

# 重要事項説明書

平成29年6月1日 改定

## 1、事業所の概要

- ① 事業所名 社会福祉法人 全仁会  
 デイサービス ドリーム
- ② 所在地 岡山県倉敷市八軒屋275番地
- ③ 電話番号 086-430-1111 (ドリームガーデン倉敷 代表電話)
- ④ 介護保険事業所番号 3370205753
- ⑤ 管理者氏名 寺山 真吾
- ⑥ 従業者の職種、及び員数 介護職員 1人以上(常勤1人)  
 看護職員 1人以上(機能訓練指導員 介護職と兼務)  
 生活相談員 1人以上(常勤1人)  
 機能訓練指導員 1人以上(非常勤1人)
- ⑦ 営業日・時間 月火水木金 8:30~17:15 (但し、土、日曜日12月31日~1月3日は除く)  
 \*サービス提供時間 9:00~16:30  
 (サービス提供時間内での延長は行っておりません)
- ⑧ サービス提供地域 倉敷市、岡山市、早島町  
 (遠距離でもご相談を承ります)
- ⑨ 協力病院 倉敷平成病院 086-427-1111(代表電話)

## 2、介護保険給付の自己負担額

1日あたり介護保険利用料(1割負担) 下記の表を参照下さい。

### 指定通所介護

(介護度1から5までの方)

介護度 利用時間	介護度1	介護度2	介護度3	介護度4	介護度5
2時間以上3時間未満	266円	305円	345円	384円	424円
(ドリームガーデン倉敷入居者)	171円	211円	251円	290円	330円
3時間以上5時間未満	380円	436円	493円	548円	605円
(ドリームガーデン倉敷入居者)	286円	342円	399円	454円	511円
5時間以上7時間未満	572円	676円	780円	884円	988円
(ドリームガーデン倉敷入居者)	478円	582円	686円	790円	894円
7時間以上9時間未満	656円	775円	898円	977円	1095円
(ドリームガーデン倉敷入居者)	562円	681円	804円	883円	1001円

- \* 同一建物に対する減算 94円/日 (ドリームガーデン倉敷入居者)
  - ・ 通所介護事業所と同一建物に居住する者又は同一建物から当該事業所に通い通所系サービスを利用する者であること。
  - ・ 疾病等により、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であると認められる利用者に対して送迎を行う場合は、減算を行わないこと。

\* 事業所が送迎を行わない場合 47円/片道・日 (往復94円)

\* 介護職員処遇改善加算(I) 所定単位数にサービス加算率を乗じた単位数で算定。(加算率5.9%)

\* サービス提供体制強化加算 18円 が加算されます。

\* 入浴介助体制加算 50円

\* 個別機能訓練加算II 56円

} ご希望により加算があります。

# 指定介護予防通所介護（介護予防・日常生活支援総合事業）（1割負担）

月額 介護保険利用料 下記の表をご参照下さい。

		(ドリームガーデン倉敷入居者)
要支援 1	1647円	1271円
要支援 2	3377円	2625円

\* 同一建物に対する減算

要支援 1 **376円/月**、要支援 2 **752円/月**（ドリームガーデン倉敷入居者）

- ・ 通所介護事業所と同一建物に居住する者又は同一建物から当該事業所に通い通所系サービスを利用する者であること。
- ・ 疾病等により、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であると認められる利用者に対して送迎を行う場合は、減算を行わないこと。

\* 介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 所定単位数にサービス加算率を乗じた単位数で算定。（加算率5.9%）

\* サービス提供体制強化加算 要支援1 **72円** 要支援2 **144円**が加算されます。

\* 運動器機能向上加算 **225円** ご希望により加算があります。

\* 利用料の計算（一定以上の所得者について2割負担になります）

〈要介護〉

〔利用時間〕×〔利用日数〕+〔加算料金〕=介護保険利用料

〔食費〕×〔利用日数〕+〔創作材料費〕=介護保険適用外利用 \*食費は食事代とおやつを含んでいます。

〈要支援〉

〔月額基本料金〕+〔加算料金〕=介護保険利用料

〔食費〕×〔利用日数〕+〔創作材料費〕=介護保険適用外利用 \*食費は食事代とおやつを含んでいます。

## 3、その他利用料

### ① 食費

食事代 626円（非課税） おやつ代 76円（非課税）

事業所で提供するお食事をお取りいただいた場合に請求させていただきます。

行事食として別途頂きます。（実費）

### ② 治療食/1回

100円 加算（税別）

\* 医師の指示があった場合に限り。

治療食 糖尿病食(1600kcal、1400kcal、1200kcal) /日

心臓減塩食（塩分7g以下）/日をご用意しております。

脂質制限食、嚥下対応食（きざみ）

### ③ おむつ購入費

利用者の体の状況により、希望者は、おむつの利用が必要な場合に、事業所で用意するものを、ご利用いただく場合に請求させていただきます。

\* フラットタイプ 25円、はくパンツM 110円・L 115円、アテントM 100円・L 105円、

\* 尿取りパット 20円

### ④ 創作材料費： 実費

個人的に希望し、作成した作品の材料費について、請求させていただきます。

### ⑤ 給付外利用料： 10割

居宅サービス等、区分支給限度基準額を越える利用の場合にお支払いいただきます。

（1ヶ月あたり単位数限度基準額は介護保険被保険者証（二）に記載）

### ⑥ 送迎（利用料に含まれます）

送迎については、ご希望を伺った上で時間を調整し、ご了解の上実施致します。

上記③～⑤の利用料及び診断書や日常生活に関わる費用等の徴収が必要になる場合は利用者またはそのご家族に説明を行い同意を得たものをお支払い頂きます。

## 4、緊急時又は事故発生時の対応

### ① 緊急時の対応

利用者に病状の急変が生じた場合、その必要な場合には、速やかに主治医に連絡をとり、その指示に従います。また、必要な場合には、利用者及び保護者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

### ② 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する通所介護（介護予防通所介護）サービスの提供により、事故が発生した場合は、すみやかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離脱などについて、具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際にはその原因を解明し、対策を講じます。
- (3) 利用者に対する通所介護（介護予防通所介護）の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。但し利用者の責に起因した事故の場合はその範囲ではありません。

## 5、相談又は苦情等の申出

利用者またはその家族は、提供された通所介護及び、介護予防通所介護サービスに関し、相談又は苦情等について、次の窓口へ申し出ることができます。

苦情担当窓口 : 社会福祉法人全仁会 通所介護（介護予防通所介護） 責任者 寺山 真吾  
受付時間 : 月曜日～金曜日（8時30分～17:15分）  
連絡先 : TEL（086）-430-1111 Fax（086）430-1195  
メールアドレス : [dreamgarden@heisei.or.jp](mailto:dreamgarden@heisei.or.jp) ホームページ : <http://sw-zenjinkai.jp/>

### その他苦情受付機関

- ① 苦情担当窓口 : 岡山県国民健康保険団体連合会（県国保連）  
窓口所在地 : 岡山県桑田町17番5号 岡山県国保会館3階  
受付時間 : 月曜日～金曜日（8時30分～17時）（土・日曜日、祝日を除く）  
連絡先 : 086-223-8811
- ② 苦情担当窓口 : 岡山県備中県民局 健康福祉部 健康福祉課  
窓口所在地 : 岡山県倉敷市羽島1083番地  
受付時間 : 月曜日～金曜日（8時30分～17時）（土・日曜日、祝日を除く）  
連絡先 : 086-434-7162 FAX番号 : (086)427-5304
- ③ 苦情担当窓口 : 岡山県倉敷市保健福祉局 指導監査課（介護・予防給付）  
窓口所在地 : 岡山県倉敷市西新田640番地  
受付時間 : 月曜日～金曜日（8時30分～17時）（土・日曜日、祝日を除く）  
連絡先 : 086-426-3347
- ④ 苦情担当窓口 : 岡山県倉敷市健康福祉部 健康長寿課（総合事業）  
窓口所在地 : 岡山県倉敷市西新田640番地  
受付時間 : 月曜日～金曜日（8時30分～17時）（土・日曜日、祝日を除く）  
連絡先 : 086-426-3315
- ⑤ 苦情担当窓口 : 岡山県早島町役場 町民生活課 介護保険係  
窓口所在地 : 都窪郡早島町前湯360-1番地  
受付時間 : 月曜日～金曜日（8時30分～17時）（土・日曜日、祝日を除く）  
連絡先 : 086-482-0613
- ⑥ 苦情担当窓口 : 岡山県岡山市役所 介護保険課  
窓口所在地 : 岡山県北区大供1丁目1番1号  
受付時間 : 月曜日～金曜日（8時30分～17時）（土・日曜日、祝日を除く）  
連絡先 : 086-803-1240

円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順は次のとおりとします。

- ① 苦情があった場合、苦情処理台帳に記載します。
- ② 苦情についての事実確認を行います。
- ③ 苦情の対処について、関係者と協議し、管理者へ報告し、指示を受けます。
- ④ 苦情の改善等について、利用者及び関係者へ報告します。
- ⑤ 苦情処理についての結果等を苦情処理台帳に記載します。
- ⑥ 苦情処理は早急に行います。

## 6、情報の秘密保持

- ① 通所介護(介護予防通所介護)計画書作成や居宅事業所サービス会議などに於いて、課題分析情報等を通じて利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を出席者と共有することができるものとします。但しその他への情報は秘密保持します。

### 附則

この規定は平成22年6月1日から施行する。  
この規定は平成22年11月1日から施行する。  
この規定は平成23年2月1日から施行する。  
この規定は平成23年5月1日から施行する。  
この規定は平成24年4月1日から施行する。  
この規定は平成24年6月1日から施行する。  
この規定は平成25年8月1日から施行する。  
この規定は平成26年4月1日から施行する。  
この規定は平成27年4月1日から施行する。  
この規定は平成27年5月1日から施行する。  
この規定は平成27年6月1日から施行する。  
この規定は平成27年8月1日から施行する。  
この規定は平成28年3月1日から施行する。  
この規定は平成28年4月1日から施行する。  
この規定は平成29年1月1日から施行する。  
この規定は平成29年4月1日から施行する。  
この規定は平成29年6月1日から施行する。