

居宅介護支援重要事項説明書

＜令和7年8月1日 現在＞

1 支援事業者（法人）の概要

名 称 ・ 法 人 種 別	社会福祉法人 熊本市社会福祉事業団
代 表 者 名	理事長 田端 高志
法人所在地・連絡先	(住 所) 熊本市西区花園7丁目19番1号 (電 話) 096-273-7506(代) (F A X) 096-223-8220

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事 業 所 名	熊本市社会福祉事業団 秋津居宅介護支援事業所
所在地・連絡先	(住 所) 熊本市東区秋津3丁目17番17号 (電 話) 096-331-0080 (F A X) 096-367-5530
事 業 所 番 号	4370105423
管 理 者 の 氏 名	大石 涼子

(2) 事業所の職員体制

従 業 者 の 職 種	人数 (人)	区分		常勤換算後 の人数(人)	職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)		
管理者 (主任介護支援専門員)	1	1		1.0	管理者 居宅介護支援
主任介護支援専門員	1	1		1.0	居宅介護支援
介護支援専門員	2	2		2.0	居宅介護支援

(3) 事業の実施区域

事 業 の 実 施 区 域	熊本市、益城町
---------------	---------

※ 通常事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費はその実費を徴収します。
自動車を使用した場合の交通費は、通常事業の実施地域を越えた地点から当該利用者宅まで、片道につき1kmあたり14円とします。

(4) 営業日

営 業 日	営業時間
平 日	9:00 ~ 17:00

営業しない日	土、日曜日、祝祭日及び12月29日から翌年1月3日まで
--------	-----------------------------

※24時間、緊急なご連絡にも対応いたします。

3 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法

- (1) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- (2) 地域包括支援センターから委託を受けた介護予防サービス計画の作成
- (3) 要介護等認定の申請代行
- (4) 給付管理業務

- ① 要介護状態となった場合においても、そのご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て行います。
- ② ご利用者心身の状態、その置かれている環境等に応じて利用者の選択に基づき適切な保健、医療、福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるように配慮して行います。

- ③ ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、ご利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の種類または特定のサービス事業所に不当に偏することのないよう、公正中立に行ないます。

なお、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、ご利用者、家族から複数の事業者の紹介を求めることができます。また、当該事業所をケアプランに位置づけた理由をもとめることができます。

- ④ ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、前6か月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割合、及び同一事業所によって提供されたものの割合は別紙にて提示するとともに、熊本県介護情報公表システムにて公表いたします。

(3)その他

事 項	内 容
アセスメント（評価）の方法及び事後評価	ICF・ガイドラインの方式により、ご利用者の直面している課題等を分析し、ケアプランを作成します。 また、ケアプランにそったサービス実施の中で、経過、達成状況等を評価し、個々人に即応した最善のサービスを提供します。
職員等研修	月1回、研修を行います。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所相談窓口	窓口責任者 大石 涼子 ご利用時間 9：00～17：00 ご利用方法 電 話（096）331-0080 面 接（事業所相談室） 苦情箱（事業所に設置）
熊本県国民健康保険団体連合会	介護保険課 介護サービス苦情相談窓口 〒862-0911 熊本市東区健軍2丁目4番10号(熊本県市町村自治会館内) (TEL) 096-214-1101 (FAX) 096-214-1105
熊本市役所 介護事業指導課	〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 (TEL) 096-328-2793 (FAX) 096-327-0855

7 ハラスメント対策の強化

適切なサービスの提供を確保する観点から、介護支援専門員の就業環境を害することを防止するための方針を定め、対策を強化します。

8 事業継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業所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します。

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。

9 感染症の予防及びまん延の防止の為の措置

事業所は、感染症が発生し、またはまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所に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を概ね 6 月に 1 回以上開催します。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。

10 虐待の防止

事業所は、虐待の発生また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を定期的を開催するとともに、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を実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

11 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がありますが、ご了承ください。

12 ご利用者へお願い

事業所が交付するサービス利用票等は、ご利用者の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書と一緒に大切に保管してください。

私は、本書面に基ついて熊本市社会福祉事業団 居宅介護支援事業所の職員
(氏名) から上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

令和 年 月 日

利用者 住所

氏名

代理人（選任した場合） 住所

氏名