

2. 重要事項説明書

(事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人むすびが開設する居宅介護支援事業所 NPO むすび (以下「事業者」という。)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、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する。

(運営の方針)

第2条 事業者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場に立って援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。

3 事業の実施に当たっては、練馬区、地域包括支援センター、地域の保健・医療サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供するものとする。

(事業者の名称など)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称 NPO むすび 所在地 東京都練馬区光が丘3-9-3-206

(営業日及び営業時間)

第4条 事業者の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

営業日 月曜日から金曜日まで 営業時間 午前9時から午後6時までとする

休業日 土・日・祝祭日 8月13日～15日(夏休み) 12月29日～1月3日(年末年始)

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業者に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

管理者 主任介護支援専門員 1名

介護支援専門員 1名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも居宅介護支援の提供にあたるものとする。

事務職員(非常勤職員) 1名

事務職員は、介護支援専門員の補助的業務及び必要な事務を行なう。

(従業者の責任範囲、権限、業務分担及び協力体制)

第6条 居宅介護支援事業所の管理者の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。

①介護支援専門員等の従業者の管理

②居宅介護支援利用申込に係る調整

③苦情及び事故対応の初期段階での判断

④困難事例の対応についての判断及び指示

⑤居宅介護支援の担当者決定

⑥認定調査の担当者の決定

⑦業務の実施状況の把握

⑧請求事務

⑨従業者に、法令及び基準を遵守させるための必要な指揮命令

2 居宅介護支援事業所の介護支援専門員の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。

①居宅介護支援の契約及び重要事項説明

②認定調査の実施

③居宅介護支援の実施

④居宅介護支援に係る給付管理等の事務全般

3 業務分担及び協力体制については以下のとおりとする。

①介護支援専門員ごとに担当する利用者を決定する。

- ②管理者及び介護支援専門員は、担当利用者以外の利用者からの問合せに対しても迅速に対応する。
- ③管理者及び介護支援専門員は、担当者が困難事例を抱えている場合、協力して対応にあたり、対応方法を検討する。

(介護支援専門員一人当たりの担当利用者数)

第7条 介護支援専門員一人当たりの担当利用者数は44件未満を目安とする。ただし、介護保険法に則り要支援者は3名で1件とする。

(倫理及び法令遵守に関する研修)

第8条 従業者に対して倫理及び法令遵守に関する研修を年1回以上行い、記録を保存する。

(業務会議)

第9条 利用者に関する情報又はサービスの提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的した業務会議を週1回以上行う。会議の内容を記録し、資料を整理してファイリングする。

- 2 利用者の満足度や意向を調査するためのアンケートを年1回行ない、その結果及びサービスに関する自己評価の結果やサービスの提供にあたって改善すべき課題について業務会議において検討する。その結果を理事会に提案し、サービス内容、サービスの質、利用者満足度の向上に努め、経営の改善及び事業所全体のサービスに反映させる。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第10条 介護支援専門員は、居宅介護支援の提供に当たって、以下の項目について、利用者及びその家族に対し文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者及びその家族の署名(記名押印)を受けるものとする。

- ①利用者の自宅等において、サービスの提供方法について理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じること。
- ②次条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護に要した交通費は、その実額を徴収すること。
- ③前項の費用の支払を受ける場合には、事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けること。
- ④複数の事業所の紹介を求めることが可能であること。
- ⑤当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であること。
- 2 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づきケアプランを作成する。
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、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供し、ケアプラン及びサービス事業者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なう。
ケアプランを作成した際には、当該ケアプランを利用者及び担当者に交付する。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を希望した場合は、介護保険施設等の一覧表の提供、施設入所斡旋業者の紹介等の支援をします。
課題の分析について使用する課題分析票は独自方式等を用いる。
- 3 介護支援専門員は、ケアプラン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、ケアプランの実施状況を把握(以下「モニタリング」)するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題把握を行い、ケアプランの変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行い、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。
- 4 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- 5 介護支援専門員は、ケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。
- 6 地域ケア会議等において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するように努めることとする。
- 7 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとする。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時は、利用料を徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、練馬区の区域とする。

(相談・苦情・ハラスメント対応)

第 12 条 事業者は、利用者又はその家族から相談、苦情・ハラスメント等に対する窓口を設置し、従業員に周知をする。

- 2 自ら提供した居宅介護支援またはケアプランに位置づけた指定居宅サービス等に関し、利用者又はその家族からの相談・苦情・ハラスメント等に対し、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

(事故処理)

第 13 条 事業者は、利用者に事故が発生した場合には、ご家族に報告すると共に適切かつ誠実な対応をする。事故が生じた時には、直ちに事故に至った経緯及び様態を調査し、事実を正確に把握する。事故発生後は出来るだけ速やかに市区町村や関係機関へ正確に事故発生の報告をする。

- 2 事業者の責任の在否に関わらず、発生した事故を二度と繰り返さないための方策を検討し、予防措置を早期に実施する。
- 3 事業者の責めに記すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償する。

(個人情報の保護)

第 14 条 事業者は、利用者及びその家族の個人情報、個人識別符号及び要配慮個人情報（以下、「個人情報等」とする）については、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報等については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者及びその家族又はその代理人の了解を得るものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 15 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、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」とする。）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 事業者は、従業員に対し、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年 1 回以上実施する。
- 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じ業務継続計画の変更を行うものとする。

(感染症の予防及びまん延防止)

第 16 条 事業者は、事業所において感染症が発症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事業者における感染症の予防及びまん延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出来るものとする。）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、従業員に周知徹底を図る。
- ②事業者における感染症の予防及びまん延防止するための指針を整備する。
- ③事業者において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止するための研修及び訓練を年 1 回以上実施する。

(虐待の防止)

第 17 条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ①事業者における虐待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出来るものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- ②事業者における虐待防止のための指針を整備する。
- ③事業者において、従業員に対し、虐待を防止するための研修を年 1 回以上実施する。
- 2 事業者は、サービス提供中に当該事業所従業員又は擁護者（利用者の家族等、高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを区市町村に通報するものとする。
- 3 利用者また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ものとする。
 - ①身体的拘束等を行う場合には、記録を残すものとする。
 - ②具体的な記録項目は、「身体的拘束等の態様」「時間」「その際の利用者の心身の状況」「緊急やむを得ない理由」

得ない理由」の4点とする。

(第三者評価の実施)

第 18 条 実施なし。

(その他運営についての留意事項)

第 19 条 事業者は、従業員の資質の向上、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

①採用時研修

②以下の研修を、年 1 回以上実施する

認知症ケアの理解、身体拘束廃止・虐待防止等、職業倫理、権利擁護、感染症、事業継続計画

2 従業員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。

3 従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業者は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において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員の就業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るものとする。