

認知症対応型通所介護
介護予防認知症対応型通所介護
重要事項説明書

認知症対応型通所介護／介護予防認知症対応型通所介護 重要事項説明書
--

1 事業者の概要

事業者名称	介護の匠株式会社
事業者所在地	千葉県千葉市中央区仁戸名町 324-20
法人種別	株式会社（法人設立年月日：平成 22 年 12 月 16 日）
代表者氏名	代表取締役 山口 真男
事業者連絡先	(TEL) 043-216-5881 (FAX) 043-216-5882

2 事業所の概要

事業所名称	いなせなデイサービス宮野木
事業所所在地	千葉県千葉市稲毛区宮野木町 1480-1-7
事業の種類	地域密着型サービス
サービス種類	指定認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護
事業所番号	1290300332
指定年月日	2019 年 8 月 1 日
サービス提供地域	千葉市花見川区・千葉市稲毛区・千葉市中央区・千葉市美浜区
管理者氏名	管理者 山口 真男
事業所連絡先	(TEL) 043-441-4651 (FAX) 043-216-5882

3 設備の概要

利用定員	11 名
建物形態・構造	木造瓦葺 2 階建
設備	機能訓練室兼食堂 (1 室・33.82 m ²) 静養室 (1 室・3.24 m ²) 浴室 (1 室・2.79 m ²) 脱衣室 (1 室・2.72 m ²) 事務室 (1 室・9.07 m ²) 相談室 (1 室・9.07 m ²) キッチン (1 カ所) ・ トイレ (1 カ所) ・ 送迎車 (1 台)

4 職員の概要（2024年4月1日現在）

	常勤		非常勤		備 考
	専従	兼務	専従	兼務	
管理者		1			介護福祉士、社会福祉士／他の職務と兼務
生活相談員		3			介護福祉士、社会福祉士／3名他の職務と兼務
介護員	2	2	3	1	介護福祉士／2名他の職務と兼務
機能訓練指導員			2		理学療法士／2名

5 職員の勤務体制

従業者職種	管理者・相談員・介護職員		
勤務体制	早番	日勤	遅番
	A 7:00～16:00	A 9:00～18:00	A 12:00～21:00
	B 7:30～16:30	B 9:30～18:30	B 12:30～21:30
	C 8:00～17:00	C 10:00～19:00	C 13:00～22:00
	D 8:30～17:30	D 10:30～19:30	D 13:30～22:30
休暇	日曜日固定休		

5-2 職員の勤務体制

従業者職種	機能訓練指導員
勤務体制	事業所が必要と認める時間数を配置

6 サービスの内容

- (1) **「認知症対応型通所介護サービス」**は、介護の匠株式会社が管理運営する「いなせなデイサービス宮野木」に通って、当該事業所において、入浴及び食事の提供（これらに伴う支援を含む）、生活等に関する相談・助言、健康状態の確認その他利用者に必要な日常生活上の世話、並びに機能訓練を行うことにより、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家族の身体的精神的負担の軽減を図るサービスです。
- (2) 認知症対応型通所介護サービスの提供にあたっては、「通所介護計画」に沿って、計画的に提供します。
- (3) **「介護予防認知症対応型通所介護サービス」**は、介護の匠株式会社が管理運営する「いなせなデイサービス宮野木」に通って、当該事業所において、入浴及び食事の提供（これらに伴う支援を含む）、生活等に関する相談・助言、健康状態の確認その他利用者に必要な日常生活上の支援、並びに機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を行うサービスです。
- (4) 介護予防認知症対応型通所介護サービスの提供にあたっては、「介護予防通所介護計画」に沿って計画的に提供します。
- (5) 事業者は、次の営業日・営業時間により、認知症対応型通所介護サービス並びに介護予防認知症対応型通所介護サービスを提供します。

営業日	サービス提供時間		内容
月曜日～土曜日、祝日	9時30分～16時30分 ※送迎時間は除く	認知症対応型 通所介護サービス	生活援助、介護、給食、入浴、送迎 日常生活機能訓練 看護及び保健衛生
		介護予防認知症対応型 通所介護サービス	生活援助、介護、給食、入浴、送迎 日常生活機能訓練 看護及び保健衛生 アクティビティ（創作活動等の機能訓練）
備考	※年末年始（12月30日～1月3日）は休業致します。		

7 利用料金 (2022年10月1日現在)

利用者の方からいただく利用料金は、次表のとおりです。疑問点等があれば、お尋ねください。

①利用料金 (1回につき) (自己負担1割の例)

◆認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護 所要時間 7時間以上8時間未満

	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
① 介護報酬単位	861 単位	961 単位	994 単位	1,102 単位	1,210 単位	1,319 単位	1,427 単位
② 入浴介助加算	55 単位						
1 単位当たりの単価	10.83 円						
③ 食事の提供に関する費用	735 円						
基本額 (Ⅰ) ①	933 円	1,041 円	1,077 円	1,194 円	1,311 円	1,429 円	1,546 円
基本額 (Ⅱ) ①+②	992 円	1,100 円	1,136 円	1,253 円	1,370 円	1,488 円	1,605 円
基本額 (Ⅲ) ①+②+③	1,727 円	1,835 円	1,871 円	1,988 円	2,105 円	2,223 円	2,340 円

食事の提供に関する費用 (その他一般)	735 円×利用回数
食事の提供に関する費用 (生活保護受給者)	330 円×利用回数

算定する加算について

加算について		
名称	単位数及び算定要件	
延長加算	9 時間以上 10 時間未満	50 単位
	10 時間以上 11 時間未満	100 単位
	11 時間以上 12 時間未満	150 単位
	12 時間以上 13 時間未満	200 単位
	13 時間以上 14 時間未満	250 単位
入浴介助加算	(Ⅰ) 40 単位/日	入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合について算定する加算

	(Ⅱ) 55 単位/日	医師等(医師・理学療法士・作業療法士・介護福祉士)らが利用者宅を訪ねて、浴室の環境を確認し、それを踏まえた“個別入浴計画”を多職種で作成し、計画に基づき個別の入浴介助を行う場合について算定する加算
生活機能向上連携加算	(Ⅰ) 100 単位/月 (3 カ月に 1 回まで)	リハビリテーション専門職や医師が自施設を訪問し、自施設職員と共同でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成し、リハビリテーション専門職と連携して進捗状況を 3 月ごとに 1 回以上評価
	(Ⅱ) 200 単位/月	
個別機能訓練加算	(Ⅰ) 27 単位/日	機能訓練指導員を配置し、利用者に対して個別機能訓練計画書を作成、その計画に基づき機能訓練を実施して、効果や実施方法を評価する取組により算定する加算
	(Ⅱ) 20 単位/月	
ADL 維持等加算	(Ⅰ) 30 単位/月	心身機能の重度化を防止し、機能を維持できているかを評価することで算定できる加算
	(Ⅱ) 60 単位/月	
若年性認知症利用者受入加算	60 単位/日	若年性認知症患者(65 才以下)を受け入れ、本人やその家族の希望を踏まえた介護サービスを提供することについて評価を行う加算
	受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を定めていること	
栄養アセスメント加算	50 単位/月	管理栄養士が介護職員等と共同して栄養アセスメントを行った場合に算定できる加算
	管理栄養士の配置	
栄養改善加算	[通所介護]200 単位/回 (1 カ月 2 回まで)	低栄養・または恐れのある利用者に対して管理栄養士を中心に多職種で共同し栄養改善に取り組む
	[介護予防通所介護] 200 単位/月 管理栄養士の配置	
口腔・栄養スクリーニング加算	(Ⅰ) 20 単位/回 (6 カ月に 1 回)	口腔の健康状態の把握又は栄養状態の把握をした場合に算定できる加算
	(Ⅱ) 5 単位/回 (6 カ月に 1 回)	

口腔機能向上加算	(I) 150 単位 (1 カ月に 2 回まで)	口腔機能が低下している利用者、または、その恐れのある利用者です。利用者の口腔機能の向上を目的としており、高齢者に個別で、口腔清掃の指導や、摂食・嚥下機能に関する訓練など、適切な指導が実施されているかを認められた場合に算定できる加算
	(II) 160 単位 (1 カ月に 2 回まで)	
科学的介護推進体制加算	40 単位/月	ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出し、必要に応じて計画を見直すなど、サービス提供に当たって、情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合に算定できる加算
サービス提供体制強化加算	(I) 22 単位/日 介護職員の総数の内、介護福祉士の占める割合が 70%以上であるもしくは勤続 10 年以上の介護福祉士の占める割合が 25%以上であること	介護保険法令に定められている基準に適合している事業所を評価する加算
	(II) 18 単位/日 介護職員の総数の内、介護福祉士の占める割合が 50%以上であること	
	(III) 6 単位/日 介護職員の総数の内、介護福祉士の占める割合が 40%以上であるもしくは勤続 7 年以上の介護福祉士の占める割合が 30%以上であること	
介護職員等処遇改善加算	総単位数の 17.4% /月	介護職員の処遇改善の取組をしている事業者を評価
	算定の状況により%が変わります	

以上の加算については居宅サービス計画書・通所介護計画に記載され、事業所の状況が加算の算定状況になった場合に算定させていただきます。

④ 通常のサービス提供の範囲を超える保険外の費用（全額、自己負担）

区分	金額	内容の説明
行事・レクリエーション代	実費	利用者の希望によって参加した場合
特別な食事（外食等）	実費	

（備考） 上記は、「認知症対応型通所介護サービス」「介護予防認知症対応型通所介護サービス」で定められている内容以外のサービス提供を受けた場合又は制度上の支給限度額を超えてサービス提供を受けた場合に要する費用です。

基本額について	介護報酬単位＋算定加算の単位×10.83円（地域加算：甲地）で計算した合計の介護保険負担割合証に記載された割合の負担です。
---------	---

食事の提供に関する費用について	食事の提供に関する費用は、運営基準（厚生労働省令）で定められた「その他の費用」に該当するため、 <u>全額自己負担（介護保険対象外）となります。</u>
-----------------	--

オムツ・パット等について	オムツ・パット等は、運営基準（厚生労働省令）で定められた「その他の費用」に該当し介護保険対象外となりますので、 <u>現物を利用者の方に持参していただきます。又は、実費相当額をお支払いいただきます。</u>
--------------	---

償還払いについて	要介護認定を受けていない場合および居宅サービス計画が作成されていない場合等は、いったん利用者が利用料（10割）を支払います。 その後、要介護認定を受けた場合及び居宅サービス計画が作成された場合は、市町村に対して自己負担分を除く金額（保険給付分・9割）を請求することができ、払い戻しされます（償還払い）。
----------	--

区分支給限度額を超えて利用する場合	区分支給限度額調整が必要な場合は、介護職員処遇改善加算並びに介護職員等特定処遇改善加算を含めて計算させていただきます。
-------------------	---

8 利用料金のお支払い

<利用料金計算締め日と請求明細書の発行について>

- (1) 利用料金の計算は、毎月月末までに行い、翌月末日までに請求書を送付いたします。
- (2) 請求書は、郵送もしくは直接お渡しいたします。

<支払方法>

利用料金は、次のいずれかの方法によりお支払いいただきますようお願いいたします。

お支払方法	備考
1. 指定口座への振込	請求書がお手元に届いた日から14日以内に指定の口座にお振込み下さい。 ※お振込みの際にかかる手数料は、利用者負担となります。 ※振込（口座）先は、お送りする請求書に記載されています。 ※領収書は、ご入金を確認後、次回の請求書と一緒に送付させていただきます。
1. 口座振替	毎月8日（※休日の場合は翌営業日）に、お届け金融機関より口座振替になります。 ※口座振替をご希望される場合は、当事業所との利用契約時に金融機関のお届け手続きをしていただきます。 ※領収書は、ご入金を確認後、次回の請求書と一緒に送付させていただきます。
2. 現金払い	請求書がお手元に届いた日から14日以内に直接現金をお持ち下さい。 ※おつりのないようお願いいたします。 ※領収書は、その場での発行は致しかねます。

9 サービス提供の責任者等

サービス提供の責任者（管理者）は、次のとおりです。

サービスについてご相談がある場合には、どんなことでもお寄せください。

● サービス提供の責任者（管理者）	連絡先
氏名：山口 真男	いなせなデイサービス宮野木 (TEL) 043-441-4651 (FAX) 043-216-5882

10 サービス利用に当たっての留意点

利用の中止	<p>サービスの利用を中止する際には、次の連絡先までご連絡ください。</p> <p>◎連絡先 いなせなデイサービス宮野木 電話：043-441-4651</p>
	<p>利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料がかかりますのでご了承ください。</p> <p>但し、利用者の体調の急変等、緊急やむを得ない事情があると事業者が判断した場合には、キャンセル料は不要です。</p> <p>① 利用予定日の4～7日前までにご連絡があった場合／基本利用料金の20% ② 利用予定日の2～3日前までにご連絡があった場合／基本利用料金の50% ③ 利用予定日の前日までにご連絡をいただいた場合／基本利用料金の80% ④ 当日キャンセルした場合／基本利用料金の100%</p>
喫煙・飲酒	<p>喫煙・飲酒は原則自由です。</p> <p>但し、喫煙は決められた場所で、飲酒は他の利用者の方に迷惑にならない程度の飲酒量でお願いします。</p>
動物の持込	<p>事業所内へのペットの持込はお断りしています。</p> <p>但し、やむを得ない事情がある場合は、持込についてサービス提供の責任者(管理者)までご相談ください。</p>
宗教活動 政治活動	<p>事業所内で他の利用者の方に対する宗教活動・政治活動はご遠慮ください。</p>
設備・器具 の利用	<p>事業所内の設備、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、賠償していただくことがあります。</p>
贈答品	<p>職員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。</p>
活動上の事故	<p>活動上の事故について、職員は十分な配慮を行い危険の防止を致しますが、結果として事故につながる場合がございます。職員に故意または過失ではない場合の責任は基本的には利用者自身に帰結することをご理解ください。</p>

1.1 緊急時等の対応方法

サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、御家族の方、主治医、救急機関、居宅介護支援事業者等に速やかに連絡します。

(ご家族等の緊急連絡先をご記入ください)

氏 名：	続柄：
住 所：	
電話番号：	携帯電話番号：
その他連絡先：	

氏 名：	続柄：
住 所：	
電話番号：	携帯電話番号：
その他連絡先	

(主治医の連絡先をご記入ください)

主治医の氏名	
医療機関名	(診療科名)
住所	
電話・FAX 番号	

1.2 苦情等申立先

1 相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者

社会福祉法第 82 条の規定により、本事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えております。本事業所における苦情等解決責任者、苦情等受付担当者を下記により設置し、苦情解決に努めます。

（苦情等解決責任者）管理者 山口 真男

（苦情等受付担当者）生活相談員 上野 奈津美

（対応時間）月～金曜日 8 時 30 分～17 時 30 分

（連絡先） TEL：043-441-4651 FAX：043-216-5882

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

(1) 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面などにより、苦情等受付担当者が随時受け付けます。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情等受付担当者が受け付けた苦情を、苦情等解決責任者に報告します。

3 関係機関等の連絡先

(1) 本事業所で解決できない苦情は、運営適正委員会等に申し出ることができます。

● 千葉県運営適正委員会 【電話】043-246-0294

● 千葉市介護保険事業課 【電話】043-245-5062

● 千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係 【電話】043-254-7404

(2) 千葉市あんしんケアセンターでは、高齢者虐待、施設での介護、高齢者に関する心配事などの相談を受けています。

【本事業所が所在する地域を管轄する地域包括センター】千葉市あんしんケアセンター山王

【電話】043-304-7740

4 その他参考事項

(1) 苦情等受付担当者並びに苦情等解決責任者が不在の際は、基本的な事項については誰（介護員等）でも対応できるようにすると共に、担当者に引き継いでいます。

(2) 普段から苦情が出ないようなサービス提供を心がけています。

（毎日朝礼等で確認、介護員等に対する研修の実施 等）

(3) 苦情対応を行った場合は、記録を台帳（紙媒体・パソコンのデータベース等）に保管し、再発を防ぐために役立てます。

(4) 苦情対応を行った場合は、介護員等と会議等で内容を振り返り、再発防止への対策等を検討します。

(5) 苦情を受け付けた際ならびに苦情対応を行った場合は、担当の介護支援専門員に報告を行います。

1.3 非常災害対策

非常時の対応	別途定める「防災計画」にのっとり対応を行います。
防災訓練	避難・救出訓練を年2回実施します。
防火管理者	山口 真男

1.4 サービスの第三者評価の実施について

実施の有無	未実施
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

個人情報保護に対する基本方針

介護の匠株式会社（以下「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルールおよび体制を確立し、個人情報に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、または毀損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等の申出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、各事業所までお問合せ下さい。

4. 苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

個人情報の利用目的

介護の匠株式会社では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

介護サービスを提供する上での個人情報利用

1. 施設内部での利用目的

- ① 利用者等に適切な介護サービスを提供する目的
- ② 介護保険の請求を行う目的
- ③ 介護サービス提供に関わる施設の管理運営業務を行う目的のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・利用者の介護、医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を行う利用目的

- ① 施設が利用者に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や、居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等にあたり、外部の医師の診察、助言を求める場合
 - ・家族等へ心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託（一部委託を含む）
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社への相談または提出等

上記以外の利用目的

1. 施設内部での利用目的

- ① 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料収集、及び事例研究等
- ② 施設等において行われる学生等の実習への協力

2. 外部監査機関、評価機関への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

2019年8月1日

介護の匠株式会社 代表取締役 山口 真男

年 月 日

サービス契約の締結に当たり、上記重要事項を説明しました。

事業者名 介護の匠株式会社

事業所名 いなせなデイサービス宮野木

説明者

④

■サービス契約の締結に当たり、上記のとおり説明を受け了解しました。

■下記の事項について、同意致します。

(記名押印または、署名捺印代行者)

1. 個人情報の利用目的

利用者氏名

④

利用者家族等 住所

氏名

(続柄

)

④

