

重要事項説明書

ディースクエア株式会社

ケアセンター森の時計

居宅介護支援事業重要事項説明書

私たちはその方の能力に応じて可能な限りご自宅で、自立した日常生活を営むことができるように支援していきます。

1、お問合せ先・緊急連絡先等相談窓口

サービスに対する苦情、相談、お困りのことがありましたら、下記までご連絡ください。

電話番号	(0572) 23-8341
FAX 番号	(0572) 23-8322

緊急時：090-6590-0834 (管理者 齋藤 ひろみ 24時間対応体制)

2、事業所の概要

事業所名	ケアセンター 森の時計
事業所所在地	岐阜県多治見市常盤町20番地
事業所区分	居宅介護支援事業
事業所指定番号	2171101849
運営法人名	ディースクエア株式会社
管理責任者	齋藤 ひろみ
実施区域	多治見市 その他の地域についてもご相談に応じます。

3、事業（サービス）の内容

内容	提供方法
居宅サービス計画の作成と居宅介護サービス事業者等との連絡調整	課題分析を行い、利用者のニーズを把握し居宅サービス計画を作成いたします。サービス事業者や生活支援サービス等との連絡調整を行い、必要に応じて保健福祉医療等の関係機関との連絡調整を行ないます。また複数のサービス事業者の中から選択ができるように説明や提案を行います。
サービス実施状況及び課題の把握	定期的に介護支援専門員が居宅を訪問し、サービス内容が適切に提供されているかどうかの把握を行ないます。
給付管理	介護保険を利用して受けられるサービスについてサービスが受けられる範囲や種類などについて調整し、実際のサービスの提供を確認し、給付管理を行います。
相談への対応	介護に関することなどについて相談をお受けします。

4、営業時間

営業時間	9：00 ～ 17：00
営業日	月曜日～金曜日 祝祭日・年末年始は除く

営業時間外には各介護支援専門員が携帯電話を所持し、必要に応じ対応を行います。

5、従事者

管理者1名（常勤兼務1名）、主任介護支援専門員3名（常勤兼務1名・常勤専従2名）
介護支援専門員4名（常勤専従4名）

6、利用料金

ア、介護保険が適応される場合は、利用料は支払う必要がありません。

イ、但し、場合によって料金をいただく必要があります。その場合は別途ご説明をさせていただきます。

ウ、ご利用者が通常の事業実施地域以外の遠隔地におられる場合は、交通費をいただく場合があります。該当される方には別途ご説明をさせていただきます。

7、緊急時における対応

介護支援専門員は、サービス提供を行っているときに利用者に病状の急変・その他緊急の対応が必要な場合には速やかに主治医などと連携をとり必要な処置を講じます。

8、事故及び非常災害時における対策

事業所は防災管理についての管理者を定め、事故及び非常災害に関する計画を作成し、非常災害に備えるために定期的に非難・救出・救命救急などの訓練を行います。

9、虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

- ① 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
- ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ③ 担当者の選任
- ④ その他虐待防止のために必要な措置

10、身体拘束に関する事項

事業所は身体拘束廃止のために必要な措置を講じるとともに、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えない場合を除き身体拘束等を行わないこととする。また身体拘束を行う際の手続きを明らかにするものとする。

- ① 身体拘束の発生又はその再発を防止するための委員会の設置、指針の整備を行う。
- ② 人権擁護・身体拘束を防止するために従業者に対する研修を実施する。
- ③ 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を行う。
- ④ 担当者の選任を行う。その他身体拘束廃止のために必要な措置を講ずる。

1 1、業務継続計画に関する事項

事業所は業務継続計画の策定のために必要な措置を講じることとする。

- ① 感染症に対しては平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を行う。
- ② 災害に対しては平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携を行う。
- ③ 業務改善計画を策定するために従業者に対する研修を実施する。
- ④ 担当者の選任を行う。

1 2、身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び契約者やその家族から提示を求められた時は、いつでも身分証の提示を行います。

1 3、相談・苦情処理

事業者は、苦情対応の窓口責任者、およびその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て、または相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応いたします。

1 4、守秘義務

- 1) 従事者は就業中及び退職後も業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- 2) 従事者は秘守義務を十分に理解した上で、介護支援専門員の開催するサービス担当者会議等にて、必要に応じて利用者及び家族の方の了解を得た範囲内で利用者または家族の個人情報を用いることがあります。

1 5、記録の保管

サービスの提供に関する個人の記録は整備した日から5年間保存いたします。

1 6、その他

事業所は従事者の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備します。

1 7、苦情相談窓口

- * ケアセンター森の時計 (0 5 7 2) 2 3 - 8 3 4 1
担当者： 齋藤 ひろみ
- * 多治見市役所高齢福祉課 (0 5 7 2) 2 2 - 1 1 1 1
- * 土岐市役所高齢介護課 (0 5 7 2) 5 4 - 1 1 1 1
- * 瑞浪市役所高齢福祉課 (0 5 7 2) 6 8 - 2 1 1 1
- * 岐阜県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情相談係 0 5 8 - 2 7 5 - 9 8 2 6

令和6年4月現在

附則

1. 職場におけるハラスメントを防止します。
 - ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発します。
 - ・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備をします。

2. 感染症対策を行います。
 - ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置します。
委員会の責任と役割分担を明確にし、専任の感染対策を担当する者を選任します。
委員会はおおむね6か月に1回以上定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案し必要に応じ随時開催します。
 - ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を策定します。
 - ・感染症や災害が発生した場合に迅速に対応できるように、研修や演習等を定期的に（年1回以上）実施するとともに、新規採用時には研修を実施します。

3. 非常災害対策を行います。
 - ・非常災害に際して必要な具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策を講じます。
 - ・防火責任者を選定し消防計画を及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定します。

4. 令和6年4月の介護保険の改正に伴い下記の加算を必要に応じ算定致します。
 - ・初回加算
 - ・入院時情報連携加算Ⅰ・Ⅱ
 - ・退院・退所加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
 - ・緊急時等居宅カンファレンス加算
 - ・通院時情報連携加算
 - ・ターミナルケアマネジメント加算
 - ・特定事業所加算Ⅱ（すべてのご利用者対象）