

居宅介護支援事業所ていだの概要

重要事項（居宅介護支援サービス）

【事業の目的】 介護支援専門員が、要介護状態等にある高齢者等に対し、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

【運営の方針】 利用者が可能な限り、その居宅において、自立した日常生活を営めるよう利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスを多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう、関係機関との連絡調整を行い、ケアプランを作成するとともにその他の便宜の提供を行う。

【事業者名称】 公益社団法人 沖縄県看護協会

【事業者所在地】 沖縄県島尻郡南風原町字新川 272 番地 17

TEL：098-888-3155 FAX：098-888-3126

【代表者】 平良 孝美

【事業所名】 居宅介護支援事業所ていだ

【併設事業所】 訪問看護ステーションみやこ

【所在地】 沖縄県宮古島市平良字下里 1165 番地 4

TEL：0980-73-5873 FAX：0980-73-5874

【指定事業者番号】 沖縄県知事指定 第 4770600015 号

【指定年月日】 平成 12 年 1 月 28 日

【管理者】 濱川 邦子

【職員体制】 管理者（介護支援専門員）1 名 ※看護師免許所持

【サービス種類】 居宅介護支援事業

【サービス内容】 要介護認定申請代行・ケアプラン作成・連絡調整・サービス担当者会議開催

ケアプランの見直し変更・介護保険利用サービスや療養生活等の相談

【営業日・営業時間】 月曜日～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

土・日・祝・慰霊の日・年末年始は休み

【実施地域】 宮古島市・その他

【利用料金】 無料

【利用実施方法】 利用申し込み→説明→契約書の締結→課題分析→会議→ケアプラン作成→事業所連絡
→見直し変更調整

【居宅介護支援サービスの概要】

(1) 提供するサービス

①居宅サービス計画書（ケアプラン）の作成

利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、要介護状態となることの予防になるよう適切なサービスを提供するため、利用者の状況把握するため情報収集、主治医に意見を聴取しサービス担当



者会議を開催してケアプランの内容や方向性について検討し、内容について説明・同意を得る。会議はテレビ電話装置等の活用することがある

②1月に1回利用者の面接を行い計画の実施状況（モニタリング）を把握

③情報の提供

④要介護認定の申請、変更の代行申請等

⑤関連事業所、関係機関等との連絡調整

(2) 担当介護支援専門員

利用者はいつでも担当の介護支援専門員の変更を申し出ることができる。担当の介護支援専門員が退職する等正当な理由がある場合に限り、担当の介護支援専門員を変更することがある。その場合は事前に利用者の了解を得る。

(3) 計画書等の交付

居宅サービス計画書及びその実施状況に関する書類の申し出がある場合は交付する。

(4) サービスの終了

利用者の都合でサービスを終了する場合、30日以上予告期間をもって申し出によりいつでも解約できる。事業所の都合でサービスを終了する場合は、終了30日前までに文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業所を紹介する。

【相談・苦情対応】

利用者又は家族から、受けている介護サービスについての苦情・不満・悩みなどについて申し出があった場合は速やかに対応する。

＜居宅介護支援事業所ていだ苦情申立先及び相談機関＞

事業所相談窓口 居宅介護支援事業所ていだ	利用時間 月～金：8時30分～17時30分 TEL：098073-5873 担当者 管理者
事業者相談窓口 公益社団法人沖縄県看護協会	利用時間 月～金：8時30分～17時30分 TEL：098-888-3155 担当者 事業課長
市町村担当窓口	□宮古島市 高齢者支援課 TEL：0980-73-1964（直通） 受付時間 8時30分～17時15分（土・日・祝日は除く）
沖縄県国民健康保険団体連合会	受付時間 8時30分～17時15分（土・日・祝日は除く） TEL/FAX 098-860-9026（直通）

【秘密の保持】

(1) 事業所の従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者及び家族の秘密を洩らさない。

(2) 事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者及び家族の秘密を洩らさない。

(3) 事業所では、利用者の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書（個人情報同意書）により同意を得た上で、必要な範囲内で利用者又は家族の個人情報を用いることがある。

【事故発生時の対応】

利用者宅訪問時に事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにお住いの市町村や家族に連絡を行う。また、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

なお、当事業所の居宅介護支援により、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

【虐待の防止のための措置】

高齢者虐待防止法に実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格が達成されるよう、虐待防止委員会の開催、指針の整備、研修の実施、専任担当者の配置等、虐待防止に関する措置を講じる。

【業務継続計画の策定】

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施し、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う。

【感染症予防及びまん延の防止のための措置】

感染症の発生およびまん延を防止できるよう、感染対策委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施等措置を講じる。

【災害発生時の対応】

災害発生時には、その規模や被害状況により通常の業務を行えない場合がある。災害時の情報、被害状況を把握し安全確保したうえで、利用者の安否確認や支援、関係者との連絡調整を行う。

【身体的拘束等の原則禁止】

利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束を行わない。身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

【ハラスメント対策】

事業所は、職場におけるハラスメント対策を講じ、職員に対し周知・啓発をする。利用者・家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合は、サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合がある。