

# 指定居宅介護支援事業所重要事項説明書

## 1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 運営法人名称                    | 株式会社海月 KURAGE             |
| 代表者役職・氏名                  | 代表取締役 阿部 由美子              |
| 本 社 所 在 地<br>(連絡先及び電話番号等) | 台東区千束 3-5-10 リヴゴーシュ IM1 階 |
| 法人設立年月日                   | 令和 2 年 10 月 1 日           |

## 2 利用者に対しての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

|                    |                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------|
| 事業所名称              | ケアプランセンターあずき                                    |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 1370604777                                      |
| 事業所所在地             | 台東区千束 3-5-10 リヴゴーシュ IM1 階                       |
| 連絡先<br>相談担当者名      | TEL : 03-3874-5661 FAX : 03-3874-5662<br>田原 かおる |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 台東区、荒川区（左記周辺地区に関しては要相談）                         |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 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事を目的とする。                                                                                                                       |
| 運営の方針 | ① 利用者が居宅において有する能力に応じ、自立した日常生活が送れる様に支援する。<br>② 利用者の意思及び人格を尊重し、適切なサービスが効率的に提供される様に、中立公正な立場でサービス調整を行う。<br>③ 地域との結び付きを重視し、区・地域包括支援センター、その他各関係機関と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。 |

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 営業日  | 月～金（但し、祝祭日・12/29～1/3 を除く） |
| 営業時間 | 9：00～17：00                |

## (4) 管理者

|     |        |
|-----|--------|
| 管理者 | 田原 かおる |
|-----|--------|

## (5) 事業所の職員体制

| 職       | 職 務 内 容                                                                         | 人 員 数            |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 管理者     | 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。<br>従業者に法令等の規定を遵守させる為に必要な指揮命令を行います。 | 常 勤 1 名          |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務を行います。                                                                  | 常 勤 2 名<br>非常勤 名 |
| 事務職員    | 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。                                                      | 常 勤 2 名<br>非常勤 名 |

## (6) 指定居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

| 居宅介護支援の内容          | 提供方法                                   | 介護保険適用有無                               | 利用料及びその他の費用                                                                                                                               | 利用者負担額<br>(介護保険適用の場合)                               |
|--------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ① 居宅サービス計画の作成      | 別紙に掲げる「1. 指定居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。 | 左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となります。 | 別紙料金表をご参照下さい。(別紙1)                                                                                                                        | 介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。<br>(全額介護保険により負担されます) |
| ② 居宅サービス事業者との連絡調整  |                                        |                                        |                                                                                                                                           |                                                     |
| ③ サービス実施状況把握、評価    |                                        |                                        |                                                                                                                                           |                                                     |
| ④ 利用者状況の把握         |                                        |                                        | ※ 保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合には、一旦厚生労働大臣の定める基準の料金を頂きます。当事業所からサービス提供証明書を発行いたしますので、このサービス提供証明書を、後日お住まいの区市町村の窓口に提出して下さい。後日全額払い戻しを受けることができます。 |                                                     |
| ⑤ 給付管理             |                                        |                                        |                                                                                                                                           |                                                     |
| ⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助 |                                        |                                        |                                                                                                                                           |                                                     |
| ⑦ 相談業務             |                                        |                                        |                                                                                                                                           |                                                     |

## 3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

|                                     |
|-------------------------------------|
| 介護支援専門員が利用者の状況把握の為、利用者の居宅に訪問する頻度の目安 |
| 利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回           |

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問する事があります。

#### 4 その他の費用（交通費等）の請求及び支払い方法について

|                 |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① その他の費用の請求方法等  | <p>ア その他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>                                                                                     |
| ② その他の費用の支払い方法等 | <p>ア 請求書の内容を確認のうえ、請求月の翌月末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）事業者指定口座への振り込み</p> <p>（イ）現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p> |

#### 5 指定居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 指定居宅介護支援の提供に先立って、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。
- (3) 病院等に入院する場合には、医療機関における利用者の退院支援に資するとともに、退院後の円滑な在宅生活への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ございます。病院等に入院する必要が生じた場合には、ご本人またはご家族から担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えていただきますようお願いいたします。

#### 6 感染症の予防及び蔓延防止の為の措置

事業者は、感染症の予防及び蔓延防止の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及び蔓延防止の為の対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 感染症の予防及び蔓延防止の為の指針を整備しています。
- (3) 従業者に対する感染症の予防及び蔓延防止の為の研修を定期的実施しています。

#### 7 虐待の防止について

- (1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、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に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
  - ② 虐待の防止の為の指針を整備しています。
  - ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及する為の研修を定期的実施しています。
  - ④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施する為の担当者を設置しています。

|              |        |
|--------------|--------|
| 虐待の防止に関する担当者 | 田原 かおる |
|--------------|--------|

(2) 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・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、これを区に通報します。

(3) 虐待通報の窓口

|                         |                                                                                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ケアプランセンターあずき            | 電話 番 号：03-3874-5661（虐待相談窓口）<br>受 付 時 間：9：00～17：00<br>（但し、土・日・祝祭日・12/29～1/3を除く） |
| 台東区高齢福祉課<br>高齢者支援係      | 電話 番 号：03-5246-1224<br>受 付 時 間：8:30～17:15<br>（但し、土・日・祝日・年末年始を除く）               |
| 荒川区福祉部高齢者福祉課<br>地域包括調整係 | 電話番号：03-3802-3111（代表）<br>受 付 時 間：8:30～17:15<br>（但し、土・日・祝日・年末年始を除く）             |

## 8 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 | <p>② 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>③ 従業者は、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為、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。</p>    |
| ④ 個人情報の保護について            | <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（紙による物の他、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事とし、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</p> |

|  |                                              |
|--|----------------------------------------------|
|  | 訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料等が必要な場合は利用者の負担となります。) |
|--|----------------------------------------------|

## 9 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、区、利用者の家族に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

また、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行います。

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| 家族等緊急連絡先 | 氏 名 :<br>住 所 :<br>電 話 番 号 :<br>勤 務 先 : |
|----------|----------------------------------------|

## 10 身分証携行義務

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します。

## 11 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、契約終了の日から2年間保存します。

## 12 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

### (1) 担当介護支援専門員

氏 名 田原 かおる (連絡先：03-3874-5661)

### (2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

### (3) 1ヵ月当りの利用者負担額(利用料とその他の費用の合計)の目安

## 13 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

- ア 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る為の窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下の通りとします。
  - ・ 担当者が速やかに対応し、面談の上苦情内容の詳細を確認します
  - ・ 内容に沿って関わっている職員やサービス事業所に確認、解決策を検討。
  - ・ 解決が不調な場合、行政の定める委員会等を紹介し解決に努める。

## (2) 苦情申立の窓口

|                       |                                                                                                                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ケアプランセンターあずき          | 所 在 地：台東区千束 3-5-10 リヴゴーシュ IM 1 階<br>電 話 番 号：03-3874-5661（苦情相談窓口）<br>ファックス番号：03-3874-5662<br>受 付 時 間：月～金 9：00～17：00<br>（但し、祝祭日、12/29～1/3 を除く） |
| 台東区介護保険課              | 所 在 地：台東区東上野 4-5-6 台東区役所 2 階<br>電 話 番 号：03-5246-1245<br>ファックス番号：03-5246-1229<br>受 付 時 間：8:30～17:15<br>（但し、土・日・祝日、年末年始を除く）                    |
| 荒川区福祉部介護保険課<br>事業者支援係 | 所 在 地：荒川区荒川 2-2-3 荒川区役所 2 階<br>電話番号：03-3802-3111<br>（内線）2436・2439<br>（但し、土・日・祝日・年末年始を除く）                                                     |
| 国民健康保険団体連合会<br>介護相談窓口 | 所 在 地：千代田区飯田橋 3-5-1 東京都政会館<br>電 話 番 号：03-6238-0177<br>ファックス番号：03-6238-0022<br>受 付 時 間：9:00～17:00<br>（但し、土・日・祝日・年末年始を除く）                      |

上記内容について、「台東区指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準に関する条例」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

説 明 年 月 日： 令和 年 月 日

|     |           |                            |
|-----|-----------|----------------------------|
| 事業者 | 所 在 地     | 台東区千束 3-5-10 リヴゴーシュ IM 1 階 |
|     | 法 人 名     | 株式会社海月 KURAGE              |
|     | 代表者役職・氏名  | 代表取締役 阿部 由美子               |
|     | 事 業 所 名   | ケアプランセンターあずき               |
|     | 説 明 者 氏 名 | 田原 かおる                     |

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し重要事項説明書の交付を受けました。

同意交付年月日： 令和 年 月 日

|     |     |       |
|-----|-----|-------|
| 利用者 | 住 所 |       |
|     | 氏 名 |       |
| 代筆者 | 住 所 |       |
|     | 氏 名 | （続柄 ） |