

この居宅介護支援重要事項説明書は、事業所の運営規定の概要や勤務体制、その他重要事項を記したものです。利用者またはその家族に対してこの書面を交付し、説明することは事業者の義務として法令上規定されています。

1 【事業の目的】

Jケア株式会社が開設する、居宅介護支援事業所(以下「事業所」という)が行う居宅介護支援事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために、人員およ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実務研修の修了者が、要介護状態にある高齢者に対する適正なケアプラン作成を目的とする。

2 【事業の方針】

- ① 事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の生活の質の向上に重きを置いたケアプラン作成にあたる。
- ② 事業の実施にあたっては、関係市町村、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るものとする。

3 【法人の概要】

法人名	Jケア株式会社	法人理念	『利用者様に生きる喜びを・職員には働く喜びを』 ・Jケア株式会社は、ご利用者様・ご家族様に対し、常にサービス精神とケアを怠らず細やかな対応に努め、上質なサービス提案・提供をいたします ・地域の方々、業界の方々から信頼される企業にしていきたい ・Jケア株式会社は滋慶学園グループに属する企業として会社に貢献し、『今日も笑顔で挨拶を』を標語とし掲げ、他者への思いやりの気持ちやコミュニケーションを大切に考え、ご利用者様が安心して暮らせる住みよいライフスタイルを実現していきます
代表者	代表取締役 松本 大幸		
法人所在地	大阪府中央区島之内一丁目10番15号		
電話番号	06-6696-8665		
FAX番号	06-6696-8664		

4 【サービスを提供する事業所の概要】この項目に記載されている内容は、説明日時時点の当該事業所の概要となります。

事業所名	ケアプランセンターJケア	営業日	月曜日～金曜日
所在地	大阪府住吉区菟田五丁目19番20号 増田ハイツ405号室	営業時間	8時30分～17時30分
電話番号	06-6696-5700	休業日	土曜日・日曜日・祝祭日・12月30日～1月3日
FAX番号	06-6696-5701	※電話による24時間常時連絡可能な体制あり。	
指定事業所番号	2772005936	※なお、土日祝祭日および年末年始に関しては、介護支援専門員が交代で電話当番となるため、担当以外の介護支援専門員が電話に出ることがありますのでご了承ください。	
通常の事業の実施地域	大阪府住吉区・阿倍野区 東住吉区・平野区・天王寺区		

職種	職務内容
管理者	①管理者業務 業務管理、利用申込の調整、基準遵守する ②従業者の研修機会の確保 居宅介護支援業務 居宅サービス計画の作成等
介護支援専門員	居宅介護支援業務 居宅サービス計画の作成等

職員体制					
職種	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	計
管理者	1人	1人	0人	0人	2人
主任介護支援専門員	1人	0人	0人	0人	1人
介護支援専門員	2人	0人	0人	0人	2人

5 【居宅介護支援の意味】

介護支援専門員の行う業務を居宅介護支援といいます。居宅介護支援とは、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、利用者の課題分析、サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画(ケアプラン)の作成、居宅サービス計画(ケアプラン)の実施状況の把握などの一連の業務をいい、このために居宅サービス事業所、保健医療サービスおよび福祉サービス、ならびに介護保険施設等との連携に十分配慮し、その他必要な便宜の提供を行うことをいいます。

6 【サービス利用の流れ】

- (1) 利用申込み
 - ① 電話または来所にて、相談・申込み等を承ります。
 - ② 介護支援専門員が自宅へ伺い、本人および家族等との面談をさせていただき相談内容・要望等をお聞きします。その後、契約を締結します。
- (2) サービスの提供
 - ・居宅サービス計画書(ケアプラン)の作成
 - ① 自宅へ訪問し、本人または家族に面談をし、情報収集・ご希望等をお聞きし、解決すべき問題を把握します。
 - ② 居宅サービス事業所の種類や実施しているサービスの内容、利用料金等の情報を本人や家族に提供し、複数提案したサービス事業所の中から選択、決定していただきます。
 - ③ 目標とその達成時期、サービスの頻度や期間・内容を記載した居宅サービス計画書(ケアプラン)の原案を作成します。医療系サービスを利用する場合は、主治の医師等に意見を求めケアプランを交付します。
 - ④ 居宅サービス計画書(ケアプラン)の原案について、居宅サービス事業所から専門的意見・利用者や家族の意見を踏まえた上で、必要があれば原案を変更します。(サービス担当者会議の開催)
 - ⑤ 原案について同意を得た上で計画決定し、利用者や居宅サービス事業所に交付します。当該事業所をケアプランに位置づけた理由を利用者や家族に説明します。
 - ・居宅サービス事業所等(医療機関含む)との連携・調整
 - ① 居宅サービス計画書(ケアプラン)の目標に沿ってサービスが提供されるよう、居宅サービス事業者等との連絡・調整を行います。
 - ② 介護サービス提供後も継続的に利用者の心身の状態、サービスの実施状況の把握を行います。
- (3) ケアプランの評価・記録(モニタリング)
 - ① 1か月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、居宅サービスの実施状況の把握や相談をお聞きします。
 - ② 1か月に1回以上、利用者の状態を再確認し、居宅サービス計画書(ケアプラン)の目標や各居宅サービスの実施状況の妥当性について評価・再検討し、記録します。
 - ③ 上記により必要がある場合は、利用者の意見を尊重し、双方の合意をもって居宅サービス計画書(ケアプラン)を変更します。
 - ④ 前6か月間に作成した居宅サービス計画書(ケアプラン)における、各居宅サービスの利用割合の説明を行います。
- (4) サービスの解約 (契約書第12条)
 - ① 利用者は、事業者に対して文書で通知することにより、いつでもこの契約を終了することができます。
 - ② 自動解約
次の事由に該当した場合、この契約は自動的に終了します。ただし、1のみ利用者および家族と相談の上検討します。
 - 1 利用者が介護保険施設に入所し、その期間が180日を超え居宅介護支援を利用できなくなった場合。
 - 2 利用者の要介護認定区分が「非該当(自立)・要支援1,2」となった場合。
 - 3 利用者が死亡した場合。
 - ③ 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して1か月の予告期間をおいて理由を文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
 - ④ 事業者は、利用者またはその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続しがたいほどの背任行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

7 【個人情報取り扱い】

- (1) 従業員は、業務上知り得た利用者または家族の秘密の保持を厳守する。
- (2) 従業員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を、従業員の雇用契約の内容とする。
- (3) 事業所は、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」およ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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努める。
- (4) 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では、原則的に利用しないものとし、各介護サービス事業者等への情報提供については、必要に応じて利用者またはその家族の了承を予め文書で得るものとする。

8 【事故発生時の対応】

介護支援専門員は、訪問中に利用者の病状および生活に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医、家族、関係連絡先等に連絡する等の措置を講じる。

9 【ハラスメント防止について】

従業者に対するハラスメント防止のため、利用者やその家族等に対しハラスメントについての説明を行い、従業者に対し研修を実施する等必要な措置を講じる。

なお、カスタマーハラスメント(社会通念上相当な範囲を超える言動“不当な要求等”に対しては、適切な対応および説明を継続することにより、職員の離職防止や精神的負担の軽減を図ることを目的とし、あわせて重要事項説明書別紙にカスタマーハラスメントの一例を記載し、良好な関係性を続けていくため相互理解を図るものとする。

10 【身体拘束・虐待防止に関する事項】

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る。

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

虐待防止のための指針を整備

虐待防止のための研修会を定期的実施

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	西野 早苗
■虐待防止担当者	居宅介護支援事業所		栢田 恵

11 【衛生管理に関する事項】

感染症の予防および蔓延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し感染対策の資質向上に努める。

12 【業務継続計画】

業務継続計画(BCP)の策定等にあって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を受けられるよう作成した計画に従い、研修または訓練を行うものとする。また、定期的に計画を状況に合わせて見直しや変更を行う。

13 【第三者評価】

(株)プリンプル監修のもと、毎月各部署内部監査を実施する。

14 【苦情の処理】

■苦情の受付窓口

当事業所における苦情やご相談は、以下の窓口で受け付けます。

利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置相談および苦情に関する常設の窓口を設置し、相談窓口を設けている。

常設窓口：電話 06-6696-5700 FAX 06-6696-5701

受付時間：月曜日～金曜日(祝祭日を除く) 8時30分～17時30分

担当者：西野 早苗

■その他の窓口

当該事業所以外に下記の相談窓口に苦情を伝えることができます。

① 大阪市住吉区役所 介護保険グループ 電話 06-6694-9859

② 大阪国民健康保険団体連合会 電話 06-6949-5418

③ 大阪市社会福祉協議会 電話 06-6765-5601

< 行政機関における苦情窓口または、相談窓口 >

事業所において処理し得ない内容については、行政窓口等の関係機関との協力により、適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し、対処する。

主治医 病院および主治医名		
病院名		電話
主治医	医師	
家族		
氏名	様	電話
氏名	様	電話

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 法人名 Jケア株式会社

所在地 大阪市中央区島之内一丁目10番15号

代表者名 代表取締役 松本 大幸

事業所名 ケアプランセンターJケア

説明者 氏名 介護支援専門員 西野 早苗

私は、契約書および本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明および交付を受け同意しました。

利用者 住所

氏名

署名代行者 住所

氏名