

# 重要事項説明書

## (指定定期巡回・隨時対応型訪問介護看護)

### 1 指定定期巡回・隨時対応型訪問介護看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 備後の里
代表者氏名	理事長 中石 章
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	福山市駅家町大字万能倉96番地1 電話 084(977)1320 FAX084(976)6540
法人設立年月日	1999年11月1日

### 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	定期巡回・随时訪問介護看護備後の里
介護保険指定 事業所番号	3491502492 定期巡回・随时対応訪問介護看護 備後の里
事業所所在地	福山市駅家町大字万能倉96番1
事業所の通常の 事業の実施地域	福山市(新市町、芦田町、駅家町、加茂町、御幸町、神辺町)

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約)
運営の方針	(運営規程記載内容の要約)

#### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	365日
営業時間	24時間

#### (4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365日
サービス提供時間	24時間

#### (5) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 工藤 照恵	
職	職務内容	人員数

管理者	<p>1 事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。</p> <p>2 法令等において規定されている指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行います。</p>	常勤1名以上 計画作成責任者等兼務
計画作成責任者	<p>1 適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。</p> <p>2 利用の申込みに係る調整等のサービスの内容の管理を行います。</p>	常勤1名以上 オペレーター等と兼務
オペレーター	<p>1 利用者又はその家族等からの通報に対応します。</p> <p>2 計画作成責任者及び定期巡回サービスを行う訪問介護員と密接に連携し、利用者的心身の状況等の把握に努めます。</p> <p>3 利用者又はその家族に対し、相談及び助言を行います。</p> <p>4 事業所に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用の申込みに係る調整を行います。</p> <p>5 訪問介護員等に対する技術的指導等のサービスの内容の確認を行います。</p>	常勤1名以上 非常勤1名以上 随時訪問員等兼務
定期巡回サービスを行う訪問介護員等	定期的な巡回により、排せつの介護、日常生活上の世話等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。	常勤1名以上 非常勤1名以上
随時訪問サービスを行う訪問介護員等	利用者からの通報によりその者の居宅を訪問し、日常生活上の緊急時の対応等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。	常勤1名以上 非常勤1名以上 オペレーター等と兼務
訪問看護サービスを行う看護師等	主治医の指示によりその者の居宅を訪問し、療養上の世話又は必要な診療の補助等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。	提携事業所

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
-----------	---------

定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成	<p>1 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、定期巡回サービス及び随時訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的な定期巡回サービス及び随時訪問サービスの内容等を記載した定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成します。</p> <p>2 利用者に応じて作成した計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得ます。</p> <p>3 計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付します。</p> <p>4 作成にあたっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の変更を行います。</p>
定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容	<p>1 利用者又はその家族に対する相談、助言等を行います。</p> <p>2 利用者からの随時の連絡に対する受付、相談等を行います。</p> <p>3 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、排せつ介助、体位交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護を行います。</p> <p>4 利用者からの随時の連絡に対応した排せつ介助、体位交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護を行います。</p> <p>5 主治医の指示による、療養上の世話又は必要な診療の補助等を行います。</p>

## (2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## (3) 介護保険給付サービス利用料金

別表1にしたがって料金を決定します。なお、報酬改定等で料金に変更が生じた場合、新たな別表をご提示いたします。

(4) 加算料金

別表2にしたがって料金を決定します。なお、報酬改定等で料金に変更が生じた場合、新たな別表をご提示いたします。

(5) その他の費用について

以下の金額は利用料の全額が利用者の負担になります。

サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。
交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収します。 なお、自動車を使用した場合の交通費は、次のとおりとします。 ・1kmにつき15円(1km未満の端数は切上げ)

4 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払方法について

① 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届けします。
② 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の支払方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控と内容を照合の上、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 (ア)事業者指定口座への振込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い イ 支払いの確認をしましたら、支払方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管してください(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります)

※利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、更に支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払分をお支払いいただくことがあります。

※その他の費用について、交通費等の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分し

たもの)について記載した領収書を交付します。

## 5 サービスの提供にあたって

- (1)サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2)利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。又、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3)指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明いたします。その内容及び支払いに同意される場合は、同意する旨の文書に署名(記名押印)いただきます。
- (4)サービス提供は「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」に基づいて行います。なお、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向等の変化により、必要に応じて変更します。
- (5)定期巡回・随時対応型訪問介護看護に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

## 6 衛生管理等

- (1)定期巡回・随時対応型訪問介護看護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2)事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。
- (3)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、次に掲げる措置を講じます。
  - 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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
  - 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ています。
  - ③ 従業者に対し、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に実施します。

## 7 緊急時の対応方法について

指定定期巡回・隨時対応型訪問介護看護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。又、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じます。

【協力医療機関】 (協力医療機関一覧)	医療機関名 ふれあい診療所 所在地 福山市駅家町大字万能倉 96 番地 3 電話番号 084-976-4334 ファックス番号 084-977-0810 受付時間 9:00~12:00 診療科 内科
【主治医】	医療機関名 氏名 電話番号
【家族等緊急連絡先】	氏名 続柄 住所 電話番号 携帯電話 勤務先

## 8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定定期巡回・隨時対応型訪問介護看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事故の状況及び事故に際して採った処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。又、利用者に対する指定定期巡回・随时対応型訪問介護看護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。

【市町村(保険者)の窓口】 福山市役所 介護保険課	所在地 福山市東桜町3-5 電話番号 084-928-1232(直通) 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
【居宅支援事業所の窓口】	事業所名 所在地 電話番号 担当介護支援専門員

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険
-------	------------

## 9 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
  1. 苦情があった場合には、速やかに管理者が相手方と連絡をとり、直接訪問等をして詳しい事情を聞くとともに、業務担当者から事情を確認する。その後必要な対応をする。
  2. 管理者が必要と判断した場合は、施設長までを含めた対策会議を行う。又、対策会議が行われない場合でも必ず施設長まで処置結果を報告する。
  3. 必要がある場合には、第三者委員及び関係機関(介護支援事業所、市の苦情担当、国民健康保険団体連合会等)とも連絡をとり円滑かつ迅速な対応をする。
  4. 記録を残し、再発防止に役立てる。

### (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 福山市駅家町大字万能倉96番地1 電話番号 084-977-1320 ファックス番号 084-976-6540 受付時間 9:00~17:30
【市町村（保険者）の窓口】 福山市役所 介護保険課	所在地 福山市東桜町3-5 電話番号 084-928-1232(直通) 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 広島県国民健康保険団体連合会	所在地 〒730-8503 広島市中区東白島町 19番49号国保会館 電話番号 (082)554-0770 受付時間 9:00~17:00 (土日祝は休み)

## 10 サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っていません。

【実施の有無】	
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

## 11 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者

の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

## 12 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	<p>ア 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用者(以下「従業者」という)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>ウ 又、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>エ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>ア 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。又、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物(市による者のほか、電磁的記録を含む)については、善良な管理者の注意をもって管理し、又処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(火維持に際して副車両などが必要な場合は利用者の負担となります)</p>

## 13 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため

に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1)虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 工藤 照恵
-------------	-----------

(2)虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3)虐待防止のための指針の整備をしています。

(4)従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5)サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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。

#### 14 心身の状況の把握

指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたっては、計画作成責任者による利用者の面接によるほか、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

#### 15 居宅介護事業者との連携

- ① 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとします。

#### 16 地域との連携について

- ① 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者、地域包括支援センターの職員等により構成される協議会(以下、「介護・医療連携推進会議」といいます)を設置し、概ね6月に1回以上、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供状況等を報告し、介護・医療連携推進会議の評価を受けます。
- ② 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者は、①の評価、要望、助言等についての記録を作成し、当該記録を公表します。

#### 17 サービス提供の記録

- ① 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はそのサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 18 業務継続計画の策定等について

- (1)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定期巡回・隨時対応型訪問介護看護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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2)従業者に対し、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に実施します。
- (3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 19 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年      月      日
-----------------	-----------------

上記内容について、「福山市指定地域密着型サービスに関する基準を定める条例」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	福山市駅家町大字万能倉96番地1
	法 人 名	社会福祉法人 備後の里
	代表者名	理 事 長 中石 章 印
	事業所名	定期巡回・隨時訪問介護看護事業所備後の里
	説明者氏名	工藤 照恵 印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印

別表1

## 定期巡回・隨時対応型訪問介護看護費(連携型)基本単位

要介護度	基本単位
要介護 1	5,446
要介護 2	9,720
要介護 3	16,140
要介護 4	20,417
要介護 5	24,692

※ 月途中からの利用開始や、月途中での利用中止の場合、日割り日額を乗じた利用料となります。

## 〈通所サービス利用時の減算（1日につき）〉

通所系サービスとは、通所介護、通所リハビリテーション及び認知症対応型通所介護

要介護度	基本単位
要介護 1	▲ 62
要介護 2	▲111
要介護 3	▲184
要介護 4	▲233
要介護 5	▲281

## 〈短期入所系サービス利用時の減算（退所日を除く1日につき）〉

短期入所系サービスとは、短期入所生活介護、短期入所療養介護、認知症対応型共同生活、小規模多機能型居宅介護、特定施設入所者生活介護等の短期利用

要介護度	基本単位
要介護 1	▲187
要介護 2	▲334
要介護 3	▲555
要介護 4	▲703
要介護 5	▲850

## 〈同一建物等に居住する場合の減算（1月につき）〉

	基本単位
50人未満	▲600
50人以上	▲900

## 〈訪問看護を必要とする場合〉

当事業所が委託した訪問看護事業所より、サービスが提供されます。その際の利用料は委託先事業所より請求されます。

別表2

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の単位が加算されます。

加算	単位	摘要
初期加算	30	1日につき
総合マネジメント体制強化加算	800	1カ月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	750	1カ月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	640	1カ月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	350	1カ月につき
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の 245/1000	1カ月につき
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の 224/1000	1カ月につき
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定単位数の 182/1000	1カ月につき
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	所定単位数の 145/1000	1カ月につき

- ※ 初期加算は、当事業所の利用を開始した日から 30 日以内の期間について算定します。
- ※ 総合マネジメント体制強化加算は、利用者の状況の変化に応じ多職種共同で定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を見直し、地域の病院、診療所等他の関係施設に対して当事業所が提供できるサービスの具体的な内容に関して情報提供を行っている場合に算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、当事業所が厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届出し、利用者に対して定期巡回・随時対応型訪問介護看護を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 地域区分別の単価は、10 円です。基本単位と加算の合計単位に 10 円を乗じたものが介護報酬となります。ご利用者様の負担額は、介護報酬にそれぞれの負担割合証に応じた額となります。