

## 居宅介護支援重要事項説明書

### 1 事業所の概要

事業所名	いきいき
所在地	茅ヶ崎市本村 4-19-48
事業者指定番号	1472400900号
サービス提供地域	茅ヶ崎市・藤沢市・寒川町

### 2 事業所の職員体制等

職 種	従事するサービス種類、業務	人 員
管理者		1名
介護支援専門員	居宅介護支援	常勤専従3名以上

### 3 サービス提供時間

区 分	平 日	土曜・祭日・日曜日
提供時間	8:30～17:30	休業

(注1)年末年始(12/29～1/3)は「休業」の扱いとなります。

(注2)電話でのご相談に関しては、24時間受付の体制をとっています。

### 4 相談窓口、苦情対応

- 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。

当社お客様相談コーナー	電話番号 0467-55-1246
担当:対馬裕恵	fax 番号 0467-51-6064

- 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

茅ヶ崎市福祉部介護保険課給付担当 0467(81)7164 /藤沢市役所 0466(50)3527

寒川町役場 0467(74)1111

神奈川県国民健康保険団体連合会(国保連) 045(329)3447

### 5 当社の概要

名称・法人種別	ファンライフ株式会社
代表者名	代表取締役 高部憲雄
本社所在地・電話	茅ヶ崎市本村 4-19-48      0467-55-1246
業務の概要	居宅介護支援、地域密着型通所介護、福祉用具貸与
事業所数	3

### 6 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の通りである。

※別紙:いきいき 居宅介護支援 サービス利用割合等説明書

## 7 ターミナルケアマネジメント加算

当事業所では以下の要件を全て満たした場合に、ターミナルケアマネジメント加算を算定致します。

- (1) 終末期の医療やケアの方針に関する利用者またはその家族の意向を把握していること。
- (2) 在宅で死亡した場合（在宅訪問後、24時間以内に自宅以外で死亡した場合を含む）。
- (3) 24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること（電話等により、24時間常時連絡が可能な体制となっています）
- (4) ご利用者又はご家族の同意(※)を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合。

(※)本重要事項説明書において同意を得たものと致します。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

8 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じる。

-2 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとする。

- 一 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、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の内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。
- 二 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 三 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供の上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。
- 四 サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
- 五 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。
- 六 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- 七 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
- 八 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。

九 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握(以下「モニタリング」という)する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

3 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はない。

(緊急時等における対応方法)

9 介護支援専門員は、訪問中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

10 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

-2 当事業所は、前項の事故及びその事故に際してとった処置について記録する。

-3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を適正に行う。

(虐待の防止)

11 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

-2 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

-3 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

-4 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

-5 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(業務継続計画の策定等)

12 事業所は、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居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、定期的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うものとする。

(衛生管理等)

1 3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (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する。
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(身体拘束等の適正化)

1 4 事業所は、利用者または他の利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(公正中立な居宅介護支援)

1 5 利用者やその家族は居宅サービス計画に位置づける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができます。

-2 利用者やその家族は当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由を求めることができます。

(秘密保持)

1 6 事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

-2 事業者及び従業者は、あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合には、利用者にサービスを提供するサービス事業者との連絡調整その他別紙個人情報使用同意書記載事項等の必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

(その他運営についての留意事項)

1 7 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

-1 採用時研修 採用後1か月以内

-2 継続研修 年2回

-3 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

-4 従業者であった者に、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

でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。