

介護予防・日常生活支援総合事業

第 1 号通所事業（通所介護相当サービス）

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 1 2 7 7 番地
代表者（職名・氏名）	理事長 今出 陽一朗
設 立 年 月 日	昭和 5 1 年 1 0 月 8 日
電 話 番 号	0 7 7 2 - 2 2 - 8 2 3 3

2. 事業所の概要

事業所の名称	与謝の園通所介護事業所		
サービスの種類	第1号通所事業（通所介護相当サービス）		
事業所の所在地	京都府与謝郡与謝野町字明石 2120 番地		
電話番号	0772-42-0724		
FAX番号	0772-42-0052		
指定年月日・事業所番号	平成12年4月1日	第2672000094号	
管理者の氏名	前田 重人		
実施単位・利用定員	1単位	定員30人	
通常の事業の実施地域	与謝野町内		
併設事業所	特別養護老人ホーム与謝の園・与謝の園短期入所生活介護事業所・与謝の園訪問介護事業所・与謝の園訪問入浴介護事業所・与謝の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8年1月26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

- ・事業所の介護職員等は、利用者等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の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを基本とする。
- ・事業の実施にあたっては、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たサービスの提供に努めるとともに、行政機関はもとより指定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親切で明るく、家庭的な通所サービスの提供を行うものとする。

4. 提供するサービスの内容

要支援状態又は事業対象者である利用者に対し、第1号通所事業（通所介護相当サービス）は、事業者が設置する事業所に通っていただき、健康状態の確認や入浴、排泄、食事等の介護、日常生活等に関する相談・助言や利用者に必要な機能訓練・レクリエーションを行うことにより、利用者の心身機能の維持を図るサービスを提供します。

（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	月曜日から土曜日 ただし、1月1日から3日までを除く
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

6. 事業所の従業者の体制

職種	員数
管理者	1名（指定介護老人福祉施設長と兼務）
生活相談員	1名以上（介護職員を兼務）
看護職員	1名以上（指定介護老人福祉施設兼務、通所介護事業所機能訓練指導員、訪問入浴を兼務）
介護職員	5名以上（生活相談員を兼務）
管理栄養士	1名（指定介護老人福祉施設を兼務）
機能訓練指導員	1名以上（指定介護老人福祉施設看護職員兼務・通所介護事業所看護職員、訪問入浴介護事業所看護職員兼務）

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提出し、後日払い戻しを受けてください。

(1) 基本料金（1月あたり）

	1割負担	2割負担	3割負担
事業対象者	1,798円	3,596円	5,394円
要支援1	1,798円	3,596円	5,394円
要支援2	3,621円	7,242円	10,863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		1割負担	2割負担	3割負担
送迎を行わない場合(片道)		▲47円/片道	▲94円/片道	▲141円/片道
若年性認知症利用者受入加算		60円	120円	180円
科学的介護推進体制加算		40円	80円	120円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	事業対象者・要支援1	88円	176円	264円
	要支援2	176円	352円	528円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	事業対象者・要支援2	72円	144円	216円
	要支援2	144円	288円	432円
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ		所定単位数×120/1000		

(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675円
おやつ代	1回につき108円
持ち帰り弁当代	1回につき450円（おかずのみ）

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の実施します。

12. 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。

13. 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）を定期的の実施します。

14. ハラスメント対策

- ・事業所は、適切な介護予防通所介護サービスの提供を確保するため、職場における性的言動や優越的関係を背景とした不当な言動など、職員の就業環境を害するハラスメントを防止するための方針を明確にし、必要な体制整備及び研修等を行います。
- ・利用者又はその家族等による暴言・暴力・過度な要求などのハラスメントについても、事業所は職員の安全と尊厳を守る観点から迅速かつ適切に対応し、事実確認の上、必要に応じて説明・是正の依頼・サービス提供方法の調整・関係機関との連携等を行います。

15. 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 0772-42-0051
	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 相談室 主任
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	与謝野町役場 福祉課	0 7 7 2 - 4 3 - 9 0 2 1
	京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談係	0 7 5 - 3 5 4 - 9 0 9 0
	京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	0 7 5 - 2 5 2 - 2 1 5 2

(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の上、本書面に
基づき重要事項の説明を行いました。

職・氏名 生活相談員 今田 美弥 印

利用者

氏 名 _____ 印 _____

氏 名

(本人との続柄)