

居宅介護支援(介護予防支援)事業重要事項説明書

お客様（お客様のご家族）が利用しようと考えている居宅介護支援（介護予防支援）業務について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容をご説明いたします。わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口について

電話 0790-82-2321 / FAX 0790-82-2894（病院代表電話）
0790-82-0066 / FAX 0790-82-0381（事務所直通）

営業日	毎週 月～土曜日 但し祝日は休業
営業時間	午前8：30～午後5：30まで（土曜日は12：30まで）
担当	介護支援専門員

【営業日・営業時間以外の連絡先】 電話 0790-82-2321
緊急時携帯 090-2012-8758

＊営業時間以外でもお気軽にご相談ください。

2. 当事業所の法人概要について

法人格・名称	医療法人 社団一葉会 佐用共立病院
所在地	兵庫県佐用郡佐用町佐用1111番地
連絡先	電話 0790-82-2321 FAX 0790-82-2894
代表者（役職・氏名）	理事長 森 泰宏
設立年月日	平成12年1月設立
事業内容	居宅介護支援事業、介護予防支援事業

3. お客様に居宅介護支援サービス提供を担当する事業所について

（1）事業所の所在地等

事業所名	医療法人社団一葉会 佐用共立病院居宅介護支援事業所
所在地	兵庫県佐用郡佐用町佐用1111番地
連絡先	電話 0790-82-2321 FAX 0790-82-2894
事業所の指定番号	兵庫県指定 2813700305
事業開始時期	平成12年 2月
サービスを提供する 実施地域	佐用町内

(2) 事業の目的および運営の方針

事業の目的	居宅において日常生活を営むために介助が必要となった方に対して、保健・医療・福祉サービスを連絡調整し、適切な支援を提供するためのケアプランの作成。
事業の方針	(1) 利用者が可能な限り居宅において、その能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう配慮します。 (2) 利用者の状況に応じて適切な保健・医療・福祉サービスを総合的かつ効率的に提供します。 (3) 事業を実施することにより要介護状態等の軽減、悪化の防止、又は要介護状態等になることの予防に努めます。 (4) 常に利用者の立場に立って、利用者の意思及び人格を尊重します。 (5) 提供するサービスが特定の種類又は、サービス事業者に偏ることのないよう公平中立を重んじます。 (6) 事業の運営にあたって行政・医療・その他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等と十分な連携をとります（お客様が病院または診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院等にお伝え下さい）。

4. 当事業所の従業員について

事業所の管理者	主任介護支援専門員 大西 貴士
---------	-----------------

職 種	員数	業務内容	勤務体制
介護支援専門員	6 名	ケアプランの作成	常勤 3名 非常勤 3名

5. 提供するサービスの内容と料金について

(1) サービス内容

別紙①参照

(2) 料金

【厚生大臣の定める基準額】

注1) 介護保険が適用される場合は、以上の報酬は直接介護保険から事業所に給付されますので、お客様のご負担はありません。

注2) ただし、お客様に保険料の滞納がある場合は、お客様より全額料金をいただき、当事業所が発行する証明書をもって後日払い戻しとなる場合があります。

注3) 滞納の期間によっては、全額お客様のご負担となる場合もあります。

6. 介護支援の担当者（介護支援専門員）について

（１）介護支援専門員のお客様宅への訪問について

- ① お客様からご依頼がある場合や、居宅介護支援業務の遂行のうえで不可欠であると認められる場合でお客様の承諾を得た場合は、介護支援専門員はお客様のお宅を訪問します。
- ② 介護支援専門員は、お客様からの金品及び飲食物等の提供はお断りします。

（２）介護支援専門員の変更

- ① 担当の介護支援専門員の変更を希望される場合は、相談窓口の担当者までご連絡下さい。
- ② 事業所側の都合により、介護支援専門員を交代させる場合は、交代の理由を明らかにし、交代後の介護支援専門員の氏名を契約書別紙によりお客様に通知します。

（３）身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証明書を携行し、初回訪問時およびお客様またはそのご家族から求められた時は、いつでも身分証を提示いたします。

7. 事業者の責務について

（１）居宅介護支援の提供内容の記録について

お客様に提供したサービス提供の記録は、お客様の要介護認定等の満了日から５年以上保管します。記録については、お客様とそのご家族に限り、閲覧及び写しの交付が可能です。

（２）秘密保持と個人情報（プライバシー）の保護について

当事業所及び従業員がサービスを提供する際に、お客様やご家族に関して知り得た情報については、契約期間中はもとより契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、円滑かつ一体的なサービス提供をするために、サービス担当者会議等で、お客様もしくはご家族の情報を使用します。この場合には、あらかじめお客様もしくはご家族に説明し同意を得たうえで使用します。その際、同意書に署名をいただきます。

なお、お客様のご家族からの希望があった場合には、お客様に連絡するのと同様の通知をご家族にも行なう場合があります。

（３）感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講じます。

- ① 感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- ② その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

（４）虐待の防止のための措置

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を予防するため、次の措置を講じます。

- ① 虐待を予防するための従業者に対する研修の実施
- ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ③ その他虐待防止のために必要な措置(委員会の開催、指針整備等)

事業所は、サービス提供中に、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します。

(5) 身体的拘束等の適正化の推進

身体拘束等の適正化を推進するため、次の措置を講じます。

- ① 身体拘束廃止のための従業者に対する研修の実施
- ② その他身体拘束廃止のために必要な措置(委員会の開催、指針整備等)

(6) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講じます。

- ① 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- ② 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- ③ その他ハラスメント防止のために必要な措置

(7) 業務改善計画(BCP)の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じます。

(8) 訪問介護等の利用割合の説明について

ケアマネジメントの公正中立性の確保の観点から、ご利用者またはそのご家族に対し、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(以下訪問介護等という。)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サービスごと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。

なお、当事業所の訪問介護等の利用状況は別紙②のとおりです。

8. 居宅サービス事業所の利用について

ご利用者またはそのご家族に対して、ケアプランに位置づ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や当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることが可能であることを説明の上、ご利用いただきます。

これに反した場合は、運営基準減算(所定単位数の50/100)が適用されます。

9. 契約の解約について

(1) お客様からの契約解約について

1. お客様は当事業所に対し、解約を希望する日の前日までに事業所に申し出ることによって、この契約を解約することができます。
2. 次の場合は、お客様は事業所に申し出を行なうことによって、この契約をいつでも解約することができます。この場合も解約料は無料です。

- ① 事業所が正当な理由なしに居宅介護支援の提供を行わない場合

- ② 事業所が守秘義務に反した場合
- ③ 事業所がお客様やそのご家族に対して契約を継続しがたいほど重大な社会通念を逸脱する行為を行なった場合
- ④ 事業所が破産、その他事業所がこの契約に定める居宅介護支援の提供を正常に行ない得ない状況に陥った場合
- ⑤ お客様の緊急入院等、やむを得ない場合

但し、入院の場合もお客様からの解約の申し出がない限り、退院後も契約は自動的に継続するものとする。

(2) 事業所からの契約解約について

当事業所は、事業の廃止や縮小によりサービスの提供が困難となった場合など、やむを得ない事情がある場合、お客様に対して契約終了日の**1ヶ月前**までに理由を示した文書でお知らせすることにより、契約を解約することができます。この場合、当事業所は他の居宅介護支援事業所に関する情報をお伝えするなど、お客様が続けて滞りなく介護保険を利用してサービスを受けることができるように支援します。

ただし、つぎの場合には、1ヶ月以上の事前申し出期間なしに、この契約を解約することができます。

- ① お客様がこの契約に定める利用料金等の支払いを3ヶ月以上滞納し、文書による支払い催促を行なったにもかかわらず、催促の日から14日以内にその支払いがなかった場合。
- ② お客様もしくはそのご家族による契約を継続しがたいほどの重大な行為により円滑なサービスが提供できなくなる場合。

10. 契約の終了

つぎの場合には、自動的に契約は終了します。

- ① お客様が介護保険その他施設に入所した場合。
- ② お客様の要介護認定区分が、自立と認定された場合。
- ③ 要支援1及び2の認定を受け、総合事業(訪問型サービス、通所型サービス)のみを利用される場合(地域包括支援センターとの契約となり、当事業所は委託を受けて支援させていただきます)。
- ④ お客様が当事業所の営業ができない程遠くに移転された場合。
- ⑤ お客様がお亡くなりになった場合。

11. 緊急時の対応

サービス提供中にお客様に緊急の事態が発生した場合、お客様の主治医にご連絡するとともに、必要な対応を行ないます。その際、予め指定する連絡先にも連絡します。

12. 相談・苦情窓口

つぎのことについて、ご相談や苦情などがございましたら、当事業所の窓口まで遠慮なくお申し出ください。

① 当事業所が提供するサービスについて

② 居宅サービス計画にもとづいて提供している各サービスについて

佐用共立病院 相談係 在宅事業部課長 花尾 敏二	住所 兵庫県佐用郡佐用町佐用 1 1 1 1 番地 電話番号 0 7 9 0 - 8 2 - 2 3 2 1 FAX 番号 0 7 9 0 - 8 2 - 2 8 9 4 受付時間 午前 8 : 3 0 ~ 午後 5 : 1 5 月 ~ 金
--------------------------------	---

当事業所窓口以外でも、ご相談や苦情などについては下記の窓口でも受付けています。

佐用町高年介護課	兵庫県佐用郡佐用町佐用 2611-1 (西館 1 階) 電話番号 0 7 9 0 - 8 2 - 2 0 7 9 FAX 番号 0 7 9 0 - 8 2 - 0 1 4 4 受付時間 午前 8 : 3 0 ~ 午後 5 : 1 5 月 ~ 金
----------	---

兵庫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	神戸市中央区三宮町 1 丁目 9 - 1 - 1 8 0 1 号 電話番号 0 7 8 - 3 3 2 - 5 6 1 7 FAX 番号 0 7 8 - 3 3 2 - 5 6 5 0 受付時間 午前 9 : 0 0 ~ 午後 5 : 1 5 月 ~ 金
---	--

13. 重要事項を説明した年月日

この重要事項説明書の説明場所・年月日				
	令和	年	月	日

※なお、この重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、お客様にその内容を文書にて通知し、口頭にてご説明します。

居宅介護支援(介護予防支援)の提供開始にあたり、お客様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。

事業所 所在地 兵庫県佐用郡佐用町佐用 1 1 1 1 番地
 名称 医療法人社団一葉会
 佐用共立病院居宅介護支援事業所
 代表者 理事長 森 泰宏 印

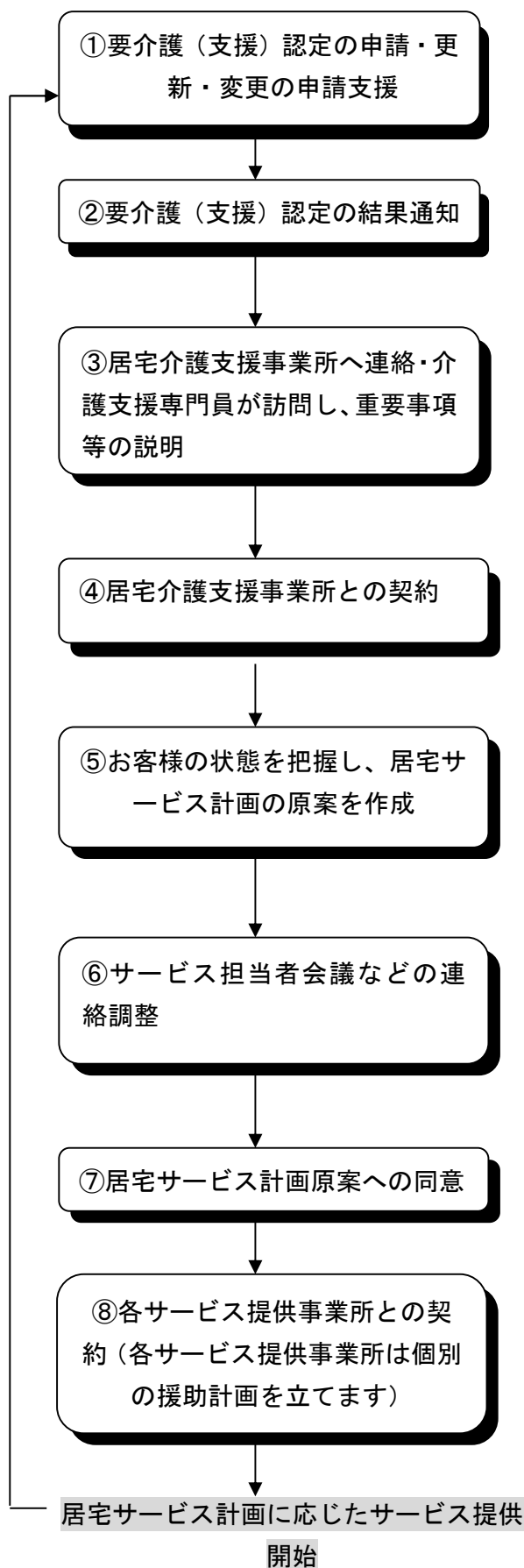
説明者 介護支援専門員
 氏名 印

私は、本書面により事業者から重要事項の説明を受けました。

(お客様)
 住所
 電話番号
 氏名 印

(家族代表)
 住所
 電話番号
 氏名
 (利用者との続柄:)
 ※自署の場合は、押印は省略できることとする。

居宅介護支援事業サービスの流れ



【要介護（支援）認定の申請と要介護度の結果】

◆町役場へ書類を出します。ご本人が書類提出するか、もしくは居宅介護支援事業所が、申請の代行をすることもできます。（図①）

【居宅サービス計画作成】

◆要介護（支援）認定の結果がわかる前でも「居宅サービス計画」（暫定居宅サービス計画）を作成できます。

◆当事業所は、お客様が希望する生活を送るためのパートナーとして、お客様とともに必要な支援を考え、「居宅サービス計画」を作成します。当事業所の介護支援専門員（ケアマネージャー）が訪問した際にご相談ください。（図③）

◆介護支援専門員はお客様からのご依頼を受け、事業所の概要など、お客様が事業所を選択するうえでの判断材料となる事項についてご説明します。お客様に納得いただければ、当事業所とサービス利用の契約を交わします。（図④）

◆更に具体的な生活を描くために、介護支援専門員は、お客様の心身の状況を把握し、どのような状態を目指すのか、お客様とともに考えます。（図⑤）

◆必要に応じて「サービス担当者会議」で、お客様やご家族、各種サービス提供担当者等で集まり、具体的なサービス提供のための調整を行ないます。（図⑥）

◆調整を受けて、介護支援専門員はお客様が介護保険を使って受けられるサービスの範囲や種類を調整し、居宅サービス計画原案を作成します。計画原案には、サービスの種類や内容、時間、回数、料金などが盛り込まれます。

◆お客様が居宅サービス計画原案に同意された場合、各サービス提供事業所と契約いただいたうえで、計画をもとに各サービス提供が開始されます。（図⑧）

◆サービスの利用開始後も、お客様や各サービス提供事業所と継続的に連絡を取り、変化や不都合がないか見守ります。変化や不都合が生じた場合は計画を見直し、調整します。

◆介護支援専門員はサービスが計画通りに提供されたかなどを確認して、給付管理を行ないます。

◆その他、お客様が要介護（要支援）認定の変更や、見直し認定を受けるために申請を代行するなど、必要な支援を行ないます。（図①）

(別紙②)

- 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	42%
通所介護	27%
地域密着型通所介護	20%
福祉用具貸与	62%

- ②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同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	共立ヘルパーステーション (69%)	訪問介護事業所 こはる (15%)	きらめきケアセンター (8%)
通所介護	きらめきケアセンター佐用 (58%)	きらめきケアセンター南光 (32%)	ともいきの郷 (8%)
地域密着型 通所介護	古民家デイひだまり (45%)	きらめきケアセンター上月 (40%)	祐あいホーム上月 (18%)
福祉用具貸与	とうじ (30%)	ゴトウ・アズ・プランニング たつの営業所 (15%)	ダスキンヘルスレント姫路ステーション (10%)

※集計期間：令和 6 年 3 月 ～ 令和 6 年 8 月