

居宅介護支援 重要事項説明書

この居宅介護支援重要事項説明書は、事業所の運営規程の概要や勤務体制、その他重要事項を記したものです。ご利用者またはご家族に対してこの書面を交付し、ご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。

20 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、本書面に基づいて重要事項（利用料金含む）の説明を行いました。

事業者	法人名 代表者名 住 所	SOMPOケア株式会社 代表取締役 鷲見 隆充 本社／〒140-0002 東京都品川区東品川四丁目12番8号
説明者	事業所名	SOMPOケア千歳台居宅介護支援
	担当者名	関 緑

私は、本書面に基づいて事業所から居宅介護支援についての重要事項（利用料金含む）の説明および当該重要事項説明書（重要事項説明書別紙利用料金表含む）の交付を受け、その内容について同意しました。

ご利用者	氏名
代理人 または 署名代行人	氏名 ご利用者 との関係
私（ご利用者）は、本書面17. 【他のサービス事業所との連携によるモニタリング】に記載する全ての要件に該当する場合、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングの実施に（ 同意します ・ 同意しません ）	

1. 【事業の目的】

SOMPOケア株式会社（以下「事業者」といいます。）が開設する「居宅介護支援事業所（以下「事業所」といいます。）は、ご利用者が居宅サービスや地域密着型介護サービス、その他の居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービスまたは福祉サービス等を適切に利用することができるよう、ご利用者の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、ご利用者およびその家族の希望等を勘案し、利用する居宅サービス等の種類および内容、これを担当する者等を定めた、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、当該居宅サービス計画（ケアプラン）に基づく居宅サービス等の提供が確保されるよう、居宅サービス事業所等との連絡調整その他の便宜の提供を行い、ならびにご利用者が介護保険施設等への入所を要する場合にあっては、紹介その他の便宜の提供を行うこととし、これら適正な居宅介護支援を行い、ご利用者の自立を支援することを事業の目的とします。

2. 【運営の方針】

- 事業所は、ご利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、ご利用者が要介護状態となった場合においても、ご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日常生活を営むことができるよう配慮し、居宅介護支援を提供します。
- 事業所は、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。
- 事業所は、ご利用者またはご家族の意志および人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、ご利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように公正中立に事業を行います。
- 事業所は、市区町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、介護保険施設、特定相談支援事業者等との連携に努めます。

3. 【SOMPOケア株式会社の概要】

法人名	SOMPOケア株式会社	代表者	代表取締役 鷲見 隆充
法人所在地	東京都品川区東品川四丁目12番8号	電話番号	03-6455-8560(本社代表)
事業内容	有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅・グループホームの運営、居宅サービス事業等		

4. 【サービスを提供する事業所の概要】 ※記載内容は、説明月時点の概要となります

事業所名	SOMPOケア千歳台居宅介護支援	電話番号	03-5969-8905
所在地	東京都世田谷区千歳台6丁目11番地55号	F A X 番号	03-3309-8019

指定事業所番号	0371214717	第三者評価について	
通常の事業の実施地域	世田谷区	実施の有無	無し
損害賠償責任 保険加入先	損害保険ジャパン株式会社	直近の 実施年月日	-
営業日	月曜日から金曜日 *土日祝 年末年始12/29-1/3は除く	評価実施機関	-
営業時間	9：00～18：00（土日祝除く）	開示状況	無し
緊急を要する場合などは、上記の営業日、営業時間に限らず、ご相談を承ります。			

※ 第三者評価とは、事業所の提供するサービスの質を当事者（事業者および利用者）以外の公正中立な第三者機関が、専門的かつ客観的な立場から評価するものです。
都道府県毎に対象サービスが異なるため、事業所所在地域では非該当となる場合においても「無」と記載します。

職 種	人数	職務内容
管理者	1 人	(1) 事業所の介護支援専門員の管理、居宅介護支援の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 (2) 事業所の介護支援専門員に対し、法令などにおいて規定されている居宅介護支援の実施に関する規定を遵守させるため必要な指揮命令および相談、指導を行います。
介護支援専門員	2 人	居宅介護支援を行います。

前6月間※に作成された 居宅サービス計画の総数	259件
----------------------------	------

※当該説明日前の直近となる①②いずれかの6月間となります。
①前期（3月1日から8月末日） ②後期（9月1日から2月末日）

事業名	訪問介護		通所介護		福祉用具貸与		地域密着型通所介護	
計画割合	157件	60.6%	55件	21.2%	182件	70.3%	15件	5.8%
提供する事業所の割合（上位3位まで）								
1位	SOMPOケアLR千歳台	89.9%	なないろ成城	38.8%	SOMPOケア在宅老人ホーム大田用具DB4	29.2%	リハサロン祖師谷	40.0%
2位	やさしい手千歳鳥山	8.0%	ウェルビスタケアスタジオ成城	27.7%	ヤマシタ世田谷松原営業所	25.5%	グリーンデイ千歳台	40.0%
3位	SOMPOケア千歳台	1.3%	夢のみずうみ村新樹苑	25.5%	フロンティア世田谷	20.3%	成城美癒 千歳鳥山	20.0%

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、ご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、ご利用者の課題分析、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. 【居宅サービス計画（ケアプラン）】

- 介護支援専門員が作成する、居宅サービス計画（ケアプラン）とは、以下の内容を記載した書面をいいます。
- ご利用者およびそのご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長期的な目標およびそれを達成するための短期的な目標ならびにそれらの達成時期
 - サービスの種類、内容および利用料
 - サービスを提供する上での留意事項等

7. 【居宅介護支援の手順】

重要事項の説明・同意・交付および契約の締結

事業所の管理者や介護支援専門員が相談の受付を行います。ご利用者やご家族に、サービスの内容、利用料、提供方法、事業所の概要などについて、わかりやすく丁寧に説明し、同意いただいた上で契約を締結します。

居宅介護支援の開始

ご利用者の受給資格（要介護認定の有無や要介護度、要介護認定の有効期間等）をご確認させていただきます。要介護認定を受けていない場合には、要介護認定の申請に係る援助等をさせていただきます。

居宅サービス計画（ケアプラン）の説明・同意・交付

心身の状況や置かれている環境などの把握と課題の分析（「アセスメント」といいます。）を行い、各サービスの担当者やご利用者およびご家族と、サービスの内容などについて意見を交換する機会（「サービス担当者会議」といいます。）を設け、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成いたします。

また、ご利用者は介護支援専門員に対し、居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付ける居宅サービス事業所（以下、サービス事業所という）について、複数のサービス事業所の紹介を求めたり、サービス事業所を居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付けた理由を求めたりすることができます。

以下の対象福祉用具は、福祉用具貸与または特定福祉用具販売のいずれかをご利用者が選択できます。対象福祉用具の提案を行う際には、それぞれのメリットおよびデメリット等、ご利用者の選択に資する必要な情報を提供いたします。

- ①固定用スロープ ②歩行器（歩行車を除く） ③単点杖（松葉づえを除く） ④多点杖

経過の観察・評価（モニタリング）

ひと月に1度以上、ご自宅を訪問します。ご利用者の心身の状況に変化はないか、その居宅サービス計画（ケアプラン）に位置づけたサービスの効果はどうかなどの評価（モニタリング）を継続して行います。

※心身の状況の変化等により、サービスの内容に変更の必要性がある場合には、再度適切な居宅介護支援が提供できるよう援助いたします。

8. 【ご利用料金およびお支払い方法等】

居宅介護支援の利用に係る、ご利用料金ならびにお支払い方法等につきましては、重要事項説明書別紙利用料金表のとおりとします。

9. 【守秘義務・個人情報の保護】

- 事業所は、居宅介護支援を実施する上で知り得たご利用者またはご家族などに関する事項については、ご利用者または第三者の生命、身体などに危険がある場合など、正当な理由がある場合を除いて第三者に提供しません。
- 事業所は、その業務に携わる介護支援専門員に対して、その業務に従事する際には、正当な理由がなく業務上知り得たご利用者またはご家族などの情報を第三者に提供してはならない旨の書面を取り交わすなど、必要な措置を講じます。
- 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得たご利用者またはご家族など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の書面を取り交わすなど、必要な措置を講じます。
- 事業所は、居宅サービス計画（ケアプラン）の作成および作成された居宅サービス計画（ケアプラン）に沿った円滑なサービス提供を行うために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と居宅サービス事業所などとの連絡調整において、個人情報を関係者へ提供することが必要である場合は、あらかじめご利用者およびご家族等に対して、情報提供の目的と、情報を提供する関係者に関する事項を説明し、書面にて同意を得ます。

10. 【損害賠償責任】

事業所は、ご利用者に対する居宅介護支援の提供により、万一事故が発生し、ご利用者に損害が発生した場合には、すみやかに市区町村、ご利用者のご家族などに連絡をとり、必要な措置を講じるとともに当事業所の責に帰すべき事由によるときは損害を賠償します。

11. 【成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の利用支援】

事業所は、居宅介護支援を行うにあたり、ご利用者などが自ら希望し、または成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の利用が望ましいとみられる状況にあつては、関係者ならびに関係機関と綿密な連携を図るとともに、当該制度の利用に係る紹介など必要な措置を講じるように努めるものとします。

12. 【教育・研修体制】

事業所は、介護支援専門員に対し、その知識および技能の向上を目的として、定期的な教育と研修の機会およびその内容を以下のように設けています。

- 入社時研修 採用後1ヶ月以内
- 継続研修 年10回以上

【研修内容】

- 介護支援専門員としての専門的な業務について
- 高齢者虐待防止法などの他法制度について
- その他、居宅介護支援の実施のために必要な事項について

13. 【虐待防止の為の措置】

- 事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
 - 虐待を防止するための介護支援専門員に対する研修の定期的な実施
 - ご利用者およびそのご家族からの苦情処理体制の整備
 - 成年後見制度の利用支援
 - 虐待防止に関する責任者として管理者を選定
 - 虐待の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、介護支援専門員に周知徹底を図る
 - 虐待の防止のための指針の整備
 - その他虐待防止のために必要な措置

- 事業所は、ご利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ市区町村へ報告するものとします。

14. 【ご協力いただきたい事項】

ご利用者およびご家族は、以下の事項についてご理解いただき、事業所が行う居宅介護支援の提供にご協力ください。

- ご利用者の疾患および心身の状態などの事項は居宅サービス計画（ケアプラン）を作成する上で、重要な情報です。詳細にお知らせいただき、介護支援専門員が行う状況把握にご協力ください。
- ご利用者の急激な体調の変化などの事項は居宅介護支援を行う上で、重要な情報です。すみやかに、かつ詳細にお知らせください。
- 現金を含む貴重品の取り扱い、お預かりや管理はできません。
- お金の管理が困難な場合には、成年後見制度や権利擁護事業の利用をご検討ください。なお、制度の内容については、担当の介護支援専門員や当事業所の管理者にお問い合わせください。
- 介護支援専門員個人の電話番号や住所は、お知らせできませんので、あらかじめご了承ください。
- 介護支援専門員への茶菓、お礼は固くお断りしております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。
- 万が一ご入院された際には、担当の介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関にお伝えください。あらかじめ上記連絡先を、介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することにご協力ください。
- 介護支援専門員に対する暴言・暴力・ハラスメント等、社会通念上許容できない行為はお控えいただけますようお願いいたします。これらの行為が認められた場合、サービスの停止や契約を解約することがあります。ご理解ください。
 - 【ハラスメント等の具体例】
 - ①身体的な攻撃（暴行・傷害）
 - ②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
 - ③過大な要求（サービス利用に申し明らかなに不要なことや遂行不可能なことの強制・業務の妨害）
 - ④個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）
 - ⑤セクシャルハラスメント

15. 【相談・苦情の対応】

事業所受付	相談・苦情窓口	(電話)	03-5969-8905
		(受付時間)	事業所概要の通り
事業者受付	お客様相談窓口	(電話)	0120-65-1192
		(受付時間)	9:00~18:00 (土日祝除く)
申し外立部で苦情情報	ご利用者がお住まいの各市区町村外部苦情窓口	(担当窓口)	世田谷区保健福祉サービス苦情審査会
		(受付時間)	月～金 8:30～17:00 日曜日・年末年始除く
		(電話)	03-5432-2605
都道府県国民健康保険団体連合会	都道府県国民健康保険団体連合会	(担当窓口)	東京都国民連合会介護相談指導課介護相談窓口担当
		(受付時間)	9:00-17:10 (土日祝除く)
		(電話)	03-6238-0117

【相談・苦情発生時の対応】

- 相談・苦情の受付
- 相談・苦情の内容確認
- 事実の調査と再発防止策の立案
- 苦情再発防止策の実施

17. 【他のサービス事業所との連携によるモニタリング】

事業所は、以下の全ての要件に該当する場合、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用し、モニタリングを行うことができます。ただし、少なくとも2月に1回はご利用者の自宅に訪問します。

- ご利用者の同意を得ること。
- 次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ご利用者の状態が安定していること。
 - ご利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。
 - テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

16. 【緊急時・事故発生時の対応】

事業所は、居宅介護支援の実施により、病状の急変および事故が発生した場合には、すみやかに主治医およびご利用者のご家族などに連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

