

重要事項説明書

〈事業の目的〉

公益社団法人愛媛県看護協会が開設する指定居宅介護支援事業所「訪問看護ステーション愛媛」は、事業所の介護支援専門員が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援事業を提供することを目的とします。

〈運営の方針〉

- (1) 利用者の意思と人格を尊重し常に利用者の立場に立って、居宅介護支援を行います。
- (2) 利用者が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう、利用者の依頼を受けてケアプランを作成するとともに、計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者との連絡調整その他情報の提供を行います。
- (3) 関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図り、地域ケア会議に協力するよう努めるものとします。

〈事業の内容〉

1 事業所概要

名 称	訪問看護ステーション愛媛
住 所	松山市道後町2丁目11-14
電 話	(代) 089-923-6536
営 業 日	月曜日～金曜日 (ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。)
営 業 時 間	8:30～17:00 ※ 緊急連絡は24時間可
事 業 地 域	松山市全域(但し、島嶼部を除く)

2 職員体制

管 理 者 (主任介護支援専門員)	1 名	管理者は、自ら指定居宅介護支援の提供に当たるとともに、事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行う。 尚、介護支援専門員一人当たり(常勤換算方法による)の担当利用者数は、45名未満であるとする。
----------------------	-----	---

職員には身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた場合は、これを提示すべき旨を指導しています。

3 居宅介護支援の内容

- ① **利用者との相談** …介護支援専門員が事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所にて、利用者の心身の状況や生活環境利用者及び家族の希望等を確認します。
- ② **課題分析** …介護支援専門員がケアプラン案を作成します。
- ③ **サービス担当者会議** …介護支援専門員が自宅又はその他必要と認められる場所において、サービス担当者との調整を行います。
- ④ **利用者への説明** …介護支援専門員がケアプラン案を利用者及び家族に説明し、同意をいただきます。
- ⑤ **介護支援専門員の居宅訪問** …介護支援専門員が月1回を目安に必要なに応じて訪問し、サービスの実施状況や利用者の課題を確認し、連絡調整を行います。

4 利用料及びその他の費用

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業所が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、利用者の自己負担はありません。

但し、利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払いください。

① 基本利用料

	要介護1・2	要介護3・4・5
居宅介護支援費 I i	1,086 単位/月	1,411 単位/月
居宅介護支援費 I i・同	1,032 単位/月	1,340 単位/月

② 加算料金

初回加算	300 単位/回	<ul style="list-style-type: none"> ・新規にケアプランを作成する場合 ・要支援者が要介護認定を受けた場合 ・要介護状態区分が2区分以上変更された場合 		
入院時情報連携加算(I)	250 単位/月	介護支援専門員が病院・診療所の職員に対して入院当日中に情報提供を行った場合		
入院時情報連携加算(II)	200 単位/月	介護支援専門員が病院・診療所の職員に対して入院後3日以内に情報提供を行った場合		
退院退所加算		無	有	退院又は退所に当たって、病院又は施設等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※無…カンファレンス無 有…カンファレンス有
	連携1回	450 単位	600 単位	
	連携2回	600 単位	750 単位	
	連携3回		900 単位	

通院時情報連携加算	50 単位/月	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回	・病院又は診療所の求めにより、当該病院・診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し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ヶ月に2回まで算定可能

③交通費

交 通 費	通常の実施地域内の場合 ※松山市全域（島嶼部を除く）		無 料
	通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援に要した 交通費 ※タクシー等		実 費
	[訪問車を使用した場合]	片道 20 km未満	500 円
	通常の事業実施地域を越えてから	片道 20 km以上	1,000 円

※ 訪問車…当事業所の車、又は当職員の車

5 苦情申し立ての制度

①利用者からの相談又は苦情等に対応する担当者及び窓口の常設

・訪問看護ステーション愛媛

電 話 (089) 923-6536

FAX (089) 923-6621

担当者 管理者及び介護支援専門員 _____

②次の機関に対しても苦情の相談をすることができます。

・愛媛県国民健康保険団体連合会(介護・事業課)

所在地 松山市高岡町101番地1

電 話 (089) 968-8700

FAX (089) 968-8717

受付時間 平日8:30~17:15

・松山市役所 指導監査課

所在地 松山市二番町4丁目7-2 別館2F

電 話 (089) 948-6968

FAX (089) 934-1763

受付時間 平日8:30~17:15

・愛媛県社会福祉協議会 愛媛県福祉サービス運営適正化委員会

所在地 松山市持田町3丁目8番15号

電 話 (089) 998-3477

受付時間 平日9:00~12:00/13:00~16:30

6 事故発生時の対応

- ① 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。事故の状況、採った処置について記録します。

- ② 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

7 個人情報の保護

- ① 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報保護法」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- ② 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では利用しないものとし、外部への情報提供について必要に応じて利用者又はその家族の了解を得るものとします。
- ③ 事業所は、事業所の従業員が退職後においても業務中知り得た利用者又は家族の秘密を保持すべき旨の誓約書を提出させます。
- ④ 事業所は、利用者又は家族等に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録も含む)については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

8 主治の医師及び医療機関等との連携

事業所は、利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じて連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いします。

- ① 入院時に持参する医療保険証又はお薬手帳等とあわせて、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺の保管などの対応をお願いいたします。
- ② 入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当の介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

9 利用者自身によるサービスの選択と同意

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事ができます。

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。

事業所の居宅サービス計画の訪問介護、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のとおりです。

10 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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実施するように努めます。

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。

11 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるように努めます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延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回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ② 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ます。
- ③ 介護支援専門員に対し、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。

1.2 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 虐待防止の措置を講じるために管理者を担当者として置きます。

1.3 身体拘束の適正化

事業所は、利用者又は他の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、身体的拘束等を行いません。

緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、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します。