

重要事項説明書

____様(またはそのご家族)が利用しようと考えている居宅介護支援事業所業務について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	一般財団法人 多摩緑成会
代表者氏名	理事長 武久 洋三
本社所在地 (連絡先)	〒187-0035 東京都小平市小川西町二丁目 35 番 1 号 TEL:042-341-3011 FAX:042-341-1392

2 ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランセンター てとと小平
介護保険 指定事業者番号	小平市指定 (1374303723)
事業所所在地	〒187-0035 東京都小平市小川西町二丁目 35 番 1 号
連絡先 相談担当者名	TEL:042-312-1505 FAX:042-312-1506 管理者 横澤 潤子
事業所の通常の 事業実施地域	小平市、東大和市、東村山市、国分寺市、立川市 その他相談に応じます

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業者は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅において自立した日常生活を営む事ができるように配慮します。 ・ 利用者の心身の状況やおかれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、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果的に提供されるよう配慮します。 ・ 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供されるサービス等が特定の種類、または特定の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。 ・ 事業の運営に当たっては、小平市、東大和市、東村山市、国分寺市、立川市、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。 ・ 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行います。また申請が行われているか否かを確認し、支援を行います。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小平市、東大和市、東村山市、国分寺市、立川市から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識の研鑽を行い、公正、中立、さらに被保険者に対し正しい調査を行います。 ・ 「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」を遵守します。 ・ 複数の居宅サービス事業所等の紹介、居宅サービス計画書原案に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を介護支援専門員に求めることができます。
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(祝日営業) 但し年末年始 12月31日～1月3日までを除く
営業時間	午前8時30分～午後5時00分

* 上記の営業日、営業時間以外でも電話による対応は可能です。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	主任介護支援専門員 横澤 潤子	
職 種	職 務 内 容	人 員 数
介護支援専門員	運営方針に基づき、居宅介護支援をおこなう	常勤 1名以上

(5) 居宅介護支援の内容、利用料・その他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	1ヵ月あたりの料金	1ヵ月あたりの利用料(介護保険適用の場合は利用者負担)
①居宅サービス計画の作成	別紙1に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	別紙2のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。(全額介護保険により負担されます。)
②居宅サービス事業者との連絡調整				
③サービス実施状況把握、評価				
④利用者状況の把握				
⑤給付管理				
⑥要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦相談業務				

3 その他の費用について

交 通 費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合でも、事業に要する交通費は徴収しないこととする。
-------	---

4 利用者の居宅への訪問頻度のめやす

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度のめやす
利用者の要介護認定有効期間中、概ね1ヶ月に1回以上

※ここに記載する訪問頻度のめやす回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。また、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、下記に定められた要件を満たした場合は、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可能とします。

- (1) 利用者の同意を得ること
- (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者等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を含む)
- (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収集すること
 - (3) 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること

5 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

1 利用料、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月10日までに利用者へお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。</p>
2 利用料、その他の費用の支払い	<p>ア 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しますので、必ず保管をお願いします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

6 高齢者虐待防止について

事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	所長 理学療法士 房村 遼
-------------	---------------

(2) 虐待防止や身体拘束廃止等の研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

(3) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

(4) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(5) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できるメンタルヘルス・ハラスメント(ご利用者・家族様に含む)体制を整えるほか、従業者がご利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(6) サービス提供中に、当事業所の従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待や身体拘束を受けたと思われる方を発見した場合は速やかに市区町村にこれを報告します。

7 身体拘束について

(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ものとする。

8 業務継続計画の策定等について

(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します。

(2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。

(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します。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

1 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者及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及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。 この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
2 個人情報の保護について	事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

10 事故発生時の対応について

事故発生時の対応	<p>当事業所がご利用者に対して行う指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかにご利用者の家族、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。</p> <p>また、当事業所がご利用者に対して行った指定居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。</p>
----------	---

11 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

12 衛生管理等

当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に掲げる措置を講じます。

- (1) 当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者に周知徹底します。
- (2) 当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ています。
- (3) 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に行います。

13 サービスの利用割合

当事業所の前6か月に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用割合は別紙3のとおりです。

14 第三者により評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	あり	実地日	年 月 日
		評価機関名称	
		結果の開示	
	なし		

15 介護支援業務に関する相談、苦情について

相談・苦情処理の手順

苦情又は相談があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施、事情の確認を行い、苦情に対する問題点を把握した上で検討を行い、再発防止の対応策を決めていきます。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整をおこなうとともに、利用者へは必ず対応策を含めた結果報告を行います。

苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアプランセンター てとと小平 苦情相談窓口 (担当者) 横澤 潤子	東京都小平市小川西町二丁目 35 番 1 号 TEL:042-312-1505 FAX:042-312-1506 受付時間 月～金 8:30～17:00 土日 年末年始(12月31日～1月3日)を除く
【苦情解決責任者】 ケアプランセンター てとと小平 (所長) 房村 遼	東京都小平市小川西町二丁目 35 番 1 号 TEL:042-312-1505 FAX:042-312-1506
東大和市福祉部高齢介護課	所在地 東大和市中央 3-930 電話番号 042-563-2111 ファックス番号 042-563-5930 受付時間 9:00～17:00 (土日祝・年末年始 12月29日～1月3日を除く)
国分寺市福祉保健部高齢福祉課	所在地 国分寺市泉町 2-3-8 いずみプラザ 電話番号 042-321-1301 ファックス番号 042-320-1180 受付時間 9:00～17:00 (土日祝・年末年始 12月29日～1月3日を除く)
東村山市健康福祉部高齢介護課	所在地 東村山市本町 1-2-3 いきいきプラザ内 電話番号 042-393-5111 内線 3133～3139 ファックス番号 042-395-2131 受付時間 8:45～17:15 (土日祝・年末年始 12月29日～1月3日を除く)
立川市福祉保健部介護福祉	所在地 東京都立川市泉町 1156-9 電話:042-528-4370 ファクス:042-522-2481 受付時間 8:30～17:15 (土日祝日、年末年始の閉庁日を除く)
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会	所在地 東京都千代田区飯田橋 3 丁目 5-1 電話番号 03-6238-0011 ファックス番号 03-6328-0022 受付時間 9:00～17:00 (土日祝・年末年始 12月29日～1月3日を除く)

16 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第38号)」第4条の規定に基づき、利用者に説明、交付を行いました。

事業者	所在地	東京都小平市小川西町二丁目 35 番 1 号	
	法人名	一般財団法人多摩緑成会	
	代表者名	理事長 武久 洋三	印
	事業所名	ケアプランセンター てとと小平	
	説明者氏名		印

重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印

(別紙 1)居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

1 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

2 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

1 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

ア 利用者の居宅へ訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。

イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。

ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示をおこないません。

エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から専門的な見地からの情報を求めます。

オ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者等に対して、位置付けられている計画の提出を求めます。

カ 利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができます。

キ 利用者は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めすることができます。

ク 選択制の対象福祉用具(※)の提供にあたっては、福祉用具専門相談員又は介護支援専門員が、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者等に対し、メリット及びデメリットを含め十分説明を行うこととともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行います。

※対象福祉用具:固定用スロープ、歩行器(歩行車を除く)、単点杖(松葉づえを除く)及び多点杖

2 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

② 上記把握にあたっては、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おこなうこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。ただし、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した場合は、少なくとも二月に一回の訪問を行います。

③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を

定期的に評価します。

④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

⑤ 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、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助をおこないます。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合には、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

①事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑におこなわれるよう必要な協力をおこないます。

②事業者は、利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

理世者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継がれるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。事業者は事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

8 地域ケア会議等への協力

事業者は、地域ケア会議等から資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力します。

個人情報保護方針

一般財団法人多摩緑成会

一般財団法人多摩緑成会(以下、事業者という)は、利用者等の個人情報を適切に取り扱い保護することは医療・介護・福祉サービスに携わるものの社会的責務と考え、以下のことに取り組みます。

【利用者及びその家族に関する秘密の保持について】

- 1 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- 2 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)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。
- 3 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- 4 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

【個人情報の保護について】

- 1 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。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- 2 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものその他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- 3 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)