

居宅介護支援(ケアマネジメント)重要事項説明書

当事業所が、居宅介護支援を希望する皆様に契約により提供しますサービスの内容、重要事項について次のとおりご説明いたします。

1. 事業所

- 開設者 株式会社 ケイ・ティ・アイ
- 所在地 東京都東久留米市東本町1-4-7 東本町ハイツ 102号
- 種別 指定居宅介護支援事業 介護保険事業者番号<<1374802062>>
- 名称 東本町居宅介護支援事業所
- 代表取締役 伊藤きよみ
- 電話 042(420)5980 FAX 042(420)5161
- E-mail kyotaku@k-t-i.co.jp

- サービス提供区域 東久留米市全域（隣接市にお住まいの方はご相談下さい）
- 営業時間帯 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分
休日＝土、日曜、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
- 職員 管理者 兼 主任介護支援専門員 1名 篠田弘美
介護支援専門員 1名

2. 運営の目的と方針

要介護状態にあるご利用者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的としています。運営方針については、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、そのご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ご利用者の立場に沿って支援します。その実施に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の選択に基づき適切な保険医療サービス及び福祉サービスが多様な事業所から、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し、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保険・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 居宅介護支援(ケアマネジメント)の内容

①アセスメント

ご自宅を訪問し、お身体の状態や、お困りになっていることを伺います。また事前のご了解を得て、主治医からご意見をお聞きすることがあります。

②ケアプラン作成

アセスメントを基にご利用者、ご家族と相談の上、居宅サービス計画<<ケアプラン>>を作成します。居宅サービス計画の作成にあたってご利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画書原案に位置付け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ことができます。

③サービス提供業者との連絡調整

ケアプランに沿って各サービス事業者とのサービス担当者会議、連絡調整によりサービス利用までのお手伝いをします。会議はテレビ電話等の通信機器を使用する場合があります。

④毎月の確認

サービス開始後も1ヵ月に1回ご利用者のご自宅を訪問、ケアプランや利用サービスに問題はないか確認し必要な対応を致します。ご利用者は担当介護支援専門員の月1回の訪問に是非ご協力ください。

⑤ケアプランの変更

ご利用者自身が希望した場合や、居宅サービス事業者ないし当事業所が必要と判断した場合、十分な協議と合意の上でケアプランの変更を行います。

⑥給付管理

毎月、ご利用者が利用になった介護保険対象サービス実績を確認、給付管理票を作成、東京都国民健康保険連合会に提出するなどを行います。

⑦要介護認定、更新申請等援助代行

ご利用者が居宅介護サービスを利用する上で必要な要介護度の認定申請、及びその更新、または区分変更の申請について援助し、代行いたします。

⑧介護保険施設の紹介

ご利用者が居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められたときや、ご利用者が希望されたときは、介護保険施設の紹介、その他の便宜を提供致します。

以上、常にご利用者のご意思を尊重し、ご利用者の立場に立ち、皆様に提供される居宅介護サービスが、特定の事業者に不当に偏ることのないよう公平中立を保ちます。その為に、居宅介護支援の提供開始時に前6ヵ月間（直近の前期：3月1日～8月末日又は後期：9月1日～月2月末日）に作成した居宅介護サービス計画の総数のうち、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具等を位置づけた割合の他、同一の事業者を位置付けた割合についても口頭及び書面にて説明いたします。

4. 介護支援専門員（ケアマネジャー）

皆様の居宅介護支援業務（ケアマネジメント）は、介護支援専門員が契約書記載のとおり、1名専従で担当いたします。ただし、事業所の都合により交替することがありますが、皆様へのサービスが滞ったり、不利益が生じたりすることがないように留意し、確実に申し送り・引継ぎをおこないます。また、皆様が担当介護支援専門員の交替を、その理由を明らかにした上で申し出ることができます。ただし、交替の担当者を指名することはできません。

5. 医療機関との連携

入院時に指定居宅介護支援事業者と入院先医療機関との早期からの連携を促進する観点より、入院が必要になった場合などは、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先医療機関へお伝えください。尚、日頃から担当の介護支援専門員の連絡先（名刺）等を、介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳と合わせて保管するようお願い致します。

6. 利用料金

料金表については付属別紙3参照

7. 苦情・相談の受付

 当事業所への苦情やご相談は、次によりお受けしています。

■苦情・相談受付責任者 居宅介護支援事業所管理者 篠田弘美

■受付時間 月曜～金曜 8時30分～17時30分 電話 042 (420) 5980

また、その他の窓口、当事業所以外の区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

東久留米市役所 介護福祉課	平日8時30分～17時	☎042(470)7750
西東京市役所 高齢者支援課受付係（田無庁舎）	平日8時30分～17時	☎042(460)9837
西東京市役所（保谷庁舎）	平日8時30分～17時	☎042(438)4032
新座市役所 介護福祉課	平日8時30分～17時	☎042(424)9609
清瀬市役所 高齢支援課介護サービス係り	平日8時30分～17時	☎042(492)2080
東京都国民健康保険団体連合会苦情相談窓口	平日9時～17時	☎03(6238)0177

8. サービスの終了

ご利用者は文章にてお申し出頂くことで、いつでも本契約を解除することが出来ます。また、次の場合は、双方の通知が無くても自動的にサービスを終了いたします。

- ・病院、介護保険施設等に入院、入所した場合（但し、3ヵ月以内に退院、退所し、サービスを継続希望された場合は再契約の必要はないものとします）
 - ・要介護認定区分が非該当又は要支援と認定された場合
 - ・ご利用者がお亡くなりになった場合
 - ・ご利用者やご家族などが当事業所及び当事業所の介護支援専門員などに対して本契約を継続し難いほどの行為を行った場合は、文章で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。
- 暴力又は乱暴な言動：怒鳴る、刃物を向ける、大声で罵る、叩く、殴るなど セクシャルハラスメント：職員の体を触る、手を握る、ヌード写真を見せるなど
- その他：職員の自宅住所や電話番号を何度もしつこく聞く、ストーカー行為、度を越えた謝罪の要求など

9. 虐待防止

虐待は、高齢者の尊厳の保持や人格の尊重に深刻な影響を及ぼすため、事業所は虐待防止のために必要な措置を講じます。

- ・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、その結果について事業所内で周知徹底
- ・虐待防止の為の指針の整備
- ・虐待防止の為の研修会を定期的に実施
- ・虐待防止責任者の設置

■虐待防止担当者 居宅介護支援事業所管理者：篠田 弘美

10. 感染症の予防及びまん延防止

事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

- ・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おおむね6ヵ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・感染症及びまん延の防止のための指針の整備
- ・感染症及びまん延の防止の為の研修会及び訓練を定期的に実施

11. 業務継続計画

感染症や非常災害の発生でもご利用者への居宅介護を継続的に実施するためと、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・事業所内で業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施

- ・定期的に業務継続計画の見直しと変更

12. ご利用者・ご家族等の個人情報の取り扱い

ケアプランの作成上取得させていただいた個人情報は、ご利用者、家族等の有益となるように、しっかりした管理の下、以下の利用目的の範囲で使用させていただきます。

1. 事業所内での使用

ご利用者の基本情報（氏名・住所・電話番号・その他の連絡先・保険情報等）はコンピューターに登録させていただきます。データは担当ケアマネジャー各自のパスワードにて管理いたします。

- ① ケアプランの質の向上のため、事業所内で行われる情報共有会議、内部研修等に使用させていただきます。
- ② 事故、苦情などが発生した場合、報告に使用させていただきます。

2. 他事業所等への情報提供

他の事業所に情報提供させていただく場合の提供方法は以下のとおりにさせていただきます。

- ① サービス担当者会議案内、照会、提供票など、氏名・資格のみの情報は、あらかじめ相手先の番号を登録したFAXやメール、医療介護情報システム等にて間違いなく送信します。
- ② ご利用になるサービス事業者への基本情報・身体状況・留意点等を記載した情報提供
- ③ ご利用になるサービス事業所へのケアプラン及びサービス担当者会議録等
サービス提供票の提出
- ⑤ サービス担当者会議、サービス事業所等からの照会に対する回答
- ⑥ 主治医に意見、助言を求める場合
- ⑦ 通院付添及び入退院時の病院への情報提供、情報連携
- ⑧ 家族等に身体状況などの説明
- ⑨ 東京都国民健康保険団体連合会への給付管理票・レセプトの提出
- ⑩ 東京都国民健康保険団体連合会または保険者からの照会への回答 ⑫ 損害保険会社等へ事故等の報告、相談、届出等
- ⑪ 保険者、第三者機関等への情報提供（苦情・事故等の報告、相談、第三者評価等）
- ⑫ 外部研修での事例検討資料（個人が特定されないよう十分配慮します）

以上の範囲内でご利用者、家族等の個人情報を慎重な取り扱いの上使用させていただきます。なお、利用目的以外に使用させていただく場合は必ず事前に利用者、家族等の同意を得ることといたします。

※「高齢者虐待防止法」第7条の通報義務による場合を除きます。

正当な理由または同意を得ない状況にて個人情報の第三者提供を行い、利用者、家族等に損害を与えてしまった場合、当事業所の責任においてこれを補償いたします。

サービス終了後は全ての個人情報の漏えいが無いようこれを管理し、5年の保管期間後、シュレッダーにて廃棄するものとします。（コンピューターのデータも削除します。）

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面にもとづいて重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 東京都東久留米市東本町14-7 東本町ハイツ102
名称 東本町居宅介護支援事業所
管理者 篠田 弘美 印
説明者

私は、本書面により事業者から居宅介護支援についての重要な事項の説明を受けました。

____年 ____月 ____日

利用者

住所

氏名

印

代理人 (続柄)

住所

氏名

印