

「居宅介護支援事業」重要事項説明書

当事業者はご契約者に対して居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 当法人の概要

| | | | |
|----------|--|--|--|
| 名称・法人種別 | 生活クラブ生活協同組合 | | |
| 代表者名 | 理事長 篠崎 みさ子 | | |
| 本社所在地・電話 | 横浜市港北区新横浜 2-8-4 電話番号 045-472-8101 FAX 番号 045-472-0999 | | |
| 業務の概要 | 食品などの共同購入事業、共済事業、老人保健及び福祉事業 | | |
| 事業所数 | <ul style="list-style-type: none"> ・共同購入配送センター 10 事業所 ・通所介護・介護予防通所サービス事業所 3 カ所 ・地域密着型通所介護・介護予防通所サービス事業所 3 カ所 ・居宅介護支援事業所 5 カ所 ・介護予防支援事業所 3 カ所 ・訪問介護・介護予防訪問サービス事業所 6 カ所 ・障害者総合支援事業（居宅介護・重度訪問介護） 4 カ所 ・地域包括支援センター 1 カ所 ・（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業 2 カ所 | | |

2. 事業所の概要

| | | | |
|----------|--------------------------------------|--------|--------------|
| 事業所名 | 生活リハビリクラブ鴨居 | | |
| 所在地 | 横浜市緑区鴨居町 2 4 3 0 - 1 | | |
| 事業所番号 | 1473300067 号 | | |
| 電話番号 | 045-932-2232 | FAX 番号 | 045-929-3803 |
| 指定年月日 | 平成 27 年 10 月 1 日 | | |
| 管理者 | 大國美智子 | | |
| サービス実施地域 | 横浜市緑区・港北区・神奈川区・都筑区・旭区・保土ヶ谷区全域 | | |
| 併設事業所 | 地域密着型通所介護・介護予防通所サービス・訪問介護・介護予防訪問サービス | | |

3. 事業所の職員体制等

| 職 種 | 従事するサービス種類、業務 | 人 員 |
|---------|---------------|----------|
| 管 理 者 | 介護支援専門員の業務管理 | 常勤兼務 1 名 |
| 介護支援専門員 | ケアプラン作成、ケア調整 | 常勤兼務 1 名 |

4. 営業時間

| | |
|------|-----------------------|
| 営業日 | 平 日 |
| 営業時間 | 午前 9 : 00 ~ 午後 5 : 00 |

(注) 土曜、日曜、祝日、年末年始 (12/29~1/3) は「休日」の扱いとなります。

5. サービス利用料及び利用者負担 (添付資料参照)

- 1) 法定代理受領サービスについては、利用者の負担はありません。
- 2) 介護支援専門員が通常のサービス地域を越える地域に訪問・出張する必要がある場合には、その交通費 (実費) の支払いが必要となります。
- 3) 実費については料金表参照ください。

6. 契約の終了について

1) 利用者はいつでも申し出ることにより、この契約を解除することができます。

利用者が居宅サービス計画の作成等のサービス提供をキャンセルし、または中断する場合は、事前に次の連絡先までご連絡ください。介護支援専門員_____ 連絡先：電話 045-932-2232

2) 事業所は次の事由に当てはまる場合、利用者に対して、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。

- ①利用者又は家族が、事業者や職員又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為（介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する、身体暴力（たたく等）及び精神的暴力（大声を発する、怒鳴る等）並びにセクシャルハラスメント（必要もなく手や腕をさわる等）のハラスメント行為を含む）を行い、その状態が改善されない場合。
- ②利用者が要介護認定の更新で、非該当（自立）と認定された場合、所定期間の経過をもってこの契約は終了します。

7. 当法人の事業の目的とサービス方針

(1) 事業の目的

居宅介護支援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要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) サービス方針

- 1) 事業所の介護支援専門員は要介護状態または要支援状態となった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に、居宅介護支援を提供します。
- 2) 事業所の介護支援専門員は利用者の意思及び人格を尊重し、その心身の状況、生活している環境に応じて、利用者が複数の事業所の紹介を求めることが可能であり、その選択に基づき、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、効率的に提供できるように援助・調整を行います。利用者からもケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業所等の選択理由の説明を求めることが可能であることを説明し、合意を図ります。
- 3) 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- 4) 生活リハビリクラブ鴨居の事業計画、財務内容などの閲覧はできますので、ご希望の方はお申し出ください。

8. サービス提供方法

1) 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- ③ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者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、また居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

2) 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

- ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
- ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者及び利用者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。
- 3) サービス実施状況の把握、評価について
- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅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います。
 - ② 上記の把握に当たっては、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うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
 - ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
 - ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。
- 4) 居宅サービス計画の変更について
- 事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。
- 5) 給付管理について
- 事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
- 6) 要介護認定等の協力について
- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
 - ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。
- 7) 居宅サービス計画等の情報提供について
- 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円

滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

9. 秘密の保持

- 1) 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ものとします。
- 2) 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所の介護サービスの提供以外の目的では原則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又は家族又は代理人の了解を得ることとします。
- 3) 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- 4) また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

10. 事故発生時の対応方法について

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、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

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。

11. 医療機関との連携

- 1) 医療機関に入院された（入院が決まった）場合は、医療機関との連携のため、できる限り早く担当ケアマネジャーに連絡してください。
- 2) 入院先の医療機関には担当ケアマネジャーがいることをお伝えください。
- 3) 退院後の自宅での生活の準備のため、お身体の状況や退院の目途などの病院からの説明内容は、担当ケアマネジャーにも教えてください。

12. サービス割合の説明

- 1) 当事業所ケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具の利用状況は別紙のとおりです。※別紙参照

13. 虐待防止のための措置

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

- 1) 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できるものとする。）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。
- 2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- 3) 虐待を防止するための従業者に対する年1回以上の定期的な研修を実施します。
- 4) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- 5) 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報します。

14. 業務継続計画の策定等

- 1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- 2) 介護支援専門員に対し、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定期的実施します。
- 3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

15. 衛生管理等

事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために次の措置を講じます。

- 1) 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、介護支援専門員等に周知徹底を図ります。
- 2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- 3) 介護支援専門員等に対し、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。
- 4) 事業所は介護支援専門員等の清潔の保持及び年1回の健康診断を行い健康状態の管理に努めます。また、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとします。

16. 身体的拘束の禁止

- 1) 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。
- 2) 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録します。

17. 従業者の研修

介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- 1) 採用時研修 採用後 1ヶ月以内
- 2) 継続研修 年6回以上

18. 第三者評価実施状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

19. 相談窓口、苦情対応

- サービスに関する相談や苦情については、担当者及び事業所で対応します。

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| 相談担当者 | 大國 美智子 |
| 生活リハビリクラブ鴨居 | 電話番号 045-932-2232 FAX 番号 045-929-3803 |

○ 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

| | |
|---------------------------|---|
| 市町村介護保険窓口 | 所在地 横浜市緑区寺山町 118 緑区役所 高齢・障害支援課 電話番号 045-930-2315 土、日、祝祭日、12/29～1/3 を除く 午前 8:45～午後 5:00 |
| 横浜市（本庁） | 所在地 横浜市中区本町 6-50-10) 新庁舎 16 階) 横浜市健康福祉局 介護事業指導課 電話番号 045-671-2356 土、日、祝祭日、年末年始を除く 午前 8:45～午後 5:15 (12:00～13:00 を除く) |
| 神奈川県国民健康保険団体連合会介護保険課介護苦情係 | 所在地 横浜市西区楠町 27-1 電話番号 045-329-3447 土、日、祝祭日、年末年始を除く 午前 8:30～午後 5:15 |
| 横浜市福祉調整委員会事務局（健康福祉局相談調整課） | 所在地 横浜市中区本町 6-50-10（新市庁舎 15 階） 電話番号 045-671-4045 土、日、祝祭日、年末年始を除く 午前 8:45～午後 5:15 (12:00～13:00 を除く) |

【 説明確認欄 】

年 月 日

サービス契約の締結にあたり、上記のとおり説明をし、交付しました。

(事業者) 事業所名 生活リハビリクラブ鴨居

担当者 印

サービス契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受け、同意し、交付を受けました。

(利用者) 氏名 印

(代理人または立会人)
氏名 印

「介護予防支援」重要事項説明書

当事業者はご契約者に対して介護予防支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 当法人の概要

| | | | |
|----------|--|--|--|
| 名称・法人種別 | 生活クラブ生活協同組合 | | |
| 代表者名 | 理事長 篠崎 みさ子 | | |
| 本社所在地・電話 | 横浜市港北区新横浜 2-8-4 電話番号 045-472-8101 FAX 番号 045-472-0999 | | |
| 業務の概要 | 食品などの共同購入事業、共済事業、老人保健及び福祉事業 | | |
| 事業所数 | <ul style="list-style-type: none"> ・共同購入配送センター 10 事業所 ・通所介護・介護予防通所サービス事業所 3 カ所 ・地域密着型通所介護・介護予防通所サービス事業所 3 カ所 ・居宅介護支援事業所 5 カ所 ・介護予防支援事業所 3 カ所 ・訪問介護・介護予防訪問サービス事業所 6 カ所 ・障害者総合支援事業（居宅介護・重度訪問介護） 4 カ所 ・地域包括支援センター 1 カ所 ・（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業 2 カ所 | | |

2. 事業所の概要

| | | | |
|----------|---|--------|--------------|
| 事業所名 | 生活リハビリクラブ鴨居 | | |
| 所在地 | 横浜市緑区鴨居町 2 4 3 0 - 1 | | |
| 事業所番号 | 1473300067 号 | | |
| 電話番号 | 045-932-2232 | FAX 番号 | 045-929-3803 |
| 指定年月日 | 令和 6 年 4 月 1 日 | | |
| 管理者 | 大國美智子 | | |
| サービス実施地域 | 横浜市緑区・港北区・神奈川区・都筑区・旭区・保土ヶ谷区全域 | | |
| 併設事業所 | 居宅介護支援・地域密着型通所介護・介護予防通所サービス・訪問介護・介護予防訪問サービス | | |

3. 事業所の職員体制等

| 職 種 | 従事するサービス種類、業務 | 人 員 |
|---------|---------------|---------------|
| 管 理 者 | 介護支援専門員の業務管理 | 常勤兼務 1 名 |
| 介護支援専門員 | ケアプラン作成、ケア調整 | 1 名（常勤兼務 1 名） |

4. 営業時間

| | |
|------|-----------------------|
| 営業日 | 平 日 |
| 営業時間 | 午前 9 : 00 ~ 午後 5 : 00 |

(注) 土曜、日曜、祝日、年末年始 (12/29~1/3) は「休日」の扱いとなります。

5. サービス利用料及び利用者負担（添付資料参照）

- 1) 法定代理受領サービスについては、利用者の負担はありません。
- 2) 介護支援専門員が通常のサービス地域を越える地域に訪問・出張する必要がある場合には、その交通費（実費）の支払いが必要となります。
- 3) 実費については料金表参照ください。

6. 契約の終了について

1) 利用者はいつでも申し出ることにより、この契約を解除することができます。

利用者が介護予防サービス・支援計画の作成等のサービス提供をキャンセルし、または中断する場合は、事前に次の連絡先までご連絡ください。

介護支援専門員_____ 連絡先：電話 045-932-2232

2) 事業所は次の事由に当てはまる場合、利用者に対して、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。

- ①利用者又は家族が、事業者や職員又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為（介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する、身体暴力（たたく等）及び精神的暴力（大声を発する、怒鳴る等）並びにセクシャルハラスメント（必要もなく手や腕をさわる等）のハラスメント行為を含む）を行い、その状態が改善されない場合。
- ②利用者が要介護認定の更新で、非該当（自立）と認定された場合、所定期間の経過をもってこの契約は終了します。

7. 当法人の事業の目的とサービス方針

(1) 事業の目的

介護予防支援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要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定介護予防支援を提供することを目的とします。

(2) サービス方針

- 1) 事業所の介護支援専門員は要支援状態となった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に、介護予防支援サービスを提供します。
- 2) 事業所の介護支援専門員は利用者の意思及び人格を尊重し、その心身の状況、生活している環境に応じて、利用者が複数の事業所の紹介を求めることが可能であり、その選択に基づき、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、効率的に提供できるように援助・調整を行います。利用者からもケアプランに位置付けた指定介護予防支援サービス事業所等の選択理由の説明を求めることが可能であることを説明し、合意を図ります。
- 3) 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- 4) 生活リハビリクラブ鴨居の事業計画、財務内容などの閲覧はできますので、ご希望の方はお申し出ください。

8. サービス提供方法

1) 介護予防支援業務の実施

- ④ 事業所の管理者は、介護支援専門員に介護予防サービス・支援計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ⑤ 指定介護予防支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- ⑥ 指定介護予防支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定介護予防支援サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また介護予防サービス・支援計画に位置付けられた指定介護予防支援サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

2) 介護予防サービス・支援計画の作成について

- ④ 介護支援専門員は、介護予防サービス・支援計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

- ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する介護予防支援サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定介護予防支援サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して介護予防支援サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、介護予防サービス・支援計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ⑤ 介護支援専門員は、利用者が介護予防訪問看護、介護予防通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ⑥ 介護支援専門員は、介護予防サービス・支援計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
- ア 介護支援専門員は、利用者の介護予防サービス・支援計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく介護予防サービス・支援計画を作成し、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、介護予防サービス・支援計画に位置付けされた介護予防支援サービス事業者及び利用者へ介護予防サービス・支援計画を交付します。(介護予防サービス・支援計画の変更・更新時も含みます。)
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した介護予防サービス・支援計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して介護予防サービス・支援計画の原案の再作成を依頼することができます。
- 3) サービス実施状況の把握、評価について
- ⑤ 介護支援専門員は、介護予防サービス・支援計画の作成後において、介護予防サービス・支援計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて介護予防サービス・支援計画の変更、指定介護予防支援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います。
 - ⑥ 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定介護予防支援サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも三月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するとともに三月に一回、モニタリングの結果を記録します。
 - ⑦ 介護支援専門員は、介護予防サービス・支援計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
 - ⑧ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者へ介護保険施設に関する情報を提供します。
- 4) 介護予防サービス・支援計画の変更について
- 事業者が介護予防サービス・支援計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が介護予防サービス・支援計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって介護予防サービス・支援計画の変更を、この介護予防支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。
- 5) 給付管理について
- 事業者は、介護予防サービス・支援計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
- 6) 要介護認定等の協力について
- ③ 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
 - ④ 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行いま

す。

7) 介護予防サービス・支援計画等の情報提供について

利用者が他の介護予防支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の介護予防サービス・支援計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、介護予防サービス・支援計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

9. 秘密の保持

- 1) 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ものとします。
- 2) 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所の介護サービスの提供以外の目的では原則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又は家族又は代理人の了解を得ることとします。
- 3) 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- 4) また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

10. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定介護予防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。

11. 医療機関との連携

- 1) 医療機関に入院された（入院が決まった）場合は、医療機関との連携のため、できる限り早く担当ケアマネジャーに連絡してください。
- 2) 入院先の医療機関には担当ケアマネジャーがいることをお伝えください。
- 3) 退院後の自宅での生活の準備のため、お身体の状況や退院の目途などの病院からの説明内容は、担当ケアマネジャーにも教えてください。

12. 虐待防止のための措置

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

- 1) 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できるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- 2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- 3) 虐待を防止するための従業者に対する年1回以上の定期的な研修を実施します。
- 4) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- 5) 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報します。

13. 業務継続計画の策定等

- 1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- 2) 介護支援専門員に対し、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定期的実施します。
- 3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

14. 衛生管理等

事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するために次の措置を講じます。

- 1) 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、介護支援専門員等に周知徹底を図ります。
- 2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- 3) 介護支援専門員等に対し、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。
- 4) 事業所は介護支援専門員等の清潔の保持及び年1回の健康診断を行い健康状態の管理に努めます。また、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとします。

15. 身体的拘束の禁止

- 1) 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。
- 2) 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録します。

16. 従業者の研修

介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- 1) 採用時研修 採用後 1ヶ月以内
- 2) 継続研修 年6回以上

17. 第三者評価実施状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

18. 相談窓口、苦情対応

- サービスに関する相談や苦情については、担当者及び事業所で対応します。

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| 相談担当者 | 大國 美智子 |
| 生活リハビリクラブ鴨居 | 電話番号 045-932-2232 FAX 番号 045-929-3803 |

- 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

| | |
|-----------|--|
| 市町村介護保険窓口 | 所在地 横浜市緑区寺山町 118 緑区役所 高齢・障害支援課 電話番号 045-930-2315 |
|-----------|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| | 土、日、祝祭日、12/29～1/3 を除く 午前 8:45～午後 5:00 |
| 横浜市（本庁） | 所在地 横浜市中区本町 6-50-10) 新庁舎 16 階) 横浜市健康福祉局 介護事業指導課 電話番号 045-671-2356 土、日、祝祭日、年末年始を除く 午前 8:45～午後 5:15 (12:00～13:00 を除く) |
| 神奈川県国民健康保険団体連合会介護保険 課介護苦情係 | 横浜市西区楠町 27-1 電話番号 045-329-3447 土、日、祝祭日、年末年始を除く 午前 8:30～午後 5:15 |
| 横浜市福祉調整委員会事務局（健康福祉局 相談調整課） | 所在地 横浜市中区本町 6-50-10 (新市庁舎 15 階) 番号 045-671-4045 土、日、祝祭日、年末年始を除く 午前 8:45～午後 5:15 (12:00～13:00 を除く) |

【 説明確認欄 】

年 月 日

サービス契約の締結にあたり、上記のとおり説明をし、交付しました。

(事業者) 事業所名 生活リハビリクラブ鴨居

担当者 印

サービス契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受け、同意し、交付を受けました。

(利用者) 氏名 印

(代理人または立会人)

氏名 印