

## 居宅介護支援サービス

### ことぶきケアセンター 重要事項説明書

#### ◇事業の目的

必要な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、要介護者等からの相談に応じ、本人やその家族の意向等を基に、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

#### ◇運営の方針

- 一 要介護状態になった場合においても、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配慮すること。
- 二 利用者の心身の状況、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、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮すること。
- 三 利用者の意思及び人格を尊重し、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居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うこと。
- 四 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

#### 1 当法人の概要

法人種別・名称	デザインワークス株式会社
設立	平成18年8月
所在地	宝塚市寿町8-19
連絡先	電話0797-26-6803 FAX0797-26-6821
代表者	代表取締役 藤本 洋平
社員数	12名
事業内容	福祉用具貸与・販売 居宅介護支援・訪問介護

#### 2 居宅介護支援事業所の概要

##### (1) 居宅介護支援事業所者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	ことぶきケアセンター
所在地	宝塚市寿町8-19
事業所の指定番号	居宅介護支援事業（兵庫県 第2871103707号）
サービスを提供する実施地域※	宝塚市 西宮市

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

##### (2) 事業所の職員体制

管理者	1名	（介護支援専門員	5名）
-----	----	----------	-----

(3) 営業時間

月～金曜日 午前9時から午後5時00分まで  
(土曜・日曜・祝日・12月29日～1月5日は休業)

(4) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず  
全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

3 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話 0797-26-6803

(土・日・祝日を除く月～金曜日 午前9時～午後5時00分)

担 当 介護支援専門員 高橋 香 (管理者兼務)

4 利用料金

(1) 利用料 (ケアプラン作成料)

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険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下記の  
金額を頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行致します。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、全額払戻を受けられます。

(居宅介護支援利用料)

(ア) 介護支援専門員取扱件数 40 件未満の場合

要介護1・2 1076 単位      要介護3・4・5 1,398 単位

(イ) 介護支援専門員取扱件数 40 件以上 60 件未満の場合

要介護1・2 539 単位      要介護3・4・5 698 単位

(ウ) 介護支援専門員取扱件数 60 件以上場合

要介護1・2 323 単位      要介護3・4・5 418 単位

(2) 交通費

前記2の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の  
地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

5 サービス内容に関する苦情

(1) 相談窓口

ことぶきケアセンター

介護支援専門員 高橋 香

電話 0797-26-6803

事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて  
提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。  
また、担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

(2) その他の窓口

当事業所以外に区市町村の窓口等に苦情を伝えることができます。

6 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安は要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回。

※上記以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

7 居宅介護支援の提供にあたって

(1) 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者にお知らせください。

(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

ことぶきケアセンター 介護支援専門員 高橋 香

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

③ 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。

④ 事業者は、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。

(2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

10 事故発生時の対応方法について

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は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

11 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

12 複数の居宅サービス事業所の紹介

利用者はケアプランに位置付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及び当該事業所をケアプランに位置付けた理由を当事業所にいつでも求めることが可能です。

令和      年      月      日

◇居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面にもとづいて重要な事項を説明しました。

事業者    デザインワークス株式会社  
所在地    665-0865  
            宝塚市寿町8-19  
名 称    ことぶきケアセンター  
            (事業所番号 第2871103707号)  
管理者    高橋 香                      印

説明者    印

◇私は、本書面により事業者から居宅介護支援についての重要な事項の説明を受けました。

【利用者】

住 所 ○○○○

氏 名 自署 印

【代理人】

住 所

氏 名 印  
(続柄 )

## ことぶきケアセンター運営規程

### 事業の目的

第1条 デザインワークス株式会社が開設する、ことぶきケアセンター（以下「事業所」という。）が行う 指定（支援）居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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、要介護者等からの相談に応じ、本人やその家族の意向等を基に、適正な指定（予防）居宅介護支援を提供することを目的とする。

### 運営の方針

第2条 事業所の介護支援専門員は、事業の提供に当たっては、次の事項に努めるものとする。

- 一 要介護状態になった場合においても、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配慮すること。
- 二 利用者の心身の状況、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、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮すること。
- 三 利用者の意思及び人格を尊重し、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、公正中立に行うこと。
- 四 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

### 事業所の名称等

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 ことぶきケアセンター
- 二 所在地 宝塚市寿町8-19

### 職員の職種、員数及び職務内容

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名  
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。
- 二 介護支援専門員 3名 常勤2名、（うち1名は管理者と兼務）非常勤1名  
介護支援専門員は、指定（予防）居宅介護支援の提供にあたる。

### 営業日及び営業時間

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。  
（但し、国民の祝日及び12月29日から1月5日までを除く。）

- 二 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

### 指定（予防）居宅介護支援の内容

第6条 指定（予防）居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- 一 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、サービス担当者会議の開催や、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

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た場合においても利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

課題の分析については、全社協方式を使用する。

- 二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的にを行い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）

するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行い、少なくとも1月に1回モニタ

リングの結果を記録する。

- 三 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- 四 介護支援専門員は、指定（予防）居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

### （予防）居宅介護支援の利用料等

第7条 指定（予防）居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- 一 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする
- 二 提供した指定（予防）居宅介護支援について、法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。また、当該指定居宅介護支援が、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。
- 三 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。
  - ・実施地域を越えて10km未満 1,000円
  - ・実施地域を越えて10km以上20km未満 1,500円

- ・実施地域を超えて20km以上 2,000円

四 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

#### （通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、宝塚市、西宮市を区域とする。

#### （苦情処理）

第9条 指定（予防）居宅介護支援の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 一 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、介護保険法第23条の規定により、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは、提示の求め、または当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 二 事業所は提供した指定（予防）居宅介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

#### （事故発生の防止及び発生時の対応）

第10条 事業者は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故の発生の防止のための指針を整備すること。
- 二 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が事業所の管理者に報告されるとともに、原因の分析の結果に基づき策定した改善策に従業者に周知徹底する体制を整備すること。
- 三 事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。
  - （1）事業者は利用者に対する（予防）居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
  - （2）事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について、記録しなければならない。
  - （3）事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

#### （個人情報の保護）

第11条 事業所は利用者またはその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。



- 一 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的には利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

#### **(虐待防止に関する事項)**

第12条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

- ・虐待を防止するための職員に対する研修の実施
  - ・利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - ・その他虐待防止のために必要な措置
- 一 事業所はサービス提供中に当該事業所職員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

#### **(人格の尊重)**

第13条 事業者は当該事業を利用する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たサービスを提供しなければならない。

#### **(研修による計画的な人材育成)**

第14条 事業者は、適切な（予防）居宅介護支援が提供できるよう、従業員の業務体制を整備すると共に、

従業員の質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

前項の規定により、研修の実施計画を従業員の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、従業員の計画的な育成に努めるものとする。

#### **(運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表)**

第15条 事業者はその提供する（予防）居宅介護支援サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。また、評価の結果を公表するよう努めなければならない。

#### **(暴力団排除)**

第16条 事業所はその運営について、暴力団等の支配を受けてならない。

#### **(秘密の保持)**

第17条 事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 一 事業者は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

- 二 事業者は、指定（予防）居宅介護支援サービス事業者等その他の介護サービスを提供する者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

**（その他運営に関する重要事項）**

第18条 事業所は居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証・整備する。

一 本事業所は、職員の質的向上を図るために、研修の機会を次の通り設けるものとする。

- ① 採用時研修 採用後3カ月以内
- ② 継続研修 年1回

二 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

三 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

四 事業所は指定（予防）居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、居宅サービス計画の完了の日から5年間は保存するものとする。

五 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、デザインワークス株式会社代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

**附則**

この規程は、2025年10月1日から施行する。