

指定居宅介護支援事業所 百楽園
重要事項説明書

運営規定の概要

(事業の目的)

事業所は、介護保険法等の関係法令に従い、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある利用者に対し、可能な限り居宅においてその有する能力や心身の状況、環境等に応じた日常生活を営むことができるよう居宅介護支援(ケアマネジメント)を行い、利用者の選択に基づいた居宅サービス計画(ケアプラン)を作成すると共に、適切な居宅介護サービスが提供されるよう支援することと支援困難ケースへの積極的な対応や専門性の高い人材の確保、医療・介護連携への積極的な取り組み等を総合的に実施することにより質の高いケアマネジメントを実施し、地域における居宅介護支援事業所のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とします。

(運営の方針)

事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し常に利用者の立場に立ち、適切な居宅介護サービスの提供が行われるよう、関係市町村や他の指定居宅サービス事業所及び介護保険施設等と綿密な連携を図り、サービス提供主体からも実質的に独立した事業所とし、公正中立性を確保し業務に努めます。

(事業所の名称等)

名 称 指定居宅介護支援事業所 百楽園

種 類 特定事業所Ⅱ加算取得事業所

介護保険の指定番号 0171400237

所在地 函館市高丘町3番1号

社会福祉法人函館厚生院 指定介護老人福祉施設 百楽園内)

TEL 0138-36-5014 FAX 0138-36-5017

ホームページアドレス <http://www.koseiin.or.jp>

E-mail アドレス hyakurakuen@koseiin.or.jp

(営業日及び営業時間)

営業日 月曜日～金曜日 ただし、土曜日・日曜日の他、12月30日・31日

1月1日・1月2日・1月3日の5日間は休業いたします。

営業時間

* 緊急に連絡が必要な場合は24時間電話連絡できる体制を整えております。

(17:30～翌日9:00まではオンコール対応)

緊急連絡先	担当介護支援専門員緊急連絡先にて24時間体制にて受付
-------	----------------------------

(職員の職種と員数及び職務内容)

管理者1名(常勤職員、介護支援専門員兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理、業務実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、従業者へ事業所運営に必要な指揮命令を行います。

従 業 員 の 職 種	業 務 内 容	人 数
管理者	事業所の運営および業務全般の管理	1人以上
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1人以上
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	3人以上

専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施する為、おおむね週1回、「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした 会議」を開催し、常勤かつ専従の介護支援専門員3名以上と主任介護支援専門員等の配置をしております。

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者や家族から提示を求められた時には、いつでも身分証を提示します。

介護支援専門員に対し、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施期間等を定めた

研修計画を作成し、計画的に研修を実施しています。また他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等の取組みを実施しています。

介護支援専門員実務研修等に協力する体制を確保しています。

地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備しています。

家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者。生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修会等に参加しています。

必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）

が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成しています。

ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24時間連絡できる

体制を確保しており、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備

しています。日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合

利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に

居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の

把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、

主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供することで、その時々

の状態に即したサービス内容の調整等を行います。

看取り期における本人・家族との十分な話し合いや他の関係機関との連携を一層充実させる観点から、「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」等の内容に沿った取組みを行います。

(通常の実業の実施地域)

通常の実業の実施地域は、函館市 旧戸井町、旧恵山町 旧楳法華村、旧南茅部町は除く

の区域とします。

(サービス従事者1人当たり担当利用者数)

要介護者は40人まで、要支援者(0.3人で換算)と合わせても45人までとする。

ただし、ケアプランデータ連携システムを利用し、かつ、事務職員の配置の場合において

要介護及び要支援(0.3人で換算)と合わせて49人までとする。

(サービス従事者の健康診断の実施)

有 ・ 年2回実施

(常勤職員の所定労働時間)

1週間当たり 37.5時間

(ハラスメントの防止)

事業所は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業所の責務を踏まえ

つつ、適切なハラスメント対策に取り組めます。

(加入・参加している連絡組織・団体等)

函館市居宅介護支援事業所連絡協議会

(居宅サービス計画作成の支援方法及び内容)

事業所は、次に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成の支援をします。

○相談体制 事業所内に相談室を整備し、利用者からの相談に適切に対応します

○居宅訪問及びモニタリング

居宅サービス計画原案作成に当たり利用者の置かれている環境の変化や現に抱えている問題を把握するために、居宅訪問による面接調査を行います。当該計画作成後においても、月に1回は居宅サービス計画の実施状況等を把握し記録するとともに、居宅サービス計画の変更など、利用者等が求めるサービスが提供されるよう、居宅訪問等の方法による支援を行います。

ケアマネジメントの質の向上の観点から、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して実施します。活用にあたり、「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ダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を厳守します。その際には、少なくとも2月に1回は居宅訪問を行います。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は、他のサービス事業所との連携により情報収集を依頼します。

○課題分析の種類

利用者に対する居宅サービス計画原案作成のために使用する課題分析方法については「居宅サービス計画ガイドライン」等とします。

○居宅サービス計画の作成

当該地域における指定居宅サービス事業所等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者およびその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。

利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができます。

また利用者は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。

利用者に対し、前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与（以下、訪問介護等という。）の各サービスの利用割合及び前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の、各サービスごとの、同一事業所によって提供されたサービスの割合の説明を行います。

※当事業所のケアプランにおける訪問介護等の利用割合の詳細は別紙1をご参照ください。

提供される居宅サービスの目標、その達成時期、居宅サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画原案を作成します。

○居宅サービス担当会議

居宅サービス計画に対し、専門的な見地から意見を求めるため、居宅サービス利用時、要介護・要支援認定期間の満了時、および要介護状態の変更時等、当該計画原案に位置づけた指定居宅サービス事業所等の担当者からなる招集ややむをえない場合には照会等により、

担当会議を開催します。

居宅サービスの目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業所等との連絡調整を行います。

○他機関との各種会議等

利用者等の同意及び主治医、担当者その他の関係者の合意を得た上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して実施します。

○主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。

利用者が医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、主治の医師等とのより円滑な連携に資するよう

当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については、意見を求めた主治の医師等に
に
交付いたします。

また、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身または生活の状況に係る情報を得た場合は、それらの情報のうち、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師の助言が必要であると介護支援専門員が判断したものについて、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供いたします。

○福祉用具貸与の選択制について

一部の用具について、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを選択することができます。利用者の選択に資するよう、必要な情報提供に努めます。

○居宅サービス計画への同意

居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者および家族に説明し、利用者から同意を受けます。同意後、居宅サービス計画に記載されている内容等について、状況の変化などにより変更が生じた場合 また事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合には、事業所と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

*詳細につきましては、別紙「介護保険給付を受けるための注意事項」をご参照ください。○居宅介護支援の記録等

事業所は、居宅介護支援の提供に関する記録をつけることとし、これを契約終了後5年間保管します。事業所は、当該利用者に関するサービス実施記録を利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりそのコピーを交付します

○施設入所等への支援

事業所は、利用者が介護保険施設等への入院または入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等の紹介その他の支援をします。

利用者が病院または診療所に入院する場合には、利用者の居宅における日常生活上の能力

や利用していた指定居宅サービス等の情報を入院先医療機関と共有することで、医療機関における利用者の退院支援に資するとともに、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援し

ます。利用者が病院または診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門

員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えていただくよう、利用者又はその家族に協力を求めます。なお利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、連絡先等を合わせて保管する等の対応をお願いいたします。

○その他

事業所は要介護認定等の有効期間を確認し、有効期間の終了1ヶ月前までに利用者へ要介護認定等の更新申請について連絡し、要介護認定等に必要な援助を行います。

また状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう援助します。

事業所は利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います

- ・ 事業所は特定相談支援事業者との連携に努めます。
- ・ 認知症対応力の向上に向けた取り組みに努めます。
- ・ 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めます。

定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います

- ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に

実施します。

・虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

・身体的拘束等の原則禁止

事業所は、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等行う場合にも、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

利用料金

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額保険給付されるので自己負担はありません。要介護認定を受けられた場合でも、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月について料金をいただき、当事業所から居宅介護支援提供証明書及び領収書を発行します。

この居宅介護支援提供証明書及び領収書を後日市町村の介護保険課の窓口に出しますと、償還払いを受けられます。

事故発生時の対応

利用者に対し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、利用者のご家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況および事故に際して採った処置について記録します。また、賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

損害賠償保険への加入（株）損保保険ジャパン しせつの損害補償

緊急時の対応方法

事業者はサービス事業者から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

秘密保持

従業者は、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。従業者は、従業者でなくなった後においても、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。

*サービス担当者会議や居宅サービス事業所等の担当者に対する紹介等により、利用者又はその家族の情報を共有する際には、必要最小限とし、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います。

苦情対応

利用者から事業所へ苦情の申し立て又は相談があった場合、苦情対応の窓口責任者が迅速かつ誠実に必要な対応を行います。利用者が苦情申し立てを行ったことを理由として何らの不利益な取り扱いをすることはありません。サービス事業者よりの対応状況も正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

《当事業所窓口》

指定居宅介護支援事業所百楽園

TEL 0138-36-5014

窓口担当 岸田 理架

FAX 0138-36-5017

《公共機関窓口》

函館市保健福祉部管理課内

函館市東雲町4番13号

TEL 0138-21-3256

北海道国民健康保健団体連合会

札幌市中央区南2条西14丁目

TEL 011-231-5161

北海道福祉サービス運営適正化委員会

札幌市中央区北2条西7丁目かでの2・7 5階

TEL 011-204-6310

以上、居宅介護支援事業所百楽園の重要事項説明書です。

社会福祉法人 函館厚生院

居宅介護支援事業所 百楽園

管理者 主任介護支援専門員 岸田 理架

居宅介護支援事業所百楽園の重要事項の説明を致しました。

令和 年 月 日

社会福祉法人 函館厚生院

説明者

所属

居宅介護支援事業所

百楽園

職種

介護支援専門員

氏名