

令和7年10月1日現在

白寿園居宅介護支援事業所 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。
(熊本県指定 第4370400253号)

当事業所はご契約者に対して指定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。

☆居宅介護支援とは

ご契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ご契約者のケアプランに基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画・介護予防計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、ケアプランを変更します。

◇ ◆ 目 次 ◆ ◇

1. 事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. 事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3. 事業実施地域及び営業時間・・・・・・・・	2
4. 職員の体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3～5
6. サービスの利用に関する留意事項	5
7. 苦情の受付について・・・・・・・・・・	6
8. 個人情報の保護について	6
9. 事故対応報告について	6
10. 業務継続計画の策定・・・・・・・・・・	7
11. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置	7
12. 虐待の防止・・・・・・・・・・	7
13. ハラスメント防止のための取組み	7～8

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 杏風会
 (2) 法人所在地 熊本県荒尾市一部2122番地
 (3) 電話番号 0968-68-0176
 (4) 代表者氏名 理事長 鴻江 和洋
 (5) 設立年月日 昭和47年5月1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
 (2) 事業の目的 介護保険法令の趣旨に従い、ご契約者がその居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、居宅介護支援を提供します。
 (3) 事業所の名称 白寿園居宅介護支援事業所
 (4) 事業所の所在地 熊本県荒尾市一部2122番地
 (5) 電話番号 0968-68-5322
 (6) 管理者氏名 藤木 一朗
 (7) 事業所指定 平成11年9月17日 熊本県指定 第4370400253号
 (8) 当事業所の運営方針
- ① 本事業は、要介護状態又は要支援状態のご契約者本人の意思に基づき、居宅において自立した生活を営むことができるように十分配慮した上で、ご契約者の主体性、自主性を損なうことがないように実施します。
 - ② 自立支援、家族支援を目的として、ご契約者やその家族及び各種サービス担当者と共同して適切な居宅サービス計画の作成、実施が可能となるように留意し、各種サービスが一体的かつ効率的に提供されるよう努めます。
 - ③ サービス利用に関するご契約者の意思を十分に尊重するためそこに至るまでに必要な情報提供並びに適切な相談援助に努め、公正中立の態度を保持し、ご契約者本位の提供に努めます。
 - ④ 市町村、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携をはかり的確なサービスの供給体制の確立に努めます。

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域を荒尾市とします。
 (2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土（ただし祝日及び12月29日～1月3日までを除く）
営業時間	8時15分～17時45分（緊急の場合は24時間連絡可能）

4. 職員の体制

- ・当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員（特定事業所加算Ⅱを算定する事業所）として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 管理者(主任介護支援専門員)	1名以上		1名以上	1名	
2. 介護支援専門員(専任)	3名以上		3名以上	3名	

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

・当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用料負担はありません。

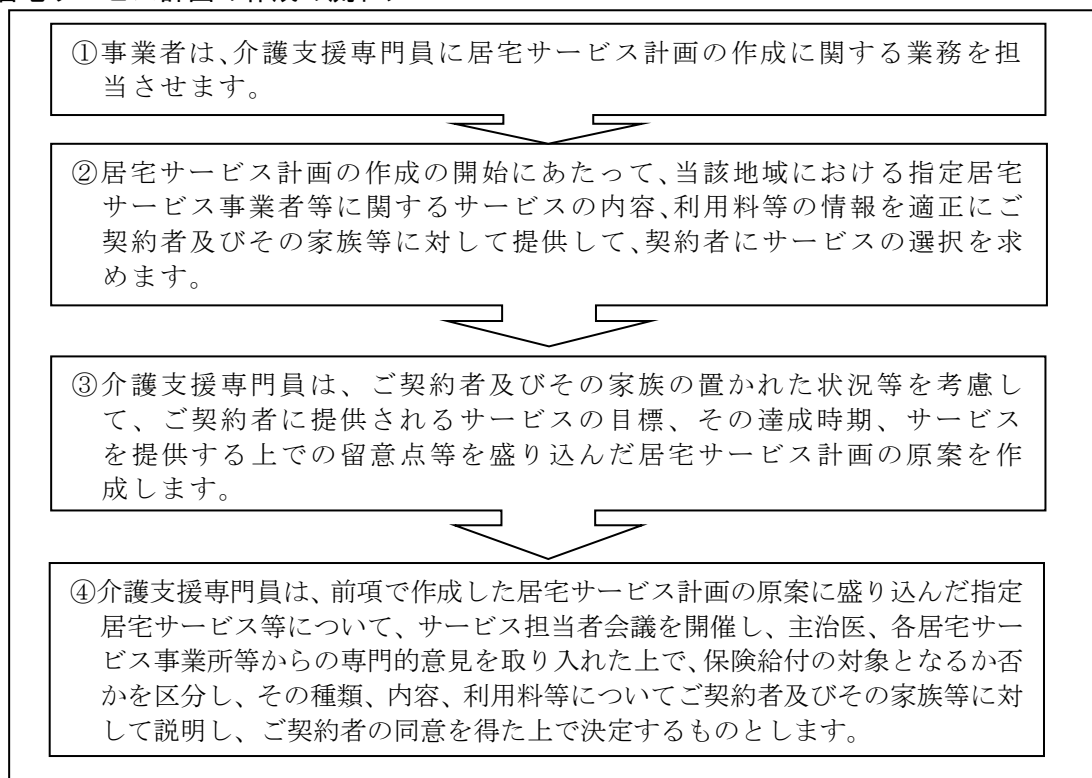
(1) サービスの内容と利用料金

<サービスの内容>

①居宅サービス計画の作成

- ・ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。
- ・居宅サービス計画作成にあたってご契約者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について必要があれば説明を求めることができますので、遠慮なく申し出てください。
- ・ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下について、利用者に（別紙）にて説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表します。
 1. 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合。
 2. 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合。
- ・オンラインツール等を活用した会議の開催
利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うこともあります。その際、個人情報の適切な取扱いに留意します。

<居宅サービス計画の作成の流れ>



②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に毎月行い、目標の達成と居宅サービス計画の実施状況を把握します（モニタリング）。
- ・希望があればテレビ電話装置等を活用したモニタリングを実施することが出来ます。
テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施方法及びメリット、デメリットは以下のとおりです。

同意欄	説明
☐	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
☐	実施にあたっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。
☐	2月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。
☐	移動が不要であるため、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります。
☐	訪問者を自宅に迎え入れないため、利用者の心理的負担が軽減されます。
☐	感染症が流行している状況でも、非接触での面接が可能になります。
☐	利用者の健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が難しいことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。

- ・モニタリングの結果を踏まえ、居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

③居宅サービス計画の変更

- ・ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、モニタリングの結果により変更が必要な場合、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、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

④医療機関等との連携

- ・ご契約者が入院、退院（退所）等をされる場合には、該当機関との連携をはかり、守秘義務を遵守した上で情報の提供、取得を行います。
- ・病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

⑤介護保険施設への紹介

- ・ご契約者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又はご契約者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

⑥特定事業所加算Ⅱの算定にかかる活動

- ・ご契約者に関する情報、またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催します。
- ・24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じてご契約者の相談に対応する体制を確保します。
- ・特定事業所集中減算の適用を受けないようにします。
- ・介護支援専門員一人当たりの利用者の上限件数が44件を超えないようにします。
- ・主任介護支援専門員を配置すること、並びに、常に常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置します。ただし、介護予防支援の提供や地域包括支援センターからの委託を受けた総合相談支援事業との兼務は可能とします。
- ・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を含む）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ます。
- ・多様化・複雑化する課題に対応する為の取り組みを促進する観点から、「ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識等に関する、事例検討会、研修等に参加します。

＜サービス利用料金＞

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。

- （１）但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。

居宅介護支援費（Ⅰ）＜介護支援専門員の１人当たり取り扱い上限件数 44 件＞	
要介護１・２	10,860 円（月）
要介護３・４・５	14,110 円（月）
特定事業所加算（Ⅱ）	
	4,210 円（月）
初回加算＜初回時＞	
	3,000 円
入院時情報提供加算（Ⅰ）＜入院当日中＞	
	2,500 円
入院時情報提供加算（Ⅱ）＜入院後３日以内＞	
	2,000 円
退院・退所加算	
＜カンファレンス参加無し１回＞	4,500 円
＜カンファレンス参加無し２回＞	6,000 円
＜カンファレンス参加有り１回＞	6,000 円
＜カンファレンス参加有り２回＞	7,500 円
＜カンファレンス参加有り３回＞	9,000 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円
通院時情報連携加算	500 円
ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円

- （２）利用料金のお支払い方法

前記（１）の料金・費用は、１か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月２０日までに事業所窓口でお支払い下さい。

6. サービスの利用に関する留意事項

- （１）サービス提供を行う介護支援専門員

- ・サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

- （２）介護支援専門員の交替

①事業者からの介護支援専門員の交替

- ・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。
- ・介護支援専門員を交替する場合は、ご契約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。

②ご契約者からの交替の申し出

- ・選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、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、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

- （３）サービス提供記録の開示

- ・サービスの提供に関する記録は、ご契約者からの希望があれば、介護支援専門員への申し出により、いつでも閲覧することができます。

7. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（責任者・担当者）藤木 一朗

〔職名〕 管理者

○受付時間 毎週月曜日～土曜日

8：15～17：45

○電話番号 0968-68-5322

(2) 行政機関その他苦情受付機関

荒尾市保健福祉部 保険介護課 介護保険係	所在地 熊本県荒尾市宮内出目390番地 電話番号 0968-63-1418 受付時間 8：30～17：15
熊本県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所在地 熊本県熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本県市町村自治会館5階 電話番号 096-214-1101 受付時間 9：00～17：00
第三者委員 坂井 温厚 井口 美幸	住所 荒尾市増永2694番地3 電話番号 0968-64-3004 住所 荒尾市東屋形2丁目2-16 電話番号 0968-64-0054

8. 個人情報の保護について

当事業所は個人情報を下記の目的に利用し、その取り扱いには最新の注意を払っています。
個人情報の取り扱いについてお気づきの点は、窓口までお気軽にお申し出ください。

(1) 個人情報の基本方針

当事業所では、ご契約者の尊厳を守り安全管理に配慮する方針のもと、あらかじめご契約者の同意を得ないで、又は必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

- ・ 個人情報はご契約者本人に帰属するものと考え、慎重かつ適正に取り扱います。
- ・ 個人情報は、ご契約者、ご家族の支援等、介護支援の視点に立って利用します。
- ・ 職業人として業務上知りえた秘密は、定められた目的以外には使用せず、退職後も守秘義務を遵守します。

(2) 個人情報の利用目的

当事業所における個人情報の利用目的は以下の通りとします。

- ① 居宅介護支援業務およびその遂行の為。
- ② 各サービス担当者及び主治医との情報共有。
- ③ 当事業所内でのカンファレンス等ミーティング。
- ④ 関連学会、研修会での匿名下での発表。
- ⑤ サービス担当者会議、地域ケア会議等での情報共有。
- ⑥ その他、公官庁等の法律、法令上の照会。

(3) 例外規程

上記各項にかかわらず、ご契約者の生命、心身が危機に直面している場合にはこの限りではありません。

当事業所に対する個人情報保護のご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○個人情報保護相談窓口（責任者・担当者）藤木 一朗

〔職名〕 管理者

○受付時間 毎週月曜日～土曜日 8：15～17：45

○電話番号 0968-68-5322

9. 事故対応報告について（マニュアル）

- ① 訪問時、緊急対応で病院等の受診が必要な場合には、原則、受診前にご家族等へ連絡し、説明後に受診します。但し、生命に危険が及ぶような場合には、救急車等の緊急対応を全てに優先し、ご家族等への連絡を出来る限り早めに行ないます。
- ② その後、当事業所へ事故の発見を報告し、管理者等への連絡を行ないます。
- ③ ご家族が来るまでの間は、ご契約者の様子を観察しながら、適切な処置をとり、ご家族の到着後は説明報告をし、ご家族への引継ぎ、助言等の対応をとります。（状態によっては、病院等まで同行致します。）
- ④ 報告書を作成し、発見からの時間の経過を記入しておきます。（必要に応じては、保険者への報告を行います。）
- ⑤ その後の経過を確認致します。

10. 業務継続計画（BCP）の策定

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に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。

11. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、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に実施します。

12. 高齢者虐待の防止及び身体的拘束の防止

事業所は、虐待・身体的拘束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・身体的拘束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）を定期的に開催するとともに、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・身体的拘束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・身体的拘束防止のための研修を定期的に実施します。
- ④ 虐待防止・身体的拘束防止の措置を講じるための担当者（管理者）を置きます。

13. ハラスメント防止のための取組み

- (1) 当事業所は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場内において従業者に対する以下のハラスメントの防止の為に必要な措置を講じます。ここでいうハラスメントとは、行為者を限定せず優越的な地位または関係を用いたり、拒否回避が困難な状況下で下記①から③のいずれかの行為に該当するものとします。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）
（パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント、他）

- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけられたり貶めたりする行為
(パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント、他)
- ③意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ
(セクシャル・ハラスメント)

(2) 事業所からの申し出により契約解除とさせていただく場合

以下の事項に該当する場合には、当事業所から契約解除させていただくことがあります。

- ・暴言、大声、侮辱、差別発言、誹謗中傷など
- ・脅威を感じさせる言動
- ・過剰な要求、理不尽な要求
- ・暴行、器物破損、その他粗暴な言動(物を投げる、唾を吐くなど)
- ・業務に支障を及ぼす行為(長電話、長時間拘束、複数回クレームなど)
- ・職員を欺く行為
- ・契約者またはその家族等によるハラスメント言動(セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント)等がみとめられ、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ・当事業所及び職員の信用を棄損させる行為(SNS 投稿などを含む)

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

年 月 日

説明者

氏名
