

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。
(郡山市指定第 0790301147 号)

いちかわ定期巡回 K A I S E I

株式会社 市川建設

1. 事業所経営法人

法人名	株式会社 市川建設
法人所在地	郡山市昭和二丁目11番34号
電話番号	024-944-2125
代表者氏名	代表取締役 市川 良一

2. 事業所概要

事業所の種類 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
事業所の名称 いちかわ定期巡回 K A I S E I
事業所の所在地 郡山市開成五丁目26-23 ベルトピア開成
203

管理者の氏名 大越 由貴
開設年月日 令和5年6月1日
電話番号 024-983-5700

3. 事業の目的

指定地域密着型サービスにおいて、住み慣れた地域での生活を継続できるよう、地域住民との交流や地域活動の参加を図りつつ、ご利用者様の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、定期巡回サービス及び随時対応・訪問サービスを組み合わせることにより、ご利用者様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に支援することを目的として、サービスを提供します。

4. 事業所の運営方針

ご利用者様の尊厳を保持し、住み慣れた自宅で生活が送れるよう指定訪問看護
事業所と連携し、24時間体制でサービスを提供します。

5. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常事業の実施地域

郡山市

※当事業所より概ね30分程度の移動時間圏内とします。

(2) 営業日及び営業時間

① 営業日 365日

② 営業時間 24時間

6. 事業所の職員体制

ご利用者様に対してサービスを提供する職員として、以下の職員を配置しています。

職 種		常勤兼務	非常勤兼務	計
管 理 者		1		1
計画作成責任者		1	1	2
オペレーター	介護福祉士	5		5
	看護職員		1	1
訪問介護員	介護福祉士	5		5
	看護職員		1	1

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

<管理者>

- ・事業所の職員等及び業務の一元管理

<計画作成担当者>

- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成及び交付
- ・サービス提供日時の決定、サービスの利用の申込みに係る調整とサービス内容の管理

<オペレーター>

- ・ご利用者様、ご家族様からの通報を随時受け付け、適切に対応
- ・ご利用者様又はそのご家族様に対して、適切な相談及び助言

<サービス従業者（訪問介護員）>

- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に沿った定期的な巡回
- ・オペレーターからの要請を受けての随時ご利用者様宅の訪問

7. 提供するサービス

当事業所では、介護保険法で定める下記のサービスを提供するものとします。

< 定期巡回サービス >

居宅サービス計画に基づき、計画作成責任者が作成した訪問計画にしたが

って定期的に居宅を訪問し、サービスを提供します。

< 随時対応サービス >

利用開始にあたり、ご利用者様の居宅に通報できる体制を整備します。オペレーターがご利用者様又はそのご家族様からの通報を受け、ご利用者様の心身状況や対応履歴等の情報を参照しながら、会話を通じてご利用者様の状況を把握し、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。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、ご利用者様の生活に支障がないように努めます。

また、随時の訪問の必要性が同一時間帯に頻繁に頻回に生じる場合には、

ご利用者様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。

< 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、ご利用者様の居宅を訪問し訪問介護サービスを提供します。概ね30分以内に駆け付けられる体制の確保に努めますが、時に複数のご利用者様の随時訪問の必要性が生じた場合には、適切なアセスメントの結果に基づき緊急性の高いご利用者様を優先して訪問することがあります。

< 訪問看護との連携 >

定期巡回・随時対応型訪問介護看護業務の一部を、連携先の訪問看護事業所と連携し、以下の業務内容を委託しています。

- (1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書作成におけるアセスメント及びモニタリングの実施
- (2) 随時対応サービス対象者のサービス提供における連絡体制の確保
- (3) その他必要な指導及び助言

8. 利用者への貸し出し備品について

- (1) ご利用者様へ、通報できる体制を整備するための備品については無料で貸し出しいたします。なお、備品の通信料等（電話代等）は、ご利用者様の負担となります。
- (2) 貸し出した備品の故障・紛失・水没やご利用者様が故意に破損された場合
等に関しては、全額ご利用者様負担となります。

9. 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（月額単位）

（1割負担の場合）

要介護度	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, 961単位
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, 761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、日割り日額を乗じた利用料となります。
- (2) 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、短期入所系サービス利用時については、日割りにするものとします。

（1割負担の場合）

要介護度	通所利用時の1日あたりの減算	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) 介護保険給付の区分支給限度額を超える場合は、その限度を超え

た額が全

額自己負担となります。

(4) ご利用者様の要介護度及び負担割合に応じてサービス料金を支払うものとします。

(5) 利用料金の加算については、以下の通りです。

【初期加算】

当事業所よりご利用者様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、1日につき30単位を加算するものとします。

【総合マネジメント体制強化加算】

定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービスを適宜適切に組み合わせ、

利用者にとって必要なサービスを必要なタイミングで提供し、総合的に利

用者の在宅サービスの継続を支援するために多職種が、日常的に共同して

行う調整や情報共有等の取り組みを評価するもの。

1月につき1,200単位を加算する。

【サービス提供体制強化加算】

職員の介護福祉士の有資格の割合や勤続年数から、質の高いサービスを

提供する体制にある事業所を評価するもの。

1月につき750単位を加算する。

【介護職員処遇改善加算（Ⅰ）（区分支給限度基準額算定外）】

介護保険法令で定められた介護職員処遇改善加算（Ⅰ）上記単位数に24.5%を加算するものとします。

【口腔連携強化加算】

口腔機能の向上や誤嚥性肺炎の予防等を目的とし、歯科と医療の連携をさ

らに推進する為に利用者の同意の下に歯科医療機関及び介護支援専門員

への情報提供を評価するもの。

1月につき50単位を加算する。

(6) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります

① 通常の事業の実施区域を越えて行う事業に要した交通費。

実施区域を越えた地点から、1キロメートルあたり180円

② 車両を使用し、通院介助を行った場合の費用

1kmあたり、18円

③ 通院の際、診察室内の付き添いを行った場合の費用

1,100円/30分毎(薬局も含む)

④ 買物の付き添いなど、個人的に車両を使用する場合の費用

1kmあたり、18円

(7) その他

介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

10. サービス利用料金のお支払い方法

サービスに関する利用料金は、原則として翌月27日(金融機関が休日の場合

はその翌日)にご利用者の口座から自動引き落としを行います。

※引落とし手数料については、ご負担をお願いしております。

11. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供にあたり、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供する

ことをあらかじめご了承ください。

(2) 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、あらかじめご了承ください。

(3) 契約者は、「7. 提供するサービス」で定められたサービス以外の業務をサービス従事者に依頼することはできません。

(4) 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あらか

じめご了承ください。

- 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
- ③医療行為となること

(5) 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、その他有価証券等は一切お預かりすることはできませんので、あらかじめご了承ください。
- 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ご利用者様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業者に無償で許可するものとします。
- ⑤宗教活動、政治活動、営利活動。

(6) サービス利用にあたっての禁止事項について

- ①職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ・誹謗中傷等の迷惑行為。
- ②パワーハラスメント・セクシャルハラスメント等の行為。
- ③サービス利用中に、職員の写真や動画の撮影、また録音等を無断でインターネット等に掲載すること。

12. 合鍵の管理方法

(1) 防犯上又はご利用者様の不意な事故を防ぐ為、合鍵の準備をお願いする場

合があります。スペアキーの作成の必要がある場合は、作成費用はご利用者様負担となります。

(2) 合鍵の保管場所は、ご家族様と相談の上自宅にキーボックス等の設置をお願いします。

- (3) 自宅での管理が難しい場合は、事務所のキーボックスに保管します。その際は、合鍵の預かりの同意を、鍵預書にて行います。
- (4) 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、ご通知いたします。
- (5) サービス終了時や返却のご要望があった場合は、速やかに返却いたします。

13. 緊急時の対応について

事業者は、現に各サービスを提供しているときにご利用者様の状況に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかにご家族様又は主治医等に連絡をとる等の措置を講じます。

14. 事故発生時の対応について

- (1) ご利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、ご利用者様のご家族様等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- (3) ご利用者様に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとします。但し、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。
- (4) 事故が生じた原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

15. 個人情報の保護と守秘義務について

- (1) 事業者、サービス従業者又は職員等は、サービスを提供する上で知り得たご契約者様及びそのご家族様等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。
- (2) 事業者は、ご利用者様の医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等にご利用者様に関する心身の情報を提供することがあります。
- (3) 事業所は、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いる場合はご利用者様の同意及びそのご家族様の同意を予め文書により得ることとします。

16. 苦情等の受付

《当事業所における苦情の受付》

当事業所ではご利用者様及びご家族様からの苦情を適切に対応できる体制を整えております。苦情解決を図るため、苦情受付担当者、苦情解決責任者及び第三者委員を下記により設置しております。

(1) 苦情受付担当者

管理者 大越 由貴

電話 024-983-5700 受付時間 9:00～18:00

(2) 苦情解決責任者

管理部長 柳沼 隆夫

電話 024-953-3522 受付時間 9:00～18:00

(3) 第三者委員

民生児童委員 山崎 純子

電話 024-932-1900 受付時間 9:00～18:00

(4) その他

郡山市介護保険課

電話 024-924-3021 受付時間 8:30～17:15（土日祝日を除く）

福島県国民健康保険団体連合会

電話 024-528-0040 受付時間 9:00～16:00（土日祝日を除く）

福島県運営適正化委員会

電話 024-523-2943 受付時間 9:00～17:00（土日祝日を除く）

17. 第三者評価の実施状況

当事業所は、提供するサービスの第三者評価は実施しておりません。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの申し込み開始にあたり、ご利用者様及びそのご家族様に対し、重要事項説明書に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業所名： いちかわ定期巡回K A I S E I

所在地：郡山市開成五丁目 26-23 ベルトピア開成 203

管 理 者 : 大越 由貴

《 說 明 者 》

役 職 / 氏 名 /

重要事項に関する説明を受け、その内容に同意いたします。

《 ご利用者様 》

氏 名 / 様

《 ご契約者様 》

氏 名 / 様

ご利用者様との関係

住所

$$\overline{\overline{\text{T}}}$$

電話番 号 _____