

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

【重要事項説明書】

様に対する訪問介護の提供開始にあたり、事業所があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業所の概要

事業所の名称	ふるまい定期巡回	県指定年月日	平成28年3月1日
		指定番号	1591100084
所在地	見附市 新幸町7-11		
電話番号	0258-86-8009	管理者	山田 陽子
営業日	年中無休		
営業時間	8:15~17:30(訪問時間0:00~24:00)		
通常の事業実施区域	見附市		

2. 従業者の勤務体制及び職務内容

職種	員数			職務内容
	常勤	非常勤	計	
所長	1		1	業務全般の総括
管理者	1		1	業務全般の管理
オペレーター	2		2	利用者・家族からの通報受付・対応
計画作成責任者	1		1	計画書作成・日程調整・管理
定期巡回訪問介護員	4	3	7	定期随時訪問介護サービスの提供・実施者
随時訪問介護員	1		1	

3. 提供するサービスの内容

(1) 定期巡回サービス

定期的に利用者の居宅を巡回し、入浴・排泄・食事等の日常生活上の援助を行います。

(2) 随時対応サービス(オペレーションサービス)

利用者・家族等からの通報を受け、通報内容をもとに相談援助を行う又は、訪問介護員の訪問、若しくは看護師等による対応の要否を判断・対応を行います。

(3) 随時訪問サービス

オペレーターからの要請を受け、利用者の居宅を訪問し、日常生活上の援助を行います。

(4) 訪問看護サービス

看護師等(保健師・看護師・准看護師)が利用者の居宅を訪問して療養上の世話又は必要な診療の補助を行います。

(5) その他のサービス

居宅介護支援事業者及び他のサービス事業者等への連絡・調整を行います。

定期巡回・随時訪問介護看護計画書の作成。

サービス内容の変更の調整。

4. 計画作成責任者

あなたへの計画書作成。サービス提供の責任者は、次の通りです。ご不明な点やご要望などがありましたら何でもお申し出ください。

氏名	山田陽子(介護福祉士)	職種	管理者・オペレーター・訪問介護員
連絡先(電話番号)	0 2 5 8 - 8 6 - 8 0 0 9		

5. 利用料金

(1) 利用料金負担金

あなたがサービスを利用した場合にお支払いいただく利用者負担金は、原則として次の利用料の1割です。ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、利用料の全額をご負担いただきます。(一定以上の所得がある方は2割又は3割の額になります。)

□定期巡回・随時対応型訪問介護費

(単位:円)

料金	(Ⅱ)連携型事業所	
	介護のみ利用	看護も利用の場合は、連携先訪問看護事業所で算定
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	

□加算(※要件を満たす場合に加算があります。)

□定期巡回初期加算		30円/日
□総合マネジメント体制強化加算	多職種(介護・看護等)と共同でサービスについて定期的に見直し実施に対する	1000円/月
□生活機能向上連携加算(Ⅰ)	リハビリテーションを実施している医療提供施設の医師・理学療法士等からの助言を受ける体制を構築し計画を作成、定期的に状態把握と助言を受ける場合。	100円/月
□生活機能向上連携加算(Ⅱ)	訪問・通所リハビリテーションの医師・理学療法士等とサービス実施時にサービス提供責任者が同時にご利用者様宅を訪問し、両者の共同による訪問介護計画書を作成した場合。	200円/月
□サービス提供体制強化加算	人員配置・資格要件等により加算	750・640・350円/月
□認知症専門ケア加算(Ⅰ)	専門的な認知症ケアの提供	90円/月
□認知症専門ケア加算(Ⅱ)		120円/月
□介護職員処遇改善加算	所定単位数に28.7%乗じた単位	

□減算・日割り計算

通所介護等利用時の調整	要介護1	-62	減算 (1日につき)	登録期間が1ヶ月満たない場合又は短期入所利用時	要介護1	179	日割り (1日につき)
	要介護2	-111			要介護2	320	
	要介護3	-184			要介護3	531	
	要介護4	-233			要介護4	672	
	要介護5	-281			要介護5	812	

(2) 訪問介護事業所と同一敷地内に居住されている場合10%の減算となります。

(3) サービスの提供時間や訪問回数の頻度については、利用者の身体状況、目標の達成度を踏まえ、必要に応じて変更される場合があります。

(4) 上記の利用額は、厚生労働大臣の告示で定める金額であり、これが改定された場合は、上記利用額も自動的に改定されます。なお、その場合、事前に新規利用金額を書面にてお知らせします。

(5) ケアコール機(緊急通報システム)は事業所から貸出します。通信に係る通信料(電話代)は利用者負担となります。コール機のメンテナンスの為、定期巡回訪問時に設置状況・設置具合について確認を行います。

(6) ケアコール機の故障・紛失・水没等については、ご利用者の故意又は過失に起因するものについては利用者負担となります。

(7) 利用料金は、1ヶ月ごとにまとめて請求いたしますので、次の方法によりお支払い願います。

□口座引き落とし	サービス利用月の翌月23日に、お客様のご指定の口座より引き落とします。
□現金支払い	サービスを利用された月の翌月23日までに、現金にてお支払い願います。

(8) 都合によりサービスの利用を中止(キャンセル)する場合は、すみやかに次の連絡先までご連絡下さい。

連絡先(電話番号): 0258-86-8009

(9) 体調の急変などでサービス利用を中止する場合、キャンセル料はいただきません。

6. 緊急時における対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、運営規定に定められた緊急時の対応方法に基づき、速やかに主治医への連絡を行う等、必要な措置を講じます。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

救急搬送時に職員が同乗する場合は、保険適用外サービスとなり、所定の自費負担が発生いたします。また、同乗した職員の帰所に際し、公共交通機関またはタクシー等を利用した場合は、その実費をご負担いただきます。

7. 事故発生時等の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、居宅介護支援事業者、市町村等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

8. 苦情相談窓口

(1) 当事業所が提供するサービスに関する相談や苦情は、次の窓口で受け付けます。

窓口設置場所	ふるまい定期巡回
苦情解決責任者	樋口 泰之・山田陽子
連絡先(電話番号)	0 2 5 8 - 8 6 - 8 0 0 9

(2) 当事業所に対する苦情は、次の機関に申し立てることができます。

苦情受付機関	
見附市健康福祉課	0 2 5 8 - 6 1 - 1 3 5 0
新潟県国民健康保険団体連合会	0 2 5 - 2 8 5 - 3 0 2 2

9. 合鍵の管理方法について

- (1) 随時対応の緊急訪問が適切に行えるように、必要に応じてご利用者同意の上、合鍵を預かります。預かった鍵は、事務所内キーボックスにて保管します。
- (2) 合鍵の紛失、盗難等の事故が起きた場合は、速やかに対処しご通知致します。
- (3) サービス終了時や返却のご要望があった場合は速やかに返却致します。
- (4) スペアキー作成の必要がある場合には、費用はご利用者負担となります。
- (5) 合鍵預かり同意を鍵預かり書にて行います。

10. サービスの利用に当たっての留意事項

サービスの利用にあたって、あなたに注意していただきたいことは次の通りです。

- (1) サービス利用中に気分が悪くなった時は、訪問介護員に直ちにお申し出下さい。
- (2) サービス提供時間は、急変等、特別な時間を除いて時間厳守となります。他利用者のご迷惑にならないようご注意下さい。
- (3) 体調変化等でサービス利用できなくなった時は、できる限り早めに事業所(0258-86-8009)までご連絡下さい。
- (4) サービス利用の変更・追加は訪問介護員の稼働状況により、利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日を利用者へ提示するほか、他事所を紹介するなど必要な調整をいたします。
- (5) 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) 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり。

- 3)利用者もしくはそのご家族からの金銭又は物品、飲食の授受。
- 4)ご契約者の家族等に対するサービスの提供。
- 5)飲酒・喫煙及び飲食(移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。)
- 6)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又は身体を)
- 7)その他利用者もしくはその家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為。

11. 虐待防止に関する事項

事業所は虐待発生又は、その再発を防止する為の措置を講じます。サービス提供中に利用者に係る者(職員や利用者家族等)による虐待を受けたと思われる事象を発見した場合、速やかに市町村及び関係機関に通報するものとします。

12. 感染症対策に関する事項

事業所において感染症の発生、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1)職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。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。
- (2)事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為の指針を整備します。
- (3)事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為の対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (4)職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止の為の研修及び訓練を定期的実施します。

13. 災害発生の対応に関する事項

災害発生時は、関係機関からの情報や被害状況を把握し、安全を確認した上で利用者の安否確認や必要な支援及び関係機関との連携を行います。

14. ハラスメントの防止のための取り組み

事業者は、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。事業所では、身体的暴力・精神的暴力及びセクシャルハラスメント等を総称してハラスメントとしています。

(1)職場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以下の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な暴力(暴行、傷害、物を投げつける、刃物を向ける、服を破る など)
- ②精神的な暴力(脅迫、中傷、侮辱、暴言、怒鳴る、大声、人格の否定、威圧的な言動 など)
- ③不当な要求不要なケアや謝罪(土下座)の強要、金品を持ち帰ることの強要、利用料金の値下げの要求 など)
- ④性的な言動(体を触る、手を握る、抱きつく、必要以上に接近する、ヌード写真を見せる・片付けない など)

上記①～④は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。

ハラスメント事案が発生した場合、即座に対応し再発防止策を検討します。

職員に対し、ハラスメントに関する基本的な考え方について研修を実施します。相談窓口を設置し、ハラスメント発生状況の把握に努めます。

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・利用契約の解除等の措置を講じます。

15. 事業継続に向けた取り組みに関する事項

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施する為、非常時の体制下で早期の業務再開を図る為の計画(事業継続計画)を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

サービスの提供開始にあたり、上記の通り説明しました。

令和 年 月 日

事業者 所在地 見附市本所1丁目25番52号
事業者名 (株)生活サポーターふるまい
代表者 代表取締役 皆川 敬 (印)
説明者

事業者より上記の内容について説明を受け、同意しました。また、この文章が契約書の別紙(一部)となることについても同意します。

利用者 ご住所
お名前 (印)

代理人 ご住所
 立会人 お名前 (印)

