社会福祉法人　福岡光明会

「松月園ケアプランセンター」（指定居宅介護支援）

重要事項説明書

（福岡市指定　４０７１１０２３６４号）

◆◇目次◇◆

１．事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２．事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１～２
３．事業所実施地域及び営業時間・・・・・・・・・・・・・・・２
４．職員の職種、員数及び職務内・・・・・・・・・・・・・・・２
５．当事業所が提供するサービスと利用料金・・・・・・・・・２～１０
６．解約料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０～１１
７．秘密保持及び個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・１１
８．サービスの利用に関する留意事項・・・・・・・・・・・・・１１
９．事故発生時の対応・損害賠償について・・・・・・・・・・・１２
１１．虐待の防止に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
１２．身体拘束等の適正化の推進・・・・・・・・・・・・・・・・１２
１３．業務継続計画の策定等・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
１４．衛生管理等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
１５．ハラスメント対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
１６．苦情の受付について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３～１５
１７．第三者評価の実施について・・・・・・・・・・・・・・・・１５

1. 事業者

(1)法人名　　　　　　　社会福祉法人　福岡光明会
(2)法人所在地　　　　　福岡県福岡市南区老司5丁目12番4号
(3)電話番号　　　　　　092－565－6264
(4)代表者氏名　　　　　理事長　加田　照夫
(5)設立年月　　　　　　平成18年10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

社会福祉法人福岡光明会が設置運営する松月園ケアプランセンター(以下「事業所」という。)の適切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、要介護状態にある利用者に対し、その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支援することを目的とします。

(3)事業所の名称　　　　松月園ケアプランセンター
　　　　　　　　　　　　平成18年10月1日指定　　4071102364号
(4)事業所の所在地　　　福岡県福岡市南区老司5丁目12番4号
(5)電話番号　　　　　　092－565－6264
　FAX番号　　　　　　092－565－2887
(6)事業所長(管理者)　　渡部　英樹
(7)当事業所の運営方針

1 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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して行きます。

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って、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、公正中立に行います。

3 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括的支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めます。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる

5 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように取り組み、質の向上に努める

(8)居宅介護支援の実施概要

1 利用者の相談を受ける場所:事業所内または利用者の居宅等とします

2 課題分析票:厚生労働省が設定した23の標準項目を満たす書式にて行います

3 サービス担当者会議の場所:事業所内または利用者の居宅等とします

4 介護支援専門員の訪問:利用者の身体状況の変化、ケアプランの実施状況の把握など、必要に応じ適宜居宅を訪問致します

(9)開設年月 : 平成18年10月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

1 通常の事業実施地域 福岡市全域、那珂川市、春日市、大野城市、太宰府市、筑紫野市の地域とします。

2 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日(国民の休日及び12月29日から1月3日までを除く)
営業時間	午前8時30～午後5時30分まで ※電話等により24時間常時受け付け等が可能

4. 職員の職種、員数及び職務内容

当事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとします。

(1) 管理者 : 1名(介護支援専門員と兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

(2) 介護支援専門員 : 3名

介護支援専門員は、要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等を行います。

(3) 事務職員 : 必要に応じて配置いたします

必要な事務を行います。

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、利用者の利用料負担はありません。

(1)サービスの利用方法とサービスの内容と利用料金

＜サービスの利用方法＞

① サービス利用の開始

まずは、電話等でお申し込みください。当社職員がお伺いします。契約を締結したのち、サ

ービスの提供を開始します

② サービスの終了

1 利用者の都合で終了する場合

一 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合

二 事業者もしくは介護支援専門員が第11条に定める守秘義務に違反した場合

三 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失により契約者もしくはその家族等の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

四 利用者は、本契約の有効期間中、本契約を解除することができます。この場合には、利用者は契約終了を希望する日の 14 日までに事業者に文書で通知するものとします。

五 利用者は、事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合は、本契約を即時に解約することができます。

2 当社の都合で終了する場合

事業者は、利用者が以下の事項に該当する場合には本契約を即座に、文書にて解除することができます。

一 居宅介護支援に実施の際し、利用者が、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知などを行い、その結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

二 利用者が、故意又は重大な過失により事業者もしくは介護支援専門員の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

三 事業者は、利用者またはその家族等が事業者や介護支援専門員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為またはパワーハラスメント(暴言・暴力・威嚇・嫌がらせ・誹謗中傷等迷惑行為)やセクシャルハラスメント(身体を触る・手を握る・性的な言動をする)などの行為等により、適切なサービス提供の継続が困難であると判断できる場合、文書等通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

四 人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了 1 ヵ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介致します。

3 自動終了

以下の場合は双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了します

一 利用者が要支援1・要支援2と判定された場合

二 要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判定された場合

三　利用者が死亡した場合

四　利用者が介護保険施設に入所した場合

五　事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合

六　事業所が介護保険に指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

七　利用者の都合又は事業所の都合で終了する場合に基づき本契約が解約又は解除された場合

＜サービスの内容＞

①居宅サービス計画の作成

利用者のご家族を訪問して、利用者の心身の状況、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、総合的かつ効果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。

＜居宅サービス計画の作成の流れ＞

①事業者は介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。

↓↓

②居宅サービス計画の作成の開始に当たって、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切に利用者又はその家族等に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めます。

↓↓

③介護支援専門員は、利用者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、利用者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

↓↓

④介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者及びその家族等に対して説明し、利用者の同意を得た上で決定するものとします。

②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- **利用者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を断続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。**
- **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。**
- **利用者の状態を定期的に再評価を行い、利用者の意思を踏まえて、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定の更新申請書等に必要な援助を行います。**

③ 居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、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、事業者と利用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 介護保険施設への紹介

利用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利用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。

＜サービス利用料＞

1 基本料金(非課税)

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、利用者の自己負担はありません。

但し、利用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。(単位数かける 10.70)

利用料金及び居宅介護支援費

居宅介護支援費Ｉ

居宅介護支援（ｉ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が４５未満である	要介護 1･2 1,086 単位	11,620 円

	場合又は４５以上である場合において、４５未満の部分	要介護 3･4･5 1,411 単位	15,097 円
居宅介護支援（ⅱ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が４５以上である場合において、４５以上６０未満の部分	要介護 1･2 544 単位	5,820 円
		要介護 3･4･5 704 単位	7,532 円
居宅介護支援（ⅲ）	介護支援専門員１人あたりの取扱件数が４５以上である場合において、６０以上の部分	要介護 1･2 326 単位	3,488 円
		要介護 3･4･5 422 単位	4,515 円

※取り扱い件数
指定居宅介護支援事業者における利用者の数に当該居宅介護支援事業者が指定介護防支援事業者から委託を受けた指定介護予防支援に関わる利用者数に3分の1を加えた数を当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の員数(常勤換算方法で鑑定した員数をいう)で除して得た数をいいます。

２ 加算(非課税)

・初回加算

次に掲げるいずれかに該当している場合は、初回の居宅介護支援費に、下記の料金が加算されます。

（1） 新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対して居宅介護支援を行った場合
（2） 過去2ヶ月以上利用がない場合
（3） 要介護状態区分が2段階以上変更となった利用者に対し居宅介護支援を行った場合
（4） 要支援から要介護になった場合

(300単位)／1月につき ３．210円/回

・入院時情報連携加算

利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境などの当該利用者に係る必要な情報を提供した場合は、別に厚生労働大臣が定める基準に従い、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算されます。

イ　入院時情報連携加算（Ⅰ）

利用者が病院又は診療所に入院した日（入院日以前の情報提供を含む・営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は入院日の翌日を含む）のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

（250単位）／1月につき　2，675円/月

ロ　入院時情報連携加算（Ⅱ）

利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日（営業時間終了後の入院であって入院日から起算して3日目が営業日ではない場合、その翌日を含む）に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

（200単位）／1月につき　2，140円/月

・退院・退所加算

病院若しくは診療所に入院していた者又は地域密着型介護老人福祉施設もしくは介護保険施設に入所していた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービス利用に関する調整を行った場合には、所定単位数を加算されます。

1、（1）退院退所加算Ⅰイ

病院等の職員と面談を行う等カンファレンス以外の方法で、利用者に関する必要な情報の提供を1回受けている事。退院退所に係る様式に記載が必要。

（450単位）／1回　4，815円/回

（2）退院退所加算Ⅰロ

病院職員等から利用に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けている事。サービス担当者会議等に記載する事。病院から利用者又は家族に提供した文書の写しを添付する等。

（600単位）／1回　6，420円/回

2、（1）退院退所加算Ⅱイ

病院等の職員と面談を行う等カンファレンス以外の方法で、利用者に関する必要な情報の

提供を2回以上受けている事。退院退所に係る様式に記載が必要。

（600単位） / 1回 8，025円/回

（2)退院退所加算Ⅱロ

利用者に関する必要な情報の提供を2回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けている事。1回分は退院退所に係る様式に記載し、カンファレンスに参加した分は、サービス担当者会議録に記載する等。病院から利用者又は家族に提供した文書の写しを添付する等。

（750単位） / 1回 8，025円/回

3、(1)退院退所加算Ⅲ

利用者に関する必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けている事。2回分は退院退所に係る様式に記載し、カンファレンスに参加した分は、サービス担当者会議録に記載する等。病院から利用者又は家族に提供した文書の写しを添付する等。

（900単位） / 1回 9，630円/回

・通院時情報提供加算

利用者一人につき、1 月 1 回の算定を限度。利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画(ケアプラン)に記録した場合に加算されます。（利用者の口腔衛生の状況等を適切に把握し、医療と介護の連携を強化した上でケアマネジメントの質の向上を図る観点から、利用者が歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席した場合も加算対象となります)

(50 単位)/ 1月につき 535 円/月

・緊急時等居宅カンファレンス

病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて当該利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合、利用者1人に2回を限度として所定単位数を加算されます。

（200単位)／月 2．140円/回

・ターミナルケアマネジメント加算

自宅で最期を迎えたいと考えている利用者の意向を尊重する観点から、人生の最終段階における利用者の意向を適切に把握することを要件とした上で、末期の悪性腫瘍に限定せずに、医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者を対象とし、在宅で死亡した利用者(在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合も含む)に対して

(1)24時間連絡が取れる体制を確保し、かつ必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備

(2)利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治医の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業所へ提供。「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行う

(400単位)／月　　4，280円/回

3 減算(非課税)

・運営基準減算

本事業所が別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、運営基準減算として、基本料金に100分の50に相当する料金に減算されます。また、運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合には料金は算定されません。

上記の厚生労働大臣が定める基準の内容は以下のとおりです。 ○正当な理由なく、1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していないこと。 ○居宅サービス計画の新規作成、要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定の場合に、正当な理由なく、サービス担当者会議を開催していないこと。またこれらに該当する場合以外の居宅サービス計画の作成に当たって、サービス担当者会議の開催または担当者への照会を行っていないこと。 ○居宅サービス計画の原案の内容を利用者またはそのご家族に対して説明し、文書により、利用者の同意を得て、当該居宅サービス計画をお客様及び担当者に交付していないこと。

・特定事業所集中減算

本事業所が別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、特定事業所集中減算として、１人につき200単位(2140円)を減算します。

上記の厚生労働大臣が定める基準の内容は以下のとおりです。

○正当な理由なく、当該指定居宅介護支援事業所において前6月間に作成されたケアプランに位置付けられた居宅サービス計画の数のうち、訪問介護サービス等について、最もその数が多い事業主体に係るものの占める割合が80％を超える場合。ただし、当該指定居宅介護支援事業所における居宅サービス計画数が一定数以下である場合等一定の条件を満たす場合を除く。

・同一建物減算

事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上に居宅介護支援を行なう場合、同一建物減算として、１人につき基本単位数×９５／１００を減算します

・業務継続計画未策定減算

感染症災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬(-1/100)を減算する

※令和7年4月1日より適用開始

・高齢者虐待防止措置未実施減算

利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置(虐待の発生又は再発を防止するための委員会の設置、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること)が講じられていない場合に基本報酬(-1/100)を減算する

※法定代理受領

要介護認定を受けた利用者が、ケアプランの作成及びケアプランに基づき指定サービスを受けたときに、利用料の全額(交通費を除く)を事業者が市町村から受け取ることを法定代理受領といいます。

(2)交通費

通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収します。

（1）事業所から、片道おおむね5キロメートル未満　　無料

（2）事業所から、片道おおむね5キロメートル以上　　200円

(3)利用料金のお支払い方法

前記1の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月25日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

□ 現金支払い

□ 銀行振り込み

＜振込み先＞

銀行名	福岡中央銀行　鶴田支店
口座番号 名義	普通預金 0196146 盲養護老人ホーム松月園　加田照夫

6 解約料

利用者の都合により解約をした場合は、下記の料金をいただきます。

① 居宅サービス計画の作成途中での解約

‣前記利用料金分を解約料としていただきます。

② 国民健康保険団体連合会への給付管理票の提出完了後の解約

‣料金はかかりません

③ 要介護認定等申請代行料金は、無料です

7 秘密保持及び個人情報の保護

① 業務上知り得た利用者及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取り扱い、関連機関等と連携を図る等、正当な理由がない場合以外には開示しません。

② そのサービス提供上知り得た利用者及びそのご家族の秘密及び個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。

③ 上記に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とします。

④

8. 利用者自身によるサービスの選択と同意

① 利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するように求める事が出来る事、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求める事ができます。

② 特定の事業所に不当に偏した情報を提供するような事や、利用者の選択を求める事無く同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示する事はいたしません。

居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等

の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむを得ない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、利用者及び同該サービス担当者との合意を図ります。

9. サービスの利用に関する留意事項

(1)介護支援専門員の交替

① 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、利用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 利用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みと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出来ます。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。

10. 事故発生時の対応・損害賠償について

事業者の責任により利用者の身体等に損害を与えた場合は、速やかに必要な措置を講じ、利用者の家族や市町村等に連絡を行います。また賠償すべき事故が発生した場合には、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意に又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

11. 虐待の防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとします。

(1)

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること

② 虐待防止のための指針を整備すること

③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること

④ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。担当者は管理者とする。

(2)

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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。

12. 身体的拘束等の適正化の推進

利用者又は他の利用者等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　身体拘束等を行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合には、その態様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を記録することとする。

13. 業務継続計画の策定等

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の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

② 事業所は、従業者に対し、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ものとする。

③ 事業所は、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うものとする。

14. 衛生管理等

事業所は、事業所において感染症が発生し、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ものとする。

① 事業所における感染症の予防及びまん延の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。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること

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する。

③ 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

15. ハラスメント対策

① 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

② 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑・セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

③ 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者又はご家族等からの苦情・ハラスメント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。

16. 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。

〇苦情受付窓口(担当者)

居宅介護支援専門員　渡部　英樹（電話）092－565－6264

（FAX）092－565－2887

所在地　福岡市南区老司5丁目12番4号

〇受付時間

毎週月曜日～金曜日　午前8時30から午後5時30分

当事業所入り口付近に、苦情受け付け箱設置

(2)行政機関その他苦情受付期間

・市区町村のサービス相談・苦情受付窓口

市区町村	福岡市南区役所　福祉・介護保険課
電話番号 所在地	092－559－5127 福岡市南区塩原3丁目25ー3
備考	

市区町村	福岡市城南区役所　福祉・介護保険課
電話番号	092ー833ー4105
所在地	福岡市城南区鳥飼 6-1-1
備考	

市区町村 電話番号	福岡市早良区役所　福祉・介護保険課 092－833－4352
所在地 備考	福岡市早良区百道2丁目1-1

市区町村	福岡市中央区役所　福祉・介護保険課
電話番号	092－718－1145
所在地	福岡市中央区大名2-5-31
備考	

市区町村	福岡市博多区役所　福祉・介護保険課
電話番号 所在地	092－419－1078 福岡市博多区博多駅前2-8-1

備考	

市区町村	福岡市東区役所　福祉・介護保険課
電話番号	092－645－1071
所在地	福岡市東区箱崎2-54-1
備考	

市区町村	福岡市西区役所　福祉・介護保険課
電話番号	092－895－7063
所在地	福岡市西区内浜1-4-1
備考	

市区町村	那珂川市役所　高齢者支援課
電話番号	092-953-2211
所在地	那珂川町西隈1-1-1
備考	

市区町村	春日市役所　高齢課
電話番号	092-981-0115
所在地	春日市原町3-1-5
備考	

市区町村	大野城市役所　すこやか福祉部　介護支援課
電話番号	092-580-1860
所在地	大野城市曙町2-2-1
備考	

市区町村	太宰府市役所　健康福祉部　介護保険課
電話番号	092-921-2121
所在地	太宰府市観世音寺1-1-1
備考	

市区町村	筑紫野市役所　高齢者支援課
電話番号 所在地	092-923-1111 筑紫野市市崎1-1-1
備考	

・国民健康保険団体連合会のサービス相談・苦情受付窓口

国保連合会	国民健康保険団体連合会　介護保険課
電話番号	092－642－7859
所在地	福岡市東区吉塚本町13丁目47号
備考	

17. 第三者評価の実施について

第三者評価は受けておりません。

当事業所は、重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援のサービスの内容及び重要事項の説明を行いました。
本書交付を証するため、本書を2通作成し当事業所、利用者（またはその代理人）は、記名捺印の上、各1通を保管するものとします。

年　　月　　日

事業者所在地	福岡市南区老司5丁目12番4号
法人名	社会福祉法人　福岡光明会
代表者氏名	加田　照夫　　　　印
事業者名	松月園ケアプランセンター
電話番号	(092)565－6264
FAX 番号	(092)565－2887

説明者氏名　松月園ケアプランセンター　ケアマネージャー　　　　印

私は、重要事項説明書に基づいて、居宅介護サービス内容および重要事項の説明を受け、その説明を受けた内容について同意します。

年　　月　　日

利 用 者　　住 所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代筆者・代理人　　住 所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿［続柄　　　　］　印

（代筆者・代理人の理由）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿