社会医療法人　函館博栄会

定期巡回ステーションあじさい

重要事項説明書

定期巡回ステーションあじさい

重要事項説明書

１．事業所経営法人

法 人 名　　社会医療法人　函館博栄会
法人所在地　函館市湯川町1丁目31番1号
代　　表　　理　事　長　　三上　昭廣
電話番号　　0138-59-2221
ＦＡＸ 番 号 0138-57-3176

２．事業の目的と運営方針

居宅要介護者に対し、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定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供する事を目的とします。

（１）要介護状態にある利用者に対し、定期的な巡回又は随時通報により入浴、排せつ、食事等の介助、日常生活上の緊急時の対応その他の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するための援助をおこない、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指します。

（２）事業の実施にあたっては函館市、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

３．事業者の内容

（１）事業所の概要

事 業 所 名　：定期巡回ステーションあじさい
所 在 地　　：函館市湯川町2丁目15番3号
管理者氏名　：高杉　朗子
電 話 番 号　：0138-59-5585
ＦＡＸ番号　：0138-59-5586

（２）事業所の従業者体制

従業者の配置について

管理者　　：　1名以上 常勤
オペレーター　：　25名以上 常勤
計画作成責任者 ：　4名以上 常勤
定期・随時訪問介護員 ：　30名以上 常勤

（3　営業日数及び時間

営 業 日：　365日

営業時間：　24時間

（4）　事業の実施地域

函館市東央部

4．当事業所が提供するサービスと利用料金

提供サービスの種類

（1）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。

（2）随時対応サービス

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、利用者又はそのご家族からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助又は訪問の要否を判断し対応いたします。

（3）随時訪問サービス

利用者に対し、24時間対応可能な窓口を設置し、当該窓口に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等を受け、随時対応サービスにおける訪問の要否等の判断を基に訪問介護員等が利用者宅を訪問します。

＊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ので､あらかじめご了承ください。

（4）訪問看護サービス

看護師等が医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問して行う療養上の世話又は必要な診療の補助を行います。このサービスを受けるには別途連携先訪問看護ステーションとの契約が必要となります。

利用料金について　**(料金表参照)**

（1）定期巡回・随時対応型訪問介護看護料（介護保険給付サービス利用者負担金）は、介護度により異なります。また、通所介護を利用される方には減算があります。

（2）月途中の利用開始･中止等で利用日数が15日未満の場合、定期巡回・随時対応型訪問介護看護料は日割りとなります。

（3）ケアコール端末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。

（４）ケアコール端末機の故障・紛失・水没等については、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の交換については、事業者の負担となります。

（５）事業の実施地域を越えて行う事業を要した事業に要した交通費は事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収致します。
尚、自動車を使用した場合の交通費は次の額となります。

・事業所の実施地域を越える地点から片道概ね2km未満は1kmにつき30円。
・事業所の実施地域を越える地点から片道概ね2km以上は1kmにつき50円。

利用料金のお支払い方法

前記の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、指定期日までに下記の方法でお支払い下さい。
当月締めで利用者指定口座から翌月の指定日に引き落とします。
振替日は毎月26日となっております。（土日祝日は翌営業日）

※ 事業所では、原則として利用者指定口座からの引き落としとしており、契約時に別紙にて支払い方法についての説明をいたします。
但し、他のお支払い方法への希望がある場合につきましてはご相談させていただきます。

５．サービスの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替してサービスを提供します。

（２）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はできません。

・ご家族のために行う行為やご家族が行うことが適当と判断できる行為
・訪問介護員が行わなくても日常生活に支障がない行為
・日常的に行われる家事の範囲を越える行為
（例：お正月や節句等の特別な手間のかかる料理、車輌の清掃、ペットの世話、屋根の修理、大掃除、ガラス拭き、床のワックス掛け、草むしり、花木の水やり、家具の移動や模様替え等）

（３）備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は利用者の負担とさせていただきます。

（４） サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご契約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、ご契約者に対する訪問介護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 医療行為
② 利用者もしくはそのご家族等からの金銭又は高価な物品の授受
③ 利用者のご家族等に対する訪問介護サービスの提供
④ 訪問介護サービス提供時の飲酒及び喫煙
⑤ 利用者もしくはそのご家族等に対しての宗教活動、政治活動、営利活動
⑥ 利用者もしくはそのご家族等に対する迷惑行為

６．苦情・相談、ハラスメントについて

（１）当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

事業所内の苦情・相談の受付は次の通りです

苦情・相談受付窓口

管理者　　：高杉　朗子　（不在時は計画作成責任者となります。）
受付時間　：月～土曜日 8時45分～17時00分
電話番号　：0138-59-5585

（２）行政機関の介護に関する相談・苦情窓口

①　函館市役所　高齢福祉課　相談支援担当（養護者に関する相談）
受付時間：月～金曜日　8時45分～17時30分
電話番号：0138-21-3025

②　函館市役所　指導監査課　高齢者担当
（要介護施設従業者等に関する相談）
受付時間：月～金曜日　8時45分～17時30分
電話番号：0138-21-3926・21-3927・21-3923

（３）事業所は提供したサービスにかかる利用者またはその家族からの苦情・相談またはハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を

講じます。

７．利用者等の意見を把握する体制，第三者による評価の実施状況等について

（１）利用者アンケート調査，意見箱等利用者の意見等を把握する取組はしておりません。

（２）現在の所、第三者による評価の実施はしておりません。

８．事業継続に関する対応

事業所は、事業継続計画（BCP）を策定し、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続してサービスの提供を受けられるようその計画に従って必要な研修、訓練を実施する等の措置を講じます。

９．緊急時の対応

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、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。

主 治 医 ： 氏名、医療機関名等・所在地・電話番号（勤務先及び携帯）

家族等連絡先 ： 氏名及び続柄、住所、電話番号（自宅、勤務先及び携帯）

対応可能時間 ： 24時間対応可能な体制を確保しております。

１０．事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、函館市、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

１１．守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。 また、退職後においてもこれらの秘密を保守するべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

１２．利用者の人権擁護、虐待防止

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。

１３．連携医療機関等

事業者は、下記の医療機関と連携し、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応致します。

〈連携医療機関〉

・名 称 ： 社会医療法人函館博栄会　函館渡辺病院

・住 所 ： 函館市湯川町1丁目31番1号

１４．損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者様に生じた損害については、事業者は、速やかに誠意をもってその損害を賠償します。

１５．合鍵の管理法等について

合鍵の預かり規程により、合鍵の預かりが発生した場合は預かり証を作成し、発行します。管理方法については合鍵管理簿を作成し、持ち出し時及び返却時に管理簿に記載し、管理致します。紛失時は速やかに管理者及び利用者またはその家族等に連絡をし、適切な対応を致します。

① 随時対応の緊急訪問が適切に行えるように合鍵を預かります。預かった鍵は、事業所のキーボックスに保管します。

② 合鍵の紛失、盗難等の事故が起きた場合は、速やかに対処し、ご通知いたします。

③ サービス終了時や返却のご要望があった場合は速やかに返却いたします。

④ スペアーキー作成の必要がある場合の費用は利用者負担となります。

⑤ 合鍵の預かりの同意を鍵預書にて行います。

１６．その他運営についての留意事項

（１）職員研修について

事業所は従業者の資質の向上を図るため研修の機会を設けます。

・採用時研修　採用後1ヶ月以内

・継続研修　　年数回

（２）従業者への健康診断の実施

事業所はすべての従業者に対し、健康診断を定期的に実施します。

（３）事業所の衛生管理について

事業所は感染症の予防、またはまん延防止のため、従業者の清潔の保持と健康状態の管理、設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。また、研修や訓練等を実施し感染予防に努めます。

「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、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和　　年　　月　　日

定期巡回ステーション　あじさい
管理者　　高杉　朗子

説明者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、本書面に基づいて事業者からの重要事項の説明を受け、「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同意し、本説明書を受領しました。

同意・交付年月日 令和　　年　　月　　日

利用者
住 所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏 名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代筆者
代筆の理由　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者との関係（　　）

代理人
住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者との関係（　　）

定期巡回ステーションあじさい料金表

介 護 度	定期巡回・随時対応型訪問介護看護料
要介護１	5,446 単位／月
要介護２	9,720 単位／月
要介護３	16,140 単位／月
要介護４	20,417 単位／月
要介護５	24,692 単位／月

○ 加算について…

定期巡回初期加算　30 単位／日
総合ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ体制強化加算　1,200 単位／月
ｻｰﾋﾞｽ提供体制強化加算(Ⅰ)　750 単位／月
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（総単位数×24.5%）／月※サービス加算率

○ 減算について…　※ デイサービス利用時に減算となります。

介 護 度	減算額
要介護１	62 単位／日
要介護２	111 単位／日
要介護３	184 単位／日
要介護４	233 単位／日
要介護５	281 単位／日

○ その他

１）実施地域を越えてｻｰﾋﾞｽを行う場合は以下の通り、料金が掛かります。
・事業所の実施地域を越える地点から片道概ね 2km 未満は 30 円／km
・事業所の実施地域を越える地点から片道概ね 2km 以上は 50 円／km
２）ｹｱｺｰﾙ端末機（電話機）の通話料はご利用者の実費負担となります。