

**通所介護利用約款別紙
兼重要事項説明書**

あなた（利用者）が当事業所の提供する通所介護のサービスを利用される前に、当事業者が説明すべき重要事項及びその交付する書面は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の表示

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 聖隷福祉事業団
主たる事務所の所在地	〒430-0906 静岡県浜松市中区住吉2丁目12番12号
代表者職名・氏名	理事長 山本 敏博
設立年月日	1952年5月17日
連絡先・電話番号	(代表) 053-413-3300

2. サービスを提供する事業所の表示

事業所の名称	花屋敷デイサービスセンター	
サービスの種類	通所介護	
事業所の所在地	〒665-0808 兵庫県宝塚市切畑字長尾山5-321	
電話番号	072-740-3552	
指定年月日・事業所番号	1999年4月1日指定	2971100315
責任者の職・氏名	管理者 平川 昌弘	
通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none"> ・宝塚市の花屋敷松ヶ丘、ふじガ丘、花屋敷荘園、雲雀丘、雲雀丘山手、中山桜台、平井、山手台東、山手台西、長尾台、山本丸橋、南花屋敷、口谷西、中山五月台、中山台、山本台、山本中、長尾町、山本野里、中筋山手、中筋、花屋敷山手、平井山荘、花屋敷つつじガ丘、南ひばりガ丘、山本南、口谷東、山本西 ・川西市の小戸、花屋敷、中央町、寺畑、満願寺町、花屋敷山手町、加茂、栄町、萩原台東、南花屋敷、霞ヶ丘、けやき坂、下加茂、栄根、小花、日高町、美園町、絹延町、火打、松が丘町、丸の内町、出在家町、萩原、鶯が丘、萩原台西、南野坂、湯山台、綿松台、鶯台、柳谷、芋生、清和台西、清和台東 	

3. 事業の目的・運営の方針

事業の目的	・利用者が、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。
運営の方針	・介護保険法その他関係法令、利用契約の定めに基づき、利用者の介護予防を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、目標を設定し、計画的に、常にサービスの質の改善を図りながら、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めます。

4. 提供するサービスの内容

通所介護は、事業者が運営するデイサービスセンターに通所し、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身機能の維持を図るサービスです。

5. 営業日時

営業日	・月曜日から土曜日まで。 ・ただし、1月1日から1月3日までを除きます。
営業時間	・午前8時30分から午後5時まで。
サービス提供時間	・午前9時30分から午後4時35分まで。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務体制
生活相談員	1名以上
看護職員	1名以上
介護職員	1名以上
機能訓練指導員(看護職員と兼務)	1名以上

7. 利用料・利用者負担

別紙「通所介護料金表」によって、あなたが利用したサービスの利用料金をお支払いいただきます。

8. 利用者負担の支払方法

利用者負担は、1か月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担の領収書等は、支払いを確認しましたら発行します。

支払方法	支払要件等
口座引き落とし	・サービスを利用した月の翌月の27日（祝休日の場合は直後の平日）に、利用者が指定する口座から引き落とします。
銀行振り込み	・サービスを利用した月の翌月の末日までに、事業者が指定する次の口座へお振り込みください。
現金払い	・サービスを利用した月の翌月の末日までに、現金でお支払いください。

9. 緊急時等の対応方法

サービスを提供中に、利用者の体調や容体の急変その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに主治医及び家族等へ連絡するなど、必要な措置を講じます。

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、利用者の家族、担当の地域包括支援センター、宝塚市等へ速やかに連絡します。

11. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、次の相談窓口でお受けします。

苦情受付担当者	生活相談員 西垣 真一 所在地 〒665-0808 宝塚市切畑字長尾山 5-321 電話番号 072-740-3552 FAX番号 072-740-3980 受付時間 当事業所の営業日・営業時間と同じ。
苦情解決責任者	管理者 平川 昌弘

(2) サービス提供への苦情や相談は、次の苦情受付機関に申し立てることができます。

宝塚市 介護保険課・給付担当	所在地 〒666-8501 宝塚市東洋町 1-1 電話番号 0797-77-2136 FAX番号 0797-71-1355 受付時間 9:00～17:15 月曜日～金曜日
国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町 1丁目 9番 1-1801号 電話番号 078-332-5617 FAX番号 078-332-5650 受付時間 9:00～17:15 月曜日～金曜日
第三者委員 吉成 友介 様	所在地 〒665-0806 宝塚市ふじが丘 6-8 電話番号 072-758-5839（留守電あり） FAX番号 072-758-5839 受付時間 9:00～17:15 月曜日～金曜日
第三者委員 野村 仁丸 様	所在地 〒665-0877 宝塚市中山桜台 4-13-1 電話番号 0797-89-3153 FAX番号 0797-89-3153 受付時間 9:00～17:15 月曜日～金曜日

12. 非常災害対策

事業者は、非常災害に関する具体的な計画に基づき、事業所の管理者を防火責任者として必要な訓練を次のとおり実施しています。また、事業所には、消防法上必要な設備を設置しています。

防災訓練	避難訓練	通報訓練
年 2 回	年 2 回	年 1 回

13. サービス提供の記録

(1) サービス提供の記録及び保存

事業者は、サービスの提供日、提供時間、内容などの実績を記録し、そのサービスに係る介護報酬の支払を受けた日から5年間保存します。

(2) 閲覧等の請求

利用者は、事業者に対し、サービス提供の記録の閲覧・複写物の交付を請求することができます。

14. サービス利用上の留意事項

サービスをご利用の際は、次のことにご留意ください。

- (1) サービス利用中に気分が悪くなった場合は、すぐに職員にお申し出ください。
- (2) 事業所では、複数の利用者の皆様が同時にサービスを利用されますので、周囲の利用者の皆様にご迷惑にならないようにしてください。
- (3) 体調や容体の急変などによりサービスが利用できなくなった場合は、できる限り早めに担当の地域包括支援センター・当事業所の担当者へご連絡ください。

15. 個人情報の取扱いについて

事業者は、業務上知り得た利用者または身元引受人若しくはそのご家族等に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、下記事項の目的・条件において個人情報を使用します。

個人情報の使用目的
<ol style="list-style-type: none"> (1) 利用者の皆様へ提供する介護サービスのため (2) 家族の方への心身の状況説明のため (3) 介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料のため (4) 介護保険事務のため (5) 利用の管理、会計、経理、事故等の報告、介護サービスの向上等管理運営業務のため (6) 当施設で行われる学生実習への協力のため (7) 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 (8) 法に定められた届出や統計のため (9) サービスの質の向上のための学会発表、研究会等での事例研究発表のため (10) サービスを提供する他の居宅サービス事業者・居宅介護支援事業所等との連携や照会への回答、医療機関等への情報提供のため
使用にあたっての条件
<ol style="list-style-type: none"> (1) 個人情報の使用は、前項に記載の目的の範囲内で必要最小限に留め、関係者以外には決して漏れる事のないよう、細心の注意を払う (2) 事例研究発表等においては、個人を特定できないように仮名等の使用を原則とする (3) 前項に掲げる事項については、施設利用終了後も同様の取り扱いとする

2018年04月01日 施行

別紙「通所介護料金表」

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、**原則として負担割合証に記載された割合の額**です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。※利用者負担額3割は、2018年8月より適用されます。

1. サービス利用料金

(1) 通所介護の利用料・利用者負担

【基本部分】

介護度	基本利用料 (月額)	利用者負担額		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	6,920円	692円	1,384円	2,076円
要介護2	8,170円	817円	1,634円	2,451円
要介護3	9,473円	948円	1,895円	2,842円
要介護4	10,765円	1,077円	2,153円	3,230円
要介護5	12,068円	1,207円	2,414円	3,621円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める通所介護の金額に相当する金額であり、通所介護の金額が改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】・次表の「加算の要件」を満たす場合は、基本部分に「加算額」が加算されます。

加算の種類	加算の要件	基本加算額	利用者負担加算額		
			(1割)	(2割)	(3割)
入浴加算	入浴介助を行った場合	534円/日	54円/日	107円/日	161円/日
生活機能向上 連携加算	外部のリハビリテーション専門職が連携して、機能訓練のマネジメントを行った場合	2,136円/月	214円/月	428円/月	641円/月
個別機能訓練 加算(I)	理学療法士等が個別機能訓練計画に基づき、計画的に機能訓練を行った場合	491円/日	50円/日	99円/日	148円/日
個別機能訓練 加算(II)	理学療法士等が個別機能訓練計画に基づき、生活機能向上を目的とする機能訓練を行った場合	598円/日	60円/日	120円/日	180円/日
中重度者ケア 体制加算	中重度の要介護者を受け入れる体制を構築し、サービスを実施した場合	480円/日	49円/日	97円/日	145円/日

加算の種類	加算の要件	基本加算額	利用者負担加算額			
			(1割)	(2割)	(3割)	
栄養改善加算	低栄養状態の改善等を目的として、個別的に実施される栄養食事相談等の栄養管理を行った場合	1,602円/月	161円/月	321円/月	481円/月	
口腔機能向上加算	口腔機能の向上を目的として、個別的に実施される口腔清掃の指導・実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導・実施を行った場合	1,602円/月	161円/月	321円/月	481円/月	
栄養スクリーニング加算	栄養スクリーニングを行い、介護支援専門員に栄養状態に係る情報を文章で共有した場合	53円/回	6円/回	11円/回	17円/回	
認知症加算	日常生活自立度Ⅲ以上の方が20%以上、認知症介護の研修修了者を1名以上配置している場合	640円/日	65円/日	129円/日	193円/日	
若年性認知症利用者受入加算	若年性認知症利用者の方を受け入れ、個別に担当者を定めサービスを提供した場合	640円/日	65円/日	129円/日	193円/日	
ADL維持等加算(Ⅰ)	一定期間内に利用した方のうち、ADLの維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合	32円/月	4円/月	7円/月	10円/月	
ADL維持等加算(Ⅱ)	(Ⅰ)の終了後にもBarthel Indexを測定、報告した場合	64円/月	7円/月	13円/月	20円/月	
サービス提供体制強化加算	別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合	(Ⅰ)イ	194円/日	20円/日	39円/日	59円/日
		(Ⅰ)ロ	129円/日	13円/日	26円/日	39円/日
		(Ⅱ)	64円/日	7円/日	13円/日	20円/日
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定のキャリアパス要件Ⅰ及び要件Ⅱ及び要件Ⅲ＋職場環境等要件を満たす場合	介護報酬総単位数×0.059				
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	所定のキャリアパス要件Ⅰ及び要件Ⅱ＋職場環境等要件を満たす場合	介護報酬総単位数×0.043				
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	所定のキャリアパス要件Ⅰ又は要件Ⅱ＋職場環境等要件を満たす場合	介護報酬総単位数×0.023				
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	所定のキャリアパス要件Ⅰ、要件Ⅱ、職場環境等要件のいずれかを満たす場合	(Ⅲ)の90%				
介護職員処遇改善加算(Ⅴ)	所定のキャリアパス要件Ⅰ、要件Ⅱ、職場環境等要件のいずれも満たさない場合	(Ⅲ)の80%				
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)※	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ又は日常生活継続支援加算を算定しており、かつ介護職員の処遇改善についての取り組みを複数行っていることを全職員に周知し、ホームページへの掲載等により公表している場合	基本部分・加算・減算の合計の1.2%				

介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)※	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを算定しており、かつ介護職員の処遇改善についての取り組みを複数行っていることを全職員に周知し、ホームページへの掲載等により公表している場合	基本部分・加算・減算の合計の1.0%
-------------------	---	--------------------

(備考) ・サービス提供体制強化加算・介護職員処遇改善加算は、区分支給限度額の算定対象から除外されます。

【減算】 ・次表の「減算の要件」を満たす場合は、基本部分の一定割合が減算されます。

減算の種類	減算の要件	基本減算額	利用者負担減算額		
			(1割)	(2割)	(3割)
同一建物減算	ケアハウス花屋敷在住の方で、2人以上の従業者による送迎介助を必要としない場合	1,003 円/日	101 円/日	201 円/日	302 円/日
送迎減算	ケアハウス花屋敷在住以外の方で、送迎を行わない場合	501 円/日	51 円/日	101 円/日	151 円/日
定員超過減算	月平均の利用者の数が事業所の定員を上回った場合	基本部分を70%で算定			
人員基準欠如減算	看護・介護職員の配置数が人員基準を下回った場合	基本部分を70%で算定			

(備考) ・「同一建物減算」の要件は、「事業所と同一建物に居住する利用者又は事業所と同一の建物から事業所に通う利用者に対し、サービスを提供した場合」です。

・上表の額が改定される場合は、事前に、改定後の額を書面でお知らせします。

(2) 食費及びキャンセル料

項目	説明
食費	食事を提供する場合は、1食につき730円をご負担いただきます。利用当日の午前8時30分までに利用中止の連絡がない場合には、食費の全額をいただきます。

2. その他の費用（介護保険給付対象外）※税込

項目	説明	金額/単位
おむつ代	おむつを提供する場合	実費/枚
喫茶券代	11枚綴り喫茶券	500円
複写物代	希望による記録物の複写や諸手続きにかかる複写物や写真の料金	10円/枚(白黒)
		50円/枚(カラー)
		実費(写真)
通信費	書類送付の郵便料金	実費
	FAX受診料金	10円/回
	FAX送信料金	30円/回
文書の交付	支払い証明書等	実費/枚
入浴消耗品	当センターでは衛生・感染予防対策のため、入浴用タオルはリースタオルを使用しております	105円/回 (税別)
活動費	材料費等	実費
その他	上記以外において、利用者の希望によって提供する日常生活上必要な身の回り品など	実費