地域密着型地域密着型通所介護

重要事項説明書

令和８年６月１日現在

～　デイサービス利用のご案内　～

１．施設・法人について
２．サービスの内容
３．サービスの利用方法
４．サービス利用の中止
５．サービス利用契約の終了
６．サービス料金の支払方法
７．サービス料金
８．緊急時・事故発生時の対応方法
９．施設利用にあたっての留意事項
１０．非常災害対策・業務継続計画
１１．反社会的勢力の排除
１２．衛生管理・感染症対策
１３．個人情報保護・守秘義務
１４．介護支援専門員等や主治医との連携
１５．身体的拘束等の適正化
１６．高齢者虐待防止
１７．職場におけるハラスメントの防止
１８．賠償責任
１９．サービス内容に関する苦情解決
２０．第三者評価の実施状況

１．施設・法人について

（１）サービスについての相談窓口及び利用可能時間

営業日及び営業時間	月曜日～金曜日 午前８時30分　～　午後5時15分 国民の祝日・年末年始（１２／31～１／３）及び 「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９時00分　～　午後5時00分
電話番号	０３（５９９５）４３１７
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長崎第二豊寿園
管理者氏名	青木　友彦
所在地	豊島区長崎６－３４－１０
電話番号	０３（５９９５）４３１７
介護保険事業者番号	東京都　1391600499
事業の実施地域	豊島区

②施設の設備

定員	１８名
作業、日常動作訓練室および機能訓練室、食堂	98.99㎡
静養室	19.54㎡
浴室（リフト浴槽・一般浴槽）	32.73㎡

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	１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	１名以上	健康管理、看護相談などを行います。
介護職員	１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	１名以上	送迎車の運転業務を行います。

＊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

（目的）
デイサービスでの「できた」を自信に変え、住み慣れた家でいつまでも安心して暮らし続けられるよう、生活の場を提供します。

「自分でできるが自宅で過ごす合言葉」

１　手伝う前にまず観察。ご本人の力と時間を信じ成功体験をささえます。
２　デイサービスの中の「できた」を家での「できる」へ。暮らしの場面を想像した声掛けを行います。

（４）当法人の概要

①法人運営

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　水島　正彦
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っている事業と事業所

・特別養護老人ホーム	特別養護老人ホームアトリエ村 特別養護老人ホーム風かおる里 特別養護老人ホーム菊かおる園
・軽費老人ホーム	ケアハウス菊かおる園
・老人デイサービスセンター	高齢者在宅サービスセンターアトリエ村 高齢者在宅サービスセンター風かおる里 高齢者在宅サービスセンター菊かおる園 高齢者在宅サービスセンター長崎第二豊寿園
・老人短期入所事業	特別養護老人ホームアトリエ村 特別養護老人ホーム風かおる里 特別養護老人ホーム菊かおる園

・認知症対応型共同生活援助事業	グループホーム　小菊の家
・保育所	豊島区立駒込第三保育園（受託経営） 豊島区立南大塚保育園　（受託経営） 西巣鴨さくらそう保育園
・居宅介護支援事業	風かおる里居宅介護支援事業所 菊かおる園居宅介護支援事業所
・地域包括支援センター	アトリエ村地域包括支援センター（受託経営） 菊かおる園地域包括支援センター（受託経営） 東部地域包括支援センター　（受託経営）
・生活支援体制整備事業	第２層生活支援コーディネーター（受託経営）

２．サービスの内容

（1）地域密着型通所介護サービス（要介護１から要介護５）

（ア）地域密着型通所介護計画

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地域密着型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、毎月配布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．サービス利用の中止

（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、都合や体調不良により欠席される際は、送迎の都合上、お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、昼食材料費及びおやつ材料費として 850 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）利用者の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、家族及び居宅介護支援事業所に連絡の上、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、その旨を事業者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 ヵ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ヵ月以上遅延し、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けない場合、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、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を変更させていただくことがあります。

③次の事由に該当した場合、施設より文書で通知することにより、契約を終了させていただきます。

・利用者、その家族等が、当施設の職員または他の利用者その他関係者に対し、故意にハラスメントや暴言・暴力等の法令違反その他著しく常識を逸脱する行為を行ったとき。

・利用者、その家族等が、当施設の職員または他の利用者その他関係者の生命、身体、財産、もしくは信用を傷つける恐れがあり、かつ当施設が通常の方法ではこれを防止できないと判断したとき。

・利用者その家族等が、利用者のサービス利用に関する当施設の助言や相談の申入れ等を理由なく拒否し、あるいは全く反応しない等、当施設の運営を著しく阻害する行為が認められるとき。

（３）自動終了

以下の場合はサービスを自動的に終了いたします。

①利用者が介護保険施設に入所された場合

②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要支援１，２または非該当(自立)と認定された場合

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交付し、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き落としとなります。
引き落とし日は 20 日になります。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にご注意ください。
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ついては、契約書別紙の利用料の通りとします。
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

当施設は、事故の発生又は再発の防止のため、対策委員会の開催・指針の策定・定期的な研修の実施・担当者の設置等の措置を講じます。
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、お申出のあった下記の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９時００分～午後５時００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靴等）でお越しください。
　＊ヒールのある靴やビジネスシューズ、サンダル等はご遠慮ください。

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、無断で食品や飲料を持ち込まないでください。

④必要時に応じて、連絡ノートを使用いたします。

⑤昼食前後に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、タオル２枚、濡れたタオルを入れるビニール袋１枚。着替えを希望される方はご持参ください。）

１０．非常災害対策・業務継続計画

長崎第二豊寿園消防計画に基づいて、地元長崎６丁目町会との「相互応援協定」に基づき密接な協力体制を築いています。

また、消防署等防災機関の指導のもと、当施設の消防計画に基づき毎月消防会議を開催し、防災設備の適切な管理、職員に対する防災教育の徹底、総合的な避難・誘導等の消防訓練を計画的に実施しております。

さらに、非常時における事業の継続、又は早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、それに基づく研修及び訓練を定期的に実施しております。

１１．反社会的勢力の排除

（１）利用者、家族等は、自らが暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその関係者、その他反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という）ではないことを表明し、将来にわたっても該当しないことを保証していただきます。

（２）反社会的勢力からの不当要求、威圧、介入等があった場合、当施設は警察・関係機関と連携し、職員およびその家族の安全確保を最優先として対応いたします。

（３）当施設は、利用者と家族が反社会的勢力に該当すると判明した場合、または反社会的勢力の威力を用いて不当な要求行為等を行った場合は、何らの催告を要せず、直ちに契約の締結・更新・継続を拒否し、必要に応じて契約解除等の

措置を講じるものとします。
（４）当施設は、前項により生じた損害を賠償する責任を負わないものとします。

１２．衛生管理・感染症対策

（１）当施設の食器その他設備または飲用水について、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）当施設は、感染症の予防及びまん延の防止のため、対策委員会の開催・指針の策定・定期的な研修及び訓練の実施・担当者の設置等の措置を講じます。
（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。

１３．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ドライン」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」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、特養ホーム（ショートステイ）、高齢者在宅サービスセンター、居宅介護支援事業所、地域包括支援センターごとに、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。

１４．介護支援専門員等や主治医との連携

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（かかりつけ医）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。

１５．身体的拘束等の適正化

当施設は、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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。
また、身体的拘束等の適正化に係る委員会の開催・指針の策定・定期的な研修の実施等の措置を講じます。

１６．高齢者虐待防止

当施設は、虐待の防止に係る委員会の開催・指針の策定・定期的な研修の実施・担当者の設置等の措置を講じることにより、利用者の人権の擁護・虐待の防止に努めます。

１７．職場におけるハラスメントの防止

当施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント等により職員の就業環境が害されることを防止するため、対応方針の明確化や相談窓口の設置等の必要な措置を講じます。

１８．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。そ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。

１９．サービス内容に関する苦情解決

利用者及び家族からのサービスに関する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、客観性と社会性を確保するために第三者委員を設置しております。

サービスに関する苦情等は下記窓口までお申し出ください。

当施設の窓口	名称　高齢者在宅サービスセンターアトリエ村 担当 苦情受付担当者　生活相談員　井坂　敏一 苦情解決責任者　管理者　青木　友彦 電話　０３（５９９５）４３１７
第三者委員	※第三者委員に相談を希望する場合は、苦情受付担当者までお申し出ください。
豊島区役所の窓口	名称　介護保険課 電話　０３（３９８１）１３１８ 月曜日～金曜日　午前８時３０分～午後５時 （土日祝及び１２／２９～１／３を除く）
東京都国民健康保険団体連合会の窓口	名称　東京都国民健康保険団体連合会 電話　０３（６２３８）０１７７ 月曜日～金曜日　午前８時３０分～午後５時 （土日祝及び１２／２９～１／３を除く）

２０．第三者評価の実施状況

第三者評価の実施状況	無	実施日	令和９年度受審予定
		評価機関名称	
		結果の開示	

令和　８年　　月　　日

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
事業所
　＜所在地＞　　豊島区長崎６－３４－１０
　＜事業所名＞　高齢者在宅サービスセンター長崎第二豊寿園
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＞　豊島区

＜氏名＞　　印

（代理人）　　＜住所＞

＜氏名＞　　印

（続柄　　）