

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

事業者：居宅介護支援アシストケア

居宅介護支援事業所重要事項説明書

〔令和 07 年 4 月 1 日 現在〕

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている居宅介護支援サービスについて、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。

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：06-6318-8537

（月～金曜日 午前 9 時～午後 6 時）

担 当：主任介護支援専門員 春木 克俊

※ご不明な点は、何でもおたずねください。

2. 「株式会社アシストケア 居宅介護支援アシストケア」の概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名：居宅介護支援事業所アシストケア

所在地：大阪府豊中市庄内東町 3-8-16 カサ・ラティード 201

介護保険事業者番号：2774010298 号

サービスを提供する実施地域：豊中市 尼崎市

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

管理者：事業の管理・運営全般

常勤兼務 1 名（主任介護支援専門員と兼務）

介護支援専門員：居宅介護支援に関する業務

常勤兼務 2 名（うち 1 名 管理者と兼務）

(3) 営業時間

月～金曜日 午前 9 時から午後 6 時まで

（土曜・日曜・祝祭日・12 月 30 日～1 月 3 日は休業）

上記の営業日、営業時間のほか、電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

電話：06-6318-8537

緊急連絡電話：06-6318-8537

(4) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に
対し、求めがあれば閲覧することができます。

3. 居宅介護支援申込みからサービス提供までの流れ及び主な内容

- ① 当事業所による居宅介護支援を希望される場合、お電話か来所によりお申し出下さい。
- ② 当事業所の居宅介護支援の概要についてご説明の上、契約書を取り交わします。
- ③ 「居宅サービス計画作成依頼届出書」を保険者に提出してください。
- ④ 担当させていただく介護支援専門員がご自宅を訪問し、ご利用者、ご家族の生活

状況、住環境、今後の在宅生活に関するご要望などについて、お話を伺います。その際、要介護認定を受けておられる方は、「介護保険証」を提示してください。

- ⑤ 担当介護支援専門員が、ご利用者の生活上の課題を分析の上、居宅サービス計画の原案を作成し、ご本人・ご家族に説明し、ご了解を得ます。
- ⑥ 居宅サービス計画に位置付ける介護保険サービス提供事業者等は、複数の事業所から選択することができます。また、介護保険サービス提供事業者等を居宅サービス計画書に位置付けた理由を求めることができます。
- ⑦ 担当介護支援専門員は、居宅サービス計画に記載されている介護保険サービス提供事業者等 及び主治医に居宅サービス計画書を交付すると同時に、連絡・調整を図り、サービスの提供を手配いたします。
- ⑧ 担当介護支援専門員が、実際に提供された介護保険サービスについて、支給限度もしくはあらかじめ取り決めておいた限度内に収まるよう、継続的にその給付状況を管理いたします。
- ⑨ 毎月の給付管理表の作成を行い、国民健康保険団体連合会に提出します。
- ⑩ 担当介護支援専門員は、ご利用者の要介護または要支援の認定結果に変更があった場合、生活状況が変化した場合、サービス提供事業者の変更を希望する場合などには、ご利用者、ご家族の申し出により、生活上の課題の分析を再度行い、居宅サービス計画の修正・変更を行ないます。
- ⑪ 入院の際は、利用者及びその家族から、担当介護支援専門員の氏名を入院先医療機関に提供していただきます。

4. 公正中立なケアマネジメントの確保

- ① 介護保険サービス提供に関して、複数の事業所の紹介を求めることができます。
- ② 居宅サービス事業所を居宅サービス計画書に位置付けた理由を求めることができます。
- ③ 前6か月に作成したケアプランの総数の中で、訪問介護等のそれぞれが位置付けられた、ケアプランが占める割合、前6か月に作成したケアプランに位置付けられた、訪問介護等について、同一事業所（法人）によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）の公表と説明。（別紙2）

5. 利用料金

(1) 利用料（ケアプラン作成料）

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険から全額給付されるので自己負担はありません。ただし、保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に出しますと、全額払戻を受けられます。居宅介護支援の利用料は、下記の通りです。※令和4年6月より ICT 活用（外出先のタブレット利用など）を行っております。

(居宅介護支援利用料)

① 居宅介護支援(Ⅰ)

介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数 45 件未満の場合

要介護 1・2 1,086 単位

要介護 3・4・5 1,411 単位

② 居宅介護支援(Ⅱ)

介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数 45 件以上 60 件未満の場合

要介護 1・2 544 単位

要介護 3・4・5 704 単位

③ 居宅介護支援(Ⅲ)

介護支援専門員 1 人当たりの取扱件数 60 件以上の場合

要介護 1・2 326 単位

要介護 3・4・5 422 単位

④ 加算を算定した場合

・初回加算

新規に居宅サービス計画を作成した場合、もしくは要介護度状態区分の
2 段階以上の変更認定を受けた場合に加算。

1 ヶ月につき 300 単位

・特定事業所加算(Ⅲ)(1 ヶ月につき) 323 単位

質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観
点から、人材の確保やサービス提供に関する定期的な会議を実施して
いるなど、当事業者が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合

・入院時情報連携加算(Ⅰ)

利用者が病院又は診療所に入院をした日のうちに、当該病院又は診療所の
職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合に加算

1 ヶ月につき 250 単位

・入院時情報連携加算(Ⅱ)

利用者が病院又は診療所に入院をした日の翌日又は翌々日に、当該病院又
は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合に
加算

1 ヶ月につき 200 単位

・退院・退所加算(Ⅰ)イ

医療機関・介護保険施設の職員から、利用者に係る必要な情報の提供を
カンファレンス以外の方法により、1 回受けた場合に加算。

入院または入所期間中 1 回を限度に 450 単位

・退院・退所加算(Ⅰ)ロ

医療機関・介護保険施設の職員から、利用者に係る必要な情報の提供を
カンファレンスにより、1 回受けた場合に加算。

入院または入所期間中 1 回を限度に 600 単位

・退院・退所加算(Ⅱ)イ

医療機関・介護保険施設の職員から、利用者に係る必要な情報の提供を
カンファレンス以外の方法により、2 回以上受けた場合に加算。

入院または入所期間中 1 回を限度に 600 単位

・退院・退所加算(Ⅱ)ロ

医療機関・介護保険施設の職員から、利用者に係る必要な情報の提供を
2 回以上受け、内 1 回以上はカンファレンスによる場合に加算。

入院または入所期間中 1 回を限度に 750 単位

・退院・退所加算(Ⅲ)

医療機関・介護保険施設の職員から、利用者に係る必要な情報の提供を
3回以上受け、内1回以上はカンファレンスによる場合に加算。

入院または入所期間中1回を限度に 900単位

・小規模多機能型居宅介護事業所連携加算

小規模多機能型居宅介護事業所の利用を開始する際に、利用者に関する
必要な情報を提供し、居宅サービス計画等の作成に協力した場合に加算。

1ヵ月につき 300単位

・看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算

看護小規模多機能型居宅介護事業所の利用を開始する際に、利用者に関する
必要な情報を提供し、居宅サービス計画等の作成に協力した場合に加算。

1ヵ月につき 300単位

・緊急時等居宅カンファレンス加算

病院又は診療所の求めにより、病院又は診療所の職員と一緒に利用者宅を
訪問し、カンファレンスを開催し、サービス等の調整を行った場合に加算。

1ヵ月につき 1回 200単位 2回で400単位

・ターミナルケアマネジメント加算

在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該
利用者又はその家族の移行を把握した上で、その死亡日および死亡日前
14日以内に2日以上、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の
状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サー
ビス事業者提供した場合。

1ヵ月につき 400単位

・通院時情報連携加算

利用者が病院または診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける時に
介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身
の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、
医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上
で、居宅サービス計画に記録した場合。

利用者1か月に1回の算定のみ 50単位/月

(2) 交通費

前記2の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方
は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費の実費が必要です。

・通常の事業の実施地域を越えてから、

片道20キロメートル以上1回/訪問 300円(税抜)

(3) 解約料

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。

(4) 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、利用の翌月10日までに前月分の請求
をいたしますので、利用の翌月20日までに、別途指定する口座にお振込み
ください。お支払いいただきますと、領収証を発行いたします。なお、振り込み
以外の方法を希望される場合は、契約時にお申し出下さい。

6. サービスの終了

- (1) ご利用者の都合でサービスを終了する場合文書でお申し出下さい、いつでも解約できます。
- (2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知すると共に、地域の他の居宅介護支援事業者を紹介いたします。

(3) 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ① ご利用者が介護保険施設等に入所した場合。
- ② 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の、要介護認定区分が非該当(自立)又は要支援1・2と認定された場合。
- ③ ご利用者自身がお亡くなりになった場合

(4) その他

ご利用者またはご家族が当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行なった場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合にはサービス中止や契約を解除することもあります。

7. 当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 事業の目的

株式会社アシストケア設置する居宅介護支援アシストケア（以下「事業所」。）において実施する指定居宅介護支援事業(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が、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、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、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう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ことを目的とする。

(2) 運営の方針

- ① 介護支援専門員等は、ご利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、そのご利用者が可能な限りその居宅において、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、ご利用者の立場にたって援助を行ないます。
- ② 事業の実施にあたっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の選択にかつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整いたします。
- ③ 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) サービスの利用にあたって

- ① 介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出下さい。
- ② 調査(生活上の課題の分析)方法は居宅介護サービス計画ガイドライン方式を使用して行います。

8. 事故発生時の対応

- (1) サービス提供により事故が発生した場合は、市、当該利用者のご家族、当該利用者に係る居宅サービス事業者に連絡すると同時に、必要な措置を講じます。
- (2) サービス提供により、賠償すべき事故が生じた場合には、速やかに損害賠償を行います。

9. 秘密保持と個人情報の保護

(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、介護支援専門員および事業者の使用する者は、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、介護支援専門員およ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。この守秘義務は契約終了後も同様です。

(2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために個人情報をサービス担当者会議で用いることを、本契約をもって同意とみなします。
- 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、電磁的記録も含む)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、追加又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(1枚につき10円)などが必要な場合は利用者の負担となります)

10. 虐待防止について

虐待の防止等のための責任者 管理者 春木 克俊

(1) 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待を防止するための研修の実施
- ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ③ その他虐待防止のために必要な措置
- ④ 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

11. 身体拘束の原則禁止について

- (1) 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行いません。
- (2) 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録致します。
- (3) 事業者として身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行ないます。

12. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の相談・苦情窓口

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および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のご相談・苦情を承ります。担当介護支援専門員の変更を希望される方はお申し出ください。

○苦情受付窓口(担当者)：春木 克俊

○苦情解決責任者：春木 克俊

○電話番号：06-6318-8537 FAX 06-6318-8533

○受付時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後6時

(2) 苦情処理手順方法

- ① 苦情の申立書を受付ける。
- ② 当事業所が苦情に関する調査を行う。
- ③ その調査結果を受けて事業所が改善すべき事項を検討する。
- ④ 改善すべき事項をもとに当該事項に関する指導を実施する。
- ④ その結果を利用者又はそのご家族へ報告する。

(3) 行政機関等その他苦情受付機関

「市町村(保険者)の窓口」

【豊中市福祉部長寿社会政策課】

○所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号

○電話番号：06-6858-2838 FAX 06-6858-3146

○受付時間：8:45～17:15 (月曜日～金曜日、但し、祝日・
12月29日～1月3日を除く)

【話して安心、困りごと相談】

○所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号

○電話番号：06-6858-2815 FAX 06-6854-4344

○受付時間：9:00～17:15 (月曜日～金曜日、但し、祝日・
12月29日～1月3日を除く)

【豊中市以外の窓口】

お住いの市の担当窓口

「公共団体の窓口」

【大阪府国民健康保険団体連合会】

- 所在地 : 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号(中央大通 FN ビル内)
- 電話番号 : 06-6949-5418
- 受付時間 : 9:00～17:00 (月曜日～金曜日、但し、祝日・
12月29日～1月3日を除く)

【豊中市以外の方】

相談窓口 尼崎市役所 福祉局 福祉部 介護保険事業担当

- 所在地 : 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号 本庁北館3階
- 電話番号 : 06-6489-6343
- 受付時間 : 平日 9:00～17:30 ((月曜日～金曜日、但し、祝日・
12月29日～1月3日を除く)

13. サービス提供の記録について

- (1) サービス提供に関する記録を整備し、指定居宅介護支援に関する。条例で定める日から5年間保存するものとする。
- (2) 利用者は、事業者に対して、保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

(付属別紙1)

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の 特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援について

- (1) 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- (2) 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- (3) 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2. 要介護認定後の契約の継続について

- (1) 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- (2) また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

3. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について 要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご負担いただくことになります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくことになります。

(付属別紙 2)

サービス事業所利用割合についての説明

ケアプラン作成において、特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業所等に不当に偏ることのないよう公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ、作成したケアプランにおける各事業所の利用割合を説明いたします。

2025年3月1日現在

○当事業所（居宅介護支援アシストケア）前6か月に使用したケアプランにおける、訪問介護 通所介護 地域密着通所介護 福祉用具貸与の各サービスの利用割合

- 訪問介護 61.4%
- 通所介護 41.4%
- 地域密着通所介護 19.0%
- 福祉用具貸与 79.0%

○当事業所（居宅介護支援アシストケア）前6か月に使用したケアプランにおける、訪問介護 通所介護 地域密着通所介護 福祉用具貸与の各サービスごとの同一事業所によって提供された割合

訪問介護	ヘルパーステーションここみ	訪問介護 アシストケア	訪問介護 ほのぼの建家
通所介護	デイサービス ほのぼの建家	恵生会 リハBY デイ	アーチデイサービス 原田
地域密着通所介護	ここちリハビリセ ンター豊中	オリーブ	ビーナスプラス 歌島
福祉用具貸与	介護パートナー あい愛	ビジョンサポート	なごみ

(続柄)

