

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ビハーラ十条 重要事項説明書

(令和6年12月1日現在)

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 十条龍谷会
事業者の所在地	京都市南区吉祥院南落合町40番地1
法人種別	社会福祉法人
代表者名	川邊 藏祐
電話番号	075-661-4501

2. ご利用事業所

事業所名称	定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ビハーラ十条
事業所の所在地	京都市南区吉祥院南落合町40番地4
管理者名	増田 良平
電話番号	075-585-6878
FAX番号	075-661-4506

3. 事業目的と運営の方針

事業の目的	この事業は、お客様が住み慣れたご自宅において、その有する能力に応じ、可能な限りその居宅において自立した日常生活を営む事ができるよう、定期的な巡回又は随時通報によりその者の居宅を訪問しサービスを提供することを目的とします。
事業運営の方針	要介護者等の心身の特性を踏まえて、その他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、定期的な巡回又は随時通報により、その者の居宅を訪問し、入浴・排泄・食事の介護そのほかの生活全般にわたる援助を行い、関係市町村や地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、利用者の人権の擁護・虐待の防止等の必要な体制の整備を行う。

4. 職員体制

職 種	人 員	資 格
管理者	1名	介護福祉士
オペレーター	1名以上	介護福祉士
計画作成責任者	1名以上	介護福祉士
訪問介護員 (定期巡回員) (随時対応員)	5名以上	介護福祉士 実務者研修修了 初任者研修修了

5. 営業日時

営業日	365日
営業時間	24時間

6. 事業実施地域

実施地域	京都市南区、下京区、東山区、伏見区（伏見・深草）
------	--------------------------

7. 利用料金

定期巡回・随時対応型訪問介護看護利用に伴うお客様負担は別紙料金表となります。

〈利用料金に関する留意事項〉

- 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。また故障・紛失・水没については利用者の故意または過失の起因によるものに関しては、利用者負担となります。それ以外の故障については事業所負担となります。
- サービス実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は契約者の負担となります。
- 介護保険給付範囲を超えたサービス利用の料金は、全額が利用者の自己負担となります。
- 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、契約者は1ヶ月につき利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。
- 契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
- 契約者の要介護認定結果が確定していない場合、担当の居宅介護支援事業所と協議を行い、当事業所が要介護相当であり、やむを得ない状況であると判断する場合において、サービス提供を行うことがあります。サービス提供後に要介護認定結果が要介護以外であった場合については、サービス利用前に協議された暫定での要介護区分での利用者負担額をご請求いたします。

8. 利用料金支払い方法

ご利用料金は1ヶ月毎に計算し、ご請求いたしますので、翌月27日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

- 1) 金融機関口座からの自動引落
- 2) 下記指定口座への振り込み

京都中央信用金庫 九条支店 （店番007 口座番号0937937） 普通預金
理事 川邊 藏祐

※ 訪問看護サービスをご利用の場合、ご利用料金は提携先の訪問看護事業所にお支払いください。お支払い方法は、直接訪問看護事業所にご確認ください

9. サービス内容

サービス区分と種類	サービスの内容	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画（以下、計画書）の作成	契約者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、契約者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた計画書を作成します。	
定期巡回サービス	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
	買物	契約者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
調理	契約者の食事の用意を行います。	
掃除	契約者の居室の掃除や整理整頓を行います。	

	洗濯	契約者の衣類等の洗濯を行います。
随時サービス	<p>契約者に対し、24時間対応可能な窓口を設置し、当該窓口から契約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などを受け、内容に応じて相談や訪問などの対応をいたします。</p> <p>※ 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</p>	
オペレーションサービス	<ul style="list-style-type: none"> ○ 契約者又はその家族等からの通報に対応します。 ○ 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、契約者の心身の状況等の把握に努めます。 ○ 契約者又はその家族に対し、相談及び助言を行います。 ○ 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し込みに係る調整を行います。 	

<サービスの利用に関する留意事項>

- 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者にお知らせください。
- 居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、契約者及び家族の意向を踏まえて、指定定期巡回随時対応型訪問介護看護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「定期巡回随時対応型訪問介護看護計画書」を作成します。なお、作成した「定期巡回随時対応型訪問介護看護計画書」は、契約者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- サービス提供は「定期巡回随時対応型訪問介護看護計画書」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書」は、契約者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- サービス提供を行う訪問介護員は、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。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、契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。また、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。
- 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、契約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。

<サービス実施時の留意事項>

- サービス利用当日に、契約者の体調などの理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合には、サービス内容の変更を行います。
- 定期巡回サービス実施に必要な備品等（水道・ガス・電気含む）は無償で使用させていただきます。
- 定められた業務以外の禁止

契約者は「上記、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
者に依頼することは出来ません。次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱し
ていると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合が
あります。

「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 契約者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として契約者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

「日常的に行われる家事」の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

〈訪問介護員の禁止行為について〉

- 医療行為
- 契約者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 契約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、飲食の提供
- 契約者の家族等に対する定期巡回サービスの提供
- 契約者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（前記（3）の①に定められた行為）
- 契約者の居宅での飲酒及び喫煙、飲食
- 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（契約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）
- 契約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
- その他契約者もしくはその家族等に対する迷惑行為

10. 緊急時の対応

サービス提供中に体調の変化などがあった場合は、予めお知らせいただいた緊急連絡先に連絡し、
処置をご相談いたしますが、万一、連絡が取れない場合には訪問介護員の判断により救急車を呼
ぶ等の処置をとらせていただく場合があります。

また、本人又は介護者の体調不良等、緊急かつ相当の理由があると判断される場合に、担当の介護支援専門員と相談のうえで、サービスの提供が柔軟に行えるよう努めます。

11. 事故発生時の対応

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにお客様のご家族、及び、市町村、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする、また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

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。

12. 苦情・相談の対応

当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受付けています。

○ 苦情受付窓口

苦情解決責任者 (管理者) 増田 良平

TEL 075-585-6878

FAX 075-661-4506

法人相談窓口 常務理事 川邊 浩藏

TEL 075-661-4501

FAX 075-671-6380

○ 受付時間 毎週月曜日～日曜日 9:00～18:00

○ 行政機関その他苦情受付機関

事業所名	連絡先
京都市南区役所健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-681-3296
京都市下京区役所健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-371-7228
京都市東山区役所健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-561-9128
京都市伏見区役所健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-611-2278
京都市伏見区役所深草支所健康長寿推進課 高齢介護保険担当	075-642-3603
京都府国民健康保険団体連合会	075-354-9090

13. 個人情報保護について

当法人において取得したお客様の個人情報については、適正かつ円滑なサービス提供を行いお客様の生活の継続を目的とし使用します。内部での使用についてはサービスの質の向上及び事故等やサービス提供職員間の連携・介護サービス事業所等で行われる実習生への協力等で使用します。また、外部への個人情報の提供に関しては居宅介護サービス事業所等（居宅介護支援事業所・通所サービス事業所等）及びかかりつけ医療機関等とのサービス利用調整やサービス担当者会議等の連携や照会への回答や広報誌等の掲示物において、お名前・年齢等個人特定できる記載内容の報告等があたります。また、お客様の個人情報に関しては担当を決め当法人の個人情報保護規

程に基づいて管理しております。詳しくは職員へお問い合わせください。

14. 衛生管理等

事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

- 感染予防委員会を開催し対策を検討。その結果を職員に周知し徹底を図ります。
- 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

15. 虐待の防止について

事業者はお客様等の人権の擁護・虐待防止等のために、次にあげるとおり保険者・地域包括支援センター等と協力を行い、必要な措置を講じます。

- 虐待防止に関する責任者
管理者 増田 良平
- 虐待防止委員会を定期的開催し対策を検討。その結果を職員に周知し徹底を図ります。
- 職員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。

16. 訪問看護事業所との連携について

事業所は、当該事業所の利用者に対する指定訪問看護の提供を行う指定訪問看護事業者と連携を行い、協定に基づき当該指定訪問看護事業所から、以下の事項について必要な協力を得るものとします。

- 利用者に対するアセスメント
- 随時対応サービスの提供にあたっての連絡体制の確保
- 医療・介護連携推進会議への参加
- その他必要な指導及び助言

17. 業務継続計画の策定等

当施設では感染症や非常災害の発生時において、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計画を策定し、職員に対し周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的実施するものとしています。

18. 情報公開について

当法人の事業計画書・経営状況の資料をお客様へ公開しています。施設で閲覧ができますので職員へお申し出ください。

19. 第三者評価の受審状況

第三者評価の実施の有無	有
実施をした直近の年月日	2023年3月29日
実施した評価機関の名称	京都府認知症グループホーム協議会
評価結果の開示状況	ホームページ

20. その他運営に関する留意事項

適切なサービスの提供を確保する観点から、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害される場合、契約を解除する場合があります。

21. 重要事項説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日 令和 年 月 日

当事業者は、お客様に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービス提供開始にあたり、重要事項説明書に基づいて、サービス内容、重要事項を説明し交付しました。

事業者

所在地 京都市南区吉祥院南落合町 40 番の 4
法人名 社会福祉法人 十条龍谷会
代表者名 理事長 川邊 藏祐 ④
事業所名 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ビハーラ十条
管理者名 増田 良平
説明者氏名 ④

私は、本書面により事業者から重要な事項の説明を受け、同意します。

また、個人情報が必要なに応じて、居宅介護支援事業所ならびにサービス担当者会議に情報提供することに同意します。

介護給付対象外のその他利用料についても、本書面に基づき説明を受けるとともに、希望により利用した場合は支払うことに同意します。

お客様

住 所 _____

氏 名 _____ ④

代理人

住 所 _____

氏 名 _____ ④

(別紙)

料金表

(令和 6 年 12 月 1 日現在)

以下の単位表によって、ご契約者の利用サービスに応じた利用単位及び加算単位が計算されます。その単体に地域区分 10.7 円（5 級地）を掛けて介護報酬金額が計算されます。介護報酬金額より、介護保険給付費額を除いた金額をお支払い下さい。

※ サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります

① 基本単価

要介護認定	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
単位数	5,446	9,720	16,140	20,417	24,692

■ 通所系減算

通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護又は認知症対応型通所介護を利用した場合、1日当たり以下の表の単位数を減算する。

要介護認定	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
単位数	62	111	184	233	281

■ 短期入所サービス系減算

短期入所生活介護、短期入所療養介護、短期利用認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護（短期利用居宅介護費を算定する場合に限る）、短期利用特定施設入所者生活介護、地域密着型短期利用特定施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護（短期利用居宅介護費を算定する場合に限る）を利用された場合、当該月日数から利用日数（退所日を除く）を減じた日数に基本単価を日割りにした単位数を乗じて計算を行う。

■ 月途中での利用開始又は利用終了の場合

当該月日数から利用開始前日数又は利用終了後日数（退所日を除く）を減じた日数に基本単価を日割りにした単位数を乗じて計算を行う。

- 連携型の訪問看護をご利用される場合は次記のご利用料金が上乘せされます。以下の表は基本単価となりますので、詳細は連携先の訪問看護事業所にお尋ね下さい。

要介護認定	要介護 1～4	要介護 5
単位数	2,961	3,761

② サービス提供及びサービス提供体制により加算及び減算される項目

項目	単位数	算定単位	備考
----	-----	------	----

初期加算	30	日額	30日を限度
総合マネジメント体制加算Ⅰ	1,200	月額	
総合マネジメント体制加算Ⅱ	800	月額	
生活機能向上連携加算Ⅰ	100	月額	
生活機能向上連携加算Ⅱ	200	月額	
認知症専門ケア加算Ⅰ	90	月額	
認知症専門ケア加算Ⅱ	120	月額	
口腔連携強化加算	50	月額	
サービス提供体制強化加算Ⅰ	750	月額	
サービス提供体制強化加算Ⅱ	640	月額	
サービス提供体制強化加算Ⅲ	350	月額	
処遇改善加算Ⅰ		月額	合計単位数の24.5%
処遇改善加算Ⅱ		月額	合計単位数の22.4%
処遇改善加算Ⅲ		月額	合計単位数の18.2%
処遇改善加算Ⅳ		月額	合計単位数の14.5%

※ 加算算定については、ご契約者の状況及び事業所の状況によって、厚生労働省告示により定められた基準に則り算定いたします。その為、この加算全てが加算されることはありません

※ 2割・3割負担の方は、1割負担金額の2倍・3倍の金額となります