

重要事項説明書（居宅介護支援）

1 運営法人の概要

法人名	社会福祉法人 陽陽 済生会支部神奈川県済生会
法人所在地	横浜市神奈川区西神奈川一丁目13番地10
電話番号	電話：045-423-2301
代表者職・氏名	支部長 ・赤星 透
実施事業の概要	医療・居宅介護支援・在宅介護支援・訪問看護・老人福祉施設・老人保健施設・通所介護・授産施設・保育園
事業所数	22施設
設立年月日	1911年5月30日

2 事業所の概要

事業所名	済生会南部訪問看護ステーション
事業所所在地	横浜市港南区港南台3-11-29
電話・FAX番号	電話：045-830-1055 FAX：045-830-1056
事業所長	内矢 奈緒美
管理者	澁谷 美穂
介護保険事業所番号	1463190014
指定年月日	2000年2月1日
交通の便	JR港南台駅より、徒歩7分
通常のサービス実施地域	横浜市港南区港南台1～9丁目、日野南1～7丁目、日野1～9丁目、日野中央1～3丁目、野庭町、港南1～6丁目、笹下1～7丁目、上永谷1～6丁目、上永谷町、下永谷1～6丁目、日限山1～4丁目、東永谷1～3丁目、東芹が谷、芹が谷3～5丁目、丸山台1～4丁目、大久保2丁目4～31（29は除く）大久保3丁目、港南中央通 戸塚区南舞岡3～4丁目 磯子区洋光台1～6丁目、田中1～2丁目、栗木1～2丁目、杉田7～8丁目、森が丘2丁目、森5丁目 栄区上郷町、東上郷町、野七里1～2丁目、若竹町、犬山町、亀井町、上之町、尾月、桂台北、桂台西、桂台東、桂台南、桂台中、中野町、鍛冶ヶ谷町、鍛冶ヶ谷1～2丁目、小山台、元大橋、小菅ヶ谷3丁目1～2
営業日	月～金曜日 但し、祝祭日と年末年始（12月29日～1月3日）を除く
営業時間	9時～17時
事業所が行っている他の業務	訪問看護

3 当事業所の運営方針等

- (1) 当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において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利用者の立場にたった援助を行います。
- (2) 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整致します。
- (3) 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。
- (4) 事業者は利用者又はその家族に対し、利用者について病院または診療所に入院する必要が生じた場合に、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るよう求めます。担当者は指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報提供を受けた時、その他必要と認めた時は利用者の服薬情報、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のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師(以下「主治の医師等」という)若しくは薬剤師に提供するものとします。担当者は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等医療系サービスの利用を希望している場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。担当者はこの意見を求めた主治の医師等に対して担当者が作成した居宅サービス計画書（ケアプラン）を交付します。
- (5) 利用者は、事業者が居宅サービス計画書（ケアプラン）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紹介を求めることができます。また利用者は当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。
- (6) 事業所は、介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備します。
 - ① 採用時研修 採用後6か月以内
 - ② 定期研修 年3回

4 サービス利用料および利用者負担

- (1) 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はありません。尚、当事業所には、居宅サービス等を利用した月に、別紙（1）の利用料金が事業所に介護保険より給付されます。
- (2) 通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援事に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収いたします。交通費の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けます。
- (3) 利用者は、この居宅介護支援にかかる訪問調査、居宅サービス計画の作成等のサービス提供を1週間以上の予告期間をもって解約できます。その際のキャンセル料等については必要ありません。

5 事業所の職員体制

	従事するサービス内容等	人員	保有資格
管理者	管理者は、業務の管理を一元的に行います	1名	主任介護支援専門員 介護福祉士

介護支援専門員	介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じるとともに、居宅サービス計画の作成等を行います。	4名 (常勤専従3名、 非常勤兼務1名)	介護支援専門員、 介護福祉士、看護師
---------	--	----------------------------	-----------------------

6 指定居宅介護支援の内容は次のとおりです。

- (1) 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供する。
- (2) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- (3) 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。
- (4) サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地から意見を求める。
- (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する。
- (6) 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をする。
- (7) 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。
- (8) 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を提供する。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。
- (9) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する

7 秘密保持

事業所および介護支援専門員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。但し、居宅サービス計画書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。

8 相談窓口、苦情対応

事業所のサービスに関する相談や苦情については、別紙（2）を参照してください。当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応致します。尚、管理者が不在の場合は対応した職員が必ず『苦情相談記録表』を作成し管理者・所長に引継ぎます。

9 緊急時等における対応

介護支援専門員等は居宅介護支援を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

10 事故発生時の対応

当事業所は、利用者に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、必要な措置を講じます。また事故及びその事故に際してとった処置について記録致します。尚、事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を適正に行います。

1.1 感染症や非常災害の対応

- (1) 当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、当該業務継続計画書に従いに必要な措置を講じます。
- (2) 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。
- (3) 定期的に業務改善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。

1.2 虐待の防止の対応

- (1) 当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に努めます。
 - 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（テレビ電話装置を活用して行うことができるもの）を定期的開催するとともに、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。

1.3 事業所のサービスの利用の利用状況について

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（3）の通りです。

1.4 ハラスメントや不法行為について

職員等へのハラスメント及び不法行為が発生したときは、サービスの中断や契約の解除をする場合があります。ハラスメント行為・不法行為とは、以下の行為および準じた行為も含みます。

- (1) 暴力または乱暴な言動・・・職員に物を投げつける、たたく、蹴る、手をひっかく、つねる、つかみかかる、唾を吐く、怒鳴る、大声を発する、奇声を発する、声を荒げる、威圧的な態度等
- (2) セクシュアルハラスメント・・・職員の体を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる、抱きつく、ヌード写真を見せる等
- (3) 職員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く、ストーカー行為
- (4) 不法行為・・・事業所または職員への脅迫、名誉を棄損・侮辱する発言、職員の荷物の盗む、

(5) その他・・・サービス提供上不可能なことの強制や強要

※ 相手が脅威、不快だと感じればそれはハラスメントです。

暴言・暴力・拒絶などは、認知症などの病気または障害の症状から現れる場合があります。そのような場合は「ハラスメント」ではありません。

15 その他

(1) 事業所は、第三者評価を実施しておりません。サービスの向上を目的として年1回自ら事業所評価を実施し、結果を公表します。

(2) 職員は年金の管理・金銭の貸借など、金銭の取り扱いは出来ません。

(3) 職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受け取ることは事業所として禁止としておりますので、贈り物や飲食などのおもてなしは、ご遠慮させていただきます。

(4) 実習生を受け入れていますので訪問時に同行させていただくことがあります。事前に説明し同意を頂きますが、受け入れを拒否することができます。これを理由にサービスの不利益を受けることはありません。

(5) 当事業所は、職員の清潔保持及び健康管理について、必要な管理を行います。

(6) 事業所の設備、備品等について衛生的な管理に努めます。