

# 重要事項説明書

## (居宅介護支援事業)

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、ご遠慮なくご質問をしてください。

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条の規定に基づき、居宅介護支援契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

### 1 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 清水福祉会
代表者氏名	理事長 水野 智志
本社所在地 (連絡先)	大阪市旭区清水三丁目15-23 電話 06-6957-8008 FAX 06-6957-8009

### 2 ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	鶴見緑地苑 居宅介護支援事業所
介護保険 指定事業者番号	大阪府指定 2773202540
事業所所在地	大阪府守口市菊水通三丁目16番2号
連絡先	電話 06-6995-5005 FAX 06-6995-5225
担当者名	
事業所の通常の 事業実施地域	守口市・門真市・大阪市旭区・鶴見区

#### (2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	事業所の介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
-------	---

運 営 方 針	<p>①可能な限り、その居宅において自立した日常生活を営むことができる様配慮する。</p> <p>②適切な保険医療サービス及び福祉サービスが多様な事業者から、提供される様配慮する。</p> <p>③常に利用者の立場に立って、特定の業者に不当に偏することのない様、公正中立に行う。</p> <p>④市町村、在宅介護センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、介護保険施設等との提携に努める</p>
---------	---

(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（年末年始12月30日 から1月3日は休業）
営 業 時 間	午前9時から午後5時

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	安 田 み ゆ き	
職 種	職 務 内 容	人 員 数
介護支援専門員	ケアプランの作成等	5人

(5) 居宅介護支援の内容、利用料、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	1ヶ月あた りの料金	1ヶ月あたりの利用料（介 護 保 険 適 用 の 場 合 は 利用者負担）
①居宅サービス 計画の作成	別紙に掲げる 「居宅介護支 援業務の実施 方法等につい て」を参照下だ 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。	次項のとおり	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。）
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（支援） 認定申請に対す る協力、援助				
⑦相談業務				

要介護度区分 取扱い件数区分	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 40 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10,420 円	居宅介護支援費Ⅰ 13,530 円
〃 40 人以上 60 人未満の場合において、40 以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,210 円	居宅介護支援費Ⅱ 6,770 円
〃 60 人以上の場合において、60 人以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,130 円	居宅介護支援費Ⅲ 4,060 円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,000 円を減額することとなります。

※ 40 人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。

加算	加算額	算定回数等
初回加算	3,000 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
医療連携加算（Ⅰ）	2,000 円	病院又は診療所に訪問し、当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合
医療連携加算（Ⅱ）	1,000 円	訪問以外の方法により、当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合
退院・退所加算	3,000 円	退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画書を作成し、居宅及び地域密着型サービスの利用開始月に調整を行った場合
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,000 円	独居の利用者に対して指定居宅介護支援を行う場合（一月につき）
特定事業所加算（Ⅰ）	5,000 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で開催すること。」「実習受入事業所となり人材育成の協力体制の整備」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）
特定事業者加算（Ⅱ）	4,000 円	
特定事業所加算（Ⅲ）	3,000 円	

	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅及び地域密着型サービスの利用調整を行った場合。
--	-----------------	---------	--

### 3 その他の費用について

特に必要ありません。

### 4 利用者の居宅への訪問頻度のめやす

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めやす
利用者の要介護（支援）認定有効期間中、概ね 1 月に 1 回程度

\* ここに記載する訪問頻度のめやす以外にも、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および支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求	<p>ア 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 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。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い	<p>ア 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 20 日までに、現金にてお支払いください。</p> <p>イ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。</p>

\* 利用料、その他の費用の支払いについて、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 日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で未払い分をお支払いいただくことになります。

### 6 居宅介護支援提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護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。
- (2) 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期間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。

## 7 高齢者虐待防止について

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) 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従業員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。

## 8 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対する居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、利用者に対する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には、損害賠償を速やかに行います。
- (3) 事故が発生した場合には、その原因を究明し再発防止策を講じます。

## 9 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	事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
② 個人情報の保護について	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で利用者の家族の個人情報を用いません。 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については、善良な管理者の注意を持って管理し、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。

## 10 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

事業所の窓口 鶴見緑地苑 居宅介護支援事業所	所在地 守口市菊水通三丁目16番2号 電話 06-6995-5005 F a x 06-6995-5225 受付時間 午前9時から午後5時まで 担当者 安田 みゆき
市町村の窓口 くすのき広域連合 守口支所	所在地 守口市京阪本通2丁目5番5号 守口市役所内 電話 06-6992-1221 F a x 06-6995-2011 受付時間 月～金 午前9時から午後5時まで
市町村の窓口 くすのき広域連合 門真支所	所在地 門真市中町1番1号 門真市役所内 電話 06-6992-1221 F a x 06-6995-2011 受付時間 月～金 午前9時から午後5時まで
市町村の窓口 旭区健康福祉 サービス課介護保険係	所在地 大阪市旭区大宮1丁目1番17号 電話 06-6957-9859 F a x 06-6952-3247 受付時間 月～金 午前9時から午後5時30分まで
市町村の窓口 鶴見区健康福祉 サービス課介護保険係	所在地 大阪市鶴見区横堤5丁目4番19号 電話 06-6915-9859 F a x 06-6913-6235 受付時間 月～金 午前9時から午後5時30分まで
公的団体の窓口 大阪府国民健康保険 団体連合会	所在地 大阪府中央区常磐町1丁目3番8号 電話 06-6949-5339 F a x 06-6949-5342 受付時間 月～金 午前9時から午後5時まで

## 1.1 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	平成 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「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条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	守口市菊水通三丁目16-2
	法人名	社会福祉法人 清水福祉会
	代表者名	理事長 水野智志 印
	事業所名	鶴見緑地苑 居宅介護支援事業所
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
代理人 (続柄： )	住所	
	氏名	印

## (別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

### 1 居宅サービス計画の作成について

- ① 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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者等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、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 事業者は、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、事業者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。

### 2 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行います。
- ② 事業者は、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。
- ③ 事業者は、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、事業者は利用者に対して介護保険施設に関する情報を提供します。

### 3 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。

#### 4 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。

#### 5 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。

#### 6 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。