

居宅介護支援 重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者(法人)の概要

事業者(法人)の名称	C o c o d e ケア合同会社
主たる事務所の所在地	〒270-0021 千葉県松戸市小金原7-23-2
電話番号	047-718-9791
代表者氏名	谷川 智 宏

2. 事業所の概要

事業所名	C o c o d e ケア
所在地	〒270-0021 千葉県松戸市小金原7-23-2
電話番号	047-718-9791
事業所番号	1271209080
指定年月日	令和 4年 4月 1日
管理者氏名	谷川 智 宏
通常の事業の実施地域	松戸市 ・ 柏市 ・ 流山市 ・ 鎌ヶ谷市

3. 職員体制

職 種	職員数	勤務形態	保有資格の内容
管 理 者	1 名	常勤 兼務	主任介護支援専門員
介護支援専門員	1 名	常勤換算方法	主任介護支援専門員 介護支援専門員

※管理者は、当事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行なうとともに、利用者の苦情の対応をします。介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成及びサービスの実績管理にあたります。（職員人数は、「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」に基づき変更いたします。）

4. 営業日時

月曜日～金曜日	午前8時30分から午後5時30分
休業日	土曜日 ・ 日曜日 ・ 祝日 年末年始（12月29日～1月3日） 夏季休暇（8月13日～8月15日）

※営業時間外の連絡や相談などは、留守番電話で対応し、緊急時など必要と判断をした場合には対応する。

5. 居宅介護支援の目的及び運営方針等

事業の目的	Cocode ケア合同会社が開設する、Cocode ケアが行う居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために人員及び運営に関する事項を定め、介護保険法に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営方針	事業所の介護支援専門員等は、利用者が要介護状態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出来るよう支援します。又、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、総合的かつ効果的に提供されるよう関係市町村とも連携を持ち、利用者の立場に立って、公正中立に行われるよう努めるものとします。

6. 公正中立なケアマネジメントの確保

複数事業所の説明等	利用者は、ケアプランに位置付ける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業者を求めることができます。
前 6 カ月間のケアプランにおける訪問介護等の利用割合	事業所が前 6 ヶ月に間に作成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」の利用割合等を別途資料にて説明しました。

7. 虐待防止のための措置

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、入職時及び年 2 回以上研修を実施する等の措置を講じます。

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を年 1 回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
- 2 虐待の防止のための指針を整備すること
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的の実施すること
- 4 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

虐待防止に関する相談窓口	虐待防止責任者	谷川 智宏
	電話番号	047-718-9791
	FAX 番号	050-3512-3524

5 事業者は、擁護者やサービス提供事業所等による虐待を受けたと思われる利用者の心身状態や状況を確認した場合には『高齢者虐待防止法第 7 条』による擁護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報するよう努めなければならない通報義務が課せられていることから市町村の委託を受けた地域包括支援センターへ報告を行います。

《高齢者虐待防止法第 7 条には刑法の秘密漏示罪の規定、その他の秘密義務に関する法令の規定はこの通知を妨げるものとして解釈してはならない》より個人情報保護の規定から除外とします。

8. 業務継続に向けた取り組み

当事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供されるように業務継続計画を予め策定し、必要な研修や訓練を定期的の実施します。感染症や災害発生時には、計画に従って速やかに必要な措置を講じます。

9. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

当事業所は当該指定居宅介護支援事業所において感染症及びまん延防止のため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

10. ハラスメント防止のための措置

1 適切なハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

2 担当する介護支援専門員が利用者からの恫喝や理不尽なクレーム、過度な要求等により精神的苦痛を受けるなどカスタマーハラスメントと思われ状況にあると判断した場合には事業者の介護支援専門員を守る目的として事業者側から直ちに居宅介護支援契約を終了する事ができるものとします。

11. 身体的拘束等の原則禁止

利用者又は他の利用者等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、身体的拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

なお、規定に基づき、当該記録は、2年間保存します。

(3) 居宅介護支援の内容

居宅介護支援では、自宅で生活する利用者が介護サービス等を適切に利用できるよう、心身の状況、置かれている環境、要介護者の希望等を考慮し、ケアプラン（居宅サービス計画）を作成するとともに、サービス事業者等との連絡調整を行います。また、必要に応じて介護施設等の紹介も行います。

ケアマネジャーが行う、居宅介護支援の具体的な内容等は、以下のとおりです。

アセスメント	利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、課題を分析します。
サービス調整	アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います。
ケアプラン作成	介護サービス等を利用するためのケアプランを作成します。
サービス担当者会議	介護サービス事業者等が集まり、ケアプランの内容等について話し合います。
モニタリング	少なくとも1月に1回は利用者と面接を行い、利用者の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認します。
居宅サービス計画作成後の管理(居宅サービス計画の変更等)	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により、居宅サービス計画がどのように実施されているかを把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。
サービス事業者との連絡・調整	居宅サービス計画に基づく居宅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等との連絡調整及びサービス担当者会議等において情報提供を行います。
主治医等医療機関等との連携	居宅サービス計画は、利用者の同意を得て、利用者の主治医等からも意見を求めた上で作成し、主治医等にも交付いたします。その主治医等に対して、平時より得た利用者の状態等について、必要な情報伝達・意見交換を行います。 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

	スを希望している場合には、利用者の同意を得て必ず主治医の意見を求めます。また、当該指定居宅サービス等に係る主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重いたします。 利用者が、医療機関等へ入院する時には、担当の介護支援専門員が、その医療機関と連携して居宅介護支援に関わる情報提供等対応いたします。また、医療機関や介護保険施設等を退院・退所する時には、スムーズに在宅生活に移行できるように、その医療機関等と連携して、入院・入所中の療養経過、療養上の留意事項等情報収集し、居宅サービス計画を作成します。
給付管理	ケアプラン作成後、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。
介護保険施設等の紹介	利用者がその居宅における日常生活が困難になったと認める場合、又は、利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。
要介護認定の申請に係る援助	利用者の要介護認定に係る申請について利用者の意思を確認した上で、申請代行等必要な援助を行います。

(4) テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施

テレビ電話装置等を活用したモニタリングの実施方法及びメリット、デメリットは以下のとおりです。

同意欄	説明
☐	利用者の状態が安定していることを前提として実施します。
☐	実施にあたっては、主治医及びサービス事業者等の合意を得ます。
☐	2月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行います。
☐	移動が不要であるため、ケアマネジャーとの日程調整が容易になります。
☐	訪問者を自宅に迎え入れないため、利用者の心理的負担が軽減されます。
☐	感染症が流行している状況でも、非接触での面接が可能になります。
☐	利用者の健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が難しいことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。

(5) 居宅介護支援の利用にあたって

項 目	内 容
入院時の対応	入院時には、その医療機関に対し、担当の介護支援専門員の氏名等を必ずお伝えください。当該介護支援専門員が、医療機関と適切に連携し対応いたします。
サービス提供困難時の対応	通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
特定相談支援事業所との連携	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にあたっては、介護支援専門員は特定相談支援事業所の相談支援専門員と必要に応じて連携いたします。

ケアマネジメントのPDCA サイクル	指定居宅介護支援を行うにあたっては、介護保険等関連情報を活用し、事業所単位で Plan（計画）→ Do（実施）→ Check（評価）→ Action（修正・改善）の構築・推進することにより、提供するサービスの向上に努めます。
サービスの質の向上のための方策	研修計画に基づき介護支援専門員に対する研修を実施します。
介護支援専門員を変更する場合の対応	介護支援専門員が利用者に不測の損害を与えたとき、その他必要と認めるときは、利用者は、当事業所に対し、介護支援専門員の変更を求めることができます。 利用者の心身の状況により、介護支援専門員の変更が利用者に有益であると認められた場合は、説明と同意の上、当事業所内の介護支援専門員に変更することができます。
秘密保持・プライバシーの遵守	正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負います。
事故発生時の対応	居宅介護支援を提供する上で約款の条項に違反し、利用者の介護保険サービス利用に支障を生じさせ損害を与えた場合には、速やかにご家族への連絡、市町村への報告等を行うとともに、その損害を速やかに賠償する義務を負います。
金銭の管理や訪問時のもてなしの辞退	金銭の管理や貸借等の取り扱いはいたしません。また、職員に対する贈り物や飲食のもてなしは、ご遠慮いたします。

6. 利用料

(1) 利用料

原則として利用者には利用料を請求しません。ただし、利用者の被保険者証に支払方法変更の記載（利用者が保険料を滞納しているため、サービスを償還払いとする旨の記載）があったときは、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただきます。この場合、当事業所でサービス提供証明書を発行しますので、この証明書を後日、保険者の窓口に提出して、払い戻しを受けてください。

居宅介護支援費(Ⅰ)	要介護度 1.2	要介護度 3.4.5
居宅介護支援費(i)取扱い件数 45件未満	1,086単位	1,411単位
居宅介護支援費(ii)取扱い件数 45件以上 60件未満	544単位	704単位
居宅介護支援費(iii)取扱い件数 60件以上	326単位	422単位

居宅介護支援費(Ⅱ)ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置	要介護度 1.2	要介護度 3.4.5
居宅介護支援費(i)取扱い件数 50件未満	1,086単位	1,411単位
居宅介護支援費(ii)取扱い件数 50件以上 60件未満	527単位	683単位
居宅介護支援費(iii)取扱い件数 60件以上	316単位	410単位

※地域区分

基本単位に各加算単位を加えた総単位数に対して10,70円を乗じた額が介護報酬となります。

(2) 加算

加算名称	単位数	算定回数・要件等
初回加算	300単位	新規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区分変更された場合
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250単位	利用者が入院してから3日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合

入院時情報連携加算(Ⅱ)			200単位	利用者が入院してから7日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合
退院・退所加算	カンファレンス参加(無)	連携1回	450単位	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、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うえ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
		連携2回	600単位	
	カンファレンス参加(有)	連携1回	600単位	
		連携2回	700単位	
		連携3回	900単位	
緊急時等居宅カンファレンス加算			200単位	病院又は診療所の求めにより、職員とともに利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い居宅サービスの調整を行った場合
通院時情報連携加算			50単位	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合
ターミナルケアマネジメント加算			400単位	※下記 記載参照
特定事業所加算(Ⅰ)			505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が定める基準に適合する場合(1ヶ月につき)
特定事業所加算(Ⅱ)			407単位	
特定事業所加算(Ⅲ)			309単位	
特定事業所加算(A)				

(3) 減算

減算名称	単位数	要件等
特定事業所集中減算	200単位	正当な利用なく特定の事業所に80%以上集中した場合(指定訪問介護・指定通所介護・指定地域密着型通所介護・指定福祉用具貸与)
運営基準減算	基本単位数の50%に減算	運営基準に沿った、適切な居宅介護支援が提供できていない場合

※ターミナルケアマネジメント加算は末期の悪性腫瘍の利用者又はその家族から下記の内容に同意を得たうえで算定します。

- ①ターミナル期に担当ケアマネジャーが通常よりも頻回に訪問すること
- ②担当ケアマネジャーが状態変化やサービス変更の必要性を把握すること
- ③把握した心身の状況等の情報を記録すること
- ④把握した心身の状況等を主治の医師等やケアプランに位置付けた居宅サービス事業所へ提供すること
- ⑤必要に応じて主治医等に病状等に関する指示を受けること。

(4) 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、交通費の実費が必要となります。

通常の事業の実施地域を越えてから、片道1キロメートル未満	50円
通常の事業の実施地域を越えてから、片道1キロメートル以上	100円

(5) 謄写代

利用者又はその家族の要請により、記録等を謄写した場合、1枚につき10円をお支払いいただきます。

(6) 要介護認定等申請代行費

原則として無料です。

(7) 支払い方法

利用者が当事業所に料金を支払う場合の支払い方法については、月ごとの清算とします。翌月10日までに前月分の請求をしますので、請求書到着後月末にお支払いください。お支払方法は、現金払にてお願いいたします。

7. 相談窓口、苦情対応

○ サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

事業所相談窓口	電話番号	047-718-9791
	FAX 番号	050-3512-3524
	担当者	谷川智宏
	対応時間	8:30～17:30 ※営業時間以外も留守番電話等において、24時間受付を致します。

○ 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。(月～金の対応)

松戸市役所介護保険課 給付班	所在地	松戸市根本387-5
	電話番号	047-366-7067
	対応時間	8:30～17:00
柏市役所保険福祉部 高齢者支援課	所在地	柏市柏5-10-1
	電話番号	04-7168-1996
	対応時間	8:30～17:00
流山市役所健康福祉部 介護支援課	所在地	流山市平和台1-1-1
	電話番号	04-7150-6531
	対応時間	8:30～17:00
鎌ヶ谷市役所健康福祉部 高齢者支援課 介護保険係	所在地	鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷2-6-1
	電話番号	047-455-1380
	対応時間	8:30～17:00
千葉県国民健康 保険団体連合会 (国保連)	所在地	千葉市稲毛区天台6-4-3
	電話番号	043-254-7428
	対応時間	8:45～17:00

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

個人情報使用同意書

私（利用者）及びその家族の個人情報については、C o c o d e ケア（以下「事業所」という。）が、次に記載するところにより使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

事業所が円滑な支援を行ううえで、個人情報が必要となる以下の場合に使用するものとする。

- （１） 介護サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議、地域ケア会議等において必要となる場合
- （２） 介護サービス事業者、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、主治医、行政機関その他の関係機関との連絡調整等において必要となる場合
- （３） 家族等への心身の状況説明において必要となる場合

2. 使用に当たっての条件

- （１） 個人情報の使用は、１に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- （２） 場合によっては、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることができるものとする。

3. 個人情報の内容

- （１） 氏名、住所、生年月日、年齢、健康状態、病歴、家庭状況等の利用者基本情報
- （２） 認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果・意見等の要介護認定情報
- （３） ケアプラン、支援経過記録、基本チェックリスト等の支援に必要な情報

附則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

この規程は、令和６年４月１日から施行する。