ケアサポート谷中 居宅介護支援事業所

【居宅介護支援　重要事項説明書】

<　令和６年４月１日改正　>

１.　当社の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 有限会社　ケアサポート谷中 |
| 所　在　地 | 〒１２０－０００６　東京都足立区谷中３－８－１８　グリーンヴィレッジ１階 |
| 電　話　番　号 | ０３－３６２９－３７５５ |
| 代　表　者 | 代表取締役　　石山　玲子 |
| 事業内容 | 居宅介護支援事業・通所介護事業・訪問介護事業・介護タクシー事業 |

２.　サービスを提供する事業所の概要

（１）　居宅介護支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 | ケアサポート谷中　居宅介護支援事業所 |
| 所　　在　　地 | 〒１２０－０００６　東京都足立区谷中３－８－１８　グリーンヴィレッジ１階 |
| 電話番号 | ０３‐５８５６－１０３１ |
| 介護保険指定事業者番号 | １３７２１０５７１６ |
| サービスを提供する地域 | 足立区内 |
| 損害賠償責任保険加入先 | 介護事業者賠償責任補償 |

（２）　職員体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職種 | 常勤 | 非常勤 | 計 |
| 管理者 | １人 | 人 | １人 |
| 介護支援専門員 | ２人以上 | 人 | ２人以上 |
| 事務員 | 人 | 人 | 人 |

（３）　営業時間

|  |  |
| --- | --- |
| 平　日 | ９：００～１８：００　※休業日：土曜・日曜・祝日・年末年始(１２/３０～１/３) |

（４）　緊急連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 電　話 | ０９０－４３６０－１２９９　※２４時間３６５日で対応しております。 |

３.　サービス内容及び運営方針

（１）当居宅介護支援事業所（以下当事業所といいます）は、利用者が自宅において日常生活を営むために

必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類

及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス

提供が確保されるよう事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

（この行為を以下居宅介護支援と呼びます。）

（２）利用者の心身の状況、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努力いたします。

（３）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、提供されるサービスが特定の事業者に

不当に偏ることがないよう、公正中立に行います。利用者は複数の事業所の紹介を求めることができ、

当該事業所を居宅サービス計画書に位置付けた理由を求めることができます。

当事業所の前６か月の間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を

含む）、福祉用具貸与の利用割合等は［別紙１］を参照してください。

（４）要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、または要介護状態になるようなことの予防に資するように

行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。

（５）居宅サービス計画の作成後においても、利用者やその家族、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変更、事業者等との連絡・調整その他便宜の提供を行います。

（６）前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成・保管し、利用者に

対して継続的に情報提供、説明等を行います。

（７）病院等に入院しなければならない場合には、退院後の円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と

情報共有や連携をする必要があります。病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えて

いただきますようお願いいたします。

※居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

①　居宅介護支援のサービス利用の申し込み

②　重要事項の説明

③　居宅介護支援事業所との契約締結

④　利用者の状態の把握

⑤　介護サービス事業者の選択・決定、担当者との連絡・調整

⑥　居宅サービス計画書の原案の作成、原案の利用者へ提示

⑦　サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画書（ケアプラン）の決定

⑧　介護サービス事業者との契約

⑨　居宅サービス計画（ケアプラン）に基づいたサービスの利用開始

４.　利用料金・キャンセル料

（１）当事業所が提供する居宅介護支援の費用は、介護保険法に基づき全額介護保険で賄われますので、利用者

のご負担はありません。

（２）介護支援専門員がサービス提供地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合には、その旅費を実費

にてご負担頂くことがあります。

（３）当事業所が作成する居宅サービス計画に基づき、サービス提供事業者により提供される居宅介護サービス

に係る料金については、利用者がサービス提供事業者と個別に取り交される契約書に明記されます。

（４）利用者は、訪問調査、居宅サービス計画作成等、当事業所による居宅支援の提供をいつでもキャンセル

または中断することができます。キャンセル・中断のいずれの場合にもキャンセル料等の利用者のご負担

はありません。

（５）居宅介護支援費及び加算等については、［別紙２］を参照してください。

５.　事故発生時の対応・賠償責任

利用者に対する居宅介護支援の提供により、当事業所の責めに帰するべき事由により、万が一の事故が発生

し、利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を取り、

必要な措置を講じるとともに損害を賠償します。ただし、利用者またはその代理人に重過失がある場合は、

当事業所は賠償責任を免除、または賠償額を減じることがあります。当事業所では、万が一の事故発生に備えて

前記２.(２)に記載の通り損害賠償責任保険に加入しています。

６.　個人情報の使用及び秘密保持

　当事業所は、居宅介護支援を実施する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、

利用者または第三者の生命、身体等の危険がある場合など、正当な理由がある場合を除いて、第三者に漏らす

ことはありません。この守秘義務は契約終了後も継続します。居宅サービス計画の作成及び作成された居宅

サービス計画に沿った円滑なサービス提供を行うために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と

サービス提供事業者との連絡調整において、個人情報を関係者に提供することが必要である場合は、予め利用者

に対して、情報提供の目的と、情報を提供する関係者に関する情報を説明し、書面にて利用者の同意を得ます。

７.　相談・苦情窓口

（１）当事業所相談窓口　　　（電話）０３‐３６２９‐３７８３　　担当：　石山　玲子

（２）外部苦情申し立て機関

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当窓口 | 所在地 | 電話番号 |
| 足立区役所 | 介護保険課事業者指導係 | 足立区中央本町１－１７－１ | ０３－３８８０－５１１１（代表） |
|
| 足立区社会福祉協議会 | 基幹地域包括支援センター | 足立区梅島２－１－２０１階 | ０３－６８０７－２４６０ |
|
| 東京都国民健康保険団体連合会 | 介護福祉部 介護相談指導課介護相談窓口 | 千代田区飯田橋３－５－１東京区政会館１１階 | ０３－６２３８－０１７７ |
|

（３）苦情処理手順方法

①苦情の申立を受け付けます。

②当事業所が苦情に関する調査を行います。

③その調査結果を受けて、事業所が改善すべき事項を検討します。

④改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施します。

⑤その結果を利用者またはその家族へ報告します。

８．第三者評価実施状況

|  |  |
| --- | --- |
| 第三者評価等の実施状況 | 実施なし |

９． 虐待の防止

当事業所は、利用者の人権の擁護・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）利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するための指針を整備

します。

（２）従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施します。

（３）虐待防止に関する責任者を選定します。（当事業所の管理者が担当します。）

（４）利用者が成年後見制度を利用できるよう支援します。

（５）サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを管轄の地域包括支援センターに

通知します。

１０．ハラスメントの防止

当事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、ハラスメントの防止に向け取り組みます。

（１）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意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当事業所従業者、取引先事業者の方、利用者およびその家族等が対象となります。

（２）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、利用契約の解除等の措置を講じます。

１１． 感染症対策

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従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

②当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

③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か月に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。

④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ます。

⑤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実施します。

１２．業務継続に向けた取り組み

①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、

および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に

従って必要な措置を講じます。

②当事業所は、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に実施

します。

③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。

参照資料：［別紙１］居宅介護支援 サービス利用割合等 説明書　　　［別紙２］介護支援費　料金表

**重要事項説明日　　　　　　　　　　年　　　　　月　　　　　日**

居宅介護支援事業開始にあたり、本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

**【説明者】 有限会社 ケアサポート谷中　　担当者**

私は、本書面に基づいて事業者から居宅介護支援事業の重要事項の説明を受け、居宅介護支援サービスの

提供開始に同意しました。

**【利用者氏名】**

**【代理人】**