

# 重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

作成日： 令和 年 月 日

ご利用の開始にあたりまして、指定居宅介護支援について、契約を行う前に確認をして頂きたい内容を説明いたします。わからないこと等がございましたら、遠慮なくご質問くださいますようお願いいたします。

## 1.当社が提供するサービスについての相談窓口

電話 043-295-5821 (月～金 08時45分～17時45分)

事業所所長： 中村 憲子 指定居宅介護支援事業所管理者： 片岡 恵美

## 2.【会社概要】指定居宅介護支援を提供する事業所について

(1) 事業者名称	株式会社 学研ココファン
(2) 代表者氏名	代表取締役 森 猛
(3) 本社所在地	東京都品川区西五反田2-11-8 学研ビル
(4) 本社連絡先	電話 03-6431-1860 FAX 03-6431-1864
(5) 法人設立年月日	平成20年5月15日 *持ち株会社へ移行による会社分割にて設立 旧学研ココファン(現学研ココファンホールディングス)は 平成16年7月20日設立
(6) 資本金	9000万円
(7) 主な介護保険 事業内容	・指定居宅サービス事業・指定地域密着型サービス事業(訪問介護、居宅介護支援、通所介護、短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、福祉用具貸与・販売 等)
(8) 学研ココファン グループ企業理念	私たち学研ココファングループは、すべての人が心ゆたかに生きることを願い、今日の感動・満足・安心と明日への夢・希望を提供します
(9) 学研ココファン スピリッツ	1. 私たちは、一人でも多くの高齢者の方が、安心して暮らし続けられるためのサービスを提供します。 1. 私たちは、高齢者の尊厳を守り、一人ひとりの心と身体がよりよい状態に向かうことを考え行動します。 1. 私たちは、そこで暮らす人とのふれあいを通し、学ぶ心を持ち、人間的魅力を身につけて、それを発揮します。

### 3.指定居宅介護支援事業所の概要

事業所名称	学研ココファンあすみが丘
介護保険指定事業者番号	1270501263
指定年月日	H22年11月1日
事業所所在地	〒267-0066 千葉県千葉市緑区あすみが丘3-52-6
事業所連絡先	電話 043-295-5821 FAX 043-295-5824
併設サービスの種類	サービス付き高齢者向け住宅・訪問介護・通所介護
管理者名及び担当者名	管理者：片岡 恵美 担当者：片岡 恵美
通常の事業の実施地域	千葉市
事業の目的	株式会社学研ココファン（以下「事業者」という）が開設する学研ココファンあすみが丘（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するため、人員が管理運営する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある利用者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。
運営の方針	事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の介護支援専門員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行います。</li> <li>・事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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公正中立な立場で居宅介護支援事業を行います。</li> <li>・事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市区町村、地域包括支援センター、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、指定居宅介護サービス事業者、指定介護予防サービス事業者、介護保険施設、住民による自発的なサービスを含めた地域における様々な取組みを行う者等との密接な連携に努めます。</li> <li>・関係する市区町村や事業者、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図ります。</li> </ul>

### 4.事業所の営業日および営業時間

営業日	月・火・水・木・金曜日（国民の休日、祝日は営業）
営業時間	8時45分～17時45分
休業日	土曜日、日曜日、年末年始（12月31日～1月2日）

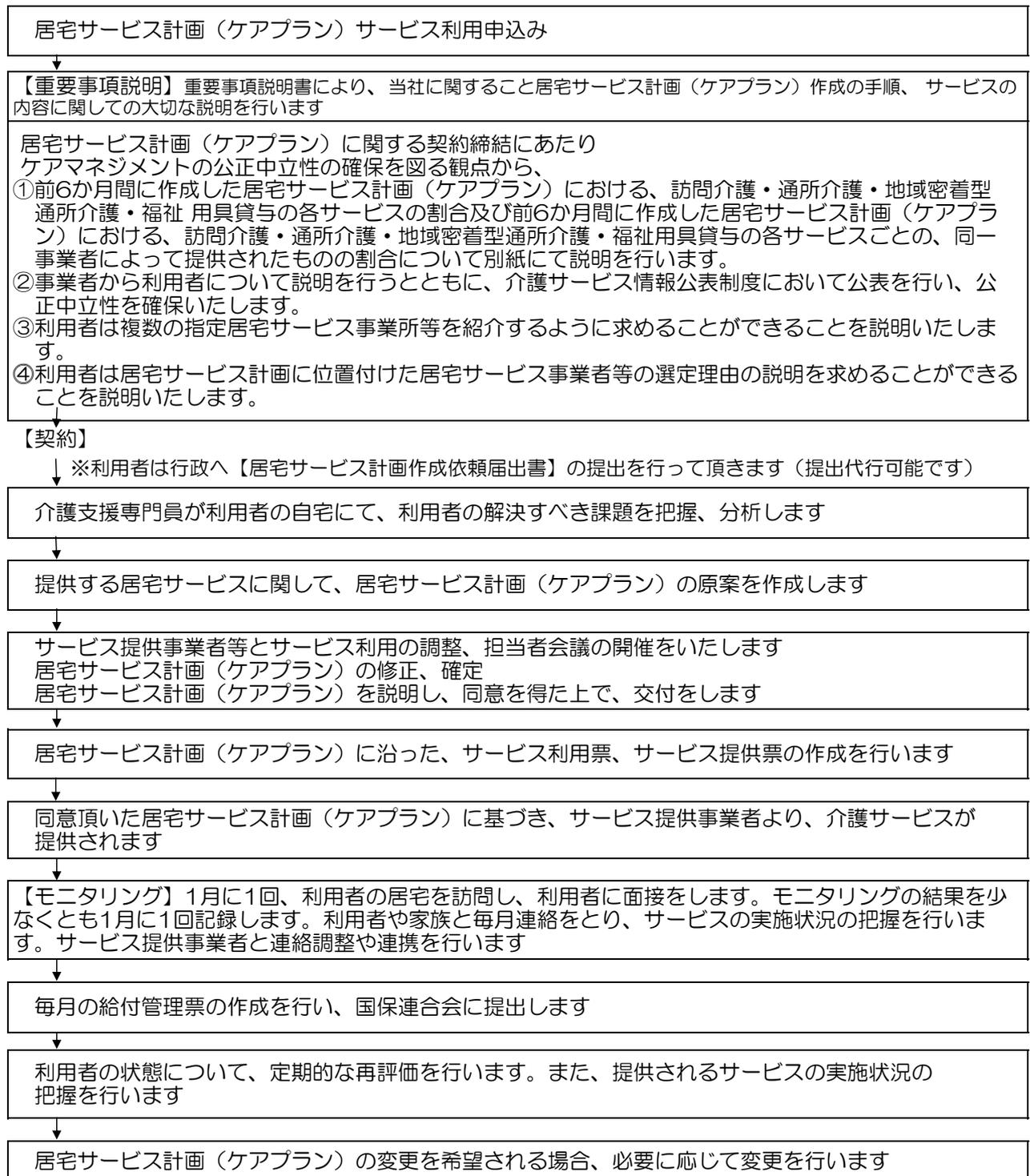
### 5.職員体制

職	職務内容	人員数
管理者兼介護支援専門員	管理者は、事業所管理業務と指定居宅介護支援業務を兼務します。	常勤(兼務) 1名

### 6.居宅介護支援の業務内容

<ul style="list-style-type: none"> <li>①利用者からの事業の依頼に対する相談対応</li> <li>②課題分析の実施（アセスメント）</li> <li>③居宅サービス計画（ケアプラン）原案の作成</li> <li>④サービス担当者会議の開催</li> <li>⑤居宅サービス計画（ケアプラン）の確定</li> <li>⑥居宅支援事業所とサービス事業所の連携</li> <li>⑦サービス実施状況の継続的な把握及び評価モニタリング）</li> <li>⑧給付管理</li> <li>⑨要介護認定申請に関する援助</li> </ul>
--

## 7.居宅介護支援の標準的な業務の流れ



### 【モニタリングについて】

利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、利用者の同意およびサービス担当者会議で主治医、担当者その他の関係者の合意が図られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことができます。その際は、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集します。なお、テレビ電話装置等を活用したモニタリングの場合も、少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問します。

## 8.利用料金等

①指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はありません。

（法定代理受領：保険者が、サービスを受けた利用者に代わって、サービスを提供した事業者や施設に対して保険負担分の費用を支払うことです）

②法定代理受領以外の利用料支払いを受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付します。

【交通費について】

通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要する交通費は、実施地域外の往復に対して1kmあたり20円を徴収します。

支払いを受ける場合は、利用者又はその代理人に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けることとします。

地域区分単価 11.05

(1) 利用料 地域区分別1単位の単価(3級地) 11.05円

	要介護1・2		要介護3・4・5	
	単位	料金(円)	単位	料金(円)
居宅介護支援費(I)				
居宅介護支援費(i) 取扱件数45件未満	1,086	12,000	1,411	15,591
居宅介護支援費(ii) 取扱件数45件以上60件未満	544	6,011	704	7,779
居宅介護支援費(iii) 取扱件数60件以上	326	3,602	422	4,663

(2) 加算

加算を算定いたしましても、利用料同様介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

各加算	単位	料金(円)
初回加算 *1月につき	300	3,315
入院時情報連携加算(I) *利用者が病院又は診療所に入院したその日のうちに、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 (入院日以前の情報提供を含む) (営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む)	250	2,762
入院時情報連携加算(II) *利用者が入院日の翌日、または翌々日に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合	200	2,210
退院・退所加算(I)イ 病院等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	450	4,972
退院・退所加算(I)ロ 病院等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	600	6,630
退院・退所加算(II)イ 病院等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	600	6,630
退院・退所加算(II)ロ 病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けた場合	750	8,287
退院・退所加算(III) 病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスにより受けた場合	900	9,945
緊急時等居宅カンファレンス加算 *1月に2回まで	200	2,210
通院時情報連携加算 *1月に1回を上限 利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるとき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人につき1月に1回を原則)	50	552
看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る算定についてモニタリング等の必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の(原案の)作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行った場合に基本報酬の算定を行います		

---

\*各加算については、要件を満たした場合にのみ算定いたします。

\*当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は上記金額の50/100となります。また2か月以上継続して該当する場合には、上記介護報酬は算定しません。

\*同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントについて

以下の方の居宅介護支援費は所定単位数の95%の算定となります。

- 指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者
- 指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(上記を除く)に居住する利用者

## 9. サービス利用の終了等について（お客様はいつでも契約を解除することができ、一切料金はかかりません。）

① お客様のご都合でサービスの利用を中止する際には、速やかに所定の連絡先までご連絡下さい。

連絡先（事業所）	学研ココファンあすみが丘
電話	043-295-5821

② 当社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ございます。  
その場合は、終了1ヶ月前までに通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介いたします。

### ③ サービスの自動終了

以下の場合、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。

- ・利用者が介護保険施設、特定施設等に入所された場合
- ・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）、または要支援と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合
- ・利用者が医療機関に入院後3ヶ月以上経過し、今後居宅介護支援サービスの利用が想定されない場合

### ④ その他

利用者や家族などが当社や当社の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの信頼関係を損なう行為を行った場合は、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

⑤ 担当の介護支援専門員の交替を希望される場合には、前記の事業所長または事業所管理者にご相談ください。

## 10. 事故発生時の対応

① 事業者は、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には速やかに市区町村、利用者の代理人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。

② 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行うものとします。

③ 事業者は、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には、損害賠償を速やかに行うものとします。

## 11. サービス提供に関する相談・苦情について

当事業所の 相談・苦情 窓口	担当者	片岡 恵美	管理者	片岡 恵美
	電話	043-295-5821		
	FAX	043-295-5824		
	Eメール	<a href="mailto:co-soudan@cocofump.co.jp">co-soudan@cocofump.co.jp</a> (本社総合窓口)		
	受付日	月・火・水・木・金曜日 (国民の休日、祝日は営業)		
	受付時間	8時45分～17時45分		
千葉県介護保険審査会 事務局：高齢者福祉課 (8:30～17:15) 月～金	043-223-2446			
千葉市緑保健福祉センター 高齢障害者支援課 (8:30～17:15) 月～金	043-292-2620			
千葉県 国民健康保険団体連合会 (8:30～17:15) 月～金	043-254-7428			
苦情対応の手順	<p>利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提供した指定居宅介護支援等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。</li> <li>・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。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>①苦情があった場合、速やかに事実関係の調査を実施し、確認を行います。その内容について、利用者及び家族に対する説明を行い、当該苦情の内容等を記録し、再発防止に努めます。</li> <li>②相談・苦情の内容が居宅サービス計画に位置づけている指定居宅サービス事業者に関する内容であった場合は、当該サービス事業者に対し連絡を取り、事実確認を行います。</li> <li>③事業者は、提供した事業に関し、市区町村からが行う文書その他の物件の提出又は提示の求められた場合、若しくは当該市区町村の職員から質問又は照会された場合はこれに応じ、市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。</li> <li>④国民健康保険団体連合会が行う調査等についても前項と同様に対応をいたします。</li> </ol>			

## 12. 個人情報の保護と秘密厳守等

### 【個人情報の保護について】

- 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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- ②事業者が得た利用者の家族の個人情報については、事業の提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又はその代理人の了解を得るものとします。
- ③事業者は、利用者からあらかじ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ないものとします。利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、その個人情報を用いないものとします。
- ④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（紙による物、電磁的記録も含む）について、善良な管理者の注意をもって管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

### 【秘密厳守等】

職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報の秘密を他の第三者へ漏洩はせず、職員でなくなった後もその義務を負うものとします。

## 13. ハラスメント対策

事業者は利用者及び家族との信頼関係のもとに安全安心は環境で質の高いケアを提供するものとし、ハラスメントに関する研修の実施や状況の把握、未然の防止への点検等の取り組みを行うとともに相談報告の体制を整えるものとします。

ハラスメント等の著しい迷惑行為が発生した場合は、市区町村、地域包括支援センター等の関係機関に状況を共有し、解決を図るものとします。

## 14. 衛生管理等

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、次に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②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を整備します。
- ③事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

## 15. 虐待の防止及び身体拘束等について

【虐待の防止について】事業者は、利用者の人権の擁護・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事業所における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）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
  - ②事業所において、虐待の防止のための指針を整備します。
  - ③事業所において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
  - ④利用者及びその代理人からの苦情対応体制を整備します。
  - ⑤前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- 【虐待防止に関する担当者 管理者： 片岡 恵美】
- ⑥成年後見人制度の利用を支援します。

事業者は、事業の提供中に当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護している者）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、速やかにこれを市区町村に通報するものとします。

【身体拘束について】

事業者は、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないこととし、やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとします。

## 16. 業務継続計画の策定等

- ①事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- ②事業者は、介護支援専門員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に行うものとします。
- 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します。

## 17. 医療と介護の連携について

（1）入院時の医療機関との連携及び円滑な退院支援について

- ①利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、利用者の心身の状況、生活環境及び介護サービスの利用状況を入院時に提供を行い、医療機関との連携を図ります。情報の提供にあたっては、事前にその旨を家族に連絡をいたします。

明にその旨をご家族に連絡をいたしより。

②病院または診療所に入院される予定が決まっている場合、入院をされた時は、居宅介護支援事業所・担当の介護支援専門員の名前と連絡先等を入院先医療機関に提供をお願いします。合わせて、担当介護支援専門員にもお知らせくださいますようお願いいたします。

（介護保険被保険者証や健康保険証、お薬手帳と合わせて介護支援専門員の名刺等を保管していただけますようお願いいたします。）

③退院後、介護保険のリハビリテーションの開始が必要な場合は、リハビリテーションを早期開始できるように、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成します。

## （２）平時からの医療機関との連携について

①医療系サービスの利用をご希望の場合等は、利用者の同意を得て主治医等の意見を確認いたします。

②利用者が医療サービスを希望されている場合、その他必要な場合には、介護支援専門員は、あらかじめ利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、主治の医師等とのより円滑な連携に資するよう当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画を主治医の医師等に交付をします。

③利用者が病院又は診療所において、医師又は歯科医師の診察を受ける際に利用者の同意を得て、介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供を行い、連携を図っていきます。

④訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔の機能に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が確認した利用者の状態について、主治医等の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

## 18.その他運営についての留意事項

事 項	備 考
<p>介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備します。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内 (2) 継続研修 半年に1回以上</p>	
	<p>事業者は、適切な事業の提供を確保する観点から、事業所において行われる性的な言動、又は優越的な関係を背景にしたものであって業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、介護支援専門員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るものとし、</p>
	<p>事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとし、</p>
	<p>事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとし、</p> <p>(1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録 (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録</p> <p>①居宅サービス計画 ②アセスメントの結果の記録 ③サービス担当者会議等の記録 ④モニタリングの結果の記録</p> <p>(3) 市区町村への通知に係る記録 (4) 苦情の内容等の記録 (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録</p>
	<p>事業者は、業務中の介護支援専門員には常に身分証の携行を義務付けます。介護支援専門員は初回訪問時及び利用者または利用者の家族等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。</p>
<p>非常時の対応及び近隣との協力関係</p>	<p>「ココファンあすみが丘消防計画」に従い対応を行います。消防署、民生（福祉）事務所、市及び地域防災組織との連絡を密にし、防災管理の適正を期するよう努めます。発災時には救助、消火活動等にも協力を行えるよう努めます。</p>
<p>第三者評価について</p>	<p>第三者評価は未実施</p>

指定居宅介護支援の提供にあたり、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ました。

説明日 令和 年 月 日

事業者名 株式会社学研ココファン

所在地 東京都品川区西五反田二丁目11番8号学研ビル

代表者名 代表取締役 森 猛

事業所名 学研ココファンあすみが丘

指定事業所番号 1270501263

事業所住所 千葉県千葉市緑区あすみが丘3-52-6

説明者 氏名 片岡 恵美

---

私は、本書面の交付により、事業者から指定居宅介護支援サービスについての重要事項の説明を受け、同意をいたしました。

同意日 令和 年 月 日

【利用者】

住所

---

氏名

---

【家族または代理人】

住所

---

氏名

---

(続柄 )