

居宅介護支援重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

第1条 (事業者の概要)

法人名	株式会社ウェル森永
代表者	代表取締役 増田 充孝
本社所在地	東京都葛飾区東立石2-24-11
電話番号	03-3697-5251
担当責任者	常務取締役営業本部長 遠藤 一郎
事業所の概要	居宅介護支援 訪問入浴介護 通所介護
事業所数	11カ所

第2条 (居宅介護支援事業所の概要)

(1) 居宅介護支援事業所の名称・住所・指定電話番号およびサービス提供地域

事業所名	
住所	
サービス提供地域	
介護保険指定番号	

(2) 事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	合計
管理者	主任介護支援専門員(*注)	兼) 1名		兼) 1名
介護支援専門員	介護支援専門員	2名(兼1)		2名

(注=令和9年3月末迄は経過措置期間の基準に該当する介護支援専門員が管理者の事業所もあります)

(3) 職務内容

- 1) 管理者：管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。
- 2) 介護支援専門員：介護支援専門員は、利用者の課題分析・サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画の作成、実施状況の把握等を行います。

(4) 営業日及び営業時間

月曜日～金曜日 午前9時～午後6時 (12月30日～1月3日を除く) 祝日営業
連絡先 担当

第3条 (事業者の居宅介護支援の運営方針)

事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じてその利用者が可能な限り居宅において、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、利用者の選択に基づき援助を行います。事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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るよう公正中立な立場でサービスを調整します。また事業の実施にあ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。

第4条 (居宅介護支援サービスの目的)

居宅介護支援サービスは、要介護状態となった場合においても、其の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自立した生活を営む事ができるよう、心身の状況や環境、希望を勘案し、居宅サービス計画を作成するとともに、安定的にサービスが提供される様支援する事を目的とします。

第5条（居宅介護支援の担当者）

- ① 事業者は介護保険法に定める介護支援専門員である職員を居宅介護支援の担当者（以下「担当者」という）として選任し適切な居宅介護支援に努めます。
- ② 事業者は担当者を選任又は変更する場合に、利用者の状況とその意向に配慮して行うと共に事業者側の事情により変更する場合は予め利用者に文書等で通知します。

第6条（サービス内容）

事業者は、下記に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族（代理人）に面談して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- ② 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料金等の情報を適正且つ公正中立な見地から複数の居宅サービス事業者の情報を提供し、本人及び家族（代理人）に選択を求めます。
- ③ 居宅サービス計画作成にあたり、利用者や家族（代理人）は居宅サービス計画に位置づける居宅サービス事業者の複数の事業者の紹介を求める事及び位置づけた理由の説明を求めることができる。
- ④ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ⑤ 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容等について利用者およびその家族（代理人）に説明し、文書により同意を得た上で交付します。
- ⑥ モニタリングの実施にあたり、少なくとも月1回は利用者の居宅を訪問し面接します。
- ⑦ 利用者が医療系のサービスを希望する際、利用者の同意を得て、主治の意見を求め、その意見を求めた医師に居宅サービス計画書を交付します。またサービス事業者等から伝達された口腔に関する問題や服薬状況・モニタリングで把握した利用者の状態等も主治医・歯科医師・薬剤師等に必要な情報を伝達もします。
- ⑧ 医療機関及び介護保険施設等への入院・退院・入所・退所等にあたり、居宅における生活へ円滑にできるよう利用者及びその家族（代理人）の同意を得て情報提供などの支援を行います。その為、利用者が入院時には、当該医療機関へ担当介護支援専門員の氏名などの提示をお願いします。
- ⑨ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。
- ⑩ 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、東京都国民団体保険連合会に提出します。
- ⑪ 前6月間において作成された居宅サービス計画の総数の内に訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護等がそれぞれ位置づけられたサービス計画の数が占める割合、及び前6月間に居宅介護支援事業者において作成されたサービス計画に位置付けられた同一のサービス事業者又は指定地域密着型事業者によって提供された物が占める割合についての説明を、利用者および家族（代理人）は求めることができる。

第7条（秘密保持）

1. 業務上で知り得た利用者及びその家族（代理人）に関する個人情報を、利用者又は第三者の生命・身体の危険防止の為など正当な理由がある場合を除いて契約期間中及び契約終了後も第三者に漏らす事はありません。
2. 個人情報の取扱いについては、予め文書により利用者及び家族の同意を得ます。

第8条（利用料金）

1. 利用料は、厚生労働大臣の定める基準による金額となります。ただし、要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額保険給付の為、自己負担はありません。

2. 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時などにケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合、必要なケアマネジメント業務等の準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱う事が適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

(注) 但し、上記介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、法廷代理受領ができなくなった場合は一旦1ヶ月あたり厚生労働大臣の定める料金を、ご利用者様より直接頂戴し、あわせて事業所よりサービス提供証明書を発行致します。サービス提供証明書は後日、介護保険被保険者証記載の区の窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

3. 交通費=第2条の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。
4. 解約料=利用者はいつでも解約することができ、一切料金はかかりません。

第9条 (契約の中止)

1. 利用者の都合でサービスを終了する場合

利用者及びその家族(代理人)は事業者に対して、文書等、通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。

2. 事業者の都合でサービス終了する場合

人員不足等のやむを得ない事情により、居宅介護支援サービス提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1か月前までにお知らせするとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

3. 自動終了となる場合

- ① 利用者が施設等に入所され3ヶ月を経過しても自宅に戻られない場合。
- ② 3か月以上サービスの利用が無く、居宅サービス計画の作成が行われない場合。
- ③ 利用者の要介護認定区分が要介護から要支援もしくは自立(非該当)と認定された場合。
- ④ 利用者が死亡したとき。

4. その他

事業者は正当な理由なく、居宅介護支援サービスの提供を拒否する事は有りません。但し、以下の場合は、居宅介護サービスを中止させていただくとともに、ただちに当該区市町村への状況報告及び場合によっては警察等へ通報いたします。

- ① 偽りその他の不正行為によって保険給付を受け、または受けようとした場合。
- ② 下記のような行為があり、ハラスメントに該当するとみなされる場合。

【暴力又は乱暴な言動、威嚇、誹謗中傷等の迷惑行為、無理な要求】

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、物を投げつける、刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける、怒鳴る、奇声、大声を発する。対象範囲外のサービスの強要等。

【セクシャルハラスメント】

介護支援専門員の体を触る、腕を引っ張る、抱き寄せる、性的な話し卑猥な言動をする等。

介護支援専門員の自宅住所や電話番号を聞く。他、ストーカー行為等。

- ③ 利用者又はその家族(代理人)、又は立会人若しくは媒介する者が反社会勢力関係者であると判明した場合には、催告する事無く当該契約を解約できるものとします。

第10条 (連絡先の確認)

事業者は、サービス提供を始めるにあたり、利用者の連絡先及び連絡相談の窓口になられる家族・代理人の方の連絡先を確認させていただきます。

第11条 (区市町村への届出)

居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を区市町村へ届け出る必要が有ります。

第12条（介護保険被保険者証等の確認）

介護保険被保険者証と介護保険負担割合証の記載内容を確認させていただきます。

第13条（身分証明書の携行）

介護支援専門員は身分証明書を携行し初回訪問及び利用者又は家族から求められた時は提示します。

第14条（サービス提供の記録）

事業者は居宅サービスを提供する際は、あらかじめ定められた居宅サービス計画に必要な事項を記録します。

事業者は一定期間ごとに居宅サービス計画に記載したサービス提供の目標等の達成状況を把握し利用者に其の内容を説明するとともに記録します。

事業者は、居宅サービス計画書等の記録を契約終了後2年間はこれを適切に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付します。

第15条（虐待防止のための措置）

事業者は利用者の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、虐待を受けている恐れが有る場合、虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、直ちに区市町村へ報告します。また緊急を要すると判断した場合は、警察等に通報させていただきます。

利用者の人権の擁護、虐待防止の観点から、虐待の発生又はその発生を防止する為、定期的な委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める事とします。

第16条（相談・苦情窓口）

1. 当社の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅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相談・苦情を承ります。

管理者

電話

2. 区市町村など公共機関においても相談・苦情窓口等に苦情を相談ができます。
相談・苦情窓口一覧を交付しますので、ご参照ください。

第17条（緊急時・事故発生時の対応）

1. サービスの提供を行っている際に利用者の病状等に変化が生じ緊急性がある場合、その他必要な場合は、速やかに主治医等への連絡等を行います。
2. 事業者は利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、区市町村、利用者の家族等に連絡するとともに必要な措置を講じます。又、事故に際してとった措置について記録し保管します。

第18条（衛生管理）

感染症の発生及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対応を協議し、対対応指針等を作成する。また定期的な研修及び訓練の実施し感染対策の資質向上に努める。

第19条（業務継続計画）

業務継続計画の策定にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して居宅介護サービスの提供を受けられる様に業務継続計画を策定するとともに必要な研修、訓練を実施する。