

【重要事項説明書】

1. 運営方針

- (1) 専門員等は利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて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、利用者の立場にたって援助を行います。
- (2) 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、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう公正中立な立場でサービスを調整致します。
- (3) 実施にあたっては関係市区町村、地域包括支援センター、居宅サービス事業者等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2. 江戸川区医師会訪問看護ステーションの概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	江戸川区医師会訪問看護ステーション
所在地	〒132-0021 江戸川区中央4丁目24番14号
介護保険指定番号	居宅介護支援・介護予防支援（事業所番号 1372300929号）
サービスを提供する地域	江戸川区 葛飾区

(2) 同事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤
管理者 1名	主任介護支援専門員	1名	
介護支援専門員 3名 (管理者兼務 1名)	主任介護支援専門員	2名	
	社会福祉士	2名	
	介護福祉士	3名	
事務職員 1名			1名

(3) 営業時間

月曜日～金曜日 9時～17時20分 土・日・祝・年末年始(12月29日～1月4日)は休業。

3. 居宅介護支援・介護予防支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

- (1) 当事業所による、居宅介護支援・介護予防支援を希望される場合、電話か来所により申し出てください。
- (2) 当事業所の居宅介護支援・介護予防支援の重要事項説明書について了解のうえ、契約書を締結します。
- (3) 担当する介護支援専門員が自宅を訪問し、利用者、家族の生活状況、住環境、今後の在宅生活に関する要望などについて聞き取ります。その際要介護・要支援認定を受けている場合は、介護保険証を提示して下さい。
- (4) 担当介護支援専門員が、利用者の生活上の課題を分析のうえ、居宅サービス計画、介護

予防サービス計画(以下サービス計画といいます。)を作成し、本人・家族に説明し同意を得交付します。

- (5) 介護支援専門員が、サービス計画に記載されている介護保険サービス提供事業者等と連携を図り、サービスを調整します。
- (6) サービス事業者の選択については、利用者又はその家族の希望を踏まえ公正中立に行ないます
- (7) ケアプランに位置づけるサービス事業所を決める際には、複数の事業所を紹介し選定理由を説明します。同様に利用者からも複数事業所の情報・選定理由を求めることができます。
- (8) 公正中立で質の高いケアマネジメントを推進するため、前6月間に作成した居宅サービス計画における訪問介護・(地域密着)通所介護・福祉用具貸与の総数に占める割合、及び各サービスの上位3事業所の割合を説明します。(別紙参照)
- (9) 担当介護支援専門員が、実際に提供されたサービスについて、定期的に面談し評価確認し、支給限度もしくはあらかじめ取り決めておいた限度内に収まるよう、継続的にその給付状況を管理します。
- (10) 担当介護支援専門員は利用者の要介護または要支援の認定結果に更新や変更があった場合、生活状況が変化した場合、サービス提供事業者の変更を希望する場合等には、利用者、家族の申し出により、生活上の課題分析を再度行い、サービス計画の修正・変更を行います。
- (11) 居宅介護支援・介護予防支援においては、提供内容における記録を行います。
契約終了後一定期間保管します(要介護者は2年間、要支援者は5年間)。
また利用者の求めに応じ、事業所は記録を閲覧させ複写物を交付します。

4. 利用料金

(1) 利用料

居宅介護支援・介護予防支援の利用料は、介護保険制度から全額支給されますので自己負担はありません。

*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、1ヶ月につき要介護度に応じて所定の金額を頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行致します。
このサービス提供票を後日保険者の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

(2) 交通費

居宅介護支援契約中は交通費を頂きません。

(3) 居宅介護支援・介護予防支援の解約による解約料は頂きません。

5. サービスの終了

(1) 利用者の都合でサービスを終了する場合。

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

(2) 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。

①利用者が介護保険施設に入所した場合。

- ②介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要支援・要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ③利用者が死亡した場合

(3) 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の介護予防支援・居宅介護支援事業者を紹介致します。

(4) 留意事項

- ①お客様やご家庭等が当事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難い程の背信行為を行った場合は、文書で通知する事により、直ちにサービスを終了させて頂く場合がございます。
- ②職員に対する身体的・精神的暴力、ハラスメント行為を禁止すると共に、発生時には必要な措置を講じ、契約を解除させて頂く場合がございます。

6. 当事業所の特徴

- (1) 当事業所は訪問看護ステーションと併設しており医療との連携を速やかに行うことができます。
- (2) 第三者評価は現在未実施です。
- (3) 課題分析(アセスメント)は、江戸川区医師会訪問看護ステーション方式を使います。
- (4) 介護支援専門員一人当たりの担当利用者件数は、要介護者は45名・要支援者は12名を上限とし、厚生労働大臣の定めにより増減できることとします。

7. 居宅への訪問頻度

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、居宅に訪問する頻度は概ね要介護者は1か月に1回・要支援者は3か月に1回となります。

ただし、利用者の状態が安定し利用者・家族がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができ、他のサービス事業所との連携により利用状況の情報収集を行っていること、担当者会議等で利用者及び主治医、その他関係者の同意を得ていることを条件に、訪問しない期間においてテレビ電話装置その他情報通信機器を利用して面接を毎月行った場合は要介護者は3か月に1回・要支援者は6か月に1回となります。

8. 医療との連携

病院等に入院する場合には、利用者の居宅における日常生活上の能力や利用していたサービス等の情報を入院先と共有することで、入退院支援に資すると共に、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援します。そのため入院先の担当者に対し介護支援専門員の氏名及び連絡先を伝えてください。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業者が使用する者は、サービス提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この義務は、契約が終了した後も継続します。

(2)個人情報の保護について

事業者は、利用者・家族からあらかじめ書面で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者・家族の個人情報を用いませぬ。事業者は、利用者・家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止します。

10. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所お客様相談・苦情担当窓口

当事業所の介護支援専門員に関するご相談・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。

管理者 森山 美智子 電話 03(3653)6405 月曜～金曜・9:00～17:20

(2) 対応方法

担当者が相談・苦情内容を聞き取り、関係機関と連携し迅速に対応します。

(3) その他の相談先

当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝える事が出来ます。

区の窓口 江戸川区介護保険課事業者調整係

電話 03 (5662) 0032 月曜～金曜・ 8:30～17:15

東京都国民健康保険団体連合会 電話 03(6238)0011 月曜～金曜 9:00～17:00

その他該当する保険者の苦情窓口

11. 虐待防止への取り組み

(1)虐待防止に係る対策を検討する会議を定期的開催し、従業員間で共有する。

(検討会議はテレビ電話装置等の活用も可能とする)

(2)虐待防止の指針を整備し、担当者を置く。

(3)虐待防止の研修へ参加し研鑽すると共に、研修を定期的実施する。

(4)虐待に関する相談は管理者 森山美智子が対応します。

12.感染症の予防及び蔓延防止のための措置について

事業所は、感染症が発生したまたは蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

(1) 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定期的開催しその結果について従業員に周知徹底を図ります。

(2) 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)従業員に対し、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。

13.業務継続計画について

事業者は、感染症や自然災害の発生時に備え、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症や自然災害の発生時において、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

14. ハラスメントについて

事業者は、当該従業者の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を組織として許容しません。
 - ①身体的な力を使って危険を及ぼす行為
 - ②個人の尊厳や人格を言動によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為上記は、当該従業者、取引先事業者の方、利用者及び家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、真摯に対応し再発防止に努めます。
- (3) 従業者に対し、ハラスメントに対する研修への参加等研鑽に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、必要な措置、契約の解約等の措置を講じます。

15. 身体拘束について

事業者は、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、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。