

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

重要事項説明書

利用者氏名 _____ 様

社会福祉法人 秀峰会
花の生活館ケア24

○定期巡回・随時対応型訪問介護看護

重要事項説明書

本重要事項説明書は、介護保険法に基づいて、【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】について、本事業所と利用契約の締結を希望される方に対し、当事業所の概要や提供されるサービス内容、料金、および契約上の注意事項などの重要事項について説明するものです。

◇ 目次 ◇

【1】事業の運営についての重要事項

- 1-1 事業所の概要
- 1-2 事業所の運営方針等
- 1-3 提供するサービスの内容について
- 1-4 サービスに関する料金について
- 1-5 緊急時および事故発生時の対応

【2】その他運営に関する重要事項

- 2-1 相談窓口および苦情対応
- 2-2 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて
- 2-3 虐待防止
- 2-4 身体的拘束等
- 2-5 介護医療連携推進会議の設置
- 2-6 その他サービス提供に関する留意事項
- 2-7 事業者について
- 2-8 社会福祉法人秀峰会の理念（サービスの方針）

【3】交付・説明の確認、同意

【4】別紙

- 別紙-1 サービス料金表
- 別紙-2 相談窓口および苦情対応（窓口）
- 別紙-3 社会福祉法人秀峰会 個人情報保護方針

【1】事業の運営についての重要事項

1-1 事業所の概要

事業所名	花の生活館ケア24
所在地	〒245-0008 横浜市泉区弥生台13-4 横山ビル202
介護保険事業所番号	1493600207
事業所管理者	濱本 真由美
連絡先	電話 045-810-5115
	FAX 045-813-3714
サービス提供地域	横浜市泉区
第三者評価受審の有無	受審なし (介護医療連携推進会議による評価)

1-2 事業所の運営方針等

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の運営方針

- ① 事業の実施に当たっては、計画作成責任者によるご利用者の面接によるほか、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況を把握するよう努めます。
- ② 定期巡回サービス及び訪問看護サービスについては、ご利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、随時対応サービス及び随時訪問サービスについては、ご利用者からの随時の通報に適切に対応して行うものとし、ご利用者が安心してその居宅において生活を送ることができるように努めます。
- ③ 定期巡回サービスの提供に当たっては、訪問介護看護計画に基づき、ご利用者が安心してその居宅において生活を送るのに必要な援助を行うものとしします。
- ④ 随時訪問サービスを適切に行うため、オペレーターは、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等と密接に連携し、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、ご利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うものとしします。
- ⑤ 随時訪問サービスの提供に当たっては、訪問介護看護計画に基づき、ご利用者からの随時の連絡に迅速に対応し、必要な援助を行うものとしします。
- ⑥ 事業所は、訪問看護サービスの提供の開始に際し、主治の医師による指示を文書で受け、主治の医師に訪問介護看護計画（訪問看護サービスのご利用者に係るものに限る。）及び訪問看護報告書を提出するものとしします。訪問看護サービスの提供に当たっては、主治の医師との密接な連携及び訪問介護看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うものとしします。
- ⑦ 事業の運営に当たっては、市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(2) 事業所の職員体制

職 種	人 員 配 置		
	常勤兼務	非常勤兼務	合計
管 理 者	1名	—	1 名
計 画 作 成 責 任 者	4名	—	4 名
定 期 巡 回 訪 問 介 護 員	5名	2 名	7 名
随 時 訪 問 介 護 員	5名	2 名	7 名

※1 定期巡回訪問介護員及び随時訪問介護員の非常勤職員には登録ヘルパーを含みます。

※2 人員基準を満たした上で職員数は増減することがあります。

(3) 主な職種の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管 理 者	勤務時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
計 画 作 成 責 任 者	勤務時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
オ ペ レ ー タ ー	[委託事業所：桜樹の森ヘルパーステーションにて 24 時間対応]
訪 問 介 護 員 (定期巡回、随時訪問)	日中 夜間 24 時間 (交代制)

(4) サービスの提供日・時間

営 業 日	365日 (窓口受付は、月曜から日曜までとする。祝日は営業する。 但し、12月29日から1月3日までを除く。)
営 業 時 間	24時間 (窓口受付時間は、午前8時30分から午後5時30分)

※ オペレーションシステムを設置し、利用者が電話等により24時間連絡が可能です。

※ 地震、災害等で交通機関が停止した場合や、道路が使用できない状態等が発生した場合、台風や荒天時等または訪問担当者の緊急やむを得ない事情で、訪問できない場合があります。

(5) 職員の業務内容

職 種	業 務 内 容
管 理 者	職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている定期巡回・随時対応型訪問介護看護の基準を遵守させるため、職員に対し必要な指揮命令を行います。
計画作成責任者	定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画（以下「訪問介護看護計画」という。）の作成・変更等を行うとともに、以下に掲げる業務を行います。 ① 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。 ② ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に

	把握し、オペレーターへの情報伝達・連絡を行うとともに、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等との連携を図ります。
オペレーター	ご利用者からの通報を受け、訪問の可否等の必要性を判断し、随時訪問介護員等に具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、ご利用者の状況についての情報を伝達、連絡を行います。
定期巡回訪問介護員	訪問介護看護計画に基づき定期巡回サービスの提供に当たります。
随時訪問介護員	ご利用者からの通報を受けたオペレーターからの指示、連絡により随時訪問サービスを行います。

1-3 提供するサービスの内容と随時対応サービスについて

(1) 提供するサービス

項 目	サービスの内容
提供するサービス	ご利用者の日常生活全般の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、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訪問介護看護計画を作成し、これに基づき以下のサービスを提供します。 (1) 随時対応サービス あらかじめご利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握した上で、ご利用者またはその家族等からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助を行う、または訪問介護員等の訪問若しくは看護師等による対応の可否等を判断するサービス。 (2) 定期巡回サービス 訪問介護看護計画に基づき訪問介護員等が、定期的に利用者の居宅を巡回して、ご利用者が安心してその居宅において生活を送るのに必要な訪問介護を行うサービス。 (3) 随時訪問サービス 随時対応サービスにおいて訪問が必要と判断された場合に、これに基づき訪問介護員等がご利用者の居宅を訪問して行う日常生活上の緊急対応を行うサービス。 (4) 訪問看護サービス 看護師等が利用者の居宅を訪問して行う療養上の世話または必要な診療の補助を行うサービス。(ケアプランにより訪問看護サービスが位置付けられたご利用者に限ります。)

定期巡回サービス・ 随時訪問サービスの 主な内容	身体介護を中心とした以下のサービスを提供します。 (1) 体位交換、移動介助等の「動作介護」・排泄介助、更衣介助の「身の回り介護」・食事介助・入浴介助等の身体介護と、それらに付随する生活援助を行います。 (2) ご利用者の日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助、ご利用者の日常生活動作能力等向上のため、ご利用者の日常生活動作を見守りながら行う援助や、その他介助に合わせて行う専門的な援助・相談・助言を行います。
随時対応サービスの 主な内容	(1) ご利用者またはその家族等からの通報を受けた場合、オペレーターは、通報内容等を基に適切な相談・援助を行います。また訪問介護員の訪問の要否を判断し、随時訪問サービスを行う場合は随時訪問介護員に対して必要な指示を行います。 (2) オペレーションセンターのパソコンには、ご利用者の基本情報（住所・氏名・電話番号・緊急時連絡先情報）、アセスメント情報（医療機関情報・身体状況・介護保険情報・ADL情報）及び訪問介護看護計画書、定期巡回サービスの予定実績、随時訪問サービスの実績等が蓄積されており、これらの情報を基に、オペレーターはご利用者等の通報に対し適時適切な対応を行います。 (3) オペレーションセンターは、桜樹の森ヘルパーステーションに委託して設置しています。サービス提供に必要なご利用者の情報等は、常に最新の情報を参照の上、連携して対応いたします。
記録の作成について	(1) 当事業所では介護職員が提供するサービス提供記録の作成に、スマートフォン／タブレット等を利用しています。ご利用者のご自宅にタブレット等・IC ラベルを設置させていただき、訪問する職員が所持するICカードと照合の上、サービス提供の要点・訪問した時間等を含むサービス提供についての情報をタブレット等に記録いたします。 (2) 記録された情報をもとに、ご利用者へサービス提供の記録を定期的に提供いたします。タブレット等・IC ラベルの設置について、ご協力をお願いいたします。
訪問看護サービス について	(1) 訪問看護が必要なご利用者様へは、当事業所と連携する訪問看護ステーションから訪問看護を提供させていただきます。（当事業所は「連携型定期巡回随時対応型訪問介護看護事業所」です） (2) 訪問看護サービスを利用される場合は、訪問看護に関する利用料等は別途契約の上、訪問看護ステーションへお支払いいただくこととなります。 (3) 当事業所と連携している訪問看護ステーション名など、詳細につきましては、当事業所または担当のケアマネジャーにお問い合わせください。

(2) ご利用者から随時対応サービスへの連絡方法

- ① ご利用者またはその家族等が事業所へ通報する方法及びそれに使用する通信機器については、次のいずれかの方法となります。

ケアコール端末・ペンダントを使用し通報する方法。	
通報ボタンを押すと、オペレーションセンターに自動的につながります。 ケアコール端末（およびペンダント）は、事業者が無償で設置・貸し出し・保守を行います。 ※通報に固定電話回線を利用していますが、この通信料についてはご負担いただきます。	
ご利用者がお持ちの電話機、携帯電話機を使用し事業所へ通報する方法。	
下記の「オペレーションセンター通報電話番号」に通報してください。 ※通信料はご負担いただきます。	

- ② 随時対応サービス用オペレーションセンターへの通報電話番号は、以下の電話番号となります。ケアコール端末を使用する場合は、通報ボタンを押すことで宛先に自動的に繋がるように設定されております。

オペレーションセンター 通 報 電 話 番 号	050-5824-8558
----------------------------	---------------

(3) 随時対応サービスの対応方法

- ① オペレーターは、利用者からの通報に対し、パソコン画面上に自動的に表示されたご利用者情報を参照し、ご利用者の状況を確認しながら、応答いたします。
- ② オペレーターは、委託先である桜樹の森ヘルパーステーションに常駐しています。訪問が必要と判断された場合は、オペレーターはご利用の事業所へ連絡し、事業所の随時訪問介護員がご利用者宅に訪問いたします。
- ③ 通信の集中等何らかの理由により、桜樹の森ヘルパーステーションがご利用者からの通報に応答できない場合でも、ケアコール端末・ペンダントからの通報については、当法人で採用している通報対応システム運営会社であるホームネット（株）が設置するコールセンター職員が応答いたします。コールセンター職員についても、パソコン画面上に自動的に表示されたご利用者情報を参照し、状況を確認しながら応答いたしますのでご安心ください。

(4) 合鍵等の管理方法

- ① サービスの提供の開始に際しては、随時訪問サービス等の緊急時の対応に支障がないよう、ご利用者またはご家族からの希望がある場合には、ご利用者の居宅の合鍵を事業所が管理いたします。
- ② 合鍵を管理する場合は、ご利用者またはご家族に対し事前に文書で説明した上で、その内容に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとします。
- ③ 合鍵を事業所が管理する場合は、責任者を定めて保管し、管理簿を設けて記録するなど厳重な管理に努めます。
- ④ ご利用者またはご家族と協議の上合意された場合は、合鍵管理によらず、キーボックスを

設置できるものとします。この場合、鍵の保管を行うためのキーボックスは、事業所が無料で貸し出すこととします。

- ⑤ 万が一、事業所が合鍵を紛失した場合は、所轄の警察署に届けるとともに事業所がご利用者の居宅の鍵を変更する費用を負担するものとします。

(5) 他の事業所と連携して行うサービス提供について

- ① 当事業所は、他の訪問介護事業所と連携して、他事業所所属の訪問介護員から定期巡回サービス・随時訪問サービスを行う場合があります。この場合においても、当事業所からのサービス提供と同様に、連携先訪問介護事業所へ指示を行い、適切にサービス提供を行います。
- ② 当事業所は、他の訪問看護事業所と連携して、他事業所所属の看護師等によりご利用者のアセスメントおよび訪問看護サービスを行っております。
- [1-3 (1)「訪問看護サービスについて」も合わせてご覧ください。]

1-4 サービスに関する料金について

サービスに関する料金は、介護保険に関する費用である「利用者負担金」の合計となります。

(1) 利用者負担金について

定期巡回・随時対応型訪問介護看護に関する料金として、厚生労働大臣が定める利用料の一定割合（利用者の負担割合証記載の割合：1割～3割）を利用者負担金としてご利用者より申し受けます。

- ※1 介護保険上の支給限度額を超える利用の場合、支給限度額を超える分の利用料は全額自己負担となります。この場合、ケアプランを作成する際に居宅介護支援専門員（ケアマネジャー）から説明の上、利用者の同意を得ることになります。
- ※2 ご利用者の介護保険料の滞納等により、事業所が法定代理受領をできなくなった場合は、要介護度に応じた所定の料金を一旦お支払い頂きます。このとき当事業所からサービス提供証明書を発行いたしますが、保険給付分（9割～7割）の払い戻しにあたっては、このサービス提供証明書を後日お住まいの市区町村窓口に提出する必要があります。
- ※3 厚生労働大臣が定める利用料に変更があった場合、当該利用者負担金に変更されます。

利用者負担金は居宅介護支援事業所が計画したケアプランに基づき算定されていますので、ケアマネジャーより交付されるケアプランをご確認ください。

(2) お支払いの方法について

利用者負担金は、合算の上原則として毎月28日にご指定の金融機関の口座から引き落としとさせていただきます。また、現金払いを希望される方はご相談下さい。

(3) 受給者証の確認について

保険給付の手続き上、資格確認のため事業者には介護保険証（および負担割合証）その他受給者証の原本確認が義務付けられております。受給者証等が更新となった場合など、必要の都度ご提示をお願いいたします。その際、受給者証等の写しをいただくか写真撮影をさせていただきます。

1-5 緊急時及び事故発生時の対応

- (1) サービス提供中に、ご利用者に病状の急変が生じた場合やその必要な場合は、速やかに主治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された連絡先にも連絡します。
- (2) ご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、ご利用者のご家族、居宅介護支援事業所等、市町村に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応いたします（なお、当法人は賠償責任保険に加入しております）。

【2】その他運営に関する重要事項

2-1 相談窓口及び苦情対応

(1) 事業所の相談・苦情担当

当事業所では、サービスに対するご意見などをいただいています。まずは、当事業所の窓口へご連絡ください。

対 応 す る 者	花の生活館ケア 24 管理者 濱本 真由美
電 話 番 号	045-810-5115
F A X 番 号	045-813-3714
対 応 時 間	平日 午前8時30分～午後5時30分

(2) その他の相談・苦情窓口

＜別紙2＞に窓口一覧を掲載しておりますので、ご確認ください。

- ① 住所地の各区役所（高齢・障害支援課介護保険担当）
- ② 神奈川県国民健康保険団体連合会（国保連）
- ③ 横浜市健康福祉局介護事業指導課

2-2 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて

- (1) 事業所及びその職員は、法人が定める「個人情報保護方針」に従い、適切に個人情報を取り扱います。
- (2) 事業所及びその職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。とりわけプライバシーに関する情報は職員の研修につとめ、漏えいのないよう十分な注意を払います。
- (3) 事業所が得たご利用者の個人情報については、原則としてサービスの提供以外の目的には利用しないものとし、外部への情報提供については、「個人情報使用同意書」にて、事前にご利用者の承認をいただいております。予めお示しした用途以外には決して利用いたしません。
- (4) 事業所は、ご利用者の求めに従って、ご利用者自身に関する情報（ご利用者記録、サービス提供記録、その他）を開示しております、ただし、ご家族等からのご請求につきましては、書面にてご利用者本人の了解を得てからの開示とさせていただきます。

2-3 虐待防止

- (1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとします。
- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
 - ② 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - ③ 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置すること。
- (2) 高齢者虐待に関わる高齢者及びご家族からの通報先は、上記に記載の各区住所地所在の高齢・障害支援課介護保険担当又は横浜市健康福祉局介護事業指導課となっております。事業所からも権利擁護の観点から必要と認められる場合には、上記連絡先に通報いたします。

2-4 身体的拘束等

- (1) 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。
- (2) 事業所は、身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間、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を記録します。

2-5 介護医療連携推進会議の設置

事業所は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、サービスの提供状況についての定期的な報告、その内容等についての評価、要望、助言を受けるため、下記の介護医療連携推進会議を設置しています。

【介護医療連携推進会議】

構 成	利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者または当該サービスについて知見を有する者など。 区役所および地域包括支援センター職員などにも参加を要請します。
開 催	おおむね6ヵ月に1回以上開催
会 議 録	介護医療連携推進会議の内容、参加者からの評価、要望、助言等について、記録を作成し保存します。

2-6 その他サービス提供に関する留意事項

- (1) 職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者またはご利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。
- (2) 職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、ご利用者の心身の状況やご意向に十分な配慮を行います。
- (3) サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等記録するとともに、ご利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報をご利用者に提供するものとします。
- (4) ご利用者が故意又は重大な過失により、事業者が設置または貸し出している設備・物品を破損・紛失させた場合については、設備・物品の設置費用・代金相当額（次表）をお支払い

いただくことがあります。

記録の作成に利用する機器（４ページ）		
	タブレット等	50,000円前後
随時通報サービスへの連絡に利用する機器（５ページ）		
	ケアコール端末	38,000円前後
	ペンダント	7,500円前後
	設置費用	5,400円前後

- (5) 職員・事業所に対して、次の行為（著しい不信行為・暴力行為・不当要求行為）を行うことはご遠慮ください。これらの事由により当事業所が適切なサービス提供が困難であると判断した場合は、サービスを中断・休止させていただくことがあります。また、適切なサービス提供ができる見込みがないと判断されるときは、契約を解除させていただきます。

○暴力行為や、物を投げる、危険物を向ける、怒鳴る・大声を発する、中傷・名誉棄損・侮辱行為などの職員に対する身体的・精神的な攻撃

○性的な嫌がらせ

- ・性的な行動（性的な関係の強要、必要のない身体への接触、わいせつな図画等を見せることなど）
- ・性的な発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を意図的に告げることなど）

○職員の連絡先等の開示要求、職員へのつきまとい行為

○介護保険として提供可能な範囲を超えるサービス提供の要求や、サービス利用に関する助言や相談の申入れ等を理由なく拒否する・全く反応しないことなど、事業所による利用者への適切なサービス提供を著しく阻害する行為

2-7 事業者について

名 称	社会福祉法人 秀峰会
代 表 者	理事長 櫻井 大
法 人 所 在 地	横浜市旭区下川井町360番地
電 話 ・ F A X	電話 045-952-1111 FAX 045-952-2211

※ 法人事業所一覧については、ホームページを参照されるか管理者へお問い合わせ下さい。

2-8 社会福祉法人 秀峰会の理念（サービスの方針）

〈テーマ〉



～明治時代の文芸評論家である高山樗牛(たかやま ちょぎゅう)の言葉より～
「天にありては星、地にありては花、人にありては愛、これ美しきもの最たらずや」

〈理念〉

- (1) 人間が主体である。
(ご利用者と職員が常により高い自己実現に向かって生活できる環境をつくります。)
- (2) 連帯の輪を無限に広げていく。
(地域社会との交流を通じて、あらゆる人々が支えあって共に生きる地域連帯の実現を目指します。そして連帯の輪を世界に向かって広げていきます。)
- (3) 日に日に新たな今日を創造していく。
(変動する社会に、常に生き生きと対応してゆける創造的な人間の生活を実現します。)

[交付・説明の確認、同意]

定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたり、本書を交付し、上記のとおり説明いたします。

令和 年 月 日

(事業者)

横浜市泉区弥生台13-4 横山ビル202
社会福祉法人秀峰会
花の生活館ケア24 (印)

説明者 _____

私は、本説明書の交付を受け、事業所から定期巡回・随時対応型訪問介護看護について、重要事項の説明を受けました。また、サービス提供の開始について同意します。

令和 年 月 日

(ご利用者) 氏名 _____

(家族等代理人) 氏名 _____
[ご利用者との関係： _____]

(	(立会人)	住所 _____	)
		氏名 _____	

別紙-1 【サービス料金表】

サービスの料金は、[利用者負担金]の合計額となります。

1. 利用者負担金について

- 利用者負担金は、(1)基本単位、(2)加算、(3)処遇改善加算の合計です。実際には、月間の単位数合計に単価を掛けて計算します※¹が、料金表(右側)には負担金のめやすとしてそれぞれの単位数ごとの負担金を掲載しています。

(よって、実際の金額とは数円程度のずれが生じることがあります)

- 横浜市所在の事業所による定期巡回随時対応型訪問介護看護サービスの単価は、「1単位=11.12円」です。

※1 利用者負担金の算出方法 [計算式]

- ① {(1)基本単位+(2)加算+(3)介護職員等処遇改善加算Ⅰ} × 11.12 円 = ○○円
(1円未満切捨て)
- ② [1割負担の場合] ○○円 - ○○円 × 0.9 (1円未満切捨て) = △△円
[2割負担の場合] ○○円 - ○○円 × 0.8 (1円未満切捨て) = □□円
[3割負担の場合] ○○円 - ○○円 × 0.7 (1円未満切捨て) = ××円

(1) 基本単位は、[月ごとの包括料金]です。

月途中から契約した場合、または月途中で契約を終了した場合には、サービス算定対象期間※²に応じた日数による日割りで計算した単位を算定します。

※2 サービス算定対象期間： 月の途中に開始…起算日から月末までの期間
月の途中に終了…月初から起算日までの期間

(2) 加算には、・1日(1回)ごと、・月ごとを単位とするものがあります。

ご利用者の状態や介護状況、事業所の体制により算定されます。

- ご利用者の入院等により一時的にサービスを停止する場合においても、契約を終了させずに継続しておくことができます。ただし、この間についても上記の利用者負担金が発生いたしますので、ご不明な点はお相談ください。

(1-1) 基本単位 [月ごとの包括料金]

① 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(Ⅱ)

要介護度	単位	利用者負担金		
		1割	2割	3割
要介護1	5,446 単位	6,056 円	12,112 円	18,168 円
要介護2	9,720 単位	10,809 円	21,618 円	32,426 円
要介護3	16,140 単位	17,948 円	35,896 円	53,843 円
要介護4	20,417 単位	22,704 円	45,408 円	68,112 円
要介護5	24,692 単位	27,458 円	54,915 円	82,373 円

② 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅲ）※夜間のみサービス

項目	単位数	利用者負担金		
		1割	2割	3割
基本夜間訪問サービス介護費/月	989 単位	1,100 円	2,200 円	3,300 円
定期巡回サービス費/回	372 単位	414 円	828 円	1,241 円
随時訪問サービス費（Ⅰ）/回	567 単位	631 円	1,261 円	1,892 円
随時訪問サービス費（Ⅱ）/回 [必要があって同時に 2 人の訪問介護員が随時訪問した場合]	764 単位	850 円	1,699 円	2,549 円

（1-2）基本単位の減算[1日ごとの料金]

- ① 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を受けている利用者に対して、当該訪問介護看護を行った場合は、（1-1）基本単位数から所定の点数〔下表の点数×通所介護等を利用した日数〕を減算します。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護費

要介護度	単位	利用者負担金		
		1割	2割	3割
要介護1	－62単位	－69円	－138円	－207円
要介護2	－111単位	－124円	－247円	－371円
要介護3	－184単位	－205円	－410円	－614円
要介護4	－233単位	－259円	－518円	－777円
要介護5	－281単位	－313円	－625円	－938円

- ② 短期入所生活介護、短期入所療養介護を利用した場合は、（1-1）基本単位数から、所定の単位数〔基本単位数の1日相当分×短期入所系利用日数〕を減算します。

（2）加算

ご利用者の状態や介護の状況により、下表の加算を算定いたします。

加算の種類・要件など	利用者負担金		
	1割	2割	3割
初期加算（1日当たり）30 単位			
当該サービスの利用を開始した日から起算して 30 日以内の期間について、加算を算定します。 （30 日を超える病院または診療所への入院後にサービスの利用を再開した場合も同様です）	34 円	67 円	100 円

総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）（1月につき）1200 単位/月			
事業所が、ご利用者に対し厚生労働大臣が定める以下の①～④及び、⑤～⑧のいずれか 1 以上のサービスを行った場合に加算が算定されます。 ①ご利用者の心身の状況又はその家族等を取り巻く環境の変化に応じ、随時、計画作成責任者、看護職員、介護職員その他の関係者が共同し、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の見直しを行っている。 ②地域の病院、診療所、介護老人保健施設その他の関係施設に対し、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所が提供することのできる定期巡回・随時対応型訪問介護看護の具体的な内容に関する情報提供を行っている。 ③日常的にご利用者と関わりのある地域住民等の相談に対応する体制を確保している。 ④地域住民等との連携により、地域資源を効果的に活用し、ご利用者の状態に応じた支援を行っている。 ⑤障害福祉サービス事業所、児童福祉施設等と協働し、地域において世代間の交流を行っている。 ⑥地域住民等、他事業所等と共同で事例検討会、研修会等を実施している。 ⑦市町村が実施する通いの場や在宅医療・介護連携推進事業等の地域支援事業等に参加している。 ⑧地域住民及びご利用者の住まいに関する相談に応じ、必要な支援を行っている	1,335 円	2,669 円	4,004 円
生活機能向上連携加算（Ⅰ）（1月につき）100 単位			
計画作成責任者が、指定訪問リハビリテーション事業所又は指定通所リハビリテーション事業所の医師、理学療法士等の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした個別サービス計画を作成し、その計画に基づくサービスを行ったときは、初回のサービスが行われた日の属する月に、所定の単位数を加算します。	112 円	223 円	334 円
生活機能向上連携加算（Ⅱ）（1月につき）200 単位			
利用者に対して、指定訪問リハビリテーション事業所又は指定通所リハビリテーション事業所の理学療法士等が利用者の居宅を訪問する際に、計画作成責任者が同行し、医師、理学療法士等と利用者の身体状況等の評価を共同して行い、かつ、生活機能の向上を目的とした個別サービス計画を作成し、その計画に基づくサービスを行ったときは、初回のサービスが行われた日の属する月以降 3 ヶ月間、1 月につき所定の単位数を加算します。 ※生活機能向上連携加算（Ⅰ）を算定している場合は、算定しません。	223 円	445 円	668 円

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（1月につき）750 単位			
① 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅱ）算定の場合			
介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が60%以上で、人員基準減算等がない場合に加算	834 円	1,668 円	2,502 円
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（1回につき）22 単位			
② 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅲ）算定の場合			
介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が60%以上で、人員基準減算等がない場合に加算	25 円	49 円	74 円

（3）介護職員処遇改善加算

加算の種類・要件など	
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	$(\text{介護報酬総単位数} \times 24.5\%) \times 11.12$

2. サービスの中止（キャンセル）変更・追加について

- ① ご利用者のお申出により、定期巡回サービスの利用の中止または変更、追加ができます。この場合には、原則としてサービス実施の前々日までにお申し出下さい。
- ② 定期巡回サービス利用の変更・追加などの申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日を提示して協議させていただく場合があります。
- ③ サービスの変更
ご利用者がサービス利用の中止、変更、追加を希望される際には、下記の連絡先に速やかにご連絡ください。

連絡先	花の生活館ケア 24
電話番号	045-810-5115
連絡時間	8：30～17：30

3. 利用料金のお支払方法

サービス提供期間及び利用者負担金、その他の費用の金額を明記した明細書を添えて請求書をお送りします。翌月28日までに以下の方法でお支払ください。

金融機関口座からの自動引落し

（ご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。）

※ 当法人の他のサービスと合わせてご利用の場合は、各サービスの合計額が同時に引き落としとなります。

上記以外の方法をご希望の場合はご相談ください。

別紙-2 【相談窓口及び苦情対応（窓口）】

(1) 事業所の相談・苦情担当

まずは、当事業所の窓口へご連絡ください。

対応する者	花の生活館ケア 24 管理者 濱本 真由美
電話番号	045-810-5115
FAX番号	045-813-3714
対応時間	平日 午前8時30分～午後5時30分

(2) 第三者委員等

当事業所以外の窓口として、第三者委員及び神奈川県社協に設置された、「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」に相談することもできます。

かながわ福祉サービス運営適正化委員会

所在地	横浜市神奈川区反町 3 丁目 17-2
電話番号	045-311-8861
FAX 番号	045-312-6302
対応時間	平日 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分

(3) その他の相談・苦情窓口

① 住所地の各区役所（高齢・障害支援課介護保険担当）

区	電話番号	区	電話番号
西区	045-320-8491	金沢区	045-788-7868
中区	045-224-8163	港北区	045-540-2325
神奈川区	045-411-7019	緑区	045-930-2315
鶴見区	045-510-1770	青葉区	045-978-2479
南区	045-341-1138	都筑区	045-948-2306
港南区	045-847-8495	戸塚区	045-866-8452
保土ヶ谷区	045-334-6394	栄区	045-894-8547
旭区	045-954-6061	泉区	045-800-2436
磯子区	045-750-2494	瀬谷区	045-367-5714

② 神奈川県国民健康保険団体連合会（国保連）

所在地	〒220-0003 横浜市西区楠町27番1
電話番号	045-329-3447
対応時間	平日 午前8時30分～午後5時15分

③ 横浜市健康福祉局介護事業指導課

電話番号	045-671-2356
FAX番号	045-681-7789

別紙-3 【社会福祉法人秀峰会 個人情報保護方針】

社会福祉法人秀峰会は、当法人が取り扱うご利用者等（患者・ご利用者・園児およびそのご家族様をいいます。以下同じ）の個人情報について、個人情報保護法および関連法令等を遵守し、以下の方針に基づいて個人情報の保護に努めます。

- 1、個人情報の適切な取得、利用、第三者提供について
 - （１）ご利用者等の個人情報を取得するときは、あらかじめご利用者等の同意を得て取得します。
 - （２）当法人において、法令及び関係省庁等が定める指針に基づき、個人情報の保護に関する規程を定め、適切な利用に努めます。
 - （３）当法人は、ご利用者等の同意を得た場合または法令において許される場合を除き、個人情報を本方針-5に定める利用目的以外の目的で利用し、あるいは第三者に提供することはありません
- 2、個人情報の管理について
 - （１）当法人は、取得した個人情報を常に最新で正確な状態に保つと共に、個人情報の漏洩・滅失・毀損や不正なアクセスに対する安全対策を講じて適切な管理を行います。
 - （２）利用する必要がなくなった個人情報については、法令等に保存の定めのあるものを除き、速やかに削除するよう努めます。
- 3、個人情報の開示・訂正・削除・利用停止等の請求について

当法人は、ご利用者等が自身の個人情報の開示・訂正・削除・利用停止等を求める権利を有していることを十分に認識し、これらの求めがある場合には、個人情報の保護に関する規程に従って適切に対応いたします。
- 4、継続的改善の取り組み及び苦情の対応について

当法人は、本方針を研修・教育の機会を通じて全職員に周知するとともに、継続的に改善を行うよう努めます。また、個人情報の取り扱いに関する苦情に対しては、事業所に設置する相談・苦情窓口を通じ、適切かつ迅速な対応に努めます。
- 5、個人情報の利用目的について（医療・介護・障害福祉分野）

当法人は、当法人の医療・介護・障害福祉サービス（以下、「サービス」といいます）を利用するご利用者等の個人情報を、次の目的で利用します。

 - （１）事業所・法人内部での利用となるもの
 - ①ご利用者本人への医療・介護・障害福祉サービスの提供
 - ②医療保険・介護保険事務などの報酬請求事務
 - ③ご利用者等に関する事業所・法人内部での管理運営業務
 - －入退所・利用契約の管理
 - －会計・経理
 - －医療・介護事故等の報告
 - －ご利用者本人へのサービスの向上
 - －サービスや業務の維持・改善のための基礎資料の作成
 - －事業所等において行われる学生・研修生の実習への協力
 - －事業所・法人内において行われる症例研究・事例研究
 - （２）他の事業者・第三者への情報提供を伴うもの
 - ①事業所が提供するサービスのうち次の業務
 - －ご利用者本人にサービスを提供する他の医療機関・居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議・カンファレンス等）、当該事業者等からの照会に対する回答
 - －サービスの提供等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －ご利用者本人の病状・心身の状況に関するご家族様への説明
 - ②医療保険・介護保険事務などの報酬請求事務のうち次に関する業務
 - －審査支払機関へのレセプト・給付費請求書等の提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ③事業所等の利用者・患者に関する管理運営業務のうち次の業務
 - －外部監査機関への情報提供
 - ④医師賠償責任保険・事業者賠償責任保険に関する保険会社等への相談又は届出等

平成30年4月1日改正