

射水万葉会のむらサポートセンター

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

重 要 事 項 説 明 書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(高岡市指定 第 1690200439 号)

定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス重要事項説明書

第1条 法人の目的

社会福祉法人射水万葉会（以下、事業者とする）のむらサポートセンター（以下、事業所とする）は、「底なしの親切」と「よろこび」をモットーとし、「地域福祉への貢献」を重点目標として、高齢者福祉サービスに努めます。

「明るく楽しい」家庭的雰囲気の中で、介護高齢者の自立、自助意識を醸成するために「リハビリテーション」に力を入れ、よりその人らしく生きることへの援護者として、また、その推進者としての自覚のもとに、積極的に職員の資質の向上を図り、福祉サービスの理想の姿を追求しつつ、地域社会における高齢者福祉活動の中核的役割を果たしていきます。

第2条 運営の方針

事業所は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業所、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び高岡市との密接な連携を図りつつ、利用者の心身の状況、そのおかれている環境及びご希望等の把握に努め、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、定期的な巡回又は随時通報により自宅を訪問し、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応その他、安心してその居宅において生活を送ることができるように援助致します。又、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指します。

第3条 法人の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 射水万葉会 |
| (2) 法人所在地 | 富山県射水市朴木211番地の1 |
| (3) 代表者氏名 | 理事長 矢野 善治 |
| (4) 設立年月 | 昭和57年9月9日 |
| (5) 事業内容 | 特別養護老人ホーム、短期入所生活介護、通所介護、訪問介護、福祉用具貸与販売事業、軽費老人ホーム、保育園、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、認知症対応型通所介護、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、居宅介護支援、配食サービス、クリニック |

第4条 営業日及び営業時間

(1) サービス提供

- ① 営業日 365日
- ② 営業時間 24時間

(2) サービスの受付

受付日 月曜日～金曜日（午前8時30分～午後5時30分）

第5条 サービス提供事業所の概要

事業所名	射水万葉会のむらサポートセンター
所在地	富山県高岡市野村1817
電話番号 FAX番号	TEL 0766-30-2101 FAX 0766-73-9993
指定事業所番号	1690200439 (連携型)
サービス実施地域	高岡市

第6条 当事業所の職員体制 (当事業所は指定基準を遵守しています)

職種		指定基準	配置	保有資格等
管理者		1	1(兼務)	介護福祉士
計画作成責任者		1	1(兼務)	介護福祉士
オペレーター		1以上	6	介護福祉士 看護師 等
サービス 従業者 (訪問介護員)	定期巡回の 訪問介護員	1以上	14	介護福祉士 ホームヘルパー2級 介護職員実務者研修修了者 等
	随時対応の 訪問介護員	必要数	10	介護福祉士 ホームヘルパー2級 介護職員実務者研修修了者 等

第7条 サービス利用料金

連携型定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの基本単位(月額単位)

	介護のみ利用の場合	看護を利用する場合
要介護1	5,446単位	訪問看護事業所に 2,935単位を支払
要介護2	9,720単位	
要介護3	16,140単位	
要介護4	20,417単位	
要介護5	24,692単位	同様に3,735単位

(1) 月途中からの利用開始や、月途中での利用中止の場合、下記に示す日割り単価を登録日数に乗じて利用料を算定します。

(2) 短期入所系サービスを利用した場合については、日割りにするものとし、通所系サービスを利用された場合は要介護度により定められた額を減算します。

	通所利用時の 1日当たりの減算	短期入所利用時の日割単価
要介護1	▲62単位	179単位
要介護2	▲111単位	320単位
要介護3	▲184単位	531単位
要介護4	▲233単位	672単位
要介護5	▲281単位	812単位

(3) その他の加算(減算)単位については、以下の通りです。

	加算名	算定単位数
①	初期加算	30単位(日)
②	総合マネジメント体制強化加算	1,200単位(月)
③	サービス提供体制強化加算Ⅰ	750単位(月)
④	介護職員処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の24.5%

- ①) 当事業所より利用者が、新規にサービス提供を受ける時は利用を開始した日から起算して30日以内の期間については、初期加算として1日につき30単位を加算するものとします。30日を超える入院後、サービスの利用を再開した場合も同様とします。
- ②) 在宅での生活を無理なく継続できるよう、連携体制の整備に係る加算として法令に定められた1,200単位を支払うものとします。
- ③) 事業所は、全職員の中に介護福祉士を6割配置しサービスの質の向上を図るものとし、利用者は750単位を支払うものとします。
- ④) 介護保険法に定められた介護職員処遇改善加算(Ⅰ)が加算されます。

注1) 高岡市は1単位を10円とします。

注2) 利用者は、負担割合に応じてサービス料金を支払うものとします。

注3) 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、事業所は、法令改定後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとします。

注4) 運営規定に示された地域以外にサービスを提供する場合は、介護保険令に定める中山間地加算を事業所に支払うものとします。

注5) 利用者は、介護保険の適用があっても給付限度額を超えてサービス提供を受けた場合、その限度額を超えた額を事業所に支払うものとします。

(4) その他の利用料金について

テレビ電話に係る通信料	30秒あたり17.7円(税別)
-------------	-----------------

テレビ電話(ケアコール端末)は事業所より貸し出します(無料)。通話に係る通信料は、利用者に実費を負担頂きます。

また、テレビ電話のメンテナンスの為にを行う点検通報に係る通信料についても、利用者負担となりますのでご了承ください。

第8条 お支払方法

事業所は、利用実績に基づいて1ヶ月ごとにサービス利用料金を請求し、利用者は原則として事業所の指定する期日に口座引落しの方法により支払うものとします。1ヶ月に満たない期間につきましても、利用実績に基づいて計算した金額とします。

2、前項の規定にかかわらず、銀行等からのお支払いも可能ですが、お振込みに手数料がかかる場合には、その手数料は利用者の負担とさせていただきます。

第9条 管理者

管理者は、当事業所の従業者の管理及び業務管理を一元的に行うものとします。また、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行うものとします。

第10条 計画作成責任者

計画作成責任者は利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、目標、当該目標を達成するための具体的な訪問の計画を作成します。

第11条 オペレーター

オペレーターは、介護福祉士、社会福祉士、看護師、介護支援専門員、准看護師の資格を有するものとし、利用者からの通報を受け、テレビ電話での映像及びあらかじめ把握している利用者の心身状況を踏まえて随時訪問サービスの提供の必要性を判断し、必要に応じて訪問介護員に出動を命じます。

第12条 サービス従事者（訪問介護員）

訪問介護員は、介護福祉士または訪問介護員研修課程修了者等の資格を有するものとし、計画に基づき定期巡回サービスの提供及び、オペレーターからの要請に基づき随時訪問サービスの提供に当たります。

第13条 職員証明書

職員は、常に職員証明書を携行し、利用者又はその家族から求められた時はいつでも提示するものとします。

第14条 訪問介護計画書

- 1、事業所は、利用者の心身及び生活の状況を調査し、利用者及びその家族と協議して訪問介護計画書を作成します。但し、居宅サービス計画が作成されている場合は当該居宅サービス計画に基づくものとします。
ただし、定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供する日時等については当該居宅サービス計画に定められた日時等にかかわらず日常生活全般の状況及び希望を踏まえ計画作成責任者が決定するものとします。
- 2、計画は、看護職員が利用者の居宅を定期的に訪問して行うアセスメントの結果を踏まえ作成するものとします。
- 3、事業所は、訪問介護計画書の作成につき、その内容について利用者又は家族に対して説明をし、その同意をいただくとともに、作成した訪問介護計画書を交付するものとします。
- 4、事業所は訪問介護計画書に沿って計画的にサービスを提供するものとします。
- 5、事業所は利用者の要望等により、必要に応じて計画の変更をするものとします。

第15条 サービス内容

事業所は介護保険法令に定める下記のサービスを提供するものとします。

<随時対応サービス>

利用開始にあたり、利用者の居宅にテレビ電話（ケアコール端末）及びその付属品を設置します。オペレーターが利用者または家族からのコールを受け付け、利用者の心身状況や対応履歴等の情報を参照しながら、会話を通じて利用者の状況を把握し、随時訪問サービスの必要性を判断し、必要に応じて訪問介護員に出動を要請します。

また、随時の訪問の必要性が同一時間帯に頻回に生じる場合には、利用者の心身の状況を適切に把握し、定期巡回サービスに組み替える等の対応を行います。

なお、通報の内容によっては、必要性に応じ看護師に助言を得る等、利用者の生活に支障がないように努め、在宅介護における相談等にも適切に対応します。

<定期巡回サービス>

居宅サービス計画に基づき、定期的に居宅を巡回訪問し、サービスを提供します。

<随時訪問サービス>

随時対応サービスにおける訪問の判断により、利用者の居宅を訪問し介護サービスを提供します。概ね30分以内には駆けつけられる体制の確保には努めますが、時に複数の利用者の随時訪問の必要性が生じた場合は適切なアセスメントの結果に基づき緊急性の高い利用者を優先して訪問することがあります。

2、次のようなサービスは、公的介護保険適用サービスとして定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供することはできませんので予めご了承ください。

- ① 「本人の援助」に該当しないもの
- ② 指定訪問介護、指定夜間対応型訪問介護を併せて受けること

第16条 事業所及びサービス従事者の義務

事業所及びサービス従事者は、サービスの提供にあたって利用者の生命、身体及び財産の安全に配慮するものとします。

2、事業所は、サービス従事者の清潔保持及び健康状態について必要な管理並びに設備・備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

3、事業所は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。

4、事業所は、利用者に対するサービスの提供内容について記録を作成し、サービス実施日の終了時ごとに利用者又はその家族の確認を受けるものとします。また、作成したサービス実施記録及び各種記録、訪問介護計画は5年間保存し、利用者又はその連帯保証人の請求に応じてこれを開示するものとします。

第17条 虐待の防止の為の措置

事業所は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するため、次のような措置を講じるものとします。

- 2 事業者における虐待の防止のための対策を検討する委員会（オンラインを活用して行うことができるもの）を年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を図ります。
- 3 従業者における虐待の防止のための指針を整備します。
- 4 事業者は、従業員に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施します。
- 5 利用者への虐待を発見した場合は、速やかに市町村へ連絡します。
- 6 前5号に規定する措置を適切に実施するための担当責任者を置くこととします。

第18条 身体拘束等の禁止

事業者は、サービス提供にあたり、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を行わないものとします。

事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、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。

事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次のような措置を講じるものとします。

- 1 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(オンラインを活用して行うことができるもの)を年1回以上に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- 2 身体拘束等の適正化のための指針を整備するものとします。
- 3 事業所は従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施します。

第19条 衛生管理

事業所は、事業に必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意するものとします。

- 2 事業所は職員に対し、感染症に関する基礎知識の習得に努め、感染症が発生し、又はまん延しないように以下の措置を講じるものとします。
- 3 感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会（オンラインを活用して行うことができるもの）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を図るものとします。
- 4 感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備するものとします。
- 5 事業所は従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年1回以上実施し、その内容を記録するものとします。

第20条 職場におけるハラスメントの防止

事業所は、適切なサービス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により従業者の就業環境が害されることを防止するための指針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

第21条 業務継続計画の策定等

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（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

- 2 事業所は、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実施するものとします。
- 3 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うものとします。

第22条 緊急時及び事故発生時の対応

事業所は、サービス提供中又はサービスの提供により、利用者の容態に急変が生じ又は事故が発生した場合その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、協力医療機関、自治体関係、利用者に係る居宅介護支援事業所、家族へ連絡して必要な措置を講ずるものとします。

第23条 その他留意事項

利用者及びその家族は、本契約で定められた業務以外の事項をサービス従事者に依頼することはできません。

- 2、サービス従事者は、医療行為を行うことはできません。
- 3、利用者の担当となるサービス従事者の選任及び変更は、利用者に適正かつ円滑にサービスを提供するため、事業所が行うものとし、利用者がサービス従事者を指名することはできませんので、予めご了承ください。
- 4、利用者が、担当のサービス従事者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所までお知らせください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、サービス従事者の変更を致しかねる場合がございますので予めご了承ください。
- 5、定期巡回サービスの訪問予定時間は、交通事情、緊急を要する随時訪問の事情等により前後する場合がありますので、予めご了承ください。
- 6、サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - ① サービス従事者は、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書、その他有価証券等及び現金は一切お預かりすることができませんので、予めご了承ください。
 - ② 現金や貴重品は室内に放置せず、目に見えない場所や金庫等に保管してください。
 - ③ サービス従事者に対する贈り物や飲食等のご配慮は、遠慮させていただきます。
 - ④ 利用者及びその家族は、利用者の居宅においてサービスを実施するために必要な電気、水道又はガス等の使用を、サービス従事者に無償で許可するものとします。

第24条 サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口

サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容はこれを記録及び保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

1、サービス提供事業所苦情等窓口

苦情受付担当者	当事業所の従業者 (秋本 代志美)
苦情解決責任者	当事業所の管理者 (今村 一文)
受付時間	午前8時30分～午後5時30分
電話番号	第5条に記載の電話番号

注) 苦情対応の基本手順

- ①苦情の受付 ②苦情内容の確認③苦情解決責任者への報告 ③苦情解決に向けた対応の実施④原因究明 ⑤再発防止及び改善の措置 ⑥苦情解決責任者への最終報告
⑦苦情申立者に対する報告

2、サービス提供事業所以外の苦情等窓口

法人本部	受付時間 午前8時30分～午後5時30分
受付電話番号	0766-82-5656

3、事業者以外の苦情等窓口

自治体	受付窓口	高岡市 福祉保健部 長寿福祉課
	電話番号	0766-20-1365
国保連	受付窓口	富山県国民健康保険団体連合会
	電話番号	076-431-9833
その他	受付窓口	富山県福祉サービス運営適正化委員会
	電話番号	076-432-3280

第25条 個人情報の使用等及び秘密の保持

事業所及びその従業者は、利用者及びその家族の個人情報を次にあ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（以下「使用等」とします。）させて頂くとともに利用者及びその家族は、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 利用者にサービス提供するために必要な場合
- ② 連携する訪問看護事業所の看護計画及び計画の立案、作成に必要な場合
- ③ 利用者にかか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
- ④ サービス担当者会議その他介護支援専門員及び関係サービス事業所との情報共有及び連絡調整等のため必要な場合
- ⑤ 利用者の容態の変化等に伴い、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、事業所は利用者及びその家族の個人情報に関して、利用者か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、事業所及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らさないものとします。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。

事業所は、利用者又はその家族に対し、本サービス重要事項説明書により重要事項、第25条に定める個人情報の使用等について説明し、利用者及び家族はサービス提供開始、重要事項及び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

<代理人又は署名代行人>

住所 _____

氏名 _____ 印

<立会人>

住所 _____

氏名 _____ 印

<家族>

住所 _____

氏名 _____ 印（続柄 _____）

<当事業所>

富山県高岡市野村1817

射水万葉会のむらサポートセンター

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

説明者 _____ 印