

# 喜楽苑桃花

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

## 重要事項説明書

社会福祉法人 清心会

当事業所はご契約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内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明  
します。

### 1、事業者概要

事業者名称	社会福祉法人 清心会
所在地	長崎県長崎市竿浦町 945 番地
代表者名	理事長 寺澤律子
電話番号	095-878-7667
FAX番号	095-878-7074
法人設立年月日	平成元年 5月 29日

### 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、ご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ことを目的とします。

- （1） 要介護状態にある方に対し、適正な訪問介護看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） 事業は、一体型とし、訪問介護と看護のサービスを一体的に提供します。但し  
事業所は他の指定訪問看護事業所との間に委託契約を結び、訪問看護業務の一  
部を委託することができます。
- （3） 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、介護・医療連携推進会議を、概ね三か月毎に開催します。

### 3、事業所の内容

#### （1） 事業所の概要

事業所名	喜楽苑 桃花
所在地	長崎県長崎市竿浦町 923 番地 1
管理者名	松尾奈穂
電話番号	095-895-7756
FAX番号	095-879-3686

サービス提供地域 戸町中、小ヶ倉中、土井首中、日常生活圏域とします。又  
事業所よりご利用者宅までの移動時間が 30 分圏内へもサービス提供が可能で  
す。

(2) 事業所の従業員体制 (従業員配置)

管理者	: 1名	常勤 (オペレーター、訪問介護員兼務)
オペレーター	: 1名以上	常勤 (訪問介護員兼務)
計画作成責任者	: 1名	常勤 (オペレーター訪問介護員兼務)
随時訪問介護員	: 1名以上	常勤 (オペレーター兼務) 又は非常勤
定期訪問介護員	: 必要数	
訪問看護師	: 2.5人以上	

(3) 営業日及び営業時間

営業日	: 365日
営業時間	: 24時間

4、当事業所が提供するサービス

(1) 定期巡回サービス

ご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します。入浴、排泄、食事の介護や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)

ご利用者に対し、24時間対応可能な窓口を設置し、当該窓口にご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等を受け、内容に応じて相談や訪問等の手配など、適切な対応を取ります。

(3) 随時訪問サービス

オペレーターからの要請を受け、随時訪問介護員等がご利用者の居宅を訪問して必要な日常生活のお世話を行います。

※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します。あらかじめご了承ください。

(4) 訪問看護サービス

主治医の指示書及び訪問介護看護計画に基づき、ご利用者の居宅を訪問し療養上のお世話又は診療の補助を行います。また、概ね月1回ご利用者宅を訪問しアセスメントを行います。全てのご利用者が対象になるわけではありません。ただし、特別指示書の交付があり、医療保険の対象になった場合は、医療保険での訪問看護サービスを行います。

(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の作成。必要に応じて、サービス内容の変更を柔軟に行います。

5、利用料金について

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護料（介護保険給付サービス利用者負担金は介護度により異なります。以下は1ヶ月あたりの基本料の単位です。

料金表	(I) 一体型事業所		(II) 連携型事業所	
	介護のみ利用	介護・看護利用	介護のみ利用	連携先訪問看護事業所で算定
要介護1	5658単位	8255単位	5658単位	2935単位
要介護2	10100単位	12897単位	10100単位	
要介護3	16769単位	19686単位	16769単位	
要介護4	21212単位	24268単位	21212単位	
要介護5	25654単位	29399単位	25654単位	3735単位

※下記加算の要件を満たす場合に、ご利用者様の状況で各加算があります。

加算	単位	加算	単位
特別管理加算 (I)	500 単位/月	サービス提供体制強化加算 (要件あり)	640・500・350 単位/人・月
特別管理加算 (II)	250 単位/月	総合マネジメント体制強化加算	1000 単位/月
退院時共同指導加算	600 単位/回	緊急時訪問看護加算	290 単位/月
定期巡回初期加算	30 単位/日	ターミナルケア加算	2000 単位/死亡月
介護職員処遇改善加算	(I) 所定単位数 (加算を含む基本単位) × 8.6% (1月につき) (II) 所定単位数 (加算を含む基本単位) × 4.8% (1月につき)		

※通所系サービス減算があります。通所介護、通所リハビリテーション、認知症対応型通所介護利用時、1日当たり次に掲げる単位を乗じて得た単位数を所定単位から減算します。

	介護のみ利用	介護・看護利用
要介護1	△62 単位	△91 単位
要介護2	△111 単位	△141 単位
要介護3	△184 単位	△216 単位
要介護4	△233 単位	△266 単位
要介護5	△281 単位	△322 単位

※短期入所系サービス日割りがあります。短期入所生活介護、短期入所療養介護、短期利用共同生活介護、短期利用特定施設入居者共同生活介護、地域密着型短期利用特定施設入居者生活介護利用時、当該月の日数から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下記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します。

	介護のみ利用	介護・看護のみ利用
要介護1	221 単位	307 単位
要介護2	368 単位	460 単位
要介護3	589 単位	685 単位
要介護4	736 単位	837 単位
要介護5	883 単位	1007 単位

- (2) 訪問看護サービスにおいては、主治医の特別指示書の交付があり、医療保険の対象になった場合は、医療保険での支払いが別途あります。
- (3) ケアコール機（緊急通報システム・ペンダント型通信機）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、利用者負担となります。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。通信料として電話料金がかかります。こちらもご利用者負担となりますので、あらかじめご了承ください。※但し電話回線がご自宅にない場合は、ご利用者の負担でケアコール機が設置できるような工事、準備をお願い致します。尚、ケアコール機に標準梱包された電話線ケーブルで不足、別途延長ケーブルが必要な場合は、ご利用者負担となります。
- (4) ケアコール端末機の故障・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関しては利用者負担となります。それ以外の故障や電池交換については、事業者の負担となります。（端末機費用 50,000 円＋消費税）
- (5) 交通費は通常の事業の実施地域を越えた地点からの実費をいただきます。  
 ○通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 5 Km未満 100 円（往復）  
 ○通常の事業の実地地域を越えた地点から片道 5 Km以上 200 円（往復）
- (6) 訪問の際、サービス提供するために使用する電気、ガス、水道等の費用はご利用者のご負担となります。
- (7) 利用料金の支払い方法  
 月締めでのご指定の金融指定口座からの翌々月引き落とし（手数料不要）  
 振替日は毎月 12 日となっております。  
 （例 1 月利用→2 月末に請求書送付→3 月 12 日支払い期日）  
 但し、12 日が金融機関休業日の場合は直後の営業日となります。  
 ※上記支払困難時は相談に応じます。
- (8) キャンセル料  
 利用中止については、前日までにご連絡をいただければ、予定されたサービスを変更または中止することができます。

ご連絡をいただく時間	キャンセル料
前日までにご連絡の場合	不要です。

当日、訪問までのご連絡の場合	1,000 円を請求します。
訪問までに連絡がない場合	1 提供あたりの料金 100%を請求致します。

※但し、ご利用者の体調の急変、入院等の場合には、キャンセル料は請求致しません。

## 6、緊急時の対応について

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には、速やかに主治医の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

ご利用者様 緊急連絡先

医療機関 \_\_\_\_\_ 電話番号 ( \_\_\_\_\_ )

主治医 \_\_\_\_\_

ご家族等 \_\_\_\_\_ 続柄 ( \_\_\_\_\_ )

電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

## 7、守秘義務

本事業所の職員は、当該事業を行う上で知り得たご利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

## 8、事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 9、苦情及び相談窓口

(1) サービス提供への苦情やサービス内容、曜日の変更、訪問の中止等につきましては、下記の管理者が窓口となり対応します。

管理者：松尾奈穂	電話番号：095-895-7756 (直通) (24 時間受付) 095-878-7667 (代表)
----------	---

- (2) 当事業者以外に、第三者委員、長崎市、公的機関にて苦情申し立て等を行うことができます。

第三者委員	小林 末文	電話番号 095-878-5656
	森山トメ子	電話番号 095-878-7463
長崎市高齢者すこやか支援課		電話番号 095-829-1146
長崎県国民健康保険団体連合会		電話番号 095-826-1599

#### 10、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ご利用者に生じた損害賠償については、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。

#### 11、虐待防止について

事業者は人権の擁護・虐待等の防止の為、次の措置を講じます。

- ①虐待を防止するための従業員に対する研修の実施を行います。
- ②ご利用者及び家族からの苦情処理体制の整備を行います。
- ③従業員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整え、従業員がご利用者等の権利擁護に取り組める環境作りに努めるほか、自ら必要な措置を講じます。

#### 12、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、キーボックスに保管します。(キーボックスは無料で貸し出します。)
- ②合鍵の紛失、盗難等の事故が起きた場合は、すみやかに対処し、ご通知いたします。
- ③サービス終了時や返却のご要望があった場合はすみやかに返却いたします。
- 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合鍵の預かりの同意を、鍵預かり書にて行います。

ご説明日 平成 月 日

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。これを証明するため本書 2 通を作成し、署名捺印のうえ、各自 1 通ずつ所持するものとします。

事業所名 喜楽苑 桃花 印

所在地 〒850-0994 長崎市竿浦町 923 番地 1

管理者 松尾 奈穂 印 説明者 (氏名) 印

私は、本書面により、本事業者から定期巡回・随時対応訪問介護看護サービスの利用に際し、重要事項の説明を受け、その内容を確認し同意します。

ご利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

ご家族 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印 (続柄)

代理人 住所 \_\_\_\_\_

・  
後見人 氏名 \_\_\_\_\_ 印 (続柄)