大地コミュニティケア

居宅介護支援重要事項説明書

第１条(企業理念)

株式会社大地コミュニティケアは『住み慣れた地域で健やかに暮らし独自のスタイルや希望を最大限に実現し、その人らしい生活が安心して送れるよう在宅生活をサポートします』という企業理念のもと、お客様が居宅サービスを適切に利用することができるよう、居宅サービスの種類及び内容等を定めた「居宅サービス計画」を作成し、またサービスの提供が確保されるよう、居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を行う居宅介護支援の提供をします。

第２条(運営の方針)

１．お客様の意思を尊重し、一人一人のニーズにあったサービスの提案と情報の提供。
２．お客様が安心して在宅生活を送ることが出来るように、きめ細やかな配慮と迅速な対応を心がける。
３．自信・自覚・責任ある、心のこもったサービスの提供。
４．医療と介護の橋渡しとなり地域社会の医療や福祉、介護の充実に貢献する。
５．主体性・創造性を発揮し、お客様の満足と共に社員の満足を目指す。

第３条(事業者の概要)

① 法　人　名：株式会社大地コミュニティケア
② 法人所在地：福岡県糟屋郡篠栗町和田４丁目 17 番 32 号
③ 代表者氏名：山城　律子
④ 設　　立：2011 年４月
⑤ 事 業 内 容：居宅介護支援、訪問看護、鍼灸・整骨院

第４条(営業日及び営業時間)

① 営業日　：月曜日～金曜日(12/30～１/3 を除く)
② 営業時間：午前９時～午後 17 時半

※特定事業所加算を受ける事業所は、電話等により 24 時間連絡可能な体制をとるものとします。

令和８年９月

第５条(居宅介護支援事業所の概要)

サービス提供事業所(以下、「当事業所」とします。) の概要は、次のとおりです。

事業所名	株式会社大地コミュニティケア　ケアプランサービス大地
所在地	〒811-2414　　福岡県糟屋郡篠栗町和田４丁目１７番３２号
電話番号等	TEL０９２－９８６－３６２４　　（２４時間対応） FAX０９２－９４８－１６２５
指定事業所番号	４０７３９００２５２
居宅介護支援の実施地域	糟屋郡全域　福岡市博多区　福岡市東区　筑紫野市　太宰府市　大野城市

第６条(当事業者の職員体制)

	資格	常勤	非常勤	計	備考(兼任の有無等)
管理者を含むケアマネジャー	主任介護支援専門員他	３人以上	１人	３人以上	兼務　　杉本　亮子
事務職員			１人	１人	兼務

第７条(管理者)

１．管理者は、当事業所のケアマネジャーその他の従業員の管理、居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うものとします。

２．管理者は、法令等に規定されている居宅介護支援事業の実施に関して遵守すべき事についての指揮命令を行うものとします。

３．管理者は、日ごろから業務が適正に執行されているか把握するとともに、従業員の資質向上や健康管理等、ワークバランスの取れた働きやすい職場環境を醸成していくものとします。

第８条(ケアマネジャー)

ケアマネジャーとは、事業者がお客様に居宅介護支援を提供するために使用する介護保険法上の介護支援専門員たる資格を有する者とします。

第９条(居宅介護支援の利用料金)

１．居宅介護支援のご利用について、公的介護保険の適用がある場合には、居宅介護支援の利用料金全額が公的介護保険から給付され、お客様の自己負担はございません。なお、居宅サービスのご利用については、居宅サービス事業者に対するサービス利用料金が別途発生致しますので予めご了承ください。

令和８年９月

２．お客様が保険料の滞納により給付制限を受け、事業者が法定代理受領をすることができない(償還払いとなる)場合には、お客様は事業者に対し、下記居宅介護支援の利用料金のお支払いが必要になります。その場合には、お客様は後日、居宅介護支援提供証明書及び領収書をお客様の住所のある市区町村の窓口に提示すると、下記居宅介護支援の利用料金全額の払い戻しを受けることができます。なお、() 内の金額は、介護保険法令に定める地域区分が標準地のものであり、当事業所の所在地の地域区分が標準
地以外の場合には、() 内の金額の右に記載するものとします。

	居宅介護支援利用料金	
要介護１・２	居宅介護支援費 i (44.5 件以下/1 人あたり) 10,860 円/月	居宅介護支援費 ii (45 件～59 件以下/1 人あたり) 5,440 円/月
要介護３・４・５	居宅介護支援費 i (44.5 件以下/1 人あたり) 14,110 円/月	居宅介護支援費 ii (45 件～59 件以下/1 人あたり) 7,040 円/月
初回加算 (注１)	3,000 円/月	
入院時情報連携加算（Ⅰ） (注２)	2,500 円/月	
入院時情報連携加算（Ⅱ） (注３)	2,000 円/月	
退院・退所加算 (注４)	4,500 円/回 ※ｶﾝﾌｧ参加無	
	6,000 円/回 ※ｶﾝﾌｧ参加有	
	2 回目以降 1,500 円追加	
緊急時等居宅カンファレンス加算 (注５)	2,000 円/月	
ターミナルケアマネジメント加算 (注６)	4,000 円/月	
特定事業所加算(Ⅰ) (注７)	5,190 円/月	
特定事業所加算(Ⅱ) (注７)	4,210 円/月	
特定事業所加算（Ⅲ） (注７)	3,230 円/月	
特定事業所加算（A） (注７)	1,140 円/月	
特定事業所医療介護連携加算 (注８)	1,250 円/月	
通院時情報連携加算 (注９)	500 円/月	
介護職員等処遇改善加算 (注 10)	所定単位数の 2.1%	

注１） 初回加算は、当事業所が、新規にお客様に対し、居宅介護支援を行った場合又はお客様の要介護状態区分が２段階以上変更となり、居宅介護支援を行った場合に居宅介護支援の利用料金に割増料金を加算するものとします。

注２） 入院時情報連携加算（Ⅰ）は、お客様が病院又は診療所に入院するにあたって、入院当日にお客様に係る必要な情報を提供した場合に、月に１回を限度として居宅介護支援の利用料金に割増料金を加算するものとします。

注３） 入院時情報連携加算（Ⅱ）は、お客様が病院又は診療所に入院するにあたって、入院後３日以内にお客様に係る必要な情報を提供した場合に、月に１回を限度として居宅介護支援の利用料金に割増料金を加算するものとします。

令和８年９月

注４） 退院・退所加算は、当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は、介護保険施設等の職員と面談を行い、お客様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、サービスの利用に関する調整を行った場合に加算します。また、そのうち１回以上について、入院中の担当医等との退院時カンファ等に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合を「３回目」として、居宅介護支援の利用料金に割増料金として加算するものとします。また、退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合には、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するものとします。ただし、初回加算を算定する場合には退院・退所加算は算定を行わないものとします。

注５） 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の依頼により、当該病院又は診療所の職員と共にお客様のご自宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じてお客様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に、１月に２回を限度として居宅介護支援の利用料金に割増料金として加算するものとします。

注６） ターミナルケアマネジメント加算は、終末期の医療やケアの方針に関するお客様またはその家族の意向を把握した上で、在宅で亡くなられたお客様(在宅訪問後２４時間以内に在宅以外で亡くなった場合を含む)を対象とし、２４時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、指定居宅介護支援を行うことができ、お客様またはご家族様の同意を得た上で、お客様がお亡くなりになった日及びお亡くなりになる前１４日以内に２日以上在宅を訪問し、主治医等の助言を得つつ、お客様の状態やサービス変更の必要性等の把握、お客様への支援を実施し、お客様の心身の状況等の情報を記録し、主治医等及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合に、居宅支援の利用料金に割増料金として加算するものとします。

注７） 事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(A)は、当事業所が厚生労働大臣の定める基準の内容に適合する場合に、居宅支援の利用料金に割増料金として加算するものとします。(別表１参照)

令和８年９月

別表１

算定要件	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ａ
① 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の主任介護支援専門員を配置している(同敷地内事業所の他職務と兼務可)		○	○	○
② 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の主任介護支援専門員を２名以上配置している(同敷地内事業所の他職務と兼務可)	○			
③ 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員を３名以上配置している(同敷地内事業所の他職務と兼務可)	○	○		
④ 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員を２名以上配置している(同敷地内事業所の他職務と兼務可)			○	
⑤ 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員１名、非常勤の介護支援専門員を１名以上配置している(同敷地内事業所の他職務と兼務可)				○
⑥ 利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達を目的とした会議を定期的に開催する	○	○	○	○（連携でも可）
⑦ ２４時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者の相談に対応する体制を確保している	○	○	○	○
⑧ 算定日が属する月の利用者の総数が介護３,４,５であるものが４０％以上である	○			
⑨ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施している	○	○	○	○（連携でも可）
⑩ 地域包括支援センターからの支援困難ケースにおいても指定居宅支援を提供している	○	○	○	○
⑪ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等を実施している	○	○	○	○（連携でも可）
⑫ ヤングケアラーや、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外への支援に関する知識等に関する事例検討会・研修等に参加している	○	○	○	○
⑬ 特定事業所集中減算の適用がない	○	○	○	○
⑭ 介護支援専門員一人当たりの担当者利用者数が４５名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は５０名未満）である	○	○	○	○
⑮ 介護支援専門員実務研修の科目等への協力又は協力体制を確保している	○	○	○	○（連携でも可）
⑯ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成している	○	○	○	○

令和８年９月

注８） 特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得し、かつ、一定期間において退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間３５回以上行うとともに、一定期間においてターミナルケアマネジメント加算を年間１５回以上算定していた場合に、居宅支援の利用料金に割増料金を加算するものとします。

注９） ケアマネジャーがご利用者の通院に同行し、診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に心身の状況等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画書等に記録した場合に加算するものとします。

注 10）介護職員等処遇改善加算所定とは、介護職員等の安定的な処遇改善を図るための環境整備と賃金改善を目的として創設された加算となり、単位数は基本サービス費に各種加算減算を加減した１月当たりの総単位数に加算率を乗じて算出するものとします。

※看取り期におけるサービス利用前の相談、調整等に係る評価について
相談、調整を行った（モニタリング等のケアマネジメント業務の遂行、給付管理票の原案等の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っていた）場合に居宅介護支援の基本の報酬の算定ができます。

※事務員及びケアプランデータ連携システム活用による逓減性の緩和
適切なケアマネジメントの実施を確保しつつ、経営の安定化を図る観点から、逓減性においてICT 活用又は事務職員の配置を行っている場合の適用件数は、４５件未満とします。また、加えてケアプランデータ連携システムの活用をしている場合は、逓減性の適応を５０件未満とします

※同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント
事業者の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は事業所と建物と同一の建物に居住するお客様、事業所における１月当たりのお客様が、同一の建物（20 人以上居住する建物）に居住するお客様へのケアマネジメントを行う場合、所定単位数の 95%を算定いたします。

第 10 条(お支払い方法)

１．お客様が保険料の滞納等により給付制限を受け、事業者が法定代理受理をすることができない(償還払いとなる)場合には、事業者は、利用実績に基づいて居宅介支援の利用料金を請求し、お客様は原則として事業者の指定する期日にお支払いただくものとします。
２．前項の規定にかかわらず、銀行等からのお支払いも可能ですが、お振込みに手数料がかかる場合には、手数料はお客様のご負担とさせて頂きます。

令和８年９月

第 11 条(居宅介護支援の内容)

１．居宅介護支援は、事業者の事業所に勤務する介護保険法令上のケアマネジャーにより提供するものとします。

２．事業者は、次に各号に定める事項をケアマネジャーに担当させ、お客様の居宅サービス計画の作成を支援するものとのします。

① ケアマネジャーは､お客様の居宅を訪問しお客様及びその家族等に面接して､お客様について、その有する能力、その置かれている環境等から、お客様が抱えている問題点を明らかにし、お客様が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握、分析(以下､「アセスメント」とします。) するものとします。

② ケアマネジャーは、お客様による居宅介護支援の選択に資するよう、地域における居宅サービス業者から提供される居宅サービスの内容、居宅サービス利用料金等の情報を適正にお客様又はそのご家族に提供し、この情報に基づいて、お客様に居宅サービス事業者を選択して頂きます。また、お客様又はご家族より、複数の居宅サービス業者の紹介を求めることや、居宅サービス業者を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。

③ ケアマネジャーは、お客様のご希望や心身の状況等を考慮し、居宅サービスの目標とその達成時期、サービス種類、内容、利用料金等居宅サービスを提供する上での留意点等を踏まえた居宅サービス計画の原案を作成するものとします。

④ ケアマネジャーは、居宅サービス事業者やお客様及びご家族を交えて、意見交換することにより、居宅サービス計画の原案の調整をするものとします。

⑤ ケアマネジャーは、お客様及びそのご家族に対し、居宅サービス計画を説明し、お客様にご希望や心身の状況に沿っているかご確認頂き、お客様又はその家族から同意を得ます。

３．ケアマネジャーは、居宅サービス計画を新規に作成した場合及びお客様が要介護更新認定、要介護状態区分の変更を受けた場合については、原則としてサービス担当者会議を必ず開催するものとします。

但し､サービス担当者会議を開催しないことについては､やむも得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により、各サービス担当者より専門的な意見を求めるものとします。

４．ケアマネジャーは、サービス担当者会議を通して、他のサービス担当者とお客様の状況等の情報を共有するものとします。

５．ケアマネジャーは、居宅サービス開始後、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下､「モニタリング」とします。) を行うものとします。ケアマネジャーは、特段の事情のない限り、少なくとも月に１回、お客様宅を訪問し、お客様と面接するものとします。また、少なくとも月１回は、モニタリングの結果を記録するものとします。

６．ケアマネジャーは、居宅サービス計画に福祉用具貸与サービスを位置付ける場合には、一部の福祉用具について貸与と販売の選択制を導入し、お客様に対し、十分説明を行い、必要な情報を提供すること及び、医師や専門職の意見、身体的状況を踏まえ、提案を行うこととし、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するものとします。

令和８年９月

７．ケアマネジャーは、要介護認定を受けていたお客様が、要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者とお客様に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとします。
８．事業者は、お客様が要介護認定等の変更申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるように支援するものとします。
９．事業者は、お客様が介護保健施設等への入所等を希望している場合には、お客様に介護保険施設等の紹介その他の支援を行います。

第 12 条(居宅介護支援内容の変更)

お客様が居宅サービス計画の変更を希望される場合には、適切な居宅介護支援の利用に資するように遅滞なく居宅サービス計画を変更するとともに、これに基づくサービスが円滑に提供されるよう居宅サービス事業者へ連絡調整その他の便宜を図るものとします。

第 13 条(事業者及びケアマネジャーの義務)

１．事業者は、ケアマネジャーの清潔保持及び健康状態について必要な管理に努めるものとします。
２．事業者は、居宅介護支援の提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。
３．事業者は、居宅支援の提供にあたって、お客様が入院された際に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼することとします。
４．事業者は、お客様が医療系サービスの利用を希望している場合等は、お客様の同意を得て主治医等の意見を求めるものとします。また、この意見を求めた主治医等に対して居宅サービス計画を交付するものとします。
５．居宅サービス事業者から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、ケアマネジャーから主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行うこととします。
６．事業者は、お客様に関する居宅サービス計画書を作成し、5 年間これを保存し、お客様又はその連帯保証人の請求に応じてこれを開示するものとします。

第 14 条(事故発生時の対応)

事業者は、居宅介護支援の提供により、お客様に事故が発生した場合には、速やかに市区町村、お客様のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。

第 15 条(その他留意事項)

１．お客様及びその家族は、本契約で定められた業務以外の事項をケアマネジャーに依頼することはできません。
２．ケアマネジャーは、居宅介護支援に伴い、医療行為を行うことはできません。
３．訪問予定時間は、交通事情等により前後することがありますので、予めご了承ください。
４．居宅介護支援提供の際における事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
① ケアマネジャーは、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は一切お預かりすることができませんので、ご了承ください。
② 現金や貴重品は室内に放置せず、目に見えない場所や金庫等に保管してください。

令和８年９月

③　ケアマネジャーに対する贈り物や飲食等は、遠慮させて頂きます。

④　お客様、家族その付添人は、道路運送法上の許認可を受けた車両を除き、事業者の使用する自動車に乗車することができません。

⑤　お客様及びお客様のご家族様等からの従業者に対する暴言・暴行・ハラスメントは固くお断りします。従業員へのハラスメント等によりサービスの中断や契約を解除する場合がございます。

第 16 条(衛生管理等について)

１．従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

２．事業者の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

３．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ような措置を講じます。

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を、おおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。

②事業所における感染症予防及びまん延拍子の為の指針を整備しています。

③従業員に対し、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。

第 17 条(業務継続計画書の策定等について)

１．感染症や非常災害の発生時において、お客様に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するために、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、該当業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

２．従業員に対し、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。

３．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。

第 18 条(居宅介護支援に関する相談・苦情・要望等の窓口)

居宅介護支援に関する相談、苦情及び要望等(以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録保存し、常に居宅介護支援事業者として居宅介護支援の質の向上に努めるものとします。

(1)サービス提供事業所苦情等窓口

苦情等解決責任者		当事業所の管理者　　杉本　亮子	
所在地		粕屋郡篠栗町和田 4 丁目 17 番 32 号	
受付時間		午前 9 時～午後 17 時半(休業日を除く)	
電話番号	FAX 番号	０９２－９８６－３６２４	０９２－９４８－１６２５

注）苦情対応の基本手順

①苦情受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

令和 8 年 9 月

（2）事業者以外の苦情等窓口

市区町村(保険者)窓口	受付窓口			
	所在地			
	電話番号		FAX 番号	
公的機関窓口	受付窓口	福岡県介護保険広域連合粕屋支部		
	所在地	糟屋郡久山町久原 3168-1 粕屋医師会広域施設 3 階		
	電話番号	０９２－６５２－３１１１	FAX 番号	０９２－６５２－３１０６
国保連窓口	受付窓口	福岡県国民健康保険団体連合会		
	所在地	福岡市博多区吉塚町 13－47		
	電話番号	０９２－６４２－７８５９	FAX 番号	０９２－６４２－７８５７

第 19 条(個人情報の使用等及び秘密の保持)

１．事業者及びケアマネジャーその他の従業者は、お客様及びそのご家族の個人情報を、次に揚げる居宅介護支援の提供のために必要な範囲内において、使用、提供又は収集(以下、「使用等」とします。)させて頂くとともに、お客様及びそのご家族は、予めこれに同意するものとします。なお、個人情報の利用目的を変更する場合には、予め通知又は公表するものとします。

① お客様に居宅介護支援を提供するために必要な場合。

② お客様にかかわる居宅サービス計画及び介護計画の立案、作成及び変更に必要な場合。

③ サービス担当者会議その他ケアマネジャーと関係サービス事業所との情報共有及び連絡調整等のため必要な場合。

④ お客様が医療サービスのご利用を希望され、主治医の意見を求める必要のある場合(予め担当のケアマネジャーにより連絡先を確認させて頂きます)。

⑤ お客様の容態の変化等に伴い、ご親族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合。

⑥ 行政機関の指導又は調査を受ける場合。

⑦ 居宅介護支援の質の向上を目的とした第三者評価機関による評価を受ける場合。

⑧ お客様が自立した日常生活を営むことができるよう、介護関連事業に関するアフターサービスを提供する場合。

⑨ お客様が自立した日常生活を営むことができるよう、介護関連事業に関する新商品情報をお知らせ、宣伝物及び印刷物を送付する場合。

２．事業者は、お客様及びそのご家族の個人情報に関して、お客様から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。

３．事業者及びケアマネジャーその他の従業者は、居宅介護支援を提供する上で知り得たお客様及びそのご家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らさないものとします。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。

令和８年９月

第 20 条(虐待の防止について)

虐待防止に関する責任者	藤原　芳恵

１．虐待防止に関する責任者を選出しています。

２．事業者は、従業員に対する虐待防止を啓発、普及をするための委員会を設置し、研修を行います。

３．事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のために必要な措置を講じます。

４．事業者は、サービスの提供にあたり、当該従業者又は 養護者（お客様のご家族様等お客様を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるお客様を 発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

５．事業者は、お客様と契約手続き等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用法や、関係機関の紹介などに努めるものとします。

第 21 条(身体拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合の手続き)

事業者は、サービスの提供に当たっては、お客様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、身体的拘束その他お客様の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとします。 ただし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人様又はご家族様の同意を得て実施し、その態様及び時間、お客様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。

第 22 条(質の高いケアマネジメントの推進)

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、利用者に、前６か月間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利用割合及び前６か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の各種サービスの、同一事業者によって提供されたものの割合の説明を行います。

①前６か月間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利用割合

訪問介護	20.5%	通所介護	37.8%
地域密着型通所介護	11.6%	福祉用具貸与	64.2%

③ 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、福祉用具貸与の各種サービスの、同一事業者によって提供されたものの割合

サービス種別	１　　位	２　　位	３　　位
訪問介護	ささぐりﾎｰﾑﾍﾙﾌﾟｻｰﾋﾞｽ 23.0%	訪問介護ｽﾃｰｼｮﾝ 緑の風 16.5%	ﾍﾙﾊﾟｰｽﾃｰｼｮﾝ ぬくもり 12.2%
通所介護	ｹｱﾊﾟｰﾄﾅｰ篠栗 27.5%	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃﾞｲ ﾊﾟｰﾑ舞松原 7.3%	ｸﾞﾗﾝﾄ粕屋ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ 7.3%
地域密着型 通所介護	ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰｸﾛｰﾊﾞｰかいんず 36.8%	きららﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ 15.8%	つどいうみ 15.8%
福祉用具貸与	ﾊﾐﾝｸﾞﾊﾞｰﾄﾞ 26.2%	有限会社　ﾌﾟﾗｽｹｱ 12.4%	ﾌﾗﾝｽﾍﾞｯﾄﾞ株式会社 11.2%

令和８年９月

苦情相談窓口　一覧

保険者	市区役所・町役場・保健福祉センター	TEL	FAX
	郵便番号・住所		
太宰府市	太宰府市役所　介護保険課	092-921-2121	092-925-0294
	818-0198　太宰府市観世音寺 1-1-1		
粕屋町	粕屋町役場　住民福祉部　介護福祉課　介護保険係	092-938-0229	092-938-9522
	811-2392　粕屋郡粕屋町駕与丁 1-1-1		
筑紫野市	筑紫野市役所　健康福祉部　高齢者支援課	092-923-1111	092-920-1786
	818-8686　筑紫野市二日市西 1-1-1		
大野城市	大野城市役所　すこやか福祉部　介護支援課	092-580-1916	092-573-8083
	816-8510　大野城市曙町 2-2-1		
広域連合 粕屋支部	宇美町役場　健康課　介護・高齢者支援係	092-934-2243	092-933-7512
	811-2192　粕屋郡宇美町宇美 5-1-1		
	須恵町役場　福祉課　高齢者福祉係	092-932-1151	092-933-6626
	811-2193　粕屋郡須恵町須恵 771		
	志免町役場　福祉課　高齢者サービス係	092-935-1039	092-935-2456
	811-2292　粕屋郡志免町志免中央 1-1-1		
	篠栗町役場　福祉課　高齢者支援係	092-947-1347	092-947-7977
	811-2492　粕屋郡篠栗町中央 1-1-1		
	久山町役場　福祉課	092-976-1111	092-976-2463
	811-2592　粕屋郡久山町久原 3632		
	新宮町役場福祉センター健康福祉課高齢者福祉担当	092-710-8286	092-710-8287
	811-0119　粕屋郡新宮町緑ヶ浜 4-3-1		
公的機関 窓口	福岡県介護保険広域連合粕屋支部	092-652-3111	092-652-3106
	811-2501　粕屋郡久山町久原 3168-1 粕屋医師会広域施設 3 階		
	福岡市博多区保健福祉センター　福祉・介護保険課	092-419-1078	092-441-1455
	812-8512　福岡市博多区博多駅前 2-8-1		
	福岡市東区保健福祉センター　福祉・介護保険課	092-645-1071	092-631-2191
	812-8653 福岡市東区箱崎 2-54-1		

令和８年９月

事業者は、お客様及びそのご家族に対し、本重要事項説明書により重要事項、及び第 19 条に定める個人情報の使用等について説明し、お客様及びそのご家族は居宅介護支援の提供開始、重要事項及び個人情報の使用等について同意しました。

説　明　日　　令和　　年　　月　　日

＜お　客　様＞ 住　所

氏　名

＜代　理　人＞ 住　所

氏　名

（お客様との続柄　　）

＜署名代行人＞ 住　所

氏名

（お客様との続柄　　）

＜ご　家　族＞ 住所

氏名

（お客様との続柄　　）

＜事　業　者＞　サービス提供事業所

住　所　〒811-2414

福岡県粕屋郡篠栗町和田 4 丁目 17 番 32 号

名　称　ケアプランサービス大地

説明者

令和 8 年 9 月