

様

重要事項説明書 (定期巡回・随時対応型訪問介護サービス)

1 事業者概要

事業者名称	医療法人光陽会
所在地・連絡先	(住所) 神奈川県横浜市磯子区磯子 2-20-45 (電話) 045-752-1212
代表者	理事長 篠崎 仁史
関係機関	磯子中央病院、横浜いずみ台病院、鎌倉ヒロ病院、関東病院 横浜いずみ介護老人保健施設、横浜磯子介護老人保健施設 やすらぎ訪問看護ステーション ハートケアいずみ訪問看護事業所 ハートケアいずみ訪問介護事業所 ハートケア鎌倉訪問介護事業所 ハートケアいずみ居宅介護支援センター ハートケア鎌倉居宅介護支援センター ハートケア鎌倉デイサービスセンター ハートケア磯子居宅介護支援センター ハートケア 磯子 (定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護) ハートケア つくし (訪問入浴・訪問介護・福祉用具貸与/販売) グループホーム やすらぎ グループホーム 磯子 小規模多機能型居宅介護事業所 アットホームやすらぎ 住宅型有料老人ホーム あっとほーむ希 住宅型有料老人ホーム あっとほーむ光 住宅型有料老人ホーム あっとほーむ鎌倉 住宅型有料老人ホーム あっとほーむ岡津 住宅型有料老人ホーム あっとほーむ鎌倉山 住宅型有料老人ホーム あっとほーむ広地 光陽会介護職員研修講座 ハートケア鎌倉訪問看護ステーション 計 27 か所

2 事業所概要

事業所名称	ハートケア 磯子
所在地・連絡先	(住所) 神奈川県横浜市磯子区広地町 7-12 (電話) 045-754-2911
事業所指定番号	1490700232
管理者	内田 尚
サービス提供地域	横浜市磯子区
第三者評価の実施状況	実施 有

3 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	定期的な巡回又は随時通報によりその利用者の居宅を訪問し、入浴・排泄・食事の介護、日常生活上の緊急時の対応その他、安心して生活を送れることが出来るようにするための援助をします。
運営の方針	利用者の介護状態の軽減又は悪化の防止に資するように、目標を設定し、地域との結びつきを大切にして総合的なサービスの提供に努めます。

4 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	資格	人 員 数
管理者	1 事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。 2 法令等において規定されている指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の実施に関し、従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行います。	介護福祉士	常勤 1名 (オペレーター、計画作成責任者、訪問介護員と兼務)
計画作成責任者	1 適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。 2 利用の申込みに係る調整等のサービスの内容の管理を行います。	介護福祉士	常勤 3名 (内、1名管理者と兼務、2名オペレーター、訪問介護員と兼務)
オペレーター	1 利用者又はその家族等からの通報に対応します。 2 計画作成責任者及び定期巡回サービスを行う訪問介護員と密接に連携し、利用者の心身の状況等の把握に努めます。 3 利用者又はその家族に対し、相談及び助言を行います。 4 事業所に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用の申込みに係る調整を行います。 5 訪問介護員等に対する技術的指導等のサービスの内容の確認を行います。	介護福祉士	常勤 11名 (内、1名管理者と兼務、2名計画作成責任者、訪問介護員と兼務 内、8名訪問介護員と兼務)
定期巡回サービスを行う訪問介護員等	定期的な巡回により、排せつの介護、日常生活上の世話等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。	介護福祉士 実務者研修 初任者研修	常 勤 15名 非常勤 6名
随時訪問サービスを行う訪問介護員等	利用者からの通報によりその者の居宅を訪問し、日常生活上の緊急時の対応等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。	介護福祉士 実務者研修 初任者研修	常 勤 15名 非常勤 6名

5 営業時間等

営業日	365日
営業時間	9：00～17：00
サービス提供時間	9：00～17：00

6 提供するサービス内容について

- (1) 利用者の担当ケアマネージャからの居宅サービス計画を基に、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、定期巡回サービス及び随時訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的な定期巡回サービス及び随時訪問サービスの内容等を記載した介護計画を作成します。
- (2) 利用者に応じて作成した計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得ます。
- (3) 計画を作成した際は、当該計画を利用者に交付します。
- (4) 作成に当たっては、利用者の状況に応じた多様なサービスの提供に努め、さらに作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて定期巡回・随時対応型訪問介護サービス計画の変更を行います。
- (5) 利用者の訪問を行い、随時利用者の心身の状態、その置かれている環境等の的確な把握に努めます。
- (6) 利用者からの随時の連絡に対する受付、相談等を行います。
- (7) 利用者又はその家族に対する相談、助言等を行います。
- (8) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護の提供に当たり利用者から合鍵を預かる場合には、その管理を厳重に行うと共に、管理方法、紛失した場合の対処方法その他必要な事項を記載した文書を利用者に交付します。

7 サービスの提供の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- (1) 医療行為
- (2) 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書等の預り
- (3) 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- (4) 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- (5) 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- (6) その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- (7) 利用者の同意家族に対する訪問サービスの提供
- (8) 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供（大掃除、庭掃除など）

8 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

- (1) 利用者の方からいただく利用者負担額は、別添1に記載した通りです。
- (2) 利用料、利用負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及びその他の費用額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとに合計金額により請求します。
- (3) 請求書は、利用月の翌月にお届け致します。
- (4) 請求月の末日までに、いずれかの方法によりお支払下さい。
 - ①事業所指定口座への振込
 - ②利用者指定口座からの振替
 - ③現金支払い
- (5) 支払いの確認をしましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管して下さい。
- (6) 利用者が正当な理由なく支払期日から3か月以上滞納した場合、事業所は1ヶ月以上の

相当な期間を定めてその支払いを催促し、期間満了までに支払わない場合、居宅介護支援事業者と協議し、文書により契約を解除する場合があります。

9 サービス利用の中止・解約

- (1) 利用者がサービス利用の予定の変更、中止する場合は、すみやかに次のところまでご連絡下さい。

連絡先：045-754-2911

- (2) 利用者の都合でサービスを中止する場合、出来るだけ前日までにご連絡下さい。当日のキャンセルに関しては、予定の自己負担分を負担していただきます。
- (3) 風雪水害・地震災害等の天災、または著しく天候が悪く、サービス実施が困難と判断した場合サービスの提供の中止又は訪問時間の変更等、安全を優先して対応させていただきます。
- (4) 利用者は少なくとも3日前までに事業所に予告する事により、いつでも契約を解約することができます。
- (5) 事業所は、利用者の著しい不信行為によりこの契約を継続する事が困難となった場合、その理由を記載した文書を交付することにより、この契約を解除する事ができます。この場合、事業所は居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

10 緊急時の対応

夜間対応型訪問介護の提供中に、利用者に病状に急変が生じた場合、その他緊急事態が生じた場合、速やかに主治医の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。

医療機関等	主治医等の氏名 連絡先
緊急連絡先	氏名 連絡先

11 事故発生時の対応

利用者に対する指定夜間対応型訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。事故状況及び事故に際してとった措置・経過を記録、原因の分析、再発防止のための取組みを行います。

また、利用者に対する指定夜間対応型訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害を賠償します。

12 秘密保持

事業所及び事業所の従業員は、正当な理由がない限り、サービス提供にあたって知り得た利用者そのご家族の秘密を漏らしません。

また、事業所の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。

13 個人情報の取扱いについて

利用者及び家族の情報については次の記載するところにより必要最低限の範囲内で使用することとし、同意を得ない限り用いません。

(1) 使用目的

事業者が介護保険法に関する法令に従い、サービス利用計画に基づきサービス等を円滑に実施するために必要な場合に使用します。

(2) 使用にあたっての条件

- ①個人情報の提供は(1)に記載する目的の範囲内で最小限にとどめ、情報提供の際には関係者以外に漏れることのないよう細心の注意を払うこととします。
- ②事業者は個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておきます。

(3) 個人情報の内容（例示）

- ①氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービス等を行うために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ②その他の情報

(4) 使用する期間

契約締結日から契約終了日までとします。

1 4 虐待防止

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。

虐待防止に関する担当者	訪問介護員 伊藤 幸司
-------------	-------------

- (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、その結果について従業者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) 従業者に対して、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、当該事業所従業者又は養護者（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 5 身体拘束の適正化について

- (1) サービスの提供に当たっては、利用者又は他の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（以下「身体拘束等」という。）と行いません。
- (2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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するものとします。
- (3) 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的開催及びその結果について従業者への周知徹底（1年に1回以上）
 - イ 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - ウ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（1年に1回以上）

1 6 相談窓口、苦情対応

○ サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

お客様相談コーナー	電話番号	045-754-2911
	FAX 番号	045-750-0588
	相談員（責任者）	内田 尚
	対応時間	9 時～17 時

○ 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

横浜市福祉調整委員会事務局 （健康福祉局相談調整課）	所在地 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 電話番号 045-671-4045 ファックス番号 045-681-5457 受付時間 平日 9 時 45 分～17 時 15 分 （土・日・祝日年末年始を除く）
神奈川県国民健康 保険団体連合会	所在地 横浜市西区楠町 27-1 電話番号 045-329-3447 受付時間 平日 8 時 30 分～17 時 15 分 （土・日・祝日年末年始を除く）
磯子区介護保険相談窓口 〔高齢・障害支援課〕	所在地 横浜市磯子区磯子 3-5-1 電話番号 045-750-2417 利用時間 平日 8 時 45 分～17 時（土・日・祝日年末年始を除く）

1 7 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法について

- （１）利用者から合鍵を預かる必要のある場合は、書面によりその取扱い方法について説明した上で、合鍵を預かる事に同意する旨の文書に署名を得ます。
- （２）預かった合鍵については、使用時以外は施錠された保管庫に保管します。
- （３）合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者へ連絡を行うと共に、警察への届出等必要な措置を行います。

1 8 居宅介護事業者との連携

- （１）サービス提供にあたり、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共に、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する者との密接な連携に努めるものとします。

1 9 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。

20 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。

21 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、従業者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従業者に対し、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に実施します。

22 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) 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。

23 サービス利用に際してのお願い

- (1) お茶やお菓子など、お心付けなどは一切ご不要です。
- (2) 訪問の際は、ペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- (3) 見守りカメラの設置、訪問介護員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に訪問介護員本人の同意を受けてください。
- (4) ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。

24 サービス利用にあたっての禁止事項について

- (1) 事業者の訪問介護員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に訪問介護員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。

令和 年 月 日

(事業所)

事業所名 ハートケア磯子

管理者 内田 尚

説明者

(利用者)

住所

氏名

代理人又は立会人

住所

氏名

ハートケア 磯子 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費 料金表

別添1

令和6年6月1日現在

1 介護報酬に係る費用

2級地 11.12 円

※本事業所は、算定項目に☐のある項目について該当した場合に料金が発生します。

算定項目	定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(1月につき)	単位数	利用者負担額(1割)	利用者負担額(2割)	利用者負担額(3割)	
☐	イ 定期巡回・随時対応型訪問介護費(Ⅰ)					
	(1)訪問看護サービスを行わない場合					
	㊦ 要介護1	5,446	6,056	12,112	18,168	
	㊧ 要介護2	9,720	10,809	21,618	32,426	
	㊨ 要介護3	16,140	17,948	35,896	53,843	
	㊩ 要介護4	20,417	22,704	45,408	68,112	
	㊪ 要介護5	24,692	27,458	54,915	82,373	
	(2)訪問看護サービスを行う場合					
	㊦ 要介護1	7,946	8,836	17,672	26,508	
	㊧ 要介護2	12,413	13,804	27,607	41,410	
☑	ロ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(Ⅱ)					
	㊦ 要介護1	5,446	6,056	12,112	18,168	
	㊧ 要介護2	9,720	10,809	21,618	32,426	
	㊨ 要介護3	16,140	17,948	35,896	53,843	
	㊩ 要介護4	20,417	22,704	45,408	68,112	
	㊪ 要介護5	24,692	27,458	54,915	82,373	
☐	加算項目					
	緊急時訪問看護加算	315	351	701	1,051	1月につき
	特別管理加算(Ⅰ)	500	556	1,112	1,668	1月につき
	特別管理加算(Ⅱ)	250	278	556	834	1月につき
	ターミナルケア加算	2,000	2,224	4,448	6,672	死亡月につき
	☑ 初期加算	30	34	67	100	1日につき
	退院時共同指導加算	600	668	1,335	2,002	1回につき
	☑ 総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ)	800	890	1,780	2,669	1月につき
	生活機能向上連携加算(Ⅰ)	100	112	223	334	1月につき
	生活機能向上連携加算(Ⅱ)	200	223	445	668	1月につき
	認知症専門ケア加算(Ⅰ)	90	100	200	300	1月につき
	認知症専門ケア加算(Ⅱ)	120	134	267	401	1月につき
	サービス提供体制強化加算					
	☐ (1)サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	750	834	1,668	2,502	1月につき
	☑ (2)サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	640	712	1,424	2,135	1月につき
	☐ (3)サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	350	390	779	1,168	1月につき
該当する場合、減算します。	減算項目					
	通所サービス利用時の調整					1日につき
	① イ(1)又はロの所定単位数を算定する場合					
	㊦ 要介護1	-62	-69	-138	-207	
	㊧ 要介護2	-111	-124	-247	-371	
	㊨ 要介護3	-184	-205	-410	-614	
	㊩ 要介護4	-233	-259	-518	-777	
	㊪ 要介護5	-281	-313	-625	-938	
	② イ(2)を算定する場合					
	㊦ 要介護1	-91	-102	-203	-304	
	㊧ 要介護2	-141	-157	-314	-471	
	㊨ 要介護3	-216	-241	-481	-721	
	㊩ 要介護4	-266	-296	-592	-888	
	㊪ 要介護5	-322	-358	-716	-1,074	
	a 事業所と同一建物の利用者にサービスを行う場合(bの場合を除く。)	-600	-668	-1,335	-2,002	1月につき
	b 事業所と同一建物の利用者(50人以上)にサービスを行う場合	-900	-1,001	-2,002	-3,003	1月につき
	高齢者虐待防止措置未実施減算		所定単位数	－	所定単位数	x 1%
	業務継続計画未策定減算(※令和7年4月1日より適用)		所定単位数	－	所定単位数	x 1%

	介護職員等処遇改善加算(1月につき)	
☒	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	(介護報酬総単位数 ^{※1} ×24.5%) ^{※2} ×11.12

※1 介護報酬総単位数＝基本サービス費＋各種加算減算

※2 1単位未満の端数四捨五入

※3 介護職員等処遇改善加算の利用者負担額は、上記額－(上記額×負担割合(1円未満切り捨て))

※4 負担割合は1割負担の場合:0.9、2割負担の場合:0.8、3割負担の場合:0.7

【利用者負担算出方法】

地域単価×単位数＝〇〇円(1円未満切り捨て)

〇〇円－(〇〇円×負担割合^{※4}(1円未満切り捨て))＝△△円(利用者負担額)

※実際の利用者負担額の算出は、1か月のサービス合計単位数により計算します。

2 その他の費用

項 目		説明
1	提供地域外の交通費	無料
2	通信費	利用者宅からの通報時には通信費は利用者負担となります
3	キャンセル料	当日のキャンセルに関しては、予定の自己負担分を負担していただきます。 なお、病状の急変等やむを得ない事情においては、該当しません。