居宅介護支援事業重要事項説明書

令和８年　10月　１日現在

この居宅介護支援重要事項説明書は、利用者が居宅介護支援を受けられるに際し、利用者やその家族に対し、事業者の事業運営規定の概念や介護支援専門員等の勤務体制等、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

１　事業者の概要

事　業　者　名	社会医療法人　春回会
代　表　者	理事長　　井上　健一郎
所　在　地	長崎市宝町６番８号
電　話　番　号	095－845－1014

２　事業所の概要

事　業　所　名	ケアプランセンターひまわり
管　理　者	津浪　学
所　在　地	〒851－2103 長崎県西彼杵郡時津町元村郷 1107 番地２
連　絡　先	TEL　095－865－6294 FAX　095－855－3860
介護保険指定事業者番号	4271103477
事業所の通常の事業の実施地域	長崎市(旧野母崎町、伊王島町、蚊焼町、宮摺町、三和町、離島は除く） 時津町、長与町

3　職員勤務体制

職　　種	人　　数	勤　務　形　態	業　　務　　内　　容
管　　理　　者	1名	常勤専従	事業所の管理、運営 居宅介護支援業務
主任介護支援専門員 （管理者含む）	1名以上	常勤専従	新人の育成や指導、 地域における介護課題の解決
介護支援専門員	3名以上	常勤専従	居宅介護支援業務

4　運営の方針

(1)事業所は、利用者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じて可能な限り居宅において、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、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。

(2)指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立ち、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ることのないよう、公平中立に行うものとします。

(3)事業の運営に当たっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスを提供する事業所との密接な連携を図るよう努めます。

5　居宅介護支援業務等について

(1)利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。

(2)介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案および作成後の計画についてそれぞれ利用者の同意を確認したうえで計画書を交付し、実施状況のモニタリングや効果的な評価を定期的に行いながら、必要に応じて計画変更や関係事業者等との連絡調整を行い、その結果を記録します。

(3)利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請を利用者に代わって行います。

(4)介護支援専門員は、利用者の介護認定や介護認定の更新及び変更があった場合、サービス担当者会議の開催や担当者への照会等により、居宅サービス計画の内容についてサービス担当者の意見をもとめ計画作成の見直しを行います。

(5)介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

(6)介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、利用者及びその家族に介護保険施設に関する情報を提供します。

6　利用料金

要介護、要支援の認定を受けられている方は、介護保険制度から全額給付されますので、利用料(加算含む)をお支払いいただく必要はありません。

＜ターミナルケアマネジメントの実施＞

当事業所では、在宅で最期を迎えたいと希望する利用者様に対し、主治医や訪問看護ステーション等と連携を密に行い、適切なターミナルケアマネジメントを提供します。24 時間連絡体制を確保し、看取り期における状態変化等に迅速に対応いたします。

加　算　・　項　目　名	単　位　数
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位／月

7　サービス提供の記録等

(1)事業所は指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備することとし、これをこの契約終了後 5 年間保管します。

(2)利用者及びその家族は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。

8　居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

(1)利用者は、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説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

(2)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所にご連絡をお願いいたします。

(3)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ますようお願いいたします。また、事業所から利用者の服薬状況、口腔機能その他の心身又は生活の状況に係る情報のうち、必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供いたします。

9　介護支援専門員の交代

(1)利用者からの交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合は、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、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して交代を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

(2)事業所からの居宅介護支援事業所、介護支援専門員の交代

事業所の都合により、居宅介護支援事業所、介護支援専門員を交代することがあります。

その場合は、利用者及びその家族等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。

10　ハラスメント対策

事業所は、現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1)①職場内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

1．身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

2．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

3．性的言動、好意的態度の要求など、性的ないやがらせ行為

上記は事業所職員、取引先事業者の方などが対象となります。

②マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会により、再発防止策を検討します。

③事業所職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善等の措置を講じます。

(2)利用者及びその家族等から、下記のような不適切な行為や不当な要求があり、信頼関係の維持が困難と判断された場合、事業所は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。

1．介護支援専門員や働く職員に対する暴力、暴言、威嚇、セクシャルハラスメント、その他の著しい迷惑行為

2．介護支援専門員や働く職員への業務の著しい妨げとなる合理性を欠く要求や過度な不当要求

3．その他、正当な理由なく著しく信頼関係を損なう行為が改善されない場合

11　業務継続計画の策定

(1)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。

(2)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。

12　感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症の発生、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 か月に 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。

13　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）を年に 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。

虐待防止に関する責任者	管理者　　津浪　学

14　秘密の保持と個人情報の取扱いについて

(1)サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。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。

(2)事業所は従業者に、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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(3)利用者及び家族の情報については、居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において、必要な場合に使用することとし、文書で同意を得ない限り用いません。

15　事故発生時の対応方法について

事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供において事故が発生した場合には速やかに主治医及び家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。及び事故に際して取った処置について記録を行います。

16　サービス提供時の禁止事項・お願い

サービス提供の公正性を保ち、円滑な業務運営を行うため、訪問時における湯茶やお菓子等のご提供、ならびに金品・物品の贈与は固くお断りしております。お気持ちのみありがたく頂戴いたしますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

17　学生の実習

事業所では、介護支援専門員実務者研修の実習施設となっております。実習生等の受け入れをお願いする場合があります。実習を通し、知り得た利用者及び家族の個人情報は、第三者に漏らすことがないようにプライバシー保護に留意いたします。

18　サービス提供に関する相談、苦情窓口

当事業所の相談・苦情窓口	担当者　　津浪　学 電話番号０９５－８６５－６２９４

※担当者が不在のときは、他の職員が対応し担当者に引継ぎ、担当者よりご連絡をいたします。

また、下記の窓口でも、介護サービスに係る苦情・相談を受け付けています。

長崎県国民健康保険団体連合会	電話番号０９５－８２６－１５９９
長崎市介護保険課	電話番号０９５－８２９－１１６３
長崎市すこやか支援課	電話番号０９５－８２９－１１４６
時津町役場（高齢者支援課）	電話番号０９５－８８２－２２１１
長与町役場（介護保険課）	電話番号０９５－８８３－１１１１