

重要事項説明書

居宅介護支援事業所すきっぷのケアマネ

東京都指定居宅介護支援事業所(1371912781)

〒175-0094 東京都板橋区成増 1-28-15 林屋ビル 907 号室

TEL 03-6904-1894 FAX03-6904-1627

第 1 条 事業の目的

株式会社 SKIP が開設する居宅介護支援事業所すきっぷのケアマネ(以下「事業所」)は、要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とし、介護支援専門員等が人員及び管理運営に関する事項を遵守し、事業の適正な運営を確保します。

第 2 条 運営の方針

1. 利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、心身の状況や環境に応じて支援します。
2. 利用者の意思及び人格を尊重し、選択に基づき適切な保健医療・福祉サービスが中立公正な立場で調整されるよう努めます。
3. 区市町村や地域の保健・医療・福祉サービスと連携し、総合的なサービス提供に努めます。
4. 地域包括支援センターから紹介された支援困難事例にも対応します。

第 3 条 事業所の名称及び所在地

名称	株式会社 SKIP 居宅介護支援事業所すきっぷのケアマネ
所在地	東京都板橋区成増 1 丁目 28 番 15 号 林屋ビル 907 号室

第 4 条 職員の職種・員数・職務内容

職種	員数	職務内容
管理者:主任介護支援専門員	1 名	従業者及び業務の管理、居宅介護支援の提供
介護支援専門員(常勤)	1 名(管理者兼務)	居宅介護支援の提供

第 5 条 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(祝日・12 月 30 日～1 月 3 日を除く)
営業時間	午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分

第 6 条 指定居宅介護支援の提供方法・内容・利用料等

1. 利用者宅を訪問し、課題の把握・分析を行い、居宅サービス計画を作成します。
2. サービス内容・利用料等の情報提供、同意取得、事業者との連絡調整を行います。
3. 月 1 回以上の訪問によるモニタリングを実施し、記録します。
4. 必要に応じてサービス担当者会議を開催します。
5. 利用者や家族に対し、サービス内容の説明・相談対応を行います。

6. 通常の実施地域外での支援に要した交通費は実費徴収します(事前説明・同意書取得)。
7. 利用料は厚生労働大臣の定める基準に準じ、法定代理受領サービスの場合は徴収しません(料金は別紙参照)。

前頁1～5 ケアマネジメント提供とその流れについては以下の通りです。

【相談受付】

【情報収集・アセスメント】

【課題分析・目標設定】

【ケアプラン作成】

【サービス担当者会議】

【サービス開始】

【モニタリング（定期・随時）】

【再アセスメント・プラン見直し】

※利用者や家族は、複数の指定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ます。

※利用者や家族は、当該事業所を位置付けた理由を求めることができます。

※利用者が入院される際は、担当のケアマネジャーの氏名、連絡先を入院先医療機関にお伝えください。

第7条 通常の事業の実施地域

板橋区、練馬区一部(光が丘・田柄・北町・旭町・土支田)

第8条 苦情相談

- すきっぷのケアマネ事業所窓口 担当:松尾延介
〒175-0094 東京都板橋区成増 1-28-15 林屋ビル 907 号室
TEL:03-6904-1894 FAX:03-6904-1627
- 板橋区 介護保険課 介護保険苦情相談室
〒173-8501 東京都板橋区板橋 2-66-1
TEL:03-3579-2357 FAX:03-3579-3402
- 練馬区 保健福祉サービス苦情調整委員事務局
〒176-8501 東京都練馬区豊玉北 6-12-1 練馬区役所 視聴者 3F
TEL.FAX:03-3933-1344
- 東京都国民健康保険団体連合会 介護保険苦情相談窓口
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 6 階
TEL:03-5210-8025 FAX:03-5210-8029

第9条 運営上の留意事項

1. 従業者は業務上知り得た利用者・家族の秘密を保持します。

2. 退職後も秘密保持義務を雇用契約に明記します。
3. その他の重要事項は、株式会社 SKIP と管理者の協議により定めます。

第 10 条 サービスの終了

- 1 利用者のご都合でサービスを終了する場合
文書でお申し出下さればいつでも解約できます。
- 2 事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合、終了 1 ヶ月前までに文書で通知するとともに、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
次の事由に該当した場合、サービスは自動的に終了します。
 - ・利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ・利用者の要介護認定区分が非該当（自立）、要支援 1・2 と認定された場合
 - ・利用者が死亡した場合
 - ・入院あるいはサービスの利用が無い状態で 3 ヶ月が経過した場合

第 11 条 虐待防止

1. 虐待防止委員会を定期開催し、結果を従業者に周知します。
2. 虐待防止指針を整備します。
3. 従業者に対し、定期的に研修を実施します。
4. 担当者(委員)を配置します。
5. 虐待が疑われる場合は、速やかに区市町村へ通報します(高齢者虐待防止法第 7 条)。

第 12 条 身体拘束について

原則禁止。緊急やむを得ない場合(切迫性・非代替性・一時性)を除き、記録・保管を行います。

第 13 条 ハラスメント対策

ハラスメント対策委員会の開催、研修実施、方針の明確化・周知、相談・苦情対応体制を整備します。

※対象:職員・利用者・ご家族によるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント等

第 14 条 業務継続計画(BCP)

災害や感染症発生時にもサービスを継続できるよう、業務継続計画を策定・対応します。

同意欄(利用者・家族用)

重要事項の内容について説明を受け同意しました。

住所: _____

利用者氏名: _____

代理人住所: _____

代理人氏名: _____

説明日: 令和 年 月 日

説明者: 松尾 延介