

(介護予防) 認知症対応型通所介護

重要事項説明書

(令和8年8月改定)

(介護予防) 認知症対応型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 陽一朗
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	ハウゼ天橋通所介護事業所		
事業所の所在地	京都府宮津市字宮村１２７７番地		
電話番号	０７７２－２２－３０３０		
FAX番号	０７７２－２２－３０３０		
指定年月日・事業所番号	平成１８年４月１日	第２６７２１０００５０号	
管理者の氏名	半海 義就		
実施単位・利用定員	１単位	定員１２人（介護予防も含む）	
通常の事業の実施地域	宮津市全域		
併設事業所	天橋園通所介護事業所 グループホーム天橋の家 天橋訪問介護事業所 天橋園居宅介護支援事業所		
第三者評価の実施の有無	有	実施した直近の年月日	令和５年９月２２日
実施した評価機関の名称	NPO 法人カロア	評価結果の開示状況	有

3. 運営の方針

保健・福祉・医療の連携を図り、「福祉の心」をもって人間尊重の精神を貫き、利用者満足の基本とした介護サービスの提供と残存機能を生かした自立支援に努め、住民福祉の増進・地域社会の発展に寄与することを方針としています。

当事業所では、要介護認定の結果、「要支援」又は「要介護」となった居宅の高齢者（認知症のみられる高齢者等）にご利用いただき、送迎・健康チェック・入浴・食事・レクリエーションなどの介護サービスを提供し、心身機能の維持・増進及び自立

支援を図るとともに、居宅で介護にあたっているご家族の負担の軽減に努めています。

また、サービスの実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、「親切で温かい人間味のある」サービス提供を基本としています。

4. 提供するサービスの内容

- ・ 食事
食事の提供及び必要な介助を行います。
- ・ 入浴（個浴、一般浴、機械浴）
入浴サービスの提供及び必要な介助を行います。
- ・ 排泄
排泄の自立を促し、身体能力を最大限活用した援助を行います。
- ・ 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 午前7時30分から(朝食付)午後8時00分まで(夕食付)の利用については、申し出があれば相談に応じます。 (いずれの場合も送迎時間を含む)

6. 事業所の従業員の体制

職種	員数
管理者	1名（兼務）
生活相談員	2名（兼務）

看護職員	1名以上
介護職員	3名以上(1名は生活相談員と兼務)
機能訓練指導員	1名以上(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) 単位: 円

サービス提供時間	負担割合	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
3時間以上 4時間未満	1割	475	526	543	597	653	708	762
	2割	950	1,052	1,086	1,194	1,306	1,416	1,524
	3割	1,425	1,578	1,629	1,791	1,959	2,124	2,286
4時間以上 5時間未満	1割	497	551	569	626	684	741	799
	2割	994	1,102	1,138	1,252	1,368	1,482	1,598
	3割	1,491	1,653	1,707	1,878	2,052	2,223	2,397
5時間以上 6時間未満	1割	741	828	858	950	1,040	1,132	1,225
	2割	1,482	1,656	1,716	1,900	2,080	2,264	2,450
	3割	2,223	2,484	2,574	2,850	3,120	3,396	3,675
6時間以上 7時間未満	1割	760	851	880	974	1,066	1,161	1,256
	2割	1,520	1,702	1,760	1,948	2,132	2,322	2,512
	3割	2,280	2,553	2,640	2,922	3,198	3,483	3,768
7時間以上 8時間未満	1割	861	961	994	1,102	1,210	1,319	1,427
	2割	1,722	1,922	1,988	2,204	2,420	2,638	2,854
	3割	2,583	2,883	2,982	3,306	3,630	3,957	4,281
8時間以上 9時間未満	1割	888	991	1,026	1,137	1,248	1,362	1,472
	2割	1,776	1,982	2,052	2,274	2,496	2,724	2,944
	3割	2,664	2,973	3,078	3,411	3,744	4,086	4,416

9時間以上10時間未満の場合は500円(自己負担額500円)を加算します。

10時間以上11時間未満の場合は1,000円(自己負担額1000円)を加算します。

- 1 1 時間以上 1 2 時間未満の場合は 1, 5 0 0 円(自己負担額 1 5 0 円)を加算します。
 1 2 時間以上 1 3 時間未満の場合は 2, 0 0 0 円(自己負担額 2 0 0 円)を加算します。

(2) 加算・減算 (1 日あたり)

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。

加算の種類	1 割負担	2 割負担	3 割負担
送迎を行わない場合(片道)	▲ 4 7 円	▲ 9 4 円	▲ 1 4 1 円
入浴介助加算	4 0 円	8 0 円	1 2 0 円
若年性認知症利用者受入加算	6 0 円	1 2 0 円	1 8 0 円
個別機能訓練加算 I	2 7 円	5 4 円	8 1 円
個別機能訓練加算 II	2 0 円	4 0 円	6 0 円
生活機能向上連携加算	2 0 0 円	4 0 0 円	6 0 0 円
口腔機能向上加算 I	1 5 0 円	3 0 0 円	4 5 0 円
口腔機能向上加算 II	1 6 0 円	3 2 0 円	4 8 0 円
ADL 維持等加算 I	3 0 円	6 0 円	9 0 円
ADL 維持等加算 II	6 0 円	1 2 0 円	1 8 0 円
科学的介護推進体制加算	4 0 円	8 0 円	1 2 0 円
サービス提供体制強化加算 (I)	2 2 円	4 4 円	6 6 円
介護職員等処遇改善加算 (I) ロ	所定単位数×236／1000		

(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 (昼) 6 7 5 円、(朝) 2 0 2 円、(夕) 6 3 5 円 おやつ 1 回につき 1 0 8 円 栄養機能食品 実費 (必要があり希望される方のみ)
おむつ代等	紙おむつ・パッド代 実費 (必要な方のみ)
洗濯代	1 回につき 1 5 0 円 (必要があり希望される方のみ)
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 3 0 km 未満 1 回 5 0 0 円 事業実施地域の境界から片道概ね 3 0 km 以上 1 回 7 0 0 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 2 0 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か月ごとに計算し請求いたしますので、翌月２５日までにお支払いください。お支払い方法は、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講じるととも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、必要な措置を講じるととも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。

1 1. 非常災害対策及び業務継続計画（BCP）の策定

- ・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。
- ・事業所は、感染症の流行や自然災害の発生時においても、利用者に必要なサービスを継続的に提供し、早期復旧を図るための業務継続計画（BCP）を策定しています。これに基づき、日頃からの備蓄、従業者への研修及び訓練を定期的実施します。

1 2. 虐待の防止のための措置

- ・事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待の防止に関する指針を整備し、虐待防止検討委員会の開催、従業者に対する研修の実施、虐待防止の担当者の配置等、必要な措置を講じます。

1 3. 衛生管理（感染症対策等）

- ・事業所は、利用者の清潔な保持及び衛生的な管理に努め、感染症や食中毒の発生・まん延を防止するため、指針及びマニュアルの整備、感染症対策委員会の開催、及び従業者に対する研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施します。

1 4. 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 0772-22-3030 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 ハウゼ天橋通所介護事業所 管理者
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し、本書面に基
づいて重要事項の説明を行いました。あわせて、個人情報の使用目的についても説明し
ました。

印

印

(本人との続柄)