重要事項説明書

（居宅介護支援事業）

＜利用者＞　　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

＜事業者＞　　ケアプランセンターひだまり

重要事項説明書（居宅介護支援）

１．事業者の概要

（令和　６年　４月　１日現在）

事業者(法人)名	株式会社コミュニティーケアサポートひだまり		法人種別	株式会社
代表者	役職名	代表取締役	氏名	長谷川　綾子
所在地 電話番号	住所　〒　187-0024 東京都小平市たかの台 40 番 9 号-1 階 TEL　042-348-5830　　FAX　　042-348-5831			
事業内容	介護保険法指定事業所			
法人の沿革・特色	平成　２９年　　７月に設立。			
法人が所有する事業所の種類	指定居宅介護支援事業所、指定訪問介護事業所、日常生活支援総合事業所（訪問型サービス）			

２．事業所の概要

事業所の名称	ケアプランセンターひだまり		
所在地 電話番号	住所　〒187-0024 東京都小平市たかの台 40 番 9 号-1 階 TEL　042-348-5830　　FAX　　042-348-5831		
事業所番号	１３７４３０３０５３	指定取得日	平成 29 年 10 月 1 日
管理者名	長谷川　綾子		
事業の目的	事業所の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供する。		
運営の方針	１．利用者の心身の状況、置かれている環境に応じ、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場に立って援助を行う。 ２．事業の実施に当たっては、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、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。 ３．事業の実施に当たっては、２４時間体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保する。 ４．業務継続の策定等、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスを受けられるよう、非常時の体制で早期の業務再開を図り、各関係機関との連携に努める。感染症の予防及びまん延防止、災害に係る業務継続計画を策定、担当者、委員会を設置し、従業者の研修、訓練を行う。 ５．事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。		
自己評価の実施状況	年１回実施		
第三者評価の実施状況	なし		
研修の実施状況	年６回以上		

３．事業所の職員体制

職　　種	資　格	常　勤	非常勤	業　務　内　容　等
管　　理　　者		１名	名	事業所の管理及び業務管理、 主任介護支援専門員
介護支援専門員	介護福祉士	２名	名	居宅サービス計画書作成等の指定居宅介護支援の提供
	社会福祉士	１名	名	

４．事業の実施地域

実　施　地　域	小平市、国分寺市

５．営業日時

営　業　日	営　業　時　間	年末年始・休日の緊急連絡方法
月曜日～土曜日	午前９時から午後６時まで	12/30～1/3 を除く 電話等で 24 時間受付・相談対応

＊ただし、電話相談受付は午前９時３０分から午後５時まで

６．サービスの内容

（１）利用者はケアプランに位置付けるサービス事業所について、複数の事業所を紹介するよう求めることができます。またサービス事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。

（２）介護支援専門員は、利用者の要望を聞き、心身の状況に合わせて、サービスの種類と回数、その組み合わせを考え、ケアプランを作成します。

（３）関係する事業所と利用者及び家族とサービス担当者会議を開きます。

（４）モニタリングを行い、変化に応じてケアプランの変更を行います。

（５）事業所は、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図るため、以下を作成し、必要に応じて利用者に説明を行います。

①前６か月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、福祉用具貸与の各サービスの割合。

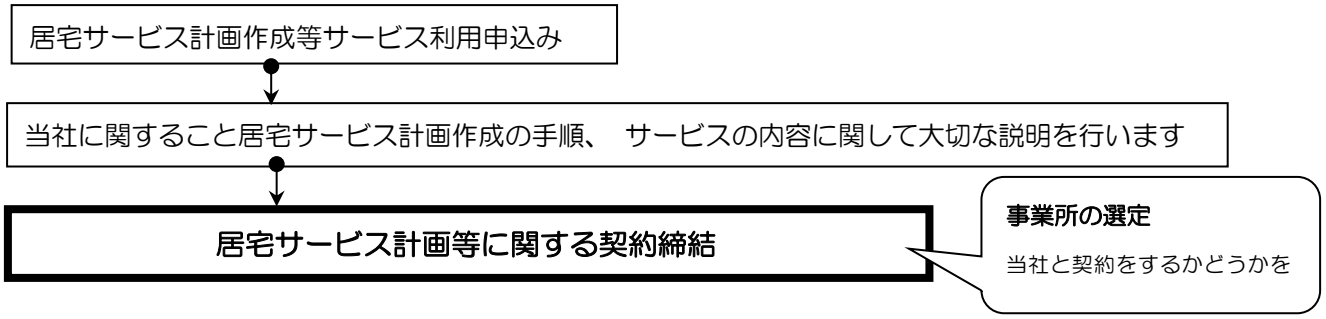
②前６か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合。

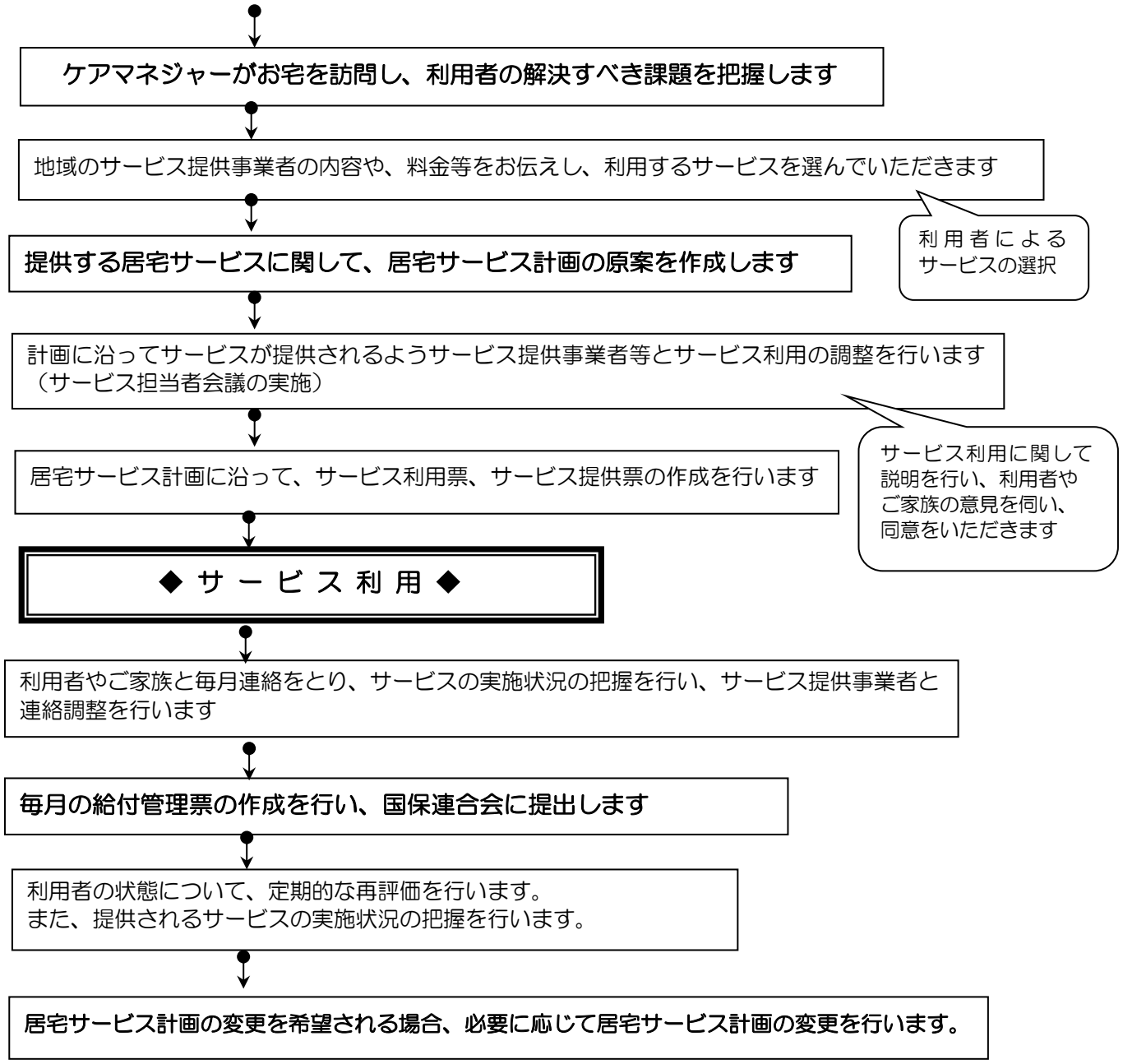
（６）介護支援専門員は、福祉用具の適時適切な利用及び利用者の安全を確保する観点から、利用者の意思決定に基づき、貸与または販売を選択できることについて十分な説明を行い、選択にあたっての必要な情報提供及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況を踏まえた提案を行います。

（７）利用者またはその家族に対し、利用者が病院等に入院する必要が生じた場合には、利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院等に伝えていただき、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援します。

（８）介護支援専門員一人当たりの標準担当件数を４５件未満とします。

７．居宅介護支援の流れ





８．訪問頻度の目安：毎月１回以上訪問します。

９．身分証明書の携行

介護支援専門員は身分証明書を携行し、初回訪問時や利用者及び家族から求められた時は提示を行います。

10．緊急対応・連絡

（１）訪問したときに、利用者が緊急を要するような状態、怪我をしており医療機関に搬送しなければならないときは家族への連絡前に救急対応することがあります。

（２）上記の場合、緊急対応のあと、家族又は緊急連絡先に連絡します。

11．利用料金　（料金表別紙参照）

（１）要介護または要支援認定を受けた方は、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。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、１ヶ月につき要介護度に応

じて所定の金額をいただき、当社から居宅サービス利用料領収書を発行いたします。
この居宅サービス利用料領収書を利用者の市区町村の窓口に提出すると、全額払戻を受けられます。

（2）交通費：事業実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がおたずねするための交通費（1Km あたり 100 円）の実費が必要です。
（3）費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に説明し、所定の金額をいただき、当社から居宅サービス利用料領収書を発行いたします。。
（4）解約料：利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

12. サービス利用終了（居宅介護支援の解約）

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

要介護から要支援に介護度が変わった場合。なお、その後要介護に変更したときは、新たに契約することになります。

② 事業者の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1か月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

③ 自動終了：以下の場合は、自動的にサービスを終了します。

・利用者が介護保険施設に入所した場合
・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、要支援または非該当（自立）と認定された場合
・利用者がお亡くなりになった場合
・入院等で 3 か月サービス利用がなく、その後もサービス利用の予定がない場合

④ その他

利用者やご家族などが事業者や事業所の介護支援専門員等に対して本契約を継続し難いほどの背信行為、ハラスメント行為（セクシャルハラスメント、モラルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント等）を行った場合は、告知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

13. 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

虐待防止責任者	長谷川　綾子

① 虐待防止責任者を設置しています。
② 虐待防止対策委員会と担当者を設置・開催し、指針の整備を行います。
③ 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
④ 虐待等の早期発見・迅速かつ適切な対応に努めます。
⑤ サービスの提供中に、介護施設従事者又は家族・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、速やかにこれを区市町村等に通報します。

14. 感染症対策の強化について

事業所は、感染症の発生及びまん延防止のために、以下の対策を講じます。

① 感染症対策委員会と担当者を設置・開催し、指針の整備を行います。

② 研修や訓練（シュミレーション）を通じて、従業者の意識や知識、技術の向上に努めます。

③ サービスの提供中に、従業者または利用者、家族等に感染症が認められた場合は、すみやかに必要な対応を実施し、関係区市町村に通報する場合があります。

15. 業務継続に向けた取り組みの強化について

事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、以下の対策を講じます。

① 業務継続に向けた計画等の整備を行います。

② 業務継続計画委員会と担当者を設置し、研修や訓練（シュミレーション）を通じて、従業者の意識や知識、技術の向上に努めます。

16. 個人情報の保護について

事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

① 事業所の従業者は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の個人情報を漏らしません。

② 事業所の従業者であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の個人情報を漏らしません。

③ 事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

④ 介護支援専門員は、サービス事業所から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能、その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医もしくは歯科医師または薬剤師に提供します。
入院の際には担当の介護支援専門員の氏名や事業所、連絡先を病院担当者にお伝えください。
事業所が依頼をする医療・介護関係事業者は、業務の依頼に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定した上で情報提供し、依頼先への適切な監督をします。

17. サービス内容等に関する苦情・相談について

サービスの内容等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

①当社お客様相談・苦情担当

担　　当　　長谷川　綾子
電　　話　　０４２－３４８－５８３０
受付時間　　毎週月曜日～土曜日　９：３０～１７：００
（日・12/30～1/3 休み）

③ その他

事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

各市の相談窓口　　小平市高齢者支援課地域支援担当　電話　042-346-9539
（月～金 8：30～17：00、土・日・祝日・12/29～1/3 休み）
国分寺市高齢者総合相談室　　電話　042-321-1301
（月～金 8：30～17：00、土・日・祝日・12/29～1/3 休み）
東京都国民健康保険団体連合会　苦情相談窓口　　電話　03-6238-0177
（月～金 9：00～17：00、土・日・祝日・12/29～1/3 休み）

18. 緊急時の連絡先について

緊急連絡先	**氏名：**
	連絡先：
主治医	**病院名（医師名）：**
	連絡先：

19. 記録の保管について

・諸記録の電磁的な保存、書面による記録は鍵のかかる書庫に保管し管理します。
・保管期間はサービス提供終了から５年間保管をします。
・保管期間が終了した書類については、書類溶解やシュレッダー等にかけた上で破棄します。

20. 事故処理

① 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
② 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。

21. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。
ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

22. その他

事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

① 採用時研修　　採用後１ヵ月以内
② 継続研修　　年６回以上

23. 署　名

令和　　年　　月　　日

居宅介護支援の提供にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者　＜住　所＞　　東京都小平市たかの台４０番９号-1階

＜事業所＞　　ケアプランセンターひだまり　　印

介護保険事業所番号　　１３７４３０３０５３

＜説明者＞　　印

私は、契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。

利用者　＜住　所＞

＜氏　名＞　　印

家族及び代理人

＜住　所＞

＜氏　名＞　　印

＜続　柄＞