

指定居宅介護支援サービス 重要事項説明書

＜令和8年6月1日現在＞

1 事業者法人の概要

名称・法人種別	株式会社 銭形
代表者名	代表取締役 上野 眞司
所在地	〒600-8357 京都市下京区黒門通五条下る柿本町594番地13
電話番号	075-353-4880
FAX番号	075-353-4891
資本金	100万円

2 事業所の概要

(1) 事業所の所在地、事業所番号、サービス提供地域等

事業所名	銭形ケアマネジメント事務所 N
所在地	〒606-8102 京都市左京区高野清水町23番地2
電話番号	075-496-8808
FAX番号	075-432-8928
事業所番号	2670101803
管理者の氏名	松本 学
事業の通常実施地域	通常の事業の実施地域は、北区（中川、小野郷、雲ヶ畑地域を除く）、上京区、左京区（岩倉、八瀬、大原、花背、静市、久多地域を除く）、中京区、下京区、東山区、南区、伏見区（醍醐、日野、石田、小栗栖、久我、羽束師、淀、納所、向島、桃山東、桃山南地域を除く）、右京区（高雄、愛宕、京北地域を除く）、西京区（洛西地域を除く）とする。

(2) 事業所の理念・運営方針

事業所理念	<p>私たちは、「あなたに会えてよかった」と思っていただけのような活動を目指します。</p> <p>①その人がその人らしく生活して行くための支援をさせていただきます。</p> <p>②地域に根ざし、地域に開かれた事業所として歩みます。</p> <p>③他の社会資源と連携をとり、総合的支援を目指します。</p>
-------	---

運営方針	<p>(1) 事業所は、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配慮して援助に努めます。</p> <p>(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や事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行います。</p> <p>(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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。</p> <p>(4) 事業の運営に当たっては、京都市またはその他の市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、関係医療機関、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めます。また地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努めます。</p> <p>(5) サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行います。要介護状態が改善し要介護認定が要支援認定となった場合、居宅介護支援事業者は地域包括支援センターに必要な情報提供を行うなどの措置を講じます。</p> <p>(6) 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行います。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行います。</p> <p>(7) 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行います。</p> <p>(8) 介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 25 年 1 月 9 日京都市条例第 39 号）」、「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）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。</p>
------	---

(3) 事業所の職員体制

職種	員数	雇用形態
管理者 (ケアマネジャーを兼務)	1 名	常勤
ケアマネジャー (管理者含む)	3 名	常勤 2 名 非常勤 1 名

(4) 営業日等

営業日	月曜日～金曜日（12月30日～1月3日を除く。）
営業時間	9：00～18：00
定休日	土曜日・日曜日・12月30日～1月3日

3 身分証の携行・呈示

ケアマネジャーは、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者や家族の求めに応じて、いつでも身分証を呈示します。

4 事業所が使用するアセスメント（課題分析）の方式

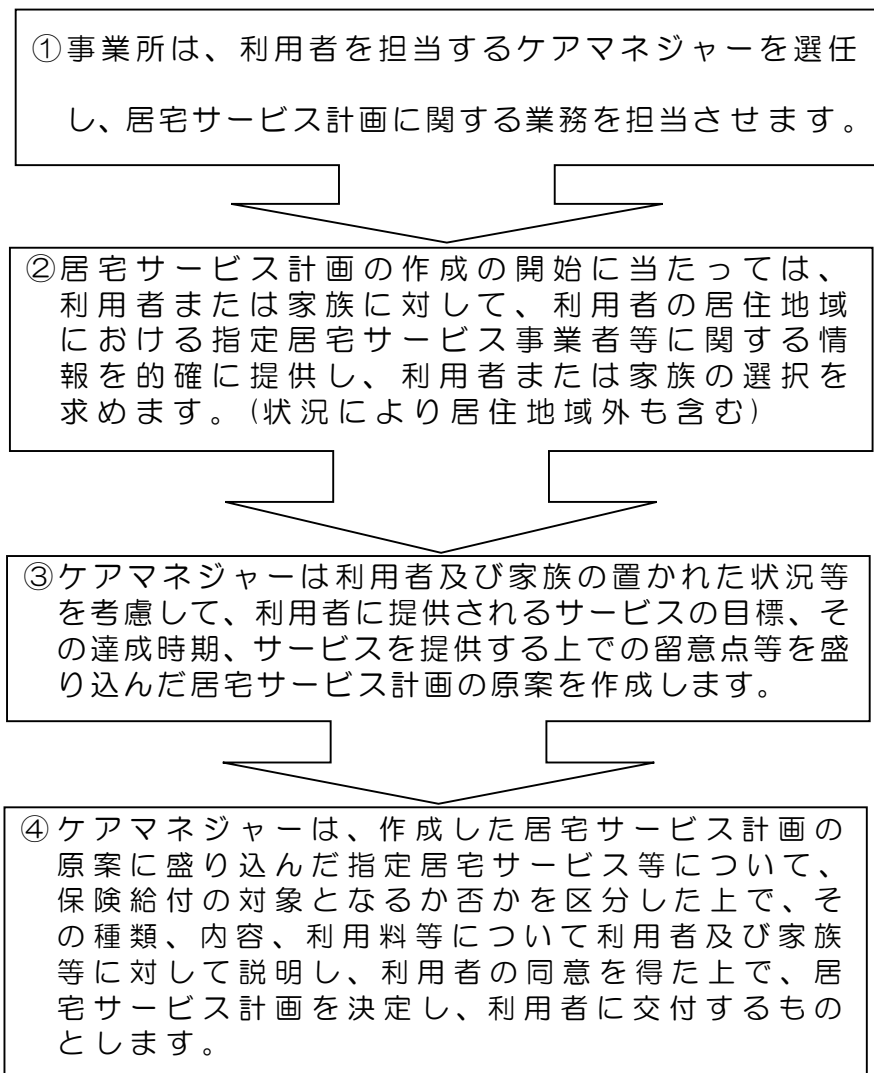
事業所は、利用者の課題分析（アセスメント）において、MDS-HC2.0方式並びに全社協方式を使用しています。

5 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法等

(1) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

利用者のご家庭を訪問して、利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握した上で、居宅介護サービス及びその他必要な保健医療・福祉サービス（以下、「指定居宅サービス等」）が、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して居宅サービス計画を作成します。

《居宅サービス計画の作成の流れ》



(2) サービス担当者会議の招集

サービス担当者会議とは、居宅サービス計画の実施（居宅サービス等の開始）に当たり、利用者・家族、居宅サービス事業者の担当者、かかりつけ医、福祉事務所のケースワーカーなどが一同に集まり、居宅サービス計画の具体的な進め方について協議する機会です。サービス担当者会議はサービス開始時、居宅サービス計画の変更時のほか、何か新たな課題が発生した際も適時開催します。

(3) 居宅サービス計画作成後の継続的支援

- ①利用者及び家族、ならびに指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービスの実施状況を把握します。
- ②居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ③利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新認定等に必要な援助を行います。

(4) 居宅サービス計画の変更

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、またはケアマネジャーが居宅サービス計画の変更の必要があると判断した場合は、利用者とケアマネジャーの合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

(5) 介護保険施設への紹介

利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合、または利用者が介護保険施設への入所・入院を希望する場合には、紹介その他の便宜を提供します。

(6) 公正中立なケアマネジメントの確保

利用者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、並びに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できます。なお、ケアマネジャーは利用者の自由な選択に基づき決定した居宅サービス事業所をケアプランに位置付けるものとします。

6 サービス利用料金

(1) 利用料金

要介護認定を受けている利用者は、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。

※介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、支援事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は1ヶ月につき要介護度に応じて下記の利用料を現金にてお支払い下さい。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

《基本料金》

居宅介護支援費（Ⅰ）取扱件数がケアマネジャー1人当たり 45 件未満である場合	
要介護 1・2	11,620 円/月
要介護 3・4・5	15,197 円/月
居宅介護支援費（Ⅱ）取扱件数がケアマネジャー1人当たり 45 件以上 60 件未満である場合	

要介護1・2	5,820円/月
要介護3・4・5	7,532円/月
居宅介護支援費（Ⅲ）取扱件数がケアマネジャー1人当たり60件以上である場合	
要介護1・2	3,488円/月
要介護3・4・5	4,515円/月

《加算料金》

初回加算	新規利用又は要介護度2段階以上変更の場合	3,210円/月
退院・退所加算（Ⅰ）イ	退院・退所の際、病院・施設等の職員と面談を行い、退院時看護サマリー等で1回情報提供を受け、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合	4,815円/回
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	退院・退所の際、病院・施設等の職員と面談を行い、退院前カンファレンスで1回情報提供を受け、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合	6,420円/回
退院・退所加算（Ⅱ）イ	退院・退所の際、病院・施設等の職員と面談を行い、退院時看護サマリー等で2回情報提供を受け、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合	6,420円/回
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	退院・退所の際、病院・施設等の職員と面談を行い、退院前カンファレンスで2回情報提供を受け、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合	8,025円/回
退院・退所加算（Ⅲ）	退院・退所の際、病院・施設等の職員と面談を行い、3回情報提供を受け（そのうち1回以上がカンファレンスによる）、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合	9,630円/回
通院時情報連携加算	利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席した場合	535円/月
入院時情報連携加算Ⅰ	入院の際、病院等の職員に対し利用者にかかる必要な情報を提供した場合（病院等に出向き、職員に情報を提供）	2,675円/月
入院時情報連携加算Ⅱ	入院の際、病院等の職員に対し利用者にかかる必要な情報を提供した場合（上記「Ⅰ」以外の方法で、職員に情報を提供）	2,140円/月
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	小規模多機能型居宅介護事業所に移行する際に、当該事業所に必要な情報を提供した場合	3,210円/月
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	看護小規模多機能型居宅介護事業所に移行する際に、当該事業所に必要な情報を提供した場合	3,210円/月
緊急時居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより利用者宅を訪問しカンファレンスを行い、サービスの調整を行った場合	2,140円/回
居宅支援ターミナルケアマネジメント加算	ターミナル期において通常より頻回に訪問したり、利用者の状態に関する情報を医師や事業者へ提供した場合	4,280円/回

介護職員等処遇改善加算	1ヶ月の総単位数に、右の加算率を掛けて算出します。	2.1%
-------------	---------------------------	------

(2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの場合は無料です。
それ以外の地域の方は交通費（公共交通機関）の実費が必要となります。

7 ケアマネジャーの業務について

(1) ご家庭への訪問面接

適切な居宅サービス計画の作成及び変更のために、毎月最低でも1回は利用者との面接による相談をさせていただきます。利用者の状況や相談内容に応じて家族の同席をお願いすることがありますので、ご協力下さい。

(2) 必要事項の確認

サービス調整を実施する上で必要となる情報については、電話や訪問時にお聞かせ下さい。

(3) 介護保険証等の確認

調査（新規・更新・区分変更）時やサービス事業所への利用申請をする場合等に、介護保険証・健康保険証等の確認をさせていただきます。

(4) 必要書類への署名・捺印

居宅サービス計画・サービス利用票を交付する際、その都度、必ず利用者又は家族の署名または捺印が必要となります。

(5) 必要書類の準備・申請

サービスの利用に当たって、居宅サービス事業者等への提出が必要な書類に関して、利用者・家族に手配や提出をして頂く場合がありますので、ご協力下さい。

(6) 担当ケアマネジャー不在時の対応

利用者・家族から相談の連絡を頂いた際に、担当のケアマネジャーが不在の場合は、事業所内に勤務する他のケアマネジャー等が受け付けさせていただきます。

8 ケアマネジャーの選任・交替

(1) 事業所による選任・交替

事業所は、利用者ごとに担当ケアマネジャーを選任し、居宅介護支援に当たらせてます。ただし、事業所の都合により、担当ケアマネジャーを変更することがあります。その場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように充分配慮します。

(2) 利用者からの交替の申し出

利用者が、選任されたケアマネジャーの交替を希望する場合には、その理由を明らかにして、事業所に対してケアマネジャーの交替を申し出ることが出来ます。ただし、利用者から特定のケアマネジャーを指名することは出来ません。

9 利用者の状態・状況が変化した場合の連絡

以下の場合には、事業所に必ずご連絡下さい。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 利用者が入院または入所された場合 ② 世帯状況の変化があった場合 ③ 緊急連絡先の変更があった場合 |
|---|

- | |
|----------------------|
| ④健康状態や介護状態が著しく変化した場合 |
| ⑤住居や住民票の届出先が変更になった場合 |

※なお入院される場合には、入院時に担当ケアマネジャーの氏名、当事業所の名称、連絡先等を、入院先医療機関に必ずお伝え下さい。

10 契約の自動終了

(1) 利用者が以下の状態となった場合は、契約を自動終了させていただきます。

- ① 介護保険施設に入所した場合
- ② 3ヶ月間以上病院等に入院し、その後の再開の見通しが立たない場合
- ③ 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ④ 利用者が要支援1もしくは要支援2、あるいは介護予防日常生活支援総合事業対象者と認定された場合
- ⑤ 利用者が死亡したとき

(2) 利用者が要支援1又は要支援2、もしくは介護予防日常生活支援総合事業対象者と認定された場合においては、事業者は、利用者の居住する地域を管轄する地域包括支援センターを紹介する等の便宜を図ります。

11 中途解約について

(1) 利用者からの解約

利用者は、事業所に対して12日間の予告期間をおいて電話等で申し入れることにより、契約を解約することが出来ます。

(2) 事業者からの解約

事業者は、人員の不足等により、適正な居宅介護支援サービスの提供が困難となった場合には、利用者に対して1ヶ月間の予告期間をおいて、解約すべき理由を示した文書による申し入れを行うことにより、契約を解約することが出来るものとします。ただしこの場合、事業者は、利用者に対して利用者が居住する地域の他の指定居宅介護支援事業者を紹介するなどの便宜を図ります。

12 契約解除について

(1) 利用者からの契約解除

利用者は、事業者またはケアマネジャーが以下の事項に該当する場合には、契約を即時に解除することが出来ます。

- ① 正当な理由なく居宅介護支援サービスを実施しない場合
- ② 守秘義務に違反した場合
- ③ 故意または過失により利用者もしくは家族等の生命・身体・財産・信用・尊厳を傷つけ、もしくは著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業者からの契約解除

事業者は、利用者又はその家族が以下の事項に該当する場合には、相当な期間をおいて理由を示した文書で申し入れることにより、契約を解除することが出来るものとします。

- ① 居宅介護支援サービスの実施に際し、利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知などを行った結果、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 故意または重大な過失によりケアマネジャー又は事業所のその他の職員の生命・身体・財産・信用・尊厳等を傷つけ、もしくは著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ 次項の「利用者の禁止事項」に著しく違反した場合

13 利用者の禁止事項

利用者及び家族と事業所との信頼関係の維持、ならびに事業所の職員の職務上の安心・安全を確保するため、利用者または家族による以下のような行為を固く禁止します。なお、悪質な場合には、行政や警察等への連絡、通報を行う場合があります。

- ① ケアマネジャー又は事業所の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- ② 業務を逸脱した便宜提供を強要する行為
- ③ ケアマネジャー又は事業所の職員の個人情報の開示を強要する行為
- ④ パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為
- ⑤ ケアマネジャー又は事業所の職員の写真や動画の撮影・録音等の行為、また無断で SNS 等に掲載する行為
- ⑥ その他、ケアマネジャー又は事業所の職員の職務上の安心、安全に重大な影響を及ぼすと判断される行為

14 衛生管理・感染症対策について

事業所では、事業所内の感染症予防、またはまん延防止のため、次の措置を講じています。

- ① 感染症予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ② 感染症予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に関催しています。
- ③ 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めています。
- ④ 職員に対して、感染症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しています。

15 事業継続計画（BCP）及び業務継続に向けた取り組み

事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、可能な限り必要な居宅介護支援サービスが継続的に提供できる体制を構築するために、以下の措置を講じています。

- ① 業務継続に向けた計画（BCP）等の策定
- ② 定期的な研修及び訓練の実施

16 虐待防止について

(1) 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のために、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」等を遵守した取扱いをするとともに、下記の対策を講じています。

- ① 虐待防止のための指針を整備し、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に関催しています。
- ② 苦情解決体制を整備します。
- ③ 成年後見制度の利用を支援します。
- ④ 職員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 虐待防止に関する責任者を選定しています。

(2) サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、事業所の判断により速やかに市町村に報告します。

虐待防止に関する責任者	管理者 松本 学
-------------	----------

17 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 当事業所に対する苦情やご相談は、以下の窓口にお申し出下さい。

当事業所の苦情相談窓口	《窓口担当者》 管理者 松本 学 《受付時間》 月曜日～金曜日 9：00～18：00 (年末年始を除く) 《電話番号》 075-496-8808
-------------	--

(2) 苦情を受け付ける行政機関の窓口

対応時間はいずれも月曜日～金曜日の平日 8：30～17：00 です。

京都府国民健康保険団体連合会	TEL 075-354-9090
北区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-432-1364
上京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-441-5106
左京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-702-1069
中京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-812-2566
東山区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-561-9187
下京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-371-7228
南区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-681-3296
右京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-861-1416
伏見区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-611-2278
伏見区役所 深草支所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-642-3603
西京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	TEL 075-381-7638

18 緊急時及び事故発生時等における対応方法

- (1) 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者の生命を最優先し、利用者の容態の急変等の緊急事態が発生した場合には、速やかに利用者又は家族等と事前に定めた緊急連絡先に連絡を行うとともに、利用者の生命の安全確保に必要な措置を講じます。
- (2) ケアマネジャーは、緊急時において速やかに事業所に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (3) 事業所が一刻を争うと判断した場合には、主治医や家族等の判断に依らず、救急車を要請する場合があります。
- (4) 必要に応じて行政や関係機関へ連絡するとともに指導・助言を求めます。

《緊急連絡先》 株式会社 銭形 ケアマネジメント事務所 N
 TEL 075-496-8808
 (電話転送により営業時間を問わず対応します。)

19 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、下記の損害賠償責任保険に加入しています。
 保険名 三井住友海上 福祉事業総合補償制度「まごころワイド」
 補償の概要 対人・対物 3億円
- (2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、利用者の身体又は財物に損害を与えた場合には、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して上記の損害賠償責任保険による賠償を行います。但し、利用者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することがあります。

(3) 事故が生じた際には、速やかに京都府及び京都市に報告し、指導・助言を求めます。事故が生じた際には、その原因を解明し再発防止に努めます。

20 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者と家族に関する秘密の保持について、事業所はサービスを提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。なお、この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。
- (2) 事業所では、個人情報の保護については、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守した適切な取扱いに努めています。なお、共同利用を含む個人情報の取扱いの詳細については、別紙「個人情報保護方針」に定められます。
- (3) 事業所が得た利用者及び家族の個人情報については、居宅介護支援サービスの提供以外の目的では原則的に利用しません。また、契約に際しては、利用者から「個人情報の取扱いに関する同意書」による、個人情報を用いることについての同意を確認するとともに、サービス担当者会議等で家族の個人情報を用いる場合においても、当該同意書による確認を行います。
- (4) 事業者は、利用者と家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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します。

21 第三者評価の実施状況

当事業所の第三者による評価の実施状況は次の通りです。

直近の実施日	令和 年 月 日
評価機関名	未実施
結果の開示	

居宅介護支援サービスの開始に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、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。

説明日：令和 年 月 日 説明者：

事業者 住所 京都市下京区黒門通五条下る柿本町 594 番地 13
事業者名 株式会社 銭形
代表者名 代表取締役 上野 真司
事業所名 銭形ケアマネジメント事務所N
事業所番号 2670101803
管理者 松本 学

私は、重要事項説明書に基づいて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、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

利用者本人 住所

氏名

代筆者・代理人 住所

氏名

続柄