

重要事項説明書

(居宅介護支援)

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、「高槻市指定居宅介護支援事業者の指定並びに指定居宅介護支援の人員及び運営に関する基準（令和3年12月16日 高槻市条例第42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	株式会社ココリ
代表者氏名	代表取締役 鄭 栄植
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府高槻市北柳川町15番23号 ケアステーションココリ 072-695-7036
法人設立年月日	平成11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	ケアステーションココリ
介護保険指定 事業者番号	高槻市指定（指定事業者番号）2770903991
事業所所在地	大阪府高槻市北柳川町15番23号
連絡先 相談担当者名	TEL072-695-7036 FAX072-695-7030 管理者兼介護支援専門員 真尾 真由美 介護支援専門員 渡部 千代美・香古 由起
事業所の通常の 事業の実施地域	高槻市・茨木市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	様々な要因により、要介護状態と認定された人に対し、必要な医療・福祉・保健サービス利用のための援助を行う。
運営の方針	① 利用者が要介護状態等となった場合も、可能な限り住み慣れた居宅で自立した生活ができるように援助する。 ② 利用者の選択に基づいた総合的・効率的なサービスが利用できるよう配慮する。 ③ 利用者の意思および人権を尊重し、常に利用者の立場にたって公正中立な援助を行う。 ④ 利用者の所在する市町村・地域包括支援センター・他の居宅サービス事業者・介護保険施設との連携に努める。 個人情報保護に配慮し、事業の運営基準に定められた内容を遵守する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日（祝日も含む）
営業時間	午前9時から午後6時

(4) 事業所の職員体制

管理者	介護支援専門員 真尾 真由美
-----	----------------

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。	常勤兼務 1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤兼務 1名 非常勤専従 2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。	常勤兼務 2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	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。）
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） 居宅介護支援業務の実施方法等について

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45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,773円

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,252 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)	2,710 円	入院時に病院等の職員に対し必要な情報を3日以内に提供した場合(一月に一回を限度)
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,168 円	入院時に病院等の職員に対し必要な情報を7日以内に提供した場合(一月に一回を限度)
	退院・退所加算 カンファレンス参加なし	連携1回 4,878 円 連携2回 6,504 円	退院・退所時に必要な情報の提供を受け居宅サービスの計画・調整を行った場合(入院・入所中に1回を限度)
	退院・退所加算 カンファレンス参加あり	連携1回 6,504 円 連携2回 8,130 円 連携3回 9,756 円	退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 (入院・入所中に1回を限度)
	通院時情報連携加算	542 円	利用者が医師の診察を受ける際に同席し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、医師から利用者に関する必要な情報提供を受けたうえでケアプランに記録した場合(月に一回を限度とする)
	ターミナルケアマネジメント加算	4,336 円	「末期の悪性腫瘍の利用者に対しケアマネジメントを行い、厚生労働大臣が定めるところの基準に適合する場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,168 円	医療機関の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行った場合(一月に2回を限度)

3 その他の費用について

① 交通費	<p>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。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は次の額を請求いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の事業の実施地域を超えた地点から片道5km未満 200円 ・通常の事業の実施地域を超えた地点から片道5km以上 400円
-------	---

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

<p>① 利用料、その他の費用の請求方法等</p>	<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 10 日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
<p>② 利用料、その他の費用の支払い方法等</p>	<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 20 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）銀行自動引き落とし 毎月 20 日</p> <p>（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。
- (3) 利用者は、介護支援専門員に対して、複数のサービス提供事業者等の紹介を求めることができます。
- (4) 利用者は、介護支援専門員が居宅サービス計画に位置付けたサービス提供事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- (5) 利用者が、医療機関に入院した場合は、担当介護支援専門員の氏名、連絡先等を当該医療機関に提供して下さい。
- (6) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は、生活の状況に係る情報のうち、必要と認めるものを、主治医若しくは歯科医師、薬剤師に提供します。
- (7) 居宅介護支援の提供にあたってご留意いただきたい事項
下記事項により、職員の心身に危害が生じ又は生じるおそれのある場合であって、その危害の発生または再発防止することが著しく困難となる場合、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

- ① 職員に対する身体的攻撃（殴打、足蹴りや、ものをぶつける等の物理的攻撃。）

- ② 職員に対する精神的攻撃（脅迫、中傷、名誉棄損、侮辱、暴言、個人のプライバシーに対する介入、侵害等）
- ③ 職員に対するセクシャルハラスメント（性的誘いかけ、好意的態度の要求等）
- ④ 職員に対する社会通念上不相当な言動（威圧的な言動、過度な要求、継続的・執拗な言動、金銭保証の要求等）

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	管理者 兼 介護支援専門員 真尾 真由美
-------------	----------------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (4) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (5) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するため定期的な研修を実施しています。
- (6) 地域包括支援センターや市の担当部署と相談して対応します。
- (7) 事業所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は要介護者（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又は地域包括支援センターに通報するものとする。

8 業務継続計画の策定

事業者は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び早期の業務再開を図るため次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業者は、業務継続計画の策定を行います。
- (2) 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- (3) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

9 感染症の予防及びまん延防止

事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね2か月に1回開催するとともに、その結果について従業者に周知することとする。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備を行います。
- (5) 事業所において、従業者に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施するものとする。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<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>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<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>

11 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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	サービス提供を行った結果及びサービス提供での不注意により発生した偶発的な事故、施設の構造上の欠陥や管理の不備によって発生した事故、サービス提供業務のミスに起因して発生した身体障害などを補償

12 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。

13 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: 072-695-7036)

(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
○	0円	0円	無

(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	円
------------	---

※ 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。

14 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。
 - 苦情また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に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。
 - 相談担当者は、把握した状況について、スタッフと共に検討を行い、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の連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行うものとする。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)

(1) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアステーションココリ	所在地 大阪府高槻市北柳川町15番23号 TEL 072-695-7036 FAX 072-695-7030 受付時間 9:00~17:30 (月~金)
【市町村(保険者)の窓口】(高槻市) 高槻市健康福祉部福祉指導課	所在地 大阪府高槻市桃園町2番1号 TEL 072-674-7167 受付時間 8:45~17:15 (平日)
【市町村(保険者)の窓口】(茨木市) 茨木市健康福祉部長寿介護課	所在地 大阪府茨木市駅前3丁目8番13号 TEL 072-620-1639 受付時間 9:00~17:00 (月~金)

【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 TEL 06-6949-5446 FAX 06-6949-5417 受付時間 9:00~17:00 (平日)
-----------------------------	---

15 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
-----------------	----------

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26年12月19日高槻市条例第71号)」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	大阪府高槻市北柳川町15番23号
	法人名	株式会社ココリ
	代表者名	代表取締役 鄭 栄植
	事業所名	ケアステーションココリ
	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	

上記署名は、(続柄) が代行しました。

代行理由： のため。

代理人	住所	
	氏名	