

# 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

＜令和6年9月1日現在＞

## 1、事業の目的

社会福祉法人京都悠仁福祉会が開設するヴィラ山科オレンジデイサービスセンター(以下「事業所」という。)は、要介護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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、ご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ご利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとします。また、介護予防認知症対応型通所介護においては、要支援者が可能な限りその居宅において、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、ご利用者の心身機能の維持回復を図り、以ってご利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとします。

## 2、運営の方針

- (1) 事業所は、事業の実施に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重して、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- (2) 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、京都市、地域住民団体、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びに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者と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
- (3) 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「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第3534号)」のほか「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。
- (4) 事業所は、ISO9001:2015(JIS Q9001:2015)の規格要求事項に従い、品質マネジメントシステムを確立し、文書化し、実施し、かつ維持することで業務の有効性を継続的に改善します。

## 3、運営法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 京都悠仁福祉会
代表者名	理事長 武田隆久
所在地・連絡先	(住所) 京都市伏見区深草正覚町23番 (電話) 075-561-6550 (FAX) 075-561-6552

#### 4、事業所の概要

##### (1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	ヴィラ山科オレンジデイサービスセンター
所在地・連絡先	(住所) 京都市山科区大宅御所田町115番地1 (電話) 075-572-6677 (FAX) 075-575-5055
事業種別	認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護
事業所番号	2694100096
管理者の氏名	浅生 渚
利用定員	12名/日

##### (2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数	区分		職務の内容
		常勤	非常勤	
管理者	1人	1人 (内兼務1人)		事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
生活相談員	3人	3人 (内兼務3人)		ご利用者の生活向上を図るため、ご利用者からの相談に応じるとともに、必要な助言、その他の援助等を行います。
介護職員	7人	3人 (内兼務2人)	3人 (内兼務0人)	ご利用者の入浴、食事等の介護サービスを提供し、又は必要な支援を行います。
看護職員	3人	1人 (内兼務1人)	2人 (内兼務2人)	ご利用者の健康管理業務等を行います。
機能訓練指導員	3人	1人 (内兼務1人)	3人 (内兼務3人)	機能の減退を防止するための訓練指導及び助言を行います。
介助員	2人		2人 (内兼務2人)	送迎時の介助、送迎車の運転、設備の管理等又は介護職員の補助を行います。

##### (3) 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
管理者	正規の勤務時間帯 ( 8:30 ~ 17:00 )
生活相談員	正規の勤務時間帯 ( 8:30 ~ 17:00 )
介護職員	正規の勤務時間帯 ( 8:30 ~ 17:00 )
看護職員	正規の勤務時間帯 ( 8:30 ~ 17:00 )
機能訓練指導員	正規の勤務時間帯 ( 8:30 ~ 17:00 )

## (4) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	山科区全域、伏見区の一部（醍醐支所管内）
------------	----------------------

## (5) 営業日等

営業日	月曜日～土曜日（祝日も営業します）
営業時間	8:30 ～ 17:00
サービス提供時間	9:00 ～ 17:00
営業しない日	日曜日・年末年始（12月30日～1月3日）

## 5、サービスの内容

種類	内容
食事の提供	（食事時間） 12:00 ～ 13:00 ご利用者の状況に応じて適切な食事介助を行うとともに、食事の自立についても適切な援助を行います。食事サービスの利用は任意です。
入浴サービス	入浴又は清拭を行います。入浴サービスの利用は任意です。
機能訓練	機能訓練指導員によりご利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。 <当事業所の保有するリハビリ器具> 平行棒1台、エルゴメーター、車いす 4台
排泄支援	ご利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
健康チェック	血圧測定等ご利用者の全身状態の把握を行います。
レクリエーション	各種レクリエーションを実施します。
送迎	ご自宅から事業所までの送迎を行います。
アクティビティ	ご利用者の状況に応じた活動や運動を実施します。
相談及び援助	ご利用者とその家族からのご相談に応じます。

## 6、介護保険対象の費用

## (1) 基本料金

基本料金	要介護度 / 基本報酬（単位）	1 割負担額		2 割負担額		3 割負担額	
	要支援1 (1回あたり)	429 単位 ①	453 円	①	905 円	①	1,358 円
		449 単位 ②	474 円	②	948 円	②	1,421 円
		667 単位 ③	704 円	③	1,408 円	③	2,111 円
		684 単位 ④	722 円	④	1,444 円	④	2,165 円
		773 単位 ⑤	816 円	⑤	1,631 円	⑤	2,447 円
	要支援2 (1回あたり)	476 単位 ①	503 円	①	1,005 円	①	1,507 円
		498 単位 ②	526 円	②	1,051 円	②	1,576 円
		743 単位 ③	784 円	③	1,568 円	③	2,352 円
		762 単位 ④	804 円	④	1,608 円	④	2,412 円
		864 単位 ⑤	912 円	⑤	1,823 円	⑤	2,735 円
	要介護1 (1回あたり)	491 単位 ①	518 円	①	1,036 円	①	1,554 円
		515 単位 ②	544 円	②	1,087 円	②	1,630 円
		771 単位 ③	814 円	③	1,627 円	③	2,441 円

基本料金	要介護度 / 基本報酬 (単位)		1割負担額		2割負担額		3割負担額	
		790 単位 ④	834 円	④	1,667 円	④	2,501 円	
		894 単位 ⑤	944 円	⑤	1,887 円	⑤	2,830 円	
	要介護 2 (1回あたり)	541 単位 ①	571 円	①	1,142 円	①	1,713 円	
		566 単位 ②	598 円	②	1,195 円	②	1,792 円	
		854 単位 ③	901 円	③	1,802 円	③	2,703 円	
		876 単位 ④	925 円	④	1,849 円	④	2,773 円	
		989 単位 ⑤	1,044 円	⑤	2,087 円	⑤	3,130 円	
	要介護 3 (1回あたり)	589 単位 ①	622 円	①	1,243 円	①	1,864 円	
		618 単位 ②	652 円	②	1,304 円	②	1,956 円	
		936 単位 ③	988 円	③	1,975 円	③	2,963 円	
		960 単位 ④	1,013 円	④	2,026 円	④	3,039 円	
		1086 単位 ⑤	1,146 円	⑤	2,292 円	⑤	3,438 円	
	要介護 4 (1回あたり)	639 単位 ①	675 円	①	1,349 円	①	2,023 円	
		669 単位 ②	706 円	②	1,412 円	②	2,118 円	
		1016 単位 ③	1,072 円	③	2,144 円	③	3,216 円	
		1042 単位 ④	1,100 円	④	2,199 円	④	3,298 円	
		1183 単位 ⑤	1,248 円	⑤	2,496 円	⑤	3,744 円	
	要介護 5 (1回あたり)	688 単位 ①	726 円	①	1,452 円	①	2,178 円	
		720 単位 ②	760 円	②	1,520 円	②	2,279 円	
		1099 単位 ③	1,160 円	③	2,319 円	③	3,479 円	
1127 単位 ④		1,189 円	④	2,378 円	④	3,567 円		
1278 単位 ⑤		1,349 円	⑤	2,697 円	⑤	4,045 円		

※1 金額は1回あたりの単位数に地域単価(10.55円)を乗じて計算しております。

※2 ○数字は居宅サービス計画に基づく介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の利用時間です。

- ① 3時間以上4時間未満(心身の状況から長時間利用できないなどの場合)
- ② 4時間以上5時間未満
- ③ 5時間以上6時間未満
- ④ 6時間以上7時間未満
- ⑤ 7時間以上8時間未満

※3 介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の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、ご利用者の居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

## (2) 各種加算料金

加算名	1割負担額	2割負担額	3割負担額	備考
入浴介助加算(I) (1日 40単位)	43円	85円	127円	デイサービスにて入浴介助を行った場合に算定します。ここでいう介助には、自立支援のために直接的な介助を行わず、見守りや声掛けでの介助も含まれます。また、体調不良等に

加算名	1割負担額	2割負担額	3割負担額	備考
				より入浴されなかった場合は算定しません。
個別機能訓練加算(Ⅰ) (1日 27単位)	29円	57円	86円	専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置した上で、機能訓練指導員等が共同で契約者の生活機能向上に資するように契約者ごとの心身状況を重視した「個別機能訓練計画」を作成し、その内容に基づいて機能訓練(リハビリ体操など)を実施した場合に算定します。
個別機能訓練加算(Ⅱ) (1月 20単位)	22円	43円	64円	個別機能訓練計画における「ADL」「IADL」「起居動作」「健康状態」「個別機能訓練の目標」「個別機能訓練の内容」等を、厚生労働省所管の科学的介護情報システム(LIFE)に提出し、個別機能訓練計画の作成・実施・評価・改善の一連のサイクルにつなげる管理を行った際に算定します。
サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (1日 22単位)	24円	47円	70円	より専門的な介護を行える体制として、事業所の介護職員のうち介護福祉士の占める割合が常勤換算で70%以上もしくは勤続10年以上の介護福祉士が25%以上の配置がある場合に算定します。
サービス提供体制強化加算(Ⅱ) (1日 18単位)	19円	38円	57円	より専門的な介護を行える体制として、事業所の介護職員のうち介護福祉士の占める割合が常勤換算で50%以上である場合に算定します。
サービス提供体制強化加算(Ⅲ) (1日 6単位)	7円	13円	19円	より専門的な介護を行える体制として、事業所の介護職員のうち介護福祉士の占める割合が常勤換算で40%以上もしくは勤続7年以上の介護福祉士が30%以上の配置がある場合に算定します。
若年性認知症利用者受入加算 (1日 60単位)	64円	127円	190円	若年性認知症利用者に対してサービス提供を行った場合に算定します。

加算名		1割負担額	2割負担額	3割負担額	備考
科学的介護推進体制加算 (1月40単位)		43円	85円	127円	ご利用者全員を対象として、ご利用者ごとの心身の状況等やケアの内容、リハビリテーション等のデータを厚生労働省へ提出し、厚生労働省からのフィードバックを活用しつつケアの質向上を図る取組みを実施している場合に算定します。
送迎未実施減算 (-47単位/片道)		-50円	-99円	-149円	送迎を行わない場合は片道単位で減額します。
※介護予防は除く ADL維持等加算	ADL維持等加算 (I) (1月30単位)	32円	64円	95円	厚生労働省所管の科学的介護情報システム(LIFE)に提出する評価をもとに、自立支援・重度化防止の観点から、ADL(日常生活動作)の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。 厚生労働省が定める基準(ADL利得値)に照らし、改善率が高い場合はIIを、低い場合はIを算定します。
	ADL維持等加算 (II) (1月60単位)	64円	127円	190円	
介護職員等処遇改善加算(I)		1月につき所定の単位×181/1000			キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たし、介護職員の処遇改善等を実施しているものとして、所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位)に18.1%を乗じた単位数を加算します。

※4 介護保険サービスにおいて、法律等により定められた利用限度額を超えたサービス利用に係る利用料金は、当事業所が別に設定したものとなり、全額がご利用者の自己負担となります。(御利用の際は必ずご相談ください。)

※5 ご利用者が保険料を滞納されているなどの理由により、当事業所に対して介護保険サービスに係る給付等が行われない場合、利用料金全額(10割負担)をお支払いいただきます。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。還付手続き等につきましてはご利用者で行ってください。

## 7、介護保険対象外の費用

### (1) 食事およびおやつの提供にかかる費用

食事サービスを受ける方は、食費(昼食1回あたり660円)が、おやつを希望される方は、おやつ代(1回あたり)110円が必要となります。

### (2) キャンセル料

利用予定日の前日までに連絡があった場合	無料
利用予定日の前日までに連絡がなかった場合	食費(660円)及びおやつ代(110円)相当額

(3)レクリエーションや行事の材料費

行事等、ご利用者の希望によるレクリエーションに参加する場合の費用は実費が必要となります。

(4)写しの交付に伴い必要となる費用

写しの交付は1枚あたり20円が必要となります。

(5)その他日常生活においても通常必要となるものに係る費用（おむつ代等）

おむつを使用される方は、おむつ代として尿取りパット30円、リハビリパンツ120円、フラットタイプ50円、テープ止め150円の実費がそれぞれ1枚あたり必要となります。

(6)洗濯代は、着数にかかわらず1回当たり70円が必要です。

### 8、利用料等のお支払方法

毎月、10日前後に前月分の請求をいたしますので、以下の方法によりお支払いください（口座引き落としの場合は、27日にお引き落しいたします）。なお、入金確認（お支払い）後、領収証を発行します。

支払い方法	支払い条件等
銀行振り込み	振込でのお支払いを希望される方は、お問い合わせください。
口座引き落とし	毎月27日（非営業日の場合は翌営業日）に指定口座より引き落としさせていただきます。
現金払い	当事業所の窓口にて、お支払いください。

### 9、緊急時等における対応方法

- (1)サービスの提供を行っているときに、ご利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じます。
- (2)サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市、ご利用者の家族、ご利用者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センター等に連絡するとともに、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録し、再発防止のための対策を講じ、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

### 10、苦情処理

- (1)サービスの提供に係るご利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じます。また、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (2)提供したサービスに係るご利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- (3)サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所相談窓口	相談解決責任者（施設長） 中田泰司 受付担当者（生活相談員） 浅生 渚 野澤一恵 ご利用時間 8:30～17:00 電話番号:075-572-6677 苦情受付箱（事務所前に設置）
----------	--

当法人相談窓口 (当事業所担当)	第三者委員 山本喜裕 ご利用時間 8:30～17:00 電話番号:075-581-3977
京都市山科区役所健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間:9:00～12:00、13:00～17:00 (年末年始・土日祝を除く) 電話番号:075-592-3290
京都市伏見区醍醐支所健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間:9:00～12:00、13:00～17:00 (年末年始・土日祝を除く) 電話番号:075-571-6471
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間:9:00～12:00、13:00～17:00 (年末年始・土日祝を除く) 電話番号:075-354-9090

## 11、非常災害対策

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

非常時の対応	別途定める消防計画に則り対応を行います。			
避難訓練及び防災設備	別途定める消防計画に則り年2回避難訓練を行います。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	1個所
	避難階段	2個所	内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	ガス漏れ探知機	あり
	誘導灯	46個所	非常警報機	あり
	カーテン、布団等は防災性能のあるものを使用しています。			
消防計画等	消防署への届出日：令和5年7月10日 防火管理者：辻井良仁			

## 12、感染症対策・業務継続に向けた取り組み

感染症や災害が発生した場合でも必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するために次の措置を講じます。

- (1) 感染症対策・業務継続に関する定期的な委員会の開催
- (2) 感染対策・業務継続に関する指針の整備
- (3) 定期的な研修及び訓練の実施

## 13、身体拘束の禁止

- (1) 当事業は、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等、記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行います。
- (2) 職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

## 14、虐待防止に関する事項

- (1) ご利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、担当者を定めて次の措置を講じます。
  - ① 虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施
  - ② ご利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - ③ 虐待防止のための指針整備



- ④虐待防止のための対策を検討する委員会の設置と従業者への周知
- (2) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（ご利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに、これを京都市に通報します。

## 15、ハラスメントに関する事項

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場内及び訪問先において従業者に対する以下のハラスメントの防止のために必要な措置を講じます。

ここでいうハラスメントとは、行為者を限定せず優越的な地位または関係を用いたり、拒否・回避が困難な状況下で、下記（1）～（3）のいずれかの行為に該当するものとします。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）  
（パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント他）
- (2) 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  
（パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント他）
- (3) 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ  
（セクシュアル・ハラスメント）

## 16、利用者への説明・同意等に係る見直し

利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、以下の見直しを行う。【省令改正、通知改正】

- (1) 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を原則認めることとする。
- (2) 利用者等の署名・押印について、求めないことが可能であること及びその場合の代替手段を明示するとともに、様式例から押印欄を削除する。

## 17、個人情報の保護

- (1) ご利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、事業所が取り扱うご利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則として利用しないものとします。
- (2) サービス担当者会議等において、ご利用者の個人情報を用いる場合はご利用者の同意を、ご利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 18、衛生管理等

- (1) ご利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健センターの助言、指導を求めるものとします。

## 19、その他運営についての留意事項

- (1) 従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修、採用時研修、採用後1か月以内を含む）を実施します。また、資質向上のため、研修の機会を確保するものとし、ご利用者に対し適切なサービスを提供することができるよう、従業者の勤務体制を定めます。
- (2) 従業者は、業務上知り得たご利用者及びその家族の秘密を保持します。
- (3) 従業者であった者に、業務上知り得たご利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業

者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとします。

(4) 事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

(5) その他

事項	内容
通所介護計画の作成及び事後評価	当事業所の職員が、ご利用者の直面している課題等及びご利用者の希望を踏まえて、通所介護計画を作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面に記載してご利用者に説明のうえ交付します。

## 20、サービス利用に当たっての留意事項

(1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

(2) 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。これに反した結果、破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。

(3) 敷地内での喫煙は御遠慮ください。

(4) 他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。

(5) 所持金品は、自己の責任で管理してください。

(6) 施設内での他のご利用者に対する金品の受け渡しや、執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

(7) 正当な理由がなく、施設内で知り得た他のご利用者またはその家族の個人情報を漏らさないでください。特に、当施設の他のご利用者が入った写真等を使用する場合は、施設の許可を得てください。

## 21、第三者評価の受審状況

当施設では、個々のサービス事業者の組織運営及びサービス提供内容について、その透明性を高めるとともに、サービスの質の向上・改善に寄与することを主な目的として、介護サービス第三者評価を受審しています。

直近の受審年月日：令和5年1月31日

評価機関名称：一般社団法人京都市老人福祉施設協議会

評価結果につきましては、当施設ホームページおよび京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構のホームページで閲覧いただけます。

・特別養護老人ホームヴィラ山科 [http://www.takedahp.or.jp/group/welfare/villa\\_y/](http://www.takedahp.or.jp/group/welfare/villa_y/)

・京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構 <https://kyoto-hyoka.jp/>

