老人保健施設はくれい 居宅介護支援事業重要事項説明書

(事業の目的)

第1 老人保健施設はくれい居宅介護支援事業所(以下「事業所」という。)が、要介護状態と認定された利用者(以下単に「利用者」という。)に対し、介護保険法令の趣旨に従って、居宅サービス計画を立て実施し利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とします。

(事業の運営方針)

第2 事業は、利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援します。また利用者の心身又は家族の状況に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業者から総括的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。

2 事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたつて、特定の事業所に不当に偏することがないように公正中立に行います。

(1)居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介が可能です。

(2)当該事業所をケアプランに位置づけた理由を説明することが可能です。

(3)当事業所のケアプランの訪問介護、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です。

3 事業は、市町村、地域包括支援センター、他の事業所、介護保険施設等との連携に努めて行います。

4 入院の際は、医療機関へ当事業所名及び担当介護支援専門員をお伝え下さい。

入院先の医療機関に情報提供し退院後の在宅生活等について必要な相談調整を行います。

5 居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。

6 事業所では、自らその提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善に努めます。

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第3 事業所に従事する従業員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりです。また居宅介護支援の提供にあたる介護支援専門員の員数の標準は、利用者の数が44人又はその端数を増すごとに1人とします。

(1)所長 1名(常勤)事業所の管理業務を統括します。

(2)管理者 1名(常勤)事業所の従業員を指揮監督し、居宅介護支援業務全般を管理します。

(3)介護支援専門員(管理者含) 4名以上(常勤)居宅介護支援事業を行います。

(営業日及び営業時間)

第4 事業所の営業日は、毎週月曜日から金曜日まで(国民の祝日及び12月30日から1月3日までの年末年始期間を除く)です。営業時間は、営業日の午前8時30分から午後5時30分までとなります。また、必要に応じて電話により、24時間連絡可能な体制を取っています。

(利用の開始と終了)

第5 居宅介護支援の開始(契約)は、本書にご同意いただいた日から要介護認定期間の満了日までです。

2 要介護が自立または要支援を認定された場合、介護保険施設等に入所した場合又は利用者が死亡された場合は、居宅介護支援事業は自動的に終了します。また、利用者は、文書で事業所に申し出た場合はいつでも居宅介護支援を取り止めることができます。

3 事業所では、通常の実施地域等を勘案して、利用申込者に対し自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、速やかに適切な居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じます。

(要介護認定等更新申請の援助)

第6 事業者は、被保険者の要介護認定等に関する申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な援助を行います。

2 事業者は、利用者の要介護認定等の更新申請が、遅くとも、現在の要介護認定等有効期間が終了する1か月前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(身分証の携行)

第7 事業者は介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者の家族から求められたときにはこれを提示するよう指導します。

(利用者に関する市町村への通知等)

第8 事業所では、利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知するものとします。

- (1) 正当な理由なしに居宅介護支援の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽り、その他不正の行為によって介護給付を受け、あるいは受けようとしたとき。

(居宅介護支援の取扱方針)

第9 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に居宅サービス等が行われるようにします。

2 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含め居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。

3 居宅サービス計画作成の開始にあたっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、その地域のサービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めるようにします。

4 居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により課題を把握します。課題の把握は、利用者の居宅を訪問し利用者及びその家族に面接して行います。その際、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るよう努めます。

5 介護支援専門員は、利用者の希望及びアセスメントの結果に基づき、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、次の事項を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。

- (1) 利用者及びその家族の生活に対する意向
- (2) 総合的な援助の方針
- (3) 提供されるサービスの目標及びその達成時期
- (4) サービスの種類、内容及び利用料
- (5) サービスを提供する上での留意点

6 居宅サービス計画を新規に作成した場合や更新認定、区分変更を受けた場合については、原則としてサービス担当者会議を必ず開催します。但し、サービス担当者会議を開催しないことについて、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等を行います。

7 介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により専門的見地からの意見を求め、調整を図ります。また、利用者の状態を分析、把握し、介護支援専門員と各サービス担当者が当該情報を共有するよう努めます。

8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案の内容について、利用者又はその家族に説明し、文書により利用者の同意を得ます。また、居宅サービス計画を作成した際には、当該計画を利用者及び担当者に交付します。

9 介護支援専門員は、実施状況の把握にあたっては、利用者及びその家族、サービス事業者等との連絡を継続的にを行い、特段の事情がない限り、次に定めるところにより行います。

イ. 少なくとも1カ月に1回、利用者面接すること

ロ. イの規定による面接は利用者の居宅を訪問することによって行うこと

ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2カ月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者面接することができるものとする。

- (1) テレビ電話装置等を活用して面接をおこなうことについて、文書により利用者の同意を得ていること
- (2) 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同意を得ていること
 - (i) 利用者の心身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活用して意思疎通を行うことができること
 - (iii) 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングで把握できない情報について担当者から提供を受けること

ハ. 少なくとも1カ月に1回、モニタリングの結果を記録すること

- 10 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあつては、当該計画に貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証した上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載します。
- 11 居宅サービス計画に福祉用具販売を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し当該計画に福祉用具販売が必要な理由を記載します。
- 12 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合は、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。

(管理者の責務・勤務体制の確保等)

- 第10 管理者は、従業員に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行い、利用者に対し適切な居宅介護支援を提供できるよう、従業員の勤務体制を定めておきます。
- 2 管理者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保するよう努めます。

(利用料)

- 第11 事業所が支払いを受ける利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額となりますが、介護保険法に基づき利用者に代わって利用料に相当する保険給付を受領する場合は、この限りではありません。
- 2 前項において、通常の実施地域以外の地域の居宅を訪問して居宅介護支援を行った場合は、それに要した交通費実費相当として1,000円＋消費税をお支払いいただきます。

(通常の事業の実施地域)

- 第12 居宅介護支援の通常の事業の実施地域は、仙台市内全域です。

(記録)

- 第13 利用者の居宅介護支援の提供に関する記録は、その記録を利用終了後5年間は保管し、利用者が記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じることとします。但し、扶養者その他の者(利用者の代理人を含みます。)に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じるものとします。

(秘密保持及び個人情報の保護)

- 第14 事業所とその従業員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。また退職後においても同様とします。
- 2 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での居宅介護支援の提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了承を得ることとします。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから情報提供を行うこととします。
 - (1) サービス提供困難時の事業者間の連絡、照会等
 - (2) 他の居宅介護支援事業所等との連携
 - (3) 利用者が偽りその他不正な行為によって介護給付を受けている場合等の市町村への通知
 - (4) 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
 - (5) 生命・身体の保護のため必要な場合(災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等)
- 3 前2項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。
- 4 個人情報の目的は、別紙3のとおりです。

(虐待に関する事項)

- 第15 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため、次の事項を講じます。
 - (1) 担当責任者は介護支援専門員とし、担当責任者は伊藤真由美です。
 - (2) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
 - (3) 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備
 - (4) その他虐待防止のための必要な措置
- 2 虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

(身体拘束の適正化について)

第16 利用者の生命、又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行ってはならないこととします。

2 やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急をやむを得ない理由を記録します。

(ハラスメント対策について)

第17 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

2 利用者や家族が事業所の職員に対して暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を行った場合は契約を解除させて頂く場合があります。

(業務継続計画に向けた取り組みについて)

第18 事業所は、感染症や非常災害の発生において、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します。

(感染症の予防及びまん延の防止の措置について)

第19 事業所は感染症が発生し、またはまん延しないように次に掲げる措置を講じます。

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対策を検討する委員会を概ね6カ月に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実施します。

(苦情処理及び要望)

第20 事業所が提供した居宅介護支援に関する利用者からの苦情や要望を受け付けるための窓口は介護支援専門員とし、苦情に対し迅速かつ適切に対応するものとします。

担当責任者は横澤裕生子TEL (022)289-6363です。

また、他の相談及び苦情窓口は次のとおりです。

- ・ 国保連合会 TEL (022) 222-7700
- ・ 仙台市介護事業支援課居宅サービス指導係 TEL (022) 214-8192

2 事業所は、苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録しておきます。

3 事業所は、提供した居宅介護支援に関する利用者からの苦情に関して国保連合会及び市町村が行う調査に協力するとともに、国保連合会及び市町村から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、その内容を報告するものとします。

(賠償責任)

第21 事業所では、その責により利用者に対する居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償するものとします。利用者の責に帰すべき事由によって、事業所が損害を被った場合、利用者及びその家族は連帯して事業所に対しその損害を賠償する者とします。

(緊急時/事故発生時の対応)

第22 事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供により、事故または心身の状態が急変した場合は原則として身元引受人に連絡を行い、必要な措置を講じます。

2 事故発生時には、関係市町村へ 報告するとともに、事故内容についての記録を行い、事故発生に至った経緯やその原因を検証し、再発防止策の検討及びその防止策について協議します。

居宅介護支援の提供にあたり、利用者に重要事項をこの説明書に基づき説明しました。

令和 年 月 日

【説明者】 職名 介護支援専門員 氏名 印

私は、居宅介護支援に関し、この説明書に基づき説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

【利用者】 住所 _____

氏名 _____ 印

【署名代行者】 住所 _____

氏名 _____ 印

指定事業所番号:0475300109
特定医療法人白嶺会
老人保健施設はぐれい居宅介護支援事業所
〒984-0835 仙台市若林区今泉字鹿子穴62番地
Tel(022) 289-6363 Fax(022) 289-6288