

# 重要事項説明書

社会福祉法人 みずき会  
指定居宅介護支援事業所 みずき

## 1. 指定居宅介護支援事業所みずきの目的・方針

- ・利用者が要介護状態等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に配慮して行うものとする。
- ・利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき適切な保険医療サービス、及び福祉サービスや施設等の多様なサービス等が事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように努めるものとする。
- ・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。

## 2. 指定居宅介護支援事業所みずきが提供するサービスについての相談窓口

受付時間 午前8：30～午後5：30まで

電話番号 (0866) 63-2122

担当者 介護支援専門員（ケアマネジャー） 池上 晃子  
宇山 順子  
高橋 啓介

\* ご不明な点はなんでもご相談ください。無料です。

## 3. 指定居宅介護支援事業所みずきの概要

### (1) 事業所の県知事指定番号及び提供地域

事業所名	指定居宅介護支援事業所みずき
所在地	井原市東江原町1661番地の1
県知事指定番号	3370700241
サービス提供地域	井原市・笠岡市・矢掛町

\* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

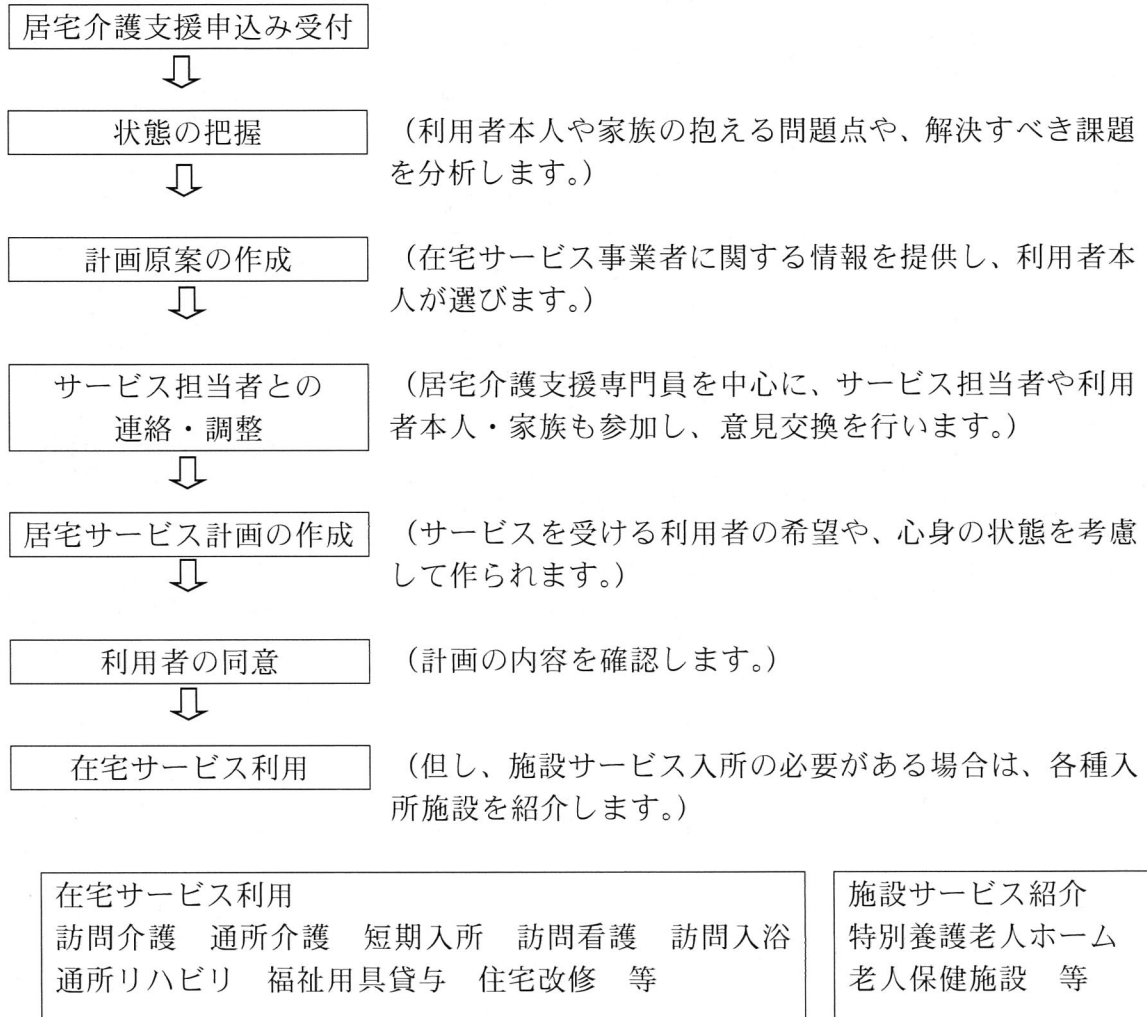
### (2) 職員の体制

職種	員数	職務内容
管理者	常勤1名（主任介護支援専門員と兼務）	業務の総括管理
総務課長	常勤1名	管理者と共に事業所の統括
介護支援専門員	常勤2名以上 (内1名は管理者と兼務)	利用者・家族との面接、ケアプラン作成、担当者会議開催、関係事業所・主治医・市町村との連携、その他

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（但し、12月29日から1月3日までを除く）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

4. 居宅介護支援の申し込みからサービス利用までの流れと内容



5. テレビ電話装置等を利用しての会議の開催について

利用者への介護サービス提供に係る、関係機関とのサービス担当者会議等を、テレビ電話装置等を利用して行うことができるものとし、利用者・家族が参加する会議については、その都度、利用者・家族の同意を得るものとします。

6. 利用料金

要介護認定を受けられた方の居宅サービス計画費については、介護保険から全額給付されます。但し、保険料を滞納等されている方については、利用料を全額受領し、指定居宅介護支援提供証明書と領収書を発行いたします。

### 居宅介護支援費（Ⅰ）

取扱件数	要介護状態区分	単価
45 件未満	要介護 1・2	10,860 円／月
	要介護 3・4・5	14,110 円／月
45 件以上 65 件未満 (45 件以上について算定)	要介護 1・2	5,440 円／月
	要介護 3・4・5	7,040 円／月
60 件以上 (60 件以上について算定)	要介護 1・2	3,260 円／月
	要介護 3・4・5	4,220 円／月

### 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又は事務職員の配置

取扱件数	要介護状態区分	単価
50 件未満	要介護 1・2	10,860 円／月
	要介護 3・4・5	14,110 円／月
50 件以上 60 件未満 (50 件以上について算定)	要介護 1・2	5,270 円／月
	要介護 3・4・5	6,830 円／月
60 件以上 (60 件以上について算定)	要介護 1・2	3,160 円／月
	要介護 3・4・5	4,160 円／月

### 各種加算

各種加算	単価
初回加算	3,000 円／月
入院時情報連携加算Ⅰ	2,500 円／月
入院時情報連携加算Ⅱ	2,000 円／月
退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500 円／月
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000 円／月
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000 円／月
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500 円／月
退院・退所加算（Ⅲ）	9,000 円／月
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円／月
ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円／月
通院時情報連携加算	500 円／月
特定事業所加算（Ⅰ）	5,190 円／月
特定事業所加算（Ⅱ）	4,210 円／月
特定事業所加算（Ⅲ）	3,230 円／月
特定事業所加算（A）	1,140 円／月
特定事業所医療介護連携加算	1,250 円／月

### 7. 事故発生時における対応について

- ・居宅介護支援専門員は、訪問中に利用者の病状に急変、利用者に対する指定居宅介護支援の提供による事故発生、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、又は家族、居宅介護支援事業所管理者に報告します。又、市町村へは、事故報告書を提出します。

- ・居宅介護支援専門員の自己の責に帰すべき事由により損害が発生した場合は、損害賠償責任を速やかに履行します。但し、居宅介護支援専門員の自己の責に帰さない場合は、この限りではありません。

#### 8. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

(1) 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、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待防止のための指針を整備します。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

(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設置します。

事業所は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとします。

#### 9. 衛生管理及び感染症対策について

事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

(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、従業者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の防止のための指針を整備します。

(3) 事業所において、従業者に対し、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実施します。

#### 10. 業務継続計画の策定等について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護サービスの提供を継続的に実施するための、及び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。

(1) 事業所は、従業者に対し、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実施するものとします。

(2) 事業所は、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。

#### 11. 秘密保持について

事業者、職員又は職員であった者は、居宅介護支援サービスを提供する上で知り得た利用者、又は契約者等に関する情報を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、職員が退職した後も継続します。

但し、介護支援専門員は、サービス担当者会議、医療機関との連携等の必要がある場合は、関係サービス事業所、医療機関等に、利用者並びに家族に関する個人の情報を提供できるものとします。尚、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文

書にて本人、又は家族の同意を得るものとします。

## 12. 相談又は苦情について

相談又は苦情解決までの流れ

### (1) 相談又は苦情の受付

- ・介護支援専門員等は、利用者及び家族等からの相談又は苦情を電話、口頭又は文書にて随時受け付けます。
- ・受け付けた相談又は苦情は、苦情受付担当者へ報告します。

### (2) 苦情内容の確認

- ・苦情受付担当者は、利用者及び家族等からの相談又は苦情の内容について、次の事項を書面に記録し、その内容について確認します。

ア) 相談又は苦情の内容

イ) 相談又は苦情申出人の希望等

ウ) 相談又は苦情内容についての関係機関への連絡の可否

### (3) 相談又は苦情受付の報告

- ・苦情受付担当者は、受け付けた相談又は苦情を苦情解決責任者へ報告します。

### (4) 相談又は苦情解決に向けての話し合い

- ・苦情解決責任者は、相談又は苦情申出人との話し合いによる解決へ向けて対応を行いません。もしくは、苦情受付担当者に対応を行うよう指示します。
- ・相談又は苦情に対する話し合いの結果や改善策について、関係機関に通知し対応を行うよう依頼します。
- ・関係機関での対応が必要な場合は、その対応について口答又は書面で確認し、相談又は苦情申出人へ報告します。

### (5) 相談又は苦情解決の記録、報告

- ・苦情受付担当者は、相談又は苦情の受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録します。
- ・苦情受付担当者は、記録を苦情解決責任者へ提出し報告します。

相談又は苦情は、下記へ連絡してください。責任を持って対応いたします。

指定居宅介護支援事業所みずき

電話 (0866) 63-2122

苦情解決責任者 藤枝 孝文

苦情受付担当者 池上 晃子

井原市介護保険課

電話 (0866) 62-9519

FAX (0866) 65-0268

笠岡市長寿支援課

電話 (0865) 69-2139

FAX (0865) 69-2180

矢掛町役場福祉介護課

電話 (0866) 82-1026

FAX (0866) 82-9016

岡山県国民健康保険団体連合会

電話 (086) 223-8811

FAX (086) 223-9109

13. 公正中立な業務について

(1) 適正にサービスを選んでいただくための支援

- ・利用者の意思に基づいたサービスを受けていただくために、居宅サービス計画の作成にあたって、担当の介護支援専門員に対し複数のサービス事業者の紹介を求めることができます。
- ・居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者の選定理由の説明をいつでも受ける事が出来ます。

(2) 偏ったサービスの選択をしていないことの情報提供

- ・指定居宅介護支援事業所との契約時に、前 6 か月間に居宅サービス計画に最も多く位置付けた、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与の事業所名及びその割合を説明し同意をいただきます。

(別紙：公正中立な業務に関する情報提供書)

令和 年 月 日

サービス契約の締結にあたり、上記により重要事項を説明しました。

(説明者) 事業所名 指定居宅介護支援事業所 みずき

職・氏名 介護支援専門員 \_\_\_\_\_ (印)

私は、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。

(ご利用者) 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

電 話 \_\_\_\_\_

(ご家族代表者) 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

電 話 \_\_\_\_\_

(代筆者) 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

電 話 \_\_\_\_\_

続 柄 \_\_\_\_\_

( 代筆の理由: )