

# 平尾居宅介護支援事業所かもめ 重要事項説明書

## 1. 事業者の概要

法人名	医療法人社団かもめ
法人所在地	東京都稲城市平尾1丁目33番地の34
法人種別	医療法人
代表者 氏名	理事長 森谷 匡雄
電話番号	042-350-3885

## 2. 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	平尾居宅介護支援事業所かもめ
所在地	〒206-0823 東京都稲城市平尾1丁目33番地の34 2階
電話番号	090-9699-8594
介護保険指定番号	1375100888
サービス提供地域	東京都稲城市、神奈川県川崎市麻生区の一部（片平、栗木、栗木台、栗平、黒川、南黒川、五力田、白鳥、はるひ野、古沢、万福寺、千代ヶ丘、金程、細山、向原、多摩美、高石1丁目～3丁目まで）

## 3. 事業の目的及び運営方針

本事業所は、要介護状態にある利用者が、可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に応じて、適切な居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう連絡調整その他の便宜の提供を行い、適正かつ円滑な居宅介護支援を提供することを目的とします。

また、関係市区町村、地域包括支援センター、保健・医療・福祉サービス事業者等との密接な連携を図り、サービス担当者会議の開催等を通じてサービスの実施状況の把握及び継続的な評価に努めます。

## 4. 営業日および営業時間

営業日	月・火・水・金・土（祝日、年末年始 12/30～1/3 を除く）
休業日	木・日・祝日・年末年始（12/30～1/3）
営業時間	8:30～17:30
電話番号	090-9699-8594

## 5. 職員体制

従業員の職種	業務内容	人数
管理者	事業所の運営及び業務全般の管理	1人以上（介護支援専門員と兼務）
介護支援専門員	居宅介護支援等に関わる業務	1人以上（管理者と兼務）

## 6. 居宅介護支援の実施概要

事項	備考
課題分析の方法	厚生労働省の標準課題項目に準じて最低月1回は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います。
居宅介護支援の内容	①居宅サービス計画の作成 ②居宅サービス事業者との連絡調整、サービス担当者会議の開催 ③サービス実施状況の把握、評価 ④利用者状況の把握 ⑤給付管理業務 ⑥要介護認定申請に対する協力、援助 ⑦相談業務 ⑧介護保険施設等の紹介
研修の参加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加

## 7. 利用料金

利用料	居宅介護支援費の基本報酬に関しては別紙「料金表」のとおりです。要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。介護報酬見直し等の法改正により料金に変更となる場合があります。 なお、保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき、要介護度に応じての金額をいただき、当事業所から、サービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を、後日、保険者の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられます。
交通費	サービスを提供する地域にお住まいの方の交通費はいただきません。（サービス地域外：1訪問につき500円（税別））
解約料	利用者は契約を解約することができ、解約料はいただきません。

## 8. 利用者からの相談または苦情に対する窓口

### (1) 当事業所相談窓口

相談窓口	医療法人社団かもめ	平尾居宅介護支援事業所かもめ
担当者	法人担当者：中村 隆之	事業所管理者：伊東 かよこ
電話番号	090-9699-8594	
対応時間	9:00～17:00	
受付対応曜日	月・火・水・金（祝日・年末年始 12/30～1/3 を除く）	

### (2) 外部苦情相談窓口

稲城市福祉部高齢福祉課介護保険係	Tel 042-378-2111
川崎市健康福祉局長寿社会部介護保険課	Tel 044-200-2678
東京都福祉局高齢者施策推進部介護保険課	Tel 03-5320-4597
東京都国民健康保険団体連合会苦情相談窓口	Tel 03-6238-0177

### (3) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果および具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝える等、必要な処置を講じます。また、苦情解決責任者は原因を分析し、再発防止に努めます。

### (4) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者の対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、必要に応じてサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

## 9. 事故発生時の対応

当事業所が提供するサービスにおいて事故が発生した場合は、速やかに市町村やご家族等へ連絡するとともに、必要な対応を行います。また、事故の内容や対応状況については管理者へ報告いたします。事故の状況およびその際に講じた措置については記録し、ご利用契約終了後 5 年間保存いたします。なお、当事業所の責任により利用者に損害が生じた場合には、速やかに損害賠償を行います。



### 1.3. 利用者によるサービスの選択と同意について

1. 当事業所は、利用者ご自身の意思を尊重し、サービスを選択していただくことを基本として支援します。サービスの内容や利用料金などについて、利用者またはご家族へ適切に情報提供を行います。
  - ① 居宅サービス事業所の選定にあたり、複数の事業所の紹介を求めることができます。また、ケアプランに位置付けた事業所の選定理由について説明を求めることができます。
  - ② 特定の事業所に偏った情報提供を行うことや、利用者の意向を確認せずに同一法人のみのサービスを前提としたケアプランを提示することはありません。
  - ③ ケアプラン原案に位置付けたサービスについては、サービス担当者会議で専門的な意見を求め、利用者および各サービス担当者と十分に話し合い、合意のうえで決定します。
2. 主治医等から末期がんと診断された場合には、利用者またはご家族の同意を得たうえで、主治医の助言を受けながら、通常よりも訪問回数を増やして状況確認（モニタリング）を行います。心身の状態やサービス変更の必要性を把握し、必要な支援を行います。また、その内容を記録し、主治医や関係するサービス事業所と共有することで、状態に応じた適切なサービス調整を行います。

### 1.4. 虐待の防止

当事業所では、虐待の発生および再発を防止するため、次の取組を行っています。

1. 虐待防止に関する対策を検討する委員会を定期的開催し、その内容を職員へ周知徹底します。なお、委員会は必要に応じてテレビ電話等を活用して実施します。
2. 虐待防止のための指針を整備し、適切に運用します。
3. 職員に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施します。
4. これらの取組を適切に実施するため、虐待防止に関する担当者を配置しています。
5. 事業所は、サービス提供中に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、これを区市町村に通報します。

虐待防止に関する担当者

管理者 伊東 かよこ

### 1.5. 身体拘束等適正化推進のための措置

当事業所では、居宅介護支援の提供にあたり、利用者の尊厳を守ることを基本とし、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体拘束等）は行いません。ただし、利用者または他の利用者等の生命や身体を保護するために、緊急やむを得ない場合に限り、必要最小限の範囲で実施することがあります。その場合は、実施した内容や時間、利用者の心身の状況および緊急やむを得ない理由を記録し、契約終了後5年間保存します。

## 16. ハラスメント防止のための措置

当事業所では、職場におけるハラスメント及び利用者又はその家族からの著しい迷惑行為を防止するため、基本方針の策定、相談体制の整備、職員への研修の実施その他必要な措置を講じ、安心してサービスを提供できる環境づくりに努めます。

1. ハラスメントに該当する事案が発生した場合には、事実関係を確認のうえ、迅速かつ適切に対応するとともに、再発防止に向けた取組を行います。
2. 利用者及びその家族におかれましても、職員に対する暴言、暴力、威圧的な言動、過度な要求、性的言動その他の著しい迷惑行為があった場合には、サービスの提供の継続が困難となる場合がありますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

## 17. 業務継続計画の策定

当事業所では、感染症の流行や地震・風水害などの災害が発生した場合でも、利用者に対する居宅介護支援をできる限り継続して提供できるよう、業務継続計画（BCP）を策定しています。非常時においても早期に通常業務へ復旧できるよう、計画に基づき必要な体制整備や対応を行います。また、介護支援専門員に対して計画内容の周知を行うとともに、必要な研修や訓練を定期的実施します。業務継続計画については、定期的に見直し、必要に応じて改善・変更を行います。

## 18. 感染症の予防およびまん延防止の取組について

当事業所では、感染症の予防およびまん延防止のため、必要な体制を整備し、適切な対策を講じています。

1. 感染症対策を検討する委員会を、おおむね6か月に1回以上開催し、その内容を職員へ周知します。
2. 感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備します。
3. 職員に対し、感染症対策に関する研修および訓練を定期的実施します。

## 19. 個人情報の保護および秘密の保持について

当事業所では、利用者およびご家族の個人情報や秘密を適切に保護します。

1. 個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が定める「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切に管理します。
2. 業務上知り得た利用者およびご家族の情報は、サービスの提供および調整等の目的の範囲内で利用し、正当な理由なく第三者に漏らしません。なお、この守秘義務は契約終了後も継続します。
3. サービス担当者会議等において利用者およびご家族の個人情報を使用する場合や、外部へ情報提供を行う場合には、あらかじめ文書により同意をいただきます。

## 20. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した事項に変更が生じた場合には、変更内容を記載した書類を交付し郵送等にて通知いたします。