

通所介護 重要事項説明書

(令和8年8月改定)

通所介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 北星会
主たる事務所の所在地	京都府宮津市字宮村1277番地
代表者（職名・氏名）	理事長 今出 陽一郎
設 立 年 月 日	昭和51年10月 8日
電 話 番 号	0772-22-8233

2. 事業所の概要

事業所の名称	Re-Style通所介護事業所		
事業所の所在地	京都府宮津市字鶴賀2061番地の16		
電話番号	0772-45-1161		
FAX番号	0772-45-1171		
指定年月日・事業所番号	令和2年4月1日	第2692100056号	
管理者の氏名	大江 美苗		
実施単位・利用定員	1単位	定員15人	
通常の事業の実施地域	京都府宮津市南部地域(須津地区以南～由良地区まで)		
併設事業所	なし		
第三者評価の実施の有無	有 ・ ③	実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	有 ・ ③

3. 運営の方針

- ・事業所の介護職員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを基本とします。
- ・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、常に利用者の立場に立って親切で明るく、家庭的な通所サービスの提供に努めるとともに、関係市町、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、その他地域の保健・医療・福祉サービス関係機関と連携します。

4. 提供するサービスの内容

- ・日常生活動作の機能訓練
利用者が日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止するための訓練、利用者の心身の活性化を図るためのレクリエーション等を行います。
- ・健康状態の確認
体調や血圧等の確認を行います。
- ・送迎
居宅から事業所までの送迎及び乗降の介助を行います。
- ・日常生活における相談及び助言
利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。
- ・その他日常生活上の援助
利用者に必要な日常生活上の世話及び援助を行います。
- ・通所介護計画の作成及び評価等
居宅介護サービス計画に基づき、利用者の課題等を把握し、利用者の希望を踏まえて通所介護計画を作成します。また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面に記載して利用者に説明のうえ交付します。

5. 営業日及び営業時間等

営業日	月曜日から金曜日 ただし、1月1日から3日までを除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで ※送迎時間を含む

6. 事業所の従業員の体制

職種	員数
管理者	1名（生活相談員と兼務）
生活相談員	2名（1名は管理者と兼務。1名は介護職員と兼務）
看護職員	1名以上
機能訓練指導員	1名（看護職員と兼務）
介護員	3名以上（1名は生活相談員と兼務）

7. 利用料等

サービスを利用した場合のお支払いいただく利用料は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。ただし、支払方法が償還払いとなる場合は、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町の介護保険担当窓口に出し、後日払い戻しを受けてください。

(1) 基本料金（1日あたり）

所要時間	3時間以上4時間未満の場合			
要介護状態区分	介護報酬額	自己負担額		
		1割	2割	3割
要介護1	4,160円	416円	832円	1,248円
要介護2	4,780円	478円	956円	1,434円
要介護3	5,400円	540円	1,080円	1,620円
要介護4	6,000円	600円	1,200円	1,800円
要介護5	6,630円	663円	1,326円	1,989円

(2) 加算・減算

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算略称	介護報酬額	1割負担	2割負担	3割負担
送迎を行わない場合(片道)	▲470円	▲47円	▲94円	▲141円
個別機能訓練加算 (Ⅰ)イ	560円	56円	112円	168円
個別機能訓練加算 (Ⅰ)ロ	760円	76円	152円	228円
個別機能訓練加算 (Ⅱ)(月1回)	200円	20円	40円	60円
認知症加算	600円	60円	120円	180円
科学的介護推進体制加算	400円	40円	80円	120円
ADL維持等加算(Ⅰ)(月1回)	300円	30円	60円	90円
ADL維持等加算(Ⅱ)(月2回)	600円	60円	120円	180円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	220円	22円	44円	66円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	180円	18円	36円	54円
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	60円	6円	12円	18円
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ	所定単位数×127/1000			

(注1) 上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

(注2) 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

(注3) 上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(3) その他の費用

食費	1回につき778円
おむつ代等	紙おむつ・パッド代 実費（必要な方のみ）
交通費	通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に係る費用 事業実施地域の境界から片道概ね30km未満1回500円 事業実施地域の境界から片道概ね30km以上1回700円
複写物の交付	サービス提供記録の複写費用 1枚につき20円
その他	上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの（利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品やレクリエーション活動費用などに要する費用）について、費用の実費をいただきます。

(4) キャンセル料

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、ご契約者の体調不良等のやむを得ない事由がある場合は、この限りではありません。

- ・利用予定日の前日までに申し出があった場合 無料
- ・利用予定日の当日申し出があった場合 当日の自己負担相当額

(5) 社会福祉法人による利用者負担の軽減制度

事業所では、社会福祉法人による利用者負担金の軽減を行っております。市町が発行する「社会福祉法人利用者負担金軽減確認証」を事業所に提示していただくことが必要となり、提示いただいた月の利用者負担金から当該確認証に記載された率を軽減します。軽減の申請等、詳しくは各市町の介護保険担当までお問い合わせください。

(6) 利用料金の支払い方法

利用料金は1カ月ごとに計算し請求いたしますので、翌月25日までにお支払ください。お支払方法は、現金払いもしくは下記金融機関のうち、指定された預金口座からの自動振替によるお支払いをお願いします。

- ・京都銀行 ・京都北都信用金庫 ・ゆうちょ銀行 ・京都農業協同組合

※なお、振替日は毎月25日（25日が金融機関休業日の場合は翌営業日）となります。

8. 個人情報の保護

事業所は、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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

9. 緊急時における対応方法

利用者がサービス提供中に心身の状態が急変した場合は、かかりつけ医師の医学的判断により、関係医療機関等に必要な措置を執ると共に速やかにご家族等及び関係機関等に連絡します。

10. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故等が発生した場合は、かかりつけ医師に連絡し指示を受け、必要な措置を執ると共に速やかにご家族及び関係機関に連絡します。また、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

11. 非常災害対策

- ・事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する具体的な防災計画を作成します。
- ・事業所は、防災計画に基づき、年2回以上利用者及び従業者等の避難、救出その他必要な訓練を行います。

12. 苦情相談窓口

当施設に関する苦情や相談の窓口は、次のとおりです。

(1) 事業所の窓口

事業所苦情相談窓口	電話番号 0772-22-0068 受付時間 月曜日から金曜日 8時30分～17時30分 受付担当者 天橋の郷通所介護事業所 生活相談員
社会福祉法人北星会 苦情解決第三者委員会	電話番号 0772-22-8233 受付時間 月曜日から金曜日 9時00分～18時00分 受付担当者 法人本部

(2) その他苦情申立の窓口

苦情受付機関	宮津市 健康福祉部 健康・介護課 介護給付係	0772-45-1619
	京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談係	075-354-9090
	京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	075-252-2152

(3) 苦情受付の体制及び手順について

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

①【苦情受付の体制】

・電話 ・文書 ・来所

②【苦情対応の手順】

ア 苦情内容の把握

苦情の内容を把握し、どのような解決を望まれているのかを把握します。

イ 苦情内容への対応

まずはしっかりと苦情内容を聞き、それについての説明を行います。納得が得られた場合でも苦情があったことについては、管理者に報告するとともに社会福祉法人北星会苦情解決第三者委員会へ報告します。後日回答とした場合、関係者を含めて検討会議を行います。検討会議の結果を基に、調査結果や改善内容を管理者に報告し、管理者は具体的な対応を指示します。

ウ 利用者等への報告

放置したままにせずにできるだけ早く謝罪を行った上で解決策等を提示します。

エ 記録の保存

対応した経過及び結果を記録し、5年間保存します。

オ 苦情の周知

苦情内容及びその対応の結果等を職員に周知し、再発防止策を協議検討します。

※苦情の対応にあたっては守秘義務を徹底するとともに、公正不偏の立場を保持し、利用者の正当な権利を損なわないように留意します。

サービス提供の開始に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、本書面に
基づき重要事項の説明を行いました。

私は、事業所より重要事項説明書の説明・交付を受け、提供開始及び介護保険適用サービス並びに介護保険適用外のサービス及び利用料金の支払に同意しました。

(本人との続柄)