

# 重要事項説明書（居宅介護支援）

## 1. 事業者の概要

（令和 6年 4月 1日現在）

事業者（法人）名	合同会社 BLUE BLUE		法人種別	営利法人
代表者	役職名	代表社員	氏名	古関 隼也
所在地 電話番号	住所 〒210-0848 神奈川県川崎市川崎区京町二丁目8番16号 TEL 044-333-9433 FAX 044-333-9433			
事業内容	介護事業			
法人の沿革・特色	令和6年4月に設立			

## 2. 事業所の概要

事業所の名称	合同会社 BLUE BLUE		
所在地 電話番号	住所 〒210-0848 神奈川県川崎市川崎区京町二丁目8番16号 TEL 044-333-9433 FAX 044-333-9433		
事業所番号		指定取得 日	令和年月日
管理者名	古関 隼也		
運営の方針	出来るだけご自宅にてご本人様の能力に応じ自立した生活が出来るように援助致します。ご本人の選択を尊重しつつ適切な保健医療サービスや福祉サービスを総合的に受けていただけるように配慮いたします。市町村から要介護認定調査の委託を受けた場合は公正中立に正しい調査を実施いたします。		

## 3. 事業所の職員体制

職種	資格	常勤	非常勤	業務内容
管理者	主任介護支援 専門員	1(兼務) 名	名	従業者の管理、指導
事務員		名	1名	介護事務
介護支援専門員	介護支援専門 員	1名		介護支援専門員業務

## 4. 事業の実施地域

実施地域	川崎区、幸区、中原区、横浜市鶴見区
------	-------------------

## 5. 営業日時

営業日	営業時間	年末年始・夏季・休日の緊急連絡方法
-----	------	-------------------

月・火・水・木・金(祝日を除)	8:30~17:30	12月29~1月3日 夏季休暇あり、8月12日~8月15日。留守番電話対応
-----------------	------------	---------------------------------------

## 6. サービスの内容

- (1) 担当ケアマネジャーが、利用者の要望を聞き、心身の状況に合わせて、サービスの種類と回数その組み合わせを考え、ケアプランを作成します。
- (2) 関係する事業者と利用者及び家族とサービス担当者会議を開きます。
- (3) モニタリングを行い、変化に応じてケアプランの変更を行います。

## 7. 居宅介護支援の流れ

居宅介護支援提供の統一した流れは以下のとおりです。

居宅介護受付	地域包括支援センター、病医院などの医療機関、利用者又はその家族から来所又は電話による居宅介護サービスの利用の受付来所又は電話等による聞き取りから介護保険利用の相談を受け付けます
訪問日程調整	自宅に訪問し介護保険の説明等を行うための日程調整をします
介護保険制度の説明	介護保険制度の利用の説明、各事業内容の説明と実施できない内容の理解、介護度による介護の制限、他の制度の併用の時の優先、要支援・要介護の目的の違い
ケアマネの決定	ケアマネの利用の有無、担当ケアマネの決定、ケアマネの業務の説明
契約等	契約、重要事項、個人情報の説明と契約
事情聴取(アセスメント)	介護保険を利用するに至った経緯の聴取、介護保険制度の利用によって改善したい課題の聴取(主訴の聴取)、介護保険証内容、家族構成、経済状況、他の制度の利用の有無と内容、緊急連絡、既往歴、生活歴、通院する医療機関、現在の服薬内容、住宅環境の調査、
心身機能評価	日常生活動作の評価、日常生活周辺動作の評価、認知機能その他の評価
居宅サービス計画作成・確定	心身機能評価の要約、課題抽出、第一票、第二票、第三票の作成介護保険利用点数等の把握、作成した居宅サービス計画の承諾
情報の入手	施設からの退所、病医院からの退院に向けて居宅介護の情報の入手
事業者調整	計画に適正な事業者の選定、事業者の利用実施について契約確認等調整
サービス担当者会議	関係する事業者と利用者並びにその家族で会議を実施
サービスの提供	各事業者の援助開始
モニタリング	毎月1回以上訪問し心身の状態の観察・把握、支援事業者の計画遂行状況、対応する援助内容の適正化の把握
再計画の作成	モニタリングまたは、前回の計画により期限が終了する場合の再度計画の作成、介護予防の場合は計画は3ヶ月未満ごとに見直しし計画を作成する
給付管理	毎月月末に利用した援助内容に対し適正な点数を確認、翌月10日までに国民健康保険連合会に提出、要支援者の利用の場合は翌月7日までに地域包括支援センターに提出
更新手続等	心身の著しい機能変化により介護度を変更する場合の申請、認定更新のための申請福祉用具、住宅改造による介護保険制度の補助の申請
施設の照会	特別養護老人施設・老人保健施設等の施設の照会
予防介護利用	予防介護利用者は管轄する地域包括支援センターの委託により連携をもって実施します

## 8. 訪問頻度の目安：毎月1回以上訪問します。

## 9. 身分証明書の携行

介護支援専門員及びサービス提供担当者等は身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者又は、その家庭から求められた時は提示を行います。

## 10. 緊急対応・連絡

- (1) 訪問したときに、利用者が緊急を要するような状態、怪我をしており医療機関に搬送しなければならないときは家族への連絡前に救急対応することがあります。
- (2) 上記の場合、緊急対応のあと、家族又は緊急連絡先に連絡します。

## 11. 利用料金

- (1) 要介護または要支援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自己負担はありません。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて所定の金額をいただき、当社からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を後日利用者の市区町村の窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

- (2) 交通費：前記4のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がおたずねするための交通費の実費が必要です。
- (3) 解約料：利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。
- (4) その他

【支払い方法】 料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月、25日までに前月分の請求をいたしますので、30日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。お支払は、下記のいずれかの方法でお支払下さい。

ア. 現金支払い    イ. 事業者指定口座への振り込み    ウ. その他

## 12. サービス利用法

### (1) 居宅介護支援の解約

#### ① 利用者の都合でサービスを終了する場合

要介護から要支援に介護度が変わった場合。なお、その後要介護に変更したときは、新たに契約することになります。

#### ② 当事業者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30日前までに文書で通知するとともに、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に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた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
- ・利用者がお亡くなりになった場合

#### ④その他

利用者やご家族などが当事業者や当事業者の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、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。

### 13. 虐待の防止について

当該事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

- ① 虐待防止責任者を選任しています。

虐待防止責任者	古関 隼也
---------	-------

- ② 苦情解決のための体制を整備しています。  
③ 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。  
④ サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者(家族・同居人等)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に通報します。

### 14. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- ① 当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。  
② 当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。  
③ 当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

### 15. サービス内容等に関する苦情・相談について

サービスの内容等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地 川崎市川崎区京町二丁目8番16号
居宅介護支援事業所	TEL 044-333-9433 FAX 044-333-9433
BLUE BLUE	受付時間 8:00~17:00
川崎市	TEL: 044-200-2455
川崎区役所	TEL: 044-201-3282
大師支所	TEL: 044-271-0152
田島支所	TEL: 044-322-1990
幸区役所	TEL: 044-556-6655
中原区役所	TEL: 044-744-3179
【国民健康保険連合会】	TEL 045-329-3400

※各地区地域包括支援センター

### 16. 記録の保管について

- (1) 用紙で保管する場合

・鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し、管理します。

- ・保管期間はサービス提供終了から2年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管をします。
- ・保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

## (2) 電子媒体で保管する場合

- ・利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- ・データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ・外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。
- ・記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。

## 17. 担当の介護支援専門員

やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

## 18. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

19. 当事業所のケアプランにおける、訪問介護、通所介護（地域密着型通所介護）、福祉用具貸与の各サービスの利用状況は別紙のとおりである。

なお、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定と種類または特定の指定サービス事業者等に不当に偏する事のないよう公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ利用者に提案したい。

## 20. 8. その他

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができます。
- (2) サービス利用割合について  
当事業所のケアプランの訪問介護、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。
- (3) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

- (4) 特定事業所加算について  
必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。
- (5) 通院時情報連携加算について  
利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に算定します。
- (6) 看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合について  
居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。
- (7) ターミナルケアマネジメント加算について  
「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行います。
- (8) 新型コロナウイルス感染症に対応するための特例について  
新型コロナウイルス感染症対策評価として 2021 年 9 月末までの間、基本報酬に 0.1%上乗せします。
- (9) オンラインツール等を活用した会議の開催  
利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができます。その際、個人情報の適切な取扱いに留意します。
- (10) 感染症の予防及びまん延防止のための措置  
感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとします。  
・感染者の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施  
・その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）
- (11) 虐待の防止のための措置  
利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- ・虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- ・利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ・その他虐待防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

事業所はサービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

(12) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

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、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとします。

- ・従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- ・従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- ・その他ハラスメント防止のために必要な措置

(13) 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じます。

(14) ○○ 事故発生時の対応

1. 応急処置等の実施 サービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治医、市区町村等に連絡を行い、必要な応急処置及び緊急措置を講じます。
2. 賠償責任 当事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、速やかにその損害を賠償します。なお、当事業所は以下の賠償責任保険に加入しています。
  - 保険名：カイボケ保険
  - 補償内容：1事故・保険期間中 100万円程度：1事故・保険期間中 100万円程度
3. 事故防止体制 当事業所では、事故の発生を未然に防ぐため、以下の体制を整えています。
  - 「事故発生防止のための指針」の策定
  - 事故防止検討委員会の定期的な開催
  - 全職員を対象とした安全管理研修（年1回）の実施
  - ヒヤリハット事例の収集・分析による再発防止策の策定

(15) 【従業員の資質向上に向けた研修等】当事業所では、介護支援専門員の専門知識の修得及び技術の向上を図るため、以下の研修を実施し、質の高いケアマネジメント体制を整備しています。

- ・ 外部研修の受講：都道府県、職能団体（ケアマネジャー協会等）が主催する法定研修および専門研修への積極的な参加。

- 内部研修の実施：毎月1回、全介護支援専門員を対象とした事例検討会や、最新の制度改正・法令遵守に関する勉強会の実施。
- 伝達研修：外部研修受講者による情報共有会の開催。

#### (16) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成および交付

1. 管理者は、介護支援専門員(ケアマネジャー)に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
2. 担当の介護支援専門員は、利用者の解決すべき課題を把握(アセスメント)し、利用者およびその家族の希望を踏まえ、自立した日常生活を営むことができるよう居宅サービス計画の原案を作成します。
3. サービス担当者会議の開催等を通じて、専門的な見地から意見を求め、調整を行います。
4. 計画の内容について利用者またはその家族に対して説明を行い、文書による同意を得た上で、当該計画を利用者に交付します。

#### 交付のタイミングと方法

- 作成時・変更時：「計画を新規に作成した場合、または内容を変更した場合は、その都度速やかに交付します」
- 交付先：「作成したケアプランは、利用者本人、およびサービスを提供する各事業所へ交付します」

#### 利用者の選択権(中立公平性)

- 「特定のサービス事業者に不当に偏ることなく、利用者の意思に基づき、公正中立に作成します」
- 「利用者は、特定の事業者の選定を希望しないことや、複数の事業者の紹介を求めることができます」

(付属別紙1)

#### 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

#### 1. 提供する居宅介護支援について

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

## 2. 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。
- ・ また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、この付属別紙に定める内容については終了することとなります。

## 3. 要介護認定の結果、自立（非該当）または要支援となった場合の利用料について

要介護認定等の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合は、利用料をいただきません。

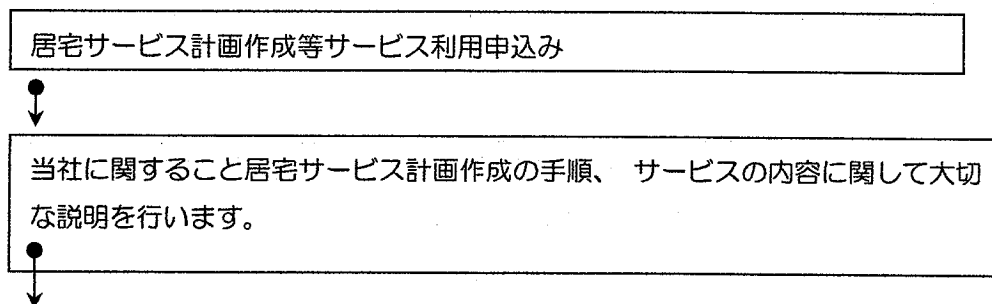
## 4. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立（非該当）又は要支援となった場合には、認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は、原則的に利用者にご負担いただくこととなります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。

(付属別紙 2)

サービス提供の標準的な流れ



## 居宅サービス計画等に関する契約締結

事業者の選定 当  
社と契約をするかどうかを  
お決めいただきます。

※利用者は区役所へ【居宅サービス計画作成依頼届出書】の提出を行っ  
ていただきます。(提出代行可能)

ケアマネジャーがお宅を訪問し、利用者の解決すべき課題を把握します。



地域のサービス提供事業者の内容や、料金等をお伝えし、利用するサービスを選  
んでいただきます。サービス事業所は複数の紹介を行います。

利用者によるサ  
ビスの選択。

提供する居宅サービスに関して、居宅サービス計画の原案を作成します。



計画に沿ってサービスが提供されるようサービス提供事業者等とサービス利用  
の調整を行います。(サービス担当者会議の実施)

サービス利用に関して  
説明を行い、利用者や  
ご家族の意見を伺い、  
同意をいただきます。

居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います。



## ◆ サービス利用 ◆



利用者やご家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握を行い、サービ  
ス提供事業者と連絡調整を行います。



毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出します。



利用者の状態について、定期的な再評価を行います。また、提供されるサービ  
スの実施状況の把握を行います。



居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行  
います。

上記の内容について「指定居宅介護支援等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11  
年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、説明を行いました。