

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 ころね八軒

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。

(事業所番号 第 0190401208 号)

当事業所はご契約者様に対して指定訪問介護サービス又は札幌市訪問介護相当型サービスを提供します。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いたします。

1、事業者

- (1) 法人名 株式会社 ハーネス
 (2) 法人所在地 札幌市北区北 11 条西 4 丁目 2-21
 (3) 電話番号 (011) 717-0555

2、事業所の概要

- (1) 事業所の種類 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業
 (令和 2 年 10 月 1 日 事業所番号 第 0190401208 号)
- (2) 事業の目的 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスは、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が居宅において、その有する能力に応じ、可能な限り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。
- (3) 事業所の名称 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 こころね八軒
- (4) 事業所の所在地 札幌市西区八軒 5 条西 10 丁目 1-24
- (5) 電話番号 011-642-5560
- (6) 管理責任者 氏名 田中 菜都子
- (7) 当事業所の運営方針
- ① 訪問介護員は、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う、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。
 - ② 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。
- (8) 開設年月 令和 2 年 10 月 1 日
- (9) 事業所が行っている他の業務
 当事業所では、次の事業も合わせて実施しています。
 【サービス付き高齢者向け住宅の生活支援サービス受託事業】

3、事業の実施地域及び営業の時間

- (1) 通常の事業の実施地域 札幌市西区
 (2) 営業日及び営業時間

営 業 日	3 6 5 日
営 業 時 間	2 4 時間

4、 職員の体制

当事業所では、ご契約者様に対してサービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞ ※職員の配置については指定基準を遵守しています。 (単位：名)

職 種	常 勤	非 常 勤
1、管理責任者	1	—
2、計画作成責任者	1 (兼)	—
3、オペレーター 【介護福祉士】	5	—
【看護師】	—	—
4、訪問介護員 【介護福祉士】	5	—
【介護職員実務者研修修了者】	—	—
【介護職員初任者研修修了者】	—	—

5、 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所は、介護保険法令に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巡回訪問し、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、利用者の居宅に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又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考に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ないます。

《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30分以内には駆け付けられる体制の確保に努めますが、時には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》

定期巡回・随時対応型訪問介護看護業務の一部を訪問看護の看護師が行います。

- 1、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書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

○ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス利用料（要介護 1 から要介護 5）

（単位数単価 10.21 円）

	介護のみ利用	訪問看護も利用
要介護 1	5,446 単位	左の単位に+2,954 単位
要介護 2	9,720 単位	左の単位に+2,954 単位
要介護 3	16,140 単位	左の単位に+2,954 単位
要介護 4	20,417 単位	左の単位に+2,954 単位
要介護 5	24,692 単位	左の単位に+3,754 単位

※月途中からの利用開始や、月途中での利用中止の場合、日割りで計算した利用料となります。

※特定事業所加算Ⅱを算定させていただきます。所定の単位数に 10%加算されます。

※訪問看護を利用される方は、別途訪問看護ステーションとの契約が必要となります。

	通所利用時の 1 日あたりの減算（介護のみ）	日割り計算（介護のみ）
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

※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します。

※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。

○加算の種類と内容

（単位数単価 10.21 円）

初期加算	30 単位	新規にサービスを開始した日から起算して 30 日間を限度として加算するものとします
総合マネジメント体制強化加算	1,200 単位	在宅での生活を無理なく継続できるよう、携わる関係者で連携体制が取れ、定期的にサービスの見直しを行ったり、地域の病院等へ情報を提供している等、実施している事業所に加算されます。
サービス提供体制強化加算 （Ⅰ）・（Ⅱ）	（Ⅰ）750 単位 （Ⅱ）640 単位	有資格者を一定基準雇用し、サービス提供体制が高い基準を満たしている事業所に加算されます

ターミナルケア加算	2,500 単位	利用者が厚生労働大臣の定める一定の要件に適合しており、且つ死亡日および死亡日前 2 週間以内に、2 日以上ターミナルケアを実施した場合等に加算されます
生活機能向上連携加算 (I) (II)	(I) 100 単位 (II) 200 単位 内容によって I・II と分かれます	訪問リハ、通所リハ、リハを行う医療機関の者が自サービス事業所利用時の利用者の状態を把握した上で、加算を算定する事業所へ助言を行う。計画作成責任者は、助言を参考に生活機能の向上を目標に入れた計画書を作成する等定期的に現状の確認と助言をもらい、必要に応じて計画の変更を行う事で加算されます。
処遇改善加算 (I) 特定処遇改善加算 (II)	所定単位数の 245/1000 所定単位数の 42/1000	定める基準に適合している介護職員の賃金改善を実施していると認められた事業所が加算できます。
同一建物減算 (I)・(II)	▲600 単位 ▲900 単位	事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者に対して、サービスを提供した場合に減算となります
令和 3 年 9 月 30 日までの 上乗せ分	所定単位数の 1/1000	新型コロナウイルス感染症に対する特例的な評価として加算できます。

(5) 利用料金のお支払い方法

料金・費用は、1 ヶ月ごとに計算し、ご利用月の翌月 10 日頃までに請求書をお届け致しますので、下記方法でお支払下さい。

- ☐ 口座引き落とし サービス利用月の翌月 20 日にご指定口座より引き落とします。
口座振替手数料はかかりません。
また、引き落としができなかった場合は月末までにお振込みをお願い致します。

- ☐ 引き落としに間に合わない場合の振込先
北洋銀行 北 2 4 条支店
普通 4205332

口座名：カ)ハーネス だいひょうとりしまりやく 代表取締役 むらばやしひろあき 村林 寛 昭

6、 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

サービスの提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代して行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行えません。

- ① 医療行為又は医療補助行為（看護師が対応の場合はこの限りではない）
- ② ご契約者様もしくはそのご家族を訪問介護員の使用する車輦に同乗させること
- ③ ご契約者様もしくはそのご家族からの金銭又は高価な物品等の授受
- ④ ご契約者様もしくはそのご家族の営利に係る行為
- ⑤ ご契約者様のご家族等に対するサービスの提供
- ⑥ 飲酒及び喫煙
- ⑦ ご契約者様もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑧ その他ご契約者様もしくはそのご家族に行う迷惑行為

(3) サービス実施時の業務以外の禁止

① 定められた業務以外の禁止

ご契約者は、「5、当事業所が提供するサービスと利用料金」に定められたサービス以外の業務を事業者には依頼することはできません。

② 備品等の使用

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。

(4) 合鍵の管理方法について

防犯上又は利用者の不意な事故を防ぐ為、マスターキーの使用をさせていただきます。

その際は、ご本人様、ご家族様の同意を得て行います。

7、 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

受付担当者	田中 菜都子
受付時間	月曜から金曜（但し、祝日、12月29日から1月3日までを除く） 午前9時から午後5時まで
電話番号	011-642-5560

(2) 行政機関その他苦情受付機関

各区市町村 介護保険課	所在地	札幌市西区琴似2条7丁目1-1
	電話番号	011-641-2400
	受付時間	午前9時から午後5時まで
北海道 国民健康保険団体連合会 介護保険課企画・苦情係	所在地	札幌市中央区南2条西14丁目国保会館
	電話番号	011-231-5161
	受付時間	午前9時から午後5時まで
札幌西区社会福祉協議会	所在地	札幌市西区琴似2条7丁目1-1 西区役所 1階
	電話番号	011-641-6996
	受付時間	午前9時から午後5時まで

8、 緊急時・事故発生時の対応方法

- (1) 利用者様に対するサービスの提供により、緊急事態や事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者様に対するサービスの提供により事故が発生し、損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかにご契約者様に対して損害を賠償します。
但し、ご契約者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 事業所に連絡するとともに、利用者様の主治医又は医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (5) 急を要する場合は、事業者の判断により緊急車両を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (6) 必要に応じて市町村へ連絡する。

9、 第三者評価の実施状況

- (1) 第三者評価の実施の有無 : 無

付則

この契約書・重要事項説明書は令和2年10月1日から施行する。

改定 令和3年4月1日

改定 令和6年4月1日