

指定居宅介護支援 グリーンピア瀬戸内 居宅介護支援事業所  
重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(倉敷市指定 第 3370200143 号)

当事業所は利用者に対して指定居宅介護支援を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

☆居宅介護支援とは

利用者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- 利用者の心身の状況や利用者又は家族・後見人等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- 利用者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、利用者及び家族・後見人等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者と利用者又は家族・後見人等の双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. 事業者 .....                | 2 |
| 2. 事業所の概要 .....             | 2 |
| 3. 事業実施地域及び営業時間 .....       | 2 |
| 4. 職員の体制 .....              | 3 |
| 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金 ..... | 3 |
| 6. サービスの利用に関する留意事項 .....    | 6 |
| 7. 事故発生時の対応について .....       | 6 |
| 8. 苦情受付について .....           | 7 |
| 9. サービス提供における事業者の義務 .....   | 8 |
| 10. 損害賠償について .....          | 8 |
| 11. サービス利用をやめる場合 .....      | 8 |

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 瀬戸内福祉事業会
- (2) 法人所在地 岡山県倉敷市連島町矢柄 6092 番地
- (3) 電話番号 086-448-1811
- (4) 代表者氏名 理事長 道 廣 司
- (5) 設立年月 昭和54年 3月13日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業者
- (2) 事業の目的 グリーンピア瀬戸内 居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 グリーンピア瀬戸内 居宅介護支援事業所  
平成11年10月 1日指定 倉敷市第3370200143号
- (4) 事業所の所在地 岡山県倉敷市玉島陶856番地1
- (5) 電話番号 086-525-1234
- (6) 事業所長(管理者)氏名 中山 真由美
- (7) 運営方針
  - 1 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に配慮して行うものとします。
  - 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、施設等の多様なサービスを多様な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配慮し努めるものとします。
  - 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ち、利用者に提供されるサービスが特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正、中立に行うものとします。
- (8) 開設年月 平成11年10月 1日

## 3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 倉敷市、岡山市、浅口市、総社市、井原市、笠岡市、矢掛町、早島町、里庄町

### (2) 営業日及び営業時間

|      |   |
|------|---|
| 営業日  | 月曜日から金曜日（国民の祝日及び12月30日から1月3日までの年末年始を除く） |
| 営業時間 | 月～金 8時30分～17時15分                        |

### (3) 24時間連絡体制

当事業所は特定加算Ⅲの対象となる特定事業所です。24時間連絡体制を確保し、相談を受け付けています。

携帯電話 070-3620-4345

#### 4. 職員の体制

当事業所では、利用者に対して指定居宅介護支援を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

| 職種                    | 常勤   | 非常勤 | 常勤換算 | 指定基準 | 備考           |
|-----------------------|------|-----|------|------|--------------|
| 1. 管理者<br>(主任介護支援専門員) | 1    | 0   | 1    | 1名   | 介護支援専門員と兼務   |
| 2. 介護支援専門員            | 2名以上 | 0   | 2名以上 | 1名以上 | 状況により人数の増減あり |

#### 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、利用者の利用料負担はありません。

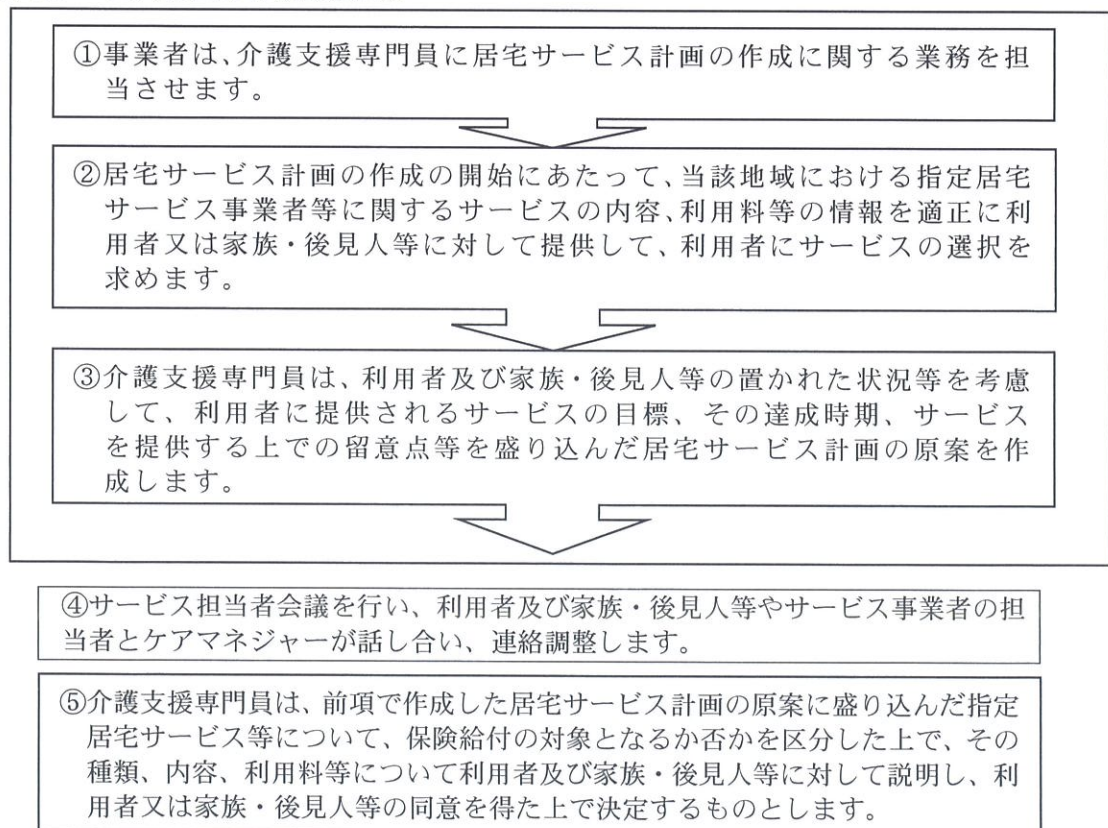
##### (1) サービスの内容と利用料金（契約書第3～6条、第8条参照）\*

###### 〈サービスの内容〉

###### ①居宅サービス計画の作成

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うえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、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居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・利用者及び家族・後見人等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ・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。
- ・利用者又は家族・後見人等の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

## ③居宅サービス計画の変更

利用者又は家族・後見人等が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者又は家族・後見人等の双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

## ④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又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

## <利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、利用者の自己負担はありません。<sup>(※注)</sup> 但し、利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払いいただくことになります。 ※1単位=10円

| 要介護 1、2  | 要介護 3～5  |
|----------|----------|
| 1,086 単位 | 1,411 単位 |

### (※注) 利用料金のお支払い方法

料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月 20 日までに下記の指定口座にお支払い下さい。

|        |  |               |
|--------|--|---------------|
| 銀行・支店名 | ：中国銀行 玉島支店 普通預金  | 1 4 6 4 1 4 9 |
| 口座名義   | ：社会福祉法人 瀬戸内福祉事業会<br>グリーンピア瀬戸内 居宅介護支援事業所 施設会計<br>理事長 道広 司 |               |

## (2) 交通費（契約書第 8 条参照）

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合に要した交通費は、その実費をいただきます。通常の実施地域を越えた地点から、

|        |             |         |
|--------|-------------|---------|
| 片道おおむね | 10 キロメートル未満 | 1,000 円 |
| 片道おおむね | 10 キロメートル以上 | 2,000 円 |

※ 交通費は、サービス利用終了時に、その都度お支払い下さい。

## 加算

### ●初回加算

新規、要支援者が要介護認定を受けた場合あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された場合に利用者に対し居宅サービス計画を作成した場合、1月につき300単位の加算。

### ●入院時情報連携加算（Ⅰ）

利用者が病院又は診療所に入院した日のうち（入院日以前の除去提供を含む）に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合、1月につき1回を限度として250単位の加算。（営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は入院の翌日を含む。）

### ●入院時情報連携加算（Ⅱ）

利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合、1月につき1回を限度として200単位の加算。（営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から換算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。）

### ●退院・退所加算

病院若しくは診療所への入院又は地域密着型介護老人福祉施設もしくは介護保険施設（以下病院等という）へ入所していた者が退院又は退所（地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護又は介護福祉施設サービスの在宅・入所相互利用加算する場合を除く）し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、利用者の退院又は退所にあたって、当該病院の職員と面談（テレビ電話設置等を活用することも可）を行い、利用者に関する必要な情報の提供（以下情報提供という）を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合、入院又は入所期間中につき1回を限度として所定の単位数が加算。

|  |            |
|--|------------|
| 退院・退所加算（Ⅰ）イ                                | 【 450 単位 】 |
| 病院等の職員から情報提供をカンファレンス以外の方法により、1回受けていること     |            |
| 退院・退所加算（Ⅰ）ロ                                | 【 600 単位 】 |
| 病院等の職員から情報提供をカンファレンスにより、1回受けていること          |            |
| 退院・退所加算（Ⅱ）イ                                | 【 600 単位 】 |
| 病院等の職員から情報提供をカンファレンス以外の方法により、2回以上受けていること   |            |
| 退院・退所加算（Ⅱ）ロ                                | 【 750 単位 】 |
| 病院等の職員から情報提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること   |            |
| 退院・退所加算（Ⅲ）                                 | 【 900 単位 】 |
| 病院等の職員から情報提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること |            |

### ●通院時情報連携加算

利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師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、医師又は歯科医師から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合につき、月1回を限度として、50単位の加算。

## ●緊急時等居宅カンファレンス加算

病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて、利用者に必要な指定居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合、1月に2回を限度として200単位の加算。

※以下の加算については、状況等に応じて必要となる場合があります。

- 1、特定事業所加算（Ⅰ）・・・519単位の加算となります。
- 2、特定事業所加算（Ⅱ）・・・421単位の加算となります。
- 3、特定事業所加算（Ⅲ）・・・323単位の加算となります。
- 4、特定事業所加算（A）・・・114単位の加算となります。

## 6. サービスの利用に関する留意事項

### (1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

### (2) 介護支援専門員の交替（契約書第7条参照）

#### ①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、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十分に配慮するものとします。

#### ②利用者又は家族・後見人等からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者又は家族・後見人等から特定の介護支援専門員の指名はできません。

## 7. 事故発生時の対応について

当事業所は、利用者に対する居宅介護支援サービスの提供により事故が発生した場合、速やかに利用者の家族・後見人等、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故の状況やその後の処置等を記録に残します。（契約書第18条参照）

## 8. 苦情の受付について（契約書第18条参照）

### （1）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 管理者 中山 真由美

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15

（国民の祝日及び12月30日から1月3日までの年末始末を除く）

### （2）行政機関その他苦情受付機関

|                     |  |
|---------------------|--|
| 倉敷市介護保険担当課          | 所在地 倉敷市西中新田640番地<br>電話番号 086-426-3343<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末      |
| 岡山県国民健康保険団体連合会介護保険課 | 所在地 岡山市北区桑田町17番5号<br>電話番号 086-223-8811<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末     |
| 岡山県社会福祉協議会          | 所在地 岡山市北区南方2-13-1<br>電話番号 086-226-2822<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末     |
| 岡山市介護保険課            | 所在地 岡山市鹿田町一丁目1番1号<br>電話番号 086-803-1240<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末     |
| 浅口市高齢者支援課           | 所在地 浅口市鴨方町鴨方2244番地26<br>電話番号 0865-44-7113<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末  |
| 総社市長寿介護課            | 所在地 総社市中央一丁目1番1号<br>電話番号 0866-92-8369<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末      |
| 井原市介護保険課            | 所在地 井原市井原町311番地1<br>電話番号 0866-62-9519<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末      |
| 笠岡市長寿支援課            | 所在地 笠岡市中央町1番地1<br>電話番号 0865-69-2139<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末        |
| 矢掛町役場福祉介護課          | 所在地 岡山県小田郡矢掛町矢掛3018番地<br>電話番号 0866-82-1026<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末 |
| 早島町健康福祉課            | 所在地 都窪郡早島町前潟360番地1<br>電話番号 086-482-2483<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末    |
| 里庄町健康福祉課            | 所在地 浅口郡里庄町大字里見1107番地2<br>電話番号 0865-64-7211<br>受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：15<br>休業日 国民の祝日及び年末始末 |

## 9. サービス提供における事業者の義務（契約書第10条、第11条、第12条、第19条、第20条、第21条参照）

当事業所では、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 利用者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、利用者又は家族・後見人等の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ② 利用者又は家族・後見人等が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他利用者又は家族・後見人等から申し出があった場合には、利用者又は家族・後見人等に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。
- ③ 利用者又は家族・後見人等の個人情報に関しては、「個人情報保護に対する基本方針」「個人情報保護の利用目的」に基づいて管理・運用します。（個人情報の保護）
- ④ 事業者、介護支援専門員または従業員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得た利用者及び家族・後見人等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）
- ⑤ 利用者が病院等に入院する場合は、担当の介護支援専門員の氏名や連絡先を当該病院等に伝えるよう利用者又は家族・後見人等へ説明します。
- ⑥ 複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求める事ができることを、利用者又は家族・後見人へ説明します。
- ⑦ 居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求める事ができることを、利用者又は家族・後見人に説明します。
- ⑧ 居宅介護支援の提供の開始に際し、前6か月間に当事業所において作成した居宅サービス計画における、訪問介護等（訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合と、前6か月間に当事業所において作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業所又は指定地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合について、利用者又は家族・後見人等へ説明をするように努めます。
- ⑨ 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるように努めます。
  - ・事業者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）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
  - ・事業者における虐待防止のための指針を整備します。
  - ・介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
  - ・虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。
- ⑩ 事業者は、利用者又は、他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない。身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、その記録を完結の日から5年間保管します。
- ⑪ 事業者は、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支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。  
また、介護支援専門員に対し、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実施するよう努めます。  
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います。
- ⑫ 事業者は、感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるように努めます。

- ・事業者における感染症の予防及び蔓延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）を適切に開催します。
- ・事業者における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- ・介護支援専門員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

## 10. 損害賠償について（契約書第13条参照）

事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかに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、利用者又は家族・後見人等に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 11. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに利用者又は家族・後見人等から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。（契約書第2条参照）

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

（契約書第14条参照）

- ①利用者が死亡した場合
- ②要介護認定又は要支援認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ③利用者が介護保険施設に入所した場合
- ④事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥利用者又は家族・後見人等から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

### （1）利用者又は家族・後見人等からの解約・契約解除の申し出（契約書第15条、第16条参照）

契約の有効期間であっても、利用者又は家族・後見人等から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の3日前（※最大7日）までに申し入れることにより利用者が希望する日をもってこの契約を解除することができます。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業者もしくは介護支援専門員守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本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の申し出（契約書第 17 条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① 利用者又は家族・後見人等が、契約締結時にそ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、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 利用者又は家族・後見人等が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又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 利用者又は家族・後見人等からの社会通念を超えたと思われる苦情やハラスメント行為などにより、当事業所及び介護支援専門員の通常の業務遂行に支障が出ていると判断した場合

以下のような行為がハラスメントとみなされます。

- ・暴力又は乱暴な言動、無理な要求（物を投げる、刃物を向ける、手を払いのける等）
- ・セクシュアルハラスメント（身体を触る、手を握る、性的な卑猥な言動等）
- ・その他（つきまとい等行為、ストーカー行為等）職員に対しての言動や環境が著しく社会的規範に逸脱し、サービス利用継続をしがたい事由があると判断した場合。

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援の提供開始に同意します。

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名

代筆者 住 所

氏 名

利用者との関係 ( )

家族・後見人等 住 所

氏 名

利用者との関係 ( )

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説 明 者

事業者名 社会福祉法人 瀬戸内福祉事業会

代表者氏名 理 事 長 道 廣 司

事業所名 グリーンピア瀬戸内 居宅介護支援事業所

職 名 介護支援専門員

氏 名

