

# 居宅介護支援事業所重要事項説明書

この説明書は、あなた（またはあなたのご家族）が利用しようと考えておられる居宅介護支援事業について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を記したものです。わからないこと、わかりにくいことがあれば、ご遠慮なくおたずね下さい。

## 1 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電 話 0796-52-7035

FAX 0796-52-7039

営業日	月～金
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

上記の営業日、営業時間以外でも、電話等により24時間連絡可能な体制をとっています。

ご不明な点は、何でもおたずね下さい。

## 2 当事業所の概要

事業所名	居宅介護相談室 但馬愛の園
所在地	兵庫県豊岡市出石町福住1313
電話番号	0796-52-7035
事業所の指定番号	2874600139
開設年月日	平成13年10月1日
室長	田結庄 厚博（たいのしょう あつひろ）
サービスを提供する地域	豊岡市 養父市 ※上記以外でも、ご希望があればご相談下さい。

### 3 当事業所の法人概要

名 称	社会福祉法人ぶどうの枝福社会
所 在 地	神戸市須磨区妙法寺字野路山1053
電話番号	078-741-8750
FAX番号	078-741-8752
法人種別	社会福祉法人
代 表 者	理事長 信川 るり子 (のぶかわ るりこ)

### 4 当事業所の関連施設

施 設 名	事 業 内 容	所 在 地
介護老人保健施設 出石愛の園	長期入所サービス 短期入所サービス 通所リハビリサービス 訪問リハビリテーション	豊岡市出石町
グループホーム 出石愛の園	グループホーム	豊岡市出石町
グループホーム 日高愛の園	グループホーム	豊岡市日高町
特別養護老人ホーム 愛の園	長期入所サービス 短期入所サービス 通所介護サービス 小規模特養老人ホーム 訪問介護サービス 地域包括支援センター	(神戸市須磨区) (神戸市須磨区) (神戸市須磨区) (神戸市長田区) (神戸市長田区)
ゆりか保育園	認定こども園	(神戸市灘区)
光の子保育園	認定こども園	(神戸市東灘区)
但馬愛の園ホームヘル プステーション(休止中)	訪問介護サービス	豊岡市出石町
特別養護老人ホーム 出石愛の園	長期入所サービス	豊岡市出石町
小規模多機能施設 但東愛の園	小規模多機能型居宅介護サービス	豊岡市但東町

## 5 当事業所の従業員

	員数	業 務 内 容	勤務体制
管理者（室長） 田結庄 厚博	1名	事業に必要な管理を行います	常勤兼務1名
介護支援専門員	2名 以上	お客様からの相談に対応します	常勤専従2名 以上 非常勤含む

## 6 事業の目的および運営の方針

<b>事業の目的</b>	<p>社会福祉法人ぶどうの枝福祉会が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」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研修の修了者（以下「介護支援専門員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。</p>
<b>事業の方針</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介護支援専門員は、要支援状態の利用者について、あるいは利用者が要介護状態となった場合においても、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配慮して行うものとする。</li> <li>2. 介護支援専門員は、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うこととする。</li> <li>3. 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、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、公正中立に行うこととする。</li> <li>4. 指定居宅介護支援事業の運営に当たっては、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、介護保健施設等との連携に努めるものとする。</li> </ol>

## 7 提供するサービスの内容と料金

内 容	提 供 方 法
<b>居宅サービス 計画の作成と 各サービス提 供事業者との 調整</b>	<p>「居宅サービス計画ガイドライン」を使って、お客様と共に必要な援助を考え、サービス担当者会議の開催、サービス担当者に対する照会等により、サービス担当者との連携を取り居宅サービス計画を作成し、文書で同意を得ます。</p> <p>もし、同意が得られない場合は、再度計画の見直しを致します。また、各サービス利用に関する事業者との調整をします。</p>
<b>経過観察、再評価</b>	<p>・1ヶ月に1回以上、担当の介護支援専門員がお客様のお宅に伺って、サービス内容が適切かなどについて話し合います。また、介護支援専門員は、特段の事情がない限り、少なくとも月に1回、モニタリングの結果を記録します。</p>
<b>給付管理</b>	<p>介護保険を使って受けられるサービスについて、実際にサービスが受けられる範囲やサービスの種類などについて調整し、また、サービスが計画どおりに提供されたか等を確認して、給付に関する管理を行います。</p>
<b>要介護（要支援）認定申請の協力、援助</b>	<p>お客様が要介護認定や要支援認定の更新、変更が行われる際に、申請を代わって行ったり、その他必要な援助を行います。</p>
<b>お客様からの相談の対応</b>	<p>介護保険や介護に関することなら、何でもご相談をお受けいたします。</p>

## 8 個人情報の保護及び利用目的

居宅介護支援相談室但馬愛の園では、お客様の尊厳を守り安全に配慮する理念の下、お預かりしている個人情報についてサービス提供のために必要な業務以外では、決して第三者に漏れないように致します。サービス提供に関わって、お客様の情報を第三者と共有する必要があるときは、あらかじめお客様に説明し同意書に署名捺印を頂きます。また、取り扱いに関しては利用目的を以下のとおり定めます。

下記以外に利用する際には、その都度同意を頂きます。

### 【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

#### <居宅介護支援事業所内部での利用目的>

- ・当事業者が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち
  - －契約者等の管理
  - －会計・経理
  - －事故等の報告
  - －当該利用者の介護サービスの向上

#### <他の事業者等への情報提供を伴う利用目的>

- ・当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
  - －利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
  - －利用者の介護サービス利用等にあたり、主治医等へ意見を求めたり、介護サービスの利用状況等の報告をする場合
  - －家族等への心身の状況説明
- ・入退院時の医療機関との連携、及び介護保険施設等との連携
  - －担当介護支援専門員の名前を病院及び介護保険施設等に伝えます。
  - －入退院時における利用者の身心状態の情報のやり取りを行います。
- ・介護保険事務のうち
  - －審査支払機関へのレセプトの提出
  - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

**【上記以外の利用目的】**

＜当事業所の内部での利用に係る利用目的＞

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
  - － 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
  - － 介護支援専門員の実務研修において行われる実習への協力

＜他の事業所等への情報提供に係る利用目的＞

- ・ 当事業所の管理運営業務のうち
  - － 外部監査機関への情報提供
- ・ 研修等における事例発表
- ・ 市町村からの要介護申請、その他介護保険のサービスを利用する上で対象となる減免制度等についての問い合わせへの照会等

**【法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されているもの】**

- ・ サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ・ 居宅介護支援事業者等との連携
- ・ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ・ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡

**【行政機関などの報告聴衆・立ち入り検査などに応じることが間接的に義務付けられているもの】**

- ・ 市町村による文書等提出等の要求への対応
- ・ 厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
- ・ 都道府県知事による立入検査等への対応
- ・ 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
- ・ 事故発生時の市町村への連絡

**【記録が義務付けられているもの】**

- ・ 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- ・ 居宅サービス計画（通称：ケアプラン）
- ・ 課題の把握（アセスメント）の結果の記録
- ・ サービス担当者会議等の記録
- ・ 継続したサービス実施状況等の把握（モニタリング結果）の記録
- ・ 利用者に関する市町村への通知に関する記録
- ・ 苦情の内容等の記録
- ・ 事故の状況及び事故に際して行った処置についての記録

- ※ 当事業所は、利用者のサービス提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間以上の期間を定めて保管します。  
記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が、利用者及び家族に限り可能です。

【上記以外の個人情報記載書類】

- ・提供表、別表
- ・フェイスシート
- ・給付管理票
- ・居宅介護支援介護給付費明細書
- ・代理申請（要介護認定、変更申請、住宅改修、福祉用具購入等）

## 9 家族等への連絡

ご希望がある場合には、お客様（利用者）に連絡するのと同様の通知をご家族等へも行います。

## 10 料金

利用料	(厚生労働大臣の定める基準額)	
	・居宅介護支援費（要介護度に応じて算定）	
	<b>【全額保険給付されご利用者の負担はありません】</b>	
	要介護1・2	12,480円
	要介護3・4・5	16,220円

- ※ 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頂き、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。
- ※ 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。
- ※ 自立になった場合は全額自己負担となります。

## 11 その他の費用

<b>交通費</b>	お客様のお宅が当事業所の通常の事業実施地域（豊岡市、養父市）以外にあるときは、下記のとおり交通費の実費をいただきます。  通常の事業実施地域の境界から10km毎に200円
<b>解約料</b>	お客様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。
<b>文書料</b>	1枚 1,000円
<b>閲覧料</b>	1回 500円
<b>その他</b>	上記交通費以外の費用が必要になった場合は、事前にお客様とご相談し、同意をいただいたものに限り徴収させていただきます。

### 料金の支払い時期と支払方法

- ① 利用料、その他の費用は、利用のあった月の合計金額により請求いたします。
- ② 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月10日までに、利用者あてにお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。
- ③ お支払いは、次のいずれかの方法によりお支払いください。

(ア) 事業者指定口座への振込み

取扱金融機関名 \*但馬信用金庫 出石支店 普通預金0285549

(イ) 事業所での支払い

## 12 介護支援専門員の変更

担当の介護支援専門員は、いつでも他事業所等への変更はできます。  
お気軽に事業所などにご相談ください。

### 13 解約

- ① お客様は当事業所に対し、契約終了の5日前までに事業所に届け出ていただくことによって、この契約を解約することができます。ただし、緊急の入院など、やむを得ない場合はこの限りではありません。
- ② 当事業所は、<sup>※</sup>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。

※ やむを得ない場合とは、事業の廃止や縮小によりサービス提供が困難となったとき、お客様が故意に不実を告げたり、故意に病状などを告げなかったために、円滑にサービスを提供できなくなる場合や3ヶ月以上利用料金を滞納する、またはご利用者様やご家族様からのハラスメント行為（精神的・身体的な苦痛、セクシャル・ハラスメント等）があった場合など契約を継続出来ないほどの行為を行い、事業所からの申し入れにもかかわらず改善されないときなどを言います。

当事業所の事情により解約をする場合には、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手配します。

### 14 契約の終了

次の場合には、契約は自動的に終了します。

- ① お客様が介護保険施設を長期利用された場合  
介護保険施設を長期利用するにあたっては、必要な支援を行います。
- ② お客様の要介護認定区分が要支援1，2あるいは自立と認定された場合。（要支援1，2と認定された場合は、管轄の地域包括支援センターに紹介します。自立と認定された場合も、地域の保健福祉サービスの情報など必要な支援を行います。）
- ③ お客様が当事業所の通常の営業エリア外に移転された場合
- ④ お客様が介護保険の被保険者ではなくなった場合

### 15 損害賠償

お客様に対して当事業所の責任において賠償すべきことが起こった場合は、当事業所はお客様に賠償をいたします。

当事業所は、社会福祉法人全国老人保健施設協会の居宅介護事業者補償制度に加入しています。

## 16 相談・苦情窓口

次のことについて、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ご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基づいて提供している各サービスについて

### 当事業所における受付

居宅介護相談室 但馬愛の園	担 当 者 田結庄 厚博 (管理者) 苦情解決者 井谷 哲也 (業務執行理事) 所在地 出石町福住1313 電 話 0796-52-7035 FAX 0796-52-7039 受付時間 月～金 8:30～17:30
------------------	--

### 行政苦情受付機関 (各市町の介護保険担当課窓口)

豊岡市役所 高年介護課	0796-24-2401
養父市	079-662-3161
養父地域局	079-664-0281
大屋地域局	079-669-0120
関宮地域局	079-667-2331
兵庫県国民健康保険 団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町 1丁目9-1-1801 電 話 (078) 332-5617 FAX (078) 332-5650 受付時間 月～金 9:00～17:15

## 17 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又はその家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

## 18 緊急時の対応

介護支援専門員は、利用者の居宅訪問中に利用者の病状急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等に連絡を行います。

## **19 重要事項の変更**

重要事項説明書の記載内容に変更が生じた場合には、書類を交付し、説明を行い、書面で同意を得ます。

## **20 公平なケアマネジメントの確保**

介護支援専門員に対し、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めること、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

## **21 ケアマネジメントの公正中立性の確保**

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙の通りです。

# 同意書

令和 年 月 日

説明場所

説明時間

:

居宅介護支援の提供開始にあたり、お客様に対して当事業所の居宅介護支援事業所重要事項説明書にもとづいて説明しました。

事業者 所在地 兵庫県豊岡市出石町福住1313番地  
名称 社会福祉法人ぶどうの枝福祉会  
居宅介護相談室但馬愛の園  
理事長 信川 るり子

説明者 所属 社会福祉法人ぶどうの枝福祉会  
居宅介護相談室但馬愛の園  
氏名

私は、貴事業所の居宅介護支援事業所重要事項説明書にもとづき、説明を受け、全て同意します。

利用者 住所 兵庫県豊岡市出石町  
氏名

(代理人) 住所 兵庫県豊岡市出石町  
氏名  
続柄

立会人 住所  
氏名  
続柄

別紙

ケアプランの公正中立性の確保

当事業所のケアプランの訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与の利用状況については以下の通りです。

- ① 前6ヶ月間（令和6年9月～令和7年2月）に作成したケアプランにおける当事業所のケアプランの訪問介護、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は以下の通りです。

訪問介護	20%	通所介護	30%
地域密着型通所介護	10%	福祉用具貸与	84%

- ② 前6ヶ月間（令和6年9月～令和7年2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は以下の通りです。

	1	2	3
訪問介護	豊岡市社協出石ヘルパーステーション 26% 豊岡市社協日高ヘルパーステーション 20% 計 46%	ハピネスヘルパーステーション 20%	ヘルパーステーションまんてん 8%
通所介護	豊岡市社協 但東デイサービス 24% 豊岡市社協 日高西デイサービス 9% 豊岡市社協 日高東デイサービス 8% 計 41%	デイサービスセンター出石荘 30%	加陽いちごの里デイサービス 10%
地域密着型通所介護	特別養護老人ホームけやきホール 33%	アンドリハデイサービス日高 15% アンドリハデイサービス豊岡 15% 計 30%	四季の里ひだかデイサービス 15%
福祉用具貸与	マリヤ医科興業株式会社 25%	コヤマリビング貸与事業所 23%	ケアネット 14%

## 附則

この重要事項説明書は、平成13年10月1日より施行する。

- 一部改正 平成19年6月1日より施行する。
- 一部改正 平成20年5月1日より施行する。
- 一部改正 平成21年4月1日より施行する。
- 一部改正 平成21年6月10日より施行する。
- 一部改正 平成21年11月16日より施行する。
- 一部改正 平成22年5月19日より施行する。
- 一部改正 平成22年7月1日より施行する。
- 一部改正 平成23年3月7日より施行する。
- 一部改正 平成23年4月1日より施行する。
- 一部改正 平成23年6月1日より施行する。
- 一部改正 平成23年9月8日より施行する。
- 一部改正 平成24年4月1日より施行する。
- 一部改正 平成24年9月1日より施行する。
- 一部改正 平成25年4月1日より施行する。
- 一部改正 平成26年4月1日より施行する。
- 一部改正 平成27年4月1日より施行する。
- 一部改正 平成29年4月1日より施行する。
- 一部改正 平成30年4月1日より施行する。
- 一部改正 平成31年1月1日より施行する。
- 一部改正 令和1年10月1日より施行する。
- 一部改正 令和1年11月1日より施行する。
- 一部改正 令和2年4月1日より施行する。
- 一部改正 令和3年4月1日より施行する。
- 一部改正 令和3年10月1日より施行する。
- 一部改正 令和3年11月1日より施行する。
- 一部改正 令和4年3月1日より施行する。
- 一部改正 令和4年10月1日より施行する。
- 一部改正 令和5年3月1日より施行する。
- 一部改正 令和5年7月1日より施行する。
- 一部改正 令和5年9月1日より施行する。
- 一部改正 令和6年1月1日より施行する。
- 一部改正 令和6年3月1日より施行する。
- 一部改正 令和6年4月1日より施行する。
- 一部改正 令和6年9月1日より施行する。
- 一部改正 令和7年3月1日より施行する。