

# 居宅介護支援重要事項説明書

## 第1条 事業の目的と運営方針

事業の目的	要介護者などからの相談に応じ、本人やその家族等の意向をもとに適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、その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出来るよう利用者の立場に立った援助を行うものとします。</li> <li>2. 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき、適切な保険医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう特定の事業者に不当に偏ることがなく、公正中立な立場でサービスを調整します。</li> <li>3. 事業の運営に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村・地域包括支援センター・指定介護予防支援事業者・他の指定居宅介護支援事業者・指定居宅サービス等事業者・介護保険施設・指定特定相談支援事業者・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り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</li> <li>4. 利用者のサービスの選択に資するよう従業者の研修の機会を確保します。</li> </ol>

## 第2条 概要

### 1. 事業者の概要

事業者名称	社会福祉法人よつば会
代表者氏名	理事長 大石 崇三
所在地	川崎市多摩区西生田 5丁目 24-2
連絡先	電話 044-967-0881

### 2. 事業所の概要

事業所名	居宅介護支援事業所 オリーブの家
所在地	横浜市鶴見区東寺尾 6丁目 33-24
連絡先	電話 045-717-7270 Fax 045-717-5080
管理者	関谷 敦子
介護保険事業所番号	1470103183
サービス提供地域	横浜市

### 3. 当法人のあわせて実施する事業

認知症対応型共同生活介護	グループホーム オリーブの家
介護老人福祉施設	特別養護老人ホーム 生田広場
短期入所生活介護	特別養護老人ホーム 生田広場
地域密着型通所介護	デイサービス 生田広場
居宅介護支援事業所	介護相談センター 生田広場

#### 4. 職員体制

従業員の職種	区 分	業 務 内 容	人数
管 理 者	常勤兼務 (介護支援専門員兼務)	従業員及び事業所の業務全般の管理	1
介護支援専門員	常勤専従	指定居宅介護支援業務	3

#### 5. 業務日及び業務時間

業 務 日	月曜日から金曜日（土日祝日及び、12月29日～1月3日を除く）
業 務 時 間	午前9時00分から午後6時00分まで
業務時間外の連絡	24時間連絡可能な体制 緊急連絡先 070-6637-2613

### 第3条 業務の実施方法

1. 1ヶ月に1回以上利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う。
2. 利用者の自宅又は事業所の相談室において利用者及びその家族の相談等に対応する。

### 第4条 業務内容

1. 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。  
また、正当な理由がないかぎり、指定居宅介護支援の提供を拒みません。
2. 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により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する上で解決すべき課題を把握する。
3. 利用者及び家族の生活に対する意向・総合的な援助の方針・生活全般の解決すべき課題・提供されるサービスの目標及びその達成時期・サービスの種類・内容及び利用料並びにサービスする上での留意事項などを記載した居宅サービス計画を作成する。
4. サービス担当者会議により、利用者の状況などに関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
5. 居宅サービス計画の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。
6. 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得たうえで、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をする。
7. 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
8. 適切な保険医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を提供する。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。
9. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、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い、1ヶ月に1回以上利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

10. モニタリングの実施に当たり、利用者の居宅に訪問できない特段の事情がある場合には、利用者の同意を得たうえでテレビ電話装置等を活用してモニタリングを行う場合がある。

#### 第5条 利用料金及び居宅介護支援費

- 1 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。
- 2 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、利用者負担はありません。
- 3 介護支援専門員が通常の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、その交通費（実費）の支払いが必要となります。

#### 第6条 利用者宅への訪問頻度について

1. 利用者の状況把握のため、要介護認定有効期間中は、1ヶ月に1回以上訪問します。
2. 末期の癌と診断され、主治医等が日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると判断した場合、利用者又は家族の同意を得た上で、主治医等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、サービス調整を実施します。

#### 第7条 主治医および医療機関等との連絡

事業者は、利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために、主治医及び関係医療機関と連絡をとらせていただきます。

1. 主治医に当事業所名および担当介護支援専門員名を伝えていただきますようお願い致します。
2. 不測の入院に備え、入院先の医療機関に担当の居宅介護支援事業者が伝わるよう、医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員の名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

#### 第8条 緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

#### 第9条 事故発生時の対応

1. 事業者は、居宅介護支援の実施に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
2. 事業者は、居宅介護支援の実施にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。

#### 第10条 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、下記の通り必要な措置を講じています。

1. 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 関谷敦子
-------------	----------

2. 従業者に対する虐待防止及び権利擁護の研修受講を義務としています。
3. 成年後見制度の利用を支援します。
4. 虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを通報します。

#### 第11条 衛生管理・感染症対策について

1. 感染症対策を徹底し、業務を行います。
2. 業務継続計画（BCP）を作成し、訓練・研修を行います。

#### 第12条 災害対策について

1. 災害発生時、可能な範囲で個別訪問等による早期の状態把握を通じ、居宅サービスの実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して必要な支援が提供されるよう、居宅サービス事業所、地域の関係機関との連絡調整等を行います。
2. 業務継続計画（BCP）を作成し、訓練・研修を行います。

#### 第13条 相談・苦情対応

提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情受付窓口を設置します。申立てにより利用者が不利益な扱いを受けることはありません。

##### 相談・苦情受付窓口

居宅介護支援事業所 オリーブの家 管理者：関谷 敦子	045-717-7270	受付時間 9：00～18：00 （土日祝、年末年始除く）
社会福祉法人よつば会 理事長：大石 崇三	044-967-0881	受付時間 9：00～17：00 （土日祝、年末年始除く）
鶴見区高齢・障害支援課	045-510-1770	受付時間 8：45～17：00 （土日祝、年末年始除く）
はまふくコール	045-263-8084	受付時間 9：00～17：00 （土日祝、年末年始除く）
神奈川県国民健康保険団体連合会	045-329-3447	受付時間 8：30～17：15 （土日祝、年末年始除く）

#### 第14条 苦情処理の手順

1. 事実を確認の上、理事長に報告し迅速に対応策を検討し、具体的な対応を行います。
2. 損害賠償が発生する場合は担当職員に報告し、迅速な対応をします。
3. 発生した事項については所内で情報を共有し、記録を補完し、再発防止に努めます。
4. 苦情があったサービス提供事業者に対しては、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を行い、再発防止のために対応を協議し、経緯記録を補完します。改善されない場合は利用者の意向を踏まえ他の事業所等の紹介を行います。

#### 第 15 条 秘密の保持と個人情報の保護について

1. 事業者は、介護支援専門員及び事務職員は、サービス提供する上で知り得た利用者および家族に関する情報を、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、及び職員の退職後も同様です。
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。
4. 事業者は、職員が上記 1 から 3 の事項に違反した場合は理事長に報告し、理事長の判断に基づくしかるべき措置を講じます。

#### 第 16 条 利用者の権利

1. 担当介護支援専門員の変更を申し入れることができます。
2. 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に求める事ができます。
3. 利用者は、介護支援専門員に居宅サービス計画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求める事ができます。
4. 居宅サービス計画等に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集（やむを得ない場合には照会等）により、当該居宅サービス計画などの内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
5. 利用者決定後の計画書であっても変更を求めることができます。

#### 第 17 条 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。

#### 第 18 条 記録の整備

事業所は、指定介護支援に関する諸記録を整備し、その記録を居宅サービス計画の完了の日から 5 年間保存します。

#### 第 19 条 第三者評価

実施しておりません。