

ひょうご介護サービス情報公表活用制度の調査等の結果

1 調査等の実施機関

名 称	特定非営利活動法人 日本福祉文化研究センター
所在地	兵庫県芦屋市宮塚町13-8-302号
実施日	平成25年 9月 24日

2 介護サービス事業所情報

(1) 事業所概要

事業者名	アール物産株式会社
事業所名称	アール・サポートセンター
種 別	居宅介護支援 予防居宅介護支援
指定年月日	2000年4月1日
管理者氏名	坂田 弘子
所在地	兵庫県伊丹市行基町4丁目55番地
電話番号	072-777-0119
FAX番号	072-784-1993
ホームページURL	なし

3 アセスメント結果

総評

- ・マニュアル類や資料は、自事業所に適した工夫がされ、すべて独自に作成されており、サービス提供時に活用しやすくなっています。
- ・全般において、事業運営や研修など、極めの細かさが際立っています。
- ・情報の共有が従業者全員に徹底される仕組みが確立されています。
- ・資料の見直しや点検などにおいて、後からの作業がし易いようリストを作成したり、実践面での工夫が見られます。

事業者のコメント

- ・より適したサービスの提案ができるように、また、介護保険以外の相談にもお答えできるよう努めています。
- ・そのために、研修などを通して新しい社会資源などの知識の構築や、相談援助技術のスキルアップを図っていきます。
- ・相談援助技術のスキルアップを継続的に図っていきます。

4. 具体的な事業所の取り組み

【大項目】 介護サービスの内容に関する事項

中項目 1

介護サービスの提供開始時における利用者に対する説明及び契約等にあたり、利用者の権利擁護等のために講じている措置

<事業所での具体的な取り組みの状況>

- ・ 契約書には所属ケアマネ全員の名前が記載されており利用者にとって分かり易い内容となっています。
- ・ 家族による成年後見制度の事例があり、丁寧な対応がされています。
- ・ アセスメントシートは、項目が極め細かく独自に設定されており、介護計画に柔軟に対応できるように情報が記載されています。
- ・ 介護サービス事業所の種類別に何冊にも分類され、情報提供に役立っています。
- ・ 成年後見制度の具体的な活用事例もあり、今後の職員研修やマニュアルの見直しなども視野に入れ、取り組んでいます。



成年後見制度と権利擁護事業との違いをマニュアル等に反映しておくとい良いでしょう。

中項目 2

利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置

<事業所の具体的な取り組みの状況>

- ・ 認知症ケアのマニュアル等は、法人での共通部分以外に居宅介護支援に必要な視点から独自に作られ、より実践的な内容となっています。
- ・ 入所や入院先の情報の収集や、退院時に向けてのきめ細かな対応ができています。



質の高い介護サービスを均一的に提供するためには、マニュアルの定期的な見直しや、研修での理解が重要です。

中項目 3

相談、苦情等の対応のために講じている措置

<事業所の具体的な取り組みの状況>

- ・ 今後のことを考えた場合、苦情相談窓口の記載については、自事業所以外に行政の担当窓口の記載が望まれます。



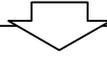
事故および苦情相談の対応書式が同じものとなっていますが、事故の予防を念頭においたヒヤリハットの書類を作ることをお勧めします。

中項目 4

介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置

<事業所の具体的な取り組みの状況>

- ・居宅訪問日などをリスト化し、後日の記録検索が、容易に出来るよう独自の工夫がされています。記録の活用の視点から大変良い取り組みだと思います。



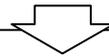
定期的な評価を行うことが、達成状況や改善への提案につながります。

中項目 5

介護サービスの質の確保、透明性の確保のために実施している外部の者等との連携

<事業所の具体的な取り組みの状況>

- ・介護予防など、他の事業所や家族との連携がしっかりと出来ています。
- ・サービス提供事業所からの月次報告を、自宅訪問時や計画の変更に有効に活用されています。



困難事例や虐待の恐れが想定される場合、地域包括支援センターと情報共有をしながら対応することが大切です。

【大項目】 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項

中項目 6

適切な事業運営の確保のために講じている措置

<事業所の具体的な取り組みの状況>

- ・事業計画に限り開示されています。
- ・会議議事録は、欠席者や上司に回覧するだけでなく、出席者にも回覧し、その内容を再度確認してもらう様になっており、会議内容の共有化・周知徹底が図られています。



業務改善で、職員から自主的に意見が出しやすい環境整備をすることも大切です。

中項目 7

事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置

< 事業所の具体的な取り組みの状況 >

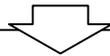
- ・ 運営規定の中で、居宅支援事業所としての業務や役割が明記されており、実践的な内容となっている。
- ・ 主任介護支援専門員が2名おり、お互いの業務を確認したり、他の事業所との連携を積極的に行っています。

中項目 8

安全管理及び衛生管理のために講じている措置

< 事業所の具体的な取り組みの状況 >

- ・ 緊急時を想定した持出し用のファイルがあり、利用者に関する基本的な情報が一冊にまとめられています。
- ・ 非常災害時のマニュアルは定められていますが、『持ち出し資料』に関して具体的な記載が望まれます。



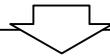
マニュアル類は、研修などに取り上げた時をきっかけに見直すことをお勧めします。

中項目 9

情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

< 事業所の具体的な取り組みの状況 >

- ・ パンフレットは現在作成中で、個人情報取り扱い方針も記載する予定です。
- ・ サービス提供記録の開示は、『開示申請書』を作成して、適切に対応されています。



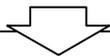
複数の事業所が同じ部屋の中にあるので、個人情報の取り扱いには注意が必要です。

中項目 10

介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置

< 事業所の具体的な取り組みの状況 >

- ・ 研修計画や研修内容に従業者のニーズを反映させ、実践的なテーマに取り組むなどの工夫がみられます。
- ・ 自己評価はされていますが、それを有効に活用できるように、自己評価の在り方を模索されています。



マニュアル類は、作成日とともに見直した日付を記載される事をお奨めします。