

訪問介護重要事項説明書

医療法人社団 井口会

おちあいヘルパーステーション

岡山県真庭市上市瀬351番地1

TEL 0867-52-7377

FAX 0867-52-8055

訪問介護重要事項説明書

訪問介護サービスのご案内

1. 事業の目的と運営の方針

(事業の目的)

医療法人社団井口会が開設する指定訪問介護事業所「おちあいヘルパーステーション」(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態にある利用者に対し、適正な訪問介護(以下「訪問介護サービス等」という。)を提供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て、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。

事業所の訪問介護員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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訪問介護計画書を作成し、計画に沿って、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。

事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療機関サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

2. 事業所の概要

(事業所の名称等)

事業者	医療法人社団井口会
事業所の名称	おちあいヘルパーステーション
管理者氏名	安東 正典
指定番号	3373401128
事業所の住所	岡山県真庭市上市瀬351番地1
連絡先	TEL：0867-52-7377 不在時は転送にて訪問介護員の携帯電話に繋がります。(0867-52-1133 管理者(落合病院内)) FAX：0867-52-8055
最寄の駅	JR姫新線 落合駅徒歩20分

(職員の職種、員数及び職務内容)

- ・管理者 常勤職員1名(兼務)
- ・サービス提供責任者 常勤職員1名(専従)
- ・訪問介護員2名以上 常勤職員2名以上(専従)
- ・事務職員 非常勤職員1名

(営業日及び営業時間)

- ・営業日 : 月曜日から土曜日
- ・休日 : 日曜日・祝日・創立記念日 6/1・8/13～15・12/30～1/3
- ・営業時間 : 月曜日から金曜日 午前9時～午後5時
土曜日 午前9時～正午
- ・電話等により24時間常時連絡が取れる体制を設けています。

(内容及び利用料等)

・内容

- 1) 訪問介護計画の作成
- 2) 身体介護に関する内容
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移動・移乗介助・外出介助
 - ⑤その他の必要な身体の介護
- 3) 生活援助に関する内容
 - ①調理
 - ②衣類の洗濯、補修
 - ③住居の掃除、整理整頓
 - ④生活必需品の買物
 - ⑤その他必要な家事

・利用料

利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とします。また、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

・その他

利用者のお住まいで、サービスを提供するために使用する水道、ガス、電気等の費用は、利用者の負担となります。

(衛生管理)

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ・訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行い、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ・事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
- ・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ています。
- ・職員に対し、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。

(利用に関する留意事項)

- ・サービス提供を行う訪問介護員

実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

- ・訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。但し、事業所はサービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

(緊急時における対応)

訪問介護サービス等を実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、別紙のとおり速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告します。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとします。

(事故発生の対応)

訪問介護サービス等の提供により事故が発生した場合は、市町村、県、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに必要な措置を講じるものとします。

(苦情の対応)

- ・利用者又はその家族から苦情の申し出があった場合は、速やかに対応します。
- ・利用者又はその家族から苦情申立て機関に苦情申立てを行った場合、これを理由としていかなる不利益、不公平な対応もいたしません。

1) 苦情の窓口

おちあいヘルパーステーション

担当者 管理者又はサービス提供責任者 TEL : 0867-52-1133 (落合病院内)

相談時間 午前9時～午後5時

2) 公的機関の苦情相談窓口

岡山県国民健康保険団体連合会 TEL 086-223-8811

真庭市役所 健康福祉部 高齢者支援課 TEL 0867-42-1074

(身体的拘束等の禁止)

事業所は、訪問介護サービス等の提供にあたっては、利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合にはその様態及び時間、心身の状況、緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとします。

(高齢者虐待防止)

利用者等の人権擁護・虐待の防止等の為に、必要な措置を講じます。

- ・研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ・個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

- ・職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、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。

(業務継続計画の策定等)

- ・感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ・職員に対し、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に実施します。
- ・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。

(非常災害対策)

	所属・名称・氏名	電話番号
① 非常災害時のキーパーソン		
② 災害避難場所		
③ 家族の連絡先		

※ 災害の状況により、出来る限り安全確保をしたうえで訪問を打ち切ることもあります。

※ 実際に地震等の災害が発生した時は、各自ですべきこと、避難方法及び連絡方法等を事前にご家族で話合っておいてください。

※ 災害のための緊急依頼には対応できません。

(賠償責任)

訪問介護サービス等の提供に伴い、利用者又は家族の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は利用者に対し速やかに損害を賠償します。

(秘密保持及び個人情報の保護)

- ・訪問介護サービス等を提供するうえで、知り得た利用者又はその家族の秘密を守ることを義務とします。
- ・利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- ・利用者及びその家族から同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及び利用者の家族の個人情報を使用いたしません。
- ・事業所が管理する個人情報については、利用者及びその家族の求めに応じてその内容を開示することとします。
- ・事業所は職員全員と職員である期間及び退職後においても、その秘密保持すべき旨を、「個人情報保護に関する誓約書」にて契約を交わすものとします。

(通常の実施地域)

- ・真庭市（旧落合町、旧久世町、旧北房町）

(従業者)

- ・管理者 安東正典
- ・サービス提供責任者 山本恭子
- ・訪問介護員 金丸和美 渡邊優子 前田美和子

(利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等)

- ・年一度利用者アンケート調査を実施し利用者及びその家族の意見等を把握する。
- ・第三者による評価の実施状況は実施せず。

緊急時の対応について

サービスの提供中に発生した事故等緊急時の対応は、当法人対応マニュアル（別紙）により必要に応じて、主治医、おちあいヘルパーステーション管理者、サービス提供責任者、救急隊、家族、居宅介護支援事業者、市役所、県、国保連合会に報告する。

（サービス提供時の留意事項）

- *利用者の異常時や急変時は、慌てず迅速に状態の観察を行う。
（バイタルチェック等、利用者の状態を把握）
- *速やかに主治医に連絡・報告し指示を仰ぐ。
（主治医に連絡が取れない場合は、救急搬送を依頼し早急な対応を行う）
（利用開始前に、主治医、家族と緊急時の連絡方法について相談しておく）
（家族が不在の場合は、緊急連絡先に連絡を取る）
- *症状に応じて救急車や、タクシーを手配し医療機関を受診する。
（家族や本人が慌てず、安心できるよう配慮する）
- *必要時は、人工呼吸を行う。
- *サービス提供責任者・事業所管理者に報告し、記録に残しておく。
- *居宅介護支援事業所の介護支援専門員へ報告。

（訪問先での事故が予想される場合の留意事項）

- *訪問時、玄関が開いているが応答がない。
 - ・声かけしながら外を探す。
 - ・外から自宅内の様子を見ながら、自宅に電話をかけてみる。
 - ・応答なければ事務所に連絡し、責任者の指示を仰ぐ。
 - ・倒れている所を発見した場合は、緊急時の対応に従い行動する。
 - ・不在の場合は、伝言メモを置いて帰り、後で電話を入れる。
- *鍵がかかっていて連絡が取れない。
 - ・外から自宅内の様子を見ながら、自宅に電話をかけてみる。
 - ・応答なければ事務所に連絡し、責任者の指示を仰ぐ。
 - ・倒れているところを発見した場合は近所の人や警察に連絡を取り、一緒に中に入る。

緊急時・事故発生時の対応

