

# 定期巡回・随時対応型訪問介護看護重要事項説明書

アムール長野 定期巡回訪問介護看護

令和6年 9月 1日 現在

定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

## 1 事業者の概要

法人名	社会福祉法人アムール
主たる事務所の所在地	長野市若里二丁目10番1号
代表者	理事長 清水隆一
事業者の連絡先	電話：026-226-9485 FAX:026-217-1518 メールアドレス：groupinfo@amour.or.jp ホームページ：https://www.amour.or.jp
設立年月日	平成16年5月26日

## 2 サービス提供事業所

事業所名称	アムール長野 定期巡回訪問介護看護	
サービスの種類	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
事業所所在地	〒380-0921 長野市大字栗田1568番地	
事業所の連絡先	電話：026-217-1512 FAX:026-217-1513 メールアドレス：teijun_nagano@amour.or.jp	
管理者	大内真由美	
指定年月日・事業所番号	令和元年12月1日指定	2090101052
営業日・営業時間	365日・24時間	
サービスを提供する地域	長野市芹田地区のうち大字栗田	

## 3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	介護保険法令に従い、事業所の管理者又は計画作成責任者、オペレーター、定期巡回訪問介護員・随時訪問介護員等及び看護師等が、要介護状態の利用者に対して、適切な指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供をすることを目的とします。
運営の方針	要介護者の心身の特性を踏まえて、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、定期的な巡回または随時通報によりその者の居宅を訪問し、入浴、排泄、食事の介護、日常生活上の緊急時の対応その他の、安心してその居宅において生活全を送ることができるようにするための援助を行うとともに、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すものとします。

#### 4 事業所の職員体制

職 種	職員数	業 務 内 容
管理者	1名	事業所の職員等及び業務の一元管理(計画作成責任者) 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
計画作成者	1名以上 (介護福祉士)	定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成及び交付
オペレーター	4名以上 (介護福祉士)	利用者、家族からの通報を随時受け付け、対応 利用者又はその家族に対して、相談及び助言
定期巡回訪問 介護員	5名以上 (兼務)	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
随時訪問 介護員	3名以上 (兼務)	オペレーターからの要請を受けての随時利用者宅の訪問

#### 5 サービス提供の担当者

サービス提供の担当者職員は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点や要望などがありましたら、お申し出ください。

担当職員の氏名	
---------	--

#### 6 サービス内容

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従って定期的に居宅を巡回訪問し、サービスを提供します。また、他の指定訪問介護事業所に委託してサービスの一部を提供することがあります。
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、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。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。
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訪問介護サービスを提供します。概ね20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には、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。
訪問看護との連携	連携先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

## 7 ケアコール端末について

(1) ケアコール端末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、利用者の負担となります。

また、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。こちらの通信料も利用者負担となりますので、あらかじめご了承ください。

(2) ケアコール端末機の故障・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。

## 8 サービス利用料等

### 連携型定期巡回・随時対応型訪問介護看護(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	5446単位	訪問看護事業所に 2961単位
要介護2	9720単位	
要介護3	16140単位	
要介護4	20417単位	
要介護5	24692単位	同様に 3761単位

### その他加算

	条件	単位数
初期加算	利用開始から30日以内 ※新規サービス提供時	30/日
サービス提供体制強化加算I	1月につき	750単位
総合マネジメント体制強化加算(I)	1月につき	1200単位
介護職員処遇改善加算(I)	月の所定単位数	24.5%

(1) 上記単位数に10.21円をかけたものがサービス料金となります。

(2) 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。

(3) 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。

	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	187単位
要介護2	▲111単位	334単位
要介護3	▲184単位	555単位
要介護4	▲233単位	703単位
要介護5	▲281単位	850単位

(4) 介護保険給付の区分支給限度基準額を超える場合は、その限度を超えた額が全額自己負担となります。

(5) 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。

### (6) 交通費

通常の事業の実施地域以外の利用者は、サービス提供時の交通費が必要となります。

・1キロあたり15円

## (7) 支払い方法

上記(1)から(2)までの利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座振替	サービスを利用した月の翌月の20日(祝休日の場合は翌平日) 利用可能金融機関：八十二・長野・しんきん・ゆうちょ・JA・けんしん
銀行振込	サービスを利用した月の翌月の月末(祝休日の場合は直前の平日)までに、お振り込みください。(手数料は利用者様の負担になります)

## 9 サービスの利用方法

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いいたします。

訪問介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

※既に居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

## 10 相談窓口

(1) サービス提供に関する相談や苦情等は、当事業所の下記窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号：026-217-1512 (8:30~17:30) 面接場所：当事業所の相談室 メールアドレス：teijun_nagano@amour.or.jp
---------	--------------------------------------------------------------------------------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	長野市保健福祉部介護保険課	電話番号：026-224-5094
	長野県国民健康保険団体連合会	電話番号：0120-28-7109
	長野県社会福祉協議会 サービス適正化委員会	電話番号：0120-28-7109

## 11 守秘義務について

事業従事者は業務上知り得た利用者またその家族の秘密を保持します。

従事者であった者に、業務上知り得た利用者またその家族の秘密を保持させる為、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従事者との雇用契約の内容としています。

## 12 サービスの提供内容に係る記録・保管

(1) サービスを提供した際はサービスの内容等を記録します。また利用者からの申出があった場合は当該情報を利用者に対して提供します。

(2) サービス提供に係る記録を契約終了後5年間保管し、利用者およびその家族に限り求めに応じて閲覧させ、または複写物を交付します。ただし、複写に際しては、実費相当額をご負担いただきます。

### 13 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

利用者の主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	— —
緊急連絡先 (家族等)	氏名(利用者との続柄) 電話番号	( ) — —

### 14 損害賠償

事業者は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償いたします。

ただし、事業者自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、その限りではありません。損害賠償義務の履行を確保するため、事業者は、損害賠償責任保険に加入しています。

利用者またはその家族などが事業従事者に対し、生命・身体・財産等の損害を与えた場合には、その損害賠償を請求されることがあります。

### 15 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市区町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

### 16 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスの利用にあたり、利用者またその家族にご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 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「6 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ができませんので、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 サービス従業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料金は、利用者負担となります。

## (6) 禁止事項について

- ①事業従事者に対する身体的暴力
- ②事業従事者に対する精神的暴力
- ③事業従事者に対するセクシャルハラスメント

※事業従事者へのハラスメント等により、サービス中断や契約を解除する場合があります。

## 17 合鍵の管理方法について

- (1) 防犯上又は利用者の不意な事故が起きる場合を想定し、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、作成費用は利用者負担となります。
- (2) 合鍵の保管場所は、ご家族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、すみやかに対処し、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、すみやかに返却いたします。

## 18 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し担当者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従事者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- ①事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- ②当該事業所従事者または養護者（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。
- ③虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従事者に周知徹底を図ります。
- ④事業所は次の通り虐待防止担当者を定めます。役職：管理者 氏名：大内真由美

## 19 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び対応等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ①緊急性…直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限り、適用します。
- ②非代替性…身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限り、適用します。
- ③一時性…利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 20 ハラスメント防止について

事業所は、介護現場で働く事業従事者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て取り組みます。

- ①事業所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下記の行為は組織として許容しません。
  - ・身体的または力を使って危害を及ぼす行為
  - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
  - ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為上記は、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。

- ②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどをもとに即座に対応し、再発防止会議等により同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③従事者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④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、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 21 感染症対策について

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①サービス従事者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等について、衛生的な管理に努めます。
- ③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年2回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底しています。
- ④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。
- ⑤従事者に対し、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。

## 22 業務継続に向けた取り組みについて

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険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従事者に対し、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

## 23 第三者評価

第三者評価は実施していません。

令和 年 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あたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

説明者 所 属 アムール長野 定期巡回訪問介護看護

氏 名

私は、本書面により、事業者から定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスについての重要事項の説明を受けました。

利用者 住 所

氏 名

代理人 住 所

氏 名