

ヴィラ端山通所介護事業所 重要事項説明書

当事業所はご利用者に対して、指定通所介護又は指定介護予防型デイサービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◇◆ 目次 ◆◇

- 【1】 事業の目的と運営方針
- 【2】 事業所経営法人
- 【3】 事業所の概要
- 【4】 サービス内容と利用料金
- 【5】 健康上の理由による中止・緊急時の対応
- 【6】 サービス利用に当たっての留意事項
- 【7】 非常災害対策
- 【8】 事故発生時の対応
- 【9】 守秘義務に関する対策
- 【10】 個人情報の取り扱いについて
- 【11】 利用者の尊厳
- 【12】 身体拘束の禁止
- 【13】 苦情・相談の受付について
- 【14】 協力医療機関等
- 【15】 損害賠償について
- 【16】 第三者評価実施状況

利用者名 _____ 様

ヴァラ端山通所介護事業所 重要事項説明書

【1】 事業の目的と運営方針

<1> 事業の目的

事業者は、介護保険法令の趣旨にしたがい、利用者が有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように、必要な日常生活上の支援を行い、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て、利用者に対し、通所介護サービス又は介護予防型デイサービスを提供します。

<2> 運営方針

1. 要介護状態もしくは要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し、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、利用者の生活機能の維持又は向上に努めます。
2. 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ものとする。
3. 事業の運営に当たっては、地域や家庭との結び付きを重視し、関係行政機関、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業所、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する事業所との連携に努めるものとする。
4. 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」及び「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

【2】 事業所経営法人

法人名	社会福祉法人 端山園
法人所在地	京都市伏見区醍醐上端山町1-47
電話番号	075-572-8702
FAX番号	075-572-8778
代表者	理事長 山内 幸雄
設立年月日	昭和51年3月31日
介護保険に基づく指定を受けている事業	◆ 介護老人福祉施設 ◆ 通所介護事業 ◆ (介護予防)短期入所生活介護事業 ◆ 居宅介護支援事業 ◆ (介護予防)小規模多機能型居宅介護事業 ◆ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ◆ グループホーム ◆ 介護予防型デイサービス

【3】 事業所の概要

<1> 概要

事業所の種類	指定通所介護事業	指定介護予防型デイサービス
事業所名	ヴイテッド山通所介護事業所	ヴイテッド山介護予防通所介護事業所
介護保険指定番号	京都府第70900055号	
指定日	平成12年4月1日	平成29年4月1日
所在地	京都市伏見区醍醐下端山町36	
電話番号	748-8615	
FAX番号	573-7216	
管理者	山田勝一	
通常の事業の実施地域	京都市伏見区・山科区(エリア外は相談)	
開設年月日	平成3年8月1日	平成29年4月1日
建物の構造 延べ床面積・敷地	鉄筋コンクリート造 3階建(地下1)・鉄骨造 3階建 2,448.70㎡ ・ 1,624.50㎡ *当事業所は特別養護老人ホームヴイテッド山に併設されています。	

<2> 職員体制(職員の配置については指定基準を満たしております)

職種	人数	職務内容
管理者	1名(兼務)	業務の一元的な管理
生活相談員	2名以上	生活相談及び指導
介護職員	2名以上	介護業務
看護職員	1名以上	心身の健康管理
機能訓練指導員	1名(兼務)以上	機能訓練

<3> 営業日、営業時間及び利用定員

営業日	日曜日～金曜日(土曜日休み)
営業時間	午前 8:45 ～ 午後 5:45
利用定員	1日20名
受付時間	変更や利用の中止は終日受付します

【4】 サービス内容と利用料金

<1> 介護保険給付・総合事業対象となるサービス

① 食事介助(食材料費・調理人件費は別途いただきます)

当事業所では、(管理)栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

食事時間	午後12時00分～13時30分
------	-----------------

② 入浴

入浴又は清拭を行います。座位のとれない方は、特殊浴槽を使用しての入浴ができます。

③ 排泄

排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した介助を行います。

④ 機能訓練

機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤ 送迎

ご希望により、居宅と事業所との間の送迎を行います。

送迎時に実施した居宅内介助等(電気の消灯・点灯・着替え・ベッド移乗・窓の施錠等)はサービス提供の所要時間に含めます。

<サービス利用料金(1ヶ月あたり)>

別紙

<各種加算>

別紙

- ▶ なお、厚生労働省もしくは京都市長が発表する介護保険単位等の変更に伴い、サービス利用料金も変更されます。
- ▶ 利用者がまだ要介護・要支援・事業対象者認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護若しくは要支援又は事業対象者の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、「居宅(介護予防)サービス計画」又は「介護予防ケアマネジメント計画」が作成されていない場合も償還払いとなります。

<2> 介護保険給付・総合事業対象とならないサービス

① 食事の材料の提供(食材料費・調理代・おやつ代)

- ▶ 利用者に提供する食事の材料にかかる費用です。

別紙

② レクリエーション、クラブ活動

利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金	材料代等の実費をいただきます
------	----------------

③ 複写物の交付

利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき	白黒 10 円 カラー 30 円
施設長証明印	300円

④ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用(おむつ代・化粧品等)を負担していただきます。

⑤ 緊急時の病院受診についてタクシー代などの費用を負担していただきます。

- ▶ 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合は、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

<3> 利用料金のお支払い方法

前記<1>及び<2>の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算しご請求しますので、以下の方法でお支払いください。

- ▶ 事業所窓口で支払い
- ▶ 金融機関口座からの自動引き落とし。
- ▶ 指定口座への振込み(振込み手数料は、利用者負担となります。)

<4> 利用の中止、変更、追加

- ▶ 利用者は、利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には、利用者はサービス実施日の前日午後5時までに事業者申し出るものとします。
- ▶ 利用者が当日になって利用の中止の申し出をされた場合は、取消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。但し、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

前日午後5時までに申し出があった場合	無 料	前日午後5時までに申し出がなかった場合	自己負担相当額
--------------------	-----	---------------------	---------

- ▶ 介護予防通所介護サービスの【4】<1>介護保険の対象となるサービスについては、利用料金は1か月ごとの定額制のため、サービスの利用回数等を変更された場合も1か月の利用料は変更されません。
- ▶ 介護予防型デイサービスの利用料金も、1か月ごとの月額制の場合は、サービスの利用回数を変更されても利用料は変更されません。
- ▶ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により、利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

【5】 健康上の理由による中止・緊急時の対応

- ① 風邪、病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。
- ② 当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合、サービス内容を変更または中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、対応します。
- ③ ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治の医師や協力医療機関へ連絡を取る等必要な措置を講じます。

【6】 サービス利用に当たっての留意事項

- ① 利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の職員にご一報ください。
- ② 利用者は、事業所内の機械及び器具を利用される際、必ず職員に声をかけてください。
- ③ 事業所内での金銭及び食物等のやりとりは、ご遠慮ください。
- ④ 職員に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。

【7】 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関との連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき、年2回利用者及び職員等の訓練を行います。

【8】 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

【9】 守秘義務に関する対策

事業者及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。

【10】 個人情報取り扱いについて

事務所は、利用者様及びそのご家族様が安心して当方のサービスをご利用いただけるよう、以下の方針に基づき、個人情報を正確かつ安全に取り扱うことに努めます。この守秘義務は、契約が終了した後も継続します。

1. 個人情報を収集する場合は、収集目的を明確に開示して収集します。収集した個人情報は、本人の同意を得た範囲内で利用し、また同意を得た範囲以外の第三者への提供開示は行いません。
2. 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などの予防ならびに是正を行うため、適正な安全対策を講じます。
3. 個人情報に対し、本人から開示、訂正もしくは削除、または利用もしくは提供の拒否を求められたときは、社会通念や慣行に照らし、合理的な期間、妥当な範囲で応じます。
4. 業務に従事する全ての者に対し、個人情報保護の重要性とその責任を認識させることに努めます。

<1> 利用目的について

当事業所は、個人情報を以下の目的に利用いたします。

- ① 契約や法律等に基づき提供する介護保険サービス等をより充実・展開させるため
- ② サービス担当者会議等において必要な情報の収集及び提供のため
- ③ 通所介護計画又は介護予防デイサービス・支援計画作成等のための資料とするため
- ④ 医療上、必要がある場合、医療機関等に利用者に関する情報を提供するため
- ⑤ 利用者様への広報誌及び請求書、領収書等の送付のため
- ⑥ 介護サービス等に係る会計・経理の手続きのため
- ⑦ 審査支払機関へのレセプトの提出、またそれに係る照会への回答などの介護保険事務に関することのため
- ⑧ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等のため

- ⑨ 苦情発生時等の対応のため
- ⑩ 当事業所において行われる学生の実習への協力のため
- ⑪ 当事業所において行われる事例研究のため
- ⑫ 各関係機関との連携及び情報共有のため
- ⑬ 外部監査機関への情報提供のため
- ⑭ 契約終了に伴う援助を行う場合、利用者に関する情報を提供するため

<2> 個人情報の第三者への提供について

当事業所は、利用者様等から個人情報をご提供いただく際に明示した利用目的の範囲を超えて当該個人情報を利用することはありません。また、その個人情報を「ご本人の同意がある場合」または、次のいずれかの「法令等で求められた場合」を除き、第三者に開示、提供することはありません。

- ① 法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されているもの
 - ▶ サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
 - ▶ 地域包括支援センター若しくは介護予防支援事業者又は、居宅介護支援事業者等とのサービス提供事業者等との連携
 - ▶ 利用者様が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - ▶ 利用者様に病状の急変が生じた場合等の主治医の医師への連絡等
- ② 行政機関等の報告徴収・立入検査等に応じることが間接的に義務づけられているもの
 - ▶ 市町村による文書等提出等の要求への対応
 - ▶ 厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
 - ▶ 都道府県知事による立入検査等への対応
 - ▶ 市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
 - ▶ 事故発生時の市町村への連絡

<3> 個人情報の委託先への提供について

食事の提供や健康診断等、利用目的の範囲内において必要な業務を遂行するために、外部会社に業務を委託することがあります。この場合、当事業所は、個人情報を適切に取り扱うよう委託先を管理・監督いたします。

<4> 個人情報の保護と管理について

当事業所は、個人情報保護に関する法令及びその他の規範の遵守いたします。また、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などを防止するための安全対策を講じております。

【11】利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、職員教育を行います。

【12】身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

【13】苦情・相談の受付について

<1> 当事業所における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

《受付窓口》

苦情担当責任者	主任 山田勝一(生活相談員) ※上記担当者不在の場合は、電話応対した職員が承ります。
電 話	075-748-8615
F A X	075-573-7216
受付時間	午前8時45分～午後5時45分

◆また、ご意見BOXを設置しています。

<2> その他、相談・苦情窓口に苦情を伝えることができます。

窓 口	電 話(代表)
伏見区役所	075-611-1101
伏見区醍醐支所	075-571-0003
山科区役所	075-592-3050
京都府国民健康保険団体連合会	075-354-9090
京都府福祉サービス運営適正化委員会	075-252-2152
第三者委員・京都経営者協会 苦情処理ネットワーク [担当] 久納浩三・石垣一也・川村雅己	075-361-8406
京都市保健福祉局 長寿のまち・京都推進室 介護ケア推進室	075-213-5871

【14】協力医療機関等

事業者は、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

協力医療機関	【名称】 洛和会音羽病院
	【住所】 京都市山科区音羽珍事町2
	【診療科】 全 般
	【名称】 医仁会武田総合病院
	【住所】 京都市伏見区石田森南町28-1
	【診療科】 全 般
	【名称】 六地蔵総合病院
	【住所】 宇治市六地蔵奈良町9
	【診療科】 全 般

【15】損害賠償について

当事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

【16】第三者評価実施状況

実施日	令和5年9月29日
評価機関	一般社団法人 京都ボランティア協会
評価結果開示	ホームページより閲覧 受付窓口にて閲覧用を設置

指定通所介護・介護予防型デイサービスの開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基
づいて重要な事項を説明し交付しました。

令和 年 月 日

事業者	【住所】	京都市伏見区醍醐下端山町36
	【事業所名】	ヴィラ端山(介護予防)通所介護事業所
	【説明者】 職名 氏名	Ⓜ

私は、契約書及び本書面により、事業者から指定通所介護・介護予防型デイサービスについて重要
事項説明を受け同意しました。

令和 年 月 日

利用者	【住所】	
	【氏名】	Ⓜ

署名代行者	【住所】	
	【氏名】	Ⓜ
	【利用者との関係】	

代理人 (選任した場合)	【住所】	
	【氏名】	Ⓜ
	【利用者との関係】	

付則

平成12年4月1日より
実施(通所介護)
平成13年3月1日改正
平成16年4月1日改正
平成17年4月1日改正
平成17年10月1日改正
平成18年4月1日改定
平成18年4月1日より実施
(介護予防通所介護)
平成19年4月1日改定
(通所介護のみ)
平成20年4月1日改定
平成21年4月1日改定
平成22年4月1日改定

平成22年8月1日改定
平成23年4月1日改定
平成24年4月1日改定
平成25年4月1日改定
平成26年4月1日改定
平成27年4月1日改定
平成28年4月1日改定
平成29年1月1日改定
平成29年4月1日改定
平成30年4月1日改定
平成30年8月1日改定
平成30年12月1日改定
平成31年4月1日改定
令和元年10月1日改定

令和2年4月1日改定
令和3年4月1日改定
令和3年8月1日改定
令和4年4月1日改定
令和4年10月1日改定
令和6年4月1日改定

【利用料金について】

①介護保険給付・総合事業対象サービス

利用者の要介護・要支援・事業対象者区分に応じたサービス利用料金から、「介護保険又は総合事業から給付される金額」を除いた金額(自己負担額)と「介護保険給付・総合事業対象外のサービス」(実費負担)の合計が利用料となります。

- ▶ 自己負担額は、利用者様の負担割合(負担割合証に記載)に応じた負担額となります。
- ▶ 料金表の利用料金は保険給付又は総合事業の利用者負担(1割)です。

通所介護サービス(要介護) 【利用料金表】 ▶1回分◀

介護保険給付対象のサービス

サービス利用に係る自己負担金(1回分) 保険給付の利用者負担(1割)

利用時間	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
6時間以上 7時間未満	611円	720円	832円	942円	1,054円

各種加算

サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	19円/日
個別機能訓練加算(Ⅰ)	59円/日
入浴介護加算(Ⅰ)	42円/日
入浴介護加算(Ⅱ)	58円/日

介護予防型デイサービス(要支援・事業対象者) 【利用料金表】 ▶1ヶ月分◀

自己負担金

		入浴あり	入浴なし
月額料金	週1回程度	1,879円	1,670円
	週2回程度(要支援2のみ)	3,784円	3,366円
1回当たり料金	週1回程度	456円	406円
	週2回程度(要支援2のみ)	468円	416円

- ▶ 利用料金は原則月額料金です。
- ▶ 1回当たり料金につきましては、1ヵ月のうちに通所型サービス内で、異なる種類のサービスを組み合わせて利用する場合にのみ使用します。
- ▶ 組み合わせて利用する場合でも、1月の単位の合計が、高いほうのサービスの月額料金の上限を超えて利用することは出来ません。
- ▶ 1つのサービスのみ利用するか、組み合わせて利用するかは、「介護予防サービス・支援計画書」の作成時に決定します。

共通(要支援・事業対象者)

- ▶ 利用料金は1ヶ月ごとの定額制です。利用者の体調不良や状態の改善等によりサービスの利用が少なかった場合、または多かった場合でも、日割りでの割引・増額はしません(ただし、次の場合については、日割り計算を行いそれぞれの単価に基づいて利用料を計算します)。

〔日割り計算を行う場合〕

- ▶ 月途中で、事業対象者から要支援(又は要支援から事業対象者)に変更となり、報酬区分が変更になった場合
- ▶ 月途中で、要介護から・事業対象者(又は要支援・事業対象者から要介護)に変更となった場合
- ▶ 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

介護予防型デイサービス(要支援・事業対象者)

各種加算

	週1回程度	週2回程度
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	76円/月	151円/月

共通(要介護・要支援・事業対象者)

各種加算

介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	介護報酬総単位数×9.0%[加算率]/月
科学的介護推進体制加算	42円/月

②介護保険給付対象外のサービス〔実費負担〕**共通(要介護・要支援・事業対象者)**

下記のサービスは、利用料の全額が利用者の負担となります。

食費	1食(おやつ代含む)	750円
おむつ	1枚	60～100円
日常生活上必要となる諸費用	日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用	実費

※社会福祉法人による利用者負担軽減制度もございますので、ご相談下さい。