

# 重要事項説明書

## 1 事業所の概要

事業所名	公益社団法人神奈川県看護協会かがやき訪問看護ステーション
所在地	藤沢市藤沢1027 てはーとビル5F
事業者指定番号	1462290021 号
管理者	栗山 隆幸
連絡先	0466-54-2561
サービス提供地域	藤沢市南部（片瀬地区、鵜沼地区、辻堂地区）及び 藤沢市中部（村岡地区・藤沢地区・善行地区・明治地区）
併設サービス	訪問看護

※第三者評価機関による評価

当該事業所における第三者評価機関による評価の実施状況 無

## 2 事業所の職員体制等

職 種	従事するサービス内容等	人 員
管 理 者 (主任介護支援専門員)	管理者は、業務の管理を一元的に行います	1名 (常勤・兼務)
介護支援専門員	要介護者等からの相談に応じるとともに、居宅サービス計画の作成を行います。また、課題の分析を行い、必要に応じて利用者への説明を行います。	6名 (常勤・専従1名) (常勤・兼務4名 内、1名管理者兼務) (非常勤・兼務1名)
事 務 職 員	居宅介護支援に係る事務を行います	2名 (非常勤・兼務)

## 3 サービス提供日時

サービス提供日時	月曜日から金曜日 午前9時から午後5時30分まで
休業日	土・日・祝日・12月29日から1月3日までは休み

## 4 サービスの方針等

当事業所におけるサービス提供方針は次のとおりです

- (1) 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の意思を尊重し、心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者が自立した日常生活を営むことができることを目標とします。また、計画の作成にあたっては、原則として、相談を受け付けてから7日以内に利用者宅を訪問の上、状況調査を行います。
- (2) 適正な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるように、常に利用者の立場に立ち、提供されるサービスが特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることのないように、公正中立に居宅サービス計画を作成するとともに、サービス事業者との連絡調整を行います。

- (3) 事業の実施にあたっては、関係行政機関、地域の保健・医療・福祉サービス、ボランティア団体等との綿密な連携を図り、総合的なサービス提供の調整に努め、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、又は要介護状態になることの予防に資するように十分に配慮いたします。
- (4) 社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備します。

## 5 サービスの内容

事業者が利用者に対し提供するサービスは次のとおりです。

- (1) 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者及びその家族に提供します。
- (2) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- (3) 利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえ課題分析の結果、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
- (4) サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。
- (5) 居宅サービス計画の原案の内容について利用者及びその家族に対し説明し、文書により同意を得て、居宅サービス計画とします。
- (6) 当該居宅サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (7) 当該居宅サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付します。
- (8) 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜の提供を行います。又、介護保険施設等から退所等を行う場合には居宅への移行がスムーズに行われるよう連絡調整を行います。
- (9) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握します。また、その結果についてはその都度記録します。

## 6 居宅介護支援の担当者

- (1) 居宅サービス提供の責任者は、次のとおりです。

サービスについてご相談や不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

氏名： 所長 栗山 隆幸 連絡先（電話）： 0466-54-2561

- (2) 事業者は、担当者を変更する場合にはあらかじめ利用者と協議します。
- (3) 事業者は、担当者に対し、専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意をもってその職

務を遂行するよう指導するとともに、必要な対策を講じます。事業者は、担当者を変更する場合にはあらかじめ利用者と協議します。

## 7 利用料金及び利用者負担金

- (1) サービス利用料については、次の表のとおりです。

利用料金は、当該居宅介護支援が法定代理受領であるときは、利用者負担はありません。ただし、法定代理受領の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合があります。その場合は一旦利用料金をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。後日、サービス提供証明書を市区町村の窓口に提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます

### 【基本利用料】

	対象介護度	(単位数)	利用料
居宅介護支援費(Ⅰ) 〈取扱件数 45件未満〉	要介護1・2	1086単位	11,772円
	要介護3・4・5	1411単位	15,295円

※1単位は、4級地＝10.84円で計算しています

【加算】以下の要件を満たす場合、上記の基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	(単位数)	利用料
初回加算	新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された場合  (1月につき)	300単位	3,252円
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	利用者の <u>入院当日及び入院日以前</u> に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報を提供した場合 (1月につき1回を限度)	250単位	2,710円
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	利用者の <u>入院日の翌日・翌々日</u> に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報を提供した場合 (1月につき1回を限度)	200単位	2,168円
退院・退所加算 (Ⅰ) イ	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けていること (入院または入所期間中1回を限度)	450単位	4,878円
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること (入院または入所期間中1回を限度)	600単位	6,504円
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けていること (入院または入所期間中1回を限度)	600単位	6,504円

加算の種類	加算の要件	(単位数)	利用料
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報提供を2回受けており、うち1回はカンファレンスによること (入院または入所期間中1回を限度)	750単位	8,130円
退院・退所加算 (Ⅲ)	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回はカンファレンスによること (入院または入所期間中1回を限度)	900単位	9,756円
緊急時等 居宅カンファレンス 加算	病院等の求めにより、医師等とともに居宅を訪問してカンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合 (1月に2回を限度)	200単位	2,168円
通院時情報連携加算	利用者が医療機関で診察を受ける際に同席し、医師等と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合 (1月に1回)	50単位	542円

※ 1 単位は、4級地＝10.84円で計算しています

【減算】以下の要件に該当する場合、前頁の基本利用料から減算されます。

減算の種類	減算の要件	減算額
運営基準減算	居宅介護支援の業務が適切に行われず、一定の要件に該当した場合	基本利用料の50%に減算 (2月以上継続の場合は 算定できない)
特定事業所集中減算	居宅介護支援の給付管理対象となるサービスについて、特定の事業所の割合が、正当な理由なく80%を超える場合	1 月につき200単位減算

- (2) 介護支援専門員が通常の実施地域を超える地域に訪問・出張する必要がある場合は、通常の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収します。

通常の実施地域を越えた所から、

1 km未満0円、1 km以上1 kmあたり20円

ただし、その場合、事業者は事前に利用者又はその家族に対して文書で説明し、利用者またはその家族の方から支払いに同意する旨の文書に署名（記名）を依頼するものとします。

## 8 事故時の対応

- 事業者は、サービス提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
- 事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

## 9 災害等発生時の対応

災害発生時や広範囲な感染症蔓延時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があり、訪問を中止する場合があります。災害時の情報、災害状況を把握し、安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

## 10 衛生管理等

介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

## 11 秘密保持

- (1) 当事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も、第三者に漏らすことはありません。退職後も同様とします。
- (2) 事業者は、文書により利用者又はその家族の同意を得た場合には、サービス事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

※連絡調整を円滑に行うため、入院等の際には、介護支援専門員の氏名や連絡先を医療機関等にお伝えするようお願いいたします。

## 12 利用者自身によるサービスの選択と同意

- (1) 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利用者または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、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、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、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- (2) 末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその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、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した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内容の調整等を行います。
- (3) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙2のとおりです。

### 1 3 虐待の防止について

当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者は、管理者です。
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

### 1 4 身体的拘束等について

当事業所は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、虐待の三原則（切迫性、非代替性、一時性）の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録をします。

### 1 5 研修について

当事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けます。又、業務体制についても整備します。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 資質向上研修 研修計画に基づき年 2 回実施

### 1 6 相談窓口、苦情対応

○サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

電 話 番 号	0 4 6 6 - 5 4 - 2 5 6 1
F A X 番 号	0 4 6 6 - 5 4 - 2 5 6 2
担 当 者	所長 栗山 隆幸
そ の 他	相談・苦情については、担当者、管理者及び介護支援専門員が対応します。 不在の場合でも対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、担当者、管理者及び介護支援専門員に引き継ぎます。

○ その他、市区町村相談窓口及び神奈川県国民健康保険団体連合会においても苦情申出等ができます。

1	神奈川県国民健康保険団体連合会(国保連) 介護保険課介護苦情相談係			
	所 在 地	横浜市西区楠町 2 7 - 1	対 応 時 間	月～金曜日 8:30～17:15
	苦情相談直通	0 4 5 - 3 2 9 - 3 4 4 7		

2	藤沢市介護保険課相談窓口			
	所 在 地	藤沢市朝日町 1 - 1	対 応 時 間	月～金曜日 8:30～17:00
	電 話 番 号	0 4 6 6 - 5 0 - 8 2 7 0	F A X 番 号	0 4 6 6 - 5 0 - 8 4 4 3

## 1 7 運営法人の概要

名 称	公益社団法人神奈川県看護協会		
代 表 者 名	会長 本館 教子		
所在地・連絡先	横浜市中区富士見町 3 番 1      T E L    0 4 5 - 2 6 3 - 2 9 0 1		
業 務 の 概 要			
(1)保健に関する知識の普及に関する事業		(2)看護師等の就業促進に関する事業	
(3)訪問看護に関する事業		(4)居宅介護支援に関する事業	
(5)災害時等における救護に関する事業		(6)看護に関する進路相談事業	
(7)看護師等の資質向上を図るための研修に関する事業		(8)その他目的を達成するために必要な事業	