

居宅介護支援重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします

この「重要事項説明書」は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）第 4 条及び「西宮市指定居宅介護支援の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成 27 年 3 月 25 日西宮市条例第 60 号）」の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会医療法人 渡邊高記念会
代表者氏名	理事長 佐々木恭子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	兵庫県西宮市室川町 10-22 TEL 0798-74-2630 FAX 0798-74-0199
法人設立年月日	昭和 40 年 4 月 1 日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	居宅介護支援センター西宮わたなべ
介護保険指定 事業所番号	2870901820
事業所所在地	兵庫県西宮市室川町 11-23
連絡先 相談担当者名	TEL 0798-38-7503 FAX 0798-38-7504 管理者 阪本 真衣
事業所の通常の 事業の実施地域	西宮市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護支援専門員が要介護状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	利用者が要介護状態になった場合においても、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めるよう、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日
営業時間	8 時 30 分～17 時 30 分まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	管理者 阪本 真衣
-----	-----------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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。 2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 3.5 名 (内 1 人管理者) 非常勤 0 名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助 ⑦ 相談業務	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2		要介護 3～5	
	要介護 1・2		要介護 3～5	
介護支援専門員 1 人に当りの利用者の数が 45 件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 12,000 円		居宅介護支援費Ⅰ 15,591 円	
“ 45 件以上の場合において、45 件以上 60 件未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 6,011 円		居宅介護支援費Ⅱ 7,779 円	
“ 45 件以上の場合の場合において、60 件以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,602 円		居宅介護支援費Ⅲ 4,663 円	

当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 2,210 円を減額することとなります。

※ 40 件以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、40 件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合

・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合について文書により説明・交付を行っていない場合

・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について文書により説明・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

(6) 前6月間に居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等の割合等について

別紙2のとおり

(7) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,315 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 Ⅰ	2,762 円	利用者が入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅰ）
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 Ⅱ	2,210 円	入院した日の翌日または翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合（Ⅱ）
	退 院 ・ 退 所 加 算 （Ⅰ）イ	4,972 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 （Ⅰ）イ 連携1回 （Ⅰ）ロ 連携1回（カンファレンス参加による） （Ⅱ）イ 連携2回以上 （Ⅱ）ロ 連携2回（内1回以上カンファレンス参加） （Ⅲ） 連携3回以上（内1回以上カンファレンス参加）
	退 院 ・ 退 所 加 算 （Ⅰ）ロ	6,630 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 （Ⅱ）イ	6,630 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 （Ⅱ）ロ	8,287 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 （Ⅲ）	9,945 円	

通院時情報連携加算	552円	診察の場に同席し、医師と情報共有を行ない、居宅サービス計画に記録した場合。
特定事業所加算（Ⅰ）	5,734円	「利用者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開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
特定事業所加算（Ⅱ）	4,652円	
特定事業所加算（Ⅲ）	3,569円	
特定事業所加算（A）	1,259円	
ターミナルケアマネジメント加算	4,420円	在宅死亡の利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,210円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合
特定事業所医療介護連携加算	1,381円	前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している場合

- ※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画を作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成した場合に算定します。
- ※ 特定事業所加算は、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する観点から、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を目指した対応を行っている事業所に認められる加算です。
- ※ 特定事業所医療介護連携加算は、特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを算定しており、前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算及びターミナルケアマネジメント加算に係る所定の要件をみたしている事業所に認められる加算です。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所において医師の診察を受ける際に、当事業所の介護支援専門員が同席し、医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供するとともに、医師等から必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に算定します。
- ※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。
- ※ 退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者に対し、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者に情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。
- ※ 地域区分別の単価（3級地 11.05 円）を含んでいます。

3 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。
-------	---

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

5 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月25日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 居宅介護支援の提供にあたって

- （1）利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、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について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- （2）居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- （3）利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

7 介護支援専門員の禁止行為について

介護支援専門員は、業務遂行に当たり、次の行為は行いません。

- ア 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類など預かり
- イ 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ウ 利用者の同居家族に対するサービスの提供
- エ 利用者の居宅での飲食
- オ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- カ 利用者又は家族などに対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

8 介護支援専門員の変更等について

利用者のご事情等により、担当する介護支援専門員の変更を希望される場合は、右の担当者にご相談ください。	ア 相談担当者氏名	阪本 真衣
	イ 連絡先電話番号	0798-38-7503
	同 FAX 番号	0798-38-7504
	ウ 受付日及び受付時間	月～金（祝日を除く） 8：30～17：30

9 虐待の防止のための取り組みについて

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果については職員に周知します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定めています。

10 感染症の予防及びまん延防止について

事業所は、感染症の発生とまん延を防止するために必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催し、その結果について事業所内で周知します。
- (2) 感染症及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 感染症及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

11 業務継続計画（BCP）について

感染症や非常災害の発生時においてもご利用者への支援を継続的にするためと、非常時の態勢で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該継続計画に従い、必要な措置を講じます。

- (1) 事業所内で業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施します。

(2) 定期的に業務継続計画の見直しと変更を行います。

12 ハラスメント・セクハラ行為等について

(1) サービス利用中、職員を含む利用者、本人以外の写真や動画の撮影、録音、またはそれら
を無断でインターネットなどに掲載すること。(見守りカメラなどを設置する場合は、事
業所にお知らせください。または撮影した画像は、見守りを目的とする以外で使
用しないようにお願いします。)

(2) 職員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為

以後、このようなことが発生した場合には口頭、書面にて、利用者の家族、警察に連絡、その
他関係窓口に報告させていただきます。改善が見られない場合には、法的な措置を講じること
を警告させていただきます。

13 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘 密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。また利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

14 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、下記の損害賠償保険に加入しています

保険会社	東京海上日動火災保険株式会社		
保険名	超ビジネス保険 賠償責任に関する保証		
保障概要	施設・事業活動遂行事故	支払限度額(1事故)	10,000万円
	生産物・完成作業事故	支払限度額(1事故)	10,000万円
	管理下財物事故	支払限度額(1事故)	500万円

15 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または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

16 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

(1) 担当介護支援専門員

氏 名 _____

(2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険 適用の有無	利用料（月額）	利用者負担（月額）	交通費の有無	
有	円	0円	交通費の有無 1回あたり	有・無 円

(3) 1ヵ月当りの利用者負担額（利用料とその他の費用の合計）の目安

利用者負担額の目安額	
------------	--

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

イ 相談及び苦情に円滑にかつ適切に処理する手順は次の通りです。

* 苦情処理担当者 管理者 阪本 真衣

* 苦情又は相談があった場合の処理手順

① 介護支援専門員又はサービス事業所等に事実関係などを確認

② 必要に応じて利用者及びサービス事業所への訪問を行い、状況把握や事情確認

③ 把握した状況を総合的に検討

- ④ 検討内容を踏まえ、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、苦情及び相談者に対応報告

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 居宅介護支援センター西宮わたなべ	所在地 西宮市室川町 11-23 電話番号 0798-38-7503 ファックス番号 0798-38-7504 受付時間 平日 8 時 30 分～17 時 30 分
【市町村（保険者）の窓口】 西宮市役所 法人指導課	所在地 西宮市六湛寺町 10-3 電話番号 0798-35-3045 ファックス番号 0798-34-5465 受付時間 平日 8 時 45 分～17 時
【公的団体の窓口】 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 1-9-1-1801 電話番号 078-332-5617 受付時間 平日 8 時 45 分～17 時 15 分

18 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じ、重要事項が変更された場合には、その内容を説明し、同意の確認をさせていただきます。必要に応じて郵便で通知し、同意書にて同意の確認をさせていただきます。

居宅介護支援業務の実施方法等について

1 介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

附則

※緊急連絡先について

当事業所は特定事業所Ⅲを算定させていただいていることから緊急連絡先を設けております。