

居宅介護支援重要事項説明書

1. 担当介護支援専門員

氏名 _____ 電話 03-5907-5866

2. 事業所の概要

事業所名	滝野川指定居宅介護支援事業所
所在地	東京都北区滝野川2丁目32番12号 滝野川病院1階
電話番号	03-5907-5866
事業所番号	1371700095
通常のサービス実施地域	東京都北区、豊島区、板橋区

事業所の職員体制

職種	員数	職務内容
管理者	常勤1名	事業所の職員管理及び業務管理を一元的に行う
介護支援専門員	常勤2名以上 兼務1名 (管理者と兼務1名)	居宅介護支援の提供にあたる

営業日(休業日)及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日
休業日	土、日、祝日及び年末年始12月29日から1月3日まで
営業時間	午前9時から午後5時まで (上記時間以外は03-5907-5866で24時間対応)

3. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

運営の方針

- 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、その利用者が可能な限りその居宅において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利用者の立場にたって援助を行います。
- 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの密接な連携を図り、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切なサービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整します。
- 事業所の介護支援専門員は利用者やその家族に対して複数の事業所の紹介が可能です。又当該事業所をケアプランに位置付けた理由を説明致します。

居宅介護支援の実施概要

居宅サービス計画作成の課題分析・作成方法

居宅サービス計画ガイドライン(全国社会福祉協議会)方式

利用者の在宅生活での困り事(ニーズ)を明らかにしながら、利用者とともに居宅介護サービス計画を作成します。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者 滝野川指定居宅介護支援事業所
所在地 東京都北区滝野川 2 丁目 32 番 12 号（滝野川病院 1 階）

管理者 所長 藤井 里佳 _____

説明者 氏名 _____

私は、契約書および本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。

利用者（または代理人） 住所 _____

氏名 _____

*代理人を選定する場合、別途委任状が必要になります。

*代理人が委任を受けた範囲内で行う行為の効果は、利用者本人に帰属します。

利用者は、身体状況等により署名が出来ないため、利用者本人の意思を確認の上私が代わってその署名を代筆いたします。

署名代筆者 住所 _____

氏名 _____

10. 相談、苦情等の窓口

- ① 居宅介護支援に関する相談、苦情等は、下記窓口までお申し出ください。
担当者 管理者 藤井 里佳
電話番号 03-5907-5866
受付時間 月曜日から金曜日 午前9時から午後5時まで
- ② 当事業所以外に保険者(区市町村)の相談、苦情窓口等に伝えることができます。
北区役所介護保険課事業者支援係
電話番号 03-3908-1119
豊島区役所保健福祉部介護保険課相談グループ
電話番号 03-3981-1318
板橋区役所健康生きがい部介護保険課
電話番号 03-3579-2357
- ③ 介護サービスの質に関するもので以下の場合は、下記の苦情相談窓口にご相談することができます。
 - ・ 事業者、保険者(区市町村)等で取扱うことが困難な場合
 - ・ 事業所所在地と利用者の居住地の区市町村が異なり、広域に影響が及ぶ可能性がある場合
 - ・ 苦情申立人が、国保連合会での苦情申立を特に希望する場合**東京都国民健康保険団体連合会**
電話番号 03-6238-0177 (直通)
受付時間 午前9時から午後5時まで(土・日・祝日を除く)

11. 料 金

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規程は【重要事項説明書別紙1】のとおりです。

12. 契約の終了

- ① 利用者は、事業者に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- ② 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、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。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
- ③ 事業者は、利用者またはその家族等が、事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、文書で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。
- ④ 次の事由に該当した場合は、この契約を自動的に終了します。
 - ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ・ 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
 - ・ 利用者が死亡した場合

13. 事故発生時の対応

- ① 利用者に事故が発生した場合には、直ちに管理者に報告し、管理者から速やかに保険者(区市町村)、利用者の家族等に連絡を行うとともに、適切な処理を行います。
- ② 事故の状況および事故に際してとった処置について記録し、完結の日から2年間保管します。

14. 各サービスの利用状況、利用割合

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況、利用割合は【重要事項説明書別紙2】のとおりです。

4. 秘密の保持

- ① 事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た、利用者およびその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です。
- ② 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。
- ③ 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。

5. 業務継続計画

感染症や非常災害の発生時にご利用者への居宅介護支援を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図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ます。

- ① 介護支援専門員に対し、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 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。

6. 虐待の防止

虐待は、高齢者の尊厳の保持や人格の尊重に深刻な影響を及ぼすため、当該指定居宅介護支援事業所は虐待防止のために次の各号に掲げる措置を講じます。

- 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し、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。年2回以上。
- ② 虐待の防止の為の指針の整備。
- ③ 虐待の防止の為の研修を定期的実施。年1回以上。
- ④ 虐待防止責任者の設置

■虐待防止担当者 管理者 藤井里佳

■虐待防止責任者 社会福祉法人新栄会 虐待防止委員会委員長

7. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

- ① 当該指定居宅介護支援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6月に1回以上開催します。
- ② 当該指定居宅介護支援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しています。
- ③ 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門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実施しています。

8. ハラスメントについて

当該指定居宅介護支援事業所は適切な指定居宅介護支援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また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介護支援専門員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ています。

9. 身体拘束等の原則禁止

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ってはならないこととし、やむを得ず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状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。