重 要 事 項 説 明 書

CLASWELL小竹向原

居 宅 介 護 支 援 事 業 所

claswell

TODAY WAS A GOOD DAY

重要事項説明書

1　事業の目的及び運営方針

CLASWELL小竹向原居宅介護支援事業所（以下、「事業所」という。）は要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とし、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たった援助を目指して支援します。

2　事業所の概要

名称・法人種別	KC-Welfare株式会社（事業者）
代表者名	代表取締役　井上　裕樹
本社所在地・電話	東京都千代田区霞が関三丁目2番1号
	電話：03-6700-6256 FAX　：03-6700-6258
業務の概要	有料老人ホーム運営、訪問介護事業、居宅介護、訪問看護事業、 居宅介護支援事業

事 業 所 名	CLASWELL 小竹向原居宅介護支援事業所
所 在 地	東京都板橋区向原二丁目 11 番 11 号
事業者指定番号	１３７１９１２５５９号（2024 年 11 月 1 日指定）
管理者・連絡先	管理者：岡崎　ふみえ
	電話：　03-5926-7082 FAX　：　03-3959-5070
サービス提供地域	板橋区

3　事業所の職員体制等

（2026年11月1日現在）

管理者	岡崎　ふみえ

職　　種	従事するサービス種類、業務	人　　員
管理者 （主任介護支援専門員）	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤：1名 （介護支援専門員兼務）
介護支援専門員	居宅介護支援常務を行います。	常勤：1名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び 通信連絡事務等を行います。	常勤：０名　非常勤：0名

4　営業日及び営業時間等

1　営 業 日：月曜日から日曜日とする。（祝日を含む）

2　営業時間：9:00～18:00

5　居宅介護支援内容等

1　当事業所は、利用者が日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案し、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づいてサービス提供を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のないよう、公正中立にサービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を図ります。課題の分析について使用する課題分析表は居宅サービス計画ガイドライン方式等を用いる。

2　当事業所は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合には、速やかに居宅サービス計画を変更するとともに、これに基づき居宅サービスが円滑に提供されるようサービス事業者等への連絡調整等を行います。

3　当事業所は、利用者が居宅サービス計画の範囲内でサービス内容等の変更を希望する場合には、速やかにサービス事業者への連絡調整等を行います。

4　利用者が介護老人保険施設等への希望時には入所支援を行います。

5　利用者の入院時には担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供します。

6　当事業所は、利用者の要介護認定に係る申請について利用者の意思を確認した上で、自ら手続きを行うことが困難な方の申請代行等必要な援助を行います。

7　当事業所は社会的使命を認識し、職員の質向上を図るため、研修の機会を設けるよう努めます。

8　利用者の居宅への訪問頻度の目安としては利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも１月に１回です。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ます。サービス担当者会議等で主治医および担当者等の合意のもと月に一回、オンラインモニタリングが行えます。少なくとも二月に一回、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。

※ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

9　居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

１０　利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

6　利用者負担金

1　居宅介護支援については、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はありません。法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用者の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付します。

2　サービス提供のキャンセル又は契約の解約の場合にもキャンセル料等は必要ありません。

3　通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は徴収しない。

7　ハラスメントの防止

1　雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第11条第１項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の２第１項 の規定に基づき、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。

2　利用者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します 。

① 従業者に対する身体的暴力(直接的､間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為)

② 従業者に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)

③ 従業者に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等)

8　業務継続計画の策定等

1　当事業所は、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居宅介護支援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るものとする。

2　当事業所は、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に実施するものとする。

3　当事業所は、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うものとする。

9　緊急時等における対応方法

1　介護支援専門員は居宅介護支援を実施中に､利用者の病状に急変､その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

2　当事業所は、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は当該利用者の家族、医療機関、関係事業所等に連絡し、その他適切な措置を迅速に行う。

１０　事故時の対応等

1　当事業所は、サービス提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、当該利用者の家族、医療機関、関係事業所及び市町村等への連絡その他適切な措置を迅速に行います。

2　当事業所は､サービス提供にあたって利用者の生命･身体･財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、当事業所の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。

１１　虐待の防止

1　当事業所は、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 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するとともに、その結果について、従業員等に周知徹底を図る。

② 虐待の防止のための指針を整備する。

③ 従業員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

④ 前３号に掲げる措置を適切に実施するための責任者を置く。

2　当事業所は、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するものとする。

虐待防止に関する責任者	管理者　岡崎　ふみえ

１２　身体拘束等の適正化の推進

１　当事業所は、サービスの提供に当たっては、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「身体拘束等」という）を行わないものとする。

２　当事業所は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録するものとする。

３　当事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

①　身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

②　身体拘束等の適正化のための指針の整備

③　従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

１３　衛生管理等

１　当事業所は、事業所において感染症が発生、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　事業所における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（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、介護支援専門員に周知徹底を図る。

②　事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

③　事業所において、介護支援専門員に対し、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に実施する。

１４　損害賠償

当事業所は、本契約に基づくサービスの提供に際し、万一事故が発生し、利用者の生命、身体又は財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。ただし、利用者に故意又は重大な過失がある場合は賠償額を減ずることができます。なお、当事業所は損害保険に加入するものとし、自らが負担すべき費用に関し、当該保険金をもって充当するものとします。

事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社

１５　個人情報の保護

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　当事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、本契約中及び本契約終了後に係わらず、第三者に漏らしません。

３　当事業所は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得た場合には、利用者に

サービスを提供する居宅サービス提供者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報及び家族情報を用いることができるものとします。

4　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も、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

5　事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。

6　事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）　については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

7　事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

１６　公正中立なケアマネジメントの確保

利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、担当ケアマネジャーに下記事項の説明を求めることができます。

1　複数の事業所の紹介

2　当該事業所をケアプランに位置付けた理由

１７　重要事項の変更

サービス提供にあたり、厚生労働省令に定められた基準に基づき行うものとし、改正に伴う重要事項説明書の変更時は、その都度速やかに利用者に書面にて通知します。

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、次の窓口にご連絡願います。

当社お客様相談	電話：03-5926-7082　　FAX：03-3959-5070 管 理 者：岡崎　ふみえ 対応時間：9:00～18:00

○ 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。

名　　称：板橋区介護保険苦情相談室 所 在 地：東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号 電話番号：03-3579-2079 対応時間：平日9:00～17:00
名　　称： 所 在 地： 電話番号： 対応時間：
名　　称：東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口担当係 所 在 地：東京都千代田区飯田橋３－５－１　東京区政会館 11 階 電話番号：03-6238-0177 対応時間：平日 8:45～17:30

１９　利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況	①　あり	実施日	常時（意見箱設置）
		結果の開示	①　あり　　２　なし
	２　なし		
第三者による評価の実施状況	１　あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	１　あり　　２　なし
	②　なし		

２０　研修実施

居宅介護支援専門員の質の向上を図るための研修の機会を以下のとおり設けるものとして、業務体制を整備します。

①　採用時研修：採用後１ヶ月以内　　②継続研修：年６回

２１　連帯保証人

１　連帯保証人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を履行する責任を負うものとします。

２　前項の連帯保証人の責任限度額（極度額）は、￥1,000,000とします。

３　連帯保証人が保証する利用者の債務の元本は、利用者又は連帯保証人の死亡その他、民法第465条の4に定める元本確定事由が生じた際に確定するものとします。

４　利用者及び連帯保証人は、事業者に対し、本契約の締結までに、利用者から連帯保証人に対して、利用者に係る以下の事項に関する情報が正確に提供されたことを表明し、保証します。

①　利用者の財産及び収支の状況

②　保証対象となる債務以外に負担している利用者の債務の有無並びにその額及び履行状況

③　保証債務となる債務の担保として他に提供し、又は提供しようとするものの有無及び内容

５　連帯保証人の請求があったときは、事業者は、連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料等の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供するものとします。

【 説明確認欄 】

年　　月　　日

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記により重要事項を説明しました。

事業所　事業所名　CLASWELL小竹向原居宅介護支援事業所

説明者　　印

居宅介護支援契約の締結にあたり、上記のとおり重要事項の説明を受け、同意し、交付を受けました。

利用者　氏　名　　印

代筆者（続柄：　　）

氏　名　　印

利用者の代理人（続柄：　　）

氏　名　　印

連帯保証人（続柄：　　）

氏　名　　印

居宅サービス計画の作成の流れは次の通りです。

① 居宅支援の申込み
・新規や紹介から担当を開始させていただきます。
・契約書、重要事項説明書の締結、介護保険証の確認を行います。

② 課題分析（アセスメント）
・利用者及びご家族に面接して情報収集し、解決すべき課題を把握します。
・居宅サービス計画を作成するにあたって、指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者又はそのご家族等に対して提供します。

③ 居宅サービス計画の作成
・利用者の希望、アセスメント結果に基づき、ご家族の希望や地域のサービス提供体制を勘案して、解決すべき課題に対応出来るよう居宅サービス計画原案を作成します。
・居宅サービス計画には、サービスの目標、達成時期、サービスの内容や留意点等を記載します。

④ サービス担当者会議等による調整
・サービス担当者会議の開催や照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について、利用者及びご家族、居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス担当者から意見を聴取します。

⑤ 居宅サービス計画の説明と交付
・サービス担当者会議後、作成した居宅サービス計画、利用票の内容について、利用者及びご家族に説明し、同意の上ご署名を頂き、交付します。

⑥ サービス事業者への居宅サービス計画の交付
・利用者及びご家族の同意を得た居宅サービス計画書を、居宅サービス計画に位置づけた事業所に交付します。

⑦ 経過観察と再評価（モニタリング）
・居宅サービス計画の実施状況を把握するために、利用者の居宅に１月に１回訪問し、利用者に面接するとともにモニタリングの結果を記録します。
・利用者の状況について定期的に再評価を行い、状態の変化に応じて居宅サービス計画変更・要介護認定区分変更の申請支援等、必要な対応を行います。

⑧ **給付管理**

・居宅サービス計画作成後、その内容に基づいて、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。

（上記の居宅支援については、原則利用者の利用料負担はありません。）