

# 第1号通所事業

## 通所介護 重要事項説明書

### ～ デイサービス利用のご案内 ～

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. 高齢者在宅サービスセンター 風かおる里について ..... | 1  |
| 2. サービスの内容 .....                 | 4  |
| 3. サービスの利用方法 .....               | 5  |
| 4. サービス利用の中止 .....               | 5  |
| 5. サービス利用契約の終了 .....             | 6  |
| 6. サービス料金の支払方法 .....             | 7  |
| 7. サービス料金 .....                  | 7  |
| 8. 緊急時・事故発生時の対応方法 .....          | 7  |
| 9. 施設利用にあたっての留意事項 .....          | 8  |
| 10. 非常災害対策 .....                 | 8  |
| 11. 衛生管理 .....                   | 9  |
| 12. 個人情報保護・守秘義務 .....            | 9  |
| 13. 介護支援専門員や主治医との連携 .....        | 9  |
| 14. 高齢者虐待防止について .....            | 10 |
| 15. 身体拘束のない介護 .....              | 10 |
| 16. 賠償責任 .....                   | 10 |
| 17. 相談・要望・苦情等の窓口 .....           | 10 |
| 18. 第三者評価の実施状況 .....             | 11 |

# 1. 高齢者在宅サービスセンター風かおる里について

## (1) サービスについての相談窓口

|           |  |
|-----------|--|
| 営業日及び営業時間 | 月曜日～土曜日の毎日<br>午前8時30分～午後6時15分<br>※ただし、年末年始（12/31～1/3）及び<br>「理事長が別に定める日」はお休みです。 |
| サービス提供時間  | 午前8時30分～午後6時15分  |
| 電話番号      | 03（5982）2102   |
| 相談窓口担当    | 生活相談員  |

## (2) 施設の概要

### ①施設の名称等

|           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| 施設の名称     | 高齢者在宅サービスセンター風かおる里               |
| 管理者氏名     | 高木 俊介                            |
| 所在地       | 東京都豊島区南長崎6-15-6                  |
| 電話番号      | 03（5982）2102                     |
| 介護保険事業者番号 | 東京都 1371605971<br>豊島区 13A1600884 |
| 事業の実施地域   | 豊島区（その他は個別に相談ください。）              |

### ②施設の設備

|                |         |
|----------------|---------|
| 定員             | 30名     |
| デイルーム<br>機能訓練室 | 108.51㎡ |
| 浴室             | 26.05㎡  |
| 相談室            | 9.96㎡   |

### ③施設の職員体制

| 職種      | 職員   | 業務内容                        |
|---------|------|-----------------------------|
| 管理者     | 1名   | 事業所の運営・管理を行います。             |
| 生活相談員   | 3名以上 | 家族との相談や介護支援専門員等との調整などを行います。 |
| 看護師     | 3名以上 | 健康管理、看護相談などを行います。           |
| 介護職員    | 3名以上 | 日常生活面の介助や活動の支援などを行います。      |
| 機能訓練指導員 | 1名以上 | 機能訓練や身体機能についての相談などを行います。    |
| 運転士     | 3名以上 | 送迎車の運転業務等を行います。             |

\*配置人員は介護保険法に基づく「指定居宅サービス等の人員設備及び運営に関する基準」を下回らない範囲で変動します。

### (3) 運営方針

「 優しさと寄り添う心の風かおる里 」

#### (目的)

ご利用者とご家族とのコミュニケーションを緊密にとり、自立支援施設をめざします。また温かい雰囲気の中で楽しい時間を過ごしていただき、家庭と施設両方を通して、快適な生活リズムを築くことに配慮します。

1. 勤務においては常に、「風かおる里を選択していただいたお客さま」ということを肝に銘じ、人権と個人の尊厳を尊重して利用者の生活を支援します。
2. 職員は、介護のプロであることを十分に自覚し、自己の技術・資質向上に努めるとともに、質の高いサービスを提供できる組織づくりに参画します。
3. 各種ボランティアを積極的に受け入れるとともに、地域住民との関わりを大切にして地域福祉の拠点施設として役割を推進します。
4. 地域福祉の担い手として自立性・自主性の強化を目指す豊島区社会福祉事業団の施設として、安定した財政基盤による施設運営、財政的に安定した施設経営に取り組みます。

(4) 事業者等の概要

①運営法人

|          |                   |
|----------|-------------------|
| 事業者名     | 社会福祉法人 豊島区社会福祉事業団 |
| 代表者役職・氏名 | 理事長 石橋 秀男         |
| 所在地      | 豊島区西巣鴨2-30-20     |
| 電話番号     | 03(5980)0294      |

②法人の定款に定めて行なっている事業と事業所

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別養護老人ホーム</li> <li>・ 軽費老人ホーム</li> <li>・ 老人デイサービスセンター</li> <li>・ 老人短期入所事業</li> <li>・ 老人居宅介護等事業</li> <li>・ 認知症対応型生活介護</li> <li>・ 保育所</li> <li>・ 居宅介護支援事業</li> <li>・ 地域包括支援センター</li> <li>・ 総合事業（介護予防通所事業）</li> <li>・ 認可外保育施設</li> <li>・ 生活支援体制整備事業</li> </ul> | <p>特別養護老人ホームアトリエ村<br/>         特別養護老人ホーム風かおる里<br/>         特別養護老人ホーム菊かおる園<br/>         ケアハウス菊かおる園<br/>         高齢者在宅サービスセンターアトリエ村<br/>         高齢者在宅サービスセンター風かおる里<br/>         高齢者在宅サービスセンター菊かおる園<br/>         高齢者在宅サービスセンター長崎第二豊寿園<br/>         特別養護老人ホームアトリエ村<br/>         特別養護老人ホーム風かおる里<br/>         特別養護老人ホーム菊かおる園<br/>         社会福祉事業団訪問介護ステーション<br/>         グループホーム 小菊の家<br/>         区立駒込第三保育園<br/>         区立南大塚保育園<br/>         西巣鴨さくらそう保育園<br/>         風かおる里居宅介護支援事業所<br/>         菊かおる園居宅介護支援事業所<br/>         アトリエ村地域包括支援センター（受託経営）<br/>         菊かおる園地域包括支援センター（受託経営）<br/>         東部地域包括支援センター（受託経営）<br/>         高齢者在宅サービスセンターアトリエ村<br/>         高齢者在宅サービスセンター風かおる里<br/>         高齢者在宅サービスセンター菊かおる園<br/>         高齢者在宅サービスセンター長崎第二豊寿園<br/>         千早さくらそう保育園（受託経営）<br/>         第2層生活支援コーディネーター（受託経営）</p> |
|---|---|

## 2. サービスの内容

### (1) 介護予防通所事業（事業対象者、要支援1・2）

#### (ア) 介護予防通所事業サービス計画

利用者の日常生活全般の状況及び意向を踏まえて、介護予防ケアマネジメントまたは介護予防サービス計画に基づいた個別計画を作成します。

#### (イ) 送迎

自宅前または自宅付近まで送迎車にて送迎いたします。

#### (ウ) 食事提供

管理栄養士の作成した献立により、施設で調理した栄養バランスのとれた昼食を提供します。

#### (エ) 生活介護

趣味やレクリエーションを通じて、楽しい一時と利用される方々の交流の場をつくります。

#### (オ) 機能訓練

機能訓練指導員等が運動機能向上に係る個別の計画を作成し、これに基づく適切なサービスの提供と定期的な評価及び見直しを実施します。

#### (カ) 入浴介助

自宅での入浴が困難な方に、施設の浴槽を利用して入浴の支援を行います。

### (2) 通所介護サービス（要介護1から要介護5）

#### (ア) 通所介護計画

利用者の日常生活全般の状況及び意向を踏まえて、居宅サービス計画に基づいた通所介護計画を作成します。

#### (イ) 送迎

自宅前または自宅付近まで送迎車にて送迎いたします。

#### (ウ) 食事提供

管理栄養士の作成した献立により、施設で調理した栄養バランスのとれた昼食を提供します。

#### (エ) 生活介護

趣味やレクリエーションを通じて、楽しい一時と利用される方々の交流の場をつくります。

#### (オ) 機能訓練

機能訓練指導員等が機能訓練に係る個別の計画を作成し、これに基づく適切なサービスの提供と定期的な評価及び見直しを実施します。

## (カ) 入浴介助

自宅での入浴が困難な方に、施設の浴槽を利用して入浴の介助を行います。

\*活動の具体的な内容は、毎月配付する月間予定表をご覧ください。

\*1日の過ごし方については別紙にて説明いたします。

## 3. サービスの利用方法

介護支援専門員等を通じてお申し込みください。

面接、日程等を調整し、サービスの利用を開始します。

## 4. サービスの中止

### (1) 利用者の都合でサービスを中止する場合

- ① 予め欠席することが分かっている場合や、当日都合や体調不良等により欠席される場合は、送迎の都合上、早めに施設へ連絡ください。
- ② 前日の午後5時までに連絡のない場合は、昼食材料及びおやつ材料費として760円（夕食の提供を予定していた場合は1,348円）を徴収させていただきますのでご了承ください。  
前日が日曜日または年末年始の場合は、その前日の営業日の午後5時までに連絡ください。
- ③ 入院やその他の事情で通所が困難になった場合は、連絡ください。

### (2) 健康上の理由によりサービスを中止する場合

- ① けが、病気等の健康上の理由により、サービスの提供をお断りすることがあります。
- ② 当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合、サービスの内容の変更または中止することがあります。その場合、家族に連絡の上、適切に対応いたします。

### (3) 災害等（地震、台風、感染症、大雪、火災等）によりサービスを中止する場合

- ① 災害等により事業所として適切なサービスを提供することが困難な場合や、公衆衛生上の観点から必要な場合には、サービスを中止することがあります。
- ② サービスを中止する場合には、利用者に対し休業の事実や代替サービスの確保等について丁寧な説明を行います。
- ③ 利用者に必要なサービスが提供されるよう、居宅介護支援事業所等との連携を行います。

## 5. サービス利用契約の終了

### (1) 利用者の都合でサービスを終了する場合

- ① サービスの終了を希望する場合は、その旨を事業所に申し出てください。
- ② 当施設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、利用者やその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、利用者は即座にサービス利用を終了することができます。

### (2) 施設の都合でサービスを終了する場合

- ① 施設運営上等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。この場合は、原則として終了1カ月前までに文書で通知いたします。
- ② 利用者が、サービス利用料金の支払いを2カ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日間以内にお支払いいただかない場合、利用者が正当な理由なくサービス利用の中止をしばしば繰り返した場合、利用者が入院もしくは病気等により、サービスを利用できない状態であることが明らかになった場合、施設より文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合があります。

また、再利用の場合は、利用コースや送迎時間等変更させていただくことがあります。

- ② 利用者またはその家族が、事業者やサービス従業者または他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為またはハラスメント行為を行った場合、施設より文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合があります。

以下の行為をハラスメント行為としています。

- 身体的暴力  
身体的な力を使って危害を及ぼす行為。(職員が回避したため危害を免れたケースを含む)
- 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、おとしめたりする行為。
- セクシャルハラスメント  
意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的いやがらせ行為。

### (3) 自動終了

以下の場合にはサービスを自動的に終了いたします。

- ② 利用者が介護保険施設に入所された場合
- ③ 介護保険給付でサービスを受けている利用者の要介護認定区分が非該当(自立)と認定された場合(ただし事業対象者は除く)
- ③ 利用者が亡くなられた場合や被保険者資格を喪失した場合

## 6. サービス料金の支払方法

当月の料金の合計額について明細書を付し、翌月15日までに利用者に請求します。支払方法は、原則としてゆうちょ銀行の自動引落となります。引き落とし日は20日となります。引き落とし日が休日の場合は翌営業日となります。残高不足で引き落としが不能とならないようご注意ください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

## 7. サービス料金

サービス利用料金に関しては契約書別紙の通りとします。法定代理受領による場合、自己負担額は、介護保険負担割合証に基づく利用者負担割合に応じた額となります。介護保険適用の場合であっても、保険料の滞納等により、法定代理受領が出来なくなる場合があります。その場合は、償還払いとなりますので、利用料に従って、利用者は事業者に対して料金の全額(10割)を一旦お支払いいただきます。その上で、利用者は区に対して、事業者負担分を請求します。また、支給限度基準額を超えたサービスを利用した場合には超過分の全額(10割)を、介護保険適用が出来ない場合には料金の全額(10割)を、利用料に従って、利用者は事業者に対してお支払いいただきます。

## 8. 緊急時・事故発生時の対応方法

利用中に容体の変化等があった場合は、サービスを中止することがあります。その場合、お申出のあった家族に連絡するとともに、速やかに主治医に連絡を取る等必要な措置を講じます。



## 9. 施設利用にあたっての留意事項

- (1) 送迎時間の連絡…………… 個別に連絡いたします。
- (2) 入 浴…………… 日程は個別に連絡いたします。  
健康チェックで体調を確認し、体調不良の場合は中止する場合があります。
- (3) 利用日…………… 利用日については個別に連絡いたします。  
利用回数の増減についてはご相談下さい。
- (4) 利用時間…………… 午前8時30分～午後6時15分の間で個別に連絡いたします。
  
- (5) 持ち物・服装
  - ①動きやすい服装や靴（底がゴム等の滑りにくい物）でお越してください。  
\*ヒールのある靴やビジネスシューズ、サンダル等をご遠慮ください。
  - ②必要に応じて個別に荷物を入れるロッカーがあります。  
\*ロッカーに鍵はありません。貴重品や現金はトラブルの原因となるため、お持ちにならないでください。
  - ③安全管理のため、無断で食品を持ち込まないでください。
  - ④ 必要に応じて、連絡ノートを使用いたします。
  - ⑤ 薬を服用される方は、専用ケースを用意いたします。
  - ⑥ 入浴される方は、下記の物を準備してください。  
(バスタオル2枚、フェイスタオル2枚、ビニール袋を1枚。  
着替えを希望される方はご持参下さい。)  
\*タオルのレンタルがありますので希望される方はお申し出ください。  
1回96円（リース代89円＋事務手数料7円）

## 10. 非常災害対策

風かおる里の防災計画に基づき、防災設備の適切な管理、職員に対する防災教育に努めております。

又、地域との円滑な連携を図るため、南長崎六丁目町会と「相互応援協定」をゆたか苑・アトリエ村とは「災害時における相互応援協定」を締結しており、消防署や利用者・家族にも協力を頂き、総合的な避難・誘導訓練等を計画的に実施しております。

## 11. 衛生管理

- (1) 通所介護事業所の食器その他の設備又は飲用水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 通所介護事業所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ます。
- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

## 12. 個人情報保護・守秘義務

当施設はサービス提供をするうえで知り得た利用者及び家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様といたします。

当施設では、当事業団個人情報保護規程並びに厚生労働省の「医療・介護関係事業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」に基づき、個人情報を適切に保護し、取り扱うために次のように取り組みます。

- (1) 当施設は、当施設を利用いただく方やその家族関係者の方（以下「利用者等」という。）の氏名・住所・電話番号・生年月日等の個人情報を取得した場合は、その個人情報を取り扱う、高齢者在宅サービスセンター、居宅介護支援事業所ごとに、個人情報の管理責任者を置き、適切な管理に取り組みます。
- (2) 当施設は、利用者及びその家族の個人情報についてはあらかじめ同意を得ない限り使用しません。
- (3) 利用者及び家族が、施設において保持するご自身の個人情報の内容及び管理状況を照会する場合は、第1項に定める管理責任者が適切に対応します。
- (4) 当施設は、個人情報を安全に管理するために、セキュリティの確保向上に努めます。
- (5) 当施設は、個人情報に関係する法令、その他の規範を遵守するとともに、社会環境の変化に合わせ、個人情報の取り組みの継続的な改善及び向上に努めます。

## 13. 介護支援専門員や主治医との連携

サービスの提供にあたり、担当の介護支援専門員等や主治医との緊密な連携を図り、より良いサービスを提供いたします。

## 14. 高齢者虐待防止について

当施設は、利用者の人権の擁護・虐待防止等のために、研修などを通じて、高齢者虐待防止に関する知識を深め、人権意識や技術の向上に努めます。

## 15. 身体拘束のない介護

サービス提供にあたっては、ベルトなどで行動を制限する身体拘束を行いません。やむを得ず拘束を行う場合、内容や理由を記録に残し、家族や介護支援専門員等に説明いたします。ただし、常に解除することを目標に鋭意検討を行います。

## 16. 賠償責任

サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者または家族に対してその損害を賠償します。また、前項の義務履行を確保するため、事業者は損害賠償保険に加入します。

## 17. 相談・要望・苦情等の窓口

利用者及び家族からのサービスに関する相談、苦情を解決するために苦情解決委員会を設置するとともに、客観、公平な苦情解決を行うために第三者委員を設置しております。

|          |   |
|----------|---|
| 当施設の窓口   | 名称 高齢者在宅サービスセンター風かおる里<br>担当 通所介護担当職員<br>生活相談員 高橋 裕美<br>管理者 高木 俊介<br>電話 03(5982)2102 |
| 第三者委員    | 第三者委員に相談希望の場合は、生活相談員までお申し出下さい。  |
| 豊島区役所の窓口 | 名称 介護保険課<br>電話 03(3981)1318<br>月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時<br>(土日祝及び12/29～1/3を除く)          |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 東京都国民健康保険<br>団体連合会の窓口 | 名称 東京都国民健康保険団体連合会<br>電話 03(6238)0177<br>月曜日～金曜日 午前9時～午後5時<br>(土日祝及び12/29～1/3を除く) |
|-----------------------|--|

### 18. 第三者評価の実施状況

|            |     |        |         |
|------------|-----|--------|---------|
| 第三者評価の実施状況 | 1あり | 実施日    |         |
|            |     | 評価機関名称 |         |
|            |     | 結果の開示  | 1あり 2なし |
|            | 2なし |        |         |

利用者に対して、重要事項を本書面に基づいて説明しました。

事業者

<事業者名> 社会福祉法人 豊島区社会福祉事業団  
理事長 石橋 秀男

事業所

<住 所> 東京都豊島区南長崎6-15-6  
<事業所名> 高齢者在宅サービスセンター 風かおる里

説明者 生活相談員

氏名

印

本書面により、事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者 <住所>

<氏名>

印

代理人 <住所>

<氏名>

印

(続柄 )