

居宅介護支援重要事項説明書

2025年3月1日現在

1. 事業所の概要

(1) 支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	さわやかケアプランセンター門司
所在地	北九州市門司区大字畠1543-1
管理者の氏名	吉田 隼人
電話番号	093-481-8602
FAX番号	093-483-1151
サービスの種類	居宅介護支援事業
事業者指定番号	4070101508
サービス提供地域	北九州市門司区、小倉北区(離島を除く)、小倉南区。

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者	1名			従事者及び管理業務
介護支援専門員	2名	名	名	ケアプランサービスの提供

(3) サービス提供の時間帯

	営業時間帯
平日	午前 8:30 ~ 午後 5:30
営業しない日	土曜日・日曜日 ・ 12月31日~1月3日

2. 事業の目的と運営方針等

(1) 事業の目的

さわやか俱楽部が開設するさわやかケアプランセンター門司が行う指定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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅サービス計画(ケアプラン)を提供する事を目的とする。

(2) 運営方針

- イ 事業所の介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、適切な居宅サービス又は施設サービスを利用できるように、北九州市、及び近郊の居宅サービス事業者、介護保険施設等と連絡調整等を行い、日常生活を営むために必要な援助を行うものとする。
- ロ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスに努めるものとする。
- ハ 事業所の介護支援専門員その他従業員は、業務上知り得た個人の秘密に対し、いかなる人にも漏らすことなく守秘義務を負うものとする。又、退職後や契約終了後もその義務は存在する。

3. サービスの内容

- (1) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成
- (2) 要介護認定の申請代行
- (3) 給付管理票の作成
- (4) 要介護者等の苦情処理

4. 市町村への届出

- (1) この居宅支援サービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続きは、担当の介護支援専門員にご相談ください。

5. 利用者負担金

(1) 利用者負担金

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じての金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻をうけられます。

(2) 交通費

通常の事業の実施地域以外から利用者の依頼があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費の実費を徴収します。

- ① 本事業所から片道 20km 未満 0円
- ② 本事業所から片道 20km 以上の場合は1km 毎に10円加算

(3) 領収書の発行

事業者は、利用者から利用者負担金の支払いを受けたときは領収書を発行します。

6. キャンセル料

利用者はいつでも契約を解除することができ、一切料金はかかりません。ご相談下さい。

7. 公正中立なケアマネジメントの確保

(契約時の説明)

- (1) 利用者の意思に基づいた契約を確保するため、利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置づける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能です。また、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能です。また、居宅サービス事業所選定等について確認したいことがある場合は、ご説明致しますのでお申し出下さい。
- (2) 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、サービス事業者等に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われることを踏まえ、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画書の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合(上位3位まで)等について文書と口頭にて説明をいたします。

8. 事故発生時の対応

(1) 事故が発生した場合

当事業所の責任で事故が発生した場合には、窓口までご連絡ください。速やかに対応いたします。

(2) 賠償責任

サービスの提供にともなって、当事業所の責任によりお客様の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償いたします。

9. 緊急時の対応

事業者は、現に居宅介護支援(ケアマネジメント)の提供を行っているときに、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は歯科医師に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

10. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師及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ことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- (1) 利用者の不測の入院時に備え、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わかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- (2) また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

11. 秘密保持

支援事業者及び支援事業者の使用者は、サービス提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。

なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です。

12. 業務継続計画の策定

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。

13. 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。

14. 虐待の防止

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に実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

15. 身体拘束の廃止

- (1) 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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その対応及び時間、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します。

16. 利用者へのお願い

支援事業者が交付するサービス利用票、居宅サービス計画書などは、利用者のプライバシー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下さい。

17. サービス利用に関する留意事項

利用者及び利用者の家族等の禁止行為

- (1) 職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)

例:コップを投げつける/蹴る/唾を吐く

- (2) 職員に対する精神的暴力(個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)

例:大声を発する/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

- (3) 職員に対するセクシャルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

例:必要もなく手や腕を触る/抱きしめる/あからさまに性的な話をする

18. サービス契約の終了

利用者やその家族が本重要事項説明書 17 条の留意事項に著しく反したときサービス契約を解除することができる。

19. 相談窓口・苦情対応

(1) サービスに関する相談や苦情については、下記の窓口で対応いたします。

<当事業所ご利用相談室>

窓口担当者	さわやかケアプランセンター 管理者
所在地	北九州市門司区大字畠1543-1
電話・FAX	093-481-8602 ・ 093-483-1151
ご利用時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分
ご利用方法	電話・面談

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針

サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、充分な話し合い等を実施します。

(4) 公的機関に於いても、下記機関にて苦情申し出ができます。

<門司区保健福祉課 介護保険係>

所在地	北九州市門司区清滝1-1-1
電話・FAX	093-331-1894(直通) ・ 093-321-4802
ご利用時間	平日 午前8時30分～午後5時15分

<小倉北区保健福祉課 介護保険係>

所在地	北九州市小倉北区大手町1-1
電話・FAX	093-582-3433(直通) ・ 093-562-1382
ご利用時間	平日 午前8時30分～午後5時15分

<小倉南区保健福祉課 介護保険係>

所在地	北九州市小倉南区若園5-1-2
電話・FAX	093-951-4127(直通) ・ 093-923-0520
ご利用時間	平日 午前8時30分～午後5時15分

<戸畠区保健福祉課 介護保険係>

所在地	北九州市戸畠区千防 1-1-1
電話・FAX	093-871-1505(直通) ・ 093-881-5353
ご利用時間	平日 午前8時30分～午後5時15分

<八幡東区保健福祉課 介護保険係>

所在地	北九州市八幡東区中央 1-1-1
電話・FAX	093-671-6885(直通) ・ 093-662-2781
ご利用時間	平日 午前8時30分～午後5時15分

<八幡西区健福祉課 介護保険係>

所 在 地	北九州市八幡西区黒崎 3-15-3
電話・FAX	093-642-1446(直通) ・ 093-642-2941
ご利用時間	平 日 午前8時30分 ~ 午後5時15分

< 若松区保健福祉課 介護保険係>

所 在 地	北九州市若松区浜町 1-1-1
電話・FAX	093-761-4046 ・ 093-751-2344
ご利用時間	平 日 午前8時30分 ~ 午後5時15分

< >

所 在 地	
電話・FAX	
ご利用時間	

<福岡県国民健康保険団体連合会>

所 在 地	福岡市博多区吉塚本町 13-47
電話・FAX	092-642-7859 ・ 092-642-7857
ご利用時間	平 日 午前8時30分 ~ 午後5時

20. 事業者(本社)の概要

名 称	株式会社 さわやか俱楽部
代表者名	山 本 武 博
所 在 地	北九州市小倉北区熊本2丁目10番10号
電 話	093-551-5555
FAX	093-513-3222
他の主な事業	特定施設入居者生活介護 通所介護事業 訪問介護事業 短期入所生活介護事業 住宅型有料老人ホーム

年　月　日

居宅介護支援の開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づき重要な事項を説明致しました。

<事業者> 所在地 北九州市門司区大字畠1543-1

株式会社 さわやか俱楽部

事業所名 さわやかケアプランセンター門司

<説明者> 氏名 印

私は契約書及び本書面により、居宅介護支援についての重要事項説明を事業者より受けました。又、サービス担当者会議などに於いて、介護サービスを作成に必要な個人情報を関係者に提示することを同意致します。

<利用者>

住 所

氏 名 印

<利用者代理人(選任した場合)>

住 所

氏 名 印