

社会福祉法人寿宝会
定期巡回ステーション喜寿苑 重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
(東三河広域連合指定第 2392000499 号)

当事業所は利用者に対して定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供します。
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを
次の通り説明致します。

1. 事業所経営法人

法人名 社会福祉法人寿宝会

法人所在地愛知県豊川市御津町赤根山田12番地

電話番号0533-75-2800

ファクス番号0533-75-2622

代表者氏名 長木 輝行

設立年月日 平成9年6月26日

ホームページアドレス<http://juhoukai.jp>

2. 事業の目的と運営方針

居宅要介護者（介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第2項に規定する居宅要介護者をいう。以下同じ。）に対し、利用者が可能な限りその居宅において、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巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供する事を目的とします。

(1) 要介護状態にある方に対し、適正な訪問介護を提供することにより要介護状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。

(2) 関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 事業者の内容

(1) 事業所の概要

事業所名 定期巡回ステーション喜寿苑

所在地 愛知県豊橋市前芝町字加藤381-2

管理者 石黒 充良

電話番号 0532-35-6644

FAX番号 0532-34-1128

サービスを提供する地域 豊橋市前芝校区・津田校区

(2) 事業所の職員体制

職員の配置について

職種	職員配置
1. 管理者	1名
2. 計画作成責任者	1名
3. オペレーター	提供時間帯を通じて1名以上
4. 定期巡回訪問員	提供時間帯を通じて1名以上
5. 随時対応訪問員	提供時間帯を通じて1名以上

職員の勤務体制

職種	勤務体制
1. 管理者	勤務時間 (8:45~17:45)
2. 計画作成責任者 オペレーター 訪問介護員等	日中の勤務時間 (8:45~17:45) 早出の勤務時間 (6:30~15:30) 遅出の勤務時間 (13:00~22:00) 夜勤の勤務時間 (22:00~翌日7:00) *介護職員は24時間体制をとっています。 *その他利用者の状況に応じた勤務時間を設定します。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	365日
営業時間	24時間

(4) 第三者評価

第三者評価の実施の有無	有・無
実施した直近の年月日	令和8年3月19日
評価結果の開示状況	有・無

※医療連携推進会議内で評価を実施しています。

4. 当事業所が提供するサービス

(1) オペレーションセンターサービス

あらかじめ利用者の心身の状況、環境等を把握したうえで、随時、利用者又はその家族からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助を行い、緊急の通報についても適切な対応をとる。

(2) 定期巡回サービス

利用者の尊厳を保ち、可能な限り在宅での生活を送ることが出来るよう、居宅サービス計画に沿って、定期的にサービスを提供する。入浴、排泄、食事等の介護や日常生活上の援助を行う。

(3) 随時対応サービス

利用者に対し、24時間対応可能な窓口を設置し、当該窓口利用者からの電話回線その他の通信装置等による連絡又は通報を受け、内容に応じて相談や訪問等の対応をする。

○通報が複数重なる場合は、内容の緊急性で優先順位を決めて対応する。

(4) 随時訪問サービス

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の居宅を訪問して行う日常生活上の世話をを行う。

(5) その他のサービス

居宅介護支援事業者及び他の介護サービス事業者などへの連絡、調整を行います。定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書を作成し、必要に応じてサービス内容の変更を柔軟に行う。

(6) 訪問看護サービス

連携する訪問看護ステーションの看護師等が医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問して医師の指示に基づき療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

5. 利用料金について

(1) 利用料金は、下記の単位表による単位数に10.21円(※)を乗じた金額です。

(要介護度及び該当する加算により異なります。)

※豊橋市は地域区分が「7級地」であるため、単位数に10.21円を乗じた金額が料金となっています。なお、自己負担は、東三河広域連合より交付されます介護保険負担割合証にて決定されます。

1	介護度	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(Ⅱ)	5,446 単位/月	9,720 単位/月	16,140 単位/月	20,417 単位/月	24,692 単位/月
2	総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	1,200 単位/月 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生活の継続を支援するために、多職種にて日常的に共同して行う調整や情報共有等の取組をした場合				
3	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	750 単位/月 介護職員の体制について手厚い人員体制をとっている場合				
4	その他の加算(該当する場合のみ)					
	ア 初期加算	30 単位/日 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単位を加算します。				
5	減算(該当する場合のみ)					
	イ 通所系サービスを利用した場合	62 単位/日	111 単位/日	184 単位/日	233 単位/日	281 単位/日

	ウ 短期入所系サービスを利用した場合	当該月の日数から、当該月の短期入所系サービスの利用日数（退所日を除く）を減じて得た日数に、定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅱ）の日割り単価を乗じて得た単位数を、当該月の所定単位数とする。
6	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	上記（1～5）の該当する合計単位数に24.5%を乗じた単位数

（2）ケアコール端末機及び無線ペンダントについて

事業所から無料で貸出いたします。通信にかかる通信料、基本料金（電話代）は利用者負担ですが、設置料については無料です。

（3）ケアコール端末機等の故障・紛失・水没

ケアコール端末機等事業にかかる必要な物品など故障・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。（端末料金目安 50,000円前後）

（4）利用料金のお支払い方法

前記の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、指定期日までに下記の方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

月締めでの利用者指定口座からの翌月引き落とし、振替日は毎月26日となっております。（土日祝日は翌営業日）※事業所では、原則として利用者指定口座からの引き落としと

しており、契約時に別紙にて支払い方法についての説明をいたします。但し、他のお支払い方法への希望がある場合につきましてはご相談させていただきます。

6. 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所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。また、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。

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などの変化により、必要に応じて変更します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供にあたり、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替

①利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。訪問介護員を交替する場合は利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

利用者は「4. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者へ依頼することはできません。

②訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。また、「21. 合鍵の管理法等について」で定める、緊急時の随時訪問を確実の行うため、合鍵をお預かりします。合鍵はキーボックスにて保管します。

③備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきますようお願いいたします。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、事業所に連絡することとし、協議の上、サービス内容の変更を行います。

(5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する訪問介護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利用者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤利用者もしくはその家族等に対しての宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他利用者もしくはその家族等に対する迷惑行為
- ⑦職員に対する贈物や飲食のもてなし

8. 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、職員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職員に対し、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実施します。

9. 緊急時の対応

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、別に提出いただく緊急連絡先の記載された主治の医師へ速やかに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。救急車搬送が必要な場合は、消防への救急車要請の通報などの必要な対応を行います。

10. 事故発生時の対応について

利用者に対するサービス提供により自己が発生した場合は、東三河広域連合、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者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は、速やかに損害賠償を行います。

11. 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。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員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) 職員に対して、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、当該事業所職員又は養護者（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。

1 2. 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当たり、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。

1 3. 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当たっては、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。

1 4. 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。

1 5. 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・随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）職員に対し、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。

16. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき、職員等の訓練を行います。

17. 守秘義務に関する対策

事業者及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、職員との雇用契約の内容としてしています。

18. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、職員教育を行います。

19. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録します。

20. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

21. 合鍵の管理法等について

（１）随時対応の緊急訪問が適切に行えるように合鍵を、専用のキーボックスにて保管します。キーボックスは事業所が無料で提供します。在宅の場合は利用者宅へ設置し、有料老人ホームの場合は事務所にて保管します。また、管理方法、紛失した場合の対処方法、

「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

定期巡回ステーション喜寿苑

説明者 _____ 印 _____

私は、本書面に基づいて事業者からの重要事項の説明を受け、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」サービスの提供開始に同意し、本説明書を受領しました。

同意・交付年月日

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

(選任した場合)

代理人 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

(続柄 _____)

※ この重要事項説明書は、厚生労働省令第34号（平成18年3月14日）第88条により準用する第9条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明の為に作成したものです。