

重要事項説明書

ケアプランセンター竜南

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とおり説明します。

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 駿府葵会 |
| (2) 法人所在地 | 静岡県静岡市駿河区根古屋289-1 |
| (3) 電話番号 | 054-237-8876 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 佐々木至忠 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) 事業所の種類 | 指定居宅介護支援 |
| (2) 指定年月日 | 平成25年11月1日 |
| (3) 事業の目的 | 指定居宅介護支援事業、介護予防事業及び介護予防ケアマネジメント事業の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、適切な居宅サービスを提供することを目的とする。 |
| (4) 事業所の名称 | ケアプランセンター竜南 |
| (5) 事業所の所在地 | 静岡県静岡市葵区竜南2丁目1-38 |
| (6) 事業所番号 | 2274206685 |
| (7) 電話番号 | 054-297-3115 |
| (8) 管理者氏名 | 東 明子 |
| (9) 運営方針 | 市町村からの委託を受けて、要介護認定に係わる訪問調査を実施し、要介護者、要支援者及び事業対象者が保健・医療・福祉サービスを適正に利用できるよう、利用者の依頼を受けて居宅サービス計画、介護予防サービス・支援計画書（以下「居宅サービス計画」という。）を作成するとともに、その居宅サービス計画に基づいて介護サービスの提供が確保されるよう、他事業者との連絡調整、介護保険施設の紹介、その他の便宜の提供を行うものとする。 |
| (11) 交通の便員 | しずてつジャストライン 唐瀬線「柳新田」 徒歩9分 |

3. 事業実施地域及び営業時間

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| (1) 通常の事業の実施地域 | 静岡市（梅ヶ島・大河内・玉川・清沢・大川・井川地区を除く区域） |
| (2) 営業日及び営業時間等 | ・営業日 月曜日から金曜日（土日祝祭日、年末年始は休み） |

- ・営業時間 8時30分から17時30分

4. 提供するサービス内容

<要介護認定の申請代行>

- ・利用者の要介護認定（更新認定を含む）に係わる申請について、利用者の意思を確認した上で、申請の代行等の必要な援助を行います。

<居宅サービス計画の作成>

- ・利用者の心身の状況、その置かれている環境、利用者及び家族の希望等を考えて、居宅介護サービス計画を作成します。居宅サービス計画の作成にあたり、利用者及びご家族に対して、当該地域における指定居宅サービス事業者等の情報を提供し、サービスの選択を求めます。複数のサービス事業者の紹介と選定理由の説明の求めに応じます。

<サービス事業者との連絡調整>

- ・作成した居宅サービス計画に基づく居宅介護サービスの提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行います。

<居宅サービス計画作成後の管理（居宅サービス計画の変更等）>

- ・居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより居宅サービス計画がどのように実施されているかを把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更その他の便宜の提供を行います。

<介護保険施設への紹介>

- ・利用者がその居宅における日常生活が困難になったと認める場合、あるいは利用者が介護保険施設への入院また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。

5. 事業所の従業者の体制

当事業所では、利用者に対して居宅介護支援サービス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>

- ・管理者 ※兼務可
- ・介護支援専門員 1人以上

6. 利用料金

居宅サービス作成料は保険者である市町村に請求します。

ただし、利用者の被保険者証に支払方法変更の記載（保険料の滞納等により、サービス利用料を償還払いとする旨の記載）があったときは、規定する費用の額及び法令に定める内容に基づく加算を請求いたします。

この場合、当事業所でサービス提供証明書を発行しますので、この証明書を後日、利用者の現住所地の市町村窓口へ提出して、払い戻しを受けてください。

(2) 交通費

- ・通常の実施地域にお住まいの方 無料

・上記以外にお住まいの方

①通常の事業の実施地域を越えてから片道概ね 10 キロメートル未満 500 円

②通常の事業の実施地域を越えてから片道概ね 10 キロメートル以上 1,000 円

(3) 加算

サービスを提供するに当たり、介護度別の居宅介護支援費以外に、内容により別途加算単位を請求することがあります。請求することがある内容については別紙の加算単位表によります。

(4) 支払方法

利用者が当事業者に料金を支払うことになる場合の支払方法については月ごとの清算とします。毎月 10 日までに前月分の請求をしますので、5 日以内にお支払ください。

お支払方法は、銀行振込、銀行等口座引落としの中からご契約の際に選択してください。

7. サービス利用にあたっての留意事項

(1) サービス提供困難時の対応

利用申込者に対し自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じます。

(2) サービスの質の向上のための方策

介護支援専門員の質的向上を図るため、採用時研修を採用後 3 ヶ月以内、継続研修を随時行います。

(3) 介護支援専門員を変更する場合の対応

介護支援専門員の交替を希望する場合には、業務上不適当と認められる事情を明らかにして、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。

(4) 利用者のご都合でサービスを終了する場合

利用者はいつでも契約を解約できます。

その他、当事業所は、利用者がこの契約を継続し難いほどの背信行為を行ったと認めるときは、直ちにこの契約を解約することができます。

(5) 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等、止むを得ない事情によりこの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。この場合は、サービスの提供終了一ヶ月前までに文章で利用者へ通知するとともに、他の指定居宅介護支援事業者等に関する情報を提供いたします。

(6) 自動終了

次の場合には自動的にサービスを終了いたします。

ア 利用者が介護保険施設に入院又は入所した場合。

イ 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、または要支援と認定された場合。

ウ 利用者が亡くなった場合。

8. 秘密保持及び個人情報の保護

・事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も

同様とします。

- ・事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ・事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いません。

9. 事故発生時の対応

居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、必要に応じ速やかに利用者の家族及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

10. 苦情相談窓口

(1) 当事業所における苦情受付方法

- ・当事業所の受付窓口

苦情受付担当者 管理者

苦情解決責任者 事業所が所属している管轄の長

受付時間 月～金曜日 8:30～17:30 電話番号 054-297-3115

(2) その他苦情申立の窓口

- ・機関名 静岡市介護保険課

所在地 静岡市葵区追手町5-1 電話番号 054-221-1377

- ・機関名 国民健康保険団体連合会

所在地 静岡市葵区春日2-4-34 電話番号 054-253-5590

11. 非常災害対策

・事業所は防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する具体的な防災計画を作成します。

・事業所は防災計画に基づき、年2回従業者等の避難及び救出、その他必要な訓練を行います。

・事業所においては、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制、災害時には事業が継続できる体制或いは早期に事業が再開できる体制作りに努めます。

12. 虐待防止等

・虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

1 3. 感染症の予防発生時の対応

- ・感染症が発生し、又はまん延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施又は事業が継続できる必要な措置を講じます。

1 4. 公正中立の確保について

- ・ケアマネジメントの公正中立性をさらに高めるため、偏った事業所の紹介、サービスにならないような取り組みを行い、その結果を適宜お知らせします。

1 5. ハラスメント対策について

- ・職場において行われる性的な言動又は優位的な関係を背景とした言動等、就業環境が害されることを防止し、働きやすい職場環境づくりに努めます。

情報提供に関する同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画の作成（変更）、居宅サービス計画に沿った円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議、サービス提供事業者等との連絡調整において必要な場合及び「地域ケア会議」において事例の提供を求められた場合。

2. 使用する事業者の範囲

指定居宅サービス事業者及び介護保険外サービス事業者の担当者、並びに主治医及び医療機関の担当者、並びに居宅介護支援に協力が必要な地域の行政機関及び民生委員などの関係機関の担当者。

3. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 緊急を要すると判断した場合は、必要最小限の個人情報を上記以外の者に提供することもある。その場合は、相手方に対して、関係者以外の者に漏れることのないよう厳重に注意を促すとともに、速やかに利用者に対して報告すること。
- (3) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

以上

居宅介護支援の契約の締結にあたり、前記の重要事項の説明を行いました。

支援事業所

ケアプランセンター竜南

説明者氏名

印

居宅介護支援に関する重要事項の説明を受け、理解しました。

また、居宅介護支援の一連の過程において、利用者及びその親族の個人情報については必要最小限の範囲において使用することに同意します。

令和 年 月 日

利用者

住所

氏名

印

上記代理人（代理人を選任した場合）または立会人

住所

氏名

印

(注)「立会人」は、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。

利用者家族

住所

氏名

印