

福岡徳洲会定期巡回ケアステーションぴーす

重要事項説明書

当事業所はご契約者様に対して定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供します。
提供されるサービスの内容等、契約上ご注意頂きたい事を次の通り説明致します。

1. 事業者概要

事業者名称	医療法人徳洲会
主たる事務所の所在地	大阪府大阪市北区梅田 1-3-1-1200 号
代表者名	理事長 東上 震一
電話番号	06-6346-2888
F A X 番号	06-6346-2889

2. サービス提供を担当する事業所

事業所の名称	福岡徳洲会定期巡回ケアステーション ぴーす
春日市指定事業所番号	4093100099
事業所所在地	福岡県春日市桜ヶ丘 4 丁目 23 番地
連絡先	電話 092-573-6622 (福岡徳洲会病院代表) 電話 092-582-1166 (事業所直通電話) FAX 092-514-6204
管理者	山口 昌子
計画作成責任者	吉富 真紀, 基 弘和, 藤 千栄子, 田中 愛美, 江口 智子, 永岡 圭
サービスを提供する対象地域	春日市全般

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	要介護状態にある高齢者に対し、利用者の立場に立った適正な定期巡回・随時対応型サービスを行います。
運営の方針	自立した日常生活が送れるよう、生活全般にわたる援助、及び春日市、地域の保健・医療・福祉サービス・居宅介護支援事業所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。

4. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	365 日
営業時間	24 時間対応

5. 事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	(看護師)	専従 1 名			1 名
計画作成責任者	介護福祉士	兼務 4 名以上			4 名以上
オペレーター	介護福祉士	専従 0 名 兼務 5 名以上	専従 0 名 兼務 0 名		5 名以上
介護職員	介護福祉士	専従 0 名 兼務 5 名以上	専従 0 名 兼務 0 名	随時訪問介護職員含む	5 名以上

- ① 管理者は、事業所従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 計画作成責任者は、事業所に対する定期巡回・随時対応サービス利用に係るケアマネージャーとの計画調整、技術指導、計画の作成等を行うと共に、自らも定期巡回・随時対応サービスの提供に当たるものとする。
- ③ 介護職員…定期・随時訪問し生活の支援

6. 介護サービスの概要

- ・調理、洗濯、掃除等の日常の自立した生活の支援
- ・食事及び排泄等の日常生活支援
- ・買物代行
- ・清潔保持、入浴介助実施
- ・療養生活や介護方法等の指導、助言
- ・利用者の介護
- ・オペレーター電話相談
- ・緊急時の対応（随時・24 時間体制）

7. 介護サービス利用料

	介護度	介護利用者	看護利用者 (連携先訪問看護事業所で算定)
利用料金	要介護 1	5,446 単位/月	2,961 単位/月
	要介護 2	9,720 単位/月	2,961 単位/月
	要介護 3	16,140 単位/月	2,961 単位/月
	要介護 4	20,417 単位/月	2,961 単位/月
	要介護 5	24,692 単位/月	3,761 単位/月
初期加算	要介護度 1～5	30 単位 (初回 30 日以内)	
総合マネジメント体制強化加算		Ⅰ : 1,200 単位/月 又は Ⅱ : 800 単位/月	
サービス提供体制強化加算		750 単位/月	
生活機能向上連携加算		100 又は 200 単位/月	

【夜間（22：00～6：00）にのみサービスを必要とする場合】

（要介護度によらない）

- ・基本夜間訪問サービス費：989 単位/月（定額）
- ・定期巡回サービス費：372 単位/回（出来高）
- ・随時訪問サービス費（Ⅰ）：567 単位/回（出来高）
- ・随時訪問サービス費（Ⅱ）：764 単位/回（2 人の訪問介護員等により訪問する場合）（出来高）

※看護サービスは連携先の訪問看護ステーションより提供させていただきます。

※初期加算に関しては、30 日を超える病院又は診療所へ入院後に、サービス利用を再開した場合も同様です。

※当事業所の 1 単位当りの単価は、10.70 円になります。

8. 費用負担について

- ・利用者費用は、国の指定基準に基づき収入に応じて負担割合が決まっています。
1～3 割負担まであります。指定基準が変更になった場合はそれに従って改定後の金額が適応されます。
- ・計画的にサービス従業者が訪問しない日であっても、当事業所は常時対応できる体制を取っている為、費用はご負担頂きます。

9. 加算料金について

1) 処遇改善加算（R8.6.1～）

処遇改善加算（Ⅰ）ロ：所定単位数（加算を含む基本単位）×27.8%

令和 8 年度介護報酬改定により、生産性向上や協働化に取り組む事業者が介護職員等の賃金の改善等を実施しているものとして届出を行った場合、所定単位数に上記加算率を乗じた単位数を算定します。

2) 減算

- ・ 准看護師により介護が行われる場合…所定単位数の 98%

- ・ 通所系サービス利用時の取り扱い

要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
介護のみ	62 単位	111 単位	184 単位	233 単位	281 単位

※上記の単位数に通所系サービスを利用した日数を乗じた合計を単位数から減算します。

- ・ 短期入所系サービス利用時の取り扱い

要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
介護のみ	179 単位	320 単位	531 単位	672 単位	812 単位

※当該月の日数から、当該月の短期入所系サービスの利用日数を減じて得た日数に、上記の単位数を乗じた単位数を算定します。

その日数には退所日は含みません。（退所日は所定単位数を頂きます。）

- 3) 月途中からの利用開始や、月途中での利用中止の場合、日割り計算を乗じた利用料となります。

- 4) ケアコール機は事業所から貸出します。通信にかかる通信料（電話代）はご利用負担となり、金額はご契約されている電話会社により異なります。コール機のメンテナンスの為、毎月定期テスト通報を行います。※ケアコール機を設置した方のみ。

- 5) ケアコール端末機の故障、紛失、水没について、利用者の故意又は過失に起因するものに関しては利用者負担となります。

それ以外の故障や電池交換については事業所の負担となります。

ケアコール端末機 本体価格 50,000 円 税抜 / ペンダント型リモコン機 6,800 円 税抜

※ケアコール機を設置した方のみ、且つ上記事由に該当する場合は、上記金額を請求する場合がございますので予めご了承ください。

10. 料金の支払い方法

介護サービス料金は、利用月毎の所定の利用料等の利用明細を付けて請求書により請求致します。内容をご確認の上、下記いずれかの方法によりお支払下さい。利用者からのお支払を確認しましたら、利用者宛の領収書を発行します。

ア) 指定口座からの引落

イ) 現金集金払い

11. 利用者負担金及びその滞納時の契約解除催告

- 1) サービスに対する利用者負担金は、サービス毎に上記の通りします。尚、利用者負担金は関係法令に基づいて決められている為、契約期間中にこれが変更になった場合は、法令に従って改定後の料金が適用されます。

- 2) 利用者が正当な理由なく事業者には、事業所は1ヶ月の予告期間を定めて、期間満了利用料を支払わない場合には、契約を解除する旨の催告をすることができます。
- 3) 前項の催告をした時は、事業者は居宅サービスを作成した居宅介護支援事業所と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から、居宅介護サービスの変更、介護保険以外のサービスの利用等について、必要な調整を行うよう要請するものとします。

12. 利用の中止・変更・追加等

- 1) 利用者がサービスの中止をする際には、速やかに次の連絡先までご連絡ください。
福岡徳洲会病院代表 092-573-6622（内線 3632）
事業所直通 092-582-1166
- 2) 利用者の都合でサービスを中止する場合は、できるだけサービス利用前日までにご連絡下さい。
- 3) サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により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、他の利用可能日時を提示して協議します。

13. サービス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

サービス提供にあたり、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

2) 訪問介護員の交代

①利用者からの交代の申し出

選任された訪問介護員の交代を希望される場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情、その他交代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職員の交代を申し出る事が出来ます。但し、利用者からの特定の訪問介護員の指名はできません。

- ②事業所の都合により、訪問介護員を交代する事があります。訪問介護員を交代する場合には、利用者及びその家族に対してサービスの利用錠の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以上の禁止

利用者は（6 介護サービス概要）で定められたサービス以外の業務を、事業所に依頼する事はできません。

- ②サービスの実施に関する指示、命令はすべて事業所が行います。但し、事業所はサービスの実施にあたって利用者の事項、意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

サービスの実施の為に必要な備品等（電気・ガス・水道を含む）は無償で使用させていただきます。

- ④ 緊急時の訪問を確実に行う為に、自宅にキーボックスを設置し、鍵を保管します。

4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご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。

5) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者に対する訪問介護サービスにあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者もしくはご家族等からによる金銭又は物品の授受・接待
- ③ 利用者のご家族に対するサービスの提供
- ④ 飲酒及び利用者もしくはその家族の同意なしに行う喫煙
- ⑤ 利用者もしくはその家族に対する迷惑行為

14. サービス終了

- 1) 利用者の都合でサービスを終了する場合、サービスの終了を希望される1週間前までにお申し出下さい。
- 2) 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情によりサービスを終了させて頂く場合があります。
その場合には終了1ヶ月前までに文書で通知します。

15. 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

- 1) 利用者が介護保険施設等に入所された場合
- 2) 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定が非該当（自立）もしくは要支援1・2と認定された場合
- 3) 利用者がお亡くなりになられた場合
- 4) 利用者が1ヶ月以上のご利用がない場合

16. 秘密保持及び個人情報の保護

- 1) 事業所はサービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密、個人情報については、使用者又はその家族の生命、身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後に第三者に漏洩する事はありません。
- 2) 予め文章により利用者の同意を得た場合は、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で情報提供をする事ができます。

17. 緊急時の対応方法

サービス提供中に様態に急変等があった場合には、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、居宅介護支援事業所、ご家族等への連絡を取り、速やかに必要な処置を講じます。

18. 事故発生時の対応

- 1) 利用時に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族等への連絡を行い、必要な処置を講じます。

- 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います。
- 3) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じます。

19. 虐待の未然の防止と早期発見と対応について

- 1) 訪問介護員の意識向上に努め、人権意識を高め、知識や技術の向上に努めます。
 - (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修を実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置を実施
 - ・虐待防止委員会の定期的な開催、従業員への周知
 - ・虐待の防止のための指針の整備
 - ・虐待防止に関する責任者の選定及び措置
 - ・成年後見制度の利用支援
 - ・介護相談員の受入れ
- 2) 高齢者に対する権利侵害行為の早期発見に努めます。
- 3) 状況によっては都道府県、市町村、児童相談所の行政窓口、都道府県社会福祉協議会の苦情解決制度等の利用支援を行います。

20. 利用者の尊敬

利用者の人権、プライバシー保護の為業務マニュアルを作成し、訪問介護員の教育を行います。

21. 合鍵の管理及び紛失時の対策方法(キーボックスの使用について)

合鍵の管理場所、管理については厳重かつ細心の注意で取り扱う。又利用者、ご家族の希望により協議の上キーボックスを設置する。万が一紛失した際には、直ちに管理者に報告し、利用者、ご家族と協議の上、当事業所で負担により鍵の交換設置を行う。

1. キーボックスを使用する目的
 - ・独居の方、鍵の開閉及び管理が困難な方への訪問サービス時に使用する。
 - ・随時コール対応（緊急）時に使用する。
2. キーボックスを使用する期間
 - ・サービス提供の契約期間に準ずる。
3. 鍵の管理、キーボックス使用方法
 - ・鍵は常に施錠されたキーボックスにて保管し、定期巡回サービス時及び随時コール対応時に取り出して使用します。サービス終了後は、再びキーボックスに戻し施錠、保管します。
 - ・キーボックスはご本人様、ご家族様了解のもと、暗証番号を決定します。

★合鍵の管理につきましてはご利用者様と当事業所間での契約となりますが、複数事業所が関わる場合におきましては、協定書を取り交わす事がございます。

22. 苦情対応

- 1) 利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業所、介護支援専門員、市町村、国民健康保険連合会に対して、いつでも苦情を申し立てる事ができます。
- 2) 事業所に苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにすると共に、苦情申し立て又は相談があった場合には迅速かつ誠実に対応します。
- 3) 事業所は利用者が苦情申し立て等を行った事を理由として、何らかの不利益な取り扱いをすることはありません。

23. サービス提供に関する相談・苦情の受け付けについて

【事業所の窓口】 当事業所に対する苦情やご相談は以下の常設窓口を設けています。
誠意を持って対応させていただきますのでいつでもお気軽にご相談下さい。

【常設窓口】 医療法人徳洲会 福岡徳洲会定期巡回ケアステーションぴーす
電話 092-582-1166
FAX 092-514-6204
担当者 山口 昌子
受付時間 24 時間

【市町村の窓口】

国民健康保険団体連合 介護保険課	福岡県福岡市東区吉塚本町 13 番地 47 号 TEL : 092-642-7859/FAX : 092-642-7856
春日市役所 高齢課	福岡県春日市原町 3 丁目 1 番地 5 号 TEL : 092-584-1111/FAX : 092-584-3090

24. その他

- 1) 介護保険被保険者証・介護保険負担割合証等を必要に応じて確認させていただきます。
有効期限の更新、記号、番号等の変更が生じた場合は速やかに訪問員にお知らせ下さい。
- 2) ご利用者様の意思表示ができないと当事業所が認めた場合は、代理人が本人にわってこの契約書に関する意思表示を行うものとします。
- 3) 当事業所は介護保険法により介護サービス情報を公表しています。
- 4) ご自宅でペットを飼われている場合、サービス中につきましてはゲージや他のお部屋へのご移動をお願い致します。