

重要事項説明書(指定居宅介護支援事業所)

あなたに対する居宅支援サービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次の通りです。

1. 事業者

事業者名	(有)ケアアシスト
指定事業者番号	0170400030
代表者氏名	代表取締役 谷口 紀代美
所在地	札幌市西区西町北2丁目3番3号
電話・FAX	011-665-8772 FAX 011-665-8797

2. 事業所及び職員の体制

事業所名	ケアアシスト指定居宅介護支援事業所
指定事業者番号	0170400030
所在地	札幌市西区西町北2丁目3番3号
電話・FAX	011-664-3303 FAX 011-665-8797
管理者	田中 篤子(主任介護支援専門員)
職員体制	介護支援専門員 4 名

3. 事業の目的と運営方針

介護保険法の定めるところにより、利用者様が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことのできるよう、適切な居宅サービス計画を作成し、かつ居宅サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者、その他の事業者、関連機関との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

4. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日(土・日曜、祝日、12月30～1月3日休業) ただし緊急時の場合には常時受付けし対処致します。
営業時間	午前8時45分から午後5時30分まで

5. 事業の実施地域

事業実施地域	札幌市内全域
--------	--------

6. 提供するサービス内容

(1) 要介護認定の申請代行

(要介護認定更新申請及び要介護状態区分の変更の認定申請を含む)

(2) 居宅サービス計画の作成

- ① ご自宅を訪問し、利用者様やご家族からご希望やご意向を伺います。
- ② 利用者様やご家族の了解を得て、主治医に意見をお尋ねすることがあります。
意見を求めた医師等に対してサービス計画書を送付させていただきます。
- ③ サービス担当者会議を開いて内容を検討し居宅サービス計画書を作成します。
- ④ 居宅サービス計画の内容、利用料、保険の適用等をご説明し、了解を得ます。
- ⑤ 居宅サービス計画変更のご希望があった場合は、速やかにサービス事業者等と連絡調整を行うなど必要な援助を行います。
- ⑥ サービス事業所からの伝達事項や訪問時に把握した口腔や服薬に関する情報は主治医や歯科医師、薬剤師 関係機関に必要な情報を伝えます。
- ⑦ 居宅サービス計画を作成する際、サービス事業者の選定にあたっては、複数のサービス事業所を紹介したり、事業所の選定理由を説明し、利用者のニーズを踏まえつつ公正中立に行います。
- ⑧ 利用者が入院した際には居宅における日常生活の状況、利用者の能力や利用していたサービス等の情報を入院先の病院に速やかに報告できる様に、担当介護支援専門員の氏名や連絡先を入院先の病院に伝えてください。

(3) 給付管理票の作成・提出

居宅サービスの提供状況について、電話・訪問等により把握し、給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

※ 特定事業所加算の適用について

当事業所は、特定事業所加算(Ⅱ)を算定しており、次のような体制を有しています。

- ① 常勤専従の主任介護支援専門員を配置し、主任介護支援専門員を含め合計4名以上の介護支援専門員を配置。
- ② サービス提供の為に留意に関わる伝達等を目的とした会議を定期的開催。
- ③ 24時間連絡可能な体制を有しています。
(011-664-3303は業務終了後は携帯に転送されます)
- ④ 資質向上の為に研修を実施。
- ⑤ 地域包括からの紹介の困難事例に対応している。
- ⑥ 運営基準、特定事業所集中の減算の適用を受けていない。
- ⑦ 家族に対する介護を日常的に行っている児童、生活困窮者、難病疾患者等高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会研修会等に参加している。
- ⑧ 介護支援専門員1人当たりの担当平均件数が40件未満である。
- ⑨ 介護支援専門員の実務研修における協力体制がある。
(実習生を受け入れる体制を有している)
- ⑩ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会や研究会等を実施します。

感染症対策の強化について

1 感染対策検討委員会の設置

- ・ メンバー構成

委員長	:	取締役社長
委員	:	支援事業所管理者
委員	:	訪問介護管理者

- ・ 開催頻度

概ね6か月に1回以上開催する。対応が必要な時には随時開催する。

- ・ 活動内容

主に、以下の内容について委員会で検討することとする。又、委員会の決定事項は全職員への周知徹底が図られるよう努める。

- ① 感染症対策委員会その他感染症に関する事業所内の組織に関すること。
- ② 感染症の予防及びまん延防止の為の指針の整備に関すること。
- ③ 指針に基づく感染症の予防及びまん延防止の平常時の対応、発生時の対応に関すること。

2 感染症対策の指針の整備

指針には以下のことを盛り込むこととする。

- ・ 平常時の事業所内の衛生管理
- ・ ケアに関わる感染対策(手洗い、標準的な予防策等)
- ・ 感染症発生時の状況把握
- ・ 医療機関、保健所、市町村等の関係機関との連携
- ・ 事業所内の連絡体制

3 感染対策にに関わる研修の実施

- ・ 研修方法

内部研修として実施。研修の実施状況について、記録に残しこと。また、新規採用時には、新規採用に向けに研修を行う。

- ・ 研修内容

感染対策の基礎的内容の適切な知識を普及啓発するとともに、当該事業所の指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行う。

- ・ 実施回数

年1回以上実施すること。

4 感染症対策に係る訓練の実施

当該事業所における指針や研修内容人の都築、事業所内の役割分担の確認や感染対策をした状態でのケアの演習等を実施する。

虐待防止の為の体制整備について

1 虐待防止検討委員会の設置

(1) メンバーの構成

委員長	: 代表取締役
委員	: 支援事業所管理者
委員	: 訪問介護管理者

(2) 開催頻度

定期的に開催する。(概ね1年に1回以上開催することとする)

(3) 検討事項

- ① 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- ② 虐待防止の為の指針の整備に関すること。
- ③ 虐待等について、従業員が相談・報告できる体制整備に関すること。
- ④ 従業者が虐待等を把握した際に、しへの通報が迅速かつ適切に粉われる為の方法に関すること。
- ⑤ 虐待等発生した場合、その原因等の分析から得られる再発防止策に関すること。
- ⑥ 再発防止策を講じた際の効果についての評価に関すること。

2 虐待防止の為の指針の整備

指針には以下の事項を盛り込むこととする。

- (1) 事業所における虐待防止に関する基本方針な考え方。
- (2) 虐待検討委員会その他事業所内の組織にかんする事項
- (3) 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- (4) 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- (5) 成年後見制度の利用支援に関する事項
- (6) 虐待等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- (7) その他虐待防止の推進の為に必要な事項

3 虐待防止の為の研修の実施

(1) 研修方法

指針に基づいたプログラムを作成し、内部研修として実施する。

研修の実施内容を記録として残すこと。又新規採用時には、新規採用職員に向けべと研修を行う

(2) 研修内容

虐待等の防止に関する基礎的内奥で、適切な知識を普及・啓発するものであること。

(3) 実施回数

年1回以上実施すること

4 虐待部押しに関する措置を実施するための担当者

専任の担当者を置くこと。

業務継続計画(BCP)の策定について

1 業務継続計画の策定

(1) 感染症にかかる業務継続計画

- ① 平常時からの備え(体制構築、感染症予防の取組、備蓄品の確保等)
- ② 初動対応(担当者の選任、マニュアルの整備等)
- ③ 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、官営者との情報共有、事業継続の方法等)

(2) 自然災害にかかる業務継続計画

- ① 平常時の対応(建物設備の安全対策、電気・水道等のライフラインの停止した場合の対策、備蓄品等の確保等)
- ② 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、優先する業務、対応体制等)
- ③ 他施設及び地域との連携

2 業務継続計画に関わる研修の実施

(1) 研修方法

内部研修として実施

研修の実施状況を記録に残すこと。又、新規装用時には、新規採用職員に向けて別途研修を行う

(2) 研修内容

業務継続計画の具体的内容を職員間で共有するとともに、平常時の対応の必要性や救急時の対応に係る理解の励行を行う。

(3) 実施回数

年1回以上実施すること。

3 業務継続計画に関する訓練の実施

(1) 訓練の内容

業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、非常時のケアの演習等について訓練する

(2) 実施回数

年1回以上実施すること

7. 利用料

要介護と認定された方は、介護保険から原則として全額給付されますので、費用負担はありません。

但し、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、利用料をお支払いいただく場合があります(別紙「利用料金表」のとおり)。この場合において、支払いいただいた利用料は、保険料納付の上、後日市町村の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

8. 交通費

通常の実施地域にお住まいの方は、無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費をご負担して頂きます。

9. 事故発生時の対応及び損害賠償

- (1) 事故が発生した場合には、市町村、当該利用者様の家族、当該利用者様に
関わるサービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 当該事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録をします。
- (3) 利用者様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
した場合には、損害賠償を行います。
- (4) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じ
ます。

10. 秘密の保持

- (1) 当事業所の従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者様及び
ご家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当事業者の従業者であった者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者
様及びご家族の秘密を漏らしません。
- (3) 当事業所では、個人情報保護法に基づいて個人情報保護方針を掲げ、利用
者様及びご家族の個人情報の使用の同意を得、法人内・外での利用目的に、
のっとり慎重かつ安全に利用致します。

11. 苦情・相談等窓口

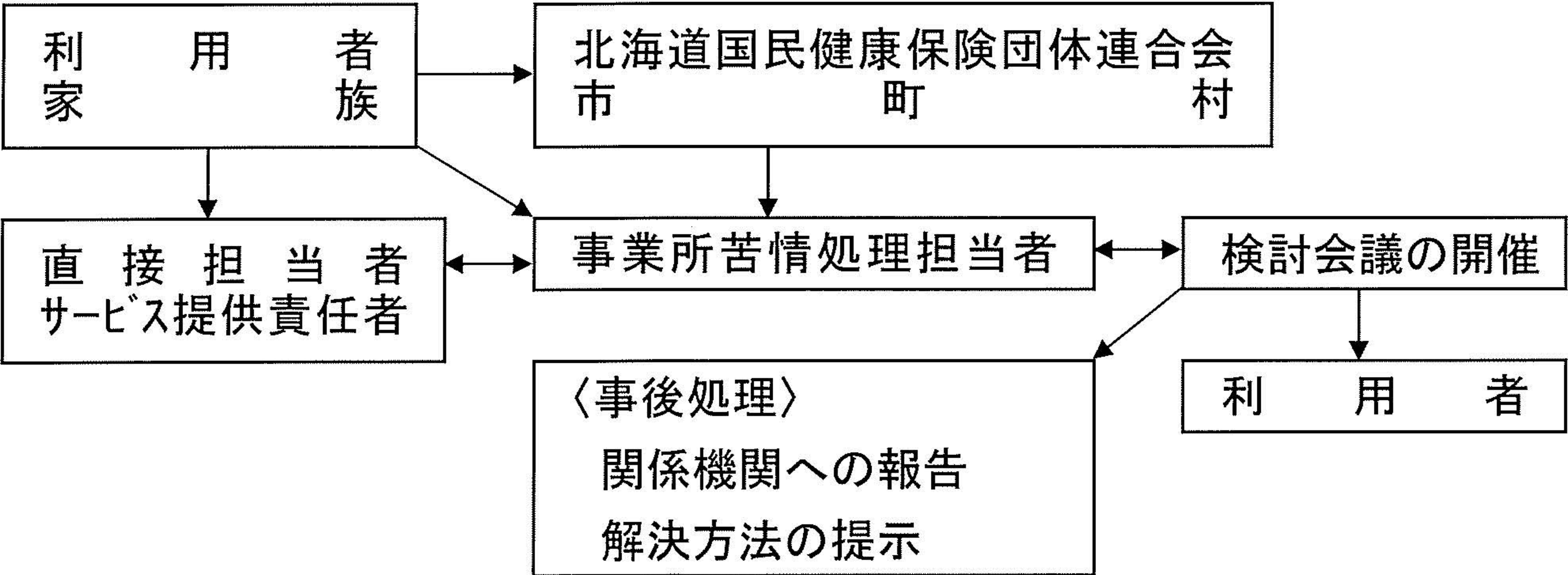
(1) 相談・苦情等対応窓口は次のとおりです。

ケアアシスト 指定居宅介護支援事業所	担当責任者 電 話	管理者 田中 篤子 011-664-3303
-----------------------	--------------	---------------------------

(2) 苦情を処理する体制は次のとおりです。

- ・利用者様又はそのご家族等からの苦情に対しての受付窓口担当者を置き、対応を行います。
- ・介護支援専門員が直接苦情を受けた場合には、管理者に報告し、管理者は苦情検討会議を開催し、速やかに対策を講じます。
- ・対応の経過及び結果については、管理者若しくは介護支援専門員により利用者様及び関係者へ説明、報告を行います。尚、対応に関する経過を記録として保管します。

苦情対応図



(3) 当事業所以外の相談・苦情等対応窓口は次のとおりです。

札幌市 西区役所	所在地 札幌市西区琴似2条7丁目1-1 電 話 011-641-2400 (代)
福祉サービス 苦情センター	所在地 札幌市中央区大通西19丁目 電 話 011-632-0550 (直)
北海道国民健康 保険連合会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 電 話 011-231-5161 (代)

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書に基づき重要事項の説明を行いました。

所 在 地	札幌市西区西町北2丁目3番3号
法 人 名	有限会社 ケアアシスト
代 表 者	代表取締役 谷口 紀代美 印

指定居宅
介護支援事業所
説 明 者
ケアアシスト指定居宅介護支援事業所
田中 篤子 印

私は、書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利 用 者 住 所

氏 名 印

署名代筆者 住 所

氏 名