

いつまでも健やかに……

――私たちの願いです。

社会福祉法人 晶貴会

晶貴会居宅支援事業所

重要事項説明書

(令和8年4月1日現在)

鹿児島県姶良市加治木町木田4719-1

電話 (0995)62-8715

FAX (0995)62-8735

晶貴会居宅支援事業所では

介護の必要な方や家族からの御依頼に基づき心身の状況などを踏まえ、話し合いによって介護サービス計画（ケアプラン）を作成いたします。

また、適切な介護サービスを御利用いただくために情報を提供し、必要な支援を行います。

運営の方針

- (1) 介護が必要な状態等になった場合においても、可能な限り在宅で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心がけ支援いたします。
- (2) 利用される方の心身の状況・生活環境等に応じ、その選択に基づき適切なサービスが、いろいろな事業者から総合的・効率的に提供されるよう心がけ支援いたします。
- (3) 介護支援に当たっては、利用される方の意思と人格を尊重し、常に利用される方の立場に立って、サービスが特定の種類や事業者に不当に偏ることのないよう公正中立を心がけ支援いたします。
- (4) 市町村、始良市包括支援センター、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ます。

職員の職種、人員及び職務内容

- (1) 管理者 1名
管理者は、職員及び業務の管理を行うとともに規程を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
- (2) 主任介護支援専門員 1名
介護支援業務等及びその調整並びに総括を行います。
- (3) 介護支援専門員 1名
介護支援専門員は、居宅介護支援業務等を行います。
- (4) 事務職員 1名（兼務）
給付管理並びにその他の事務を行います。

営業日及び営業時間

- (1) 営業日・営業時間
月曜日から土曜日まで営業いたしております。（年末の12月31日から年始1月3日までは除きます。）
午前8時30分～午後5時30分
- (2) 緊急の場合は対応いたします。

居宅介護支援の提供方法

- (1) 介護サービスの利用に関する指示に従わない場合や不正行為による保険受給等の場合を除き、業務提供の拒否はいたしません。
- (2) 居宅介護支援の提供を求められるときに、被保険者証により受給資格等を確認させていただきます。

- (3) 要介護認定を受ける必要のある方については、申請手続きなどについて援助いたします。
また、更新申請についても同様に援助いたします。
- (4) 介護支援専門員は、身分証明書を携行していますので、求められたときはいつでも提示いたします。
- (5) 法定代理受領サービスについて、役場への届け出がなされていない場合には必要な援助をいたします。

居宅介護支援事業の内容

(1) 居宅介護サービス計画（ケアプラン）の作成

ア 情報提供

サービスの選択を可能とするため、実施地域内の事業者の名簿やサービス内容・利用料等の情報を提供いたします。

イ 状況把握

利用される方の居宅を訪問し状況を伺い、介護を支援するために解決すべき課題を把握いたします。この場合の課題分析は、厚生労働省指定の方式を用います。

ウ サービス計画（ケアプラン）の原案作成

訪問し把握した課題に基づき、地域のサービス提供体制等を勘案して、サービスの目標や達成時期、その他留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画（ケアプラン）の原案を作成いたします。

エ サービス担当者会議の開催

居宅介護サービス計画の原案について、サービスの担当者等から専門的な意見を求めるための会議を開催いたします。

これによりがたい場合、これらの方々に照会等を行います。

オ 利用される方等の同意

利用される方又は御家族等に、サービスの種類、内容、費用等について十分説明させていただき文書により同意を得ることといたします。

(2) サービスの実施状況の把握、評価

居宅介護サービス計画作成後においても、状況を把握し評価を行い、必要に応じて計画変更や連絡調整、その他の便宜を提供いたします。

(3) 介護保険施設の紹介等

介護保険施設への入院又は入所が必要な場合には、施設への紹介やその他の便宜を提供いたします。

また、退院や退所される要介護者等から、依頼を受けた場合にも必要な援助を行います。

交通費

通常の実施地域を越えて行う訪問調査の交通費は、その実費をいただきます。なお、当センターの自動車使用の場合は、往復一律200円とします。

秘密保持

介護支援専門員やその他の職員は、業務上知り得た秘密を保持いたします。職員でなくなった後においても、同様に秘密を保持いたします。

相談・苦情・虐待への対応

当事業所における相談・苦情に関し解決責任者、受付担当者及び第三者委員を次のとおり設置し、その解決に努めることといたしております。

- ・相談・苦情・虐待解決責任者： 管理者 山本 康 弘
電話 (0995) 62-8715
- ・相談・苦情・虐待受付担当者： 事務員 上 村 博 文
電話 (0995) 62-5755
- ・第 三 者 委 員： 評 議 員 湯 川 忠 治
電話 (0995) 62-9111
- 民生・児童委員 木佐貫 啓子
電話 (0995) 62-9111
- 弁 護 士 寺 田 昭 博
電話 (099) 227-2300

相談・苦情は面接、電話、書面などにより相談・苦情・虐待受付担当者が随時受け付けます。

なお、第三者委員に直接相談・苦情・虐待を申し出ることもできます。

苦情等受付機関

始良市役所 長寿・障害福祉課 介護保険係	始良市宮島町25 TEL 0995-66-3111 内線 122・125 0995-66-3251
霧島市役所 長寿・障害福祉課 長寿・介護グループ	霧島市国分中央3丁目45番1号 TEL 0995-45-5111 内線 2131・2132
鹿児島県国民健康保険団体連合会 介護保険係	鹿児島市鴨池新町7番4号 TEL 099-206-1084
鹿児島県社会福祉協議会 長寿社会推進部 福祉サービス利用支援室	鹿児島市鴨池新町1番7号 TEL (099) 257-3875
鹿児島県 保健福祉部 高齢者生き生き推進課 介護保険室事業者指導係	鹿児島市鴨池新町10番1号 TEL (099) 286-2674

損害賠償

介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

利用者等からのハラスメントに対する事業者としての基本方針

晶貴会居宅支援事業所

この基本方針は、職員が安心して働くことができるハラスメントのない労働環境の構築及び利用者に対する継続的で円滑な介護サービスの提供を行うため、事業者として、利用者や家族等（以下「家族等」という。）によるハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について定め、職員への共有及び利用者や家族等への周知を行うため事業運営の基本方針を決定する。

2 ハラスメントの定義

(1) 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為（職員が回避したため危害を免れたケースを含む）

例 ○コップを投げる ○手を引っ掻く、つねる、かみつく ○殴る、蹴る

○首を絞める ○手を払いのける ○唾を吐く ○たたく ○服を引きちぎる

(2) 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 ○気に入っている職員以外に批判的な言動をする

○威圧的な態度で文句を言い続ける ○「この程度はできて当然」と理不尽な要求をする

○家族が利用者の言動をうのみにし、理不尽な要求をする等

(3) 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 ○必要なく手や腕をさわる ○卑猥な言動 ○抱きしめる等

(4) その他の迷惑行為

・職員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く

・ストーカー行為等

3 事業所としての基本的な考え方

利用者等によるハラスメントは組織として許さない。利用者等によるハラスメントの事実が明らかになった場合は、その内容によっては契約解除を行う。

4 管理監督者の責務

(1) 意識啓発の推進

職員及び利用者等が事業者としての基本的な考え方やハラスメントの定義について正しく理解し、その内容を重要事項説明書に明記し、利用者等に充分説明し同意を得る。

(2) 相談窓口の設置

ハラスメントを受けた職員からの相談への対応のための「相談窓口」を設置し、迅速かつ適切に対応する。

相談は、直接被害を受けている職員だけではなく、目撃した他の職員も含む。

5 相談への対応及び対処

(1) 事実関係の調査及び是正措置等の検討

管理監督者又は相談担当者は、速やかな事実確認を行い、ハラスメントが確認された場合は、その是正措置及び再発防止策を講じる。

なお、相談や事実確認等の面接は複数で対応し、その内容や処理経過は時系列に整理し記録する。

6 秘密の保持

管理監督者又は相談担当者は、個人情報についての守秘義務を負う。ただし、問題解決に向け、相談者の事前の同意がある場合はこの限りではない。

7 不利益な取り扱いの禁止

相談者に対して、相談をしたことを理由として不利益な取り扱いをしない。

8 その他

- (1) 利用者等からのハラスメントの調査の対象となった部署の職員等は、正当な理由がある場合を除き、調査に誠実に協力すること。
- (2) ハラスメントを取り巻く状況の変化などにより、必要が生じた場合は、本方針の見直しを行う。
- (3) 厚生労働省が示す「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」に準じて、実態の把握、ハラスメント対策を講じ、適時事業所内の研修等を実施する。