

## <居宅介護支援重要事項説明書>

### (1) 葛飾区医師会指定居宅介護支援事業所の概要

事業所名	葛飾区医師会指定居宅介護支援事業所
所在地	〒124-0012 東京都葛飾区立石6丁目8番14号 パークアベニュー1階
介護保険指定番号	葛飾区 1372200079号
法人名	一般社団法人葛飾区医師会
法人所在地	〒124-0012 東京都葛飾区立石5丁目15番12号 03-3691-8536
法人の 主な事業内容	・葛飾区医師会 ・葛飾区医師会付属看護専門学校 ・葛飾区医師会訪問看護ステーション ・葛飾区医師会指定居宅介護支援事業所
サービス提供地域	葛飾区全域(葛飾区以外の方でもご希望の方はご相談下さい)
第三者評価の 実施状況	実施の有無( 無 )
連絡先 相談担当者名	電話 03-5670-8100 月～金(平日) 9:00～17:00 管理者

### 当事業所職員体制

	常勤	非常勤	計
管理者	1名(介護支援専門員兼務)	0名	1名
介護支援専門員	2名(管理者兼務含む)	1名	3名
事務員	1名	0名	1名

### 事業所窓口の営業日、営業時間

平日(月～金)	9:00～17:00
土日祝日・12/29～1/3	休み

\* 営業日以外の緊急連絡先 090-4913-1781

(注) 葛飾区医師会訪問看護ステーションと兼用になります

## 申込みからサービス提供までの流れと主な内容

- ① 「居宅サービス計画書作成依頼受理」  
介護保険制度についての説明・利用者の把握
- ② 「アセスメントの実施」  
利用者のニーズ把握・利用者、ご家族の希望の確認
- ③ 「居宅サービス計画原案作成」  
介護度による支給限度と自己負担可能な額の把握
- ④ 「サービス担当者会議の開催」  
各居宅サービス事業所との連絡調整
- ⑤ 「居宅サービス計画修正・決定」  
利用者・ご家族等の同意を得た居宅サービス計画に沿ったサービスの実施を各居宅サービス事業所へ依頼
- ⑥ 「居宅サービス計画の実施」  
サービスが適切に実施されているかモニタリングし必要があればサービス計画の見直しを実施

## 利用料金

利用料	「要介護」又は「要支援」と認定された方は、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 * 保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合をのぞきます * 別紙参照
交通費	葛飾区内にお住いの方は無料です 通常の事業の実施地域を超えて行う居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収します

## (2) 当事業所の居宅介護支援の特徴等

### 【 事業目的 】

一般社団法人葛飾区医師会が開設する葛飾区医師会指定居宅介護支援事業所(以下「事業所」という)が行う、指定居宅介護支援の事業(以下「事業」という)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研修の終了者(以下「介護支援専門員」という)が要介護状態又は要支援状態にある者に対し、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正な居宅介護支援を行うことを目的とする。

## 【 運営の方針 】

①事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるよう、要介護又は要支援状態にある者及びその家族などの要望、選択に十分配慮しつつケアプランを作成し、サービス担当者会議での関係者間の協議を経て、その現実に必要な諸介護サービスを調整します。更にケアプランに基づいて諸介護サービスが適切に行われているかを確認、点検しつつ諸介護サービスを受ける者の状態の把握に努めます。

②事業の実施に当たっては、関係区市町村地域の保健、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ください

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

### (4) 計画作成にあたっての公正性・中立性

・サービス事業者の選定又は推薦にあたり、介護支援専門員は利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行います。

### (5) 利用者の居宅への訪問頻度の目安

・利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

・下記の内容の対象となる利用者は要介護認定期間中、少なくとも2月に1回

§ 利用者の同意を得ること

§ サービス担当者会議等において、下記の内容について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること

①利用者の状態が安定している

②利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができる

③テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集する

(6) 虐待防止について

・事業者は、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虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者等に周知徹底を図ります。
- ②虐待の防止のための指針を整備します。
- ③従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。
- ④成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤虐待の防止に関する担当者を選定します

・サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・ご親族・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は、速やかに、これを市区町村に通報します。

(7) 禁止行為（ハラスメント）について

・事業者は職場におけるハラスメント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職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発します
- ②事業者は相談に対応する担当者をあらかじめ定める事等により、相談への対応の為の窓口をあらかじめ定め、従業者に周知します
- ③利用者及び家族等の下記に該当する行為を禁止します。禁止行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと事業者が判断した場合は、サービスの中止や契約を解除することもあります。

§ 事業者の従業者に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為、パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどのハラスメント行為

§ 事業所の同意なしでの写真や動画撮影、録音等（安否確認や見守りシステムのカメラ等含む）、及びそれらを無断で SNS 等に掲載する行為

(8) 業務継続計画の策定等について

- ①事業者は、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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます
- ②事業者は、従事者に対し、業務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事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います

(9) 衛生管理等について

- ①事業所の従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います
- ②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます
- ③事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます
- ・事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底します
  - ・事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の指針を整備し、従業員に対し、研修及び訓練を定期的実施します

(10) 身体拘束等の原則禁止

- ・事業者は原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害のおそれがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられる時は、利用者に対して説明し、同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内での身体拘束を行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った様態及び日時、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由についての記録を行います。また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

①緊急性

直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。

②非代替性

身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。

③一時性

利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

(11) 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・介護関係事業所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。
- ②事業者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。

- 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

#### (12) 個人情報の保護について

- 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家族の個人情報を用いません。
- 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。
- 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、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で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。)

#### (13) 事故発生時の対応方法について

- ・事業者は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
- ①速やかに区市町村(保険者)、利用者及びその家族等に連絡・報告を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ②事故の状況及び事故に際してとった措置について記録し、2年間保管します。
- ③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速やかに損害賠償を行います。
- ④その他、必要時は葛飾区医師会理事へ報告・相談します
- ⑤事故報告等後は、経過・事故発生時の原因及び再発防止策を策定し、再発防止に努めます

#### (14) 記録の整備

- ・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、契約終了の日から2年間保管します。

#### (15) 居宅介護支援に関する相談・要望・苦情等について

- ・事業所の居宅介護支援に関する相談・苦情および居宅介護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。

- ・苦情又は相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、従業員全員で検討します。

\* 窓口対応基本手順

- ・相談・要望・苦情等の受付→問題内容の確認→原因追及及び究明→解決に向けた対応・再発防止及び改善措置・相談者への報告→記録の作成・保管

担当者	管理者
電話番号	03-5670-8100（土日祝以外 9:00～17:00）

\* 当事業所以外に該当する公的機関の相談・苦情窓口等でも受け付けています

葛飾区役所介護保険課	03-3695-1111(代表)
東京都国民健康保険 団体連合会(国保連)	03-6238-0177(直通) 苦情相談窓口専用・土日祝以外、9:00～17:00
・足立区役所介護保険課	03-3880-5746(直通)
・江戸川区役所介護保険課	03-5662-0892(直通)

年 月 日

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基づいて重要事項を説明致しました。

<事業所>

所在地 〒124-0012

東京都葛飾区立石 6-8-14 パークアベニュー1階

名 称 葛飾区医師会指定居宅介護支援事業所

説明者

㊞

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援サービスについての重要事項の説明を受け内容に同意致しました。

<利用者>

住 所

氏 名

㊞

<代理人(代筆者)>

住 所

氏 名

(続柄)

㊞