

重 要 事 項 説 明 書

居宅介護支援サービスの提供の開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき事項は、次のとおりです。

（事業の目的）

第1条 一般財団法人河田病院が開設する、まいにちケアプラン（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という）は、居宅において要介護状態にある高齢者に対し、適切な居宅介護支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条

- (1) 事業所の介護支援専門員は、可能な限り利用者の居宅に置いて、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。
- (2) 事業の実施にあたっては、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することのないよう、公正・中立に行う。また、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護サービス事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

1. 事業者の概要

事業者の名称	一般財団法人 河田病院
事業者の所在地	岡山市北区富町2丁目15-21
代表者	理事長 河田 隆介

2. 事業所の概要

事業所の名称	まいにちケアプラン
事業所の所在地	〒700-0031 岡山市北区富町2丁目15-21
電話番号	(086) 250-3801
FAX番号	(086) 250-3802
指定事業所番号	第 3370117446 号
管理者の氏名	藤原 利江

3. 事業の実施地域

岡山市（旧御津町・旧建部町・旧瀬戸町を除く）

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで（但し、12月30日から1月3日及び祝日を除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時00分まで

5. 職員の体制

管理者	1名	介護支援専門員	1名以上
-----	----	---------	------

6. 居宅介護支援サービスの内容

- ① 要介護認定（更新及び変更申請を含む）の申請の支援・代行を行います。又、介護保険に関する、各種の書類の作成、届出を行います。
- ② 利用者及びその家族の希望、利用者の身体や精神の状況、生活状況を総合的に評価し、

居宅サービス計画の作成を行います。

- ③ 介護保険制度及び居宅介護支援に関しての説明や、利用者及びその家族の介護や生活上の様々な相談に乗り、必要な情報提供、支援、アドバイスをを行います。
- ④ 提供の開始に際し、あらかじめ利用者及びその家族に対して
 - ・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こと。
 - ・利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所の選定理由の説明を求めることができること。について説明をさせていただいたうえで、特定の種類又は特定の事業所に不当に偏することなく、公正中立の立場で、サービス事業所に関する情報を提供し、利用者及びその家族の意思を尊重してサービス事業所を選択し、事業所との連絡・連携・調整などを行い、利用者へのサービスが一体的に提供されるよう、連携を図ります。
※当事業所のケアプランの訪問介護・通所介護・地域密着通所介護・福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりである。（別紙参照）
- ⑤ 利用者が居宅において生活することが困難になったと認める時、及び利用者が介護保険施設への入所を希望する場合には、適切な施設の紹介を行います。（申し込みに関しては、直接契約ですので代行できない場合もあります。また、施設が満床ですぐに利用することができない場合もあります。）

（留意事項）

- ① 居宅介護支援事業所との契約後、介護保険サービス（住宅改修・特定福祉用具購入を除きます。）のご利用がない場合は、居宅介護支援の提供は行われません。再開を希望される場合はお申し出下さい。（相談等ございましたら、ご連絡ください。）
- ② サービスのご利用を開始する場合や、サービスの回数や内容、利用事業所等の変更又は要介護更新（変更）申請を受けられた場合は、サービス計画書の再作成及び、サービス担当者会議をする必要があります。ご希望がある場合は、担当の介護支援専門員にお申し出下さい。
- ③ 少なくとも、1月に1回は、ご自宅を訪問し、利用者本人と面接をさせていただきます。また、次月のサービス利用票（1月のサービスの利用予定や利用料金を記載したもの）を確認していただき、確認印を押していただきます。
- ④ 少なくとも、1月に1回は、サービスの利用状況や身体・精神・生活の状況、サービスの効果や本人や家族の希望等を伺い、評価し、記録として残します。

7. 利用料金 別紙参照

居宅介護支援の利用料は、支援事業者に対して介護保険制度より給付が行われるので、利用者から直接利用料をいただくことはありません。但し、保険料の滞納等がある場合はこの限りではありません。（別紙参照）

交通費について・・・通常の事業の実施地域内の利用者宅、サービス事業所への訪問には交通費はかかりません。但し、実施地域以外の居宅等を訪問する場合は交通費の実費（但し、自動車を使用した場合には1キロメートル当たり30円）を徴収いたします。交通費の徴収に関しては、事前にその旨を利用者に説明し、文書による同意を得ます。

8. 苦情対応体制について

- ① 支援事業者は、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画〈ケアプラン〉に位置付けた居宅サービス等に関する利用者からの苦情に対応する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応します。
（常設の窓口及び担当者）

常設窓口：岡山市北区富町 2 丁目 15-21

電話番号（086）250-3801

管理者の氏名 藤原 利江

対応時間：午前8時30分から午後5時00分まで

（月曜日から金曜日まで。ただし祝日を除く。）

苦情を申し立てることにより利用者が不利益を受けることはありません。

- ② 公的な苦情の申し立て窓口として、各市町村及び国民健康保険団体連合会に窓口が設置されています。

岡山市保険福祉局 事業者指導課（086）212-1012

岡山市介護保険課 （086）803-1240

岡山県国民健康保険団体連合会 （086）223-8811

- ③ 支援事業者は、市町村又は国民健康保険団体連合会の行う調査に協力し、その指導又は助言に従って必要な改善を行います。

9. 身分を証する書類の携行

介護支援専門員は、常に身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者や家族から提示を求められた時は、いつでも証明書を提示します。

10. 事故発生時の対応・賠償等責任について

- ① 支援事業者は、利用者に対するサービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・主治医、所轄する県民局及び市町村関係窓口等に連絡を行うとともに、必要な措置をとります。
- ② 支援事業者は、利用者に対するサービスの提供にあたって、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産等に損害を及ぼした場合には、速やかに利用者に対して、その損害を賠償します。
- ③ 支援事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

11. 秘密保持

- ① 支援事業者及びその従業員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び利用者の家族に関する秘密を正当な理由なく漏らしません。
- ② 支援事業者は、その従業員が退職後も、その在職中に知り得た利用者及び利用者の家族に関する秘密を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- ② 支援事業者は、利用者の個人情報を用いる場合には利用者の、利用者の家族の個人情報を用いる場合には当該家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及び利用者の家族の個人情報を用いません。
- ※ 個人情報の利用に関しては、別紙にて説明及び同意をいただきます。

12. 虐待防止のための措置について

- ① 支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止のため、1）虐待防止責任者の選定、2）従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修の実施、3）その他虐待防止のための必要な措置を講じます。
- ② 支援事業者は、指定居宅介護支援の提供に当たり、自事業所及び居宅サービス事業所の職員又は、現に利用者を介護（養護）する家族等により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報します。

1 3. 身体拘束等の適正化の推進について

生命に危険が及ぶ場合以外に身体拘束は行いません。

1 4. 成年後見制度の活用支援について

支援事業者は、適正な契約継続手続き等を行うため、必要に応じて、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援します。

1 5. 時間外・休日の対応と連絡方法

営業日及び営業時間については、重要事項説明書（本書）の4. をご確認ください。

営業時間外や休日であっても、緊急に連絡を必要とする場合は、事業所の電話番号にお電話ください。介護支援専門員の携帯電話に自動的に転送になります。運転中などで電話に出ることができない時もあります。折り返しの連絡が必要な場合は、メッセージを吹き込むことができますので、必ずお名前と連絡先を残してください。折り返しご連絡いたします。

ご相談の内容に応じて、電話・来所・訪問等にて対応致します。

医療的に緊急の場合は、直接医療機関等にご連絡をされるよう、お願いします。

1 6. その他

- ① 茶菓子の接待等のお心遣いは一切不要です。
- ② 金品の収受は禁止されております。
- ③ 重要事項説明書に関して変更がある場合は、「変更同意書」を作成し、同意を得ます。
- ④ 重要事項説明書（本書）及び居宅介護支援契約書、（個人情報利用に関する）同意書は、大切な書類ですので、本契約が終了するまで大切に保管して置いてください。