

【（介護予防）訪問入浴】

重要事項説明書

利用者氏名 _____ 様

社会福祉法人 秀峰会
秋桜の丘訪問入浴サービス

○（介護予防）訪問入浴

重要事項説明書

本重要事項説明書は、介護保険法に基づいて、本事業所と【（介護予防）訪問入浴】について利用契約の締結を希望される方に対し、当事業所の概要や提供されるサービス内容、料金、および契約上の注意事項などの重要事項について説明するものです。

◇ 目次 ◇

- 【1】事業の運営についての重要事項
 - 1-1 事業所の概要
 - 1-2 事業所の運営方針等
 - 1-3 提供するサービスの内容について
 - 1-4 サービスに関する料金について
 - 1-5 緊急時および事故発生時の対応
- 【2】その他運営に関する重要事項
 - 2-1 相談窓口および苦情対応
 - 2-2 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて
 - 2-3 虐待防止
 - 2-4 身体的拘束等
 - 2-5 衛生管理等
 - 2-6 業務継続計画の策定に関する事項
 - 2-7 その他サービス提供に関する留意事項
 - 2-8 看取り連携体制加算について
 - 2-9 事業者について
 - 2-10 社会福祉法人秀峰会の理念（サービスの方針）
- 【3】交付・説明の確認、同意
- 【4】別紙
 - 別紙-1 訪問入浴 料金表
 - 別紙-2 相談窓口および苦情対応（窓口）
 - 別紙-3 看取り期におけるケア方針
 - 別紙-4 社会福祉法人秀峰会 個人情報保護方針

【1】事業の運営についての重要事項

1-1 事業所の概要

事業所名	秋桜の丘訪問入浴サービス
所在地	〒216-0002 川崎市宮前区東有馬5丁目16番1号
介護保険事業所番号	1475502959
事業所管理者	平本 一明
連絡先	電話 044-920-8434
	FAX 044-920-8437
サービス提供地域	川崎市宮前区・高津区・多摩区・麻生区・幸区・中原区・横浜市都筑区・横浜市青葉区・横浜市港北区
併設サービス	居宅介護支援、訪問看護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護

1-2 事業所の運営方針等

(1) 訪問入浴の運営方針

- ① 事業の実施に当たっては、要介護者・要支援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、居宅における入浴の援助を行うことによって、利用者身体の清潔保持、心身機能の維持等を図るものとします。
- ② 事業の運営に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努めます。

(2) 事業所の職員体制

	職務内容	常勤	非常勤	合計
管理者	一元的に業務を管理します。	1名	—	1名
看護職員	ご利用者の健康のために必要な業務を行います。	1名	1名	2名
介護職員	訪問入浴介護業務およびご利用者宅への入浴車運転業務を行います。	3名	1名	4名

＜人員基準を満たした上で職員数は増減することがあります＞

(3) サービスの提供日・時間

営 業 日	月曜日～日曜日（祝日営業）
休 業 日	なし
営 業 時 間	午前8：30～午後5：30

※地震、災害等による交通機関が停止した場合、道路が使用できない状態が発生した場合、台風や荒天時、訪問担当者の緊急やむを得ない事情などにより、訪問できない場合があります。

1-3 提供するサービスの内容について

訪問入浴とは	訪問入浴サービスは、介護職員・看護職員が利用者の自宅を訪問し、浴槽を提供して、入浴の介護を行うサービスです。 (事業者が組み立て式の浴槽を持参して、ご自宅に設置します。ご自宅の水またはお湯を利用させていただきます)	
サービス提供の流れ	利用者宅到着	
	室内入浴場所の設定	給水接続・給湯準備
	看護職員の身体状態のチェック	浴槽搬入・設置
	温度設定・湯量設定、給湯開始	
	脱衣介助、入浴準備完了	
	サービスの提供（洗髪・入浴・洗体・シャワー等）	
	身体清拭・着衣	機材の後片付け・搬出、チェック
	身体状態のチェック、水分補給等、次回予定確認	
	サービス終了	

1-4 サービスに関する料金について

サービスに関する料金は、介護保険に関する費用である「利用者負担金」と、ご利用者が全額負担する「その他の費用」の合計となります。

(1) 利用者負担金について

訪問入浴に関する料金として、厚生労働大臣が定める利用料の一定割合(利用者の負担割合証記載の割合：1割、2割、3割)を利用者負担金としてご利用者より申し受けます。

- ※1 介護保険上の支給限度額を超える利用の場合、支給限度額を超える分の利用料は全額自己負担となります。この場合、ケアプランを作成する際に居宅介護支援専門員（ケアマネジャー）から説明の上、利用者の同意を得ることになります。
- ※2 ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が法定代理受領をできなくなった場合は、要介護度に応じた所定の利用料全額を一旦お支払い頂きます。このとき当事業所からサービス提供証明書を発行いたしますが、保険給付分（9割～7割）の払い戻しにあたっては、このサービス提供証明書を後日お住まいの市区町村窓口に提出する必要があります。
- ※3 厚生労働大臣が定める利用料に変更があった場合、当該利用者負担金は変更されます。
- ※4 通常の事業実施地域を越えて行う訪問入浴介護に要した交通費は、請求いたしません。

利用者負担金は介護支援専門員（ケアマネジャー）が計画した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき算定されていますので、介護支援専門員より交付されるケアプランによりご確認ください。

（２）その他の費用について

その他の費用については、以下のものがあります。詳細は料金表をご覧ください。

○ キャンセル料

サービス単価・加算の額、その他の費用の詳細については、別紙の料金表をご覧ください。

《別紙-1》 訪問入浴 料金表

（３）お支払いの方法について

利用者負担金とその他の費用は、合算の上原則として毎月28日にご指定の金融機関の口座から引き落としとさせていただきます。また、現金払いを希望される方はご相談下さい。

（４）受給者証の確認について

保険給付の手続き上、資格確認のため事業者介護保険証（および負担割合証）その他受給者証の原本確認が義務付けられております。受給者証等が更新となった場合など、必要の都度ご提示をお願いいたします。その際、受給者証等の写しをいただくか写真撮影をさせていただきます。

1-5 緊急時及び事故発生時の対応

- （１） サービス提供中に、ご利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご利用者が予め指定された連絡先にも連絡します。
- （２） ご利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、ご利用者のご家族、居宅介護支援事業所等、市町村に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- （３） 事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応いたします（なお、当法人は賠償責任保険に加入しております）。

【２】その他運営に関する重要事項

2-1 相談窓口及び苦情対応

（１）事業所の相談・苦情担当

当事業所では、サービスに対するご意見などをいただいております。まずは、当事業所の窓口へご連絡ください。

対 応 す る 者	秋桜の丘訪問入浴サービス 管理者 平本 一明
電 話 番 号	044-920-8434
F A X 番 号	044-920-8437
対 応 時 間	平日 午前8時30分～午後5時30分

（２）その他の相談・苦情窓口

＜別紙2＞に窓口一覧を掲載しておりますので、ご確認ください。

2-2 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて

- (1) 事業所及びその職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。職員については、退職後についてもこれを遵守する義務が法律または当法人との契約において課されております。
- (2) 事業所及びその職員は、法人が定める「個人情報保護方針」に従い、適切に個人情報を取り扱います。事業所が取得した利用者の個人情報については、原則としてサービスの提供以外の目的には利用しないものとし、外部への情報提供については、「個人情報使用同意書」にて、事前に利用者の承認をいただいております。
- (3) 事業所は、利用者の求めに従って、利用者自身に関する情報（利用者記録、サービス提供記録、その他）を開示しております、ただし、家族等からの請求につきましては、書面にて利用者本人の了解を得てからの開示とさせていただきます。

2-3 虐待防止

- (1) 事業所は利用者の人権擁護および虐待防止のため、次の各号に定める措置を講ずるものとします。
 - ①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
 - ②事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - ③事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
 - 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こと。
- (2) 高齢者虐待に関わる高齢者及び家族からの通報先は、＜別紙-2＞に記載の住所地の各区役所又はお近くの地域包括支援センターとなっております。事業所からも権利擁護の観点から必要と認められる場合には、上記連絡先に通報いたします。

2-4 身体的拘束等

- (1) 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。
- (2) 事業所は、身体的拘束等を行う場合は、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します。

2-5 衛生管理等

- (1) 従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、当該サービスに用いる浴槽その他の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために次の措置を講じます。
 - 一 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業員に周知徹底を図ること。
 - 二 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指針を整備すること。
 - 三 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的を実施すること。

2-6 業務継続計画の策定に関する事項

- (1) 感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- (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の実施します。

2-7 その他サービス提供に関する留意事項

- (1) 職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者またはご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ます。
- (2) 職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、ご利用者の心身の状況やご意向に十分な配慮を行います。
- (3) 職員・事業所に対して、次の行為（著しい不信行為・暴力行為・不当要求行為）を行うことはご遠慮ください。これらの事由により当事業所が適切なサービス提供が困難であると判断した場合は、サービスを中断・休止させていただくことがあります。また、適切なサービス提供ができる見込みがないと判断されるときは、契約を解除させていただきます。
 - 暴力行為や、物を投げる、危険物を向ける、怒鳴る・大声を発する、中傷・名誉棄損・侮辱行為などの職員に対する身体的・精神的な攻撃
 - 性的な嫌がらせ
 - ・性的な行動（性的な関係の強要、必要のない身体への接触、わいせつな図画等を見せることなど）
 - ・性的な発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を意図的に告げることなど）
 - 職員の連絡先等の開示要求、職員へのつきまとい行為
 - 介護保険として提供可能な範囲を超えるサービス提供の要求や、サービス利用に関する助言や相談の申入れ等を理由なく拒否する・全く反応しないことなど、事業所による利用者への適切なサービス提供を著しく阻害する行為

2-8 看取り連携体制加算について

当事業所は、看取り連携体制加算に係る施設基準に適合するものとして届け出ており、看取り期における対応方針を定めています。詳細は、別紙3【看取り期におけるケア方針】をご覧ください。

2-9 事業者について

※ 法人事業所一覧については、ホームページ参照又は管理者へお問い合わせ下さい

法 人 名	社会福祉法人秀峰会
代 表 者	理事長 櫻井 大
法 人 所 在 地	横浜市旭区下川井町360番地
電 話 ・ F A X	電話 045-952-1111 FAX 045-952-2211
ホームページアドレス	http://shuhokai.or.jp/

※ 法人事業所一覧については、ホームページ参照又は管理者へお問い合わせ下さい

2-10 社会福祉法人 秀峰会の理念（サービスの方針）

〈テーマ〉



～明治時代の文芸評論家である高山樗牛(たかやま ちょぎゅう)の言葉より～
「天にありては星、地にありては花、人にありては愛、これ美しきもの最たらずや」

〈理念〉

- (1) 人間が主体である。
(ご利用者と職員が常により高い自己実現に向かって生活できる環境をつくります。)
- (2) 連帯の輪を無限に広げていく。
(地域社会との交流を通じて、あらゆる人々が支えあって共に生きる地域連帯の実現を目指します。そして連帯の輪を世界に向かって広げていきます。)
- (3) 日に日に新たな今日を創造していく。
(変動する社会に、常に生き生きと対応してゆける創造的な人間の生活を実現します。)

[交付・説明の確認、同意]

訪問入浴サービスの提供にあたり、本書を交付し、上記のとおり説明いたしました。

令和 年 月 日

(事業者)

川崎市宮前区東有馬5丁目16番1号
社会福祉法人秀峰会
秋桜の丘訪問入浴サービス ⑩

説明者 _____

私は、本説明書の交付を受け、事業所から訪問入浴サービスについて、重要事項および事業所における看取り期の対応方針の内容について説明を受け同意しました。また、サービス提供の開始について同意します。

令和 年 月 日

(ご利用者) 氏名 _____

(家族等代理人) 氏名 _____
[ご利用者との関係: _____]

(立会人) 住所 _____
氏名 _____

別紙-1 【訪問入浴 料金表】

サービスの料金は、[1 利用者負担金]と[2 その他の費用]の合計額となります。

1. 利用者負担金について

- 利用者負担金は、(1) 所定単位数、(2) 処遇改善加算の合計です。実際には、月間の単位数合計に単価を掛けて計算します*が、《料金表》右側には負担金のめやすとして入浴1回あたりの金額を掲載しています。

(よって、実際の金額とは数円程度のずれが生じることがあります)

- 川崎市所在の事業所による訪問入浴サービスの単価は、「1単位＝11.12円」です。

※ 利用者負担金の算出方法 [計算式]

- ① {(1)所定単位数の月間合計+(3)介護職員等処遇改善加算Ⅱ} × 11.12 円 = ○○円 (1円未満切捨て)
- ② [1 割負担の場合] ○○円 - ○○円 × 0.9 (1円未満切捨て) = △△円
 [2 割負担の場合] ○○円 - ○○円 × 0.8 (1円未満切捨て) = □□円
 [3 割負担の場合] ○○円 - ○○円 × 0.7 (1円未満切捨て) = ××円

《料金表》(入浴1回あたり)

	所定 単位数	利用者負担		
		1 割	2 割	3 割
①訪問入浴〔要介護の方〕				
①-1 介護職員2人・看護職員1人によるサービス				
	1,266単位	1,408円	2,816円	4,224円
(部分浴・清拭を実施した場合)	1,139単位	1,267円	2,533円	3,800円
①-2 介護職員3人によるサービス (入浴により利用者の身体の状態に支障を生ずるおそれがないと認められる場合に、主治の医師の意見を確認した上で行ったとき)				
	1,203単位	1,338円	2,676円	4,014円
(部分浴・清拭を実施した場合)	1,083単位	1,205円	2,409円	3,613円
②介護予防訪問入浴〔要支援の方〕				
②-1 介護職員1人・看護職員1人によるサービス				
	856単位	952円	1,904円	2,856円
(部分浴・清拭を実施した場合)	770単位	857円	1,713円	2,569円
②-2 介護職員2人によるサービス (入浴により利用者の身体の状態に支障を生ずるおそれがないと認められる場合に、主治の医師の意見を確認した上で行ったとき)				
	813単位	904円	1,808円	2,712円
(部分浴・清拭を実施した場合)	732単位	814円	1,628円	2,442円

(2) 加算：所定単位数〔上記（１）の基本単位〕に加算されます。

加算の種類・単位	要 件	利用者負担		
		1 割	2 割	3 割
初回加算 〔利用開始月〕 (200 単位)	新規利用者の居宅を訪問し、入浴の利用に関する調整を行った上で、初回訪問入浴介護を行った場合に算定	223 円	445 円	668 円
看取り連携体制加算 (訪問入浴のみ) 死亡日及び死亡日以前30日以下について1回 (64 単位)	施設基準に適合しているものとして届出を行った事業所において、基準に適合する利用者について看取り期におけるサービス提供を行った場合に算定します。 ○基準に適合する利用者 次に掲げる基準のいずれにも適合する利用者 イ 医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であること。 □ 看取り期における対応方針に基づき、利用者の状態又は家族の求め等に応じ、介護職員、看護職員等から介護記録等利用者に関する記録を活用し行われるサービスについての説明を受け、同意した上でサービスを受けている者（その家族等が説明を受け、同意した上でサービスを受けている者を含む。）であること。 ○指定訪問入浴介護における看取り連携体制加算に係る施設基準 イ 病院、診療所又は指定訪問看護ステーションとの連携により、利用者の状態等に応じた対応ができる連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて当該病院、診療所又は指定訪問看護ステーションにより指定訪問看護等が提供されるよう、指定訪問入浴介護を行う日時を当該病院、診療所又は指定訪問看護ステーションと調整していること。 □ 看取り期における対応方針を定め、利用開始の際に、利用者又はその家族等に対して、当該対応方針の内容を説明し、同意を得ていること。 ハ 看取りに関する職員研修を行っていること。	72 円	143 円	214 円

(3) 処遇改善加算：（１）（２）の合計（１ヶ月の総単位）に加算

介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	（介護報酬総単位数×9.4%）×11.12
----------------	-----------------------

2. その他の費用

(1) その他の費用については、全額をご利用者より申し受けます。

種 類	内 容	料 金
キャンセル料	利用者の都合により中止となる場合で、 前々日までにそのご連絡がないとき	利用者負担金の 50%相当額
	利用者の都合により中止となる場合で、 前日までにそのご連絡がないとき	利用者負担金の 100%相当額

(2) サービスの中止（キャンセル）

- ① ご利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに下記のご連絡先にご連絡ください。
 - ・連絡先 電話番号 044-920-8434
 - ・受付時間 8時30分～17時30分
- ② ご利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前々日までにご連絡ください。前日・当日または無連絡のキャンセルは、キャンセル料として上記の額を申し受けます。（利用者の体調の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です）

3. 利用料金のお支払方法

サービス提供期間及び利用者負担金、その他の費用の金額を明記した明細書を添えて請求書をお送りします。翌月28日までに以下の方法でお支払ください。

金融機関口座からの自動引落し

（ご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。）

※ 当法人の他のサービスと合わせてご利用の場合は、各サービスの合計額が同時に引き落としとなります。

上記以外の方法をご希望の場合はご相談ください。

別紙-2 【相談窓口及び苦情対応（窓口）】

(1) 第三者委員等

当事業所以外の窓口として、第三者委員及び神奈川県社協に設置された、「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」に相談することもできます。

かながわ福祉サービス運営適正化委員会

所在地	横浜市神奈川区反町 3-17-2
電話番号	045-311-8861
FAX 番号	045-312-6302
メールアドレス	tekisei@knsyk.jp
受付時間	平日 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分

(2) その他の相談・苦情窓口

① 横浜市 はまふくコール（横浜市苦情相談コールセンター）

電話番号	045-263-8084
FAX 番号	045-550-3615

② 横浜市の各区役所（高齢・障害支援課介護保険担当）

区	電話番号	区	電話番号
西区	045-320-8491	金沢区	045-788-7868
中区	045-224-8163	港北区	045-540-2325
神奈川区	045-411-7019	緑区	045-930-2315
鶴見区	045-510-1770	青葉区	045-978-2479
南区	045-341-1138	都筑区	045-948-2306
港南区	045-847-8495	戸塚区	045-866-8452
保土ヶ谷区	045-334-6394	栄区	045-894-8547
旭区	045-954-6061	泉区	045-800-2436
磯子区	045-750-2494	瀬谷区	045-367-5714

③ 川崎市の各区役所（高齢・障害課）

区	電話番号	区	電話番号
川崎区	044-201-3080	高津区	044-861-3255
中原区	044-744-3217	多摩区	044-935-3266
宮前区	044-856-3242	麻生区	044-965-5148
幸区	044-556-6619		

④ 神奈川県国民健康保険団体連合会（国保連）

所在地	〒220-0003 横浜市西区楠町27番1
電話番号	045-329-3447
対応時間	平日 午前8時30分～午後5時15分

別紙-3 【看取り期におけるケア方針】

1. 事業所の看取り期における対応方針に関する考え方

尊厳の保持：利用者の尊厳を守り、最期の時を安らかに過ごせるようにする。

意思の尊重：利用者およびその家族の意思を最大限に尊重する。

多職種連携：医師、看護師、介護職員など多職種が連携してケアを提供する。

2. 訪問看護ステーション等との連携体制

緊急時の注意事項：利用者の病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師等に連絡を取る等必要な措置を講じるとともに、情報を共有する。

利用者の病状等についての情報共有の方法：書面または電磁的方法により情報の共有を行う。口頭で情報の共有を行った場合は、概要を記録する。

曜日や時間帯ごとの連絡方法：訪問看護ステーション等の事業所の営業時間内である場合は、当該事業所に連絡を行う。訪問看護ステーション等の事業所の営業時間以外の曜日や時間帯で緊急の連絡を要する場合は、個別の協議で合意した方法により連絡を行う。

サービス提供の日時：入浴前後に医療的ケアの必要がある利用者に適切にサービス提供を行えるよう日時の調整を行う。

3. 利用者等との話し合いにおける同意、意思確認及び情報提供の方法

同意、意思確認の方法：医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断したことが確認されたときに、書面をより説明を行い、利用者または家族等の同意署名を得る。

情報提供の方法：利用者の状態又は家族の求め等に応じ、随時、介護記録等その他の利用者に関する記録の開示又は当該記録の写しの提供を、書面または電磁的方法により行う。

4. 利用者等への情報提供に供する資料及び同意書等の様式

情報提供に供する資料：介護記録等その他の利用者に関する記録を使用する。

同意書：「看取りケア同意書」を使用する。

5. その他職員の具体的対応等

(1) ケアのプロセス

利用開始時

説明と同意：看取りケアの方針や内容について利用者とその家族に説明し、同意を得る。

ケアプランの作成：利用者の状態や希望に基づいて個別のケアプランを作成する。

安定期

定期的な見直し：ケアプランを定期的に見直し、必要に応じて修正する。

情報共有：利用者の状態やケアの進捗について、家族や関係者と適切に情報を共有する。

看取り期

医療連携：医師の診断に基づき、適切な医療ケアを提供する。

精神的サポート：利用者およびその家族に対して精神的なサポートを行う。

(2) ケアの具体的な内容

清潔保持：入浴や清拭を通じて利用者の清潔を保つ。

疼痛緩和：医師の指示に基づき、疼痛緩和のためのケアを行う。

(3) 記録と報告

記録の整備：ケアの内容や利用者の状態を詳細に記録する。

定期的な報告：利用者の状態やケアの進捗について、家族や関係者に定期的に報告する。

(4) 職員教育

研修の実施: 看取りケアに関する研修を定期的実施し、職員のスキル向上を図る。

(5) その他

- ① (本指針は) 管理者を中心として、介護職員、看護職員、介護支援専門員等による協議の上、定める。
- ② 看取り期の利用者に対するケアカンファレンス、看取り期における対応の実践を振り返ること等により、本指針の内容その他看取り期におけるサービス提供体制について、適宜見直しを行う。
- ③ 看取り期の利用者に対するサービス提供においては、次に掲げる事項を介護記録等に記録し、多職種連携のための情報共有を行う。
 - ア 利用者の身体状況の変化及びこれに対する介護についての記録。
 - イ 看取り期におけるサービス提供の各プロセスにおいて利用者及び家族の意向を把握し、それに基づくアセスメント及び対応の経過の記録。
- ④ 事業所は、定期的に連絡を取ることであり、可能な限り家族の意思を確認しながら介護を進めていく。

別紙-4 【社会福祉法人秀峰会 個人情報保護方針】

社会福祉法人秀峰会は、当法人が取り扱うご利用者等（患者・ご利用者・園児およびそのご家族様をいいます。以下同じ）の個人情報について、個人情報保護法および関連法令等を遵守し、以下の方針に基づいて個人情報の保護に努めます。

1、個人情報の適切な取得、利用、第三者提供について

- （1）ご利用者等の個人情報を取得するときは、あらかじめご利用者等の同意を得て取得します。
- （2）当法人において、法令及び関係省庁等が定める指針に基づき、個人情報の保護に関する規程を定め、適切な利用に努めます。
- （3）当法人は、ご利用者等の同意を得た場合または法令において許される場合を除き、個人情報を本方針-5に定める利用目的以外の目的で利用し、あるいは第三者に提供することはありません

2、個人情報の管理について

- （1）当法人は、取得した個人情報を常に最新で正確な状態に保つと共に、個人情報の漏洩・滅失・毀損や不正なアクセスに対する安全対策を講じて適切な管理を行います。
- （2）利用する必要がなくなった個人情報については、法令等に保存の定めのあるものを除き、速やかに削除するよう努めます。

3、個人情報の開示・訂正・削除・利用停止等の請求について

当法人は、ご利用者等が自身の個人情報の開示・訂正・削除・利用停止等を求める権利を有していることを十分に認識し、これらの求めがある場合には、個人情報の保護に関する規程に従って適切に対応いたします。

4、継続的改善の取り組み及び苦情の対応について

当法人は、本方針を研修・教育の機会を通じて全職員に周知するとともに、継続的に改善を行うよう努めます。また、個人情報の取り扱いに関する苦情に対しては、事業所に設置する相談・苦情窓口を通じ、適切かつ迅速な対応に努めます。

5、個人情報の利用目的について（医療・介護・障害福祉分野）

当法人は、当法人の医療・介護・障害福祉サービス（以下、「サービス」といいます）を利用するご利用者等の個人情報を、次の目的で利用します。

（1）事業所・法人内部での利用となるもの

- ①ご利用者本人への医療・介護・障害福祉サービスの提供
- ②医療保険・介護保険事務などの報酬請求事務
- ③ご利用者等に関する事業所・法人内部での管理運営業務
 - －入退所・利用契約の管理
 - －会計・経理
 - －医療・介護事故等の報告
 - －ご利用者本人へのサービスの向上
 - －サービスや業務の維持・改善のための基礎資料の作成
 - －事業所等において行われる学生・研修生の実習への協力
 - －事業所・法人内において行われる症例研究・事例研究

（2）他の事業者・第三者への情報提供を伴うもの

- ①事業所が提供するサービスのうち次の業務
 - －ご利用者本人にサービスを提供する他の医療機関・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・カンファレンス等）、当該事業者等からの照会に対する回答
 - －サービスの提供等に当たり、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
 - －ご利用者本人の病状・心身の状況に関するご家族様への説明
- ②医療保険・介護保険事務などの報酬請求事務のうち次に関する業務
 - －審査支払機関へのレセプト・給付費請求書等の提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ③事業所等の利用者・患者に関する管理運営業務のうち次の業務
 - －外部監査機関への情報提供
- ④医師賠償責任保険・事業者賠償責任保険に関する保険会社等への相談又は届出等

平成30年4月1日改正