

定期巡回サービスよりそい

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 北九州市指定 第4090500895号

重要事項説明書

株式会社寄添いが設置・運営する定期巡回サービスよりそい（以下、「当事業所」といいます。）は、利用者に対して、居宅介護サービスを各利用者との契約に基づき、提供します。当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◇ 目次 ◇

1. 運営事業者	2頁
2. 事業者の概要	2頁
3. 事業実施地域及び営業時間	2頁
4. 居宅介護サービスの提供における留意事項	2頁
5. 勤務体制の確保等	4頁
6. 居宅介護サービスの終了に伴う援助について	5頁
7. 居宅介護サービスに関する相談・苦情の受付について（契約書第8条参照）	5頁
8. 指定居宅サービスにおける個人情報の取り扱いの順守について	5頁
9. 当事業所が提供する居宅介護サービスと利用料金について	6頁
10. 利用料金のお支払い方法	9頁

1. 運営事業者

- (1) 法人名 株式会社寄添い
- (2) 法人所在地 福岡県北九州市小倉南区沼緑町三丁目 15-23 グリーンヒルズ沼 101 号室
- (3) 電話番号 090-8409-1477
- (4) 代表者氏名 中島 和輝
- (5) 設立年月日 令和 6 年 8 月 23 日

1-2. 運営規程の概要

当事業所は、株式会社寄添いが北九州市市指定第 4090500895 号として設置・運営する定期巡回サービスよりそいであり、利用者の皆様が尊厳を保持し、可能な限り住み慣れた居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、以下の運営方針に基づきサービスを提供します。

(1) 事業の目的と運営方針

利用者の皆様の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう目標を設定し、24 時間計画的に、または随時通報に適切に対応することにより、安心して居宅での生活を送れるよう支援することを目的とします。

入浴、排泄、食事等の介護、緊急時の対応を通じて、療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指します。

(2) 従業者の職種、員数及び職務の内容

当事業所には、管理者、オペレーター、計画作成責任者、定期巡回サービス訪問介護員、随時対応サービス訪問介護員、訪問看護サービス看護師等を配置し、各職種が専門性を活かし、連携してサービスを提供します。

各職種の員数は、サービスの提供に支障がないよう、法令で定められた基準を満たす数を確保します（例：管理者 1 名（常勤兼務）、オペレーター提供時間を通じて 1 名以上（常勤兼務）など）。

(3) 営業日及び営業時間

年中無休の 365 日、24 時間サービスを提供します。サービス以外の受付時間は、9:00 から 18:00 まで（土日祝日および 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く）です。

(4) 提供するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

定期巡回サービス、随時対応サービス、随時訪問サービス、訪問看護サービスを提供します。

利用料金は介護保険の法定利用料に基づき、利用者負担割合分をご負担いただきます。

介護保険の支給限度額を超過したサービスや給付対象外のサービスは全額自己負担となります。

詳細は「9. 当事業所が提供する居宅介護サービスと利用料金について」および「定期巡回サービスよりそい利用料金一覧」をご参照ください。

(5) 通常の事業の実施地域

小倉南区、小倉北区の一部、門司区の一部を対象にサービスを提供します。

(6) 緊急時等における対応方法

利用者様に事故が発生した際は、速やかに安全確保、応急処置、医療機関への搬送を行います。

ご家族への連絡、管理者への報告、北九州市介護保険課への文書報告を定められた期日に行います。事故原因の分析と再発防止策の策定、および職員への周知を徹底します。

詳細は「事故発生時の対応に関する規定」をご参照ください。

(7) 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法

定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たり、利用者宅に設置する専用のキーボックスにて合鍵を厳重に保管します。

キーボックスは無償で提供し、契約終了時にご返却いただきます。

管理方法、紛失時の対処方法その他必要な事項を記載した文書を事前に利用者様へ交付します。

(8) 虐待の防止のための措置

当事業所は、利用者様の尊厳保持・人格尊重を常に心がけ、虐待のない安心・安全なサービスを提供します。虐待の発生またはその再発を確実に防止するため、以下の措置を講じます。

・虐待防止検討委員会の設置

管理者を含む幅広い職種で構成され、虐待の発生防止、早期発見、再発防止策を検討するため、少なくとも 3 か月に 1 回以上定期的を開催します。

必要に応じて事業所外の虐待防止の専門家も活用します。

・虐待防止指針の整備

虐待の防止に関する基本的考え方、組織に関する事項、職員研修に関する基本方針、虐待発生時の対応方法、相談・報告体制、成年後見制度利用支援に関する事項、苦情解決方法、利用者等に対

する当該指針の閲覧に関する事項等を明記した指針を整備しています。

- ・ **職員研修の実施**

従業者に対し、虐待防止に関する基礎知識の普及・啓発、指針に基づいた防止の徹底を図るため、年2回以上定期的な研修を実施します。新規採用時には必ず本研修を実施します。

- ・ **担当者の配置**

虐待防止に関する措置を適切に実施するため、**担当者を設置します**。当該担当者は虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましいです。

- ・ **身体拘束の廃止**

「高齢者虐待防止・身体拘束廃止マニュアル」に基づき、身体拘束は「緊急やむを得ない場合」の3要件（切迫性、非代替性、一時性）をすべて満たさない限り、いかなる理由があっても原則禁止します。緊急やむを得ず行う場合は、その態様、時間、利用者様の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録し、速やかに解除に向けた検討を行います。

(9) その他運営に関する重要事項

- ・ **従業者の勤務体制**

適切な勤務体制を確保し、月ごとの勤務表で各従業者の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確に定めます。また、従業者の資質向上のため、採用時研修および定期的研修の機会を確保します。

- ・ **苦情処理の体制**

利用者様やご家族からの相談、苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置します。寄せられた苦情はサービスの質の向上に活かすとともに、重大な苦情（虐待・事故等）については北九州市や国民健康保険団体連合会等の行政機関へ報告する義務を遵守します。詳細は「7. 居宅介護サービスに関する相談・苦情の受付について」をご参照ください。

- ・ **個人情報の取り扱い**

業務上知り得た利用者様およびそのご家族の秘密は正当な理由なく第三者に漏洩しません。個人情報の利用目的は事前に説明し同意を得ます。詳細は「8. 指定居宅サービスにおける個人情報の取り扱いの順守について」および「個人情報に関する同意書」をご参照ください。

- ・ **第三者評価の実施状況**

当事業所のサービス提供に関する第三者評価については、現在実施を検討中です。実施した際には、その結果を公表いたします。

- ・ **ハラスメント防止**

職場において行われる性的な言動や優越的な関係を背景とした言動（ハラスメント）により従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針を明確化し、従業員への周知・啓発を行います。相談窓口を設置し、適切に対応するための体制を整備します。

- ・ **業務継続計画**

感染症や非常災害の発生時においても、利用者様へのサービス提供を継続的に実施するため、また非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定しています。計画に基づき、従業員への周知、研修、訓練を定期的実施し、計画の定期的な見直しを行います。

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 定期巡回サービス よりそい
- (2) 事業所の所在地 福岡県北九州市小倉南区沼緑町三丁目 15-23 グリーンヒルズ沼 101 号
- (3) 交通機関 西鉄バス 沼団地から徒歩3分、JR 下曾根駅から徒歩28分
- (4) 電話番号 093-967-0284
FAX番号 093-967-0285
- (5) 管理者氏名 中島 和輝

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 (小倉南区、小倉北区の一部、門司区の一部)
- (2) 営業日 365日
- (3) 営業時間 24時間
- (4) サービス以外の受付時間は、9:00~18:00

※ 土日祝日及び、12月29日~1月3日を除きます。

4. 居宅介護サービスの提供における留意事項

- (1) 居宅介護サービスを行う訪問介護員
サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービスの提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。
- (2) 訪問介護員等の交替
 - (1) 利用者からの交替の申し出
選任された訪問介護員等の交替を希望する場合には、当該訪問介護員等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、当事業所に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指定はできません。
 - (2) 当事業所からの訪問介護員等の交替
当事業所の都合により、訪問介護員等を交替することがあります。訪問介護員等を交替する場合に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。
- (3) 居宅介護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
居宅介護サービスの利用にあたり、利用者は「9.当事業所が提供する居宅介護サービスと利用料金について」で定められたサービス以外の業務を当事業所に依頼することはできません。
 - (2) 居宅介護サービスの実施に関する指示・命令
居宅介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて当事業所が行います。但し、当事業所は居宅介護サービスの実施に当たって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。
 - (3) 備品等の使用
居宅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）はご利用者のご負担となります。
 - (4) 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対応方法
定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たり、利用者宅に設置する専用のキーボックスにて厳重に保管します。
合鍵を預かる際には、その管理方法、紛失した場合の対処方法、その他必要な事項を記載した文書を事前に利用者に交付し、同意を得ることとします。
キーボックスは無償で提供いたします。契約終了時に、キーボックスはご返却いただきます
 - (5) ケアコール機器の貸し出し
定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たり、必要に応じて利用者宅に緊急通報用のケアコール機器を設置します。ケアコール機器は無償で貸し出しいたします。契約終了時に、ケアコール機器はご返却いただきます。
※当事業所から利用者宅に設置した「キーボックス」「ケアコール機器」が、利用者及びその関係者の過失にて破損したことが明らかな場合、それぞれの機器の実費相当額を当事業所に対してお支払いいただきます。
- (4) 訪問介護員等の禁止行為
訪問介護員等は、利用者様の安全と尊厳を守るため、訪問介護員等は、利用者様に対する居宅介護サービスの提供にあたって、高齢者虐待防止の観点から特に以下の行為は行いません。
 - ・利用者もしくはその家族等からの物品等の授受
 - (1) 利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
 - (2) 飲酒及び喫煙
 - (3) 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
 - (4) その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為
- (5) 提供の拒否の禁止
利用者からの居宅介護サービスの申し込みに対して、当該事業所の人員体制上等の問題から利用申し込みに応じることができない場合、または通常の事業の実施地域外からの申込者に対して適切な居宅介護サービスを提供することが困難である等の正当な理由がない限り、当事業所は拒否することができません。
- (6) 居宅介護サービス提供困難時の対応
前項の正当な理由により、居宅介護サービスを提供することが困難であると認められた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業所への連絡、適当な他の居宅介護サービス事業者等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じます。

(7) 受給資格等の確認

居宅介護サービスの提供を開始する際には、介護保険被保険者証の提示を受け、被保険者資格等の確認を行います。

(8) 身分証の携行

訪問介護員等は利用者が安心して居宅介護サービスの提供を受けられるよう、身分を明らかにする名札等を携行し、求めに応じて提示します。

(9) サービス提供記録用紙

居宅介護サービスを提供した記録については、モバイル端末を活用して記録を行います。記録用紙については、利用者又は家族から申し出があった場合に提示します。

(10) 事業の開始年月日

定期巡回・随時対応型訪問介護看護	令和7年8月1日
------------------	----------

(11) 当事業所は、事務室・相談室及び感染症予防に必要な設備または備品を備えます。

(12) 身体拘束廃止に関する方針

当事業所は、利用者の尊厳を尊重し、身体的拘束は原則禁止とします。利用者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は行いません。

緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、以下の3要件をすべて満たし、かつ慎重な手続きのものと行います。

- 切迫性: 利用者本人または他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合。

- 非代替性: 身体拘束以外に代替する介護方法がないこと。

- 一時性: 身体拘束は一時的なものであること。

身体拘束を行った場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。また、これらの措置が講じられていない場合、「身体拘束廃止未実施減算」が適用される可能性があります

(13) 業務継続計画（BCP）の策定

当事業所は、感染症や非常災害発生時においても、利用者に対するサービス提供を継続的に実施できるよう、業務継続計画（BCP）を策定しています。

計画には、**平時からの備え（体制構築、備蓄品の確保等）および緊急時の対応（初動対応、感染拡大防止体制、建物・設備の安全対策等）などを定めています。

従業者に対し、業務継続計画の周知、必要な研修および訓練を定期的実施し、計画の定期的な見直しを行います。

これらの措置が講じられていない場合は、「業務継続計画未策定減算」が適用される可能性があります。

5. 勤務体制の確保等

(1) 当事業所は利用者に対し適切な居宅介護サービスを提供できるよう適切な勤務の体制を定めます。

(2) 事業所は従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を確保します。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

本規定の周知、事故対応・リスク管理に関する研修、虐待防止研修、ハラスメント防止研修など、業務に必要な基礎知識と技術の習得を図ります。

(2) 定期的研修 適宜

事故対応・リスク管理、虐待防止、ハラスメント防止、感染症の予防及びまん延防止、業務継続計画（BCP）に関する研修及び訓練等を実施し、専門性向上のため、継続的な学習機会を確保します。

6. 居宅介護サービスの終了に伴う援助

利用者は以下の事由により、居宅介護サービスを終了・変更することができます。

(1) 要介護認定により利用者の心身の状態が自立と判断された場合

(2) 利用者から契約解除の申し出があった場合

(3) 利用者及び家族の故意または重大な過失により、契約の継続が困難な場合

(4) 事業所のやむを得ない事情による契約の継続が困難な場合

(5) 利用者が死亡した場合

(6) サービスが終了する場合には、事業所は利用者の置かれている環境等を勘案し、必要な支援を行うよう努めます。

7. 居宅介護サービスに関する相談・苦情の受付

当事業所は、利用者様やご家族からの相談、苦情等に迅速かつ適切に対応します。

特に、虐待に関する相談については、「1-2. 運営規程の概要 (8) 虐待の防止のための措置」に定める指針および体制に基づき、厳正に対応します。

寄せられた苦情は、まず担当者が内容を正確に記録（受付）し、その場で解決できるものは速やかに対応、難しい場合は管理者へ報告して対応方針を検討します（報告と検討）。

その後、申出者様へ対応結果や改善策を丁寧に説明（結果説明）し、一連の記録は5年間保管します。

また、重大な苦情（虐待・事故等）については、北九州市や国民健康保険団体連合会等の行政機関へ報告義務を遵守します。

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

(1) 当事業所における苦情の受付

窓口	担当者 中島 和輝（ナカシマ カズキ） 中島 照代（ナカシマ テルヨ）
受付時間	9:00～18:00（毎週月～金曜日） ※土日祝日及び12月29日～1月3日を除く。
電話番号	093-967-0284

(2) 行政機関その他苦情受付機関

北九州市役所介護保険課	所在地 北九州市小倉北区大手町 1-1 電話番号 093-582-3433 受付時間 8:30～17:00（土日祝休み）
小倉南区保健福祉課 高齢者・ 障害者 相談コーナー	所在地 北九州市小倉南区若園 5-1-2 電話番号 093-951-4127 受付時間 8:30～17:00（土日祝休み）
小倉北区保健福祉課 高齢者・ 障害者 相談コーナー	所在地 北九州市小倉北区大手町 1-1 電話番号 093-582-3433 受付時間 8:30～17:00（土日祝休み）
門司区保健福祉課 高齢者・ 障害者 相談コーナー	所在地 北九州市門司区清滝 1-1-1 電話番号 093-331-1894 受付時間 8:30～17:00（土日祝休み）
若松区保健福祉課 高齢者・ 障害者相談コーナー	所在地 北九州市若松区浜町 1-1-1 電話番号 093-761-4046 受付時間 8:30～17:00（土日祝休み）
八幡東区保健福祉課高齢者・ 障害者 相談コーナー	所在地 北九州市八幡東区中央 1-1-1 電話番号 093-671-6885 受付時間 8:30～17:00（土日祝休み）
八幡西区保健福祉課高齢者・ 障害者 相談コーナー	所在地 北九州市八幡西区黒崎 3-15-3 電話番号 093-642-1446 受付時間 8:30～17:00（土日祝休み）
戸畑区保健福祉課高齢者・ 障害者相談コーナー	所在地 北九州市戸畑区千防 1-1-1 電話番号 093-871-4527 受付時間 8:30～17:00（土日祝休み）
福岡県国民健康保険 団体連合会 （福岡県国保連）	所在地 福岡県福岡市博多区吉塚吉塚本町 13 番 47 号事業部介護保険課（介護サービス相談窓口） TEL：092-642-7859 FAX:092-642-7856 受付時間 8:30～17:00（土日祝休み）

8. 指定居宅サービスにおける個人情報の取り扱い基準の順守

当事業所は、介護サービス提供上知り得た利用者様およびそのご家族に関する個人情報について、厳重な管理と適切な取り扱いを遵守します。「1-2. 運営規程の概要 (9) その他運営に関する重要事項」に記載の通り、個人情報の保護に関する法律および関連ガイドラインに基づき、利用目的を説明し、同意を得た上で適切に利用します。

〔平成 11.3.31.厚令三十七に基づく〕

- (1) 個人情報の収集は、介護関係並びに関係事業のサービス提供前に、利用目的の範囲を説明し、同意を頂いた上で収集いたします。
- (2) 個人情報の利用は、別途取り交わす「個人情報に関する同意書」にて、定めた内容に基づき、適切に取り扱います。

9. 当事業所が提供する居宅介護サービスと利用料金

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

(1) 事業の目的

利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、24 時間計画的に、または利用者からの随時の通報に適切に対応を行うことにより、利用者が安心してその居宅において生活を送ることを目的とします。

(2) 運営方針

要介護となった場合でも、その利用者が尊厳を保持し、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的な巡回又は随時通報によりその者の居宅を訪問し、入浴・排泄・食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応その他、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行い、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指します。

(3) 職員体制

職種	職務の内容	人員数
1.管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の従業者および業務の一元的な管理 ・従業者に基準を遵守させるための必要な指揮命令 	1 名（常勤兼務）
2.オペレーター	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者および家族からの通報を随時受け付け、適切に対応 ・利用者またはその家族に対して、適切な相談及び助言 	提供時間を通じて 1 名以上（常勤兼務）
3.計画作成責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・サービス利用の申し込みに係る調整、サービス内容の管理 	1 名以上（常勤兼務）
4.定期巡回サービス訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に沿った定期的な利用者宅巡回訪問 	必要な人数（常勤兼務）
5.随時対応サービス訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> ・オペレーターからの要請を受けての利用者宅の訪問 	提供時間を通じて 1 名以上（常勤兼務）

（注）運営規程における従業者の員数については、当事業所の職員体制は、必要な基準を満たす範囲で柔軟に人員を配置しています。

(4) サービスの内容

定期巡回・随時対応型訪問介護看護について、以下の 2 つの場合があります。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) 利用料金が介護保険の給付の対象となる場合 2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

1 利用者負担金

介護保険からの介護給付サービスを利用する場合の利用者負担金は、利用金額のうち「負担割合証」に記載されている利用者負担割合分になります。この金額は、介護保険の法定利用料に基づく金額です。ただし、介護保険の支給限度額の範囲を超えたサービスや、介護保険の給付対象外のサービス利用は、全額自己負担となります。また、要介護認定区分が自立と判定した方等、何らかの理由にて介護保険の給付を受けない方については全額自己負担となります。

2 利用料金が介護保険の給付の対象となるサービス

〈サービスの概要〉

1) 定期巡回サービス	訪問介護員が定期的に利用者宅を巡回し介護サービスを提供します。
2) 随時対応サービス	利用者・家族からの通報を受け、24時間オペレーター（専門職）が対応するサービスです。
3) 随時訪問サービス	オペレーターからの要請を受け、随時利用者宅を訪問し、介護サービスを提供します。
4) 基本夜間訪問サービス	あらかじめ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、随時、利用者又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又は訪問介護員等の訪問もしくは看護師等による対応の要否等を判断するサービスです。
5) 定期巡回サービス	介護員等が、定期的に利用者の居宅を巡回して22:00～6:00における日常生活上の世話・介護・介助を行います。
6) 随時訪問サービス	随時対応サービスにおいて、随時訪問が必要だとオペレーターが判断した場合は、訪問介護員等が随時の訪問を行うサービスです。

- ◇ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、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します。
- ◇ 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、定期巡回サービスを行う訪問介護員等と密接に連携し、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、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。
- ◇ 随時訪問サービスの提供にあたっては、利用者からの随時の連絡に迅速に対応し、必要な援助を行います。
- ◇ 訪問看護サービスの提供にあたっては、定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供する指定訪問看護事業所および主治の医師との密接な連携に基づき、医師による指示を文書で受けた場合に、指定訪問看護事業所により提供されます。
- ◇ 利用者の口腔の健康状態の評価を必要に応じて実施し、その結果に基づき、利用者またはご家族の同意を得て、連携歯科医療機関および介護支援専門員に対し情報提供を行います。これにより、適切な口腔管理につなげ、利用者の健康維持を支援します。

3 サービス利用料金

サービス利用料金については、「定期巡回サービスよりせい 利用料金一覧」の通りとします。利用料金に変更がある場合は、「定期巡回サービスよりせい 利用料金一覧」を差し替え、その都度覚書を締結します。

定期巡回サービスよりそい 利用料金一覧

※ご本人負担金額は単位数へ北九州市の地域区分単価（1 単位：10.21 円）を乗じて算出しています。

① 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅱ）

通常時間帯（24 時間 365 日）定額払い ※（ ）内は日割り金額

	介護保険適用時の 基本料金	利用者負担額 (1 割負担)	利用者負担額 (2 割負担)	利用者負担額 (3 割負担)
要介護 1	55,603 円 (1,827 円)	5561 円 (183 円)	11,121 円 (366 円)	16,681 円 (549 円)
要介護 2	99,241 円 (3,267 円)	9,925 円 (327 円)	19,849 円 (654 円)	29,773 円 (981 円)
要介護 3	164,789 円 (5,421 円)	16,479 円 (543 円)	32,958 円 (1,085 円)	49,437 円 (1,627 円)
要介護 4	208,457 円 (6,861 円)	20,846 円 (687 円)	41,692 円 (1,373 円)	62,538 円 (2,059 円)
要介護 5	252,105 円 (8,290 円)	25,211 円 (829 円)	50,421 円 (1,658 円)	75,632 円 (2,487 円)

※月の途中からサービスをご利用いただく場合、短期入所生活介護をご利用いただく場合、サービス終了が月初めから 7 日未満の場合には()内の日割り計算を行います。

上記以外の場合には 1 カ月分のご利用料金をご請求させていただきます。

【加算及び減算】

※ご本人負担金額は、単位数へ北九州市の地域区分単価（1 単位：10.21 円）を乗じて算出しています

項 目	概 要	金 額			
		1 割負担	2 割負担	3 割負担	
通所介護サービス（デイサービス）利用時の減算額 (1 日あたり)	当該サービスの利用者が、通所介護サービス等を利用された場合に減算されます。	要介護 1	-64 円	-127 円	-190 円
		要介護 2	-114 円	-227 円	-340 円
		要介護 3	-188 円	-376 円	-564 円
		要介護 4	-238 円	-476 円	-714 円
		要介護 5	-287 円	-574 円	-861 円
短期入所（ショートステイ）サービス利用時の日割り金額（1 日あたり）	当該サービスの利用者が、短期入所サービス（ショートステイ）を利用された場合には日割り計算して利用日数を減算されます。但し、短期入所サービスの退所日は減算されません。				
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。	1 日につき 31 円	1 日につき 62 円	1 日につき 92 円	
総合マネジメント体制強化加算（*）	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 月につき 1,226 円	1 月につき 2,451 円	1 月につき 3,676 円	
介護職員等処遇改善加算Ⅲ（*）	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善などを実施している場合加算されます。	1 月につき 所定単位数×20.4%			

定期巡回サービス提供体制強化加算Ⅱ1（*）	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善などを実施している場合加算されます。	1月につき 654円	1月につき 1,306円	1月につき 1,961円
-----------------------	---	---------------	-----------------	-----------------

* 区分支給限度基準額の算定対象外です。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護（Ⅲ）

【料金表（単位数）】通常時間帯（18時～翌8時）

項目	サービス利用可能時間	1割負担	2割負担	3割負担
基本夜間訪問サービス費：1ヶ月（日割）	18時～ 翌8時まで	1,010円 （34円）	2,020円 （68円）	3,030円 （101円）
定期巡回サービス（1回につき）		380円	760円	1,140円
随時訪問サービス（Ⅰ）・（Ⅱ） 1回につき		Ⅰ：569円 Ⅱ：780円	Ⅰ：1,158円 Ⅱ：1,560円	Ⅰ：1,737円 Ⅱ：2,340円
定期巡回介護職員等処遇改善加算Ⅲ（*）	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善などを実施している場合加算されます。	1月につき 所定単位数×18.2%		
定期巡回サービス提供体制強化加算Ⅱ2（*）	厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善などを実施している場合加算されます。	1回につき 19円	1回につき 37円	1回につき 56円

介護保険適用の場合でも介護保険料の滞納等により、保険給付金が直接 株式会社寄添いに支払われない場合があります。その場合は一旦介護保険適用外として料金をいただきます。後日、市区町村の窓口へ 定期巡回サービスよりその発行するサービス提供証明書を提出することで差額の払戻しを受けることができます。

4 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

1. 通信料

利用者宅から事業所への通報に係る通信料及び通話により発生する通話料金については、利用者にご負担いただきます。

事業所から携帯電話を貸与する場合、一定の無料通話料金の超過分をご負担いただきます。

2. 消耗品代

サービスを利用するに際して必要な消耗品（オムツ代やゴム手袋等）は実費分をご負担いただきます。

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を受けることとします。

3. 駐車料金

訪問介護員等がサービス提供のために利用者宅周辺の有料駐車場を利用した場合、駐車に要した実費分をご負担いただきます。なお、駐車場所の確保が困難な場合や、短時間であっても公道上での駐停車が困難な場合は、サービス提供のためにやむを得ず利用した有料駐車場の実費を請求させていただきます。

5 請求について

利用者は、「10. 利用料金のお支払い方法」からいずれかを選択し、利用者負担額をその選択した方法にて支払います。

6 サービスのキャンセル

利用者がサービスの利用の中止を選択する際は、速やかに事業者までご連絡ください。利用者の都合でサービスをキャンセルする場合には、できるだけお早めに事業者までご連絡ください。

(5) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画

- 1 計画作成責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の目標、当該目標を達成するための具体的な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。
- 2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画は、居宅サービス計画に沿って作成されなければならないものです。ただし、日々の定期巡回サービスの提供や看護職員によるアセスメントにより、把握した利用者の心身の状況に応じた柔軟な対応が求められることから、居宅サービス計画に位置づけられたサービス提供の日時にかかわらず居宅サービス計画の内容を踏まえた上で計画作成責任者が定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供する日時及びサービスの具体的な内容を定める事ができます。
- 3 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意の上、交付します。
- 4 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成後においても、常に計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行うものとします。

(6) 介護・医療連携推進会議

- 1 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたり、地域に密着し開かれたサービスとするため、介護・医療連携推進会議を設置し、サービス提供状況等を報告し、評価を受ける機会を設けます。
- 2 会議はおおむね6ヶ月に1回以上開催し、構成員は利用者、家族、地域住民の代表者、医療関係者、地域包括支援センターの職員、介護保険課担当者、有識者等とします。
- 3 会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、自己評価結果および外部評価結果を当社WEBサイトまたはWAMNETに公表します。

(7) 指定訪問看護事業所との連携

当事業所は、連携する指定訪問看護事業所との契約に基づき、以下の事項について、連携する指定訪問看護事業所から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

10.利用料金のお支払い方法

当事業所が提供する居宅介護サービスは、1か月ごとに計算し、事業者が発行する利用請求書に基づき、翌月26日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) 現金による支払い2) 下記指定口座への振り込み
福岡ひびき信用金庫 曾根支店 普通預金 1145144
カ) ヨリソイ |
|---|

(その他)

介護保険適用の場合でも介護保険料の滞納等により、保険給付金が直接ご利用者様に支払われない場合があります。その場合は一旦介護保険適用外として料金をいただきます。後日、北九州市の窓口へ定期巡回サービスよりその発行するサービス提供証明書を提出することで差額の払戻しを受けることができます。

年 月 日

(事業所)所在地 福岡県北九州市小倉南区沼緑町三丁目 15-23
グリーンヒルズ沼 101 号

法人名 株式会社 寄添い

事業所名 定期巡回サービスよりそい

担当者名 代表取締役 中島和輝 印

(利用者)住所

氏名

(代理人又は立会人)住所

氏名 (続柄)

*1 代理人又は、立会人欄に署名された方(以下「ご署名者」といいます。)は同欄の署名をもって本契約に基づくサービス提供に必要な範囲でご署名者の個人情報を提供することに同意したものとします。

*2 ご署名者は、利用者の家族情報がサービス提供に必要な場合には、ご署名者の責任において提供するものとします。

*3 主な介護者の個人情報が、サービス担当者会議等で必要になることがあります。そのため、利用者ご自身が契約締結される場合でも、主な介護者の方の署名捺印を(代理人又は立会人)欄に記入していただきますようお願いいたします。