

重要事項説明書 (居宅介護支援用)

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。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、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	コミュニティケア&キュア株式会社
代表者氏名	代表取締役 伊藤 公介
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市鶴見区横堤 5-13-45 電話 06-6991-8294 ファックス 06-6991-8295
法人設立年月日	平成26年3月10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	ココケアプランセンター
介護保険指定 事業所番号	2779201835
事業所所在地	大阪市鶴見区横堤 5-13-45 グリーンパーク桜花 405
連絡先 相談担当者名	電話 06-6914-4603 管理者 宍戸 国麿
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市鶴見区 城東区 旭区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	コミュニティケア&キュア株式会社が設置するココケアプランセンター（以下「事業所」という。）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。
運営の方針	1 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者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たものである。 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、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て行う。 3 利用者の意思及び人格を尊重し、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することのないよう、公正中立に行う。 4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。 5 前4項のほか、「大阪市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等を定める条例」（平成26年3月4日大阪市条例第20号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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	午前9時から午後5時
管理者	宍戸 国麿

(4) 事業所の職員体制

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
専門員 介護支援	居宅介護支援業務を行います。	常勤 2名 非常勤 1名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 名 非常勤 1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。)

居宅介護支援費 I	基本サービス	認定区分	単位数	算定要件
	居宅介護支援(i)	要介護 1・2	1,086	ケアマネ一人当の担当件数が40未満である、又は40以上である場合の40未満の部分
要介護 3・4・5		1,411		
居宅介護支援(ii)	要介護 1・2	544	ケアマネ一人当の担当件数が40以上であり、40以上60未満の部分	
	要介護 3・4・5	704		
居宅介護支援(iii)	要介護 1・2	326	ケアマネ一人当の担当件数が40以上であり、60以上の部分	
	要介護 3・4・5	422		

加算項目

通院時情報連携加算(50 単位)

1 ヶ月に1回の算定を限度とする。利用者が医師の診察を受ける際に同席し医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から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に記録した場合。

初回加算(300 単位/月)

新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対して居宅介護支援を行った場合。

- ① 新規に居宅サービス計画を作成する場合。
- ② 要支援認定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。
- ③ 要介護認定区分が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。

特定事業所集中減算(200 単位減算/月)

訪問介護・通所介護・福祉用具貸与に関して特定の事業所への提供割合が80%を超えている場合。

入院時情報連携加算(Ⅰ:250 単位/月 Ⅱ:200 単位/月)

利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行った場合に1ヶ月に1回を限度として加算。

Ⅰ:入院した日のうちに情報提供、入院日以前も含む。また営業終了後・以外の日に入院した場合は入院日翌日を含む。

Ⅱ:入院した日の翌日または翌々日に情報提供、また営業終了後・以外の日に入院した場合は入院日から起算して3日目が営業日でない場合はその翌日を含む。

退院・退所加算

	かファルシによる情報提供	面談による情報提供	合計訪問回数
退院・退所加算(Ⅰ)イ【450 単位	×	1回	1回
退院・退所加算(Ⅰ)ロ【600 単位	1回	×	1回
退院・退所加算(Ⅱ)イ【600 単位	×	2回以上	2回以上
退院・退所加算(Ⅱ)ロ【750 単位	1回以上	1回	2回
退院・退所加算(Ⅲ)【900 単位	1回以上	2回以上	3回以上

ターミナルケアマネジメント加算(400 単位/月)

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意向を把握したうえで、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者又は家族の同意を得て居宅を訪問し、心身の状況を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者へ情報提供した場合。

業務継続計画未実施減算

未実施の場合、所定単位数の1.0%を減算

感染症や「非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定すること。

当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

高齢者虐待防止措置未実施減算

未実施の場合、所定単位数の1.0%を減算

虐待の発生又はその再発を防止するため、対策を検討する委員会(TV 電話も可能)を定期的で開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ること。虐待の防止のための指針を整備する事。

従業員に対し研修を定期的実施する事。適正に実施するための担当者を置くこと。

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	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月〇日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>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△日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 現金支払い</p> <p>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。）</p>

※ 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) 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者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 虐待の防止について

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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。 **虐待防止に関する責任者：伊藤公介**
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 高齢者虐待防止として、委員会開催、指針の整備、研修実施、担当者の選定。

（感染症や災害等への対応強化として法人内で連携を図ります）

- 1) 感染症対策を目的とした委員会開催、指針の整備、研修実施、シミュレーション実施。
- 2) 感染症や災害が発生した際にも必要なサービスを提供できるような対策を目的として、業務継続に向けた計画等策定、研修実施、シミュレーション実施。

8 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	<p>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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
--------------------------	--

② 個人情報の保護について	<p>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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>
---------------	--

9 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、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 東京海上日動火災保険株式会社
 保険名 超ビジネス保険（事業活動包括保険）
 補償の概要 施設・事業活動遂行事故 5,000万円保障

10 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。

11 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 _____（連絡先： _____）

(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
○	円	0円	（有・無の別を記載）サービス提供1回当たり…（金額）

(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。

12 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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置等

相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。

常設窓口：電話 06-6991-8294 ファックス：06-6991-8295 担当者：宍戸国麿 伊藤 公介

※ご利用者にはこの内容を重要事項説明所に記載をし、周知を行う。

相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応報告書」を作成する。

担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。主に、

併設事業所の通所介護管理者を中心として対応を行う。

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情または相談があった場合は、ご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う。

特に事業者に関する苦情である場合には、ご利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。

また、内容の程度により、管轄の鶴見区西部地域包括支援センターへの相談や報告を行う。

相談担当者は、把握した状況について、検討を行い、時下の対応を決定する。

対応内容に基づき、必要に応じて関係者へ連絡調整を行うとともに、ご利用者へ必ず対応方法や今後の再発防止策を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容も、その旨を翌日までには連絡する。)

3 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

処理体制に記したとおり、事業者の管理者にあてて、苦情内容の事実確認を迅速に行うとともに、共同でその対応を行う。なお、苦情内容については、サービス担当者会議等での報告を行い再発防止の対応方針を協議する。

4 その他参考事項

事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法をご利用者の立場に立って検討し、対処する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	コミュニティケア&キュア株式会社 ココケアプランセンター 所在地大阪市鶴見区横堤五丁目13番45号405 電話番号 06-6991-8294 ファックス番号 06-6991-8295 受付時間 9:00~17:00
【市町村(保険者)の窓口】 (利用者の居宅がある市町村(広域連合)の介護保険担当部署の名称)	大阪市鶴見区役所 介護保険担当 ・所在地 大阪市鶴見区横堤5丁目4-19 ・電話番号 06-6915-9859 ・受付時間 9時~17時
【市町村(保険者)の窓口】 (利用者の居宅がある市町村(広域連合)の介護保険担当部署の名称)	大阪市城東区役所 介護保険担当 ・所在地 大阪市城東区中央3丁目4-29 ・電話番号 06-6930-9859 ・受付時間 9時~17時
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	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3-8 ・電話番号 06-6949-5418 ・受付時間 9時~17時

13 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	令和 年 月 日
-----------------	----------

居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅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。

8 利用者またはその家族はケアプラン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。また当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能です。

9 障害福祉サービスを利用してきた障がい者が介護保険サービスを利用する場合等に、ケアマネジャーと障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を図ります

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	大阪市鶴見区横堤 5-13-45		
	法人名	コミュニティケア&キュア株式会社		
	代表者名	代表取締役	伊藤 公介	印
	事業所名	ココケアプランセンター		
	説明者氏名			

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	
代理人	住所	
	氏名	

この規定は、平成 26 年 8 月 1 日より施行する。この規定は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。
この規定は、平成 28 年 2 月 1 日より施行する。この規定は、平成 28 年 12 月 1 日より施行する。
この規定は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。この規定は、令和元年 10 月 1 日より施行する。
この規定は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。この規定は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。