

居宅支援事業所

重要事項説明書

タカノ株式会社 スプリングケアプラン

居宅介護支援事業所 重要事項説明書

1 会社の概要

法人の名称及び代表者名	タカノ株式会社 代表取締役 鷹野 準
所在地	長野県上伊那郡宮田村 137
電話番号	0265-85-3150

2 事業所の概要

事業所名	タカノ株式会社 スプリングケアプラン
開設年月日	平成 28 年 2 月 1 日
介護保険指定番号	1473802310
管理者	齊藤 健太郎
所在地	神奈川県横浜市都筑区川和町 639
電話番号	045-930-1534
サービス提供地域	横浜市都筑区、横浜市緑区、横浜市青葉区、横浜市港北区 川崎市宮前区 川崎市高津区

3 サービスの内容及び運営方針

- (1) 事業者（居宅介護支援事業者）は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要なサービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成すると、ともに、当該計画に基づいてサービス提供が確保されるよう事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行います。
- (2) 居宅介護支援にあたっては、利用者の心身の状況、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努力します。
- (3) 居宅介護支援にあたっては、利用者の意思及び人格等を尊重し、常に利用者の立場に立って提供されるサービスが特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏ることがないよう、公正中立に行います。訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりとなります。
- (4) 居宅介護支援にあたっては、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行くと共に、医療サービスとの連携に十分配慮します。利用者が入院した際には、入院先医療機関との早期からの連携を促進する観点から、担当の介護支援専門員名や連絡先を伝えてもらうよう協力を求めます。
- (5) 居宅サービス計画の原案の内容について、利用者及びその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とします。

- (6) 事業者は、居宅サービス計画書の作成後においても利用者やその家族、事業者との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービスの実施状況を把握するとともに利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じて居宅サービスの変更、事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (7) 前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等についての記録の作成・保管をし、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行っていきます。
- (8) 指定居宅サービス等を利用するにあたり、利用者及びその家族は、複数の指定居宅サービス等の紹介を求める事が可能であるものとし、また、居宅サービス計画に位置付けるにあたっては、その選定理由を求める事ができます。

4 担当の介護支援専門員等への連絡

サービスについてのご相談や苦情がある場合には下記までご連絡ください。

連絡先 045 - 930 - 1534

緊急時（夜間休日と営業時間外） 080 - 8453 - 7507

5 市町村への届出

この居宅介護支援事業所のサービスを受ける際には、その旨を市町村に届け出て被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続きは介護支援専門員に、ご相談ください。

6 利用者の負担金

居宅介護支援については、介護保険法に基づき、法定代理受領サービスの該当とし、全額保険で給付されますので、利用者の負担金はありません。

※特定事業所加算（Ⅲ）を算定しております。

特定事業所加算（Ⅲ）とは

- ・利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達を目的とした会議を定期的開催
- ・緊急時の連絡体制を確保し、かつ必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保
- ・介護支援専門員実務研修に協力または協力体制の確保等

7 事業所の職員体制

職種	業務内容	人員
管理者	事業所の介護支援専門員の管理、指導命令等を行う。	1名（常勤兼務）
介護支援専門員	利用者からの相談に応じサービスが適切に利用できるように種類・内容等の計画を作成するとともに事業者との連絡調整を行う。	1名（常勤兼務） 2名（常勤専従） 1名（非常勤専従）

8 受付時間

区分	平日	土曜・日曜	祝祭日
営業時間	9:00～17:40	: ~ :	: ~ :

夏季（8/13～8/16）年末年始（12/29～1/3）その他当社カレンダーに基づき設定された日を休みとする。

9 事故発生時の対応・賠償責任

- （１）居宅介護支援の実施にさいして利用者にけが、体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他の適切な措置を迅速に行います。
- （２）居宅介護支援の実施にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合にはその損害を賠償します。但し、事業所の故意、又は過失によらない場合はその限りではありません。

10 緊急時の対応

サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合には、事前の打合せに基づき家族、主治医、救急機関等に連絡します。

11 併設事業所

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与・特定福祉用具販売・介護予防特定福祉用具販売

12 研修

事業所は、介護支援専門員の質的向上を図る為の研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備します。

ア 採用時研修 採用後 6 か月以内

イ 定期研修 年 1 回

13 秘密保持

事業所及び介護支援専門員は、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。但し、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者またはその家族から、文書で同意を得るものとします。

14 相談・苦情対応

- （１）サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

お客様相談窓口	電話	045 - 930 - 1534
	FAX	045 - 931 - 3147
	管理者	齊藤 健太郎

- （２）公的機関においても、次の機関において苦情申し出等できます。

各市区町村介護保険相談窓口	都筑区役所 高齢障害支援課	045-948-2313
	緑区役所 高齢障害支援課	045-930-2315
	青葉区役所 高齢障害支援課	045-978-2479
	港北区役所 高齢障害支援課	045-540-2325

	川崎市宮前区 高齢障害支援課 044-856-3238 川崎市高津区 高齢障害支援課 044-861-3269 横浜市（本庁）介護事業指導課 045-671-2356 川崎市（本庁）高齢者事業推進課 044-200-2910
都道府県国民健康保険団体連合会	神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護苦情相談係 045-329-3447 0570-022-110《苦情専用》

1.5 サービスの中止（キャンセル）等

- （１） 利用者がこの居宅介護支援に係るサービス等について利用者が行った依頼等を取り消す場合は事前に下記の連絡先又は担当の介護支援専門相談員までご連絡ください。
- （２） 居宅サービスの計画の変更、事業者との連絡調整について利用者が行った依頼等を取り消す場合も、速やかに下記の連絡先までご連絡ください。

※連絡先 045-930-1534

※連絡時間 9:00～17:40

1.6 虐待防止への取り組み

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため以下のことを行います。

- （１） 虐待防止のための指針を作成し、指針を基準に定期的に研修を実施します。
- （２） 虐待防止責任者は居宅介護支援事業所管理者とします。
- （３） 担当する利用者の中に虐待が疑われる方がいた場合、介護支援専門員は速やかに市町村または地域包括支援センターの高齢者虐待対応窓口にご相談・通報する義務があります。また、サービス事業所などと連携を取りながら、今後の対応を考えていきます。

1.7 身体的拘束について

事業所は、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わないことを徹底します。身体的拘束等を行う場合は、事前に、当該利用者またはその家族に身体的拘束等の態様等を説明し、記録することを義務とします。

1.8 ハラスメント対策

事業所は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動により、従業員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じます。

また、利用者、ご家族または身元保証人等から事業者やサービス従事者、その他の関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を

受けた場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を解約させて頂く場合があります。

19 感染症の予防及びまん延防止

事業所は、感染症発生とまん延防止のために必要な措置を講じ、事業継続計画を作成し、実践していきます。

- (1) 感染拡大時にも利用者に必要なサービスが安定的継続的に提供できるようにします。
- (2) 利用者の安全確保に向けた感染防止策をあらかじめ検討し、確実に実行します。
- (3) 平常時から感染拡大時の課題に向けた対策を講じ、研修や訓練を実施します。
- (4) 従業員自らが感染源にならぬよう、日常的な感染対策を徹底します。

20 重大な災害時の対応

事業所は、重大な災害時の対応のために必要な措置を講じ、事業継続計画を作成し、実践していきます。

- (1) 災害時にも利用者に必要なサービスが安定的継続的に提供できるようにします。
- (2) 利用者の安全確保に向けた対応をあらかじめ検討し、確実に実行します。
- (3) 平常時から災害時の課題に向けた対策を講じ、研修や訓練を実施します。
- (4) 災害時の過酷な労働環境を避け、従業員の健康・身体・生命を守る機能を維持します。

年 月 日

重要事項について文書を交付し、説明しました。

事業者（法人）名 所在地 長野県上伊那郡宮田村 137

事業者名 タカノ株式会社

ヘルスケア部門 部門統括執行役員 矢島 祐太 印

説明者名 _____ 印

上記の内容について説明を受け、同意し交付を受けました。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

代理人又は立会人

住所 _____

氏名 _____ 印

(本人との続柄)