

居宅介護支援事業所

重要事項説明書

この居宅介護支援サービス重要説明書は、橋本整形外科内科居宅介護支援事業所（以下「乙」とします）が、_____様（以下「甲」とします）に居宅介護支援サービスを提供するにあたり、甲やそのご家族に対し、乙の事業運営規定の概要や勤務体制等、甲のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載したものです。

1 居宅介護支援サービスの目的及び運営の方針

居宅介護支援サービスは、要介護状態にある甲の委託により、甲の心身の状況などに応じた適切な居宅サービス計画（ケアプラン）を作成し、作成された居宅サービス計画に沿って指定居宅サービス等の提供が確保され、サービス提供が確保されるよう、サービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図ることを目的とします。

2 基本方針

乙は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営するものとします。

- ・要介護状態にある甲が、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ます。
- ・甲の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、甲の選択に基づき、適切な保健、医療または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ます。

- ・指定居宅介護支援の提供にあたっては、甲の意思および人格を尊重し、常に甲の立場に立って、甲に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとします。
- ・指定居宅介護支援の提供に対して、甲及びご家族は計画書に位置付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が可能です。また、当該事業所を計画書に位置付けた理由を求めることが可能です。
- ・市区町村、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、地域包括支援センター等との連携に努めるものとします。
- ・職員の教育研修を重視します。
- ・正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まないものとします。
- ・甲は指定居宅サービスのみならず、指定居宅介護支援事業者についても自由に選択する事ができます。
- ・指定居宅介護支援について甲の主体的な参加が重要であり、居宅サービス計画の作成にあたって甲から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案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。
- ・病院又は診療所に入院する必要がある場合には、甲に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に対し伝えて頂く様お願い致します。

3 法人概要 法人名称 医療法人 裕和会

法人所在地 熊本県熊本市北区改寄町 2380-5

代表番号 096-272-0052

代表者氏名 医師 橋本裕一

4 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	橋本整形外科内科居宅介護支援事業所
所在地・連絡先	(住所) 熊本県熊本市北区改寄町 2380-5 (電話) 096-272-0052 (Fax) 096-272-0056
事業所番号	4310125754
サービス提供地域	熊本市、合志市

(2) 事業所の職員体制

従業者の種類	人 数 (人)	常 勤 (人)	非 常 勤 (人)	常 勤 換 算 後 の人数	職務の内容
管理者および主 任介護支援専門	1	1	0	1	介護支援専門員管理 者兼務

員					

管理者：主任介護支援専門員とします。

この介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、本事業所の介護支援専門員その他の従業者に厚生労働省で定められた指定居宅サービス等の事業の人員および運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

介護支援専門員：甲からの相談を受け、その心身の状況等に応じ適切な居宅介護サ-

ビス計画を作成するとともに円滑なサービスの利用に資するよう、市区町村居宅サービス事業者、

医療機関及び介護保険施設等との密接な連携を図ります。

(3) 営業日および営業時間

営業日	月曜日から金曜日
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
休業日	土曜日 日曜日 国民の祝祭日 8/15 12/31～1/3 まで
備考	

※休業日および営業時間外であってもサービスを提供する場合があります。

5 居宅介護支援サービスの主な内容

甲の居宅サービス計画作成依頼受付

- ① 被保険者証の確認
- ② 重要事項説明書による説明・同意
- ③ 契約の締結
- ④ 甲の状態把握・課題分析
- ⑤ 居宅サービス計画原案作成
- ⑥ 居宅サービス事業者との調整（サービス担当者会議の開催等）

※各医療機関・主治医との連絡、連携

- ⑦ 居宅サービス計画を甲へ説明
- ⑧ 甲の同意
- ⑨ サービス利用状況の管理・モニタリング
- ⑩ 居宅介護支援に関わる諸記録整備
- ⑪ 給付管理業務

《居宅介護支援の具体的な取り扱い方法》

- 1、乙は、調査（課題把握）の方法として居宅サービス計画ガイドラインで行います。
- 2、乙は、要介護状態にある甲が指定居宅サービス等の適切な利用をすることができるよう、当該甲の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、当該居宅サービス計画に基づく

指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等の便宜の提供を行います。

また、甲が介護保険施設への入所を要する場合にあつては、介護保険施設との連絡調整、紹介の便宜の提供を行います。

3、介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、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開催し、甲にサービスを提供する指定居宅サービス事業者の担当者との会議の開催により意見を求め、提供するサービスの質の向上および連携に努めます。但し、サービス担当者会議を開催しないことについてやむを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ることとします。

4、甲は、各サービス担当者が甲の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを、サービス担当者会議の目的として明確化します。

5、介護支援専門員は、特段の事情のない限り、少なくとも1か月に1回、甲の居宅を訪問し、甲に面接し、モニタリングの結果を記録します。

6、介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について、検証をした上で継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載します。

7、介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、

当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。

- 8、介護支援専門員は、要介護認定を受けている甲が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該お客様に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。

6 サービス従業者

- 1、サービス従業者とは、甲に居宅介護支援サービスを提供する乙の職員であり、介護支援専門員（ケアマネジャー）が担当します。
- 2、乙の都合により担当の介護支援専門員を変更する場合は、甲やそのご家族等に対し、事前にご連絡をすると共に、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。
- 3、甲が、担当の介護支援専門員の変更を希望する場合には、その変更希望理由（業務上不適当と判断される理由）を明らかにして、事業所まで申し出てください。

※業務上不適当と判断される事由がなき場合、変更を致しかねることもあります。

- 4、乙は、甲からの変更希望による変更も含め、介護支援専門員の変更により、甲およびそのご家族等の介護者に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう、十分に配慮します。
- 5、乙は、介護保険法に定められている人員の基準に基づいて人員体制を整備し、甲に対して居宅介護支援サービスを提供します。

7 利用料金

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

ん。

介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、居宅介護支援事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、甲は1か月につき要介護状態に応じて下記の利用料をお支払ください。利用料のお支払と引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行いたします。サービス提供証明書を後日お住まいの市区町村窓口に提出しますと、全額払い戻しがされます。

	居宅介護支援Ⅰ（単位）	1割負担の場合
要介護1・2	1086 単位／月	10,860 円／月
要介護3・4・5	1411 単位／月	14,110 円／月

※ 支援内容に伴い、以下の加算を算定する場合がございます。

- ◎ 初回加算
- ◎ 入院時情報連携加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）
- ◎ 退院時連携加算
- ◎ ターミナルケアマネジメント加算
- ◎ 通院時情報連携加算

交通費：実費は頂きません。

8 秘密保持および個人情報の保護

- ① 乙およびそのサービス従業者は、業務上知り得た甲およびそのご家族の秘密および個人情報について、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 乙は、そのサービス提供上知り得た甲およびそのご家族等の秘密および個人情報について、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、その守秘義務については就業中はもとより退職後も同様とします。
- ③ 乙およびそのサービス従業者は、必要な範囲において甲およびそのご家族等の個人情報の取り扱いに関して、文書により別途同意を得るものとします。
- ④ 前期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。

9 サービスに関する苦情相談窓口

本事業所お客様相談窓口	窓口責任者	(管理者)
	有働	真奈美
	ご利用時間	月曜日 ～ 金曜日 (休日を除く)
	ご利用方法	電話 096-272-0052 面接 事業所内

10 窓口相談、苦情対応

・サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

苦情等受付窓口	窓口責任者	有働 真奈美
	ご利用時間	8：30～17：30
	電話番号	096－272-0052
	FAX 番号	096－272－0056

・公的機関においても、次の機関において苦情申立等ができます。

市町村介護保険相談窓口	所在地 熊本市中央区手取本町1番1号
	電話番号 096－328－2111
	対応時間 9：00～17：00
熊本県国民健康保険団体 連合会（国保連）	所在地 熊本市東区健軍1丁目18番7号
	電話番号 096－214－1101
	対応時間 9：00～17：00

苦情への対応に係る基本手順

乙は、甲に対し、自ら提供した居宅介護支援、及び自らが居宅サービスに位置づけた居宅サービス

に係る苦情を受け付けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施いたします。

- 1) 苦情の受付
- 2) 苦情内容の確認
- 3) 苦情解決責任者への報告
- 4) 甲への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- 5) 苦情解決に向けた対応の実施
- 6) 再発防止、及び改善の実施
- 7) 甲への苦情解決結果の説明・同意
- 8) 苦情解決責任者等への最終報告

1 1 緊急時の対応方法（連絡体制）

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、
親族等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご親族 (緊急連絡先①)	氏名	
	連絡先（自宅住所）	
	電話 携帯番号	
ご親族 (緊急連絡先②)	氏名	
	連絡先（自宅住所）	
	電話 携帯番号	

1 2 研修体制

- ① 甲に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を
定期的に開催します。
- ② 介護支援専門員（主任介護支援専門員含む）に対し、計画的に研修を実施します。
- ③ 各地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加します。

- ④ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施いたします。

13 その他

職員に対するお心付けはお断りしております。

附則 令和7年8月1日から施行する

乙は、重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援のサービス内容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、甲（またはその代理人）記名捺印の上、各1通を保管するものとします。

令和 年 月 日

事業者 所在地 熊本県熊本市北区改寄町 2380-5

事業者名 医療法人 裕和会

代表者名 橋本 裕一 印

乙 事業所 所在地 熊本県熊本市北区改寄町 2380-5

事業所名 橋本整形外科内科居宅介護支援事業所

説明者 有働 真奈美 印

私は、重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援のサービス内容の説明を受け、その説明を受けた内容に同意のうえ、交付を受けました。

令和 年 月 日

甲

住 所 _____

氏 名 _____ 印

代理人（署名代行者）

住 所 _____

本人との続柄（ ）

氏 名 _____ 印 _____