

## 重要事項説明書（居宅介護支援）

## 1 事業者運営法人

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法 人 名                    | 医療法人光陽会                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 代 表 者 職 氏 名              | 理事長 篠崎 仁史                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 法 人 所 在 地<br>電話番号/FAX 番号 | 横浜市磯子区磯子 2-20-45<br>電話 045-752-1212／ファックス番号 045-752-1220                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 法人設立年月日                  | 昭和 46 年 6 月 18 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 事 業 の 概 要                | <p>磯子中央病院、横浜いずみ台病院、鎌倉ヒロ病院、関東病院、<br/>横浜いずみ介護老人保健施設、横浜磯子介護老人保健施設<br/>やすらぎ訪問看護ステーション<br/>ハートケアいずみ訪問看護事業所、<br/>ハートケアいずみ訪問介護事業所<br/>ハートケア鎌倉訪問介護事業所<br/>ハートケアいずみ居宅介護支援センター<br/>ハートケア鎌倉居宅介護支援センター<br/>ハートケア鎌倉デイサービスセンター<br/>ハートケア磯子居宅介護支援センター<br/>ハートケア 磯子（定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護）<br/>ハートケア つくし（訪問入浴・訪問介護・福祉用具貸与/販売）<br/>グループホーム やすらぎ、グループホーム 磯子<br/>小規模多機能型居宅介護事業所 アットホームやすらぎ<br/>住宅型有料老人ホーム あっとほーむ希<br/>住宅型有料老人ホーム あっとほーむ光<br/>住宅型有料老人ホーム あっとほーむ鎌倉<br/>住宅型有料老人ホーム あっとほーむ岡津<br/>住宅型有料老人ホーム あっとほーむ鎌倉山<br/>住宅型有料老人ホーム あっとほーむ広地<br/>光陽会介護職員研修講座<br/>ハートケア鎌倉訪問看護ステーション</p> <p style="text-align: right;">計：27 か所</p> |

## 2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

## (1) 事業者の所在地等

|                          |                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| 事 業 者 名 称                | ハートケア磯子居宅介護支援センター                                     |
| 介 護 保 険 指 定<br>事 業 所 番 号 | 1470702208                                            |
| 事 業 者 所 在 地              | 横浜市磯子区磯子 2-20-45                                      |
| 連 絡 先<br>相 談 担 当 者 名     | 電話 045-750-1226 ファックス番号 045-752-9012<br>担当者 管理者 円山 直美 |

|                |        |
|----------------|--------|
| 事業者の通常の事業の実施地域 | 横浜市磯子区 |
|----------------|--------|

(2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 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、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。                                                                                                                                                                                                                  |
| 運営の方針 | <p>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行うものとする。</p> <p>利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調査を行う。</p> |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                                         |
|------|-----------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日<br>(ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く) |
| 営業時間 | 午前9時から午後5時まで                            |

(4) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 円山 直美 |
|-----|-------|

| 職       | 職務内容                                                                                            | 人員数               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 管理者     | <p>1 従業員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。</p> <p>2 従業員に、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。</p> | 常勤 1名             |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援業務、要介護認定調査を行います。                                                                          | 常勤1名以上<br>非常勤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 名              |

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

| 居宅介護支援の内容         | 介護保険適用有無                               | 利用料<br>(月額) | 利用者負担額<br>(介護保険適用の場合)                        |
|-------------------|----------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| ① 居宅サービス計画の作成     | 左の①～⑧の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるもので | 下表のとおり      | 介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。<br>(全額介護保険により |
| ② 居宅サービス事業者との連絡調整 |                                        |             |                                              |

|                    |    |    |          |
|--------------------|----|----|----------|
| ③ サービス実施状況把握、評価    | す。 |    | 負担されます。) |
| ④ 利用者状況の把握         |    |    |          |
| ⑤ 給付管理             |    |    |          |
| ⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助 |    |    |          |
| ⑦ 介護保険施設への紹介       |    |    |          |
| ⑧ 相談業務             |    |    |          |
| ⑨ 要介護認定調査          | 無  | 無し | 無し       |

利用料（月額）居宅介護支援費（Ⅰ）

| 要介護度区分<br>取扱い件数区分                          | 要介護１・２                                   | 要介護３～５                                   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 介護支援専門員１人当りの利用者の数が４５人未満の場合                 | 居宅介護支援費（Ⅰ）（ⅰ）<br>（単位数 １,０８６）<br>12,076 円 | 居宅介護支援費（Ⅰ）（ⅰ）<br>（単位数 １,４１１）<br>15,690 円 |
| 介護支援専門員１人当りの利用者の数が４５人以上の場合において、４５以上６０未満の部分 | 居宅介護支援費（Ⅰ）（ⅱ）<br>（単位数 ５４４）<br>6,049 円    | 居宅介護支援費（Ⅰ）（ⅱ）<br>（単位数 ７０４）<br>7,828 円    |
| 介護支援専門員１人当りの利用者の数が４５人以上の場合において、６０以上の部分     | 居宅介護支援費（Ⅰ）（ⅲ）<br>（単位数 ３２６）<br>3,625 円    | 居宅介護支援費（Ⅰ）（ⅲ）<br>（単位数 ４２２）<br>4,692 円    |

◎ １単位は、２級地域単価 11.12 円で計算しています（小数点以下切り捨て）。

- ※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 2,224 円（200 単位）を減額することとなります。
- ※ 45 人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45 件目以上になった場合に居宅介護支援費（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。

|             | ★ 1 加 算                       | 加算額       | 算 定 回 数 等                                                                                            |
|-------------|-------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 要介護度による区分ナシ | 初 回 加 算<br>（ 単 位 数 300 ）      | 3,336 円/回 | 新規に居宅サービス計画を作成する場合<br>要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合<br>要介護状態区分が２区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合       |
|             | 入院時情報連携加算（Ⅰ）<br>（ 単 位 数 200 ） | 2,224 円/月 | 利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合<br>入院後３日以内に情報提供していること。 |

|                              |            |                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入院時情報連携加算（Ⅱ）<br>（単位数 100）    | 1,112 円/月  | 利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合<br>入院後4日以上7日以内に情報提供していること。                                                                                             |
| 退院・退所加算（Ⅰ）イ<br>（単位数 450）     | 5,004 円/回  | 病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合                             |
| 退院・退所加算（Ⅰ）ロ<br>（単位数 600）     | 6,672 円/回  | 病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合1回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合     |
| 退院・退所加算（Ⅱ）イ<br>（単位数 600）     | 6,672 円/回  | 病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合                             |
| 退院・退所加算（Ⅱ）ロ<br>（単位数 750）     | 8,340 円/回  | 病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合<br>1回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合 |
| 退院・退所加算（Ⅲ）<br>（単位数 900）      | 10,008 円/回 | 病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合<br>1回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合 |
| 通院時情報連携加算<br>（単位数 50）        | 556 円      | 利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。<br>利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。                                                                       |
| 緊急時等居宅カンファレンス加算<br>（単位数 200） | 2,224 円/月  | 利用者の病状が急変した場合や、医療機関における診療方針の大幅な変更等が生じた場合。<br>利用者1人につき、1月に2回を限度として所定単位数を加算する。                                                                                                                         |

|  |                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ターミナルケアマネジメント加算<br>(単位数 400) | 4,448 円/回                 | 末期の悪性腫瘍であって、在宅で死亡した利用者<br>(在宅訪問後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む) に対して<br>・ 24 時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備<br>・ 利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供 |
|  | 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント       | 居宅介護<br>支援費<br>× 95%      | 事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上に居宅介護支援を行う場合の減算                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | 高齢者虐待防止措置未実施減算               | 居宅介護<br>支援費の<br>1%を減<br>算 | 虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合の減算                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 3 その他の費用について

|       |                                                                                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 交通費 | 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。<br>なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。<br>通常の事業の実施地域を越えた所から、<br>片道分を 1 キロメートルあたり 100 円。 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 4 利用料のお支払方法

前記の料金、費用が発生した場合は、1 カ月毎に計算し、ご請求しますので、翌日末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

- ア. 事業者での現金支払い  
イ. 指定口座（豊田信用銀行 藤岡支店）への振込

### 5 利用者の居宅への訪問頻度の目安

|                                      |
|--------------------------------------|
| 介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安 |
| 利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも 1 月に 1 回        |

※ 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。

### 6 居宅サービス計画作成について

当事業所では以下の事項を介護支援専門員等に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

- (1) 利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- (2) 当該地域における指定居宅介護支援事業者等に関するサービスの内容、当該事業者をケ

アプランに位置付けた理由の説明、利用料等の情報を適正に利用者及びその家族に提供し、利用者に複数の事業者の紹介を求めることが可能である旨の説明を行い、サービスの選択を求めます。

※当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりになります。

- (3) 居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼します。
- (4) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て意見を求めた主治医等に対してケアプランを交付します。  
居宅サービス事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状況等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- (5) 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- (6) 居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅介護支援等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- (7) 介護支援専門員は障害福祉制度の相談支援専門員との密な連携を促進するため、特定相談支援事業所との連携に努めます。
- (8) 通常のケアプランよりかけ離れた回数の訪問介護（生活援助中心型）を位置付ける場合には、市町村にケアプランを届け出て地域ケア会議の開催等により、届け出されたケアプランの適正検証を行います。※「全国平均利用回数+2 標準偏差」を基準
- (9) その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います

## 7 サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 従業者に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- (2) 介護支援専門員の担当、交替等について
  - ・サービス提供時に、事業者が担当の介護支援専門員を決定します。
  - ・事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。交替する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。
  - ・利用者及び家族が選任された介護支援専門員の交替を希望される場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して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、利用者及び家族から特定の介護支援専門員の指名はできません。

## 8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

|             |               |
|-------------|---------------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 円山 直美     |
| 虐待防止に関する担当者 | 介護支援専門員 淵澤 貴子 |

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | <ol style="list-style-type: none"> <li>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」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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li> <li>2 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。</li> <li>3 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。</li> <li>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。</li> </ol>                                                                                |
| ② 個人情報の保護と取扱いについて        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</li> <li>2 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。</li> <li>3 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。）</li> <li>4 利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。</li> </ol> |

## 10 緊急時の対応

サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急機関等に連絡します。

|              |                |
|--------------|----------------|
| <b>医療機関等</b> | 主治医等の氏名<br>連絡先 |
| <b>緊急連絡先</b> | 氏名<br>連絡先      |

## 11 事故発生時の対応、損害賠償について

サービス提供により事故が発生した場合には、家族、市町村及び関係諸機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

当事業者において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

なお、事業者は損害賠償保険に加入しています。

## 12 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す「事業者の窓口」のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
  - ①苦情があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや苦情の確認を行う。
  - ②管理者は、介護支援専門員に事実の確認を行う。
  - ③相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、時下の対応を決定する。
  - ④対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。
  - ⑤内容、経緯、対応までの流れを「苦情・事故・ヒヤリハット・相談等受付処理書」に記入し、全職員に回覧し、再発防止を図る。

### (2) 苦情申立の窓口

|                               |                                                                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業者の窓口                        | 電話番号 045-750-1226<br>ファックス番号 045-752-9012<br>相談員(責任者) 円山 直美<br>受付時間 営業時間内                               |
| 磯子区介護保険相談窓口<br>高齢・障害支援課       | 所在地 横浜市磯子区磯子 3-5-1<br>電話番号 045-750-2417<br>受付時間 平日 8:45~17:00<br>(土・日・祝日・年末年始を除く)                       |
| 横浜市福祉調整委員会事務局<br>(健康福祉局相談調整課) | 所在地 横浜市中区本町 6-50-10<br>電話番号 045-671-4045<br>ファックス番号 045-681-5457<br>受付時間 9:45~17:15<br>(土・日・祝日・年末年始を除く) |
| 神奈川県国民健康保険団体連合会窓口             | 所在地 横浜市西区楠町 27-1<br>電話番号 045-329-3447<br>受付時間 平日 8時30分~17時15分(土・日・祝日年末年始を除く)                            |

## 12 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 13 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

## 14 衛生管理等

- (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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 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実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

### 【説明・確認欄】

令和      年      月      日

指定居宅介護支援サービスの開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項について説明し文書を交付しました。

（事業者）      ハートケア磯子居宅介護支援センター

管理者      円山 直美

説明者

本書面により、事業者から指定居宅介護支援サービスについて重要事項説明を受け同意し、交付を受けました。また、9に記載している個人情報の使用についても、同意します。

（利用者）

氏名

代理人及び立会人

氏名

（続柄：      ）