

指定居宅介護支援重要事項説明書

<令和7年3月1日現在>

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	合同会社アズールスカイ
事業者の所在地	桶川市川田谷3455番地の3
電話番号	048-856-9137
FAX番号	048-856-9163
代表者（職名・氏名）	代表社員 笥 友絵
法人設立年月日	令和6年11月5日

2. 事業所の概要

事業所名	居宅介護支援セレストブルー
介護保険指定事業所番号	1175201431
事業所の所在地	桶川市川田谷3455番地の3-A
電話番号	048-856-9137
FAX番号	048-856-9163
管理者の氏名	笥 友絵
サービス提供地域	桶川市・北本市・ 上尾市（大石西地区・大石東地区）

3. 職員体制

職	人員数	職務内容
管理者兼介護支援専門員	1名	・居宅介護支援業務の一元的管理 ・ケアプランの作成 ・主任介護支援専門員

4. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日
休業日	土日、国民の祝日、夏季（8/13～8/15）、年末年始（12/29～1/3）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

※営業時間外は、下記の連絡先で24時間常時連絡が可能です。

24時間対応 緊急連絡先：管理者 笥 090-1790-1337

5. 事業の目的と運営の方針

【目的】要介護状態にあるご利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供すること。

【方針】要介護者の心身の特性を踏まえて、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、ご利用者の生活の質の向上に重きを置いた支援をいたします。公正中立に適切なサービスの提供ができるよう、ご利用者自らの選択を求めます。各関係機関と綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。

6. 居宅介護支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

- ① 相談依頼受付（お電話等）
- ② インテーク（初回面談）
ご利用者のご自宅に訪問し、ご利用者・ご家族等と面談します
- ③ 居宅介護支援の契約締結
- ④ アセスメント（情報収集）
ご利用者・ご家族等の生活環境、心身の状況、困りごとなどの情報を収集します
ご利用者・ご家族等の意向を確認します
課題を分析します
- ⑤ 居宅サービスの内容や料金のご説明
- ⑥ 居宅サービス計画（ケアプラン）原案の作成
- ⑦ サービス担当者会議の開催
ご利用者、ご家族等、サービス提供事業者、医師、看護師等、専門職も含め
居宅サービス計画（ケアプラン）原案について検討します
- ⑧ ⑦で検討し説明した居宅サービス計画（ケアプラン）原案について
ご利用者・ご家族等の同意を受けて交付します
- ⑨ モニタリング（ケアプランに基づいてサービスが適切に提供されているか等の確認）
少なくとも毎月1回、ご利用者宅を訪問し面談を行います
モニタリングの結果は記録します
- ⑩ 居宅サービス計画（ケアプラン）の変更
ご利用者の状況の変化や必要に応じて変更します
その場合は④～⑧を再度実施します

7. 居宅介護支援に係る事業所の義務について

①指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者又はその家族等に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めます。

※入院時には、担当介護支援専門員にも速やかに入院した旨をお知らせください。

- ②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場合、その他必要と認められる場合には、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況等の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られるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師等に提供します。
- ③介護支援専門員は、利用者が、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療系サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師の意見を求めます。その場において、居宅サービス計画を作成した場合には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。
- ④指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供に際し、予め居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることや居宅サービス計画原案に位置づけた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

8. サービスの終了について

①利用者の都合による終了

お申し出いただければ、いつでも解約できます。

②当事業所の都合による終了

人員不足等ややむを得ない事情により、サービスの提供をさせていただくことがございます。その場合は、終了30日前までに文書で通知するとともに、地域の他居宅介護支援事業所をご紹介いたします。

③自動終了 以下の場合、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が、介護保険施設等に入所された場合
- ・利用者の要介護区分が非該当（自立）又は要支援と認定された場合
- ・利用者が亡くなられた場合

④その他

利用者やその家族等が当事業所の介護支援専門員に対し、本契約を継続しがたいほどの背信行為をおこなった場合は、文書で通知することにより即座にサービスを終了させていただきます場合がございます。

9. 利用料

(1) 利用料金

居宅介護支援の提供を受け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以下のとおりです。要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので利用者負担はありません。

【基本利用料】 居宅介護支援費（I）

居宅介護支援費（i）

取扱い件数が45件未満である場合の45件未満の部分

要介護1・2	1086 単位/月	11316 円/月
要介護3・4・5	1411 単位/月	14702 円/月

居宅介護支援費（ii）

取扱い件数が45件以上である場合の45件以上60件未満の部分

要介護1・2	544 単位/月	5668 円/月
要介護3・4・5	704 単位/月	7335 円/月

居宅介護支援費（iii）

取扱い件数が45件以上である場合の60件以上の部分

要介護1・2	326 単位/月	3396 円/月
要介護3・4・5	422 単位/月	4397 円/月

1単位：10,422円（桶川市 地域区分6級地）

【加 算】

加算の種類	要件等	単位数	金額
初回加算	新規に居宅サービスを作成する場合 要介護状態区分が2区分変更された場合	300単位	3126円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	利用者が入院した日のうちに医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合	250単位	2605円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	利用者が入院した日の翌日又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単位	2084円
退院・退所加算Ⅰ（連携1回） カンファレンス参加なし	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受け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	450単位	4689円
退院・退所加算Ⅱ（連携2回） カンファレンス参加なし		600単位	6252円
退院・退所加算Ⅰ（連携1回） カンファレンス参加あり		600単位	6252円
退院・退所加算Ⅱ（連携2回） カンファレンス参加あり		750単位	7815円
退院・退所加算Ⅲ（連携3回） カンファレンス参加あり		900単位	9378円
緊急時等居宅カンファレンス加算 （1月に2回まで）	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	200単位	2084円
通院時情報連携加算 （1月に1回）	利用者が医療機関で診療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	50単位	521円
ターミナルケアマネジメント加算	医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断された利用者又はその家族等から下記の内容に同意を得た場合 ① ターミナル期に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 把握した心身の状態等を主治の医師等やケアプランに位置づけた居宅サービス事業所へ提供すること ⑤ ⑤必要に応じて主治医等に病状に関する指示を受けること	400単位	4168円

1単位：10.42円（桶川市 地域区分6級地）

(2) 交通費

前項2の通常のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

通常のサービス提供地域を超えて居宅介護支援を行う場合も交通費は徴収しません。

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、解約についての料金は一切いただきません。

9. 介護支援専門員の交代

(1) 利用者からの交代の申し出

介護支援専門員の交代を希望される場合にはいつでもお申し出ください。

いつでも介護支援専門員の変更が可能です。

(2) 事業所の都合により介護支援専門員を交代することがあります。その場合は、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

10. 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又はその家族等から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

11. 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、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、サービス提供を終了してから5年間保存します。

12. 業務継続計画の策定

事業所は、業務継続計画（BCP）の策定等に当たって、感染所や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施します。

13. ハラスメント対策

事業所は、提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に基づく居宅サービス等に対する利用者からの苦情・ハラスメント処理に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族等に説明します。

ハラスメント対策担当者：管理者 笥 友絵

2 利用者及びその家族等から介護支援専門員に対する暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等のハラスメント行為があった場合には、地域の関係機関等に報告・相談し改善に向けて対処します。改善が認められない場合には、サービスの中断や契約を解除する場合があります。

14. 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たす場合は、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最低限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容について記録し、5年間保存します。

また、事業者として身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性…身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば直ちに身体的拘束等を解く場合。

15. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- ①事業所における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）を定期的に開催します。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- ④前3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 笥 友絵

- 2 事業者は、サービス提供中に、利用者の養護者（利用者の家族等、利用者を現に養護する者）又は指定居宅サービス事業者等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します。

16. 衛生管理等

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防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話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ヵ月に1回以上開催し徹底します。
- ②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事業所は、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に実施します。

17. 秘密の保持と個人情報のついて

(1) 利用者及びその家族等に関する秘密の保持について

- ①事業者は、利用者及びその家族等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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。
- ②事業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族等秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。
- 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。
- ④従業者は、従業者でなくなった後においても業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を保持します。

(2) 個人情報の保護について

- ①事業者は、利用者及びその家族等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、利用者及びその家族等の個人情報を用いません。
- ②事業者は、利用者又はその家族等に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものその他電磁的記録を含む）については、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。
- 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・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。
開示に際してのコピー代は、モノクロ10円/1枚・カラー20円/1枚とし利用者負担とさせていただきます。

18. 緊急時における対応方法

介護支援専門員は、居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには速やかに主治医に連絡する等の措置を講じます。

19. 事故発生時の対応

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、速やかに市町村、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。

【家族等緊急連絡先】

氏名		続柄	
自宅電話番号		携帯電話番号	
勤務曜日		勤務時間	
その他留意点等			

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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	介護サービス事業者賠償責任保険
保障の概要	対人：1事故1億円、対物：1事故1千万円 等

20. 非常災害時の対応

地震、風雪水害などの自然災害発生時又は警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その際は、事業所から連絡しますが、通信手段が遮断されるなど困難な場合がありますので、あらかじめご了承ください。

21. ペットによる事故について

大切なペットを守るため、また、職員が安全にサービスを行うためにも、訪問中はリードをつけていただくか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。

万が一、職員がペットに噛まれる等の事故が発生した場合は、治療費の請求をさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

22. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記窓口でお受けします。

担当：管理者 笥 友絵	電話番号 048-856-9137
【受付時間】月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分 ただし国民の祝日、夏季（8/13～8/15）、年末年始（12/29～1/3）を除く	

(2) サービス提供に関する苦情や相談は下記の機関にも申し立てることができます。

桶川市役所 高齢介護課	電話 048-786-3211 (代表)
北本市役所 高齢介護課	電話 048-591-1111 (代表)
上尾市役所 高齢介護課 給付適正担当	電話 048-775-6473 (直通)
埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課	電話 048-824-2568 (直通)

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項の説明を行いました。

説明日 令和 年 月 日

<事業者> 名 称 合同会社アズールスカイ
所在地 〒363-0027 桶川市川田谷3455番地の3-A
代表者名 代表社員 笥 友絵

<事業所> 名 称 居宅介護支援セレストブルー
所在地 〒363-0027 桶川市川田谷3455番地の3-A

説明者 笥 友絵 印

私は、契約書および本書面により、事業所から居宅介護支援について重要事項の説明を受け同意しました。

<利用者> 住 所 _____

氏 名 _____ 印

<代理人> 住 所 _____

氏 名 _____ 印

<別紙>

ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与の利用状況について説明します。

- ①前6ヵ月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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護	%
通所介護	%
地域密着通所介護	%
福祉用具貸与	%

- ②前6ヵ月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、福祉用具貸与の各サービスの提供回数のうち、同一事業者によって提供されたものの割合

	事業所名	割合
訪問介護		%
		%
		%
		%
通所介護		%
		%
		%
		%
地域密着通所介護		%
		%
		%
		%
福祉用具貸与		%
		%
		%
		%