

介護老人保健施設 丸森ロイヤルケアセンター 居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 「医療法人 財団明理会」が開設する指定居宅介護支援事業所「介護老人保健施設 丸森ロイヤルケアセンター」(以下、「事業所」という)の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等(以下、「要介護者等」という)に対し、適正な指定居宅介護支援、介護予防支援又は第1号介護予防支援(以下、「事業」という)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の介護支援専門員は、事業の提供に当たっては、次の事項に努めるものとする。
- 一 要介護状態等であっても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配慮する。
 - 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉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配慮する。
 - 三 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
 - 四 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 五 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
 - 六 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め被保険者に公正中立に対応し正しい調整を行う。
 - 七 利用者は居宅サービス事業者について複数の事業所の紹介を求めることができる。また、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることもできる。
 - 八 事業の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 2 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者医療機関、保険薬局、介護保険施設との連携に努めるものとする。また、利用者の入院時における医療機関との連携の促進を図るため、介護支援専門員は居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者等に対して、入院時に担当者の名前等を入院先の医療機関に伝えるよう依頼する。
- 3 介護支援専門員は、利用者又はその家族に対して、前6ヵ月間に作成した当事業所のケアプランについて、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与(販売)の各サービスの割合及び各サービス毎の、同一事業者によって提供されたものの割合について説明を行う。

(事業所の名称等)

- 第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。
- 一 名称 介護老人保健施設 丸森ロイヤルケアセンター
 - 二 所在地 宮城県伊具郡丸森町字鳥屋9-2

(職員の職種、員数および職務内容)

- 第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数および職務内容は次のとおりとする。
- 一 管理者 1名(常勤・主任介護支援専門員と兼務)
管理者は事業所の従業員の管理および業務の管理を一元的に行う。
 - 二 介護支援専門員 4名(常勤・内1名管理者と兼務)
ケアプラン作成技術指導の相談・助言及び支援困難事例等への指導・助言。介護支援専門員のネットワーク構築の指導・助言を行うとともに、居宅介護支援業務及を行い、要介護者等の能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。

(営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜から金曜までとする。
ただし、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時45分から午後5時45分までとする。
- 三 連絡体制 電話、FAX等により24時間連絡可能な体制をとる。

(居宅介護支援の内容)

第6条 指定居宅介護支援又は介護予防支援の内容は次のとおりとする。

- 一 居宅サービス計画作成
- 二 指定居宅サービス事業者、地域包括支援センター等との連絡調整
- 三 介護保険施設への紹介
- 四 利用者に対する相談援助業務
- 五 その他利用者に対する便宜の提供

(居宅介護支援の提供方法)

第7条 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。

- 2 利用者から相談を受ける場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又は事業所内の相談室とする。
- 3 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- 4 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も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う。
- 5 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 6 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続を行う。
- 7 使用する課題分析票の種類は、
居宅介護サービスの場合「MDS-HC方式」と「ケアプラン策定のための課題検討用紙」とする。
- 8 事業所の介護支援専門員は、要介護認定を受けた利用者の場合、継続的に月1回以上の利用者の居宅を訪問し、利用者の近況及び居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者の相談に応じる。
- 9 人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを実施する場合がある。
 - (1) 利用者の同意を得ること。
 - (2) サービス担当者会議において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ① 利用者の状態が安定していること。
 - ② 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も含む)
 - ③ 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回は利用者の居宅に訪問すること。
- 10 事業所は、以下に該当するような正当な理由がない場合を除き、業務の提供を拒否しない。
 - (1) 介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - (2) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - (3) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。
- 11 介護支援専門員1人が取扱件数は原則として44名とする。

(居宅介護支援の内容)

第8条 居宅介護サービス計画の作成

(1) 居宅介護サービス計画の担当配置

介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

(2) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(3) 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

(4) 担当者会議

介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

(5) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても、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により、居宅サービス計画の実施状況の把握および利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

3 介護保険施設の紹介等

(1) 介護支援専門員は、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められた場合又は、利用者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。

(2) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料等)

第9条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

2 次条に規程する通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
通常の事業の実施区域を、片道おおむね10km以上超えた場合、1kmあたり15円とする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名または記名押印を受けることとする。

(通常の実施区域)

第10条 通常の実施地域は丸森町、角田市の区域とする。

(緊急時における対応)

第11条 介護支援専門員は、訪問中などに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医及び扶養者(家族等)への連絡を行うとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の措置を講ずるものとする。

(守秘義務)

- 第12条 従業者は、サービス提供をする上で知り得た、利用者及びその家族に関する秘密は正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は契約終了後も同様とする。
- 2 従業者であった者も、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するよう徹底する。
 - 3 従業者または、従業者であった者が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。
 - 4 ただし次の各号にあげる情報提供は、利用者から同意を得た上で行うこととする。
 - ①介護保険サービス利用のためサービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護保険施設または医療機関等への情報提供。また、サービス事業所等から伝達された利用者の情報や状態等を主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達をおこなうこととする。主治の医師等に対して居宅サービス計画書を交付する。(医療系サービス)
 - ②介護保険サービスの質向上のための、学会、研究会等での事例研究発表等。尚この場合、利用者が特定できないように配慮する。

(個人情報保護規程)

- 第13条 「個人情報保護に関する法律」等に則り、当事業所では「個人情報保護規程」を定める。
- 2 「個人情報保護規程」は当事業所における個人情報の適正な取り扱いに関し基本となる事項を定めるとともに職員の遵守すべき義務等を定め、個人情報の適切な取り扱いにより、個人の権利・利益を保護することを目的とする。

(相談・苦情の申し出)

- 第14条 当事業所の提供するサービスに関する利用者またはその家族からの相談・苦情に迅速に対応するための窓口を設置することとし、当事業所の居宅介護支援専門員がこれにあたるものとする。
- 2 相談・苦情の受付は親切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮する。
 - 3 苦情処理は円滑かつ迅速に行うこととし、そのための処理体制・手順を別に定める。また、事業所内に「円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順概要」を掲示する。
 - 4 事業所内に意見箱を設置し、サービスの質の向上に努める。
 - 電 話 (代表) 0224-73-1101 (直通) 0224-87-7132
(月曜～金曜日※祝祭日を除く) 受付時間 8:45～17:45
 - F A X 0224-73-1155 (終日) 受付時間 24時間
 - (その他)
 - 丸森町役場保健福祉課介護保険班 電話 0224-51-9904
 - 角田市役所健康推進課 電話 0224-62-1192
 - 宮城県国民健康保険団体連合会 (苦情相談窓口) 電話 022-222-7700

(第三者評価について)

- 第15条 提供するサービスの第三者評価の実施状況について
・実施無し

(ハラスメントの対応)

- 第16条 当施設は、利用者が介護サービスを継続して円滑に利用できるよう、ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について事業運営の基本方針として決定するとともに、それに基づいた取り組み等を実施する。
- 2 「ハラスメント規定」を作成し、職員に周知するとともに、職員が誰に相談しても、施設として同じ対応ができるように施設内で意識統一を図る。
 - 3 明らかなハラスメントが発生した場合だけでなく、ハラスメントの可能性があらわれる場合も含め、職員が、報告・相談をしやすい窓口を設置し、職員に周知する。

(虐待防止のための措置について)

- 第17条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の発生防止のため次の措置を講じるものとする。
- (1) 虐待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、職員に周知徹底する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) (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。

- (5) 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備
 - (6) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 当施設は、サービス提供中に、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、速やかにこれを行政へ通達するものとする。

（身体拘束等の適正化の推進）

第 18 条 事業所、利用者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない。緊急やむを得ない場合には、その態様及び時間、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し保管する。

（業務継続計画の策定等）

第 19 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、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。
- 3 事業所は、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う。

（衛生管理等）

第 20 条 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ装置等を活用し行うことができるものとする。）を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 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する。
- (3) 事業所において、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する。

（職員の質の確保）

第 21 条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設ける。

- 一 採用時研修 採用 1 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 1 回以上

（その他運営についての留意事項）

第 22 条 運営規程の概要、個人情報保護方針、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、閲覧可能な形でファイル等で施設内に備え置くこととする。

- 2 利用者等が参加する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、テレビ電話等を活用して実施する場合がある。
- 3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の指定居宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- 4 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所は、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の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 年間保存する。
- 6 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は「医療法人財団 明理会理事長」と「事業所の管理者」の協議に基づいて定めるものとする。

附 則 この運営規程は、平成26年 4月 1日 から施行する。
平成28年 4月 1日 一部改定。
平成28年 9月 1日 一部改定。
平成29年11月 1日 一部改定。
平成30年 4月 1日 一部改定。
令和 1年 5月 1日 一部改定。
令和 2年 5月 1日 一部改定。
令和 2年 9月 1日 一部改定。
令和 3年 4月 1日 一部改定
令和 6年 4月 1日 一部改定する。

介護老人保健施設 丸森ロイヤルケアセンター 居宅介護支援事業所重要事項説明書

1. 施設の概要

(1) 施設名称等

経営主体	医療法人財団 明理会
事務所	東京都板橋区本町36-3
事業所名	介護老人保健施設 丸森ロイヤルケアセンター
開設年月日	平成14年11月12日
所在地	981-2152 宮城県伊具郡丸森町字鳥屋9-2
施設面積	6,030.39㎡
施設建物	鉄筋コンクリート3階建て
電話番号	0224-73-1101 (代表) 0224-87-7132 (直通)
FAX	0224-73-1155
開設者	理事長 中村哲也 (医師)
管理者	武山 由美子 (主任介護支援専門員)
事業所番号	0452380017

2. 事業の目的

医療法人財団明理会が開設する指定居宅介護支援事業所「介護老人保健施設 丸森ロイヤルケアセンター」（以下「事業所」という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定居宅介護支援、介護予防支援第1号介護予防支援を提供することを目的とします。

3. 運営の方針

事業所の介護支援専門員は、事業の提供に当たっては、次の事項に努めます。

- 一 要介護状態等になった場合においても、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配慮します。
- 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉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配慮します。また、前6ヶ月間に作成した当事業所のケアプランについて、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与（販売）の各サービスの割合及び各サービスの同一事業者によって提供されたものの割合について説明します。
- 三 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。
- 四 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。
- 五 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行います。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行います。

- 六 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行います。
- 七 利用者は居宅サービス事業者について複数の事業所の紹介を求めることができます。また、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることもできます。
- 八 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、医療機関、保険薬局、介護保険施設との連携に努めます。また、利用者の入院時における医療機関との連携の促進を図るため、介護支援専門員は居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者等に対して、入院時に担当者の名前等を入院先の医療機関に伝えるよう依頼します。
- 九 事業の提供にあたっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

4. 職員の職種、員数及び職務内容

	人数	勤務形態	業 務 内 容
管理者	1 名（主任介護支援専門員と兼務）	常勤	事業所の管理、運営
主任介護支援専門員	1 名（管理者と兼務）	常勤	居宅介護支援業務
介護支援専門員	3 名	常勤	居宅介護支援業務

5. サービス提供時間日及びサービス提供時間

営 業 日：月曜～金曜日。ただし、国民の祝日及び12月30日～1月3日を除く。

※休業日は電話等により常時連絡可能な体制を確保しています。

営業時間：8：45～17：45

※24時間連絡体制（休業日含む）を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保しています。

6. 居宅介護支援の提供方法

- (1) 相談の場所 居宅（必要に応じて病院、施設等で実施）
- (2) 課題分析の種類 MDS－HC方式・ケアプラン策定のための課題検討用紙
- (3) サービス担当者会議 居宅（必要に応じて病院、施設等で実施）

※原則として介護支援専門員1人の取扱件数は44名までとします。

- (4) 人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを実施する場合があります。

- i 利用者の同意を得ること。
- ii サービス担当者会議において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ① 利用者の状態が安定していること。
 - ② 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

場合も含む)

- ③ 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。

7. 事業所は、以下に該当するような正当な理由がない場合を除き、業務の提供を拒否しません。
- (1) 介護給付、予防給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態又は要支援状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - (2) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - (3) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知します。

8. 通常の事業の実施区域及び交通費の徴収

- (1) 通常の事業の実施地域は丸森町及び角田市の区域とし、その他の地域については、管理者の判断により対応を決定します。
- (2) 通常の事業の実施区域を片道おおむね10km以上超えた場合、1kmあたり15円の交通費を徴収します。

9. 緊急時の対応

介護支援専門員は、訪問調査中などに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医及び身元引受人（家族等）への連絡を行うとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じます。

10. 賠償責任

サービス提供中に発生した事故について、事業所の責に帰すべき事由により利用者の生命・身体、財産等を傷つけた場合、その損害を賠償します。ただし、利用者の責に帰すべき事由により発生した事故についてはこの限りではありません。

11. 苦情・要望の申立に対する常設の窓口並びに担当者

事業所の提供するサービスに関する利用者またはその家族からの相談・苦情に迅速に対応するための窓口を設置することとし、当事業所の居宅介護支援専門員がこれにあたります。

- 一 相談・苦情の受付は親切丁寧を旨とし、また、プライバシーに十分配慮します。
- 二 苦情処理は円滑かつ迅速に行うこととし、そのための処理体制・手順を別に定めます。また、事業所内に「円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順概要」を掲示します。

- | | | |
|--------|----------------|--------------------------|
| ①相談担当者 | 主任介護支援専門員（管理者） | 武山 由美子 |
| | 主任介護支援専門員 | 水沼 智和 |
| | 主任介護支援専門員 | 齋藤 学 |
| | 介護支援専門員 | 大野 庸子 <small>ようこ</small> |

- ②電話番号 0224-73-1101（代表）
0224-87-7132（直通）

- ③F A X 0224-73-1155

※24時間連絡体制（休業日含む）を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応す

る体制を確保しています。

三 施設内に意見箱を設置します。

(その他)

- 丸森町役場保健福祉課介護保険班 電話 0224-51-9904
- 角田市役所健康推進課 電話 0224-62-1192
- 宮城県国民健康保険団体連合会（苦情相談窓口） 電話 022-222-7700

12. 守秘義務

事業所及び職員は、サービス提供をする上で知り得た、利用者及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様とします。

ただし、次の各号にあげる情報提供は、利用者から同意を得た上で行います。

- 一 介護保険サービス利用のためサービス担当者会議等において、市町村居宅介護支援事業者、その他の介護支援事業者等への情報提供。
- 二 介護保険サービスの質向上のための、学会、研究会等での事例研究発表等。尚この場合利用者が特定できないように配慮します。
- 三 適切な医療を受けるため、医療機関等へ情報提供が必要となる場合における情報提供。

13. 「個人情報保護に関する法律」等に則り、事業所では「個人情報保護規定」を定めます。

「個人情報保護規定」は当事業所における個人情報の適正な取り扱いに関し基本となる事項を定めるとともに職員の遵守すべき義務等を定め、個人情報の適切な取り扱いにより、個人の権利・利益を保護することを目的とします。

14. ハラスメントの対応

事業所は、利用者が介護サービスを継続して円滑に利用できるよう、ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について事業運営の基本方針として決定するとともに、それに基づいた取り組み等を実施します。

- (1) 「ハラスメント規定」を作成し、職員に周知するとともに、職員が誰に相談しても、施設として同じ対応ができるように施設内で意識統一を図ります。
- (2) 明らかなハラスメントが発生した場合だけでなく、ハラスメントの可能性があるとされる場合も含め、職員が報告・連絡・相談しやすい窓口を設置し、職員に周知します。

15. 虐待防止のための措置について

事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の発生防止のための次の措置を講じるものとします。

- (1) 虐待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します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) (3) 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。
- (5) 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、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、速やかにこれを行政へ通達するも

のとします。

16. 身体拘束等の適正化の推進

事業所、利用者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。緊急やむを得ない場合には、その態様及び時間、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し保管します。

17. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 事業所は、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します。
- (2) 事業所は、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。

18. 衛生管理等

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ装置等を活用し行うことができるものとする。）を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (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) 事業所において、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。

19. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (2) 施設内感染の蔓延防止に努め、職員定期検診、感染防止対策委員会等を実施します。不測の事態により感染者が発生した場合は、感染マニュアルに基づき適切な措置を講じ、関係機関（保健所医療機関、行政機関）との連携をとります。
- (3) 協力病院、協力歯科医院については、施設内に掲示します。
- (4) 運営規程の概要、個人情報保護方針、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、閲覧可能な形でファイル等で施設内に常備します。
- (5) 利用者等が参加する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、テレビ電話等を活用して実施する場合があります。
- (6) この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、「医療法人財団 明理会」の理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めます。

附則 この説明書は、平成30年 4月 1日から施行する。
平成30年 7月21日より一部改定する。
令和 1年 5月 1日より一部改定する。
令和 1年12月 1日より一部改定する。
令和 2年 5月 1日より一部改定する。
令和 2年 9月 1日より一部改定する。
令和 3年 4月 1日より一部改定する。
令和 4年 4月 1日より一部改定する。
令和 5年 4月 1日より一部改定する。
令和 6年 4月 1日より一部改定する。

重要事項説明同意書

介護老人保健施設
丸森ロイヤルケアセンター
理事長 中村 哲也殿

介護老人保健施設丸森ロイヤルケアセンター居宅介護支援事業所を利用するにあたり、重要事項説明書を受領し、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た上で居宅介護支援サービス利用について同意します。

説明を受け同意した日	令和	年	月	日
居宅介護支援利用者氏名				
説明を受けた方		続柄		
説明者氏名	介護支援専門員			

署名代行者（身元引受人） 氏 名	
署名代行者（身元引受人） 住 所	
居宅介護支援利用者との続柄	