

重要事項説明書（通所介護、第1号通所事業）

（令和6年6月1日現在）

1. 事業者、事業所の概要

1) 事業者

事業者名	合同会社 叶
住所	京都府城陽市久世南垣内174-6
代表者名	叶 剛志
電話番号／FAX番号	0774-57-1225 / 0774-57-1226

2) 事業所

事業所名	かなエルケア城陽久世
住所	京都府城陽市久世南垣内174-6
管理者名	叶 剛志
電話番号／FAX番号	0774-57-1225 / 0774-57-1226

2. 従業者の職種、員数及び職務内容

管理者	1名（常勤兼務） 従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
生活相談員	2名（常勤兼務2名） 利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、通所介護計画の作成、関係機関との連絡調整等を行います。
介護職員	12名（常勤兼務1名、非常勤専従11名） 利用者の日常生活動作の介助及び援助を行います。
看護職員	2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名） 利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行います。
機能訓練指導員	2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名） 運動機能の減衰を防止するための訓練指導及び助言を行います。

3. 営業日・営業時間、休業日、利用定員、通常の事業の実施地域

営業日・営業時間	月曜日から金曜日、午前8時30分から午後5時00分まで （サービス提供時間：午前9時00分から午後4時00分まで）
休業日	土曜日、日曜日、12月31日から1月3日まで
利用定員	1日20名
通常の事業の実施地域	京都府城陽市全域

【注意】第1号通所事業（要支援または事業対象者）をご利用される方
保険者を城陽市外へ異動された場合は、サービスが提供できなくなります。

4. 部屋、設備・備品

部屋	食堂及び機能訓練室、脱衣室、浴室、調理室、洗面所、トイレ、相談室、事務室
設備・備品	特殊浴槽、車椅子、介護ベッド、消火器、非常ベル、誘導灯

5. サービス内容

提供サービス	サービス内容
食事 (昼食、おやつ)	おかゆや食材カットなど、お召し上がりやすく配慮いたします。 食事中の見守りや、自力摂食が困難な方への介助を行います。
入浴 (希望者のみ)	浴室での移動が困難な方は、特殊浴槽（座位個浴）で入浴できます。 体調不良で入浴が困難な日は、清拭など身体保清いたします。
日常生活動作介助	排泄や移動など、個々の身体状況に応じて介助や援助を行います。
機能訓練	機能訓練を行い、身体機能の維持や向上に努めます。
生活相談及び援助	ご利用者様やご家族様からの生活相談を受け、必要な援助を行います。
レクリエーション	適宜、お楽しみいただけるレクリエーションを行います。
健康チェック	体温や血圧など、ご利用日当日の健康状態をチェックします。
送迎	ご自宅から事業所までの送迎を行います。

6. 利用料金

- ・利用料金は「(介護保険及び介護予防・日常生活支援総合事業)利用者負担額」と「その他利用料」との合計金額です。毎月10日までに前月分の請求を致しますので、口座振替もしくは下記口座にお振り込み下さい。振替(入金)確認後、領収証を発行致します。その他、現金支払い等支払い方法についてはご相談下さい。

振込先口座：京都中央信用金庫 西小倉支店 普通預金 0619229
受取人名義：合同会社 叶 代表社員 叶 剛志

※振込の場合の手数料は、利用者負担となりますのでご了承下さい。

- ・介護保険及び介護予防・日常生活支援総合事業が適用される場合は、原則、下記の料金表に記載するサービス利用料金に対して、介護保険負担割合証に記載された負担割合に準じて算出した額(利用者負担額)をお支払いいただきます。
- ・介護保険料の滞納等により保険給付がなされない場合は、サービス利用料金の全額をお支払いいただきます。引き換えに領収証ならびに還付に必要なサービス提供証明書を発行致します。
- ・介護保険及び介護予防・日常生活支援総合事業での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者様の自己負担となります。

1) 通所介護【7時間以上8時間未満、1単位=10.27円(6級地)、ご利用1回につき】

サービス内容	サービス単位	サービス利用料金	利用者負担額(1割負担の場合)
要介護1	658(+53)単位	6,757(+544)円	676(+55)円
要介護2	777(+62)単位	7,979(+636)円	798(+64)円
要介護3	900(+72)単位	9,243(+739)円	925(+74)円
要介護4	1,023(+82)単位	10,506(+842)円	1,051(+85)円
要介護5	1,148(+92)単位	11,789(+944)円	1,179(+95)円
サービス提供体制強化加算Ⅱ	18(+1)単位	184(+10)円	19(+1)円
入浴介助加算Ⅰ	40(+3)単位	410(+30)円	41(+3)円

※括弧内の数字は、介護職員等処遇改善加算Ⅲ(サービス単位数に対する8.0%)相当分です

※小数点を含む単位計算のため、表記のご負担金に誤差が生じる場合があります

※利用料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画に定められたサービスに要する標準的な時間を基準としております

2) 第1号通所事業【1単位=10.27円(6級地)、ご利用1月につき】

サービス内容	サービス単位	サービス利用料金	利用者負担額(1割負担の場合)
事業対象者、要支援1 (日割の場合)	1,798(+144)単位	18,465(+1,478)円	1,847(+148)円
	59(+5)単位	605(+51)円	61(+6)円
サービス提供体制強化加算Ⅱ	72(+6)単位	739(+61)円	74(+7)円
要支援2 (日割の場合)	3,621(+290)単位	37,187(+2,978)円	3,719(+298)円
	119(+10)単位	1,222(+102)円	123(+11)円
サービス提供体制強化加算Ⅱ	144(+12)単位	1,478(+123)円	148(+13)円

※括弧内の数字は、介護職員等処遇改善加算Ⅲ(サービス単位数に対する8.0%)相当分です
 ※小数点を含む単位計算のため、表記のご負担金に誤差が生じる場合があります

3) その他利用料(通所介護、第1号通所事業 共通)

昼食代	1食あたり720円
おやつ代	1食あたり110円
オムツ・パット代	1枚あたり110円(当事業所の備品を応急的に使用した場合)

※利用キャンセルに伴う昼食代のご請求について

体調不良など正当な事由がある場合を除き、サービス利用予定日の前日までに、サービス利用をキャンセルする旨の連絡を頂戴できなかった場合、係る昼食代をご請求させていただくことがあります。

4) 送迎費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり片道30円を頂戴致します。なお片道1キロメートル未満である場合は、片道30円を頂戴致します。

5) その他の費用

行事など利用者の希望によるレクリエーションに参加していただく場合の費用については、その実費を頂戴致します。

7. サービス内容に関する苦情等相談窓口

1) 当事業所における相談窓口の名称、連絡先、受付時間

・かなエルケア城陽久世

TEL: 0774-57-1225 / FAX: 0774-57-1226

受付時間: 午前8時30分から午後5時00分まで(休業日は除く)

苦情等窓口担当者・高齢者虐待防止担当者: 佐藤 かおり

利用者人権擁護・高齢者虐待防止責任者: 叶 剛志

2) 行政機関等における相談窓口の名称、連絡先、受付時間

・城陽市役所(高齢介護課介護保険係)

TEL: 0774-56-4043 / FAX: 0774-56-3999

受付時間: 午前9時から午後5時まで(土・日・祝日は除く)

・京都府国民健康保険団体連合会(介護保険課介護相談係)

TEL: 075-354-9090 / FAX: 075-354-9055

受付時間: 午前9時から午後5時まで(土・日・祝日は除く)

8. 緊急時における対応方法

サービス提供中に病状の急変等があった場合は、速やかに主治医、ご家族等へ連絡するなど、必要な措置を講じます。

9. 事故発生時における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかにご家族、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、市町村及び京都府等へ連絡を行います。

10. 衛生管理

- ・事業所にて使用する設備及び備品は、適切に清掃、洗浄及び消毒して管理しています。
- ・事業所にて取り扱う食品、調理器具等は、適正な温度及び方法にて衛生的に管理しています。
- ・その他、食中毒、感染症等を予防するため、法令に定める衛生上必要な措置を講じています。

11. 非常災害時対策

非常災害に備え、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施しています。

12. 個人情報の保護及び秘密の保持について

- ・事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- ・事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報をを用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。
- ・従業者は、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持します。また従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含んでいます。

13. 第三者評価の実施状況

第三者評価の実施については、現在は未実施ですが、今後、評価・認定の取得を目指し、サービスの質の向上に取り組んでいきます。

14. サービス利用に当たっての留意事項

- ・サービス利用の際には、介護保険被保険者証をご提示下さい。また介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所へお知らせ下さい。
- ・施設内の設備や備品は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- ・決められた場所以外での喫煙はご遠慮下さい。
- ・他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。
- ・所持金品は、自己の責任で管理して下さい。
- ・施設内での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。