

きょたくかいごしえん じゅうようじこうせつめいしょ 居宅介護支援 重要事項説明書

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、遠慮なく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、居宅会議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	ゆうげんがいしゃ 有限会社 システムケアつつみ
代表者 氏名	とりしまりやく 取締役 ながい ゆういちろう 永井 祐一郎
所在地	おおさかしひらのくひらのひがし ちょうめ 大阪市平野区平野 東3丁目6-15-103号 TEL 06-6794-8111 FAX 06-6794-8002

2 りようしゃ きょたくかいごしえんていきょう たんとう じぎょうしょ 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) じぎょうしょ しょざいち 事業所の所在地

じぎょうしょめいしょう 事業所名称	ゆうげんがいしゃ 有限会社 システムケアつつみ
かいごほけん 介護保険 して い じぎょうしゃばんごう 指定事業者番号	おおさかしして い だい 大阪市指定 第2775801455
じぎょうしょしょざいち 事業所所在地	おおさかしひらのくひらのひがし ちょうめ 大阪市平野区平野 東3丁目6-15-103号
れんらくさき 連絡先	06-6794-8111
そうだんたんとうしゃめい 相談担当者名	かんりしゃ しゅにんかいごしえんせんもんいん 管理者・主任介護支援専門員 つつみ た え こ 堤 多恵子
じぎょうしょ つうじょう 事業所の通常の じぎょうじつしちいき 事業実施地域	おおさかし 大阪市 平野区・東住吉区

(2) じぎょう もくてき うんえいほうしん 事業の目的および運営方針

じぎょう もくてき 事業の目的	ゆうげんがいしゃ 有限会社 システムケアつつみ（以下事業所という）において実施する居宅介護支援事業（以下事業という）の適正な運営を確保するために必要な人員および運営管理に関する事項を定め、居宅介護支援事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の立場に立った適正な居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。
-----------------------------------	--

運営方針

利用者が要介護状態等と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むことができるように配慮して行います。

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および福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。

利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービスが特定の種類の、特定の事業者によって不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。

事業の運営に当たっては、市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日および営業時間

えいぎょうび 営業日	げつ きんようび ただ ねんまつねんし がつ にち がつ にち 月～金曜日（但し、年末年始12月30日から1月3日、 やす 休み）
えいぎょうじかん 営業時間	9：00～18：00

(4) 事業所の職員体制

じぎょうしょ かんりしゃ 事業所の管理者	しゅにんかいごしえんせんもんいん [主任介護支援専門員]	つつみ 堤	た え こ 多恵子
-------------------------	---------------------------------	----------	--------------

しよく しゅ 職 種	しよく む ない よう 職 務 内 容	じん いん すう 人 員 数
かいごしえんせんもんいん 介護支援専門員	かいごけいかく さくせい 介護計画の作成	めい 1 名
じ む しよくいん 事務職員	いっばん じ む 一般事務	めい 1 名

3 居宅介護支援の内容について

きょたくかいごしえん ないよう 居宅介護支援の内容	かいごほけんてきやう う む 介護保険適用有無
① きょたく けいかく さくせい 居宅サービス計画の作成	左の①～⑫の内容は、 きょたく かいご しえん いちれん 居宅介護支援の一連 ぎやうむ かいごほけん 業務として、介護保険 の対象となるもので す。 ※別紙に掲げる「居宅介護 しえんぎやうむ じっしほうほうなど 支援業務の実施方法等につ いて」を参照下さい。
② きょたく じぎょうしょ れんらくくちやうせい 居宅サービス事業所との連絡調整	
③ こうせいちゅうりつ 公正中立なケアマネジメントの提供	
④ サービス実施状況の把握、評価	
⑤ りやうしゃじやうきやう はあく 利用者状況の把握	
⑥ いりやう かいご れんけい きやうか 医療と介護の連携の強化	
⑦ きゅうふかんり 給付管理	
⑧ ようかいごにんていしんせい たい きやうりよく えんじょ 要介護認定申請に対する協力、援助	
⑨ そうだんぎやうむ 相談業務	
⑩ こうれいしゃぎゃくたいぼうし 高齢者虐待防止について	
⑪ じ こ はっせいじ たいおう 事故発生時の対応	
⑫ くじやうしより たいせいおよ てじゅん 苦情処理の体制及び手順	

4 3にかかる^{しよてい りようきん りようりよう}所定の料 金、利用料について

1 ^{げつ} 月あたりの利用料	^{かいごと} 介護度1・2	12,076 ^{えん} 円
	^{かいごと} 介護度3～5	15,690 ^{えん} 円
	^{しよかい} 初回加算	3,336 ^{えん} 円
	^{にゆういん} 入院時 ^じ 情報 ^{じょうほう} 連携 ^{れんけい} 加算Ⅰ ^{かい} （3日以内）	2,780 ^{えん} 円
	^{にゆういん} 入院時 ^じ 情報 ^{じょうほう} 連携 ^{れんけい} 加算Ⅱ ^{かい} （4日以上7日以内）	2,224 ^{えん} 円
	^{たいいん} 退院・ ^{たいしよ} 退所加算Ⅰ ^{いがい} （カンファレンス以外）	5,004 ^{えん} 円
	^{たいいん} 退院・ ^{たいしよ} 退所加算Ⅰ ^{かい} （カンファレンス1回）	6,672 ^{えん} 円
	^{たいいん} 退院・ ^{たいしよ} 退所加算Ⅱ ^{いがい} （カンファレンス以外2回 ^{かい} ）	6,672 ^{えん} 円
	^{たいいん} 退院・ ^{たいしよ} 退所加算Ⅱ ^{かい} （カンファレンス1回他1回 ^{かい} ）	8,340 ^{えん} 円
	^{たいいん} 退院・ ^{たいしよ} 退所加算Ⅲ ^{かい} （カンファレンス1回他2回 ^{かい} ）	10,008 ^{えん} 円
	^{きんきゅう} 緊急時 ^じ 等 ^{とう} 居宅 ^{きたく} カンファレンス加算 ^{かさん}	2,224 ^{えん} 円
	^{つういん} 通院時 ^じ 情報 ^{じょうほう} 連携 ^{れんけい} 加算 ^{かさん}	556 ^{えん} 円
^{かいごほけんてきよう} 介護保険適用となる場合には、 ^{りようりよう} 利用料を支払う ^{ひつよう} 必要がありません。 ^{ぜんがくかいごほけん} （全額介護保険により負担 ^{ふたん} されます。）		

5 た ひよう その他の費用について

こうつうひ 交通費	じぎょうしょ かたみち みまん 事業所から片道おおむね 5 k m未満	えん 0円
	じぎょうしょ かたみち いじょう 事業所から片道おおむね 5 k m以上	えん 300円

6 りようしゃ きょたく ほうもんひんど 利用者の居宅への訪問頻度のめやす

かいごしえんせんもんいん りようしゃ じょうきょうはあく りようしゃ きょたく ほうもん 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	
りようしゃ ようかいごにんていゆうこうきかんちゅう おおむ かげつ かいていど 利用者の要介護認定有効期間中、概 ね 1ヶ月に 1回程度	

※ここに記載する訪問頻度のめやす回数以外にも、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。

7 ほけんがいうりよう た ひよう せいきゅう しはらいほうほう 保険外利用料、その他の費用の請求および支払方法について

① ほけんがいうり 保険外利 用 料、その た ひよう 他の費用の せいきゅう 請求	ア ほけんがいうりよう た ひよう りようしゃふたん 保険外利用料、その他の費用は利用者負担のある しえんぎょうむていきょう けいさん りよう つき 支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の ごうけいきんがく せいきゅう 合計金額により請求いたします。
	イ せいきゅうしよ りようめいさい そ りよう つき 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の よくげつ にち りようしゃ とど 翌月15日までに利用者あてにお届けします。ただ し、せいきゅうがく つき おとどけ し、請求額のない月はお届けしません。

② 保険外利用料、その他の費用の支払	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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払下さい。 (ア) 事業者指定口座への振込 (イ) ゆうちょ自動払込 (ウ) 現金支払 イ お支払を確認しましたら、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。
---------------------------	---

※利用料、その他の費用の支払について、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払の催告から14日以内にお支払がない場合には、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。

8 秘密の保持と個人情報保護について

① 利用者およびその家族に関する秘密の保持について	事業所および事業所の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およ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	事業所は、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もち、利用者の家族の個人情報につ

	いても、^{あらかじ} 予^め文書で同意を得ない限り、サービス ^{たんとうしゃかいぎ} 担当者会議で利用者の家族の個人情報^{もち} 報を用いません。 ^{じぎょうしょ} 事業所は、利用者^{りようしゃ} およびその家族に関する個人 ^{じょうほう} 情報^{ふく} が含まれる記録物^{きろくぶつ} については、善^{ぜん} 良^{りょう} な管理者の ^{ちゅうい} 注意をもって管理し、また処分^{しよぶん} の際にも第三者^{さい} への ^{ろうえい} 漏洩^{ぼうし} を防止するものとします。
--	--

9 かいごしえんぎょうむ かんするそうだん くじょう 介護支援業務に関する相談、苦情について

じぎょうしょ まどぐち 【事業所の窓口】 ゆうげんがいしゃ 有限会社 システムケアつつみ しゅにんかんりしゃ 主任管理者 かいごしえんせんもんいん つつみ た え こ 介護支援専門員 堤 多恵子	しよざいち 所在地 おおさかしひらのくひらのひがし ちょうめ 大阪市平野区平野 東 3丁目 6-15-103 でんわばんごう 電話番号 06-6794-8111 ばんごう FAX番号 06-6794-8002 うけつけじかん 受付時間 9:00~18:00
おおさかしひらのくやくしよ 大阪市平野区役所 ほけんふくし 保健福祉センター かいごほけんがかり 介護保険係	しよざいち 所在地 おおさかしひらのくせとぐち 大阪市平野区背戸口 3-8-19 でんわばんごう 電話番号 06-4302-9859 ばんごう FAX番号 06-6700-0190 うけつけじかん 受付時間 9:00~17:30
おおさかしふくしきょくこうれいしゃ 大阪市福祉局高齢者 しさくふかいごほけんかしてい 施策部介護保険課指定・ しどう 指導グループ	しよざいち 所在地 おおさかしちゅうおうくせんばちゅうおう 大阪市中区船場 中央 3-1-7-331 でんわばんごう 電話番号 06-6241-6310 ばんごう FAX番号 06-6241-6608 うけつけじかん 受付時間 9:00~17:30
おおさかふこくみんけんこうほけんだんたい 大阪府国民健康保険団体 れんごうかい 連合会	しよざいち 所在地 おおさかしちゅうおうくときわちやう 大阪市中区常磐町 1-3-8 でんわばんごう 電話番号 06-6949-5418 うけつけじかん 受付時間 9:00~17:00

令和 7 年 5 月 1 日改正

10 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の せつめいねんがっぴ 説明年月日	れいわ 令和	ねん 年	がつ 月	にち 日
----------------------------------	-----------	---------	---------	---------

じょうきないよう 上記内容について「指定居宅介護支援等の事業の人員および運営に
 かんするきじゅん 関係する基準（平成11年厚生省令第38号）」だい 第4条の規定に基づき、
 りようしゃ 利用者（せつめい おこな）に説明を行いました。

事業 者	しよざいち 所在地	おおさかしひらのく ちやうめ 3丁目6-15-103号 ごう
	ほうじんめい 法人名	ゆうげんがいしゃ システムケアつつみ
	だいひようしゃめい 代表者名	とりしまりやく ながい ゆういちろう いん 取締役 永井 祐一郎 印
	じぎやうしよめい 事業所名	ゆうげんがいしゃ システムケアつつみ
	せつめいしゃめい 説明者名	かいごしえんせんもんいん 介護支援専門員 つつみ たえこ いん 堤 多恵子 印

じゅうようじこうせつめいしよ 重要事項説明書の交付の上、指定介護支援事業 者から説明を受け同意
 しました。

りようしゃ 利用者	じゅう しょ 住 所	
	し めい 氏 名	印

かぞく ご家族	じゅう しょ 住 所	
	し めい 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 事業所は、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、利用者およ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所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 事業所は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類の事業所に不当に偏るような誘導または支持を行いません。

エ 事業所は、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 事業所は、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 事業所は、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 事業所は、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、事業所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、事業所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 居宅サービス事業所との連絡調整

- ① サービス初回利用時、及び継続中に必要な情報を相互に提供共有し、円滑なサービス利用に努めます。

3 公正中立なケアマネジメントの提供

居宅サービスを選ぶ際に、利用者家族の意思に基づき、利用者の状態を把握し、複数の事業所を紹介し、利用者家族に選定をして頂くよう努めます。

介護支援専門員が利用者に適切だと想定される居宅サービスの複数の事業所を紹介したという書面の提示が無い場合には請求をして頂けます。

4 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業所は、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所と継続的に連絡を取り、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所等との調整を行います。

- ② 事業所は、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 事業所は、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、事業所は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

- ④事業所が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所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 利用者状況の把握

介護支援専門員が最低でも月に一度は自宅を訪問し、利用者家族に面談し、日常生活が安全円滑に送れているか、居宅サービスが問題なく提供できているか、利用者の自立を促す居宅サービスになっているかを確認します。

6 医療と介護の連携の強化について

- ①利用者が入院した場合には医院・病院・クリニック等の医師や看護師、医療相談等に在宅での生活や居宅サービスの利用状況等の情報を提供します。
- ②退院時には利用者の病状や身体状況に応じて病院に訪問し、在宅生活を円滑に再開できるように退院前の担当者会議に参加し、情報の共有に努めます。
- ③居宅サービス計画作成後にかかりつけ医や主治医に計画書を提出し、医師や看護師と情報を共有し在宅生活が円滑に送れるよう連携を取っていきます。

7 給付管理について

事業所は、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。

8 要介護認定等の協力について

- ①事業所は、利用者の要介護認定の更新申請および状態の変化に伴

くぶんへんこう しんせい えんかつ おこな ひつよう きょうりよく おこな
う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力をを行います。

- ② 事業所は、利用者が希望する場合は、要介護の申請を利用者に代わ
って行います。

9 相談業務

きょたく りよう そうだん ちゅうしん ちいき いりよう かいご そうだん
居宅サービス利用についての相談を中心に地域や医療、介護の相談
えんじょ つと
援助に努めます。

10 高齢者虐待防止について

じぎょうしゃ りようしゃなど じんけん ようご ぎゃくたい ぼうしなど つぎ かか
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
るとおりの必要な措置を講じます。

- ① 研修等を通じて、従業者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 従業者が支援に当たっての悩みや苦労を相談できる体制を整え
るほか、従業者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。

11 事故発生時の対応

とうじぎょうしょ りようしゃ たい おこな きょたく けいかく ていきょう
当事業所が利用者に対して行う居宅サービス計画の提供により、
じこ はっせい ばあい すみ りようしゃ かぞく しちょうそんなど れんらく
事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を
おこな ひつよう そち こう とうじぎょうしょ りようしゃ
行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者
たい おこな きょたく けいかく ていきょう ばいしょう じこ
に対して行った居宅サービス計画の提供により、賠償すべき事故が
はっせい ばあい そんがいばいしょう すみ おこな
発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

12 苦情処理の体制及び手順

くじょうま た そうだん ばあい りようしゃ じょうきょう しょうさい はあく
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
ひつよう おう ほうもん じっし じょうきょう き と じじょう かくにん おこな
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。）

