みづま敬和苑通所介護重要事項説明書
(久留米市在住の利用者様用)

「指定通所介護・通所型サービス(第１号通所事業)」

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（福岡県指定　第４０７１６０２５０４号）

当事業所はご契約者に対して指定通所介護・介護予防通所型サービス
元気向上通所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
次のとおり説明します。

【目次】

１・事業開設所名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２項
２・事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２項
３・当センターの通所介護の特徴等・・・・・・・・・・・３項
４・サービス利用にあたっての留意事項・・・・・・・・・３項
５・緊急時の対応方法・・・・・・・・・・・・・・・・・３項
６・事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・３項
７・非常災害対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４項
８・職員の配置状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・４項
９・当事業所が提供するサービスと利用料金・・・・・・５項
10・キャンセル料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13項
11・利用料のお支払い方法・・・・・・・・・・・・・・・13項
12・サービス利用方法・・・・・・・・・・・・・・・・・13項
13・サービス内容に関する苦情・・・・・・・・・・・・・15項
14・福祉サービス第三者評価について・・・・・・・・・・16項
15・個人情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16項
16・サービス利用に関する留意事項・・・・・・・・・・ 16項

令和８年８月１日　改正

１．事業開設所名

①法　人　名　　社会福祉法人　　やまと医正会
②法人所在地　　福岡県柳川市大和町栄２２０番地の２
③電話番号　　０９４４－７６－５５５５
④代　表　者　　理事長　　中村　勝昭
⑤設立年月　　平成７年１２月

２．事業所の概要

①　事業所の種類　　指定通所介護事業所　　平成１７年９月１日指定
指定介護予防通所介護事業所　　平成１８年４月１日指定
久留米市介護予防・日常生活支援
総合事業第１号通所事業
筑後市日常生活支援総合事業
第１号通所事業　通所型サービス　平成２９年４月１日指定

※　当事業所は新型特別養護老人ホームみづま敬和苑に併設されています。

②事業所の目的

指定通所介護・久留米市介護予防通所型サービス・久留米市元気向上通所型サービスが契約者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者が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または利用者の社会的孤独感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の解消を図るために通所介護を提供します。

③事業所の名称　　みづま敬和苑デイサービスセンター

④事業所の所在地　　福岡県久留米市三潴町西牟田６１２８－１

⑤電　話　番　号　　０９４２－５１－６６６７

⑥管　理　者　名　　倉員　浩亮

⑦開設年月日　　平成１７年９月１日

⑧通常の実施区域　　(通所介護) 久留米市・筑後市・広川町・大木町・八女市
(介護予防通所サービス・元気向上通所サービス)　久留米市
(第１号通所事業　通所介護) 筑後市

⑨営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（日曜日・元旦は休日）
営業時間（受付）	午前８時～午後１７時００分

サービス提供時間 (予防デイ・元気デイ)	午前９時３０分～午後１６時００分 (午前１０時００分～午後１４時５９分)

⑩利用定員　　100 名（通所介護、介護予防通所サービス）

15 名　(元気向上通所サービス)

３．当センターの通所介護の特徴等

（１）　運営の方針

事業の実施にあたっては、利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の能力に立ったサービスの提供に努めます。また､利用者の持っている能力に応じた、自立した生活ができるように援助いたします。当法人の持つ様々な機能を生かして利用者の生活を援助します。

職員を対象にした研修会、学習会等を実施し、サービスの向上に努めます。

４．サービス利用にあったての留意事項

① 送迎時間につきましては、あらかじめ利用者の方と相談し連絡いたします。行事等を実施する時は通常の送迎時間とことなる場合がありますのでご注意下さい。

② 食事のみのキャンセルはあらかじめご相談ください。

③ ケアプラン等に基づいた時間でのご利用になりますが、変更を希望される方は、ご相談ください。

５．緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業等へ連絡いたします。

６．事故発生時の対応

みづま敬和苑では、ご契約者に対して指定介護福祉サービスの提供により事故が

発生した場合は、速やかに市町村、ご契約者の家族等に対して連絡を行います。

① 損害賠償保険に加入します。

② 事故が生じた場合は、その原因を解明し、再発生を防ぎます。

７．非常災害対策

① 防災時には消防計画に基づき、速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。

② 防火管理者を選任するとともに、消火設備、非常放送設備等、必要な設備を常に良好を保ちます。

③ 消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、職員及び利用者が参加する消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。

８．職員配置状況

みづま敬和苑デイサービスセンターでは、ご契約者に対して指定通所介護・指定介護予防サービスを提供する職員として以下の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞

１．管理者	１	兼務可
２．生活相談員	４	サービス提供時１名以上 （３名兼務）
３．看護職員	３	１名以上（兼務可）
４．機能訓練指導員	４	１名以上（専従）
５．介護職員	１６	３名兼務
６．介護支援専門員	０	配置指定なし
７．管理栄養士	１	兼務可

＜主な職員の勤務体制＞

職種	勤務体制
１．管理者	勤務体制　８：２０～１７：００
２．生活相談員	勤務体制　８：２０～１７：００ ※原則として職員１名以上にてお世話します。

３．介護職員	勤務体制　８：２０～１７：００ ※原則として職員８名以上にてお世話をします。
４．看護職員	勤務体制　８：２０～１７：００ ※原則として職員１名以上にてお世話をします。
５．機能訓練指導員	勤務体制　８：２０～１７：００ ※原則として機能訓練指導員１名以上にて機能訓練を実施します。

９．当事業者が提供するサービスと利用料金

みづま敬和苑デイサービスセンターでは､ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて

（１） サービス内容
（２） 利用料金
（３） 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

（１） サービス内容

サービス開始前に利用者の方やご家族、ケアマネジャー等とよく話し合い内容を決定します。「ケアの三原則（自己決定・能力の活用・生活の継続性)」を守り、利用者の自立した生活に向けて援助します。

① 送迎・・・・・・・・・・・送迎を必要とする利用者に対し、送迎サービス、移動、移乗介助等を行います。
送迎エリア外利用者はご相談ください。

② 食事・・・・・・・・・・・管理栄養士が作成する献立を調理し、口腔機能に合せた食事形態で提供します。治療食はご相談ください。

③ 入浴・・・・・・・・・・・利用者の状態に合わせ介助浴、リフト浴を提供します。
（清拭は、入浴加算の対象となりません。）

④ 排泄・・・・・・・・・・・利用者の状態に合わせてトイレ介助、オムツ交換等の援助

を行います。

⑤ 機能訓練・・・・・・・・・機能訓練指導員等が個別機能訓練計画書を作成し、それに基づき日常生活を営むのに必要な機能の低下を防ぐだめのサービスを提供します。

⑥ 趣味活動・・・・・・・・・利用者の希望に沿って諸活動を行います。

⑦ 生活相談・・・・・・・・・利用者及びその家族の日常生活における介護、環境整備、手続き等に関する相談、助言を行います。

（２）利用料

＜サービス利用料金＞

介護保険サービス・・＜通所介護の場合＞

介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額で、下記のとおりです。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービスは全額自己負担となります。

※　大規模型通所介護費Ⅰ（６時間以上７時間未満）　＜1割負担＞

基本料金表（単位＝円）

介　護　度	基本単位	加算単位			合計単位数	利　用　者 負　担（円）
		個別機能 訓練加算Ⅰロ	入浴 介助	サービス 提供体制 加算Ⅰ		
要　介　護　1	**５６４単位**	**７６単位**	**４０単位**	**２２単位**	**７０２単位**	**７０２単位**
要　介　護　2	**６６７単位**				**８０５単位**	**８０５単位**
要　介　護　3	**７７０単位**				**９０８単位**	**９０８単位**
要　介　護　4	**８７１単位**				**１００９単位**	**１００９単位**
要　介　護　5	**９７４単位**				**１１１２単位**	**１１１２単位**

※送迎を実施しない場合の減算　　△４７単位／片道

※注　一カ月あたりのサービス利用単位数に介護職員等処遇改善加算Ⅰロ 12.0%を乗じた加算を算定させていただきます。

※　大規模型通所介護費Ⅰ（６時間以上７時間未満）　＜２割負担＞

基本料金表（単位＝円）

介　護　度	基本単位	加算単位			合計単位数	利　用　者 負　担（円）
		個別機能 訓練加算Ⅰロ	入浴 介助	サービス 提供体制 加算Ⅰ		
要　介　護　1	**５６４単位**	**７６単位**	**４０単位**	**２２単位**	**７０２単位**	**１４０４単位**
要　介　護　2	**６６７単位**				**８０５単位**	**１６１０単位**
要　介　護　3	**７７０単位**				**９０８単位**	**１８１６単位**
要　介　護　4	**８７１単位**				**１００９単位**	**２０１８単位**
要　介　護　5	**９７４単位**				**１１１２単位**	**２２２４単位**

※送迎を実施しない場合の減算　　△４７単位／片道

※注　一カ月あたりのサービス利用単位数に介護職員等処遇改善加算Ⅰロ 12.0%を乗じた加算を算定させていただきます。

※　大規模型通所介護費Ⅰ（６時間以上７時間未満）　＜3 割負担＞

基本料金表（単位＝円）

介　護　度	基本単位	加算単位			合計単位数	利　用　者 負　担（円）
		個別機能 訓練加算Ⅰロ	入浴 介助	サービス 提供体制 加算Ⅰ		
要　介　護　1	**５６４単位**	**７６単位**	**４０ 単位**	**２２単位**	**７０２単位**	**２１０６単位**
要　介　護　2	**６６７単位**				**８０５単位**	**２４１５単位**
要　介　護　3	**７７０単位**				**９０８単位**	**２７２４単位**
要　介　護　4	**８７１単位**				**１００９単位**	**３０２７単位**
要　介　護　5	**９７４単位**				**１１１２単位**	**３３３６単位**

※送迎を実施しない場合の減算　　△４７単位／片道

※注　一カ月あたりのサービス利用単位数に介護職員等処遇改善加算Ⅰロ 12.0%を乗じた加算を算定させていただきます。

※　備考　①　食事代は一食あたり６００円（おやつ代含む）

②　送迎代は基本料金に含まれます。

③　サービス体制強化加算は月により適用の変更があります。

④　本利用料はサービス提供時間が６時間以上７時間未満の場合です。

＜介護予防通所サービス・元気向上通所サービスの場合＞

介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額で、下記のとおりです。

(介護予防通所サービス) <1 割負担>　　基本料金表　（単位＝円）

介　護　度	利用者負担
事業対象者・要　支　援　1 (月 4 回まで)	**４３６単位**
要　支　援　2(月８回まで)	**４４７単位**

※　各種加算項目　（単位＝円）

ｻｰﾋﾞｽ提供体制加算Ⅰ	事業対象者・要支援１　88 **単位/月** 要支援２　176 **単位/月**

※注　一カ月あたりのサービス利用単位数に介護職員等処遇改善加算Ⅰロ 12.0%を乗じた加算を算定させていただきます。

※送迎を実施しない場合の減算　　△４７単位／片道

(介護予防通所サービス) <２割負担>　　基本料金表　（単位＝円）

介　護　度	利用者負担
事業対象者・要　支　援　1 (月 4 回まで)	**８７２単位**
要　支　援　2(月８回まで)	**８９４単位**

※　各種加算項目　（単位＝円）

ｻｰﾋﾞｽ提供体制加算Ⅰ	事業対象者・要支援１　176 単位/月 要支援２　352 単位/月

※注　一カ月あたりのサービス利用単位数に介護職員等処遇改善加算Ⅰロ 12.0％を乗じた加算を算定させていただきます。

※送迎を実施しない場合の減算　△４７単位／片道

(介護予防通所サービス) <３割負担>　基本料金表　（単位＝円）

介　護　度	利用者負担
事業対象者・要　支　援　１ (月４回まで)	１３０８単位
要　支　援　２(月８回まで)	１３４１単位

※　各種加算項目　（単位＝円）

ｻｰﾋﾞｽ提供体制加算Ⅰ	事業対象者・要支援１　264 単位/月 要支援２　528 単位/月

※注　一カ月あたりのサービス利用単位数に介護職員等処遇改善加算Ⅰロ 12.0％を乗じた加算を算定させていただきます。

※送迎を実施しない場合の減算　△４７単位／片道

(元気向上通所サービス) <1 割負担>　　基本料金表　(単位＝円)

介　護　度	利用者負担
事業対象者・要　支　援　1 (月 8 回まで)	**２１４単位**
要　支　援　2(月 8 回まで)	**４４０単位**

※送迎を実施しない場合の減算　△所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数

(元気向上通所サービス) <2 割負担>　　基本料金表　(単位＝円)

介　護　度	利用者負担
要　支　援　1 (月 8 回まで)	**４２８単位**
要　支　援　2(月 8 回まで)	**８８０単位**

※送迎を実施しない場合の減算　△所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数

(元気向上通所サービス) <3 割負担>　　基本料金表　(単位＝円)

介　護　度	利用者負担
要　支　援　1 (月 8 回まで)	**６４２単位**
要　支　援　2(月 8 回まで)	**１３２０単位**

※送迎を実施しない場合の減算　△所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数

※　各種加算項目　（単位＝円）

軽度化加算（Ⅰ）	５０単位／月　※①
軽度化加算（Ⅱ）イ	１００単位／月 ※②
軽度化加算（Ⅱ）ロ	１００単位／月 ※③

※① 最大 10 か月分　※② 最大 5 か月分　※③ 最大 10 か月分

軽度化加算については、給付率を 100%とし、利用者負担は発生しません。

備考　①　食事代は一食あたり６００円（おやつ代含む

②　入浴料は 1 回 250 円

③　送迎代、処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算相当分の料金は

基本料金に含まれます。

※　注　上記の給付単価、加算等の介護報酬の改定があった場合、事業所は当該サービスの料金を変更することができるものとします。

（3）介護保険の給付とならないサービス＜通所介護・予防介護共通＞

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金（自己負担）＞

(ア) 食事の提供（食材費）

ご契約者に提供する食事にかかる費用です。

料金　：　1回あたり　　６００円（おやつ代含む）

(イ) レクリエーション・クラブ活動

ご契約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。

料金　：　制作物、手芸等の個人購入希望があった場合。活動材料費は自己負担となっております。

１０．キャンセル料

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をいただく場合があります。

＜通所介護の場合＞

① ご利用日の前日１７時までにご連絡いただいた場合：無　　料

② ①以外の場合　　：６００円

※ なお、ご利用者が入院等特別な状態になった場合、当日のキャンセルであっても料金の請求はいたしません。

１１．利用料のお支払方法

介護度に応じて利用料金が設定され、請求書が発行されます。請求書はサービスを利用された月末締めの翌月１０日前後に郵送いたしますので、２０日までに以下のいずれかの**方法でお支払いください**。

ア．ゆうちょ銀行口座振替（１７日）
イ．指定金融機関口座振替：Qﾈｯﾄｻｰﾋﾞｽ登録（２０日）
ウ．当施設の指定金融機関への振込み

１２．サービス利用方法

（1）サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。職員がお伺いいたします。サービス提供が決まりましたら、契約を結び、通所介護計画を作成して、サービスの提供を開始します。すでに契約しているケアマネジャーがおられる場合、当業者所と契約をする前にケアマネジャー等とご相談ください。

（2）サービスの終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスを終了する１週間前まで文章でお申し込みください。

② 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

・　利用者が介護保険施設に入所した場合。但し、１年以内に利用者が介護保険施設を退所し再び居宅において日常生活を営む状況になった場合は、利用者と事業者の双方の合意により契約の継続が出来るものとします。

・　介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護・要支援認定区分が、非該当（自立）となった場合。但し、1 年以内に利用者が再び要介護認定となった場合は、利用者と事業者の双方の合意により契約の継続ができるものとします。

・　利用者がお亡くなりになった場合。

（３）サービスの中止、変更、追加

・利用日予定の前にご契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止も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。この場合にはサービス実施日の前日までに事業所に申し出でください。但し、ご契約者の体調不良等正当な事由が有る場合はこの限りではありません。

・サービス利用の変更、追加の申し出に対して事業所の稼動状況により、契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合には、他の利用可能日時を契約者に提示し協議します。

（４）その他

・　当センターが正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、またはやむを得ない事情により、当センターを閉鎖または縮小する場合、利用者文書で契約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

・　利用者が、サービス料金の支払いを １ ヶ月以上滞納した場合には、事業者は契約者に対し、１５日以上の期間を定め、期間内に滞納額の全額の支払いがないとき、または利用者やご家族などが当センターや当センターのサービス職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文章で通知することにより、即座に契約を終了していただく場合がございます。

１３．サービス内容に関する苦情

通所介護に関する相談、要望、苦情等は下記の相談窓口担当までお申し込みください。

〇苦情受付窓口　（担当名）[事務員]　福山　栄治

電　話　０９４２－５１－６６６７（直通）ＦＡＸ０９４２－５１－６６６８

〇受付時間　　８：３０～１７：００

〇苦情解決責任者　　[管理者]　倉員　浩亮

〇苦情処理第三者委員会　　中村　重喜

柳川市大和町鷹ノ尾263　　TEL0944-76-1440

小柳　揚治

みやま市高田町徳島188-3　　TEL0944-22-5251

※　行政機関その他苦情受付機関

久留米市役所　健康福祉部介護保険課 （受付時間 8:30～17:15）	福岡県久留米市城南町１５番地３ 電話　０９４２－３０－９２４７ FAX　０９４２－３６－６８４５
国民健康保険団体連合会	福岡県博多区吉塚本町１３番４７ 電話　０９２－６４２－７８５９ FAX　０９２－６４２－７８５７
福岡県社会福祉協議会 福岡県運営適正化委員会	福岡県春日市原町３丁目１番地７ 電話　０９２－９１５－３５１１ FAX　０９２－９１５－３５１２

※　その他（各市役所・地域包括センターでも苦情を受付けています。）

三潴総合支所　　電話　０９４２-６４-２３１１

筑後市役所　高齢者支援課　　電話　０９４２-５３-４１１５

八女市役所　介護保険課　　電話　０９４３-２３-１３５３

広川町地域包括支援センター　　電話　０９４３-３２-１９５２

大木町地域包括支援センター	電話　０９４４-３３-０６５７
筑後市包括支援センター	電話　０９４２-５３-４１６２
八女市包括支援センター	電話　０９４３-２３-１２０３

１４．　福祉サービス第三者評価について

当施設では第三者評価は受けておりません。

１５．個人情報

個人情報の利用目的

「みづま敬和苑デイサービスセンター」では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

（１） 使用する目的

利用者のための施設サービス計画に沿って円滑なサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及びケア会議等、介護支援専門員や事業者及び医師等との連絡調整において必要な場合。

（２）使用する期間

この使用する期間は、利用開始日もしくは契約凍結から利用終了日又は１年間とする。利用者から利用終了の申し出がない場合は、自動更新をするものとします。

（３）使用する条件

個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないように細心の注意を払うものとする。

１６．サービス利用に関する留意事項

（１)利用者及び利用者の家族等の禁止行為
・職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
例：殴る蹴る/物を投げつける/唾を吐く等

・職員に対する精神的暴力(個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為)
例：大声を発する/怒鳴る/職員に嫌がらせをする/理不尽なサービスを要求する等

・職員に対するセクシャルハラスメント(性的ないやがらせ行為)
例：必要もなく体を触る/抱きしめる/あからさまに性的な話をする等

(2)サービス契約の解除
・当施設では、上記に掲げるいずれかの禁止行為により、職員の心身に危害が生じる、又は生じる恐れのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になった際は、サービス契約を解除することができるものとします。

・利用者や家族などが当苑や当苑の職員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただくことがあります。

令和　　年　　月　　日

通所の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業所　福岡県久留米市三潴町西牟田６１２８－１

名　称　社会福祉法人　やまと医正会

みづま敬和苑デイサービスセンター

説明者職種　生活相談員　　氏名　　㊞

同意書

令和　　年　　月　　日

私は、契約書および本書面により、事業所から通所介護について重要事項の説明をうけました。

また、このたび、通所介護を利用するにあたり、利用者及びその家族の個人情報をサービス担当者会議及びケア会議等、介護支援専門員や事業者及び医師等との連絡調整において、個人情報の使用に同意します。

利用者

氏　名　　㊞

利用者家族・代理人

氏　名　　㊞

（利用者本人との続柄：　　）