

重要事項説明書

医療法人栄仁会 デイサービス でんでんむし

重 要 事 項 説 明 書

1 事業者概要

法人の名称	医療法人 栄仁会
代表者の氏名	理事長 三木 秀樹
所在地	〒611-0011 京都府宇治市五ヶ庄三番割32番地の1
電話番号	0774 - 32 - 8111
ホームページ	http://www.eijinkai.or.jp

2 事業所概要

事業所名	医療法人栄仁会 デイサービス でんでんむし
所在地	〒610-0361 京都府京田辺市河原受田46番1
管理者の氏名	岩井 恵子
電話番号/FAX	0774 - 64 - 8205 / 0774 - 64 - 8206
Eメール	dendenmusi@ejinkai.or.jp
通常の事業の実施	京田辺市内とする。 (但し、送迎についてその都度検討し可能な限りで対応する。)

3 事業所の従業者の体制及び職種

職 種	資 格	常 勤		非 常 勤		計
		専従	兼務	専従	兼務	
管 理 者	介護福祉士・介護支援専門員(生活相談員兼務)		1			1
生 活 相 談 員	介護福祉士・介護支援専門員(管理者兼務)		1			1
	介護福祉士(介護職員兼務)		3		1	4
	精神保健福祉士・介護福祉士(介護職員兼務)				1	1
						0
機能訓練指導員	作業療法士(介護職員兼務)		1			1
	看護師(看護職員兼務)		1			1
看 護 職 員	看護師(機能訓練指導員兼務)		1			1
介 護 職 員	介護福祉士・介護支援専門員(生活相談員と管理者兼務)		1			1
	介護福祉士(生活相談員兼務)		3		1	4
	精神保健福祉士・介護福祉士(生活相談員兼務)				1	1
	作業療法士 (機能訓練指導員兼務)		1			1
	ヘルパー2級・介護職員初任者研修	1				1
事 務 職 員			1			1
職 種	職 務 内 容					
管 理 者	施設全般の管理(日々の業務が円滑に遂行できるよう調整する)を行います					
生 活 相 談 員	利用申込みに係る調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整、通所介護計画の作成、利用者の日常生活上の相談援助等を行います					

介 護 職 員	利用者の日常生活全般の援助と、共同して機能訓練を行います
看 護 職 員	利用者の健康状態の把握や医師から指示がある場合の医療行為、体調が変化した時や急変時の対応、主治医等との連携等を行います
機能訓練指導員	利用者への機能訓練の指導、介護職員の技術指導等を行います

4 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

医療法人 栄仁会が運営する、指定認知症対応型通所介護事業所及び、指定介護予防認知症対応型通所介護事業所(以下「事業所」という)が行う認知症対応型通所介護の事業(以下「介護サービス」という)及び、介護予防認知症対応型通所介護の事業(以下「介護予防サービス」という)の適正な運営を確保するために、人員及び管理、運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員その他の従業者(以下「従業者」という)が、認知症により要介護状態にある高齢者等に対しては、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、必要な日常生活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の機能の維持、並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

認知症により要支援状態にある高齢者等に対しては、必要な日常生活の支援及び機能訓練を行い、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は 向上を図ることを目的とします。

(2) 運営方針

- 1) 事業所は、利用者またはその家族に対し、介護(予防)サービスの提供方法等についてわかりやすく説明を行い、その提供にあたっては誠心誠意、懇切丁寧に行うことを旨とします。
- 2) 事業所は、常に利用者の心身の状態や生活の状況を的確に把握し、日常生活の世話や支援及び機能訓練、生活相談等の援助やその他必要なサービスを、利用者またはその身元引受人(家族等)の希望も十分考慮しながら適切に提供できるよう努めます。
- 3) 事業所は、認知症の疾患その症状、高齢者の介護や看護など、知識、技術の経験豊かな介護職員、看護職員等を配置し、きめ細やかなサービスの提供に努めます。
- 4) 事業所は、サービスの実施にあたっては、関係する居宅介護支援事業所、医療機関、介護福祉事業所、市町村及び地域等と相互協力と理解のもと緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- 5) 介護(予防)サービスの提供にあたっては、利用者または他の利用者等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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- 6) 事業所は、提供するサービスの質について自己評価を行い、サービスの質の向上に向け常に研鑽と努力を続けます。
- 7) 提供するサービスの第三者評価は受けておりません。

5 利用できる方(以下のいずれにも該当する方)

- (1) 原則京田辺市にお住まいの方(京田辺市に住民票がある方)
- (2) 介護保険の要介護認定、または要支援認定を受けられた方
- (3) 医療機関で認知症の診断を受けられた方

6 サービス提供の時間帯及び利用定員

営業日	月 ～ 土
営業時間	8:30～17:00 (サービス提供時間9:00～16:30)
営業しない日	日曜日 ・ 年末年始 (祝日は営業いたします)
利用定員	12名 (1単位とし営業)

7 サービスの内容

認知症等の利用者の特性を配慮しつつ、日常の継続した健康管理、心身機能の維持または向上、社会的孤立感の解消及び予防、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を目的とした援助または支援を行います。

- (1) 身体への援助及び支援に関するサービス
 - 1) 健康に関すること(体温測定、血圧測定、体重測定等による体調の把握、関係機関との連携による健康管理)
 - 2) 排泄に関すること(排泄の援助または支援、排泄状況の把握及び、主治医の指示下での排便管理、排泄に伴う保清援助また支援等)
 - 3) 食事、水分摂取に関すること(準備、後始末、食事、水分摂取の援助また支援、栄養状態の把握、関係機関との連携等)
 - 4) 機能訓練に関すること(散歩等による歩行、体操、日常生活動作訓練、精神の賦活を目的としたレクリエーションや屋外・地域での活動、認知機能の賦活を目的とした学習・手芸や絵画等の作業、音楽活動、嚥下機能に関する機能訓練等)
 - 5) 入浴、その他保清に関すること(衣服着脱、洗身、洗髪、身体の清拭の援助または支援、口腔ケアの援助または支援、爪切り、髭剃り等その他保清に関する援助または支援)
- (2) 送迎に関するサービス
 - 1) 移動、移乗動作の援助または支援
 - 2) 送迎
- (3) 相談、助言に関するサービス(利用者及びその家族に対するもの)
 - 1) 健康管理に関する相談への助言
 - 2) 認知症等の症状及びそこから派生する事項に関する相談への助言
 - 3) その他必要な相談に関する助言
- (4) 地域との連携に関するサービス
 - 1) 地域の行事や活動等への援助または支援

8 個人情報の取扱いについて

- (1) 事業所は、利用者等の個人情報を取扱う際には、その保管に万全の配慮を行い、使用目的を限定し、予め利用者または身元引受人(家族等)に文章で同意を得ます。
- (2) 事業所は、業務上知り得た利用者等の個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。
- (3) 従業者に対して従業者教育を行い、従業者でなくなった後も個人情報の守秘義務を課し、その旨を雇用契約に盛り込みます。

9 サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 事前に介護保険証、介護保険負担割合証をご提示ください。
- (2) 自傷他害等がなく、集団で過ごすことに支障がないことを利用要件とします。
- (3) 病状が安定し、常時医療機関において積極的な治療を要しないことを利用要件とします。
- (4) 利用において以下の制限、事故等が考えられます。
 - ・単独行動要求の制限、物の持ち込みの制限等
 - ・転倒転落事故・交通事故・認知症の周辺症状による事故(誤嚥・異食・暴力・物の破損等)
 - ・認知症の周辺症状によるトラブル(金銭物類の受渡し持帰り・喧嘩・暴言・迷惑行為等)職員一同気を配っておりますが、ご理解いただきますようお願いいたします。
- (5) 施設内は完全禁煙です。煙草を持ち込むことも含めご遠慮ください。
- (6) 従業者に対する贈り物や飲食等のもてなしは、固くお断りいたします。

10 事故等発生の緊急時対応

緊急時の対応については、運営管理マニュアル、「緊急搜索手順」「デイサービス内での急変時対応」「送迎車で急変事対応」「感染予防対策」に則って適切に対処し、速やかに主治医または医療機関等に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

11 非常災害対策

消防計画等の非常災害対策計画に基き、計画的な防災訓練と設備改善を図り、利用者の安全に対して万全の体制をとります。少なくとも年2回以上の防災訓練を実施します。

12 サービスについての相談、苦情について

- (1) 事業所は、利用者または身元引受人(家族等)から相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- (2) 事業所は、利用者または身元引受人(家族等)から苦情の申立てがあった場合、誠意をもって迅速に対処します。これを理由として、利用者に対しいかなる不利益な扱いはしません。
- (3) 事業所以外に京田辺市介護保険課または、京都府国民健康保険団体連合会に相談や苦情を申し出ることができます。

事業所利用相談室	窓口担当	岩井 恵子
	利用時間	月～土 8 : 30 ～ 17 : 00
	連絡先	TEL: 0774 - 64 - 8205 FAX: 0774 - 64 - 8206
京田辺市 高齢介護課	利用時間	平日 8 : 30 ～ 17 : 15
	連絡先	TEL: 0774 - 64 - 1373
		FAX: 0774 - 63 - 5777
京都府国民健康 保険団体連合会 介護保険課 介護相談係	利用時間	平日 9 : 00 ～ 17 : 00
	連絡先	TEL: 075 - 354 - 9089
		FAX : 075 - 354 - 9055

13 利用料金とお支払いについて

(1) 基本利用料(※1)と各種加算

所要時間(滞在時間)が5～6、6～7時間の場合(※2)、

要介護度	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
基本単位/日 (5～6時間)	741単位	828単位	858単位	950単位	1,040単位	1,132単位	1,225単位
基本単位/日 (6～7時間)	760単位	851単位	880単位	974単位	1,066単位	1,161単位	1,256単位
入浴介助加算/日(※3)	40単位						
個別機能訓練加算/日(※4)	27単位						
サービス提供体制強化 加算(Ⅱ)/日(※5)	18単位						
地域単価(※6)	10.33円						
1割負担(円)/日(5～6時間)(※7)	854円	944円	975円	1,070円	1,163円	1,258円	1,354円
1割負担(円)/日(6～7時間)(※7)	873円	967円	997円	1,094円	1,189円	1,288円	1,386円
2割負担(円)/日(5～6時間)(※7)	1,707円	1,887円	1,949円	2,139円	2,325円	2,515円	2,707円
2割負担(円)/日(6～7時間)(※7)	1,746円	1,934円	1,994円	2,188円	2,378円	2,575円	2,771円
3割負担(円)/日(5～6時間)(※7)	2,560円	2,830円	2,923円	3,208円	3,487円	3,772円	4,060円
3割負担(円)/日(6～7時間)(※7)	2,619円	2,901円	2,991円	3,282円	3,567円	3,862円	4,156円

※1 介護保険が適用される基本利用料は、かかる費用の1割、2割または3割が利用者の負担となります。ただし介護保険適用外の費用や、介護保険での区分支給限度基準額(要介護ごとに利用できる介護報酬額の上限)を超えた部分は、全額(10割)の負担となります。

※2 所要時間(滞在時間)は上記表以外に3～4、4～5時間等の所要時間区分があります。

※3 入浴中の利用者の見守りを含む介助を行う場合について算定される加算です。

ご自宅での入浴について、各利用者の状況、ご自宅の状態により加算単位に違いがあります。

※4 作業療法士や看護職員等が、個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った機能訓練について加算されます。

※5 サービスの質が一定以上に保たれた事業所を評価するために算定される加算です。
サービス提供体制強化加算Ⅱは、事業所の介護職員の内、介護福祉士の割合が50%以上占める場合に加算されます。

※6 物価や人件費の地域差を勘案するために地域ごとの単価が定められています。単位の合計に地域単価(京田辺市は10.33円)を乗じて算出します。

※7 1割、2割または3割負担の算出方法は、その月のご利用された総単位数に地域単価(10.33円)をかけた総額(10割)から、事業所が市町村へ請求する額(9割、8割または7割)を引いた額(1割、2割または3割)となります。負担割合証は必ずご提示ください。

(2) その他の加算及び減算

加算・減算項目	加算・減算単位	算定回数等
若年性認知症利用者 受入加算/日(※9)	60単位/日	サービス提供日数
送迎を行わない場合 の減算/片道1回(※10)	47単位/回	片道につき

※9 若年性認知症の方に対し、個別の担当者を定め、利用者の特性やニーズに応じた介護サービスを提供した場合に加算されます(65歳の誕生日の前々日まで算定)。

※10 利用者に対し事業所が送迎を行わなかった場合、片道につき47単位が減算されます。

(3) 介護保険外サービス

その他自己負担(希望者のみ)	金 額
食費 /1食	530 円(ムース食580円)
おやつ代/1食	100 円
教養娯楽材料費等/1回	50 円
紙パンツ/1枚	170 円
紙パット/1枚	50 円
連絡ノート	50 円
その他、口腔清掃で使用する綿棒、清潔ガーゼなどの身の回り品、観光施設等の個人の入園料、飲食代、個人の買い物代などの費用等については実費(すべて希望者のみ)	

(4) キャンセル料

利用者の都合でサービスを休まれる場合キャンセル料はかかりませんが、予め休まれる予定が明らかな場合は前日17:00まで、緊急な理由で休まれる場合は利用当日8:30までの連絡をお願いします。ご連絡いただかず、お休みされた場合は、昼食代530円(580円)を頂戴します。

(5) お支払い方法

事業所は、当月の請求書に負担金の明細を付して、翌月15日頃までに請求いたします。
利用者は同月月末までに、次のいずれかの方法によりお支払いください。

- ☐ 現金払い(翌月の上旬に請求書と袋をお渡しします。)
- ☐ 金融機関振込み(手数料は、利用者の負担となります)
- ☐ 口座振替(京都銀行引き落とし)(手数料は、事業所負担とします)

※ 利用できる口座は京都銀行のみとなります。口座振替の手続きを案内します。

振込み先口座

京都銀行		宇治支店	
普通預金		医療法人栄仁会 デイサービス でんでんむし	
		理事長 三木秀樹	
店番	313	口座番号	4201452

※ 利用者から支払いを受けた時、事業所は領収書を発行します。

14 地域との連携と運営推進会議

- (1) 事業所は、地域の自治会への加入により日頃より地域社会との交流を図り、地域からの孤立や密室化を防ぎ、地域に開かれた施設づくり、運営に努めます。
- (2) 地域に開かれた施設として、利用者、事業所、地域の方々と相互に支え合う関係を構築し、事業所のサービスの質の向上を図ることを目的として運営推進会議を設置します。
- (3) この会議は利用者と身元引受人(ご家族)、京田辺市または地域包括支援センターの職員、地域の関係者(町内会の役員、民生児童委員等)等から構成され、概ね6ヶ月に1回開催し、事業所からの運営や活動状況等の報告の他、参加者から事業所に対する評価や要望、その他意見交換などを行います。

15 その他、運営についての重要事項

事業所は、従業員の資質向上を図るため研修の機会を下記のとおり設けるものとし、また適切なサービスが提供できるよう業務体制を整備します。

- (1) 採用時(新任者)研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上
- (3) その他の研修 管理者が必要と認めた時に随時行います

重要事項に関する同意書兼交付確認書

説明日 令和 年 月 日

医療法人栄仁会 デイサービス でんでんむしの利用開始にあたり、利用者または身元引受人対して重要事項説明書についてを説明しました。

法人名称	医療法人 栄仁会
所在地	京都府宇治市五ヶ庄三番割32番地の1
代表者	理事長 三木 秀樹 印
事業所名称	医療法人栄仁会 デイサービス でんでんむし
所在地	京都府京田辺市河原受田46番1
説明者	印

私は、本書面により、事業所から利用にあたり重要事項の説明を受け、その内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

令和 年 月 日

利 用 者

住 所

氏 名

印

身元引受人

住 所

氏 名

印

肖像権に関する同意書

医療法人栄仁会 デイサービス でんでんむし 宛

私は貴事業所を利用するにあたり、私（私の家族）の写真等の肖像の使用に関しまして、以下の点につき同意します。

（ご同意いただけます項目につきましては、☐ の中に“○”を、ご同意できない項目につきましては“×”をご記入ください）

- ☐ 写真を個人台帳に添付すること
- ☐ 行事等において、撮影した写真を事業所内に掲示すること
- ☐ 行事等、記念写真の撮影において同一の肖像内に撮影されている他のご利用者
またはそのご家族にお渡しすること
- ☐ 写真を事業所の広報誌等に掲載すること
- ☐ 写真を地域や関係機関での会議、学会等で使用（発表）すること

令和 年 月 日

利 用 者

住 所

氏 名

印

身元引受人

住 所

氏 名

印