

# 重要事項説明書(居宅介護支援サービス)

## 1. 事業者

事業者の名称	医療法人社団 明生会
事業者の所在地	札幌市西区八軒2条西1丁目1番1号
法人種別	医療法人
代表者名	中村 哲也
電話番号	011-611-1391
指定年月日及び指定番号	平成12年4月1日 (0110412459)

## 2. ご利用の事業所

事業所の名称	イムス札幌消化器中央総合病院指定居宅介護支援事業所
事業所の所在地	札幌市西区八軒1条西2丁目6番12号 3階
管理者の氏名	齊藤 さとみ
電話番号	011-621-1114
FAX番号	011-614-9175
指定事業所番号	0110412459

## 3. 事業の目的と運営方針

事業目的	医療法人社団明生会が開設する指定居宅介護支援事業所が行う居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他の職員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 居宅サービス計画の作成にあたり、利用者の心身の状況、取り巻く環境などに応じ利用者が自立した日常生活を送れることを目的とする。</li><li>2. 適正な医療保健サービスと福祉サービスが、多様な事業所から総合的・効率的に提供されるよう、公正中立な立場に立ち居宅サービス計画を作成すると共にサービス事業所との連絡調整を行う。</li><li>3. 事業の実施にあたり地域に関する保健・医療・福祉サービス等の行政諸機関・民間機関や地域にある諸団体、また障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号第51条の17第1項第1号)に規定する指定相談支援事業所等との綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努める。</li><li>4. 介護保険上に位置づけた地域ケア会議において、個別のケース事例の提供を求められる場合には、これに協力するよう努める。</li><li>5. 人材育成の協力体制を整備し、法定研修等における実習の受け入れを実施する。</li><li>6. 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合、連携を図り、できる限り居宅介護支援サービスを提供する。</li><li>7. 看取り期におけるサービス提供にあたり、本人・家族との十分な話し合いや他の関係者との連携を充実させ、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等に沿った取組を行い、本人の意志を尊重した支援に努める。</li></ol>

#### 4. 職員の職種、人数及び職務内容

管理者	常勤	1名(主任介護支援専門員)
担当職員	常勤専従	2名以上(主任介護支援専門員または介護支援専門員)

#### 5. 職員の勤務体制

勤務体制	月～金曜日 (8:30～17:30) 土曜日 (8:30～12:30) 日・祝日・年末年始(12月30日午後～1月3日) は休み
職務内容	介護支援専門員は、利用者からの相談に応じると同時に居宅サービス計画の作成を行う。 管理者(主任介護支援専門員)は、介護支援専門員その他の従業者の管理、居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。 管理者は、介護支援専門員その他の従業者に規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

#### 6. 営業日

営業日 休業日	月曜日～金曜日および土曜日(午前) 日・祝日・年末年始(12月30日午後～1月3日) は休み
営業時間	月～金曜日(8:30～17:30) 土曜日(8:30～12:30) 電話 011-621-1114(当番担当へ転送) <緊急連絡は24時間対応可>

#### 7. 事業の実施地域

実施地域	西区・中央区・手稲区・北区・東区
交通費	サービス提供実施地域にお住まいの方は無料 通常実施範囲の地域を越えて行う居宅サービス計画の作成に要した交通費は、公共機関を利用した実費分を徴収する。

#### 8. 居宅介護支援サービスの概要

種類	提供方法	利用料
要介護認定の申請代行	訪問	無
サービス計画の立案	訪問	無
情報提供	訪問・電話	無
連絡調整	訪問・電話	無

#### 9. 協力医療機関

医療機関の名称と電話番号	医療法人社団 明生会 イムス札幌消化器中央総合病院 電話 011-611-1391
--------------	---

#### 10. 苦情を処理するために講ずる措置の概要

当施設ご利用相談室	窓口担当者 管理者 齊藤 さとみ ご利用時間 月～金曜日 (8:30～17:30) 土曜日 (8:30～12:30) 但し、日・祝日・年末年始(12月30日午後～1月3日)は休み  連絡先 011-611-1391(代) 011-621-1114(直)
円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順	介護サービス計画についての苦情は、速やかに状況を把握し、利用者・家族の方から具体的な話を伺う。 確認後、要望に沿い介護サービス計画の見直しを図る。 再発防止の対応として、記録を残し今後の対応の検討資料とする。
苦情があったサービス事業者に対する対応方針	利用者として速やかに連絡をとり状況の詳細を把握する。 ① 事業者に対して文書により改善を求める。 ② 利用者の同意を得た上でサービス事業所の変更など介護サービス計画を変更する。
その他参考事項	日頃より利用者とのコミュニケーションを図り、サービス度を確認する。 サービス事業者に対して密に連携を図り、利用者の介護サービスを第一とする旨を指導する。
苦情相談窓口	【北海道国民健康保険団体連合会】 011-231-5175(代) 【各市区町村の介護保険担当窓口】 西区 011-641-2400(代) 【各区の地域包括支援センター窓口】 西区第1包括 011-611-1161

## 11. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- (2) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行う。
- (3) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生し、賠償すべき事態となった場合には、損害賠償を速やかに行う。
- (4) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じる。

## 12. 秘密保持

- (1) 正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た利用者または利用者の家族の秘密を漏らさないことを遵守する。
- (2) 従業員が在職中、退職後に知り得た利用者または利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な処置を講じる。
- (3) 利用者または利用者の家族の個人情報を用いる場合は同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者または利用者の家族の個人情報を用いないことを遵守する。
- (4) テレワークを実施するにあたり、個人情報を適切に管理し、利用者の処遇に支障が生じないように行う。

## 13. 利用者の権利・公正中立なケアマネジメントの確保

- (1) ケアプラン(居宅サービス計画書)に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の照会を求める事が可能である。
- (2) 当該事業所をケアプラン(居宅サービス計画書)に位置付けた理由を求める事が可能である。

## 14. 医療機関との連携強化・促進

- (1) 医療機関との迅速な連携を図るため、利用者が病院または診療所に入院する必要が生じた場合は、利用者本人又は利用者家族から入院先医療機関に「担当介護支援専門員の氏名、連絡先」をお伝えいただき連携する。
- (2) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、主治の医師または入院中の医療機関の医師等による意見を求めることとし、この意見を求めた医師等に対してケアプラン(居宅サービス計画書)を交付する。
- (3) 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師などに必要な情報を伝達する。

## 15. テレビ電話等の活用について

- (1) モニタリング、サービス担当者会議、退院・退所時におけるカンファレンスにおいて実施する場合、テレビ電話装置等のリアルタイムで画像を介し、双方向でコミュニケーションを取ることが可能な機器を活用する。
- (2) ただし、以下の要件を設けた上で実施可能とする。
  - ア 利用者の同意を得ること。
  - イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

- i 利用者の状態が安定していること。
- ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)。
- iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

ウ 少なくとも2月に1回(介護予防支援の場合は6月に1回)は利用者の居宅を訪問すること。

#### 16. 説明同意・記録等文書保管における電磁的な対応

- (1)利用者への説明同意(介護サービス計画書等)につき、署名・押印に代わる対応を求める場合がある。
- (2)ケアマネジメントで必要な書類・記録等の保存・交付について電磁的な対応を求める場合がある。

#### 17. 感染症対策の強化

- (1) マニュアルを作成し、指針の整備を行う。
- (2) 6か月に1回以上、感染症対策委員会に参加し、感染症の予防及び、びまん延の防止のための対策を行う。
- (3) 年1回以上、従業者に対する研修を定期的に行い、新規職員採用時にも研修を実施する。

#### 18. 業務継続計画の策定(感染症や災害)

- (1) マニュアルを作成し、指針の整備を行う。
- (2) 年1回以上、実際に感染症や災害が発生したことを想定し、定期的に研修および訓練を実施する。
- (3) 業務継続計画の策定を行い、定期的に見直しを行う。

#### 19. 高齢者虐待防止の推進

- (1) マニュアルを作成し、指針の整備を行う。
- (2) 虐待防止検討委員会に参加し、年1回以上の職員研修を実施する。新規職員採用時にも研修を実施する。
- (3) 身体的拘束等の適正化の推進を行う。

・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得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

・身体拘束を行わなければいけない場合には、その態様及び時間、利用者の心身状況、緊急やむを得ない理由を支援経過等に記載する。

虐待防止に関する担当者： 管理者 齊藤 さとみ (基礎資格 看護師)

私は、本書面に基づいてイムス札幌消化器中央総合病院指定居宅介護支援事業所の職員から上記、重要事項の説明を受けました。

年 月 日

サービス利用者 氏名 \_\_\_\_\_

署名代行者 氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_