居宅介護支援に係る重要事項説明書

居宅介護支援の提供開始にあたり、事業者が利用者に対し説明すべき重要事項は、次の通りです。

1. 事業所の概要

事業所名	在宅介護支援センター 東新潟病院	法人名	医療法人 健周会
所在地	新潟市中央区姥ヶ山274番地1	電話番号	025-287-6000
県指定年月日	平成11年 7月30日 (番号1570100071)	主任介護支援専門員	1人
管理者	伊原 千亜紀	介護支援専門員数	2人
使用する課題分析票	居宅サービスガイドライン		
営業日	月～金 午前8時30分～午後5時30分		
定休日	土、日、祝日 夏季休暇2日間 創立記念日 (9/2) 年末年始 12月30日～1月3日 ※緊急時は24時間対応可		
事業実施地域	新潟市全域		

2. 事業の目的及び方針

(1) 事業の目的

要介護状態にある方に対し、適正な居宅介護支援を提供することにより、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮し、居宅サービス計画等の作成及び変更を行い、要介護状態の維持、改善を目的とします。

(2) 運営の方針

- ①利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、多様なサービスが多様な事業者から適切かつ総合的、効果的に提供されるよう配慮します。
- ②常に利用者の立場に立ち、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業所に偏ることのないよう公正・中立に行います。
- ③市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定相談支援事業所等との連携に努め、地域包括支援センターからの支援困難事例を紹介された場合においても居宅介護支援を行います。
- ④介護保険法及び厚生労働省が定める運営基準その他関係法令等を遵守するものとし、介護保険関連情報の活用と構築・推進し、提供するサービスの質の評価を行いながら、常にその改善を図るよう努めます。

3. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせ下さい。

- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるように必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、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下さい。

4. 虐待の防止について

事業所は、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) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 当事業所従業者または居宅サービス事業所または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかにこれを市町村に通報します。
- (3) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を行います。
- (4) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。
- (5) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (6) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます

虐待防止措置担当者	伊原 千亜紀
-----------	--------

5. 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

- ①事業者は、利用者又はその家族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事業や及び事業者の使用する者（以下「従業員」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、従業員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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

6. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

7. 損害賠償

利用者に対する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は、損害賠償を速やかにを行います。

8. 身分証携帯義務

介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び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。

9. 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を終了した日から5年間保存します。

10. 感染などの衛生管理について

事業所において感染症が発生、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 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概ね6カ月に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) 感染症の予防およびまん延防止の為に指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。
- (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実施します。

11. 事業継続計画の策定などについて

- (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居宅介護支援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（事業継続計画）を策定し、当該事業継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、事業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実施します。
- (3) 定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

12. サービス提供に関する相談・苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

①事業者は、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を受け付けます。その際、次の事項を書面に記入し、苦情申出人に確認します。

○内容、希望、第三者委員への報告の要否、第三者委員の話し合いへの立ち合い要否など

②利用者は、いかなるときにおいても苦情の申し立てを行うことができ、また、苦情の申し立てを行なうことにより、事業者及びサービス事業者は一切不利益な取り扱いを致しません。

③事業者は、必要に応じて保険者、新潟県国民健康保険団体連合会へ苦情の概要について報告し、適切な対応について指示を仰ぎます。

苦情対応責任者	伊原 千亜紀	連絡先	025-287-6000
---------	--------	-----	--------------

当事業所や介護サービス事業所に対する苦情は、次の機関にも申し立てることができます。

	連絡先
新潟市高齢介護課介護給付認定審査係	025-226-1273 (直通)
新潟県国民健康保険団体連合会	025-285-3022

13. サービス利用にあたってお願いしたい事項

- (1) 契約の解除を希望される場合は、早めの連絡をお願いします。
- (2) 作成された居宅サービス計画を利用しない場合や他のサービスの利用を希望される場合は早めに連絡をください。
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSに掲載はお断りします。
- (4) ハラスメントとみなされる行為や著しい迷惑行為が認められた場合、契約を解除します。
- (5) 当職員への宗教活動や政治活動、営利活動はお断りします。

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ます。
- (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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。
- (3) 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、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、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求める事ができます。

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。
 - ①利用者の居宅への訪問、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。
 - ②利用する居宅サービス等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。
 - ③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は行いません。
 - ④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になるよう、サービスなどの担当者から、専門的な見地から情報を集めます。
 - ⑤必要に応じて、多様な主体等が提供される生活支援サービス（インフォーマルサービス含）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。
 - ⑥人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みに努めます。
- (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、利用者の同意を得て主治医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、利用料などの利用者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。
 - ①介護支援専門員は、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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。
(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - ②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) 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) 利用者及び家族、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1ヶ月に1回利用者の居宅に訪問し、利用者面接を行いモニタリングの結果を記録します。
- (3) 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に、利用者の状態を定期的に評価します。
- (4) 利用者が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や介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設に情報を提供します。

4. 居宅サービス計画の変更について

事業所が居宅サービス計画の変更を認めた場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合には、利用者と事業双方の合意を持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等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、国民健康保険団体連合会に提出します。

6. 要介護認定などの協力について

- (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行えるよう必要な協力を行います。
- (2) 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護また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

当事業所以外の居宅介護支援事業者の利用を希望される際には、引き継ぎが円滑に進むよう、直近のケアプランやその実施状況に関する書類等の情報提供などに誠意をもって応じ、利用者の立場に立って支援します。

利用者に対し本書面に基づいて重要事項の説明をしました。

上記契約の証として、本契約書を2通作成し、利用者及び事業者は記名と押印にうえ、それぞれ1部ずつ保有します。

年 月 日

事業者所在地	新潟市中央区姥ヶ山274番地1
事業者名	医療法人 健周会
代表者 氏名	在宅介護支援センター 東新潟病院 理事長 片柳 憲雄 印
説明者 職	介護支援専門員
氏名	印

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す。

利用者 住所	
氏名	印
代理人 住所	
氏名	印