

指定通所介護サービス事業所  
医療法人京都翔医会  
ファミリエール吉祥院

〔重要事項説明書〕

〒601-8338  
京都市南区吉祥院西ノ内町 37-1  
TEL 075-672-5517  
FAX 075-672-5533

## 1. 事業者概要

事業者の名称	医療法人 京都翔医会	
事業者の所在地	〒615-8004 京都市西京区桂畑ケ田町 175 番地	
事業者の連絡先	電話番号	075-381-5166
	FAX番号	075-391-6166
	ホームページアドレス	<a href="http://www.hospynkh.jp">http://www.hospynkh.jp</a>
事業者の代表者	飯田 洋也	

## 2. 事業主体概要

事業主体の名称	医療法人 京都翔医会	
事業主体の主たる事務所の所在地	〒615-8004 京都市西京区桂畑ケ田町 175 番地	
事業者の連絡先	電話番号	075-381-5166
	FAX番号	075-391-6166
	ホームページアドレス	<a href="http://www.hospynkh.jp">http://www.hospynkh.jp</a>
事業主体の代表者 氏名及び役職名	氏名	飯田洋也
	役職名	理事長
事業主体が行なっている主な事業	<p>○医療法人京都翔医会 西京都病院 居宅療養管理指導 (訪問診察・服薬指導・栄養指導・歯科衛生指導 等) 訪問リハビリテーション事業 通所リハビリテーション事業 居宅介護支援事業所</p> <p>○医療法人京都翔医会 訪問看護ステーション 秋桜</p> <p>○医療法人京都翔医会 ファミリエール吉祥院 サービス付き高齢者向け住宅 通所介護事業 訪問介護事業</p> <p>○医療法人京都翔医会 桂寿の郷 サービス付き高齢者向け住宅</p> <p>○医療法人京都翔医会 上桂の郷 通所介護事業</p>	

### 3. 当事業所概要

事業所名	医療法人京都翔医会 ファミリエール吉祥院	
所在地	〒601-8338 京都市南区吉祥院西ノ内町 37-1	
連絡先	電話番号	075-672-5517
	FAX番号	075-672-5533
	ホームページアドレス	<a href="http://www.hospynkh.jp/rakukei/">http://www.hospynkh.jp/rakukei/</a>
指定年月日	2023年5月1日	
事業者番号	2670501325	

#### 1) 提供できるサービスの種類と地域

提供できるサービス	通所介護
サービスを提供できる地域※	南区（名神より北、壬生通より西） 西京区（五条通より南、桂川街道より東） 右京区（五条通より南、西大路通より西）

※上記地域以外の方でサービスを御希望の方は御相談ください。

#### 2) 営業間帯

月曜日～土曜日 (祝日含む)	午前 8:00 ～ 午後 5:30
-------------------	-------------------

#### 3) サービス提供時間帯

月曜日～土曜日 (祝日含む)	午前 9:00 ～ 午後 4:15
-------------------	-------------------

※年末年始の12/31～1/3までは休業いたします。

### 4. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話	075-672-5517
担当者	管理者 石川 直樹(イシカワ ナオキ)

### 5. 当事業所の通所介護の事業目的、運営方針及び内容

#### 1) 事業の目的

医療法人京都翔医会が開設するデイサービス ファミリエール吉祥院の指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の理学療法士等の機能訓練指導員、看護職員、介護職員等（以下「従業者」という。）は居宅要介護者に対し、個々のケアプラン上に課題として位置付けられた生活行為の維持及び改善を目指し、機能訓練、引きこもり予防、介護負担軽減、認知症予防等、日常生活上の自立支援、心身

の健康の回復・維持、介護者の負担軽減・緩和を目的としたサービスを提供し、在宅生活の質の向上・維持を図ることを目的とする。

## 2) 運営上の基本方針

1. 要介護状態となった場合においても、その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、生活機能の維持又は向上を目指し、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、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。
2. 事業所の従業者は、利用者における要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に通所介護を行う。
3. 事業所は自らその提供する指定通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。
4. 事業の提供に当たっては、医師の指示及び通所介護計画（診療又は運動機能検査、作業能力検査等を基に、共同して利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、利用者が自宅生活に必要とする機能訓練の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載したもの。）に基づき、利用者における心身の機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう、妥当適正に行う。
5. 事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し日常生活介護の観点から在宅生活上必要とされる事項について、理解しやすいように助言又は説明を行う。
6. 事業の提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供する。特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービス提供ができる体制を整える。
7. 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）」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」及び「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する。

## 3) 内容

- 1 看護師等による全身状態の観察
- 2 基本動作能力及びADL能力の向上
- 3 理学療法士等による運動、作業療法、看護職員等による嚥下療法
- 4 褥創予防
- 5 介護予防（運動機能、口腔機能、認知症状、栄養状態）
- 6 食事及び入浴等の在宅生活援助
- 7 介護職員等による作業及び集団レクリエーション
- 8 移動援助（送迎等）
- 9 住宅改修・福祉用具に関するアドバイス
- 10 在宅介護に関するアドバイス
- 11 その他、医師の指示による医療的行為

#### 4) 事業所の職員体制

職員合計人数 10 名

職種	人数	兼務内容
管理者	1	機能訓練指導員
機能訓練指導員	3	看護職員
生活相談員	3	介護職員、看護職員
看護職員	5	機能訓練指導員、介護職員
介護職員	6	生活相談員、看護職員

#### 5) 職員の役割

**管理者**：事業所における従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、適切な事業の運営、労務管理や請求業務、現金回収業務等が行われるよう総括します。事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係わる調整、当施設職員等に対する技術指導、通所介護計画の作成等を行います。また、適正な運営を確保するために人員を配置します。

**機能訓練指導員（理学療法士）**：関節や筋肉等の機能向上、起き上がりや歩行等の動作能力向上を図り、運動療法を行います。また、残存機能や代償機能を活かし、日常生活の自立に向け、出来る動作の反復や環境調整に努めます。介護予防を図り、運動機能向上や痛みの軽減を図り、消炎鎮痛療法を行います。

（作業療法）：手作業等による手指巧緻性向上、更衣や排泄等の遂行能力向上を図り、作業療法を行います。また、残存機能や代償機能を活かし、日常生活の自立に向け、出来る動作の反復や環境調整に努めます。閉じこもり予防を図り集団活動や認知症予防を図り、予防トレーニングを行います。

**生活相談員**：一人ひとりが安心して利用できるよう、利用者を取り巻く環境を調整し、利用者や家族からの相談の対応や利用説明から契約・終了までの説明と個々の通所介護計画の作成やその評価等を行います。

**看護職員**：バイタルサインや吸引、経管栄養や褥瘡等の医学的管理に努めます。また、食事や入浴等の日常生活を観察し、心身や環境の変化の把握に努めます。日常生活上必要とされる事項について理解しやすいよう助言を行い、必要な看護を行います。

**介護職員**：更衣や食事、排泄や入浴等の日常生活介護、作業及び集団レクリエーションを行います。また、看護職員と共に日常生活を観察し、心身や環境の変化の把握に努めます。日常生活上必要とされる事項について、理解しやすく助言を行い、必要な介護を行います。

## 6. 利用料金

### 1) 介護保険適応の利用料について

地域加算として、1単位単価×10.45円と計算いたします。

お支払いいただく料金は、下記の通りです。但し、給付限度額を超えたサービス利用は、全額自己負担となります。

#### 1 7時間以上8時間未満利用の場合

介護度	単位	自己負担金		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	658	687円	1,375円	2,062円
要介護2	777	811円	1,623円	2,435円
要介護3	900	940円	1,881円	2,821円
要介護4	1,023	1,069円	2,138円	3,207円
要介護5	1,148	1,199円	2,399円	3,598円

#### 2 6時間以上7時間未満の場合

介護度	単位	自己負担金		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	584	610円	1,220円	1,830円
要介護2	689	720円	1,440円	2,160円
要介護3	796	831円	1,663円	2,495円
要介護4	901	941円	1,883円	2,824円
要介護5	1008	1,053円	2,106円	3,160円

#### 3 5時間以上6時間未満の場合

介護度	単位	自己負担金		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	570	595円	1,191円	1,786円
要介護2	673	703円	1,406円	2,109円
要介護3	777	811円	1,623円	2,435円
要介護4	880	919円	1,839円	2,758円
要介護5	984	1,028円	2,056円	3,084円

4 4時間以上5時間未満

介護度	単位	自己負担金		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	388	405円	810円	1,216円
要介護2	444	463円	927円	1,391円
要介護3	502	524円	1,049円	1,573円
要介護4	560	585円	1,170円	1,755円
要介護5	617	644円	1,289円	1,934円

5 3時間以上4時間未満の場合

介護度	単位	自己負担金		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	370	386円	773円	1,159円
要介護2	423	442円	884円	1,326円
要介護3	479	500円	1,001円	1,501円
要介護4	533	556円	1,113円	1,670円
要介護5	588	614円	1,228円	1,843円

※利用時間が2時間以上3時間未満となった場合は、3時間以上4時間未満の単位数の100分の70に相当する単位数を計算し、請求します。

※上記は、京都市南区における金額です。行政区分により金額が変わる場合があります。その場合、別紙にてご説明いたします。

6 その他加算・減算について

加算項目等	単位	自己負担金			備考
		1割負担	2割負担	3割負担	
入浴介助加算Ⅰ	40単位	41円	83円	125円	1日1回
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56単位	58円	117円	175円	専従の機能訓練指導員を配置。訓練項目は複数種類準備し、その選択に当たっては、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助した場合等
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	76単位	79円	158円	238円	イに加えて、専従の機能訓練指導員を1名配置した場合等
個別機能訓練加算Ⅱ	20単位	20円	41円	62円	個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けている場合等
口腔機能向上加算Ⅱ	160単位	167円	334円	501円	咀嚼や嚥下、食事摂取などの口腔機能の低下が認められる、または口腔機能が低下する恐れがある方を対象に個別で指導を行った場合等

科学的介護推進体制加算	40 単位	41 円	83 円	125 円	利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入居者の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ている場合等
中重度ケア体制加算	45 単位	47 円	94 円	141 円	職員を過剰配置することで介護の質を高めるとともに、緊急時に素早く対応できるようにする等
ADL維持等加算(Ⅰ)	30 単位	31 円	62 円	94 円	一定期間内に当事業所を利用した者のうち、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
ADL維持等加算(Ⅱ)	60 単位	62 円	125 円	188 円	上記の要件を満たし、評価期間終了後にもADL値を測定し厚生労働省へ報告した場合
介護職員処遇改善加算Ⅱ	4.3%	-	-	-	介護職員処遇改善交付金による介護職員の賃金改善効果を継続する観点から「介護報酬に移行された加算であり、基準を満たしている場合、介護職員処遇改善加算が加算されます。
サービス提供体制加算Ⅰ	22単位	22 円	45 円	68 円	介護職員の総数に占める介護福祉士の割合 70%以上もしくは勤続 10 年以上の介護福祉士が 25%以上の場合*前年度実績
サービス提供体制加算Ⅱ	18単位	18 円	37円	56円	介護職員の総数に占める介護福祉士の割合 50%以上の場合*前年度実績
サービス提供体制加算Ⅲ	6単位	6円	12円	18 円	介護職員の総数に占める介護福祉士の割合 40%以上もしくは勤続 7 年以上の介護福祉士が 30%以上の場合*前年度実績
介護職員等ベースアップ等支援加算	1.1%	-	-	-	介護処遇改善を取得している事業所は、加算額の 2/3 は介護職員等のベースアップ等に使用する事等

減算項目	単位	減算額			備考
		1割負担	2割負担	3割負担	
同一建物に対する減算	94単位/日	98円	196 円	294 円	当事業所と同一建物に居住又は同一建物から当事業所を利用する場合(※)
送迎を行わない場合	47単位/片道	49 円	98 円	147 円	家族等が送迎を行う場合等の事業所が送迎を実施していない場合

※但し、一時的に送迎が必要な利用者、その他やむを得ず送迎が必要と認められる利用者に対し送迎を行う場合、減算は行わない。

## 2) 介護保険適応以外の利用料について

項目	自己負担金	備考
食費	700 円	昼食代金
おやつ代	100 円	おやつを希望される場合
レクリエーション費等	実費負担	必要に応じ事前にご連絡いたします



※食事(おやつは原則持参禁止。体調面等にて持参を要する場合は要相談)を持参された場合、食費代の請求はいたしません。介護保険適応以外の利用料についても、介護保険適応の利用料同様、翌月に請求いたします。

※レクリエーション費等は必ず事前に金額を提示の上、了承後に実施いたします。

※パット・オムツを貸し出した場合は、貸し出した枚数、返却をお願いします。

3) 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われな  
ない場合があります。その場合、1ヶ月につき利用料の全額をお支払いください。利用料のお  
支払いと引き換えにサービス提供証明書を発行します。  
この証明書を後日住居地の市町村の介護保険担当窓口へ提出されますと、利用者負担額を除  
くサービス利用料の払い戻しを受けることができます。

4) キャンセルは、サービス提供の1時間前までに通知することにより、サービスの利用を中止  
することができます。

また、サービス実施日の前日午後17時までには通知することにより、「食事」、「おやつ」の料  
金を負担することなくサービスの利用を中止することができます。サービス実施日の当日午  
前9時30分までに通知することなく「食事」、「おやつ」のサービス利用を中止した場合、  
当該料金を請求することができます。

## 7. 料金の支払い

- 1 利用者は、サービスの対価として介護保険法令に定める利用単位ごとの料金をもとに計算さ  
れた月ごとの合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月料金の合計額の請求書に明細を付し、翌月に利用者に渡します。
- 3 利用者は、当月料金の合計額の請求明細を渡されたその月内に支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けた時は、利用者に対して領収書を発行します。
- 5 事業者は、前項に定める費用のほか、介護保険給付対象外の通所サービスの提供に要した支  
払いを利用者に求める場合がありますが、事前に利用者やその家族に説明を行い、同意を得  
ます。

## 8. 相談、要望、苦情の窓口

当事業所利用者様相談窓口	窓口責任者 石川 直樹 ご利用時間 9:00~17:00(月曜日~土曜日) ご利用方法 電話 (075-672-5517) 苦情箱 (デイサービス玄関に設置)
--------------	--

### その他苦情窓口

京都市西京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険課	受付時間：月曜日～金曜日 8：30～17：00 電話番号：075-381-7638
京都市南区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険課	受付時間：月曜日～金曜日 8：30～17：00 電話番号：075-681-3296
京都市右京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険課	受付時間：月曜日～金曜日 8：30～17：00 電話番号：075-861-1430
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-354-9090

## 9. 秘密保持

- 1 事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第3者に漏らしません。この守秘義務は、本契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いません。

## 10. 緊急時・事故発生時の対応

サービス提供中に、緊急の対応が必要になった場合、管理者に連絡するとともに、主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、迅速且つ適切な対応に努めます。

また、万が一何らかの事故等が起こった場合、適切な対応を行うとともに、利用者の保険者である市町村、利用者の家族等に連絡します。

### 11. 虐待防止の対応

事業所は虐待の発生またはその再発を防止する為、以下に掲げる措置を講じるものとします。

- 1) 虐待防止の指針の整備。
- 2) 虐待防止の為、対策検討委員会を定期的開催し、従業員に結果の周知徹底を図る。
- 3) 従業員に対して虐待防止の為の研修を定期的実施する。

虐待防止担当者	窓口責任者 石川 直樹
---------	-------------

### 12. 業務継続計画の策定

事業所は感染症や災害等の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施する為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

- 1) 事業者は従業員に対し、業務継続計画についての説明、周知を行う。
- 2) 必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3) 事業所は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

### 13. 感染症対策について

事業所は事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする。）を概ね6月に1回以上開催すると共にその結果について従業員に周知徹底を図る。
- 2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為の指針を整備する
- 3) 事業所において従業員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

14. 従業員の就業環境の確保について（パワハラ・セクハラ防止）

事業所は適切な指定居宅介護支援事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的関係を背景にした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境に害される事を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	—
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	—

16. サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項に留意してください。

- (1) 通所介護従事者は、年金等の金銭の取扱いはしかねますので、ご了承ください。
- (2) 通所介護従事者に対する贈り物や飲食等のもてなしは必要ありません。
- (3) サービス利用予定日に都合が悪くなったときは、必ず事前にご連絡をお願いします。

説明年月日

年 月 日

事業所

京都市南区吉祥院西ノ内町 37-1

医療法人京都翔医会  
デイサービス ファミリエール吉祥院

説明者

私は、重要事項説明書により事業所から通所介護についての重要事項の説明を受け、事業者の通所介護従事者に対し、私の通所介護計画の作成等に必要な情報を提供することに同意します。

私は、事業者が通所介護についての重要事項の説明を受け、サービスの提供を受けること及びその利用料を支払う事に同意します。

利用者

住所

氏名

利用者代筆者

住所

氏名

(続柄: )

重要事項説明書の成立を証するため本説明書を 2 通作成し、利用者と事業所は各署名し、1 通ずつ保有するものとします。