

栗木台居宅介護支援事業所

居宅介護支援事業 重要事項説明書

1. 事業者の概要

開設者の名称・代表者・所在地

社会福祉法人 ハートフル記念会 理事長 千葉 新也

横浜市中区不老町 3-1-2 電話 044-988-5010

事業所名 栗木台居宅介護支援事業所

事業者番号 1475600019

所在地 川崎市麻生区栗木台 1-13-5 電話 044-988-5322

管理者 坪井 典子

2. 職員体制

管理者 1名

介護支援専門員 3名以上

苦情処理担当者 1名（兼任）

3. 営業日・時間、事業実施地域

平日 9:00-17:30 土曜 9:00-17:30 祝日 9:00-17:30

休日 日曜日、年末年始（12月30日～1月3日）

事業対象地域 川崎市麻生区、同多摩区

東京都稲城市（麻生区と隣接する一部）

同町田市（麻生区と隣接する一部）

その他ご相談に応じます。

4. サービス内容

居宅介護支援として、利用者・ご家族の希望を踏まえつつ公正中立に次のサービスを提供します。提供するサービスについて、通常の場合、ご利用者の利用料負担はありません。

尚、介護保険料の未払い等がある場合、自己負担が発生することがあります。

居宅サービス計画兼サービス利用票の作成

居宅サービス計画兼サービス利用票作成後の便宜の供与

居宅サービス計画兼サービス利用票の変更

介護保険サービスに関する情報提供

5. その他

(1) 個人情報の厳守

ご利用者並びにご家族の個人情報は、必要のない限りサービス事業者等に提供いたしません。

(2) 介護支援専門員の交替

①事業所の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。この場合、ご利用者にサービス利用上の不利益が生じないよう配慮します。

②業務上不適当と認められる事情や妥当な理由がある場合には、ご利用者から介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、特定の介護支援専門員の指名はできません。

(3) 利用者の契約解約権

利用者は栗木台居宅介護支援事業所に対しいつでも7日間の予告期間において、文書または口頭で通知することにより、この契約を解除することができます。

(4) 事業者の契約解約権

栗木台居宅は、利用者及びその家族の著しい迷惑行為（暴行、脅迫、暴言、著しく不当な要求 等）によりその従事者が就業環境を害され、契約の継続が困難になった場合は、30日間の予告期間において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。

(5) 契約期間

この重要説明書は、契約の締結日から終了までの契約書と同じ期間とします。

(6) 事故発生時の対応方法について

栗木台居宅介護支援事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行い、事故発生の原因を検証し、再発防止策を策定し、市町村（保険者）に報告します。

（行政機関の連絡先：川崎市麻生区役所高齢者支援課 電話 044-965-5148）

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

(7) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下で受け付けます。

苦情受付窓口 坪井 典子

受付時間 毎週月曜日～金曜日 10:00～17:00

電話 044-988-5322 FAX044-988-5366

(8) 苦情処理手順方法

- ① 苦情の申立書を受付ける
- ② 当事業所が苦情に関する調査を行う
- ③ その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討する
- ④ 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施する
- ⑤ その結果を利用者又はそのご家族へ報告する

(9) 行政機関等の苦情受付機関

川崎市麻生区役所高齢者支援課 電話 044-965-5148

川崎市健康福祉局介護保険課 電話 044-200-2678

神奈川県国民健康保険団体連合会 電話 045-329-3447

(介護苦情相談課)

(10) 虐待の防止のための措置

虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。虐待の防止のための指針を整備し、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施し、これらの措置を適切に実施するための担当者を配置します。

(11) 衛生管理

感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。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、その結果について従業者に周知徹底を図ります。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します。

(12) 業務継続計画の策定等

感染症や災害発生時における、利用者に対する継続的なサービス提供の実施や中断時における早期の業務再開の手順等、非常時における事業継続の方法を定めた業務継続計画を策定し、定期的な見直しを行います。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します。

(13) ハラスメント対策

職場において利用者や従業者から行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

(14) 従業者の研修

従業者の資質向上のため研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を整備します。

① 採用時研修 ②継続研修 ③管理者研修

介護保険以外の高齢者福祉に関する相談にも担当地区の地域包括支援センターと協力しながら、対応いたします。

年 月 日

本書面に基つき、利用者に対し重要事項を説明しました。

説明職員氏名

㊞

本書面により、事業者から重要事項の説明を受け同意しました。

利用者氏名

㊞