

# 定期巡回・随時対応型訪問介護看護重要事項説明書

## 1 事業者(法人)の概要

名称・法人種別	社会福祉法人チームYMBT
代 表 者 氏 名	理事長 徳永 路哉
所在地・連絡先	(所在地)京都府八幡市男山石城1番地4 (電話) 075-982-8002 (FAX) 075-982-8088

## 2 事業所の概要

### (1) 事業所の所在地等

事 業 所 名	定期巡回・随時対応型訪問介護看護 YMBT
所在地・連絡先	(所在地)京都府八幡市男山石城1番地4 (電話) 075-982-8002 (FAX) 075-982-8088
事業所番号	2692900075

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業(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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	<p>1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。</p> <p>2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の従業者は、利用者が要介護状態となった場合においても、その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に配慮して、その在宅生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。</p> <p>3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、八幡市、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p>

### (3) 事業所の職員体制

八幡市地域包括ケア複合施設 YMBT 施設長	徳永 路哉
管 理 者	山下 雅子

職	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。 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。	1 名
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。	1 名
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。	2 名以上
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定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。	1 名以上
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定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行います。定期巡回を行う職員が兼務します。	1 名以上
看護のアセスメントを行う看護 師等	利用者の居宅を概ね1ヶ月に1回訪問し、病状等から今後考えられるリスク等を明確にするため、看護のアセスメントを行います。	1 名以上

(4) 連携先の訪問看護ステーション

名 称	学校法人関西医科大学くずは病院 関医訪問看護ステーションくずは
所 在 地	枚方市楠葉花園町4番10号
電 話 番 号	072-809-0928

名 称	訪問看護ステーションさくら
所 在 地	京都府八幡市男山泉2-1
電 話 番 号	075-963-5793

名 称	訪問看護ステーション樹
所 在 地	京都府八幡市八幡土井80－3
電 話 番 号	075-983-5511

名 称	訪問看護ステーションあつと
所 在 地	京都府八幡市男山金振1－9 ウエルズ21男山 D 号室
電 話 番 号	075-950-0300

名 称	訪問看護ステーション八幡中央
所 在 地	京都府八幡市八幡五反田39－1
電 話 番 号	075-983-0119

(5) 営業日、営業時間及び実施地域

営 業 日	365日
営 業 時 間 サービス提供時間	24時間
事業の通常の実施地域	八幡市

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

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 訪問介護看護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"><li>1 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定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成します。</li><li>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。</li><li>3 計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付します。</li><li>4 作成に当たっては、利用者の状態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看護計画の変更を行います。</li></ol>
定期巡回・随時対応型 訪問介護看護の内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1 利用者又はその家族に対する相談、助言等を行います。</li><li>2 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。</li><li>3 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、排せつ介助、体位交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護を行います。</li><li>4 利用者からの随時の連絡に対応した排せつ介助、体位交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護を行います。</li><li>5 主治医の指示による、療養上の世話又は必要な診療の補助等を行います。</li></ol>

#### (2) 訪問介護員・訪問看護職員の禁止行為

訪問介護員・訪問看護職員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ④ 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)
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 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)
- ⑦ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ⑧ 訪問介護員による医療行為

(3) 介護保険給付サービス利用料金

《 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費Ⅱ 》

要介護度 所定単位	要介護1 5, 446単位	要介護2 9,720単位	要介護3 16,140単位	要介護4 20,417単位	要介護5 24,692単位
費用総額	56,747 円	101,282 円	168,178 円	212,745 円	257,290 円
自己負担額(1割)	5,675 円	10,129 円	16,818 円	21,275 円	25,729 円
自己負担額(2割)	11,350 円	20,257 円	33,636 円	42,549 円	51,458 円
自己負担額(3割)	17,025 円	30,385 円	50,454 円	63,824 円	77,187 円

※ 利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割または3割の支払いを受けるものとします。

※ 1か月ごとの包括費用(月限定)です。

※ 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日額を乗じた利用料となります。

※ 通所介護、通所リハビリテーション若しくは認知症対応型通所介護を利用している利用者は、所定単位数から、当該月の通所系サービスの利用日数に以下の単位数を乗じて得た単位数を減じたものを、当該月の所定単位数とします。

通所介護等利用時の調整

《 通所介護サービス利用時の減算額 》

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
所定単位	－62単位	－111単位	－184単位	－233単位	－281単位

※ 短期入所生活介護もしくは短期入所療養介護、短期利用共同生活介護、短期利用特定施設入居者生活介護を利用した場合には、短期入所系サービスの利用日数に応じた日割り計算を行います。

(4) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

《 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 》

加算の種類	加算及び算定の内容	加算額		
		単位数	費用総額	自己負担額
初期加算	利用を開始した日から起算して30日以内の期間または、30日を超える入院後に利用を再開した場合に加算されます。	30/日	312 円	(1 割) 32 円 (2 割) 63 円 (3 割) 94 円
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	当該加算の体制・人材要件を満たす場合の1月当たりの加算料金です。	750/月	7, 815 円	(1 割) 782 円 (2 割) 1, 563 円 (3 割) 2, 345 円

総合マネジメント体制加算	厚生労働大臣が定める基準に適合している事業所が、当該サービスの質を継続的に管理した場合に加算されます。	1, 200 /月	12,504 円	(1 割) 1, 251 円 (2 割) 2, 501 円 (3 割) 3, 752 円
生活機能向上連携加算	自立支援・重度化防止を図り、リハビリテーション専門職等と連携しながら、生活機能向上を目的とし計画に基づくサービスを行うことにより加算されます。	(Ⅰ)100/月 (Ⅱ)200/月	(Ⅰ) 1,042 円 (Ⅱ) 2,084 円	(Ⅰ) 1 割 105 円 2 割 209 円 3 割 313 円  (Ⅱ) 1 割 209 円 2 割 417 円 3 割 626 円
認知症専門ケア加算	事業所に認知症介護の専門研修修了者を配置し、専門的な認知症ケアを実施することにより加算されます。	(Ⅰ) 90/月 (Ⅱ)120/月	(Ⅰ) 937 円 (Ⅱ) 1,250 円	(Ⅰ) 1 割 94 円 2 割 188 円 3 割 282 円  (Ⅱ) 1 割 125 円 2 割 250 円 3 割 375 円
口腔連携強化加算	口腔の結構状態の評価を実施した場合において、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果の情報提供を行うことにより加算されます。	50 単位/月	521 円	(1 割) 53 円 (2 割) 105 円 (3 割) 157 円
介護職員等処遇改善加算	当該加算の算定要件を満たす場合の1月当たりの加算料金です。	介護報酬 総単位数 × 24.5/1000		左記額の 1 割 または 2 割 または 3 割

※ 地域区分:6級地 1単位:10. 42円

※ 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合は、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、提供した指定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容、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」を交付しますので、「領収書」を添えて八幡市に地域密着型介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(5) その他の費用について

以下の金額は利用料の全額が利用者の負担になります。

サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。
---------------------------------------	----------------

#### 4 利用料等のお支払い方法について

支払方法は、毎月20日までに前月分の請求書をお渡しし、お届けされる銀行口座から27日に自動振替します。(ただし金融機関が休業日の場合は翌営業日の振替となります。)入金確認後、領収書を発行します。

※利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

※その他の費用について支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付します。

#### 5 サービスの提供にあたって

(1) 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。

(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

(3) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明いたします。その内容及び支払いに同意される場合は、同意する旨の文書に署名(記名押印)いただきます。

(4) サービス提供は「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」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」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更します。

(5) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

(6) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供するにあたり、利用者の自宅に設置したケアコール端末、IC カードなどを故意に破損させた場合は、修理費用に相当する対価をいただきます。

#### 6 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。

#### 7 緊急時の対応方法について

定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が生じた場合は、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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じます。

緊急時連絡先 (家族等)	氏 名(続柄)	(       )
	住    所	
	電話番号 (携帯電話)	

主治医	病院(診療所)名	
	所   在   地	
	氏    名	
	電話番号	

## 8 事故発生時の対応方法について

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、八幡市、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。

## 9 サービス提供に関する相談苦情について

- (1) 受付担当者は、利用者から相談苦情があった場合は随時受け付け、受付書に記録その内容を申出人に確認し、解決責任者へ報告します。(投書など匿名の相談苦情についても左記に準ずる)
- (2) 解決責任者は、申出人との話し合いによる解決に努め、話し合いで解決できないケースについては、法律に基づいて設置された専門機関である「京都府社協福祉サービス運営適正化委員会(苦情解決合議体)」に申し出ます。京都府社協福祉サービス運営適正化委員会からの事情調査、あっせん及び必要と認める状況把握に適切な対応をします。
- (3) 相談苦情解決の結果については、個人情報に関するものを除き、必要に応じ法人掲示板などへ、その実績を掲載し公表することにより、サービスの改善向上に努めます。
- (4) 事業所は、提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定により八幡市が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は八幡市の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び八幡市が行う調査に協力するとともに、八幡市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (5) 事業所は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの相談苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。



## 相談苦情窓口

当事業所 相談窓口	<p>受付担当: 日紫喜 栄子      解決責任者: 山下 雅子</p> <p>受付時間: 8:30～17:30</p> <p>電話番号: 075-982-8002</p> <p>※ただし、土、日、祝祭日、年末年始(12/31～1/3)は除く</p> <p>第三者委員: 金子啓子      電話番号: 075-982-9047</p> <p>吉川園子      075-983-2966</p> <p>山口宗彦      075-981-3158</p>
八幡市役所 高齢介護課	<p>受付時間: 月曜日～金曜日    8:30～17:15</p> <p>電話番号: 075-983-1111</p>
京都府国民健康保険団体連合会	<p>受付時間: 月曜日～金曜日    9:00～17:00</p> <p>電話番号: 075-354-9090</p>

## 10 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は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。

## 11 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>ア 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り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します。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>ウ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>エ 事業者は、従業者に、業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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨に従業者との雇用契約の内容とします。</p>
--------------------------	---

② 個人情報の保護について	<p>ア 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)</p>
---------------	---

## 12 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がある場合は、書面によりその取扱い方法について説明した上で、鍵を預かることに同意する旨の文書に署名(記名押印)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ともに、警察への届出等必要な措置を行います。

## 13 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 苦情処理体制を整備しています。
- (2) 事業所は、虐待防止の為の対策委員会を開催し担当者を定め、定期的に研修を実施し防止する対策を講じます。
- (3) 事業所職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。それらの研修等を通じて、事業所職員の人権意識の向上や、知識・技術の向上に努めます。
- (4) 事業所職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、事業所職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護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、これを八幡市に通報します。

## 14 ハラスメント防止について

従業者へのハラスメント防止の観点より、「セクシャル・ハラスメント防止規定」「パワー・ハラスメント防止規定」「妊娠・出産等に関するハラスメント防止規定」を定め、防止対策に努めます。

## 15 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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(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説明、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。

## 16 危機管理対策

- (1) 事業者は感染症及び非常災害発生時等にサービスの継続的及び、早期での業務再開を図るための計画を策定し、事業所職員へ周知するものとします。
- (2) 事業者は感染症対策及び非常災害発生時マニュアルを策定し、事業所職員へ周知するものとします。
- (3) 事業者は感染症予防及び非常災害時対策を検討する委員会、訓練(シミュレーション)を定期的に実施するものとし、記録を残し事業所職員が確認できるようにします。

## 17 心身の状況の把握

定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たっては、計画作成責任者による利用者の面接によるほか、居宅介護支援事業者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、他の保険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ものとします。

## 18 訪問看護事業者との連携

事業所の利用者に対する指定訪問看護事業者の提供を行う指定訪問看護事業所と連携を行います。また、連携を行う指定訪問看護事業所との協定に基づき、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。

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

## 19 居宅介護事業者との連携

- (1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たり、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者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ともに、居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとします。

## 20 地域との連携について

- (1) 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) 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。

## 21 サービス提供の記録

- (1) 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。

## 22 研修・教育体制

事業所職員に対し、その知識及び技術の向上を目的として、適宜な教育と研修の機会及び内容を実施します。

## 23 サービス利用に際してのお願いとサービス利用にあたっての禁止事項について

- (1) 事業所職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はやめてください。
- (2) パワーハラスメント・セクシャルハラスメントなどの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。
- (3) 見守りカメラの設置、事業所職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職員本人の同意を受けて下さい。また、職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載しないでください。
- (4) 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。

## 24 提供するサービスの第三者評価の実施状況 実施の有無（有 ・ 無）

実施した直近の年月日 平成30年3月20日

実施した評価機関の名称 きょうと介護保険にかかわる会

評価結果の開示状況 京都介護・福祉サービス第三者評価(<https://kyoto-hyoka.jp>)

ホームページにて公表

当事業者はサービスの利用に当たり、利用者に対して、重要事項説明書を交付の上、定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

令和      年      月      日

事 業 者 所 在 地    京都府八幡市男山石城 1 番地4

事業者(法人)名    社会福祉法人チームYMBT

事業所名    定期巡回・随時対応型訪問介護看護YMBT

事業所番号    2692900075

八幡市地域包括ケア複合施設 YMBT 施設長  
徳 永      路 哉

説 明 者 氏 名

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

令和      年      月      日

利用者      住    所

氏    名

代理人    住    所

(続柄)

氏    名