

居宅介護支援重要事項説明書

1. 事業者概要

事業者名称	公益財団法人 日本訪問看護財団
所在地	東京都渋谷区神宮前5-8-2 日本看護協会ビル5階
電話番号	03-5778-7001
法人種別	公益財団法人
代表者氏名	理事長 田村 やよひ
設立年月日	平成6年12月

2. 事業者が有する介護保険法令に基づき指定された事業所（東京都内）

介護保険法令に基づき、東京都知事から指定を受けている事業所名称（指定番号）	各事業所につき介護保険法令に基づき東京都知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類
おもて参道訪問看護ステーション 東京都指定 1367191976号	訪問看護・介護予防訪問看護 居宅療養管理指導
あすか山訪問看護ステーション 東京都指定 1367193725号	訪問看護・介護予防訪問看護 居宅療養管理指導

※地方社会保険事務局長による健康保険法の指定、区市町村による障害者総合支援法・児童福祉法に基づく指定計画相談支援・指定障害児相談支援の指定も受けています。

3. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名	公益財団法人日本訪問看護財団立 あすか山訪問看護ステーション
所在地	東京都北区神谷1-13-10 K o u r t K3 1階
電話番号	03-5959-3121
指定番号	東京都指定：1371700202号
事業の実施地域	北区

(2) 同事業所の職員体制

事業の目的	公益財団法人 日本訪問看護財団は、訪問看護の普及及び振興に努め国民の健康と福祉の向上に寄与することを事業目的としている。当財団の事業趣旨に則り運営するあすか山訪問看護ステーションの従業者は、市区町村
-------	---

	の要介護認定を受け、居宅において介護を受けることが必要な状態にあり、居宅介護支援の必要を認めた利用者に対して、適切な居宅介護支援を提供することを目的とする。
運 営 の 方 針	1 事業所の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場に立って援助を行う。 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが多用な事業所から総合的且つ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービス提供する。 3 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健、医療福祉サービス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。

(3) 営業時間

営 業 日	月～金曜日
受 付 時 間	9時～17時00分
サービス提供時間帯	月～金曜日 9時～17時00分
休 日	土・日・祝日 12月29日～1月3日

(4) 職員の体制

	業務内容	人数
管 理 者	事業所の運営および業務全般の管理を行う。	1名以上
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係る業務を行う。	1名以上
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係る業務を行う。	1名以上
事務職員	居宅介護支援サービス等に係る事務についての業務を行う。	1名以上

(5) 居宅介護支援の実施概要

事 項	備考
課題分析の方法	「全国社会福祉協議会 居宅サービス計画ガイドライン

	方式」を使用し、厚生労働省提示の標準課題項目に準じて最低月 1 回は利用者の居宅を訪問し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う
研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担 当 者 の 変 更	担当の介護支援専門員の変更を希望する場合は対応可能

4. 居宅介護支援の内容

- 居宅サービス計画の作成
- 居宅サービス事業所との連絡調整
- 利用者状況の把握
- サービス実施状況の把握
- 給付管理
- 要介護認定等の申請に係る支援
- 施設入所等の支援
- 入退院時の医療機関との情報共有

5. 利用料金

(1) 利用料

居宅介護支援利用料は介護サービスの提供開始以降 1 ヶ月あたりの料金です。費用額は[単位数×地域単価（11.40 円）]（小数点以下切り捨て）により算出されます。

※居宅介護支援の利用料は以下の通りですが、要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額支給されますので、原則自己負担金はありません。

<基本料金>

		基本単位数	金額
居宅介護支援費 I i (担当 45 件未満の場合)	要介護 1・2	1,086 単位	12,380 円
	要介護 3～5	1,411 単位	16,085 円
居宅介護支援費 I ii (担当 45 件以上 60 件未満の場合)	要介護 1・2	544 単位	6,201 円
	要介護 3～5	704 単位	8,025 円
居宅介護支援費 I iii (担当 60 件以上の場合)	要介護 1・2	326 単位	3,716 円
	要介護 3～5	422 単位	4,810 円

<加算料金>

		基本単位数	金額
初回加算	新規として取り扱われる居宅サービス計画を作成した場合	300 単位	3,420 円
入院時情報連携加算 (I)	病院又は診療所に入院してから 3 日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	250 単位	2,850 円

入院時情報連携加算（Ⅱ）	病院又は診療所に入院してから４日以上７日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合	200 単位	2,280 円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により一回受けていること	450 単位	5,130 円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより一回受けていること	600 単位	6,840 円
退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により二回受けていること	600 単位	6,840 円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること	750 単位	8,550 円
退院・退所加算（Ⅲ）	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を三回以上受けており、うち一回はカンファレンスによること	900 単位	10,260 円
通院時情報連携加算	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、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	50 単位	570 円
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し心身状況等を記録し、主治医及び居宅サービス計画に位置づけたサービス事業者を提供した場合算定	400 単位	4,560 円
緊急時等居宅カンファレンス加	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者	200 単位	2,280 円

算	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		
---	--	--	--

* 制度・報酬改定に応じて、必要により契約書（別紙）の差し替えと説明を行ない、同意書の取り直しをいたします。

※介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は、一旦、1ヶ月あたり上記の料金をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を後日、区の窓口に出しますと、差額の払戻しを受けることができます。

（２）交通費

前記３の（１）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費の実費が必要です。

６．サービス内容に関する苦情

当事業所の居宅介護支援に関する相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者およびサービス事業者から事情を確認します。

当事業所以外に、区役所等外部の相談・苦情の窓口で苦情を伝えることができます。

公益財団法人日本訪問看護財団立 あすか山訪問看護ステーション 管理者 鷲 津 隆 一	所在地 北区神谷 1-13-10 K o u r t K3 1階 電 話 0 3 - 5 9 5 9 - 3 1 2 1 受付時間 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
北区役所 介護保険課 事業者支援係	所 在 地 北区王子本町 1-15-22 電 話 03-3908-1119 受付時間 9 : 0 0 ~ 17 : 15
東京都国民健康保険団体連合会 相談窓口専用ダイヤル	所 在 地 千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階 電 話 03-6238-0177 受付時間 9 : 00 ~ 17 : 00

７．事故発生時の対応

（１）当事業所の居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに事項の緊急時の連絡先、区市町村（保険者）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

（２）事故の状況および事故に際してとった処置の記録を行います。

（３）事故が生じた原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講じます。

（４）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には、損害賠償を

速やかに行います。

8. 緊急時等の対応の方法

サービス提供中に利用者に緊急事態が生じたときは、予め確認している連絡先及び主治医や医療機関に連絡を行い指示に従います。

9. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、利用者または家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

10. 主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的に、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとります。そのために以下の対応をお願いいたします。

- (1) 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう入院時に持参する医療またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。
- (2) 入院時には本人または家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を入院先医療機関に伝えていただきますようお願いいたします。

11. 他機関との各種会議等

- (1) 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「個人情報保護に関する法律」、「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」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という）を活用することがあります。
- (2) 利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用することがあります。

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、利用者は予め担当の介護支援専門員に対して、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、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せず、公正中立な立場に 立って業務を行います。

- ・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は、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（やむをえない場合には照会等）により、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については、利用者又はその家族の同意を得て、医師等の助言を受け、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）を行います。その際には利用者の状態やサービス実施状況等の把握を行い、変更等の必要な支援を実施します。

1 3．虐待の防止

事業所は、人権の擁護、虐待の防止等のため、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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的を開催するとともに、その結果について、介護支援 専門員等に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における虐待の防止等のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止等のための研修を定期的を実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を設置します。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) サービス提供中に、従業者又は養護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、これを区市町村に通報します。

虐待防止に関する担当者	管理者 鷺津 隆一
-------------	-----------

1 4．身体拘束等

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行いません。

事業所はやむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を経過記録に記載します。

1 5．勤務体制の確保等

事業所は、適切な指定居宅介護支援事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要

かつ相当な範囲を超えたもの（以下「職場におけるハラスメント」といいます。）により介護支援専門員等の就業環境が害されることを防止するために必要な以下の措置を講じます。

- （１）事業所は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の指針を整備し、介護支援専門員等に周知・啓発を行います。
- （２）相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、介護支援専門員等に周知します。
- （３）顧客等からの著しい迷惑行為（以下「カスタマーハラスメント」といいます。）の防止のために、職員からの相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備、被害者への配慮のための取組及び、被害防止のための取組を行います。

ハラスメント防止に関する担当者	管理者 鷲津 隆一
-----------------	-----------

1 6．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。

- （１）事業者は、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年１回以上実施します。
- （２）事業所は、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。

1 7．感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、当該指定居宅介護支援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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）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年１回以上実施します。

当事業者は居宅介護支援の提供にあたり、利用者に対して重要事項説明書に基づいて、重要事項を説明しました。この証として本書二通を作成し、利用者、事業所が署名押印の上、各自１通を保有するものとします。

但し、利用者の利便性向上や事業者の業務負担軽減の観点からの、制度の方針を踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者への交付・説明・同意・

承諾その他これらに類するものについて

- ・ 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法）による対応を可能とします。
- ・ 利用者等の署名・押印について、求めないことも可能とします。