

かいごの花みずき 機能別対応型 デイサービス  
重要事項説明書  
(2025年4月1日現在)

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	有限会社Gracias
代表者名	代表取締役 清川伸子
所在地・連絡先	〒852-8116 長崎市平和町17-7 TEL 095-842-8732 FAX 095-842-8733

2 事業所の概要

(1) 事業所名称および事業所番号

事業所名	かいごの花みずき 機能別対応型 デイサービス
所在地・連絡先	〒852-8116 長崎市平和町17-7 TEL 095-842-8754 FAX 095-842-8755
事業所番号	4270135470
管理者氏名	烏山 有花
利用定員	18名

(2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	常勤 (人)		非常勤 (人)		常勤換 算後の 人数	職務内容
		専従	兼務	専従	兼務		
管理者	1		1				従業員の管理
生活相談員	2		1		1		介護の相談・他との連携
介護職員	5	2	1	1	1		生活援助・入浴・送迎
看護職員	3			3			健康管理・チェック
機能訓練指導員	1			1			日常生活の機能減退防止訓練

(3) 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休暇
管理者	正規の勤務時間（8：30～17：30）の間で 8時間勤務 ※パート社員はそれぞれの契約に基づいた勤務	月9回 (2月は8回)
生活相談員		
介護職員		
看護職員		
機能訓練指導員		

(4) 事業の実施地域

事業の実施地域	長崎市（香焼・三和・外海・高島・野母崎・伊王島・琴海の各区域は除く）
---------	------------------------------------

(5) 営業日

営業日	営業時間
月～土	8：30～17：30
営業しない日	日

3 サービスの内容および費用

(1) 介護保険給付対象サービス

ア サービス内容

種類	内容
食事	食事時間 昼食 12：00～13：00 利用者の状況に応じて、適切な食事介助を行うと共に、食事の自立についても適切な援助を行う ＊食事サービスの利用は任意
入浴	入浴または清拭を行う 寝たきり等で座位のとれない方はリフトを用いての入浴も可能 ＊入浴サービスの利用は任意
排泄	利用者の状況に応じて、適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行う
機能訓練	機能訓練指導員により利用者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る <当施設の保有するリハビリ器具> 車いす 4台                      ジムマシン 各種5台 低周波治療器 1台
生活指導	利用者の生活面での指導・援助を行う
健康チェック	血圧測定等利用者の全身状態の把握を行う
相談および援助	利用者とその家族からのご相談に応じる

送迎	ご自宅から施設までの送迎を行う *送迎サービスの利用は任意
----	----------------------------------

イ 費用

介護保険の適用がある場合は、原則として介護報酬額の1割または2割または3割が利用者の負担額となる。

割合は負担割合証による。

[ 料金表 ]

☆通所介護

要介護度	サービス提供時間	単位数	1割負担金額	2割負担金額	3割負担金額
要介護1	2時間以上3時間未満※	305	310円	620円	930円
	3時間以上4時間未満	416	422円	844円	1266円
	4時間以上5時間未満	436	443円	886円	1329円
	5時間以上6時間未満	657	667円	1334円	2001円
	6時間以上7時間未満	678	688円	1376円	2064円
要介護2	2時間以上3時間未満※	351	356円	712円	1068円
	3時間以上4時間未満	478	485円	970円	1455円
	4時間以上5時間未満	501	508円	1016円	1524円
	5時間以上6時間未満	776	788円	1576円	2364円
	6時間以上7時間未満	801	813円	1626円	2439円
要介護3	2時間以上3時間未満※	396	402円	804円	1206円
	3時間以上4時間未満	540	548円	1096円	1644円
	4時間以上5時間未満	566	574円	1148円	1722円
	5時間以上6時間未満	896	909円	1818円	2727円
	6時間以上7時間未満	925	938円	1876円	2814円
要介護4	2時間以上3時間未満※	440	447円	894円	1341円
	3時間以上4時間未満	600	609円	1217円	1826円
	4時間以上5時間未満	629	638円	1276円	1914円
	5時間以上6時間未満	1013	1028円	2056円	3084円
	6時間以上7時間未満	1049	1064円	2128円	3192円
要介護5	2時間以上3時間未満※	487	494円	988円	1482円
	3時間以上4時間未満	663	673円	1346円	2019円

	4時間以上5時間未満	695	705円	1410円	2115円
	5時間以上6時間未満	1134	1150円	2300円	3450円
	6時間以上7時間未満	1172	1189円	2378円	3567円
●加算部分（要介護）算定中の加算は契約時に説明を行う。※2					
	単位数		1割	2割	3割
入浴介助加算Ⅰ	40	1日につき	41円	81円	122円
中重度ケア体制加算	45	1日につき	46円	92円	137円
生活機能向上連携Ⅰ	1月につき100単位を加算（3月に1回まで）				
生活機能向上連携Ⅱ	1月につき200単位を加算				
個別機能訓練加算Ⅰ	56	1日につき	57円	114円	171円
認知症加算	60	1日につき	61円	122円	183円
若年性認知症利用者受入加算	60	1日につき	61円	122円	183円
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ	1回につき20単位を加算				
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ	1回につき5単位を加算				
科学的介護推進体制化加算Ⅲ	1月につき40単位を加算				
サービス提供体制強化加算Ⅲ	6	1回につき	6円	12円	18円
介護職員等処遇改善加算	1月にご利用頂いたサービス総単位数に8.0%かけた単位を地域単価（10.14）で掛けた金額の1割又は2割又は3割				

※2 時間以上3時間未満に関しては、心身の状況その他利用者のやむを得ない事情により、長時間のサービス利用が困難である場合に限る。

※2、3 加算については契約時に説明を行い、変更時は文書にてお知らせする。

- ・上記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、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する。
- ・介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者の自己負担となる。
- ・介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合がある。その場合、利用者は利用料金全額を支払う。事業者は利用料の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する。

## （2）介護保険給付対象外サービス

### 通常要する時間を超えるサービス

利用者の希望により、通常提供する通所介護サービスの所要時間を超えて、サービスを提供する場合は事業所にて設定した金額が必要となる。

### 食事の提供に要する費用

食事サービスを受ける方は、食費が必要となる。

種類	食事代
昼食	500円

#### おむつ代

おむつを使用される方は、おむつ代の実費が必要となる。

#### 事業の実施地域外の送迎費

事業所の実施地域以外の地域にお住まいの方は送迎費の実費が必要となる。

#### その他の費用

通所介護サービスの中で提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められる費用は、利用者の負担となる。

#### レクリエーションや娯楽に関する費用

通所介護サービスの中で提供されるレクリエーションおよび教養娯楽に関わる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められる費用は、利用者の負担となる。

#### キャンセル料

利用者の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料金が必要となる。ただし、利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要となる。

利用日の送迎時間までに連絡があった場合	無料
自宅まで迎えに行きキャンセルとなった場合	500円

#### (3) 利用料等の支払方法

- ・毎月20日までに前月利用分を請求されるので、事業者の指定する方法により、請求された月の月末日までの間で支払う
- ・口座振替の場合は毎月27日に引き落としされる（金融機関休業のときは翌営業日）

### 4 事業所の特色等

#### (1) 事業の目的

- ・利用者が必要な日常生活の支援及び機能訓練を行う
- ・社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、利用者家族の身体及び精神的負担の軽減を図る

#### (2) 運営方針

- ・明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「おだやか」で「安心した日々」を過ごすことができるようサービス提供に努める
- ・地域住民との連携を図り、地域に貢献する体制と質の向上に努める

#### (3) その他

事項	内容
----	----

通所介護計画の作成および事後評価	利用者の心身の状況、環境および希望に応じた通所介護計画書を作成。
従業員研修	年 2 回 の研修を行う

5 サービス内容に関する苦情等相談窓口

窓口	窓口責任者	生活相談員 烏山 有花	管理者 烏山 有花
	利用時間	8:30 ~ 17:30	
	利用方法	直接面談 (当事業所相談室)	
		TEL	095-842-8754
		苦情箱	(事務所内に設置)
外部相談窓口	長崎市高齢者すこやか支援課	095-829-1146	
	長崎県国民健康保険団体連合会	095-826-1599	

6 緊急時等における対応方法

事業者は、現に通所介護サービスの提供を行っているとき、利用者に容態の急変が生じた場合、その他必要な場合には速やかに利用者の主治医に連絡を取るなど、必要な対応を講じる。

主治医名	
病院名および所在地	病院名 ( _____ )
	住所
	TEL

7 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画にのっとり対応する			
避難訓練および防災設備	別途定める消防計画にのっとり年2回消防訓練(消火・通報・避難)を行う			
	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	あり
	避難階段	あり	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	ガス漏れ探知機	あり
	誘導灯	あり		
	カーテン・布団等は防災性能のあるものを使用			
防火管理者	上野 賢吾			

8 サービス利用にあたっての留意事項

- サービス利用の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示する

- ・施設内の設備や器具は本来の用法に従って利用すること
- ・決められた場所以外での喫煙をしないこと
- ・他の利用者の迷惑になる行為をしないこと
- ・所持金品は自己の責任の下、管理すること
- ・施設内での他の利用者への宗教活動・政治活動・販売活動をしないこと

#### 9 (虐待の防止の為の措置に関する事項)

施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会（身体拘束虐待防止委員会）を設置し定期的  
に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を開催するために研修計画を定める。
- 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。  
虐待防止担当者 施設長
- 五 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとと  
もに、市町村へ報告する。

#### 10 (身体の拘束等の原則禁止)

施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、事業所がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録することとする。

#### 11 (業務継続に向けた取り組み)

施設は、感染症や自然災害が発生した場合でもサービス提供が継続出来る様、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施する。

- (2) 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

#### 12 (感染症の予防及びまん延の防止の為の措置)

施設は、感染症の予防及びまん延防止の為、以下の措置を講ずる。

- 一 感染症の予防及びまん延防止の為の対策を講じる委員会（感染防止委員会）を設置し、定期的  
に開催するとともにその結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 二 感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
- 三 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修を定期的を開催する為に研修計画を定  
める。
- 四 前三号を実施する為の担当者を置く。感染症予防及びまん延防止の担当者は施設長とする。
- 五 法令で定められている流行性の感染症が施設内で発生した場合は、行政への報告をはじめ、  
適切な対応を講ずる。

13 (ハラスメント防止に向けた取り組み)

施設は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けての措置を講ずる。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を組織として認めない。

- 一 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- 二 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- 三 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の従業員、利用者及びその家族等が対象となる。

- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について入社時に研修を実施する。
- 4 定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
- 6 ハラスメント防止の相談窓口は施設長とし、責任者は事務長とする。



## 個人情報保護法に関する説明及び同意書

当事業所では、個人情報に関し、使用条件として、利用者及び家族の情報が必要であると判断した場合のみ情報を使用させていただきます。

その際、当事業所利用時に同意書に署名・捺印を頂いた方のみ情報を使用致します。同意しがたい旨が生じた場合には申し出て下さい。又、ご要望があれば個人情報を開示致します。

### 個人情報の利用目的

- **良質な看護・介護サービスを提供する為の情報として利用致します。**
  - ◇ 当事業所を利用しての日常生活を円滑に過ごせるように、正確な情報を開示し安心・安全な介護サービスの提供
  - ◇ 利用者のサービス計画書を立案し、円滑にサービスが提供されるため行政機関・地域包括センター及び各事業所のサービス担当者会議での情報開示
  - ◇ 行政機関・地域包括センター及び各事業所との照合・連絡調整の為、その必要性に応じて、情報開示
  - ◇ 病院・診療所受診時、医師また関係者に診療の為に必要な情報開示及び医療提供の情報を必要とし意見・助言を求める為の情報開示
- **介護保険に関する為の情報開示に利用致します。**
  - ◇ 介護保険届出及び認定に必要な情報を開示
  - ◇ 審査支払機関へのレセプト請求に関する情報開示
  - ◇ 行政機関・地域包括センター及び各介護事業所との相談、報告連絡調整に必要な情報開示
  - ◇ その他介護保険等に関する情報開示
- **管理・運営に必要な情報開示に利用致します。**
  - ◇ 居宅サービス・施設サービスで必要なカルテ、各書類の管理・運営に必要な情報開示
  - ◇ 会計・経理等に必要な情報開示
  - ◇ 各種損害・賠償保険等に必要な情報開示
  - ◇ 外部監査機関への情報開示
  - ◇ 通所介護サービス・施設サービスが安全で安心な生活が過ごせるように居室名・靴箱及び名札をご本人・ご家族の同意を得られた方に情報開示

20 年 月 日

かいこの花みずき 機能別対応型 デイサービス  
有限会社Gracias  
代表取締役 清川 伸子

## 個人情報使用同意書

私は、上記使用に関し同意します。

20 年 月 日

かいこの花みずき 機能別対応型 デイサービス  
有限会社Gracias  
代表取締役 清川 伸子 様

利用者

住所

---

氏名

---

代筆した場合 氏名（ ） 続柄（ ）  
代筆理由（ ）

代理人（選任した場合）

住所

---

氏名

---

家族代表

住所

---

氏名

---