連合会
東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階
電話03-6238-0011

11. 個人情報の使用についての留意点

サービスを円滑に提供するために使用させていただきます。

- (1) 個人情報の提供に当たっては関係者以外のものに漏れることはありません。
- (2) 個人情報を使用した会議等は、内容や経過を記録しておくと共に、使用についてはあらかじめ別紙にて同意をいただき、その範囲内で使用いたします。

12. 事故発生時の対応

サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。また、事故の状況及び処置について記録すると共にその原因を解明し、再発防止の対策を講じます。

13. 緊急時の対応

サービス提供中に、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととします。

14. 非常災害対策

- (1) サービス提供中に天災その他の災害が生じた場合には、利用者の避難等適切な措置を講じます。また、非常災害に備え、年2回の避難訓練を行います。
- (2) 事業所に防火管理者をおく。

15. 訪問に伴う鍵の取り扱いについて

- (1) 鍵は原則預かりません。
- (2) どうしても鍵の預かりが必要な場合別途ご相談ください。

16. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録

事業所では、サービス提供ごとに実施日時及び実施したサービス内容に関する記録を作成し、これをサービス提供日より5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示

事業所では、個人情報保護法に基づいて利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者及びご家族等の求めに応じてその情報を開示します。

17. サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 当事業所内の設備や器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償して頂く場合があります。
- (2) 当敷地内は禁煙です。

- (3) 貴重品の持ち込みはご遠慮ください。
- (4) 当事業所内での他の利用者に対する宗教活動や政治活動はご遠慮ください。
- (5) 介護支援専門員が作成したサービス提供表に基づいて利用者の利用予定の調整を行います。

18. 虐待防止に関する事項

- 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のため指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、速やかにこれを区市町村に通報するものとする。

19. ハラスメントの防止対策

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景として言動や業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③ 意の沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等に措置を講じます。

看護小規模多機能型居宅介護 契約書

_____様（以下「利用者」といいます。）と、社会福祉法人長寿村（以下「事業者」といいます。）は、事業者が利用者に提供する看護小規模多機能型居宅介護に関して次のとおり契約（以下「この契約」といいます。）を締結するものとする。

（契約の目的）

第1条 事業者は、介護保険法の趣旨に従い、利用者が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を営むことができるよう看護小規模多機能型居宅介護（以下「サービス」といいます。）を提供し、利用者は、そのサービスに対する料金を事業者に対し支払います。

（契約期間等）

第2条 契約の期間は、この契約の締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

2 前項の契約満了の2日前までに、利用者から事業者に対して契約終了の旨の申し出がない場合に、契約は自動更新されるものとします。

3 利用者は、自己の都合で契約を中途解約する場合、サービス終了の1週間前までに事業者へ申し出るものとします。

4 サービスの利用及び提供については、この契約に定めるものの他、別添「重要事項説明書」により取り扱うものとします。

（看護小規模多機能型居宅介護のサービスと料金）

第3条 事業者は、「重要事項説明書」及び「居宅サービス計画」に沿って作成する「看護小規模多機能型居宅介護計画書」に基づき、利用者に対してサービスを提供いたします。なお、利用者は利用したサービスに関して、重要事項説明書に定める料金を事業者に支払います。

(料金の変更)

第4条 事業者は、サービスに係る料金に関して変更の必要が生じたときは、変更の1ヶ月前までに利用者に対し文書で利用料金の変更を申し入れるものとします。

2 前項の場合、新たに双方が記名・押印した重要事項説明書を作成するものとする。

(契約の終了)

第5条 利用者は、自己の都合により契約を終了(中途解約も含む。)する場合には、サービスが終了する1週間前までに事業者へ申し出るものとします。ただし、利用者の健康状態の急変、入院などやむを得ない事情がある場合には、1週間以内の連絡でもこの契約を終了(中途解約も含む)することができるものとします。

2 事業者は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し1ヶ月間の予告期間をおいて理由を示した文書で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。

3 事業者は、以下の場合、前項によらず文書を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。

(2) 利用者がサービス料金の支払いを正当な理由もないまま1ヶ月以上遅延し、督促したにもかかわらず14日以内に支払われない場合

(3) 利用者が正当な理由もなくサービスの休止をしばしば繰り返した場合

(4) 利用者又はその家族が事業者やその従業員に対し、この契約を継続し難いほど重大な背信行為を行った場合

4 利用者は、以下の場合、直ちにこの契約を解約することができます。

(1) 事業者が正当な理由もなくサービスを提供しない場合

(2) 事業者がこの契約等に定める守秘義務に反した場合

(3) 事業者が利用者やその家族などに対し、社会通念を逸脱する行為を行った場合

5 次の場合には、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等に入所した場合

(2) 利用者の要介護認定区分が、自立または要支援と認定された場合

(3) 利用者が死亡もしくは被保険者資格を喪失した場合

(賠償責任)

第6条 事業者は、サービスの提供時において、事業者又は事業者の従事者の責めに帰すべき事由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、利用者に対しその損害を賠償します。

(身分証携行義務)

第7条 事業者の従事者は、常に身分証を携行するものとし、初回利用時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示しなければならない。

(相談・苦情対応)

第8条 事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、サービスに関する利用者の要望や苦情等に対して迅速に対応しなければならない。また、サービスに関して寄せられた苦情をサービスの質の向上に役立てる取り組みを行います。

2 事業者は、前項の苦情に関する記録を受付時から2年間保存するものとする。

(秘密保持)

第9条 事業者及び事業者の従事者は、サービス提供をする上で知り得た利用者やその家族に関する秘密を、正当な理由なしに第三者に漏らしてはならない。この守秘義務に関しては、契約の終了後も同様とする。

2 事業者は、利用者を担当する居宅介護支援事業所、緊急通報受付時の随時訪問を担当する訪問介護事業所等、サービス担当者会議等に関係する事業者等、救急車出動を要請する消防本部情報指令課、そして東村山市又は国民健康保険団体連合会からの調査時以外には、利用者及びその家族に関する個人情報の提供を行ってはならない。

(この契約に定めない事項)

第10条 利用者及び事業者は、双方が信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。

2 この契約に定めのない事項及び疑義が生じたときは、介護保険法等の法令の定めるところに従い、双方が誠意を持って協議のうえ定めることとする。

個人情報保護に対する基本方針

(令和6年4月1日現在)

社会福祉法人 長寿村（以下「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する個人に関し、適正かつ適切に取扱いに努力することともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守して、個人情報保護を図る事をここに宣言します。

記

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的の通知又は公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 当法人が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託に当り、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 当法人は、個人情報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諸規定を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、または棄損の予防及び是正の為、当法人内において規定を整備し安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

当法人は、本人は自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、こちら（個人情報相談窓口電話 042-390-0180）までお問い合わせください。

4. 苦情の処理

当法人は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

個人情報の利用目的

社会福祉法人 長寿村が運営するくめがわ翔裕園 看護小規模多機能型居宅介護では利用者様の尊厳を守り、前項に記した法人の方針の下、ここに利用目的を特定します。予め利用者様の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱いません。

【利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. くめがわ翔裕園での利用目的

- ① 介護（予防）サービス計画書作成・その作成のために必要なアセスメント・評価に係わる利用
- ② 介護保険事務
- ③ 介護保険サービスに係わる管理運営業務のうち
 - I サービス開始・利用終了等の管理
 - II 会計・経理
 - III 事故等の報告
 - IV 介護サービスの向上のために必要な事項
 - V 外傷等が認められた際の撮影及び撮影物の管理・報告

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う目的

- ① 当事業所が利用者様に提供するサービスのうち
 - I 行政機関・医療機関・居宅介護支援事業所・居宅サービス提供事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - II 家族等への心身の状況説明
 - III 行政機関への諸サービス申請・利用時の情報提供等
- ② 介護保険事務のうち
 - I 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - II 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

【上記以外の利用目的】

1. 介護サービスや業務の維持・改善の為に基礎資料
2. 当事業所外で行われる学術発表・研究等
3. 外部監査機関への情報提供

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者および事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

【事業者】

所在地：〒120-0836

東京都足立区入谷九丁目15番18号

名称： 社会福祉法人 長寿村

理事長 神成 裕介

印

【事業所】

所在地：〒189-0013

東京都東村山市栄町1-36-93

名称： 社会福祉法人 長寿村

くめがわ翔裕園

説明者：氏名

印

私は、契約書及び本書面により、事業者から看護小規模多機能型居宅介護についての重要事項及び個人情報保護に対する基本方針の説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

【利用者】

住所

氏名

印

【身元引受人】

住所

氏名

印