

指定居宅介護支援事業所
なりひら居宅介護支援事業所
重要事項説明書

社会福祉法人 カメリア会

QR なりひら K-002

制定：2018/08/01

改訂：2024/11/01

社会福祉法人 カメリア会
指定居宅介護支援事業所 なりひら居宅介護支援事業所
重要事項説明書
(2024年11月1日現在)

1. 指定居宅介護支援を提供する事業者について

| | |
|---------|------------------|
| 事業者名称 | 社会福祉法人 カメリア会 |
| 代表者氏名 | 理事長 湖山 泰成 |
| 本社所在地 | 東京都江東区亀戸三丁目36番5号 |
| 法人設立年月日 | 2006年12月26日 |

2. 指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1)事業所の所在地等

| | |
|-----------------|-----------------|
| 事業所名 | なりひら居宅介護支援事業所 |
| 介護保険指定 事業者番号 | 東京都第1370704569号 |
| 事業所所在地 | 東京都墨田区業平五丁目6番2号 |
| 電話番号 | 03-5809-7884 |
| 管理者氏名 | 金子 崇臣 |
| 事業の実施地域 | 江東区、墨田区、台東区、中央区 |

(2)事業所の営業日及び営業時間

| | |
|------|--------------|
| 営業日 | 平日(月曜日～金曜日) |
| 営業時間 | 8時30分～17時30分 |

※土曜日、日曜日、12月30日～1月3日は休業日となっております。

※営業時間外においても、電話等により24時間常時連絡が可能な体制となっております。

(3)事業所の相談窓口

| | |
|---------|-------------------------|
| 受付日 | 月曜日～金曜日(12月30日～1月3日を除く) |
| 受付時間 | 8時30分～17時30分 |
| 連絡先 | 03-5809-7884 |
| 相談担当者氏名 | 介護支援専門員 金子 崇臣 |

(4)事業所の職員体制

| 職 種 | 資 格 | 人員数 | 業務内容 |
|-------------|---------------|----------|-------------|
| 管理者 | 主任介護支援 専門員 | 常勤 1 名 | 事業所管理業務全般 |
| 介護支援 専門員 | 介護支援専門員 | 常勤 1 名以上 | 介護支援専門員業務全般 |

3. 指定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について

- (1)まずはお電話か来所にてお申し込み下さい。
- (2)ご自宅を訪問し、利用者、ご家族に面接し、ご本人、ご家族の意見を尊重いたします。
- (3)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、利用料等の情報を適正に利用者及びご家族に提供し、複数の事業所を紹介し、利用者にサービスの選択を求めます。また、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能です。
- (4)提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成いたします。
- (5)居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- (6)その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

4. 利用料金について

契約書別紙参照

5. サービスの利用方法について

(1)サービスの利用開始

- ①利用者による居宅介護支援申し込み後、介護支援専門員がご自宅に訪問し制度についての説明後、契約を結びます。
- ②課題把握を行い、サービス事業者等の紹介、料金等を説明し選定いたします。
- ③居宅サービス（原案）を作成し、サービスを提供いたします。

(2)サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し込みくださればいつでも解約できます。

②当事業所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所をご紹介します。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- 利用者が介護保険施設に入所された場合。
- 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、自立（非該当）・要支援1・2と認定された場合。但し、要支援1・2の利用者に関しては予防給付へ移行し、地域包括支援センターとの契約になります。地域包括支援センターからの委託の上で、事業所内で担当が可能であれば、引き続き支援を継続できる場合があります。
- 居宅サービス計画を作成後、6か月経過しても具体的な居宅サービスが実行されず、かつ実施の意向も明示されない場合。
- 利用者がお亡くなりになった場合。

④その他

利用者やご家族などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、サービスを終了させていただくことがあります。

6. 当事業所の居宅介護支援の特徴等について

(1) 運営の方針

- ①介護支援専門員は、利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、その後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、利用者の立場にたって援助を行います。
- 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いたします。
- ③事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域の保健医療サービス及び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ます。

(2)居宅介護支援の実施概要

- ①利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応等、事業所内又は利用者宅その他必要と認められる場所において行います。
- ②利用者の自立生活を支援するため、課題の把握、分析、訪問等を行い、サービス計画を作成いたします。
- ③利用者やご家族の希望や利用者の解決すべき課題に基づき、サービス目標及び達成時期、サービス利用の留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画原案を作成いたします。居宅サービス計画作成にあたり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めること、指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- ④当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は、重要事項説明書別紙のとおりです。
- ⑤居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者とのサービス担当者会議等の開催、及び居宅サービス計画に基づく指定居宅サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ⑥居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分し、その種類、内容、利用料等について利用者又はご家族に説明し、文書により同意を得ます。
- ⑦居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対して、個別サービス計画の提出を求めます。
- ⑧居宅サービス計画の作成後、利用者及びご家族、指定居宅サービス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実施状況等を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更その他の変更の便宜の提供を行います。サービス実施状況の把握に当たっては、月1回以上利用者の居宅を訪問し、利用者及びご家族に面接して行います。（モニタリング等）

9. 身分証携行義務について

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又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いたします。

10. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

| | |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する担当者 | 管理者 金子 崇臣 |
|-------------|-----------|

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針を整備しています。

(4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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には、速やかにこれを市区町村に通報します。

11. 秘密の保持と個人情報の保護について

| | |
|--------------------------------|--|
| <p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p> | <p>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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>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。</p> <p>④事業者は、従業者に、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。</p> |
| <p>②個人情報の保護について</p> | <p>①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。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>②事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内での訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p> |

12. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

13. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談、苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談、苦情を承ります。

受付日 月曜日～金曜日
受付時間 8時30分～17時30分
苦情窓口担当者 管理者 金子 崇臣
苦情解決責任者 施設長 石若 勇
電話番号 03-5809-7884

(2) その他の相談・苦情窓口

当事業所以外に、市区町村の相談・苦情窓口にご相談、苦情を伝えることができます。

● サービス相談窓口

墨田区役所 介護保険課
給付・事業者担当 電話番号 03-5608-6544

国民健康保険団体連合会 介護保険福祉部
介護相談窓口担当 電話番号 03-6238-0177 (直通)

● 当施設より委嘱した苦情受付窓口 (第三者委員会)

白岩 佳恵 電話番号 03-3636-4658
渡辺 寿雄 電話番号 03-3681-6096

14. 福祉サービス第三者評価実施状況について

| 項目 | 内容 |
|------------------|---------------------------------------|
| (1) 実施の有無 | 有・ <input checked="" type="radio"/> 無 |
| (2) 実施年月日（直近実施日） | 年 月 日 |
| (3) 実施した評価機関 | |
| (4) 評価結果の開示状況 | |

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

年 月 日

所在地 東京都墨田区業平五丁目6番2号

事業者 社会福祉法人 カメリア会

なりひら居宅介護支援事業所

事業所番号（東京都第1370704569号）

代表者 理事長 湖山 泰成 印

説明者 なりひら居宅介護支援事業所

氏名 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、内容に同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

年 月 日

利用者 住所

氏名 印

身元保証人 住所

氏名 印

ご本人との関係（ ）