

「指定居宅介護支援」

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(熊本市指定 第 4370100374 号)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援を提供します。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。

◇◆目次◆◇

1. 事業者の概要	1
2. 事業所の概要	1
3. 提供する居宅介護支援サービスの内容	1
4. 他のサービス事業所との連携によるモニタリング	2
5. 費用	2
6. 事業所の特色等	5
7. サービス内容に関する苦情相談窓口	5
8. 担当の介護支援専門員	6
9. サービス利用にあたっての留意事項	6
10. 主治の医師及び医療機関との連絡	6
11. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	7
12. 関係市区町村ならびに他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携内容	8
13. 利用者自身によるサービスの選択と同意	9
14. 業務継続計画の策定	9
15. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置	9
16. 虐待の防止	9
17. 身体拘束に関する事項	9

1. 事業者の概要

名称・法人種別	社会医療法人 寿量会
代表者名	理事長 米満 弘一郎
所在地・連絡先	(住所) 〒860-8518 熊本市北区山室6丁目8番1号 (電話番号) 096-345-8111 (代表)

2. 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	熊本機能病院在宅サービスセンター
所在地・連絡先	(住所) 〒860-8518 熊本市北区山室6丁目8番1号 (電話番号) 096-345-8111 (代表) (FAX) 096-343-0517
事業所番号	4370100374
管理者の氏名	北村 福男 (主任介護支援専門員)

(2) 事業所の職員体制

(2024年4月1日現在)

従業者の職種	人数(人)	区 分		常勤換算後の人数 (人)
		常勤(人)	内 兼務(人)	
管 理 者 (主任介護支援専門員)	1	1	0	1.0
介護支援専門員	6	6	1	5.1 (※管理者含む)
事務職員等	1	1	0	0.1

・管理者には主任介護支援専門員を配置して管理業務をしております。

・従業者の人員は変動します。

(3) 事業の実施地域

事業の実施地域	熊本市 合志市 菊池市 菊池郡
---------	-----------------

(4) 営業日

営業日	営業時間
平日	午前8時30分～午後5時
土曜日	午前8時30分～午後12時20分

営業しない日	日曜日、祝日、年末年始(12月30日～1月3日)
--------	--------------------------

3. 提供する居宅介護支援サービスの内容

ア 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成

イ 要介護等認定の申請代行

ウ 給付管理業務

※<介護支援専門員の業務範囲>

介護保険制度上、介護支援専門員の業務は居宅サービス計画の作成・他事業所等との連絡調整が主となります。介護支援専門員がご利用者様・ご家族様の便宜のため、日常の雑務や見守り、日常的な電話による安否確認、買い物、外出支援等を代行する事はできません。

介護支援専門員が、ご利用者様の通院に付き添ったり、送迎する事は、生命の維持に関わるような緊急のやむ得ない場合を除きできません。付き添い等が必要な場合は、訪問介護等の別サービスをご利用いただく必要があります。

4. 他のサービス事業所との連携によるモニタリング

人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。

ア、利用者の同意を得ること

イ、サービス担当学会等において、主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること

ウ、少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること

5. 費用

一、利用料

要介護（要支援）認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。

※保険料の滞納等により、居宅介護支援事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合は、1ヶ月につき下記の通り利用料をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費Ⅰ

居宅介護支援（i）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45未満である場合又は45以上である場合において、45未満の部分	要介護1・2	1,086単位
		要介護3・4・5	1,411単位
居宅介護支援（ii）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が40以上である場合において、45以上60未満の部分	要介護1・2	544単位
		要介護3・4・5	704単位
居宅介護支援（iii）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45以上である場合において、60以上の部分	要介護1・2	326単位
		要介護3・4・5	422単位

居宅介護支援費Ⅱ

居宅介護支援（i）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が50未満である場合又は50以上である場合において、50未満の部分	要介護1・2	1,086単位
		要介護3・4・5	1,411単位
居宅介護支援（ii）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が50以上である場合において、50以上60未満の部分	要介護1・2	527単位
		要介護3・4・5	683単位
居宅介護支援（iii）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が50以上である場合において、60以上の部分	要介護1・2	316単位
		要介護3・4・5	410単位

利用料金及び居宅介護支援費[減算]

特定事業所 集中減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中等（指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与）	1月につき200単位 減算
運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合 運営基準減算が2月以上継続している場合算定できない	基本単位数の50%に 減算

業務継続計画未策定減算	感染症若くは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	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	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

特定事業所加算

算定要件	加算 (I) (519単 位)	加算 (II) (421単 位)	加算 (III) (323単 位)	加算 (A) (114単 位)
① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること	/	○	○	○
② 常勤かつ専従の主任介護支援専門員2名以上配置していること	○	/	/	/
③ 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること	○	○	/	/
④ 常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること	/	/	○	/
⑤ 常勤かつ専従の介護支援専門員を1名以上、専従の介護支援専門員を常勤換算で1名以上配置していること（非常勤は他事業所との兼務可）	/	/	/	○
⑥ 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達事項等を目的とした会議を定期的で開催すること	○	○	○	○
⑦ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑧ 算定日が属する月の利用者総数のうち要介護3～要介護5である者が4割以上であること	○	×	×	×
⑨ 介護支援専門員に対し計画的に研修を実施していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑩ 地域包括支援センターから支援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していること	○	○	○	○
⑪ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること	○	○	○	○
⑫ 特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑬ 介護支援専門員1人あたりの利用者の平均件数が45名未満(居宅介護支援費(II)を算定している場合は50名未満であること)	○	○	○	○
⑭ 介護支援専門員実務研修における科目等に協力または協力体制を確保していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑮ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等実施していること	○	○	○	○ (連携でも可)
⑯ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービス含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること	○	○	○	○

特定事業所医療介護連携加算 125 単位

算定要件	
①	前々年度の3月から前年度の2月迄の間、退院退所加算の算定における病院及び介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること
②	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること
③	特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）のいずれかを算定していること

加算について

初回加算	新規として取り扱われる計画を作成した場合	300 単位
入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250 単位
入院時情報連携加算（Ⅱ）	病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200 単位
イ）退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位
ロ）退院・退所加算（Ⅰ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位
ハ）退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位
ニ）退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位
ホ）退院・退所加算（Ⅲ）	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科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、医師又は歯科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、居宅サービス計画等に記録した場合	50 単位
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医師やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の移行を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し心身状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者へ提供した場合算定	400 単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200 単位

二、交通費等

2の（3）の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は交通費の実費が必要となります。（交通費は事業所から自宅までの往復料金となります。）又、駐車場の確保が困難な場合は、有料駐車場利用料金等の実費が必要となります。

（1）利用料等のお支払い方法

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、30日までに下記口座に振り込み送金してお支払い下さい。

肥後銀行 北熊本支店

普通預金口座（口座番号 1663158）

口座名義 シヤカイリョウホクジンジヨウカイ リジョウ ヨネツウイロウ

※入金確認後、サービス提供証明書と領収証を発行します。

6. 事業所の特色等

(1) 事業の目的

社会医療法人 寿量会が運営する熊本機能病院在宅サービスセンター（以下「当センター」という）は、指定居宅介護支援事業者の事業（以下「事業」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業を行います。また、事業所の介護支援専門員が、要介護状態及び要支援状態にある方に対し、適正なサービスを提供及び被保険者に関わって要介護認定の申請を行う又は保険者から受託した場合は実際に調査業務にあたることを目的とします。

(2) 運営方針

- 1、当センターは要介護状態等になった場合においても、その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配慮します。
- 2、当センターでは、利用者の心身の状況、置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を考慮し、適切な保健医療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に配慮します。
- 3、当センターは、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に公平中立に行います。
- 4、事業の運営に当たっては、市町村、老人福祉法に規定する地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者、介護保険施設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。

(3) サービス利用のために

事 項	内 容
アセスメント（評価）の方法及び事後評価	課題分析は、MDS - HC方式、訪問看護振興財団方式、三団体方式、社会福祉士会方式、居宅ガイドライン方式等の種類を使用します。
従 業 員 研 修	当センターでは、介護支援専門員の質的向上を図るための研修を設け、業務体制を整備します。
介護支援専門員の変更	希望される方は、管理者までお申し出下さい。

7. サービス内容に関する苦情相談窓口

○サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡下さい。

当センターお客様相談窓口	担当責任者 北村 福男 ご利用時間 営業日の時間帯とします。 ご利用方法 電話 096-345-8111（代表）
--------------	--

○公的機関においても、次の機関にて苦情申請等ができます。

*熊本市のみ記載しています。各々の保険者の介護保険課等でも苦情相談窓口が設置されています。

熊本市介護保険相談窓口	所在地 熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市健康福祉局高齢者支援部 介護事業指導課 電話 096-328-2793 FAX 096-327-0855
熊本県国民健康保険団体連合会 介護サービス相談窓口	所在地 熊本市東区健軍2丁目4番10号 電話 096-214-1101 FAX 096-214-1105 苦情・相談の受付時間 午前9時～午後5時

8. 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は事前に連絡を致します。

9. サービスの利用にあたっての留意事項

- (1) サービスの利用の際には介護保険被保険者証、介護保険負担割合証をご提示下さい。
- (2) 介護保険被保険者証の更新時、又は変更時には改めてご提示下さい。

- (3) 当センターが交付するサービス利用票、サービス提供証明書等は介護に関する重要な書類なので契約書、重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。
- (4) 職員に対しての金品の受け渡しはご遠慮下さい。
- (5) 職員が訪問する際には、ペットをリードにつなぐ、ゲージや別部屋へ移動させるなどの配慮をお願いします。職員が怪我をした場合、治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。

10. 主治の医師および医療機関等との連絡

当センターは利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行う事を目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願い致します。

(1) 利用者の不測の入院に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員が分かるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願い致します。

(2) 入院時には、ご本人又はご家族から、当事業所名及び担当の介護支援専門員の名称をお伝え頂きますようお願い致します。

11. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 (様式6号)

事業所名	熊本機能病院在宅サービスセンター
サービス種類	指定居宅介護支援

措置の概要	
<p>1. 利用者からの相談又は苦情に対応する常設の窓口 (連絡先・担当者の設置)</p> <p>○常設窓口</p> <p>所在地： 熊本市北区山室6丁目8番1号 電話 096-345-8111 (代表) F A X 096-343-0517 熊本機能病院在宅サービスセンター 担当責任者 北村福男 (主任介護支援専門員・介護福祉士) 受付時間 午前8時30分～午後5時 (月曜～金曜) 午前8時30分～午後12時20分 (土曜) *日曜・祝日・年末年始は休み</p> <p>*担当責任者が不在の時は基本的な事項について当センターの介護支援専門員が対応し、担当責任者へ引き継ぐ。</p> <p>○行政窓口</p> <p>所在地： 熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市高齢者支援部 介護保険課 電話 096-328-2793 (直通) F A X 096-327-0855</p> <p>所在地： 熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本県国民健康保健団体連合会 介護サービス相談窓口 電話 096-214-1101 F A X 096-214-1105 苦情・相談の受付時間 午前9時～午後5時 *土曜・日曜・祝日は休み</p>	
<p>2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための措置体制・手順</p> <p>①窓口及び電話で受けた苦情については、受付した担当者が苦情処理用紙に記載する。その場で対応可能なものであっても、必ず管理者に連絡をして、苦情内容を整理し、苦情処理の結果を利用者等に伝達する。</p> <p>②担当者は担当責任者の指示により、改善対策を迅速に行う件と指示や修正改善の命令をうける。調査や、検討にやむを得ず時間がかかる時は中間報告を行う。改善が必要な場合は早急に対応し、苦情等に対する改善を行い、対処後に利用者等に報告する。</p> <p>③上記によっても苦情処理を行えない場合については、管理者及び苦情・相談の対象になっているサービス提供主体の責任者と協議し解決する。</p> <p>④当該事業所内で解決が困難な場合は、あらかじめ保険者の立会いのもと、利用者等との話し合いを行い解決する。</p> <p>⑤④での解決が困難な場合は、当該苦情を熊本県国民健康保険団体連合会 (以下、国保連) に苦情申し立て出来る旨を伝え利用者等が国保連に対し、苦情申し立てを希望する場合には、それに協力する。</p> <p>⑥上記①から⑤の処理内容を記録し、再発防止策を作成する。また、利用者等に対して再発防止策を提示するとともに、サービス事業者に対する改善を依頼する。</p>	

3. 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ①当該サービス事業所の管理者あてに苦情内容を速やかに伝達し、その対応を共同して行う。
必要に応じて、サービス担当者会議でもその内容を報告し、対応方針を決定する。
- ②度重なる苦情が相次ぐサービス事業者については、今後紹介を行わないとともに行政窓口につながる。
- ③自ら提供した介護サービス計画に関して、利用者からの苦情があった場合も速やかに対応し、その相談・解決にあたる。また、利用者から当該苦情について国保連への申し立てに対しては必要な援助を行い、国保連より指導・助言を受けた場合は必要な改善を行う。

4. 居宅介護支援については、普段より苦情の出ないようにサービスの提供を心がけ、研修等の実施を計画する。

- ① 毎朝のミーティングにおいて報告を行い、職員への教育、指導を含め徹底させる。毎朝のミーティングには、苦情担当者、各部署の責任者が出席する。

12. 関係市区町村ならびに他の保健・医療・福祉サービス提供主体との連携内容

事業所又は施設名	熊本機能病院在宅サービスセンター
----------	------------------

1. 関係市区町村との連携

- (1) サービス提供前の受給資格の確認等
利用者からの居宅サービス計画等の作成依頼があった場合、予め被保険者証により受給資格を確認するとともに、認定審査未了者については、申請手続きを円滑に行えるよう関係市区町村との連携調整のもとで支援する。
- (2) 居宅サービス計画の作成等
利用者のニーズに応じたサービスの提供が可能ないようにプラン作成を行うとともに、介護給付等対象以外の保健・医療・福祉サービスを含めた居宅サービス計画策定が可能なるよう、日常より市区町村との情報交換を密にする。
- (3) 利用者に関する通知
正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わず要介護度を増進させる。その他不正行為により保険給付を受けた又は受けようとする者については、遅滞なく市区町村に通知する。
- (4) 事故発生時の対応等
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、速やかに市区町村に連絡を行う。

2. 保健・医療・福祉サービス提供主体との連携

- (1) サービス提供困難時の対応
通常の事業の実施地域等を勘案して、自ら適切な居宅介護支援の提供が困難であると認められる場合には、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の適切な処置を行う。
- (2) 指定居宅サービス事業者との連携
提供されるサービスがサービス担当者会議での検討課題や居宅サービス計画に基づき、適切に提供されているかどうかの状況についてサービス事業者との連絡調整を密に行う。
- (3) 介護保険施設との連携
居宅において日常生活を営むことが困難な利用者に対して介護保険施設への入院又は入所が必要な場合の紹介、その他便宜供与、又施設から退院又は退所しようとする要介護者等が円滑に居宅での生活に移行できるよう居宅サービス計画を事前に作成する援助が行えるよう、介護保険施設との連携調整を密に行う。
- (4) 保健・医療・福祉サービス提供主体の事業者との連携及び、サービスの質の向上の為連絡会議を

年に数回開催する。

- (5) 各サービス単位については調整の必要がある場合にはサービス提供主体者と連携し調整にあたる。
- (6) 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接な連携を図る。
- (7) 他の医療機関や施設、社会福祉協議会、ボランティア団体、市区町村等の関係諸機関と連携強化を図っていく。

3. その他

地域包括ケアシステムの構築に向けた「地域ケア会議」において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めや支援内容についての意見、助言を受けるために必要な連携については、積極的に参加する。又、地域における人材育成を行うために、地域包括支援センター、他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研究会等の実施、参加を行う。

1 3. 利用者自身によるサービスの選択と同意

①利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

- ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
- ・特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
- ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

②末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、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します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師や居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

1 4. 業務継続計画の策定

当センターは、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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、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するよう努めます。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。

1 5. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

当センターは、感染症が発生し、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よう努めます。

- ①事業所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できるものとする）をおおむね6ヶ月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- 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します。
- ③介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的

施します。

16. 虐待の防止

当センターは、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よう努めます。

- ①事業所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事ができるものとします）を定期的で開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

17. 身体拘束に関する事項

当センターは、身体拘束等の適正化を図るために、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②身体拘束の適正化のための指針を定め適正化の徹底を図ります。
- ③介護支援専門員に対して、身体拘束の適正化のための研修を定期的実施します。

事業者は利用者への居宅介護支援の提供開始にあたり本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

