

重要事項説明書

1. 事業所概要

事業所名	老人保健施設 緑寿苑
所在地	加古川市平岡町新在家 1 1 9 7 - 3
連絡先	電話番号 0 7 9 - 4 2 4 - 3 2 1 4 FAX 0 7 9 - 4 2 5 - 3 3 6 0
代表者名	関 正博
サービス提供日	月～金曜日（但し、祝日・12月30日～1月3日までを除く）
サービス提供時間	9：00～17：00
サービスを提供する地域	加古川市・高砂市・播磨町・稲美町

2. 事業者の概要

事業者名	老人保健施設 緑寿苑
所在地	加古川市平岡町新在家 1 1 9 7 - 3
連絡先	電話番号 0 7 9 - 4 2 5 - 2 2 7 0 FAX 0 7 9 - 4 2 4 - 3 1 3 4
法人の種別	医療法人 達磨会
代表者名	森 隆志
介護保険事業者番号	2 8 5 2 2 8 0 0 3 7
法人が行う他の業務	介護老人保健施設・短期入所療養介護（ショートステイ） 通所リハビリ（デイ・ケア）・病院（精神科）

3. 職員体制

職員体制		職員数	資格内容
管理者	管理責任（介護支援専門員兼務）	1	主任介護支援専門員
介護支援専門員 （ケアマネージャー）	居宅介護支援の提供	1 以上	介護支援専門員
事務職員	事務管理（緑寿苑事務兼務）	1	

4. 事業の目的・運営方針

事業の目的	要介護者又は要支援者が自らの意思に基づき、出来る限り自宅で自立した日常生活を営むことが出来るよう本人およびその家族の希望等を勘案し、真に必要な介護サービスを保険・医療・福祉の各分野にわたって総合的、一体的、効率的に最も適切な居宅介護支援を提供することを事業目的とします。
-------	---

運営の方針	1 利用者が介護を必要とする状況となった場合においてその人権を侵されることなく、その有する能力に応じ出来るかぎり自宅で自立した日常生活を営まれるよう配慮して行うこととします。 2 利用者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じて、適切な保険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配慮して行うこととします。 ご要望があれば契約前にケアプランの概算をお答えします。 3 利用者の意志及び人格を尊重し、常に被保険者の立場に立って提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者には偏らないよう公平中立に行うこととします。 4 事業の運営にあたっては、市町、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等の連携に努めることとします。 5 サービス提供以降にはサービス提供状況の確認、目標に対する効果の評価を持続的に行うこととします。
-------	---

5. 提供する居宅介護支援サービスの内容

居宅サービス計画の作成	1. 利用者のお宅を訪問し、利用者や家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。 2. 自宅周辺地域において、居宅サービス事業者が実施しているサービス内容や利用料等の情報を、複数にわたって公正中立な立場から利用者や家族に提供します。居宅サービス事業所の選定理由を知る権利があるとの事で根拠を明示し、利用者にサービスの選択を求めます。 3. 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供する上での留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。 4. 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれの種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。 5. 居宅サービス計画の原案は、利用者や家族と協議した上で、必要があれば変更を行い、利用者からの文書による同意を得ます。
居宅サービス事業者との連絡調整・便宜の提供	1. 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居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。 2. 利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合には、利用者に介護保険施設の紹介の支援を行います。
サービス実施状況の把握・居宅サービス計画等の評価	1. 利用者及びその家族と毎月連絡をとりサービスの実施状況の把握に努めます。 2. 利用者に状況について定期的に再評価を行い、利用者に申し出により又は状態の変化等に応じて居宅サービス計画の評価、変更等を行います。
給付管理	1. 居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、兵庫県国民健康保険連合会に提出します。
相談・説明	1. 介護保険や介護に関することは、幅広く相談に応じます。

医療との連携・主治医への連絡	1. ケアプランの作成（又は変更時）やサービスの利用時に必要な場合は利用者に同意を得た上で、関連する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。
財団管理・権利擁護等への対応	1. 利用者の所有する財産について、第三者の援助又は権利擁護が必要な場合には、利用者に依頼に基づいて「兵庫高齢障害者権利擁護センター」等への連絡を行います。
居宅サービス計画の変更	1. 利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合又は事業者が居宅サービスの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意の上、居宅サービスの変更を行います。
要介護認定等にかかる申請の援助	1. 利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。 2. 利用者の要介護認定有効期限満了30日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。
サービス提供の記録の閲覧・交付	1. 利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることが出来ます。 (但し、別紙に記載するコピー代等を実施負担が必要になります。) 2. 利用者は、契約終了の際には事業者に請求して直近の居宅サービス評価及びその実施状況に関する書面の交付を受けることが出来ます。
介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更を希望する場合は、相談窓口の担当者までご連絡下さい。
訪問回数の目安	1. 介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し状況の把握を行います。 (1ヶ月当たり1回以上)

6. サービスの利用料および利用者負担

料 金	1. 当老人保健施設 緑寿苑の居宅介護支援（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等）については、原則として利用者の負担はございません。 2. 介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納がある場合には、いったん1ヶ月あたりにつき下記の料金をいただき、当老人保健施設 緑寿苑からサービス提供証明書を発行いたします。 要介護1～5：10000円～13000円		
その他の費用	1. 交通費、解約料、申請代行料等については次のとおりです。		
	内 容	金 額	説 明
	交通費	無料	サービス提供実施以外の市域に訪問する場合の交通費は実費負担が必要です。
	申請代行料	無料	要介護認定の申請にかかる費用については無料です。
	サービス提供実施記録	コピー料金1枚10円	サービス提供の実施記録を利用者に交付する場合にコピー料等の実費負担が必要になります。
支払方法	1. 利用のあった月ごとに収集し、翌月の10日までに請求します。 支払は、その月の末日までをお願いします。		

7. 契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日で終了することとなります。
ただし、有効期限の満了7日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合にはこの契約は次の要介護認定の有効期限（原則として6ヶ月程度）まで、自動的に更新されます。

8. 契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解約を希望する場合、7日前までにお申し出いただければ解約することも出来ます。

※ 解約の場合は、次の事業所への引継ぎなど、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただく為の手続きが必要ですので、次の事業者との契約開始日にはご注意下さい。

9. プライバシーの保護

当老人保健施設 緑寿苑は利用者にサービスを提供する上で知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後や担当職員の退職後においても、決して第三者に漏らすことはありません。

また、利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれている記録物に関しては、管理者の責任において注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

※ただし、当老人保健施設 緑寿苑がサービスを提供する際に、利用者やご家族に関して知りえた情報についてはサービス担当者会議などサービスの利用調整を行う際等に必要になります。
※その為、この利用には利用者の同意が必要になります。

10. サービス提供中における事故や緊急事態クレーム発生時の対応

利用者とその家族と相談のうえ、当老人保健施設 緑寿苑との間で確認し合います。

（1）事故や緊急事態発生時における確認事項

サービス提供時の事故や利用者の体調悪化等の緊急事態発生時は、当法人の手順に則り、あらかじめ定めた連絡ルートに沿い、かかりつけ医師や家族など関係者への連絡等をサービス事業者が行います。

（2）クレーム発生時の当緑寿苑の再発防止等

- ①当法人の手順に則りクレームの内容・日時等の正確な情報収集を行います。
- ②これに基づき、手順に則り、再現・分析・改善策の検討会を行い、報告書を提出します。
- ③改善策を職員の研修等で情報共有し、業務で継続的に実施して効果を分析します。

11. 損害賠償について

- （1）当老人保険施設 緑寿苑が利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、契約書本文 11条に基づき、緑寿苑は加入する損害賠償の範囲で賠償します。

加入保険会社は、東京海上日動火災保険株式会社です。

- （2）利用者の責めに帰すべき事由により事業所が損害を被った場合、利用者及び家族は連帯して、その損害を賠償するものとします。

12. サービスの苦情窓口

当老人保健施設 緑寿苑は、提供したサービスに苦情がある場合、又は作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。

居宅サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、下記までご連絡下さい。

窓 口	連 絡 先
老人保険施設緑寿苑	連絡先：０７９－４２４－３２１４または０７９－４２５－２２７０
	FAX：０７９－４２５－３３６０
	時 間：９：００～１７：００（但し時間外は転送で留守番電話対応）
	業務日：月～金曜日（祝日、１２月３０日～１月３日を除く）
	責任者：管理者 山本 太郎

１３．介護保険の苦情や相談に関しては下記の窓口があります

加古川市：介護保険課

加古川市加古川町北在家２０００

電話番号 ０７９－４２７－９１２３

高砂市：介護保険課

高砂市荒井町千鳥１－１－１

電話番号 ０７９－４４３－９０６３

稲美町：健康福祉課 介護保険係

加古郡稲美町国岡１－１

電話番号 ０７９－４９２－９１３９

播磨町：健康福祉課

加古郡播磨町東本庄１丁目５－３０

電話番号 ０７９－４３５－２３６２

兵庫県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護サービス苦情相談窓口

電話番号 ０７８－３３２－５６１７

東播磨県民局介護保険福祉相談センター（加古川健康福祉事務所内）

加古川市加古川町寺町天神木９７－１ 県加古川総合庁舎

電話番号 ０７９－４２１－９１０８

１４．暴力団等の影響の排除

当老人保健施設 緑寿苑の運営について、暴力団反社会的勢力等の支配を受けません。

１５．ハラスメントの防止

当老人保健施設 緑寿苑はハラスメントの発生を予防します。ハラスメントと認定される行為があった場合は、当法人「ハラスメント対応手順」に則り配置されている担当者が受付け関係者と協議し、迅速に適切な対応を致します。

１６．虐待の防止

虐待防止の指針を整備し虐待防止のために専任担当者を配置して、年１回以上は委員会を開催し、協議の上で対応を定めて、年１回以上は研修及び訓練を実施します。虐待事案が発生する事を予防して早期発見に努め、発生時は指針に基づき市町村と連携して早期対応に努めます。

17. 感染症の予防及びまん延防止

感染予防の指針を整備し感染症の予防とまん延防止のため6カ月に1回以上は委員会を開催し、年1回以上は研修及び訓練を実施します。

18. 業務継続計画

感染症や災害発生時を想定した業務継続計画を作成し年1回以上は研修及び訓練を実施します。研修及び訓練時に必要に応じ計画内容を見直して周知します。

18. 定めのない事項

この重要事項説明書に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は家族と当老人保健施設 緑寿苑が信義誠実をもって協議して定めることとします。

以上のとおり、重要事項説明を確認したことを証するため本合意書を2通作成し、利用者、立会人および事業者が記名のうえ各自その1通を保有することとします。

年 月 日

(ご利用者) 住 所

氏 名

電話番号

利用者は署名できないため、私が利用者本人の意思を確認の上、利用者に代わって署名を代行します。

(署名代行者) 住 所

氏 名

(本人との関係)

電話番号

(事業者) 加古川市平岡町新在家1197-3

医療法人 達磨会

老人保健施設 緑寿苑

管理者

電話番号 079-424-3214

〔重要事項担当説明者〕氏名