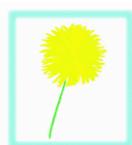


# 重要事項説明書

指定通所介護・介護予防日常生活支援総合事業・第1号通所事業



社会福祉法人 和創会

デイサービス **たんぽぽの家**

## 重要事項説明書

<令和7年1月1日現在>

### 【法人の概要】

法人名	社会福祉法人 和創会
代表者名	由井 照二
所在地	〒861-4157 熊本県熊本市南区富合町古閑994-1

### 【事業所の概要】

事業所名	デイサービス たんぽぽの家
管理者名	蒲原 香代
所在地	〒869-0415 熊本県宇土市古保里町993-1
事業所番号	4371100621
利用定員	20人

### 【職員体制】

従業者の職種	人数 (人)	区分		常勤換算後 の人数(人)	職務内容
		常勤	非常勤		
管理者	1	1	0	0.3	事業所の管理と職員の管理
相談員	1	1	0	1.0	利用者の相談援助と生活指導
介護職員	4	1	3	3.3	利用者の心身の介護
看護職員	2	0	2	0.6	利用者の健康管理
機能訓練指導員	2	0	2	0.5	利用者の機能訓練指導
栄養士	0	0	0	0	利用者の栄養管理
事務職員	1	0	0	1.0	事業所の事務

### 【職員の勤務体制】

従業者の職種	勤務体制	休暇
管理者	8:30から17:30まで常勤で勤務	4週8休
相談員	8:30から17:30まで常勤で勤務	4週8休
介護職員	8:30から17:30まで常勤で勤務	4週8休
看護職員	8:30から17:30まで常勤で勤務	4週8休
機能訓練指導員	8:30から17:30まで常勤で勤務	4週8休
栄養士	8:30から17:30まで常勤で勤務	4週8休
事務職員	8:30から17:30まで常勤で勤務	4週8休

### 【事業の実施地域】

事業の実施地域	通常の実施地域は、宇土市（城塚町、宮庄町、笹原町、住吉町、網津町、網引町、上網田町、下網田町、赤瀬町を除く）、熊本市南区富合町全域、熊本市南区城南町（隈庄、島田）、宇城市松橋町（松橋、曲野、久具、内田、御船）、宇城市不知火町（高良、中、亀松、浦上）及び当事業所を中心におおむね半径5km以内の区域とする。
---------	--

### 【営業日】

営業日	月曜日から金曜日（祝・祭日含む）
営業時間	8:30~17:30
営業しない日	土曜日、日曜日、年末年始 12月31日から1月3日まで。※ただし年末年

始の休みが長期となり、利用者及び家族より利用の希望があった場合は営業の検討を行う。

## 【サービス内容】

### 介護

指定通所介護・通所型サービス・第1号通所事業介護計画に基づいて実施します。お一人おひとりと向き合い、関わりあうことを大切に日常生活の自立を応援いたします。

### 健康チェック

主治医の先生の意見の基、個別的な健康状態の把握をします。また、必要に応じて医師との連携を図り、利用者の健康維持・向上に努めます。

### 生活相談

地域での保健福祉サービスを最大限に活かし、利用者の自立した日常生活を営むための計画作成、生活相談、指導を行います。

### 生活機能訓練

日常生活を営むのに必要とされる身体の機能訓練を個別に作成された計画に沿って行います。楽しく、目標をもって取り組めるよう工夫を凝らします。

### 口腔機能向上

指定通所介護・通所型サービス・第1号通所事業介護計画に基づいて実施します。お一人おひとりと向き合い、関わりあうことを大切に日常生活の自立を応援いたします。

### 栄養管理

利用者の心身の健康状態に応じた栄養摂取指導等管理栄養士を中心として行います。また、嗜好や旬な食物等を考慮した食事の提供を行います。

### 学習療法

職員と利用者と一緒に簡単な読み・書き・計算をすることによって脳の血流を促し認知症の予防を行います。

【費用】

〔通所型サービス 現行型〕

	利 用 料
要支援1	17,980円（1月につき）
要支援2	36,210円（1月につき）

○加算

種 類	利 用 料
一体的サービス提供加算	4,800円（1月につき）
事業所が送迎を行わない場合	-470円（片道につき）
サービス提供体制強化加算Ⅲ（要支援1）	240円（1月につき）
サービス提供体制強化加算Ⅲ（要支援2）	480円（1月につき）
科学的介護推進体制加算	400円（1月につき）
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数に9.0%を乗じた単位数

- ・ 要支援1・要支援2の方は上記金額の1割・2割・3割が利用者負担となります。  
 なお、加算サービスは任意での選択となります。

〔指定通所介護〕

所要時間3時間以上4時間未満の場合

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
3,700円	4,230円	4,790円	5,330円	5,880円

所要時間4時間以上5時間未満の場合

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
3,880円	4,440円	5,020円	5,600円	6,170円

所要時間5時間以上6時間未満の場合

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
5,700円	6,730円	7,770円	8,800円	9,840円

所要時間6時間以上7時間未満の場合

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
5,840円	6,890円	7,960円	9,010円	10,080円

所要時間7時間以上8時間未満の場合

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
6,580円	7,770円	9,000円	10,230円	11,480円

所要時間8時間以上9時間未満の場合

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
6,690円	7,910円	9,150円	10,410円	11,680円

（円/回）

○加算

種 類	利 用 料
入浴加算Ⅰ	400円（1回につき）
個別機能訓練加算Ⅰ（イ）	560円（1回につき）
個別機能訓練加算Ⅱ	200円（1月につき）
サービス提供体制強化加算Ⅲ	60円（1日につき）
科学的介護推進体制加算	400円（1月につき）

口腔機能向上加算Ⅱ	1,600円(月2回まで)
事業所が送迎を行わない場合	-470円(片道につき)
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	所定単位数に9.0%を乗じた単位数

- ・ 要介護認定の結果、要介護1から5と判定された方は上記金額の1割・2割・3割が自己負担額となります。なお、加算サービスは任意での選択サービスになります。
- ・ 上記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、利用者の居宅サービス計画に定められたサービスに係る標準的な時間を基準とします。
- ・ 介護保険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、金額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。
- ・ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は料金表の利用料金全額をお支払ください。利用料のお支払と引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

### 第1号通所事業

所要時間3時間以上5時間未満

種類	利用料
送迎・運動	3,460円(1回につき)

- ・ 所得に応じて、上記金額の1割・2割・3割が利用者負担となります。

### 介護保険対象外サービス

#### — 食費 —

食事の提供を行います。1食600円となります。

#### — 通常要する時間を越えるサービス —

利用者からの希望により、通常提供する指定通所介護サービスの所要時間を越えてサービスを提供する場合は、前記料金表より超えた所要時間の利用料を負担していただきます。

#### — おむつ代 —

当事業所で準備している紙おむつを使用する場合は、その代金をいただきます。料金は下記のとおりです。

	S~M	L~LL	尿取パッド	
金額	125	140	50	(円/枚)

#### — 事業の実施地域外の送迎費 —

通常の実施地域外から利用される方は、実施地域を越えた所から往復1kmあたり37円をいただきます。

— その他の費用 —

指定通所介護・通所型サービス・第1号通所事業サービスの中で提供される便宜のうち、レクリエーション費用や各種行事などで利用者負担が適当であると認められる費用については負担していただきます。

— キャンセル料 —

利用者の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。

利用までに中止の旨の連絡があった場合	無料
本人への食事準備後にキャンセルがあった場合	600

(円)

【利用料等のお支払方法】

(お振り込みの場合)

毎月10日までに前月分の請求をいたしますので、20日までに下記口座にご利用者名にてお振り込みください。

熊本銀行 本店営業部

普通預金 口座番号 3172934

口座名義人 社会福祉法人 和創会 理事長 由井 照二

(シャカイフクシホウジン ワソウカイ リジチョウ ユイ ショウジ)

※入金確認後、領収書を発行します。尚、振込手数料はお客様の負担となります。

※たんぼぼの家、ゆうとぴあ窓口、お客様口座振替でのお支払いもできます。

【送迎】

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については、送迎サービスを提供します。送迎車両の運行は当通所介護従事者が行い、介助が必要な利用者には当通所介護従事者が添乗し必要な移動、移乗動作等の介助を行います。

【事業所の特色等】

**事業の目的**

社会福祉法人和創会が運営する「デイサービスたんぼぼの家」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、介護職員及び看護職員等の従業員が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、精神的負担の軽減を図るため、要介護状態及び支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護・通所型サービス・第1号通所事業を提供することを目的とする。

**運営方針**

事業所の職員は、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入浴・排泄・食事の介護等日常生活に必要な支援を行う。事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービス提供者との緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

## その他

事項	内容
指定通所介護・予防通所計画の作成及び事後評価	当事業所の管理者が、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画内容に沿って作成し、作成にあたってはその内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て指定通所介護・通所型サービス・第1号通所事業計画を作成し、利用者に交付します。
従業員研修	1. 採用時研修 採用後6ヶ月以内 2. 継続研修 最低年1回以上

### 【サービス内容に関する苦情相談窓口】

デイサービスたんぽぽの家 お客様相談窓口	窓口責任者 蒲原 香代 ご利用時間 8：30～17：30（月～金） ご利用方法 電話 0964-24-1155 面接 当事業所1階相談室
-------------------------	---

### 【緊急時における対応方法】

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業所等へ連絡します。

### 【非常災害時の対策】

非常時の対応	別途定める消防計画に基づき対応いたします。			
避難訓練	別途定める消防計画に基づき、年2回避難訓練を実施します。			
防災設備	スプリンクラー	なし	防火扉・シャッター	なし
	避難階段	なし	屋内消火栓	なし
	自動火災報知器	なし	ガス漏れ探知機	あり
	誘導灯	あり	消火器	あり
	カーテンは防災性能のあるものを使用しています。			
消防計画等	宇城消防署への届出日：平成24年10月31日 防火管理者：蒲原 香代			

### 【サービス利用にあたっての留意事項】

- サービス利用の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示してください。
- 施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。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ください。
- 騒音・暴言・暴行等の他利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。行き過ぎた迷惑行為に関しては利用をお断りする場合があります。

- 所持金品は自己の責任で管理してください。
- 事業所内での他利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- 当施設の事業計画及び財務内容は、法人の信用力の理解・向上のため、ご利用者またはご家族の申し出により閲覧できます。

当事業所は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて指定通所介護・通所型サービス・第1号通所事業のサービス内容及び重要事項の説明をしました。

令和 年 月 日

法人・事業所	社会福祉法人 和創会 デイサービス たんぽぽの家
住所	〒869-0415 熊本県宇土市古保里町993-1
事業所番号	4371100621
代表者	理事長 由井 照二
説明者	職名 氏名 印

私は、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、指定通所介護・通所型サービス・第1号通所事業のサービス内容及び重要事項の説明を受けました。

また、担当者会議等において個人情報の提供を行うことに同意します。

令和 年 月 日

利用者		家族又は代理人	
住所	〒 —	住所	〒 —
電話		電話	
氏名	印	氏名	印 (続柄 )

## デイサービスたんぼぼの家 苦情処理概要

1. 利用者からの相談又は苦情等（以下「苦情等」という）に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

利用者及びその家族等からの苦情については、以下の窓口で対応します。

窓口	デイサービス たんぼぼの家
住所	〒869-0415 熊本県宇土市古保里町993-1
電話番号	0964-24-1155
受付時間	8:30~17:30 (ご要望により上記以外の時間も対応いたします)
担当者	管理者 蒲原 香代 ※不在の場合は、当事業所の他職員が対応し、担当者に確実に引き継ぎます。

2. 苦情処理体制・手順

- ① 苦情の申し出、相談を担当者が受付いたします。
- ② 事実関係を確認します。
- ③ 内容に応じて、直ちに事業所内検討会を開催し、当事業所が改善すべき事項を整理した対応案を作成します。
- ④ 当事業所改善事項、サービス計画の変更及び事業所への改善依頼等の対応案を申し出者に説明し、了承を得て実施致します。
- ⑤ 結果の確認を行います。
- ⑥ 申し出者に結果報告を行います。なお、納得が得られない場合は、市町村・国保連・県へ報告し、対応を要請し協議いたします。
- ⑦ 苦情処理の経過や結果について記録保存し、再発防止とサービス提供体制等の改善に活用いたします。
- ⑧ 第三者委員の設置 ( 有 ・ 無 )