

指定居宅介護支援事業者 光風台病院 重要事項説明書

1. 事業者

事業者の名称	指定居宅介護支援事業者 光風台病院
法人 所在地	長崎市鳴見台 2 丁目 45 番 20 号
法 人 種 別	医療法人
代表者 氏名	理事長 中里 和子
電 話 番 号	095-850-0001

2. 運営の目的と方針

要介護状態にあるご利用者に対し適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、ご利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことができるように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	指定居宅介護支援事業者 光風台病院
所在地	長崎市鳴見台 2 丁目 45 番 20 号
介護保険指定番号	4270101555
サービス提供地域	長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧三和町、旧野母崎町、池島を除く）、長与町、時津町

(2) 当法人のあわせて実施する事業

種 類	事 業 者 名	事 業 者 指 定 番 号
(介護予防) 通所リハビリ	光風台病院 通所リハビリセンター	4270102546

(介護予防) 訪問リハビリ	光風台病院 訪問リハビリテーション	4210162659
訪問介護	訪問介護事業者 マザリーホーム光風台	4270109244
特定入居者生活介護	外部サービス型特定施設 マザリーホーム光風台	4270109244

(3)職員体制

従 業 員 の 職 種	業 務 内 容	人 数
管理者	事業所の運営及び業務全般の管理	1 人
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

(4)勤務体制

営業日	月曜日から土曜日 午前9時～午後5時30分 但し、日・祝祭日・8月15日及び12月30日から1月3日を除く
緊急連絡先	医療法人恵会 光風台病院 095-850-0001

(5)居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
課題分析およびモニタリングの実施方法	事業所独自の課題分析方式を使用し、厚生労働省の標準課題項目に準じて最低月1回はご利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行います。 その後、少なくとも月1回はご利用者の居宅を訪問し、ご利用者と面談の上サービスの利用状況、目標に向けた進行状況、生活上の変化などを確認させていただき記録します。 また、ご利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、ご利用者の同意およびサービス担当者会議で主治医、担当者その他の関係者の合意が図られた場合、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことができます。その際は、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します。な

	お、少なくとも2月に1回はご利用者の居宅を訪問します。
研修の参加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加します。
担当者の変更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能です。

4. ご利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	指定居宅介護支援事業者 光風台病院
担 当 者	管理者 大野 裕美子
電話番号	095-860-1510
対応時間	月曜日から土曜日 9時から17時30分

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者による苦情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、改善に向けた対応がなされるようサービス事業者との十分な話し合い等を実施します。また、その後も必要に応じ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。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

長崎市介護保険課	電話番号	095-829-1163
時津町高齢者支援課	電話番号	095-882-2211
長与町介護保険課	電話番号	095-883-1111
長崎県国民健康保険団体連合会	電話番号	095-826-1599
長崎県社会福祉協議会	電話番号	095-846-8600

5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生したご利用者の身体的又は精神的に通常と異なる状態でサービス提供事業者から連絡があった場合は、

下記のと通りの対応をいたします。

①事故発生への報告

事故によりご利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

②処理経過及び再発防止策の報告

①の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明確にし、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。

6. 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。

7. 主治の医師及び医療機関等との連絡

ご利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、ご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。そのことごとご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。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

①ご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、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

②また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

8. 他機関との各種会議等

①ご利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施する場合があります。

②ご利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、ご利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施する場合があります。

9. 秘密の保持

①事業者は、介護支援専門員及び事業者の使用する者は、サービス提供する上で知り得たご利用者及びご家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

この守秘義務は契約終了後も同様です。

②事業者は、ご利用者及びご家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等においてご利用者及びご家族の個人情報を用いません。

10. ご利用者自身によるサービスの選択と同意

①ご利用者自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者またはご家族に対して提供するものとします。

- ・指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予めご利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求める事が出来ること、ご利用者は居宅サービス計画に位置付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、ご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。
- ・居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、指定居宅サービス等の担当者からなる、サービス担当者会議の招集ややむをえない場合には照会等により、当該居宅サービス計画等の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求め、ご利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

②主治の医師等が、一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した場合、「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」に沿った支援を実施いたします。具体的には、ご利用者またはそのごご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、ご利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握を実施します。その際にご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、その時々状態に即したサービス提供の調整等を行います。

11. 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する）を定期的で開催するとともに、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を実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

12. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご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 to 実施します。

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。

1 3. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- 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 to 実施します。