

居 宅 介 護 支 援 重 要 事 項 説 明 書

1 事業所の概要

(1) 事業所の指定番号及びサービス地域

事業所名	済生会指定居宅介護支援事業所 はまなす
所在地	小樽市築港11番5号
事業者番号	第 0152080065号
サービス提供地域	小樽市

(2) 事業所の職員体制

	資格	専従	兼務	計	業務内容
管理者 主任介護支援専門員	介護福祉士		1名	1名	・事業所業務の総括 ・サービス計画等並びに 要介護認定調査業務 ・相談支援業務
主任介護支援専門員	社会福祉士 介護福祉士	3名		3名	・サービス計画等並びに 要介護認定調査業務 ・相談支援業務
介護支援専門員	社会福祉士 介護福祉士	3名		3名	・サービス計画等並びに 要介護認定調査業務 ・相談支援業務

(3) 営業時間

営業日	営業時間
月曜～金曜日	8時50分から17時30分
営業しない日	土曜 日曜 祝日 12月29日～1月3日の間

※緊急時のため、電話により24時間連絡が取れる体制をとっています。
営業時間外は、事業所(0134-24-3133)に電話をすると携帯電話に転送されます。

(4) 利用料

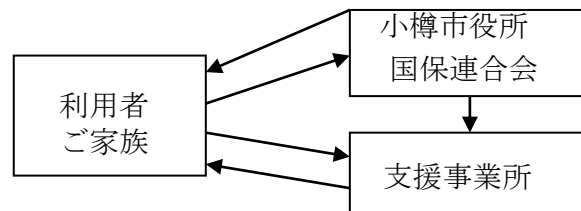
- ・事業所は申請支援やサービス計画作成費について利用者、その家族から費用の負担をいただくことはありません。
- ・通常の事業の実施地域外から利用者の要請があった場合には要した交通費について同意を得てから下記の実費をいただきます。
事業所から片道おおむね10Km未満 100円

事業所から片道おおむね10km以上 1km当たり30円

2 相談窓口・苦情対応

居宅介護支援事業所はまなす 管理者 主任介護支援専門員 瀬川 裕太 担当者 介護支援専門員	電話 0134-24-3133
・ 小樽市役所 介護保険課	電話 0134-32-4111
北海道国民健康保険団体連合会 総務部介護保険課企画・苦情係	電話 011-231-5161

- (1) 事業所が提供する居宅介護支援ならびに利用しているサービス提供事業者への苦情は上記にて受付します。
- (2) 利用者・ご家族からの苦情に対し迅速かつ円滑に行い体制を整えて対応します。
- (3) 利用者の立場に立った公正中立な視点での対応を図り、事実の把握に努めるとともにその対応についてご説明し、改善を図ります。
- (4) サービス事業者と連絡を取り、必要があれば文書等で改善・再発防止を求めます。
- (5) 苦情処理簿を整備し必要に応じ市町村、国保連合会へ報告、指導・助言を受けます。



3 事故対応

- (1) 居宅介護支援の経過で事故が発生した場合には速やかに市町村、ご家族に連絡を取り必要な措置を講じます。
- (2) 居宅介護支援の経過で利用しているサービス提供事業者との事故発生についてはその原因究明に努めます。
- (3) 事故の発生状況や採った処置については事故処理簿を整備し再発防止に向けた取り組みを行います。
- (4) 事業者が賠償すべき事故の場合にはその損害を賠償します。

4 サービス内容

- (1) 居宅サービス計画の作成
- (2) 要介護認定の申請代行
- (3) 給付管理
- (4) その他、介護保険に関わる相談・手続き等

5 居宅支援の特徴

- (1) 目的・運営方針 居宅介護支援に関わる契約内容ならびに運営規程を忠実に遂行いたします。
- (2) 評価の方法 厚生労働省の勧める課題分析標準項目等を使用し、利用者皆様の問題を明確にすることにより適切なサービスの導入に努めます。
- (3) 職員の研修 事業所職員は、済生会および各機関の研修会に参加し資質向上に努めます。

6 居宅介護支援サービス計画等利用時や病院等への入院時の説明

- 居宅介護支援サービス計画の作成にあたっては、あなたから担当職員に対して複数の指定居宅支援サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅支援介護サービス計画原案に位置付けた指定居宅支援サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができます。
- あなたが病院又は診療所に入院する必要がある場合には担当職員の氏名及び連絡先を病院又は診療所にお伝えいただくようよろしくお願いいたします。

7 高齢者虐待防止について

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修等を通じて、事業所職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます
- (2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 事業所職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、事業所職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者：管理者 瀬川 裕太

8 ハラスメント防止対策

- (1) 当事業所は、高齢者に対してより良い介護を実現するために、職場及び介護の現場におけるハラスメントを防止するために、本方針を定めることとする。
- (2) 当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、ハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。
 - ① 円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。
 - ② 特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
- (3) ハラスメント防止のために、年1回は本基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
- (4) ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、管理者が窓口を担当する。
 - ① ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
 - ② ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保証する

③ ハラスメントの判断や対応は、ケアセンター会議等で検討する。

(5) 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、管理者に報告・相談を行う。

(6) 管理者は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、ケアセンター会議等で検討をし、必要な対応を行う。

9 提供するサービスの第三者評価実施状況

現在のところ、第三者評価は実施しておりません。

令和 年 月 日

* 居宅介護支援重要事項についてご説明いたしました。

重要事項説明者 済生会指定居宅介護支援事業所はまなす

介護支援専門員 _____ 印

* 居宅介護支援重要事項の説明を受け、内容に同意します。

利用者氏名 _____ 印

(署名代理) _____ 印

続柄: _____