

## 重 要 事 項 説 明 書

(居宅介護支援事業所)

あなたに対する居宅サービス提供にあたり、倉敷市規則 21 号 2 条 1 項に基づいて、当事業所があなたに説明すべき事項は次の通りです。

### 1. 事業者

事業所の名称	(医) 清水レディスクリニック
法人所在地	倉敷市児島駅前 4 丁目 92
法人種別	医療法人
代表者	理事長 清水 一二美
電話番号	0 8 6 - 4 7 2 - 1 1 8 7

### 2. ご利用事業所

事業の種別	居宅介護支援
事業所の名称	しみず居宅介護支援事業所
事業所の所在地	倉敷市児島駅前 4 丁目 92
事業所番号	倉敷市 3370200853
管理者	清水 良彦
電話番号	0 8 6 - 4 7 0 - 5 3 5 5
ファックス番号	0 8 6 - 4 7 0 - 5 3 6 6

### 3.事業の目的と運営の方針

事業の目的	介護保険法関係法令及びこの重要事項説明書に従い、要介護状態にある高齢者に対しその居宅において、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ことを目的とする。
運営の方針	<p>① 介護支援専門員は可能な限り利用者の居宅において、その置かれている環境等に応じて、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援助を行う。</p> <p>② 事業の提供に当たっては、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指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏る事がないよう公正中立に行う。</p> <p>③市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。</p> <p>尚、介護計画の内容については同意をいただく事とする。</p>

### 4.職員体制

管理者 1人 介護支援専門員 1人以上

### 5.営業日及び営業時間

月～金曜日 9：00～17：00

但し、祝日、8/13～8/15 12/30～1/3を除く

電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

6.利用料金等（国の定める基準額・単位数×10円）

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示の額とし、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、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

(1) 居宅介護支援費 要介護 1, 2 1,507 単位

(特定事業所加算(Ⅱ) 421 単位を含む。)

要介護 3, 4, 5 1,832 単位

(特定事業所加算(Ⅱ) 421 単位を含む。)

(2) 医療連携加算 入院時情報連携加算 (Ⅰ) 250 単位

入院時情報連携加算 (Ⅱ) 200 単位

(3) 退院・退所加算

	カンファレンス参加無	カンファレンス参加有
連携 1 回	450 単位	600 単位
連携 2 回	600 単位	750 単位
連携 3 回	×	900 単位

(4) 通院時情報連携加算 50 単位

(5) 緊急時等居宅カンファレンス加算 200 単位

(6) 初回加算 300 単位

(7) ターミナルケアマネジメント加算 400 単位

(8) 介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ) -ロ 自己負担額 2.1 %

※ 介護保険が適用される場合は、利用料を支払う必要はありません。

(全額介護保険により負担されます。)

※ ただし、介護保険料の滞納等で給付制限を受けて法定代理受領サービスを受けることが出来ない場合は、料金をいただきます。指定居宅介護支援提供証明書を発行いた

します。

後日、倉敷市役所介護保険課窓口にて、差額の払い戻しの手続きをすることができます。

(その他の費用)

地域外交通費	徴収しない
--------	-------

#### 7.事業の実施地域

市町村名	倉敷市
------	-----

#### 8.苦情申立先

事業所は利用者からの相談、苦情に対する常設の窓口を設置し、営業時間内は常時連絡が可能な体制とする。

当事業所利用相談室	窓口担当者 清水良彦（管理者） ご利用時間 9：00～17：00 祝日、お盆、年末年始を除く	
苦情申立機関	倉敷市介護保険課	086-426-3343 8：30～17：15
	岡山県国民健康保険団体連合会	086-223-8811 8：30～17：00
		但し、土日祝日を除く

#### 苦情処理の手順と体制

- ・担当の介護支援専門員が利用者（家族）に直ちに連絡をとり、事実を確認する。必要があれば利用者宅を訪問する。

- ・苦情がサービス提供に関するものである場合、担当サービス事業者に連絡し、事情を確認する。
- ・苦情が居宅サービス計画に関するものである場合、必要に応じてサービス担当者会議を招集し、その結果に基づいた対応を行う。
- ・いずれの場合も苦情を受けた翌日までに対応の具体的な方針を定め、苦情担当者が利用者（利用者家族）に説明する。
- ・苦情の記録は台帳に保管し、再発防止に役立てる。（完結後5年間保存）

#### 9.事故発生時の対応

- 1.居宅介護支援の提供を行っている時に事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、主治医に連絡をとるなど必要な措置を行う。
- 2.居宅介護支援の提供を行っている時に、事業者の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

#### 10.研修

当事業所は介護支援専門員の資質向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

1. 地域介護支援専門員連絡協議会の研修
2. 地域連絡協議会が開催する研修
3. その他の研修（虐待防止、成年後見制度等）

## 11.守秘義務

- 1.従業者は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2.従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。
- 3.従業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るようにする。

## 12.公正中立なケアマネジメントの確保（提供開始に際し）

- 1.利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができる。
- 2.利用者は居宅サービス計画書に位置付けられた指定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る。

## 13.人権擁護・虐待防止

- 1.人権擁護・虐待の発生またはその再発防止のため、次の措置を講じる。
  - 人権擁護・虐待防止のための指針を整備する。
  - 人権擁護・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催しその結果を職員に周知徹底する。
  - 人権擁護・虐待の措置を適切に実施するための担当者を置く。
  - 職員に対して人権擁護・虐待防止のため研修を定期的実施する。
- 2.虐待をサービス提供中及び利用者の居宅において発見した場合は速やかに市町村に報告する。

#### 14.成年後見制度の活用支援

必要に応じ成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度が活用できるよう支援を行う。マイナンバー法による個人情報も同様の取り扱いとする。

#### 15.その他

利用者に対する居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存すること。