

指定(介護予防)認知症対応型通所介護
千代田区立一番町高齢者在宅サービスセンター
重要事項説明書

社会福祉法人 カメリア会

QR 千代田区立一番町 D-004

制定：2023/4/1

改訂：2025/4/1

社会福祉法人 カメリア会
指定(介護予防)認知症対応型通所介護
千代田区立一番町高齢者在宅サービスセンター
重要事項説明書
(2025年4月1日現在)

1. 指定認知症対応型通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 カメリア会
代表者氏名	理事長 湖山 泰成
本社所在地 (電話番号)	東京都江東区亀戸三丁目36番5号 電話番号 03-6304-2641
法人設立年月日	2006年12月26日

2. 指定認知症対応型通所介護サービスを実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名	千代田区立一番町高齢者在宅サービスセンター
介護保険指定 事業者番号	東京都第1390100152号
事業所所在地	東京都千代田区一番町12番地
電話番号	03-3265-6131
事業の実施地域	千代田区
利用定員	12名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人カメリア会が運営する、千代田区立一番町高齢者在宅サービスセンター（以下「事業所」という。）において指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業を提供することを目的とする。
-------	--

運営の方針	<p>(1)従業者は、認知症（急性を除く。）の利用者が、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。</p> <p>(2)従業者は、認知症の症状の進行緩和に資するように目標を設定し、認知症対応型通所介護計画に基づき、認知症の特性に配慮したサービス提供に努める。</p> <p>(3) 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うこととし、利用者及び家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明を行う。</p> <p>(4)事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p>
-------	---

(3)事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（12月31日～1月3日を除く）
営業時間	9時00分～17時00分

(4)サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日（12月31日～1月3日を除く）
サービス提供時間	9時00分～16時45分

(5)事業所の職員体制

管理者	今井 めぐみ
-----	--------

職種	資格	人員数	業務内容
管理者	認知症対応型サービス事業 管理者研修受講者、実践 者研修受講者	1名	事業所の従業者の管理及 び業務の管理を一元的に 行います。
生活相談員	社会福祉士、精神保健福 祉士又は社会福祉主事及 びその任用資格、介護支援 専門員、 介護福祉士 他	1以上	利用者及び家族等からの 相談に応じ、職員に対する 技術指導、事業計画の作 成、関係機関との連絡調 整を行う。

看護職員又は 介護職員	看護師、准看護師 介護福祉士 他	1 以上	看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握、管理し、利用者の主治医や協力医療機関との連携を行う。 介護職員は、認知症対応型通所介護計画に基づき、サービスの提供を行う。
機能訓練指導 員	理学療法士、作業療法士 他	1名以 上	機能の減衰を防止するための訓練指導及び指導を行う。

(6)事業所の設備概要

デイサービス ルーム	1 室	相談室	1 室
静養室	1 室・2 床	食堂及び 機能訓練室	2 室 165㎡
浴 室	一般浴室（男・女） 特殊浴室	送迎車	ワンボックス車 1 台

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1)提供するサービスの内容について

①送迎

居宅から事業所までの送迎及び乗降の介助を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。

②バイタルチェック

体調や血圧等の確認を行います。

③入浴

入浴サービスの提供及び必要な介助を行います。

④食事

食事の提供及び必要な介助を行います。

⑤機能訓練

利用者の能力に応じて、日常生活を営む上で必要な機能の減退を防止するための訓練、利用者の心身の活性化を図るためのレクリエーション等を行います。

⑥創作活動

利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

⑦介護相談・生活相談

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

(2)提供するサービスの利用料及び利用負担額について

別紙利用表参照

(3)その他の費用について

利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、通常の実施地域を越えた地点から居宅までに要する交通費（往復）を請求します。その額は、公共交通機関を使用する場合は実費とし、自動車を使用する場合は1 kmあたり200円とします。この費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨書面にて同意を得ます。

(4)支払い方法について

(通常)

- ・毎月15日前後に前月分の請求書を発行いたしますので、その月の月末までにお支払いください。お支払いを確認次第、領収書を発行します。
- ・お支払方法は、当法人の指定する金融機関の口座への振込、利用者指定口座からの自動引落より選択できます。

(償還払い)

- ・利用者が要介護認定申請中又は保険料の滞納等により保険給付金が直接事業者を支払われない場合、一旦事業所に一月の利用料金（全額）をお支払いいただきますと、事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日各市町村の介護保険係の窓口へ提出しますと、保険給付額の払い戻しを受けることができます。

4. サービスの利用方法について

(1) サービスの利用開始

認知症対応型通所介護サービス計画書を作成し、サービスの提供を開始します。

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出ください。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足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ございます。その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知します。

③自動終了

次の場合には、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

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た利用者の要介護区分が、要支援1・2（介護予防を除く。）又は非該当（自立）と判断された場合。

3) 利用者がお亡くなりになった場合

④その他

1) 当事業所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、利用者や家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は当法人が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

2) 利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、利用者が入院若しくは病気等により、3ヶ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、又は利用者や家族等が当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、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。

5. サービス利用にあたっての留意事項について

○施設利用中の食事

特段の事情がない限り、施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。（栄養状態、食事内容を管理、決定できる権限を委託いただきます。）

○飲酒

飲酒はご遠慮いただきますようお願いしています。

○火気の取扱い

火気災害防止のため、ライター・マッチ等の持ち込みはできません。

○金銭・貴重品の管理

現金・貴重品の持ち込みはご遠慮ください。

○ペットの持ち込み

原則としてできません。

6. サービス利用にあたっての禁止事項について

当施設では、多くの方に安心してご利用いただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」を禁止します。

7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又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ます。

(1)虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 今井 めぐみ
-------------	------------

(2)成年後見制度の利用を支援します。

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

(4)虐待防止のための指針を整備しています。

(5)従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(6)サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族、親族、同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市区町村に通報します。

8. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1)緊急性

直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

(2)非代替性

身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

(3)一時性

利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>①事業者は、利用者又はその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、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者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、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>①事業者は、利用者から予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、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>②事業者は、利用者又はその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ものとします。</p> <p>③事業者が管理する情報については、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、追加又は削除を求められた場合は、遅延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内での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利用者の負担となります。）</p>

個人情報使用について

社会福祉法人カメリア会のサービス利用にあたり、私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に定める条件で、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1. 使用する目的

【法令に基づき事業者（法人）が行うべき義務として明記されているもの等】

- （１）利用者の介護サービスの向上のための居宅サービス計画書にかかわる諸会議。
- （２）かかりつけ医師との協議。
- （３）利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答。
- （４）事故が発生した場合の市区町村及び東京都への連絡。
- （５）利用者等からの苦情に関して市区町村及び東京都等が行う調査への協力。
- （６）利用者に病状の急変が生じた場合等の医療機関への連絡等。
- （７）損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等。
- （８）その他、必要があると認めるときに市区町村及び東京都等が行う文書等の提出等の要請への対応。

【任意に事業者（法人）が行うもの】

- （１）介護保険施設等において行われる学生の実習への協力。
- （２）他の介護事業者との連携（サービス担当者会議など）、連絡調整等が必要な場合。
- （３）使用にあたっての条件。

2. 個人情報の内容

- （１）氏名・住所・健康状態・病歴・家庭状況等施設サービス提供上必要な利用者やその家族個人に関する情報。
- （２）その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別され得る情報。

3. 使用する期間

契約締結日から契約終了日まで。

4. 使用にあたっての条件

- （１）個人の情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係する者以外の者に漏れることのないよう、細心の注意を払うこと。

(2) 個人情報を使用した会議の内容、出席者等を記録すること。

5. 広報活動における、ご利用者様が映っている画像及び映像の使用について

施設内での使用	施設外での使用
承諾する	承諾する
承諾しない	承諾しない

※どちらかを選択し○で囲んで下さい

ご家族様が映っている画像及び映像の使用についても同意します。

※同意する場合は、チェックをお願いします。

※施設内：社内研修資料・掲示物等。

※施設外：広報誌・ホームページ・ブログ・SNS・動画投稿サイト・就業活動・渉外活動など。

※上記のWEB媒体への使用に関して、削除依頼があった場合は、速やかに削除いたします。

10. 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、市区町村、利用者が予め指定する家族等の連絡先、担当居宅介護支援事業者等にも連絡します。

ご家族様連絡先	① ご氏名： 電話番号
	② ご氏名： 電話番号
その他 連絡先	居宅支援事業所名：
	かかりつけ医様・病院名：
	ご氏名： 電話番号
	その他ご希望の連絡先

1 1. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する事業の提供又は送迎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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	損害保険ジャパン株式会社
	保 険 名	社会福祉施設総合損害補償「しせつの損害補償」
自動車 保 険	保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
	保 険 名	自動車保険・一般用 一般自動車総合保険

1 2. 心身の状況の把握

事業の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

1 3. サービス提供の記録

(1)事業の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供した日から5年間保存します。

(2)利用者は、書面又は口頭により、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことがあります。複写料は実費利用者負担とします。

- ①本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- ②本法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ③他の法令に違反することとなる場合

(3)開示は、書面により行うものとします。ただし、開示の申し出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができます。

(4)サービス提供記録の開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅延なく行うものとします。

1 4. 非常災害対策

(1)事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

(2)非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

(3)定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施回数：年2回以上

(4)(3)の訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

1 5. ハラスメント対策について

(1)事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

(2)利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

1 6. 運営推進会議の設置について

地域との連携や運営の透明性を確保するため、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、区職員（地域包括支援センター等）、（介護予防）認知症対応型通所介護について知見を有する者等により構成される「運営推進会議」を設置し、おおむね6月に1回以上の頻度で開催し、運営推進会議に対して活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望・助言等を聴取する機会を設け、その内容について記録しております。

1 7. サービス提供に関する相談、苦情について

(1)利用者及びその家族からの相談及び苦情の窓口

受付日	月曜日～土曜日（12月31日～1月3日を除く）
受付時間	9時00分～17時00分
連絡先	03-3265-6131
苦情受付担当者氏名	生活相談員 岡島 晴賀
苦情解決責任者	管理者 今井 めぐみ

(2)その他

当事業所以外に、第三者委員・市区町村の相談・苦情窓口等に苦情を申し出ることできます。

第三者委員	白岩 佳恵 電話番号 03-3636-4658
	渡辺 寿雄 電話番号 03-3681-6096
行政機関 その他の 苦情受付機関	千代田区保健福祉部高齢介護課介護事業指定係 電話番号 03-5211-4336（直通）
	千代田区保健福祉オンブズパーソン 問合せ先 千代田区保健福祉部福祉総務課 電話番号 03-5211-4211
	東京都国民健康保険団体連合会介護福祉部 介護相談窓口担当 所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目5番1号 東京区政会館10階 電話番号 03-6238-0177

18. 福祉サービス第三者評価実施状況について

項目	内容
(1) 実施の有無	①・無
(2) 実施年月日（直近実施日）	2025年 3月 31日
(3) 実施した評価機関	株式会社 ウェルビー
(4) 評価結果の開示状況	開示済み

契約締結 年 月 日

所在地 東京都千代田区一番町12番地

事業者 社会福祉法人 カメリア会

千代田区立一番町高齢者在宅サービスセンター

事業所番号（東京都第1390100152号）

代表者 理事長 湖山 泰成 印

千代田区立一番町高齢者在宅サービスセンターの（介護予防）認知症対応型通所介護サービスの提供実施にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

説明者 所属 千代田区立一番町高齢者在宅サービスセンター

氏名 印

私は、契約書及び本書面により事業者から通所介護サービスについての重要事項の説明を受け、内容に同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

年 月 日

利用者 住所

氏名 印

身元保証人 住所

氏名 印

ご本人との関係（ ）