定期巡回随時対応型訪問介護看護
重要事項説明書
(一体型)

定期巡回・随時対応型訪問介護看護ながと

定期巡回随時対応型訪問介護看護 重要事項説明書

この定期巡回随時対応型訪問介護看護（以下、「サービス」とします）重要事項説明書は、要介護状態にある利用者がサービスを受けられるに際し、利用者やそのご家族に対し、当事業所の概要や訪問介護員等の勤務体制等、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

第1条 事業所の理念

社会医療法人長門莫記念会（以下「本会」という。）が開設する定期巡回・随時対応型訪問介護看護ながと（以下「事業所」という。）が行う定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営にかする事項を定め、事業所の訪問介護員は、介護福祉士、1級・2級ヘルパー（介護職員初任者研修修了者）又は看護師（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある利用者に対し適切な指定訪問介護看護を提供することを目的とする。

第2条 運営方針

1. 事業所の訪問介護員等は、利用者がその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、定期的な巡回又は随時通報により利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の特性を踏まえ、排泄、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応、その他利用者が安心して居宅において生活できるようにするための援助を行い、利用者の生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すものとする。
2. 事業の実施に当たっては、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ものとする。

第3条 事業者の概要

1. 本社（以下、「当社」とします）

法人名	社会医療法人 長門莫記念会
本社所在地	大分県佐伯市鶴岡町一丁目11番59号
代表者氏名	理事長 長門 仁
代表番号	電話：0972-24-3000 FAX：0972-23-6680

2. サービス提供事業所（以下、「当事業所」とします）

事業所名	定期巡回・随時対応型訪問介護看護ながと
所在地	大分県佐伯市鶴岡町一丁目6番3号
電話番号	0972-20-3307
FAX番号	0972-23-2809
介護保険指定事業所番号	4490500248
通常の実業の実施地域	佐伯市全域

3. 当事業所の職員体制

職種	職人数	資格
管理者	常勤兼務1名	
計画責任者	常勤兼務1名以上	介護支援専門員・介護福祉士等
オペレーター	常勤兼務1名以上	看護師等・介護福祉士等
看護職員等	常勤兼務2.5名以上	看護師・准看護師
	常勤兼務1名以上)	理学療法士・作業療法士等
訪問介護員	提供時間を通じ、 常勤兼務1名以上	介護福祉士・ヘルパー

4. 当事業所の営業日及び営業時間等

営業日	3 6 5 日
相談受付時間	午前 8 時 ~ 午後 5 時
サービス提供時間帯	2 4 時間
通報を受ける機器	0 9 7 2 - 2 0 - 3 3 0 7

5. 当事業所の各種加算状況

初期加算	○	退院時共同指導加算	○
特別地域訪問介護加算	×	総合マネジメント体制加算 I	○
中山間地等小規模事業所加算	×	生活機能向上連携加算 I	○
緊急時訪問看護加算 II	○	生活機能向上連携加算 II	○
特別管理加算 (I) (II)	○	サービス提供体制強化加算 (I)	○
ターミナルケア加算	○	介護職員処遇等改善加算 (I)	○

6. 従事者の業務内容

職種	業務内容
管理者	○事業所の従業者の管理、サービスの利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他業務の管理を一元的に行います。 ○事業所の職員等に対し、法令等で規定されている本サービスの実施に関する規定を遵守させるために、必要な指揮命令及び指導を行います。
計画責任者	○利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 ○定期巡回随時対応型訪問介護看護計画を作成し内容を利用者に説明します ○介護職員等に対し、具体的な援助目標・援助内容を指示するとともに、利用者の状況について情報を伝達します。 ○サービス担当者会議へ出席し、居宅介護支援事業所・関係機関との連携を行います。 ○サービス従事者への技術指導を行います。
オペレーター	○利用者またはご家族からの通報をお受けします。 ○計画作成責任者、訪問介護員等と連携し、お客様の心身の状況、置かれている環境等を把握し、利用者またはご家族に対し適切な相談及び助言を行います。
看護職員等	○利用者の主治医と連携し計画に基づいた適切なサービスを提供します。 ○利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等を把握し、利用者またはご家族に対し、適切な指導を行います。
訪問介護員	○利用者の居宅に訪問し、日常生活上必要なサービスの提供を行います。

第4条 サービス内容

定期巡回サービス	訪問介護員が、定期的に利用者宅を巡回し、利用者の心身の状況に応じた日常生活上の援助を行います。具体的には、 ① 入浴、排泄、食事、清拭、体位変換など、利用者の身体に直接接触して行う介助ならびに、これを行うために必要な準備及び後片付けのサービス。 ② 調理、洗濯、掃除、見守り、健康チェック等
随時対応サービス	予め利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握した上で、随時、利用者またはそのご家族等からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助、または訪問介護員等の訪問、もしくは看護師等による対応が必要か否かを判断・対応するサービス。
随時訪問サービス	上記、随時対応サービスにおける訪問の要否等の判断に基づき、訪問介護員等が利用者宅を訪問して行う日常生活上の援助

訪問看護サービス	看護師等が医師の指示に基づき、利用者宅を訪問して行う療養上の援助又は必要な診療の補助。具体的には、病気や障害の状態、血圧・体温・脈拍などのチェック、在宅酸素、人工呼吸器などの管理、床ずれ防止の工夫や指導、床ずれの手当てなど。
その他	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 次のような行為は介護保険サービスとして認められていません。 </div> ①商品の販売、農作業など生業の援助的な行為。 ②直接本人の援助に属しないと判断される行為。 例：お客様以外の方に係る調理、洗濯、掃除、買い物等 ③日常生活の支援に該当しない行為 例：草むしり、ペットの世話、模様替え、大掃除、植木の剪定等

第5条 利用料金

1. 基本料金（消費税非課税）

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、介護報酬の規定に準じます。

また、介護保険負担割合証に基づき、基本料金（単位表）の1割もしくは、2割、3割負担となります。但し介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

単位表

介護度	介護 (単位/月)	同一建物 減算対象 (単位/月)	通所利用減算 (単位/回)	介護・看護 (単位/月)	同一建物減算 対象 (単位/月)	通所利用減算 (単位/回)
要介護1	5,446	4,846	▲62	7,946	7,346	▲91
要介護2	9,720	9,120	▲111	12,413	11,813	▲141
要介護3	16,140	1,5540	▲184	18,948	18,348	▲216
要介護4	20,417	19,817	▲233	23,358	22,758	▲266
要介護5	24,692	24,092	▲281	28,298	27,698	▲322

2. 各種加算

基本料金のほか、厚生労働大臣または関係法令等に定める基準・要件に該当する場合、または市町村が独自に定める加算がある場合には規定の割増率に応じた加算をさせていただきます。

加算	加算額	算定回数等
初期加算	30 単位/日	サービス利用開始から起算して30日以内の期間について加算。
緊急時訪問看護加算Ⅱ	315 単位/月	利用者からの依頼または同意を得て、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問看護を必要に応じて行った場合。
特別管理加算（Ⅰ） 特別管理加算（Ⅱ）	（Ⅰ）500 単位/月 （Ⅱ）250 単位/月	訪問看護サービスに関し、特別な管理を必要とする利用者として厚生労働大臣が定める状態に該当する者に対して訪問看護サービスを行う場合。
ターミナルケア加算	2,000 単位/月	在宅で死亡した利用者に対して死亡日及び死亡前日14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合。
退院時共同指導加算	600 単位/月	病院、診療所、施設から退院・退所する者に対し、当該事業所の保健師、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が退院時共同指導を行った後、初回の訪問看護サービスを行った場合。

総合マネジメント体制 加算 I	1,200 単位/月	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
生活機能向上連携加算 I	100 単位/月	訪問リハビリテーションも若しくは通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師からの助言を受ける事が出来る体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画書を作成します。当該理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師は通所リハビリテーション等のサービス提供の場において、又は ICT を活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行う事を定期的に行う場合の加算です。
生活機能向上連携加算 II	200 単位/月	訪問リハビリテーション・通所リハビリテーションの理学療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合に加えて、リハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合の加算です。
サービス提供体制強化 加算 (I)	750 単位/月	介護職員の割合で介護福祉士の資格を有する者が 60%以上の体制についての加算です。
介護職員等処遇改善加算 (1)	1ヶ月の総単位数 の 24.5%	介護職員の処遇を改善するために賃金の改善や資質の向上等の取組を行う事業所に認められる加算です。

第6条 交通費

第3条に記載する通常の事業の実施地域にお住まいの利用者につきましては、無料となります。

第7条 定期巡回随時対応型訪問介護看護サービス計画及び利用料金の見積り

居宅サービス計画に基づいて提供する当該計画及びその利用料金の見積りは、「サービスご利用表」に記載のとおりです。

第8条 お支払方法

1. 当社は、利用実績に基づいて1ヶ月毎にサービス利用料金を請求し、利用者は原則として当社の指定する期日に口座引き落としの方法により支払うものとします。
2. 給付制限を受けた場合その他償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を当社にお支払いいただきます。この場合には、後日当社が利用者に対してお渡しする、領収書及びサービス提供証明書を保険者（市区町村）の窓口に提出して承認された後、利用者には利用者負担額分を除いた金額が払い戻されます。

第9条 キャンセル

利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに所定の連絡先までご連絡下さい。

中止の連絡先名称	定期巡回・随時対応型訪問介護看護なご
----------	--------------------

第11条 虐待防止

1. 事業者は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
2. 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。

第12条 身体拘束の禁止

1. 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
2. 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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その他必要な事項を記録します。

第13条 ハラスメントの取り組み

1. 事業者は、介護現場で働く職員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の防止に向け取り組みます。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は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度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、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその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、ハラスメント防止規定を基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
3. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
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、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

第14条 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訪問介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為の計画（業務継続計画）を策定し、該当業務継続計画にしたがって必要な措置を講じます。
2. 従業者に対して、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を実施します。
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。

第15条 衛生管理等

1. 訪問介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等について、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、次にあげる措置を行います。
 - 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2ヶ月に1回開催するとともに、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 従業者に対して、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を実施します。

第16条 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容体の変化などがあった場合、サービス従事者は、事前の打ち合わせに従って、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者などへ連絡します。

なお、看護職員がサービス提供中の場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行います。

利用者の 主治医	主治医名	
	医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	— —
ご家族 ご親族等	氏名	(続柄：)
	住所	
	電話番号	— —
担当ケア マネジャー	氏名	
	事業所の名称	
	所在地	
	電話番号	— —

第17条 相談・要望・緊急対応要請・苦情などの当事業所窓口

本サービスに関する相談、要望、緊急対応要請・苦情などは専門相談員か下記窓口までお申し出下さい。

1. 当事業所のサービス相談、要望、緊急対応要請、苦情等窓口

電話番号	0972-20-3305
受付時間	営業日の午前 8 時 ~午後 5 時
受付担当者	平石 善伸

2. 外部の苦情申し立て機関

お住いの市区町村の苦情窓口	佐伯市高齢者福祉課介護保険係
電話番号	0972-22-3117
都道府県国民健康保険団体連合会	大分県国民健康保険団体連合会
電話番号	097-534-8475

* 苦情への対応について

当事業所は、お客様に対して、自ら提供した本サービスに係る苦情を受付けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- ① 苦情の受付内容の確認責任者等への報告
- ② 利用者への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意
- ③ 苦情の解決に向けた対応の実施
- ④ 再発防止及び改善の実施

第18条 利用者宅の鍵をお預かりする場合の取扱いについて

1. 当社による鍵の管理期間は、原則、お預り日からサービス契約期間終了日までとします。また鍵の返却はサービス契約期間終了日より原則3日以内とさせていただきます。
2. 鍵の保管については、利用者宅に取り付ける専用のキーボックスにて管理するものとします。また、細心の注意を払うとともに万全の管理体制のもとに行います。
3. 万一、鍵を紛失した場合には、即時対応を原則とし、鍵・錠の交換をさせていただきます。
4. その他申し合わせ事項に記入のある場合には、確認の上実施させていただきます。

第19条 ケアコール端末について

1. ケアコール端末機は事業所から貸し出します。通信にかかる通信料(電話代)は、利用者の負担となります。また、コール機のメンテナンスの為、毎月定期診断通報を行います。
2. ケアコール端末機の故障・紛失・水没等については、利用者の故意又は過失に起因するものに関しては利用者負担となります。それ以外の故障や電池の交換については、事業者の負担となります。

第20条 守秘義務及び個人情報保護について

1. 当事業所と従業者は、利用者及びそのご家族の個人情報を、次に掲げるサービス提供のために必要な範囲内において、使用、提供又は収集させて頂くとともに、利用者及びそのご家族は、予めこれに同意するものとします。なお、個人情報の利用目的を変更する場合には、予め通知又は公表するものとします。
 - ① 利用者にサービスを提供するために必要な場合。
 - ② 利用者に関わる居宅サービス計画及び介護計画の立案、作成及び変更に必要な場合。
 - ③ サービス担当者会議及び運営推進会議その他介護支援専門員及び関係サービス事業所等との情報共有及び連絡調整等のために必要な場合。
 - ④ 利用者が医療サービスの利用を希望され、主治医の意見を求める必要のある場合。
(予め担当の従業者により連絡先を確認させていただきます)
 - ⑤ 利用者の様態の変化等に伴い、ご親族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合。
 - ⑥ 行政機関の指導又は調査を受ける場合。
 - ⑦ サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による評価を受ける場合。
2. 当事業所は、利用者及びそのご家族の個人情報に関して、利用者ら開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。
3. 当事業所の従業者は、サービスを提供する上で知り得たお客様及びそのご家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。
4. 個人情報に関するお問い合わせにつきましては、第11条(1)当事業所のサービス相談、要望、緊急対応要請、苦情等窓口 または(2)外部の苦情申し立て機関までご連絡ください。

第21条 ご協力いただきたい事項

以下の事項についてご理解いただき、事業所が行う本サービスの提供にご協力ください。

1. 利用者の疾患および心身の状況などの事項は本サービスを行う上で、重要な情報です。詳細にお知らせいただき、従事者が行う状況把握にご協力ください。
2. 従事者個人の電話番号や住所はお知らせできませんので、予めご了承ください。
3. 従事者への工作中的の茶菓子、お礼は固くお断りしております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。

以上

当事業所は、利用者またはそのご家族に対し、本サービス重要事項説明書により重要事項、第 20 条に定める個人情報の使用等について説明し、利用者及びそのご家族はサービスの提供開始、重要事項、個人情報の使用等について同意しました。

説明日 令和 年 月 日

<利用者> 住所
氏名 印

<ご家族> 住所
氏名 印
(利用者との続柄：)

<立会人> 住所
氏名 印

<事業者> 所在地 大分県佐伯市鶴岡町一丁目 6 番 3 号
事業者名 定期巡回・随時対応型訪問介護看護ながと
代表者名 理事長 長 門 仁 印
説明者 印

(注)「立会人」欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行う方がいる場合に記載してください。なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。