令和　　8 年　　8 月　　1　日現在

通所介護等サービス　重要事項説明書

（通所介護・地域密着型通所介護・第1号通所事業・認知症対応型通所介護・
介護予防認知症対応型通所介護）

1 事業所運営法人

法人名	社会福祉法人フロンティア
法人所在地	東京都豊島区池袋四丁目29番 6 号　アクシア池袋204号室
代表者氏名	理事長　山 内　雅 代
法人設立年月日	昭和56年3月10日

2 ご利用事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所所在地	東京都豊島区高田三丁目 37 番 17 号
事業所名称	高齢者在宅サービスセンター山吹の里
電話番号	03－3981－5067
管理者	園長　中 田　智 子
事業の種類	通所介護・第一号通所事業
介護保険指定番号	東京都1371602317号
開設年月日	平成元年年 4 月 1 日
事業の実施地域	豊島区内
利用定員	25 名

(2) 事業所の特色

特　色	山吹の里は、太田道灌ゆかりの「山吹の里の碑」が残る、面影橋に近い閑静なところにあります。目白駅、高田馬場駅から歩いて10分、都電学習院下電停から徒歩3分、バス停も近くにあり大変便利なことも魅力の一つです。 また事業所ではお花見やお祭りなど季節を感じることのできるイベントのほか、施設内での定期的な活動やレクリエーションを行っています。

（3） 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者一人ひとりの「その人らしさ」を大切にしながら、自立支援を目指します。
運営の方針	1 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の希望に添った介護サービスの提供を行います。 2 居宅介護支援事業所とその他関係機関と連携を図り、総合的なサービスの提供を行います。 3 利用者の権利擁護、虐待の防止のための体制整備を行うとともに職員に対し必要な研修等を実施します。

（4） 事業所の構造・設備

① 構造

建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上4階建
敷地面積 （延べ床面積）	1,904,83 ㎡ （3,892,91 ㎡ 併設施設含む）

② 設備

食堂兼機能訓練室	177. 26 ㎡
浴 室	一般浴槽、車椅子特殊浴槽、特殊機械浴槽
相談室	1室
送迎車	2 台(定員 8 名)
併設事業	介護老人福祉施設(東京都第 1371602564 号) (介護予防)短期入所生活介護(東京都第 1371602564 号) 居宅介護支援事業(第 1371600089 号)

（5） 営業日及び時間

営業日	月曜日から土曜日 ただし、12月 30 日から1月 3 日までの年末年始を除く
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 6 時 15 分
サービス提供時間	午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分

（6）職員体制

職員の配置については、厚生労働省令で定める人員配置基準を遵守しています。

職　名	人　数	備　　考
管理者	1名 （兼務）	事業所の運営管理
生活相談員	1 名以上 （兼務）	生活相談や通所介護計画作成、連絡調整などを行います。
介護職員	4 名以上 （兼務）	通所介護計画書に沿って日常生活上の介護や支援を行います。
看護職員	1 名以上 （兼務）	健康管理を行うとともに、健康相談も受けています。
機能訓練指導員	1 名以上 （兼務）	状態に適した機能訓練を行い、機能低下を防止するように努めます。
その他職員	必要数	事務員・調理員（委託）・運転手（委託）等

3　利用契約に当たっての留意事項

（1）利用契約の際には、原則として身元引受人を選任していただくようお願いしています。

（2）選任した身元引受人を変更する場合には事前に届出をお願いいたします。

（3）身元引受人の方にお願いすることは次のとおりです。

① ご利用者に関する事業所からの連絡について必要な調整を行うこととします。

② ご利用者が疾病等により医療行為が必要になった場合は責任を持ってその事態に対応するものとします。

③ 契約書に基づいたご利用者の経済的な債務について負担するものとします。なお、身元引受人の負担限度額は100，000円とします。

4　契約の終了について

（1）ご利用者のご都合で解約される場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに利用終了の旨の書面（書式は問いません。）を提出することにより、いつでも契約を解約することができます。ただし、ご利用者の病変や急な入院等やむを得ない事情の場合は1週間以内の通知でも契約を解約することができます。

（2）ご利用者がただちに解約できる場合

以下の事項に該当する場合には、ご利用者は書面で通知することにより直ちにこの契約を解約することができます。

① 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合

② 事業所が守秘義務に反した場合

③ 事業所がご利用者やそのご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

（3）事業者から解約の申し出をする場合

以下の事項に該当する場合には、この契約を解約し、サービスを終了していただくこと

があります。この場合、契約終了の14日前までに書面で通知いたします。ただし、⑦については、契約終了の1か月前までに書面で通知いたします。

① ご利用者が、サービス利用料金の支払いを正当な理由なく1か月以上遅延し、料金の支払いを催告したにもかかわらず14日以内に支払われない場合

② ご利用者が正当な理由なくサービスの利用中止をしばしば繰り返した場合

③ ご利用者の入院、病気等により3か月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合

④ ご利用者の心身状態を踏まえた上で必要な介護を提供したとしても、なお、次に掲げるような迷惑行為やご家族からの同様の迷惑行為により、契約を継続し難い場合

（例）・職員の身体を触る、あからさまに性的な話をする、好意的態度の要求などの性的嫌がらせ行為（セクシャルハラスメント）

・殴る蹴る、物を投げつけるなどの身体的暴力行為

・怒鳴る、大声を発する、特定の職員やご利用者に嫌がらせをする、「できて当然」等理不尽なサービスを要求するなどの精神的暴力行為

・サービスの範囲を逸脱した不合理な要求、親族間トラブル（相続等）に必要以上に事業所を巻き込むような行為

⑤ ご利用者の心身の状態等が当事業所の提供するサービスの対象とならなくなった場合

⑥ やむを得ない事情により事業を縮小する場合

⑦ やむを得ない事情により事業所を休止・閉鎖する場合

（4）自動終了の場合

以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

・ご利用者が介護保険施設に入所した場合

・ご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

・ご利用者がお亡くなりになった場合

5 提供するサービスの内容について

（1）居宅サービス計画（介護予防サービス・支援計画）の内容に沿って、事業所の職員がご利用者へ個別のサービスを提供するための計画（以下「プラン」という。）を作成します。

（2）作成したプランの内容について、ご利用者またはそのご家族に対して、説明し文書により同意を得ます。

（3）プランを作成した際には、ご利用者に交付します。

（4）作成後においても、プラン実施状況の把握を行い、必要に応じてプランの変更を行います。

上記により作成したプランに基づいた次のサービスを実施いたします。

サービス区分と種類	サービスの内容
食　事	①管理栄養士の立てる献立により、栄養並びにご利用者の嗜好及び身体の状況を考慮した食事(普通食・きざみ食・軟菜食・ミキサー食など)を提供します。 ②食事を摂れるよう、必要な支援をします。 ③食事提供時間　昼食　12:00～13:00 ④食事に関する相談も受けています。 ⑤調理は法人で選定した業者に委託しています。 ⑥年２回の嗜好調査を行い、献立や食事作りに活かしています。
入　浴	①　看護職員または介護職員が康状態を確認した上で入浴を行います。 なお、体調等により、入浴は適当ではないと判断した場合は行わないことがあります。 ②一般浴槽での入浴が困難な方にはリフト浴を使用して入浴することができます。 ※事前に感染症や血圧など医師にご確認いただき、注意事項があればその内容を確認できるものをご準備ください。
排せつ	心身の状況に応じて適切な介助を行うとともに、身体能力を最大限に活用した排せつ支援を行います。
生活相談	①生活の向上を図るために適切な相談、援助等を行います。 ②必要に応じて居宅介護支援事業所等関係機関と連携します。
健康管理	①看護職員が健康管理を行います。 ②月1回の体重測定、利用日毎に血圧・体温の測定を行い、継続的に様子観察を行います。
機能訓練	①心身等の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の維持・向上に努めます。 ②多職種共同で作成した個別機能訓練計画に基づいて機能訓練を行い、自立を支援します。
心身活性化のための活動	季節に合わせた行事やレクリエーション、趣味活動や選択活動があります。別途費用負担が必要な場合もあります。
送迎	事業所の送迎車が巡回して送迎を行います。尚、時間のご希望に沿えない場合もあります。
選択サービス	プログラムを組み合わせて提供し、介護予防や自立を支援します。 ①　通所介護個別機能訓練加算Ⅰ…事業所の職員が利用者の居宅を訪問し、日常生活の過ごし方についてのニーズを把握し居宅での生活状況を参考に機能訓練指導員等が多職種協働でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成し概ね週 1 回以上の実施が目安。進捗状況の評価を 3 か月ごとに 1 回以上実施し、利用者の居宅訪問した上で効果等について説明します。

6　サービス提供の記録について

（1）事業所は、プランに基づいて提供したサービスに関する記録を作成し、契約終了後2年間は保管します。

（2）ご自身に関するサービス提供の記録について、閲覧や複写物の交付を受けることができます。その場合、事業所の営業時間内（9:00～16:00）に事業所において対応させていただきます。なお、複写物には複写料として1枚につき 10 円をいただきます。

7　サービス利用の留意事項

（1）送迎時間及び体調確認

・大雪、台風、交通事情等によりバスの送迎時間が急に変更となる場合は、その都度ご連絡いたします。

・翌月の予定表は月の終わりにお渡ししますのでご確認をお願いいたします。

・送迎時間に変更があった場合には、改めて予定表をお渡ししますのでご確認をお願いいたします。

・お迎えの際には、体調確認のためご自宅での様子や変化などを職員がお尋ねすることがあります。

（2）持ち物

・連絡帳等…初回にお渡ししますので毎回お持ちください。

・オムツ、パット…1日に使う分を毎回ご準備ください。

・バスタオル、浴用タオル…入浴をご利用の方はお持ちください。また、塗布薬など医師の指示があるものがありましたら併せてご準備ください。

（3）設備、器具のご利用

必要に応じてリハビリ器具（平行棒・トレーニング用自転車）をご利用いただけます。本来の用法に従ってご利用ください。故意や過失による破損については弁償していただく場合があります。

（4）サービスの中止

① ご利用者都合による中止

サービス利用をお休みする場合は、必ず高齢者在宅サービスセンター山吹の里にご連絡ください。提供日の 3 営業日前の午後5時まで（前日が日曜日の場合は土曜日の午後 5 時まで）にご連絡いただいた場合、キャンセル料はかかりません。以降のご連絡の場合は昼食代相当の 950 円をキャンセル料としてご負担いただきます。

電話　03-3981-5067

② 健康上の理由による中止

・当日の健康チェックの結果、体調が優れない等ご利用者の状況によりサービスの一部または全部を中止することがあります。

・ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご利用者にご負担いただく料金は次のとおりです。

来所後、3時間未満の滞在でお帰りになった場合	キャンセル料(昼食代相当分)950 円 ＋ 介護保険以外の自己負担利用分
来所後、3時間以上のご利用でお帰りになった場合	滞在時間の介護保険自己負担分 ＋ キャンセル料(昼食代相当分)950 円 ＋ 介護保険以外の自己負担利用分

・サービスの一部または全部を中止する場合は、ご家族やケアマネジャーに連絡の上、適切に対応するほか、必要に応じて速やかに主治医に連絡を取る等措置を講じます。また、ご負担いただく料金についてもケアマネジャーに連絡をして決定していきます。

③ 自然災害等による中止

大規模な自然災害が発生する恐れのある時や、避難指示等が発令された場合など安全にサービスを提供できない場合は、サービスを変更または中止することがあります。その場合、ご家族やケアマネジャーに連絡の上、適切に対応いたします。

④ 感染症による中止

事業所で感染症が発生した場合や保健所等からサービス提供の中止の指示があった場合は、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族やケアマネジャーに連絡の上、適切に対応いたします。

(5) 欠席による振替利用

体調不良やその他のご都合で欠席された場合、同月中であればご希望の日に振り替えることができます。ただし、当該日に定員数分の予約が入っている場合は別日をご案内いたします。

(6) サービス提供に関して

事業所は、ご利用者が安心して生活するための安全配慮については最大限の努力をいたしますが、限られた人員で複数のご利用者にサービスを提供する上では、転倒などの事故防止が難しい場合があります。日頃からご家族と連携し、情報共有に努めるとともに、万が一事故が発生した場合には本説明書「14　事故防止に関する対応等について」に従って対応いたします。

(7) その他

・事業所での喫煙はご遠慮ください。
・政治・宗教の勧誘・布教活動はご遠慮ください。
・貴重品や現金は持参されないようお願いいたします。万が一紛失されましても責任は負いかねます。

8 利用料の請求及び支払い方法について

(1) 提供するサービスの料金・費用は、1 か月ごとに清算し、翌月 15 日までに請求書を発行いたしますのでご確認ください。お支払いは請求月の 20 日にゆうちょ銀行の講座より自動引き落としとなります。20 日が休業日の場合は翌営業日となります。その他の金融機関口座からの自動引き落としをご希望の場合は、手数料として 1 回あたり 90 円をご負担ください。

（2） 入金の確認が終わりましたら領収書を発行いたしますので、必ず保管してください。
高額介護サービス費等の申請や確定申告の際に必要となることがあります。

9 緊急時等における対応方法

サービス提供中にご利用者の容態の急変や事故等が生じた場合は、ご家族にご対応いただくことを基本としますので、ご記入いただいた緊急連絡先に記載の順にご連絡いたします。

10 衛生管理等について

（1） ご利用者の使用する事業所、食器その他の設備及び飲料水については、衛生的に管理しています。

（2） 事業所では感染症や食中毒が発生・まん延しないように、防止のための指針を整備するとともに必要な会議、研修及び訓練を定期的に実施します。また、感染症や食中毒の発生が疑われる場合は厚生労働大臣が定める手順に沿った対応を行います。

11 業務継続計画（BCP）の策定等について

（1） 感染症や非常災害が発生した場合にも、サービスが継続して提供できるよう計画を策定し、必要な措置を講じるよう努めます。また、計画は定期的に見直し、必要に応じて変更します。

（2） 計画は職員に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

12 非常災害対策

（1） 消防法で定められた防火管理者を選任しています。

（2） 消火設備・非常放送設備等、災害・非常時に備えて事業所には必要な設備を設けるとともに、防火管理者は非常災害に関する具体的な計画を立てて定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

（3） （2）の訓練の実施に当たっては、近隣住民の参加が得られるよう連携に努めます。

13 虐待の防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じるよう努めます。

（1） 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

（2） 虐待防止のための指針を整備しています。

（3） 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

（4） （1）～（3）の措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

（5） サービス提供中に、職員またはご利用者のご家族等から次のような虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに区市町村に通報します。

・ 殴る、蹴る等直接ご利用者の身体に外傷が生じ、または生じる恐れのある行為

・ 食事を与えない、不衛生な状態で放置する等必要とされる介護や世話を怠ったり、ご利用者の要望や行動を制限する行為

・ 乱暴な言葉遣いや侮辱的な発言・態度、威嚇的な発言・態度などによる心理的苦痛を与

える行為
・ ご利用者との合意のないあらゆる形態の性的な行為やその強要
・ ご利用者の合意なく財産や金銭を使用したり希望する金銭の使用を理由なく制限する行為

14 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) ご利用者及びそのご家族に関する秘密の保持について

① 事業所は、ご利用者またはそのご家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」 及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

② 事業所及び職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者またはそのご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

③ この秘密を保持する義務は、このサービスの利用契約が終了した後においても継続します。

④ 事業所は、職員に業務上知り得たご利用者またはそのご家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

① ご利用者からあらかじ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、ご利用者の個人情報を用いません。また、ご利用者のご家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者のご家族の個人情報を用いません。ただし、法令に基づく場合や生命等の保護のために必要がある時など、法令に定められた一定の場合には同意がなくても利用目的以外に使用または第三者に提供することがありますのでご了承ください。

② ご利用者またはそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止する措置を講じるものとします。

③ 事業所が管理する情報については、ご利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合はご利用者の負担となります。)

15 事故防止に関する対応等について

(1) 事業所は、ご利用者へのサービスの提供によって事故が発生した場合は速やかに区市町村及びご利用者のご家族に連絡をするとともに必要な措置を講じます。

(2) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

(3) 事業所は、ご利用者に対するサービス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うものとします。ただし、ご利用者に故意または過失が認められる場合には、ご利用者及びご家族と協議します。

なお、下記の損害賠償保険に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
	保　険　名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
	補償の概要	対人・対物事故、対人見舞費用、傷害見舞金保証等

16 サービス提供に関する相談・苦情

提供したサービスに係るご利用者及びそのご家族からの相談及び苦情を受付けるための窓口を設置しています。

当事業所利用者相談・苦情担当	担当　生活相談員 電話番号 03－3981-5067 ※苦情解決を目的として第三者委員会を設置しています。第三者委員の助言や立ち会いを求めることができますのでお問い合わせ下さい。
【区市町村の相談・苦情窓口】 豊島区介護保険課 相談グループ	電話番号 03－3981-1318
【公的団体の窓口】 ・東京都国民健康保険団体連合会	電話番号 03－6238-0177

17 サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所津で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

実施した直近の年月日	令和 5 年 1 月 14 日
第三者評価機関名	ヒューマンウエア・コンサルティング株式会社
評価結果の開示状況	とうきょう福祉ナビゲーション

【　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様の契約時の利用料金内訳　】

この利用料金内訳は、＿＿＿＿＿＿様から事前にお伺いした心身の状態や日常生活の状況、ご利用の意向に基づき作成したプランによる概算額となります。

ご利用サービス　　通所介護　　第1号通所事業
地域密着型通所介護
認知症対応型通所介護　　介護予防認知症対応型通所介護

ご利用時間　　曜日　　時間以上　　時間未満
曜日　　時間以上　　時間未満
曜日　　時間以上　　時間未満

要介護度
負担割合　　割

① 介護保険の適用

		ご利用者負担額
基本利用料		円
加算料金	通所介護個別機能訓練加算Ⅰ	円
	通所介護入浴介助加算Ⅰ	円
	通所介護サービス提供体制加算Ⅲ	円
	通所介護処遇改善加算Ⅱイ	円
		円
	通所型独自サービス2	円
	通所型独自サービス処遇改善加算Ⅱイ	円
		円
1月当たりの介護保険自己負担額		円

※ここに記載した金額は、概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。
※1円未満は省略して記載しています。また、端数処理については介護報酬の算定基準によります。

② その他の料金

昼食代　1食	950 円
選択活動材料費	キット実費
記録の複写	実費
パット　　（サイズにより料金が変わります。）	17～26 円
紙パンツ　　（サイズにより料金が変わります。）	47～53 円
紙オムツ　　（サイズにより料金が変わります。）	47～53 円
キャンセル料（食事代）	950 円

重要事項説明書の説明年月日　　令和　　年　　月　　日

指定通所介護サービス等の提供開始にあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	東京都豊島区池袋四丁目29番6号 アクシア池袋204号室
	法人名	社会福祉法人フロンティア
	代表者名	理事長　山内　雅代　　印
	事業所名	高齢者在宅サービスセンター山吹の里
	説明者氏名	印

事業者から上記の内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

後見人	住所	
	氏名	印

身元引受人	住所	
	氏名	印