

居宅介護支援サービス

重要事項説明書

第1条（事業所の概要）

1. 本事業所の概要は次のとおりです。

- (1) 事業所名称 : こーゆうケアネット
- (2) 法人名称 : 一般社団法人 こーゆうネットワーク
- (3) 設立 : 平成30年1月11日
- (4) 代表理事 : 湯浅 栄
- (5) 事業所所在地 : 東京都あきる野市雨間325番地 岡野ビル202号
- (6) 電話番号 : 042-518-7736
- (7) FAX 番号 : 042-518-7737
- (8) 指定事業者番号 : 1375200829
- (9) 実施サービス : 居宅介護支援
- (10) 通常の事業の実施地域 : あきる野市、日の出町、福生市、青梅市、羽村市

第2条（事業の目的）

本事業所は、要介護状態にあるお客様の依頼により、お客様の心身の状況等に応じた適切な居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を支援し、作成された居宅サービス計画に沿って指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス提供事業者との連絡調整及びその他の便宜を図ることを目的として、本サービスを提供します。

第3条（本サービスの基本方針）

本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき、本サービスを運営するものとします。

- (1) 要介護状態にあるお客様が、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ます。
- (2) お客様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、お客様の選択に基づき、適切な保健、医療または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ます。
- (3) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、お客様の意思及び人格を尊重し、常にお客様の立場に立って、提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定の指定居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとします。
- (4) 市区町村、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、地域包括支援センター、指定特定相談支援事業者等との連携に努めるものとします。
- (5) 従業員の教育研修を重視します。

- (6) 正当な理由なく本サービスの提供を拒まないものとします。

第4条（本サービスの実施に関する具体的方針）

本事業所は、次に掲げる具体的方針に基づき、本サービスを実施するものとします。

- (1) 本事業所は、要介護状態にあるお客様が指定居宅サービス等を適切に利用することができるよう、お客様の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、当該居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等を行います。また、お客様が介護保険施設への入所を要する場合にあっては、介護保険施設との連絡調整、紹介等を行います。
- (2) 居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業者について、お客様は本事業所に対し、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めること及び当該事業者を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができるものとします。
- (3) 本サービス利用中に、お客様が病院または診療所に入院する必要がある場合においては、お客様自身で担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先に伝えて頂く必要があります。
- (4) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置づける場合、その利用の妥当性を検討したうえで、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出るものとします。
- (5) 介護支援専門員は、お客様が医療サービスの利用を希望される場合その他必要な場合において主治医等の意見を求めるものとします。また、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治医等に交付いたします。
- (6) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等からお客様に係る情報の提供を受けた時その他必要と認める時は、お客様の服薬状況、口腔機能その他のお客様の心身または生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、お客様の同意を得て主治医等に提供するものとします。
- (7) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具が必要な理由を記載するとともに、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について、検証をしたうえで、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載します。
- (8) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。
- (9) 介護支援専門員は、要介護認定を受けているお客様が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該お客様に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。
- (10) 本事業所は、指定介護予防支援事業者から介護予防支援業務の委託を受けるにあたっては、その業務量等を勘案し、当該業務が適正に実施できるよう配慮します。
- (11) 本事業所は、地域包括支援センター等が主催する地域ケア会議からお客様に関する資料または情報の求めがあった場合には、介護保険上の位置付けに基づき、協力致します。

- (12) 当事業所の計画書に位置付けた前6ヶ月の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

第5条（営業日及び営業時間）

本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりです。

営業日 : 月曜日から金曜日まで

ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く

営業時間 : 午前 9:00 ~ 午後 6:00

第6条（従業者体制）

本事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりです。

1 管理者 介護支援専門員 1名

管理者は、主任介護支援専門員とする。事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

2 介護支援専門員 1名以上（内、常勤1名以上）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたります。

第7条（サービス内容及び実施手順）

本事業所は介護保険法で定める本サービスを実施します。本サービスの申込みからサービス提供までの流れは次のとおりです。

(1) 被保険者証の確認

お客様から本サービスの提供を求められた場合は、お客様の被保険者証によって、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します。

(2) 重要事項説明書による説明・同意

本サービスの提供の開始に際し、重要事項説明書を交付して説明を行い、本サービスの提供の開始について、同意を頂きます。

(3) 契約の締結

重要事項説明書の同意後、契約書の締結を行います。

(4) 課題分析の実施

お客様の居宅を訪問し、お客様及びそのご家族に面接して、課題の把握及び分析（アセスメント）を行います。

(5) 居宅サービス計画原案の作成

アセスメントの結果に基づき、居宅サービス計画原案を作成します。

(6) サービス担当者会議等による専門的意見の聴取

お客様及びそのご家族の参加を基本とし、サービス担当者会議の開催により、お客様の状況等に関する情報を担当者で共有するとともに、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から意見を求めます。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることとします。なお、サービス担当者会議の開催場所は、お客様の居宅ま

たは本事業所の相談室等とします。

(7) 居宅サービス計画の説明・同意・交付

居宅サービス計画の内容についてお客様またはそのご家族等に対して説明し、文書によりお客様の同意を得ます。また、当該居宅サービス計画をお客様及び担当者に交付します。

(8) 担当者に対する個別サービス計画の提出依頼

担当者に居宅サービス計画を交付した際は、担当者に対し、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性について確認することとします。

(9) 居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等

居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行います。モニタリングにあたっては、お客様及びそのご家族、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、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回、お客様の居宅を訪問し、お客様に面接し、モニタリングの結果を記録します。

(10) 居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議等による専門的意見の聴取

お客様が要介護更新認定または要介護状態区分の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めます。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることとします。

(11) 居宅サービス計画の変更

居宅サービス計画を変更する場合は、上記(4)から(8)に規定する一連の業務を行います。ただし、軽微な変更を行う場合を除きます。

第8条（本サービスの実施に関する留意事項）

1. 本事業所では、金銭授受の取り扱いを以下のようにさせていただきます。

- (1) お客様の預金通帳・キャッシュカード・クレジットカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等をお預かりすることはできかねますのでご了承ください。
- (2) お客様の預金通帳・キャッシュカード・クレジットカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券が保管されている場所はお聞きいたしません。
- (3) 銀行等での出入金、振込み等の代行はできません。
- (4) 従業者個人によるお客様との金銭の貸し借りについては、一切行いません。

2. 従業者個人の住所、電話番号はお知らせできませんので、ご了承ください。

3. 本条第1項及び第2項に反して行われた行為により生じた損害については、本事業所では責任を負いかねます。

4. 居宅においてペットを飼われている場合は、トラブル回避のため、訪問前にペットを柵に入れる、別室に移すなど、配慮をお願い致します。

5. 第4条第3号に規定のとおり、本サービス利用中に、お客様が病院または診療所に入院する必要がある場合においては、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該入院先に伝えて頂く必要があるため、担当介護支援専門員の連絡先等について、介護保険被保険者証や健康保険証、お薬手帳等と合わせて保管をお願い致します。

第9条（利用料金）

本サービスの利用料金は下記のとおりです。要介護認定を受けられた方は、介護保険から全額支給されるので、自己負担はありません。

居宅介護支援費

		単位数	利用料
居宅介護支援 I (i)	要介護 1・2	1086	11620
取扱い件数 45 件未満	要介護 3・4・5	1411	15097
居宅介護支援 I (ii)	要介護 1・2	544	5820
取扱い件数 45 件以上 60 件未満 40 件以上 60 件未満の部分のみ適用	要介護 3・4・5	704	7532
居宅介護支援 I (iii)	要介護 1・2	326	3488
取扱い件数 60 件以上 60 件以上のみ適用	要介護 3・4・5	422	4515

加算の種類	基準額・加算率	
初回加算	3000 円/月	該当月のみ加算
通院時情報連携加算	500 円/月	該当月のみ加算
入院時情報連携加算 I	2675 円/月	該当月のみ加算
入院時情報連携加算 II	2140 円/月	該当月のみ加算
退院・退所加算 (I)イ	4500 円/月	該当月のみ加算
退院・退所加算 (I)ロ	6000 円/月	該当月のみ加算
退院・退所加算 (II)イ	6000 円/月	該当月のみ加算
退院・退所加算 (II)ロ	7500 円/月	該当月のみ加算
退院・退所加算 (III)	9000 円/月	該当月のみ加算
緊急時等居宅カンファレンス加算	3000 円/月	該当月のみ加算
ターミナルケアマネジメント加算	4000 円/月	該当月のみ加算
特別地域居宅介護支援加算	15%加算	基本毎月加算
中山間地域等における小規模事業所加算	10%加算	基本毎月加算
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	5%加算	基本毎月加算

※保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合は、1ヶ月につき上記の料金を頂き、本事業所から「居宅介護支援提供証明書」を発行します。この「居宅介護支援提供証明書」を後日お住いの市区町村窓口へ提出頂きますと、全額払い戻しを受けられます。

第10条（従業者）

1. 従業者とは、お客様に本サービスを提供する本事業所の職員であり、介護支援専門員（ケアマネジャー）が該当します。
2. お客様の担当になる介護支援専門員（担当の変更を含みます）の決定は、本事業所が行い、お客様が介護支援専門員を指名することはできません。本事業所の都合により担当の介護支援専門員を変

更する場合は、お客様やそのご家族等に対し事前にご連絡をするとともに、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。

3. お客様が、担当の介護支援専門員の変更を希望する場合には、その変更希望理由（業務上不適当と判断される事由）を明らかにして、事業所の管理者まで申し出てください。
4. 本事業所は、お客様からの変更希望による変更も含め、介護支援専門員の変更により、お客様及びそのご家族等の介護者に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。
5. 本事業所は、基準等に基づいて人員体制を整備し、お客様に対して本サービスを提供します。

第11条（交通費）

「通常の事業の実施地域」にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、通常の実施地域を越えた地点からお客様の居宅までの往復距離について交通費を負担して頂くことになり、その詳細は次のとおりです。なお、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定するお客様については、当該交通費を頂きません。

移動手段	:	負担して頂く交通費
公共交通機関	:	実費
自動車等	:	1キロあたり20円

※従業者の移動手段は地域によって異なります。

第12条（秘密保持及び個人情報の保護）

1. 本事業所及びその従業者は、業務上知り得たお客様及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取り扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がある場合以外には開示しません。
2. 本事業所は、そのサービス提供上知り得たお客様及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。
3. 本事業所及びその従業者は、必要な範囲においてお客様及びそのご家族等の個人情報を取扱い致します。なお、お客様及びそのご家族等の個人情報の取り扱いに関して、文書により別途同意を得るものとします。

第13条（サービス相談窓口、苦情受付窓口、及び対応の手順）

1. 本事業所におけるサービスのご利用に係る相談窓口、及び苦情、要望の受付窓口は次のとおりです。

電話番号	:	042-518-7736
受付時間	:	営業日の 午前 9:00 ~ 午後 6:00
苦情受付担当者	:	湯浅 栄
苦情解決責任者	:	湯浅 栄

2. 前項の他、次の区市町村等のサービス相談、及び苦情受付窓口にご相談することもできます。

(1) 区市町村（保険者）のサービス相談・苦情受付窓口

区市町村名 : あきる野市
電話番号 : 042-558-1111
担当部署 : 高齢者支援課 介護保険係

(2) 東京都 運営適正委員会

(福) 東京都社会福祉協議会

電話番号 : 03-5283-7020
担当部署 : 福祉サービス運営適正委員会

(3) 国民健康保険団体連合会のサービス相談・苦情受付窓口

国民健康保険団体連合会

電話番号 : 03-6238-0177
担当部署 : 介護相談指導課 介護相談窓口

3. 本事業所は、お客様に対し、自ら提供した本サービス、及び自らが居宅サービス計画に位置付けた居宅サービスに係る苦情を受けた場合、以下の手順に基づいた対応を実施します。

- (1) 苦情の受付
- (2) 苦情内容の確認
- (3) 苦情解決責任者等への報告
- (4) お客様への苦情解決に向けた対応の事前説明
- (5) 苦情の解決に向けた対応の実施
- (6) 再発防止、及び改善の実施
- (7) お客様への苦情解決結果の説明
- (8) 苦情解決責任者への最終報告

第14条（事故発生時の連絡先、及び対応の手順）

1. 本サービス提供中に事故が発生した場合には、あらかじめ確認させていただくご家族の連絡先へ連絡します。お客様及びそのご家族よりご連絡をいただく場合は、本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。
2. 本事業所は、お客様に対し、自ら提供した本サービスにより事故が発生した場合、次の基本手順に基づいた対応を実施します。なお、当該事故の状況・内容及び対応結果については、本事業所が記録します。

- (1) お客様の安全の確保
- (2) 事故発生状況・内容の確認
- (3) サービス事業所の責任者等への報告
- (4) ご家族等・区市町村への連絡
- (5) 事故の解決に向けた対応の実施
- (6) 事故発生原因の解明、及び再発防止への措置
- (7) お客様への、事故解決経過・結果の説明
- (8) サービス事業所の責任者、区市町村等への最終報告

第15条（損害賠償）

1. 本事業所は、お客様に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責めに帰すべき事由によりお客様またはそのご家族等の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、お客様またはそのご家族等に過失がある場合は、本事業所は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。
2. 物品の賠償にあたっては原状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。
3. 修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価（使用年数、耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。
4. 取扱いに特別の注意が必要な物等については、あらかじめご提示をお願い致します。

第16条（介護保険給付費の改定）

厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）の改定があった場合、本事業所の料金体系は、厚生労働省が定める介護給付費に準拠するものとします。

第17条（虐待の防止に関する措置）

本事業所は、お客様の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置する等の必要な体制整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

虐待防止責任者： 湯浅 栄

第18条（第三者評価の実施状況）

第三者評価については、居宅介護支援事業所では、実施していません。

・ご希望があれば、訪問介護・福祉用具貸与・通所介護・地域密着型通所介護については、ケアプランに位置づけられた上位3法人について別紙にてお知らせ可能です。

こーゆうネットワークは、重要事項説明書に基づいて、文書の交付に加え口頭により、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

本書交付を証するため、本書を2通作成し、こーゆうネットワーク、お客様（またはその代理人）は、署名捺印の上、各1通を保管するものとします。

		令和	年	月	日
事業所	所在地	東京都あきる野市雨間 325 番地岡野ビル 202 号			
	事業者名	一般社団法人 こーゆうネットワーク			
	本事業所	こーゆうケアネット			
	説明者氏名	湯浅 栄			印

私は、重要事項説明書に基づいて、文書の交付に加え口頭により、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を受けました。その説明により、居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業者について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能であること、及びその他の重要事項について理解し、その内容について同意のうえ、交付を受けました。

令和 年 月 日

お客様 住 所 _____

氏 名 _____ 印

ご家族代表 住 所 _____

氏 名 _____ 印

代理人（お客様との関係： _____ ）

住 所 _____

氏 名 _____ 印