重　要　事　項　説　明　書

～居宅介護支援～

1　事業の目的・運営方針

(1) 事業の目的

あさひホーム居宅介護支援事業所が行う指定居宅介護支援事業所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。

(2) 運営方針

要介護状態になった場合においても利用者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日常生活を営むことができるよう配慮し、置かれている環境等に応じて、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、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないよう、公平中立に行うこと。

運営に当たっては、関係市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

2　事業者の概要

事業者名	有限会社朝日ケア
代表者氏名	林　和夫
本社所在地	富山市北代 189
電話番号	076 - 427 - 0770　（FAX : 076 - 427 - 0771）
法人設立年月日	2002 年　7 月

3　事業所の概要

事業所名	あさひホーム居宅介護支援事業所
介護保険指定事業所番号	1670102266
事業所所在地	富山市吉作 4261－5
電話番号	076 - 427 - 0780　（FAX : 076 - 436 - 2120）
サービス提供地域	富山市

4　事業所の営業時間

平日（月曜日～金曜日）　午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

年末年始　12 月 29 日～1 月 3 日はお休みとさせていただきます。

※但し、休日や営業時間外においても急を要する場合は他の職員が対応し、介護支援専門員が早急に対応、相談等に応じます。

5　事業所の職員体制

職・氏名	職務内容
管理者・介護支援専門員 阿部　まゆみ	居宅介護支援業務、従業者の管理及び利用申し込みに係る調整、業務の実地状況の把握、他
介護支援専門員 日高　佳文	居宅介護支援業務
事務職員	事務業務兼務

6　居宅介護支援の内容、利用及びその他の費用について

利用申し込み受付・契約締結	利用者に対し、重要事項説明を行い、同意を得た上で所定書類に記載後、利用者及び代理人と契約を締結します。
アセスメント	利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている状況、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
居宅サービス計画の作成	利用者のニーズに合わせた居宅サービス等に関する情報を提供し、利用者と調整・合意した結果に基づき居宅サービス案を作成します。
サービス担当者会議の開催	居宅サービス計画案の意図・目標イメージの共有や計画から想定されるリスク・課題を解決するための意見交換を行う為、随時会議の開催を行います。
居宅サービス計画書の交付	利用者及び代理人に説明し同意を得た上で、居宅サービス計画書を交付します。
サービス実地状況の把握、モニタリング	居宅サービス計画に基づき適切なサービスが提供されるよう提供事業者と連絡調整を行います。利用者の状況把握の為、少なくとも月に１回は利用者宅を訪問し面接を行います。
サービスの評価・見直し	居宅サービス計画が効果的なものか定期的に利用者の状態を評価し必要に応じて居宅サービス計画の見直しを行います
給付管理	事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月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。

(1)　利用料について
要介護又は要支援認定を受けられた方は介護保険制度から全額給付されるため、自己負担金はありません。

(2)　解約料
利用者は、いつでも契約を解約する事ができ、解約料はかかりません。

(3)　加算等

加算名	要件（抜粋）
初回加算	・新規に居宅サービス計画を作成する場合
入院時情報連携加算	利用者が病院又は診療所に入院した場合、医療機関へ必要な情報を提供した場合
退院・退所加算	退院等に当たって病院職員等から必要な情報を受けて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス計画等の利用に関する調整を行った場合。 ※連携回数・方法によって加算額の変更あり
通院時情報連携加算	病院等で医師の診察を受ける利用者に同席し、医師等に情報提供等を行った場合。
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合（1月に2回を限度）
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対し 24 時間連絡体制を整備し必要の応じ居宅介護支援を提供した場合。
入退所情報連携加算	介護老人保健施設の入所者が居宅介護支援事業所と退所後のサービスの利用方針を定めた場合

※情報の謄写費用等を頂く場合がございます。

7　居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

(1)　利用者は、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、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

(2)　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者にお知らせください。

(3)　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)　病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

8　居宅サービス計画について

(1)　指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏する事のないように公正中立に行います。

(2)　令和　　年度（令和　　年　　月　　～　　令和　　年　　月）における、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別紙(1)の通りとなります。

9　人権擁護・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、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

(1)　虐待防止に関する責任者を選定します。（虐待防止に関する責任者：松岡英明）
(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者に周知徹底を図ります。
(3)　研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識、技術の向上に努めます。
(4)　個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
(5)　従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めるものとします。
(6)　高齢者虐待防止のための指針を整備します。
(7)　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、これを市町村に通報します。
(8)　虐待の防止に関する窓口
・あさひホーム居宅介護支援事業所：076－427－0780
・富山市長寿福祉課：076－443－2061

10　身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。
また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1)　切迫性・・・・・・直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。

(2)　非代替性・・・・身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。

(3)　一時性・・・・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

11　衛生管理等

事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

(1)　事業所における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概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
(2)　事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
(3)　従業者に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

12　業務継続計画の策定について

(1)　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介護予防支援の提供を継続的に実施するため、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)　事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
(3)　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。

13　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保持について

①　事業者は、利用者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為のガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める物とします。
②　事業者及び事業者の使用するもの（以下「従業者」という）は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2)　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
②　事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙・電磁的記録含む）について、善良な管理者の注意を持って管理し、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・追加また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等で訂正等を行うものとします。（開示に必要な費用等については利用者負担となります。）

14　事故発生時又は緊急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、市町村、利用者の家族に連絡を行うと共に、必要な処置を講じます。また主治医との連携も必要に応じて行っていきます。

富山市　福祉保健部　介護保険課 所在地：富山市新桜町 7 番 38 号	電話番号：076 - 443 - 2041 （FAX：076 - 443 - 2076） 受付時間：8 時 45 分～17 時 15 分 （※土日祝除く）
富山県国民健康保険団体連合会 所在地：富山市下野字豆田 995 - 3	電話番号：076 - 431 - 9850 受付時間：8 時半～17 時
富山県福祉サービス運営適正委員会 所在地：富山市安住町 5－21	電話番号：076 - 432 - 3280 受付時間：9 時～16 時
ご家族様緊急連絡先 氏名： （続柄）	主治医： 電話番号

また、利用者に対する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。なお事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険者名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	介護事業者賠償責任補填
保険の概要	対人賠償保障、物品等賠償保障

15　暴力団排除

事業所を運営する当該法人の役員及び事業所の管理者その他の従業者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、第 2 条　第 6 号に規定する暴力団員をいう。次項について同じ。）であってはならない。

(1)　事業所は、その運営について、暴力団員の支配をうけてはならない。

16　相談窓口、苦情、ハラスメント対策について

(1)　サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。
苦情受付担当者　阿部　まゆみ
苦情解決責任者兼ハラスメント相談窓口　ホーム長　松岡　英明
受付時間　　8：30～17：30
受付電話　　076-427-0780

(2)　次の公的機関においても苦情申出等ができます。
富山市福祉保健部介護保険課（富山市以外にお住いの方は、在住の市町村介護保険担当課）
富山市新桜町 7 番 38 号　　TEL　076-443-2041
（受付時間　月～金　8：30～17：15）
富山県国民健康保険団体連合会
富山市下野字豆田 995-3　　TEL　076-431-9850
（受付時間　月～金　8：30～17：00）
富山県福祉サービス運営適正化委員会
富山市安住町 5-21 富山県社会福祉協議会内　　TEL　076-432-3280
（受付時間　月～金　9：00～16：00）

(3)　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 利用者およびその家族が事業所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について、事実確認の上、改善を求め、それでも解消されない場合は契約を解除する場合があります。
（詳しくは【別紙 2】「ハラスメント防止のお願い」を参照）

17　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。

18　記録の保管について

(1) 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、契約終了後 5 年間保管します。

(2) 利用者は、事業所の営業時間内に、当該利用者に関するサービス提供の記録等について、必要な手続きを踏まえた上で閲覧または複写物の交付を実費負担で受け取る事ができます。

【説明確認欄】

令和　　年　　月　　日

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記により重要事項を説明しました。

事業者　住所　富山市北代 189 番地
法人名　有限会社　朝日ケア
代表者　取締役社長　林　和夫　　印

事業所名　老人介護事業所　あさひホーム居宅介護事業所

説明者　　印

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受けました。

住　所

利用者　氏名　　印

家族・代理人又は立会人

住　所

続柄　　氏名　　印

【別紙 2】

ハラスメント防止のお願い

いつも当事業所の業務にご理解ご協力頂き誠にありがとうございます。近年は介護事業所でのハラスメントの防止対策を強化するよう国から求められており、当事業所でも対策強化に取り組んでいます。職場内でのハラスメントを防止すると共に、当事業所とご利用者(ご家族等)との関係についてもハラスメントを防止できるよう、以下の内容に対してご理解ご協力をお願い致します。
※ハラスメントに該当した場合、契約書の第７条「事業者からの解除」に該当し、契約を終了する場合があります。

カスタマーハラスメントやセクシャルハラスメント等の分類と具体例

分類	内容	ハラスメント具体例・事例
身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為	物を投げつける、叩く、唾を吐く、服を引っ張る。土下座をさせる。
精神的暴力	個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為	大声を発する。怒鳴る。「何の役にも立たない」等、個人を否定するような言動をする。威圧的な態度で文句を言い続ける。「この程度できて当然」と理不尽な要求をする。ご家族等がご利用者の理不尽な発言を一方的にうのみにし、否定的な言葉や態度をとる。
性的嫌がらせ	意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為	必要もなく身体(腕や足)を触る。胸、お尻などをさりげなく触る。抱きしめる、ヌード写真や動画を見せる。わいせつ行為や盗撮をする。プライベートな予定を聞く。
著しく威圧的な行為	ご利用者(ご家族等)から業務に支障を及ぼす著しい迷惑行為	電話や面談等で長時間拘束する。頻繁に来所しクレームを言う。休日時間外の対応を要求する。ケアマネの業務外の強要(すぐに来い、買い物をして来い、金を貸せ等)をする。同じ質問を繰り返し、対応のミスが出た所を責める。脅迫的・反社会的な言動をする。優位な立場にいることを利用した暴言、特別扱いさせる。

※上記の内容は一例です。それ以外でもハラスメントに該当する場合があります。