

【訪問介護ステーション アルバ】

訪問介護・第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）運営規程

（事業の目的）

第1条 一般財団法人 潤和リハビリテーション振興財団が設置する「訪問介護ステーション アルバ」（以下「事業所」という。）が行う訪問介護事業及び第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等（以下「訪問介護員」という。）が、利用者の居宅に置いて入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる世話又は支援等の適切な訪問介護及び第1号訪問事業（介護予防型訪問サービス）（以下「訪問介護等」）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、その心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、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世話又は支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、要介護者等となる事の予防又はその状態の軽減若しく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、地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
 - 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
 - 4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 5 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
 - 6 指定訪問介護（指定第1号訪問事業）の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ともに、居宅介護支援事業者や介護予防支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。
 - 7 第6項のほか、「宮崎市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する条例」、「宮崎市指介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する条例」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の運営）

第3条 指定訪問介護(指定第1号訪問事業)の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うもの

とし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 訪問介護ステーション アルバ
- (2) 所在地 宮崎県宮崎市大字小松 1 1 3 3 番地 カーサ・アルバ壱番館 3 階

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名 (常勤兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一体的に行い、また、当該事業所の従事者に、法令及びこの規定を遵守させるため必要な命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 1 名以上 (常勤・専従)

サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護等の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び第 1 号訪問事業 (介護予防型訪問サービス) 計画 (以下「訪問介護計画等」と言う。) の作成を行う。

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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等との連携に関すること。

居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係わる必要な情報の提供を行うこと。

訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。

訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

- (3) 訪問介護員等 2.5 名以上 (非常勤・専従)

訪問介護員は、訪問介護等の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 3 6 5 日とする。
- (2) 営業時間 午前 9 時から午後 5 時までとする。
- (3) 連絡体制 電話等により、2 4 時間常時連絡が可能な体制をとる。

(利用料)

第7条 訪問介護を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、第 1 号訪問事業を提供した場合の利用料は、市区町村が定める基準によるものとする。当該訪問介

護及び第1号事業が法定代理受領サービスであるときは、その額のうち自己負担割合に応じた額とする。

- 2 第8条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1) 事業所から片道10km未満	500円(税別)
(2) 事業所から片道10km～15km未満	1,000円(税別)
(3) 事業所から片道15km以上の場合は5km毎に	500円(税別) 加算
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
- 4 利用料等の支払を受けた時は、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を発行する。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(訪問介護等の内容及び提供方法)

第8条 訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- 2 訪問介護等の内容は次のとおりとする。
 - 一 事業所は、訪問介護等の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
 - 二 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護等の目標、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訪問介護計画等を作成する。
 - 三 前号の訪問介護計画等において、既に居宅サービス計画又は支援計画(以下、「居宅サービス計画等」という)が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画等を作成する。
 - 四 サービス提供責任者は、訪問介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
 - 五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の

心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める

八 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録、その他の訪問介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。

九 居宅サービス計画等の作成後においても、当該訪問介護等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画等の変更を行う。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、宮崎市とする。

（衛生管理等）

第10条 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るものとする。

2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延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、従業者に周知徹底を図る。

(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する。

(3) 事業所において、従業者に対し、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する。

（緊急時等における対応方法）

第11条 訪問介護員等は、訪問介護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態等が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者へ報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

2 利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（苦情に対する対応方針）

第12条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に沿って行う。

（個人情報の保護）

第13条 事業所は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労

働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の同意を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

（業務継続計画の策定等）

- 第15条 事業所は、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訪問介護（指定第1号訪問事業）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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、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行うものとする。
 - 3 事業所は、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うものとする。

（地域との連携等）

- 第16条 事業所は、指定訪問介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問介護の提供を行うよう努めるものとする。

（身体拘束）

- 第17条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 入職日より3日間実施
 - (2) 継続研修 初年度最大年5回、次年度以降年3回実施
- 2 従業者は、その職務中常に身分を証明する証票を携帯し、利用者又はその家族からの提示を求められたときは、これを提出する。
 - 3 サービス担当者会議において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。
 - 4 従業者は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 5 従業者であった者に、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
 - 6 利用者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知する。
 - 7 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護（指定第1号訪問事業）の提供をさせないものとする。
 - 8 事業所は、適切な指定訪問介護（指定第1号訪問事業）の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であっ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ことを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
 - 9 事業所は、訪問介護等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。
 - 10 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、潤和リハビリテーション振興財団と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

平成26年 4月1日制定
平成27年 4月1日改定
平成29年 4月1日改定
平成30年 4月1日改定
令和 1年10月1日改定
令和 2年 4月1日改定
令和 6年 2月1日改定
令和 6年 4月1日改定

定期巡回・随時対応型
訪問介護看護ステーション アルバ 重要事項説明書

1 事業所の概要

設置主体 一般財団法人 潤和リハビリテーション振興財団
事業所名 定期巡回・随時対応型訪問介護看護ステーション アルバ
所在地 宮崎市大字小松 1133
開設年月日 平成 27 年 4 月 1 日
電話番号 0985-62-3031
管理者 日高 源太
事業の種類 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
事業者番号 4590100857
事業所の目的と運営方針

<目的>

事業者は、介護保険法の趣旨に従い、利用者ができる限り要介護状態にならないよう予防し、たとえ要介護状態になってもしっかり以上悪化しないよう、可能な限りその居宅において、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に支援することを目的として、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供します。

<運営方針>

利用者の意思・人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。また、地域との結びつきを重視し、地方公共団体（保険者）、他の居宅サービス事業者、その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する事業所との連携に努めます。

2 事業実施地域及び営業時間

(実施地域)

宮崎市生目地域、小松台地域

(営業日及び営業時間)

営 業 日	365 日
営 業 時 間	24 時間

職 種	常 勤	非常勤	業 務 内 容
管理者	○		従業者の管理、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、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
オペレーター	○	○	利用者・家族からの通報を随時受け付け、適切に対応した相談及び助言を行う。
計画作成責任者	○		定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成および交付、サービス提供の日時等の決定、申込みに係る調整、サービス内容の管理を行う。
定期巡回担当介護職員	○	○	居宅サービス計画に沿った定期的な巡回サービス提供を行う。
随時対応担当介護職員	○	○	オペレーターからの要請を受けて利用者宅へ訪問しサービス提供を行う。

3 職員の配置状況

※ 職員配置については指定基準を遵守しています。

4 当事業所が提供するサービスと利用料金

(サービス利用にあたっての留意点)

当事業所では、利用者の家庭を訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、以下の点についてご留意ください。

(1) 介護保険が適用になるサービスの提供

※ この場合、各負担割合に応じた利用料のご負担となります。

(2) 介護保険が適用にならないサービスの提供

※ この場合、利用料の全額のご負担となります。

※ 適用にならないサービスとは、介護保険給付の支給限度額を超えての利用、または介護保険上の訪問介護サービスに該当しない個別性の高いサービスです。

(サービスの概要)

1 オペレーションセンターサービス

あらかじめ利用者の心身の状況、環境等を把握したうえで、随時、利用者又はその家族からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助を行う。緊急の通報を受けて適切な対応を取ります。

2 定期巡回サービス

利用者の尊厳を保ち、可能な限り在宅での生活を送ることが出来るよう、居宅サービス計画に沿って、定期的にサービスを提供します。入浴、排泄、食事の介護や日常生活上の援助を行います。

3 随時対応サービス

利用者に対し、24時間対応可能な窓口を設置し、当該窓口利用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を受け、内容に応じて相談や訪問等の対応をいたします。

※ 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。
あらかじめご了承ください。

4 その他のサービス

定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書の作成し、必要に応じて、サービス内容の変更を柔軟に行います。

居宅介護支援事業者及び他の介護サービス事業者などへの連絡、調整を行います。

(サービス利用料金)

1 利用料金については、別紙1の通りです。

なお、介護保険法上の定めによる介護報酬改定において、利用料金に変更が生じる場

合

がございます。

(利用料金・その他のお支払方法)

サービス利用料金・その他費用は、月末締め翌月請求となります。ご指定口座からの引落とさせていただきます。引落予定日は毎月22日（当日が土日祝日で休みの場合、翌営業日の引落となります）となります。

(利用の変更、追加)

利用予定日の前に、利用者の都合により定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの利用の変更、もしくは新たなサービス利用の追加をすることが出来ます。この場合には、サービ

スの実施日の前日までに事業所に申し出てください。サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

5 サービスの利用に関する留意事項

(サービス提供を行う訪問介護員)

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替でサービス提供に伺います。

(訪問介護員の交替)

1 契約者からの交替申し出

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、事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることが出来ます。

2 事業書からの訪問介護員の交替

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、利用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に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)

1 定められた業務以外の禁止

契約者は「4. 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に依頼することが出来ません。

2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス実施に関する指示・命令

定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス実施に関する指示・命令は、全て事業所が行います。但し、事業所は訪問介護サービスの実施にあたって、利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

3 備品の使用

定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの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。

(サービスの内容変更)

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。

(訪問介護員の禁止行為)

訪問介護員は、利用者に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの提供にあたって、次の各号に該当する行為を行いません。

- 1 医療行為
- 2 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品の授受
- 3 利用者の家族等に関する訪問介護サービスの提供
- 4 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教的活動、政治活動、営利活動
- 5 その他利用者もしくはその家族に行う迷惑活動

6 苦情の受付について～契約書第 23 条参照

(当事業所における苦情の受付)

苦情受付	日高原太
受付時間・曜日	8:30～17:00 平日
電話番号	0985-62-3031

(行政機関その他苦情受付機関)

宮崎市介護保険課	所在地 宮崎市橘通西 1 丁目 1 番 1 号 電話番号 (0985)-21-1777 FAX (0985)-31-6337 受付時間 8:30～17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 宮崎市下原町 231 番地 1 電話番号 (0985)-35-5301 FAX (0985)-25-0268 受付時間 8:30～17:00
宮崎県社会福祉協議会	所在地 宮崎市原町 2 番 2 号 電話番号 (0985)-22-3145 FAX (0985)-27-9003 受付時間 8:30～17:00

7 サービス提供における事業所の義務

利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- 1 利用者の生命、身体、財産の安全・確保に努めます。
- 2 利用者の体調・健康状態からみて必要な場合には、利用者又はその家族等からの意見聴取及び確認を行います。
- 3 利用者に提供したサービスの実施について記録を作成し、それを5年間保管するとともに、契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ サービス実施時に、利用者に病状の急変等が生じた場合は速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- ⑤ 事業所の職員又は、職員であった者は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者及び家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）但し、利用者に医療上緊急の必要性がある場合には、医療機関に利用者に関する心身などの情報を提供します。

8 損害賠償について

事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じてもらいます。

9 サービスの利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期

間 2 か月前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様とします。契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこの様な事項に該当するにいたった場合には、当事業者との契約は終了します。

- 1 利用者が死亡した場合
- 2 要介護認定により利用者の心身状況が自立と判定された場合
- 3 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- 4 施設の滅失や重大な殷損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- 5 事業者が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- 6 事業者からの解約又は契約解除を申し出た場合（詳細は以下を参照ください）

（契約者からの契約解除の申出）

契約の有効期間であっても、契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の 14 日前までに解約届出書をご提出下さい。但し、以下の場合には、即時に契約を解約することが出来ます。

- 1 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意ができない場合
- 2 利用者が入院された場合
- 3 利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- 4 事業者もしくはサービス従事者が、正当な理由なく本契約に定める訪問介護サービスを実施しない場合
- 5 事業者もしくはサービス従事者が、守秘義務に違反した場合
- 6 事業者もしくはサービス従事者が、故意または過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（事業者からの契約解除の申出）

- 1 契約者が、契約締結時に利用者の心身状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 2 契約者による、サービス利用料金の支払いが 2 か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にも関わらずこれが支払われない場合
- 3 利用者が、故意又は重大な過失により、事業者又はサービス従事者の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがた

い重大な事情を生じさせた場合

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

(契約の終了に伴う援助)

契約が終了する場合には、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うように努めます。

10 個人情報保護に関する基本方針

一般財団法人 潤和リハビリテーション振興財団（以下、法人）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。法人が保有する利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取り扱いを努力すると共に、広く社会から信頼を得るために自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

(個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託)

- 1 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- 2 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- 3 法人が運営する医療・介護関係事業者は、業務の運営にあたり個人情報の保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行い、運営先へ適切な監督をします。

(個人情報の安全性確保の措置)

- 1 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- 2 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

(個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応)

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話 0985-47-6662）までお問い合わせください。

(苦情の対応)

法人は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

11 個人情報の利用目的

当事業所は、個人情報保護及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」は以下の通りとします。

- 1 当事業所がご利用者等に提供する介護サービス
- 2 介護保険請求業務
- 3 介護サービスの利用にかかる当事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ✧ 公租公課充当、会計・経理・請求のための事務
 - ✧ 介護事故。緊急時の報告
 - ✧ ご利用者の福祉向上のための情報提供
 - ✧ 居宅介護支援事業所等との連携、照会への回答
 - ✧ その他の業務委託
 - ✧ ご家族等への心身の状況説明
- 4 介護保険事務のうち
 - ✧ 保険事務の委託（一部委託を含む）
 - ✧ 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ✧ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- 5 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

(上記以外での利用目的)

- (1) 事業所の管理運営業務のうち次のもの

✧ 事業所等において行われる学生等の実習への協力

✧ 事業所における事例研究等

(2) 他の事業者等への情報提供

✧ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

※ あらかじめご利用者本人の同意を得ず、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

12 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、サービス提供中の定期巡回・随時対応型訪問介護看護スタッフが管理者に連絡を取り、速やかに主治医や利用者の家族に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。緊急時の連絡先等は以下の通りです。

緊急時連絡先 『定期巡回・随時対応型訪問介護看護ステーション アルバ（カーサ・アルバ壱番館内）』
0985-62-3031

13 事故発生時の対応

利用者に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事故の状況及び事故に際して採った処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

また、利用者に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護
利用同意書

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際し、本書面にに基づき重要事項の説明をしました。
た。

一般財団法人 潤和リハビリテーション振興財団
定期巡回・随時対応型訪問介護看護ステーション アルバ
宮崎市大字小松 1133 番地 カーサ・アルバ壱番館 3 階

氏名 _____ 印 _____

私は、「重要事項説明書」に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、サービス提供開始に同意すると
ともに、以後、サービス提供に関する必要な個人情報については「個人情報保護に対する基本方針」及び
「個人情報利用目的」に沿って取り扱う旨の説明を受けました。

年 月 日

利用者 住所

氏名 _____ 印 _____

契約者 住所

氏名 _____ 印 _____

(別紙 1)

利用料金 ※1 割負担の場合

令和 6 年 4 月 1 日現在 (介護報酬改定、消費税引き上げ等で変更の可能性があります。)

◎基本部分

	か・サ・アルバにお住まいの方 (同一建物減算 ▲600 単位)	通所サービス利用の場合 (利用の回数分減算)
要介護 1	4,846 単位	▲62 単位
要介護 2	9,120 単位	▲111 単位
要介護 3	15,540 単位	▲184 単位
要介護 4	19,817 単位	▲233 単位
要介護 5	24,092 単位	▲281 単位

◎ 加算部分

総合マネジメント体制強化加算Ⅰ及びⅡ（1 ヶ月につき）	1200 単位及び 800 単位
サービス提供体制強化加算Ⅰ（ 〃 ）	750 単位
口腔連携強化加算（ 〃 ）	50 単位
認知症専門ケア加算Ⅰ（ 〃 ）	90 単位
生活機能向上連携加算Ⅰ及びⅡ	100 単位及び 200 単位
介護職員処遇改善加算Ⅰ（ 〃 ） 介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ（ 〃 ） 介護職員等ベースアップ等支援加算（ 〃 ） ※令和 6 年 4 月～令和 6 年 5 月	基本報酬・加算・減算合計の 13.7% 基本報酬・加算・減算合計の 6.3% 基本報酬・加算・減算合計の 2.4%
介護職員等処遇改善加算Ⅰ ※令和 6 年 6 月以降	月の介護保険利用総単位数×24.5%
初期加算（1 日につき）	30 単位(利用開始日から 30 日間のみ)

※本サービスを月途中で開始・終了した場合や、短期入所系サービス（ショートステイ

等)を利用した場合、本サービスの介護報酬は、包括報酬ではなく日割りの単位数で算出します。(但し入院の場合は、日割り計算とはならず、包括報酬算定となります。)

※介護報酬改定(3年毎)等で上記単位は変更になります。

次回改定以降は(別紙1)にて説明させていただきます。

※要介護認定申請中(新規・変更・更新)に暫定利用し、認定の結果自費利用となった場合、要介護1の日割り単位数に準じた日額×利用日数分をサービス利用料とさせていただきます。

◎ その他

(1) 通常の事業の実施地域を越えて行う指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に要した交通費。

- | | | |
|---|------------------------|--------|
| 1 | 事業所から片道10km未満 | 500円 |
| 2 | 事業所から片道10km～15km未満 | 1,000円 |
| 3 | 事業所から片道15km以上の場合は5km毎に | 500円加算 |

(2) おむつ代 実費

料金等について説明を受け、了承しました。

年	月	日	
		利用者	住所
		氏名	印

契約者	住所
	氏名