

# 【居宅介護支援重要事項説明書】

## 1 目的

社会福祉法人樹陽会が開設する指定居宅介護支援事業所が行う指定居宅介護支援の事業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、在宅等で生活している要介護者等に対して、適正な指定居宅介護支援を行うことを目的とする。

## 2 方針

- ①事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性及び生活環境を踏まえて、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、必要な福祉サービス又は保健医療サービスの提供にかかる全般的な援助を行う。
- ②事業の実施に当たっては、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、利用者又は家族の希望を踏まえつつ、公正中立に総合的なサービスの提供に努めるものとする。

## 3 利用者の権利

指定居宅介護支援の提供開始に際し、以下のことを求めることができる。

- ①利用者は、複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができる。
- ②利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定事業等の選定理由の説明を求めることができる。

## 4 サービスの内容

- ①居宅サービス計画の作成
- ②居宅サービスの提供にかかる関係機関との連絡調整
- ③介護保険施設の入所にかかる施設の紹介その他便宣の提供

## 5 居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

(1) 事業所名 社会福祉法人樹陽会 居宅介護サービスセンターゆうせんそう

(2) 所在地 長崎県 大村市 諏訪1丁目 670番地6

(3) 介護保険指定番号 4270500624

(4) 責任者 社会福祉法人 樹陽会 理事長 上田 かな

管理者 居宅介護サービスセンターゆうせんそう 中崎 秀紀(主任介護支援専門員)

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うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

介護支援専門員 5名以上

介護支援専門員は、事業所に対する要介護者等からの依頼を受け、必要な福祉サービス又は保健医療サービスの提供に向けた計画の作成及び関係機関との連絡調整等を行う。専任介護支援専門員は特別な場合を除き担当件数を44名以内とする。

(5) サービス提供地域 大村市

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談できます。

(6) 営業時間

平日	午前9時から午後5時30分
休業日	土曜日、日曜日、祝祭日 5月3~5日、8月14~16日、12月30日~1月4日
担当者	電話番号(携帯電話) 090-4813-8693

## 6 料金について

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。

## 7 解約について

お客様はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

## 8 密密の保持

- ①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。

- ②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るべき旨を介護支援専門員との雇用契約の内容とする。

## 9 相談、要望、苦情等の窓口

当所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ご相談・苦情を承ります。下記窓口迄お申し出下さい。

☆サービス相談窓口☆
電話番号 090-1081-3477 管理者 中崎 秀紀
☆苦情相談窓口☆
電話番号 0957-54-6636 苦情受付担当者 中崎 秀紀
当所以外に、市の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。
★大村市長寿介護課 長崎県大村市本町458番地2中心市街地複合ビル2階 電話番号:0957-20-7301 FAX番号:0957-53-1971 受付時間:9時00分～17時00分(土日祝を除く)
★長崎県国民健康保険団体連合会 長崎県長崎市今博多町8番地2 電話番号:095-826-1599 FAX番号:095-826-7325 受付時間:9時00分～17時00分(土日祝を除く)
★長崎県社会福祉協議会運営適正 長崎県長崎市茂里町3-24 県総合福祉センター2F 電話番号:095-842-6410 FAX番号:095-842-6740 受付時間:9時00分～17時00分(土日祝を除く)
苦情を受付けて、理事長・施設長・管理者等関係者で解決を図ります。困難な際は、行政機関等とも協議いたします。

## 10 事故発生時の対応

苦情（事故）を受け付けたら、苦情（事故）の内容を確認し、原因を調べるために情報収集する。事実関係を文書化し、事業所職員（介護支援専門員）、利用者、家族の3者で話し合いの場を設ける。事業所職員（介護支援専門員）は、それに応じた対応策を考え話し合いに臨み、その結果、利用者側が、納得できない点については、希望を確認し、納得していただけるよう改善策を再検討して利用者へ提示し改善できることは、速やかに対応する。また、利用者の不当な行為等により必要が生じた場合には、遅滞なく意見を付して市町村へ通知する。事故発生時には、状況確認を行い市町村へ速やかに報告を行う。

## 11 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとお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ています。
- 2 虐待防止指針を整備しています。
- 3 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- 4 苦情解決体制を整備しています。
- 5 虐待防止委員会を開催しています。

## 12 身体的拘束等について

- 1 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を記録しています。
- 2 身体的拘束等の適正化のための対策検討委員会を3月に1回以上開催し周知徹底しています。
- 3 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- 4 身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

## 13 緊急時の対応

★訪問時…家族が不在若しくは独居の場合は、予め定めた緊急連絡先に連絡を行う。生命・及び財産に関する場合は、主治医・消防署・警察署・市役所等関係機関に連絡し対応する。

★サービス利用時…利用する事業所の緊急時マニュアルに則って対応を行う。その場合、予め定めた緊急連絡先に連絡を行う。

★事業所の緊急時窓口は、ゆうせんそう苦情相談窓口と同じ、また時間外はサービス相談窓口と同じとする。

### 緊急連絡先

氏名 \_\_\_\_\_ 続柄( )

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 自宅 携帯

令和 年 月 日

重要事項について説明を受け同意いたしました。

本 人 氏名 \_\_\_\_\_ 印

代 理 人 氏名 \_\_\_\_\_ 印