通所介護
重要事項説明書

利用者：　　様

ファミタウン
リハビリ・ケア・健康相談

ファミタウン戸田公園

通所介護　重要事項説明書

〔令和７年６月１日現在〕

１　指定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	合同会社　ファミタウン戸田公園
代表者氏名	代表社員　岩見　智之
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	東京都中央区新川２－８－５　ゼロワンビル７階 （080-5087-6716）
法人設立年月日	平成 30 年９月 19 日

２　利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ファミタウン戸田公園
介護保険指定事業所番号	1171901794
事業所所在地	埼玉県戸田市下戸田１－１８－２　パティオ戸田公園２階
連絡先 相談担当者名	連絡先電話 048-299-7129　FAX 番号：048-299-7130 代表社員　岩見　智之
事業所の通常の事業の実施地域	戸田市、蕨市、川口市
利用定員	20 人

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	合同会社ファミタウン戸田公園が開設するファミタウン戸田公園以下「事業所」という。）が行う指定通所介護（以下「指定通所介護」という。）の事業（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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し適正な指定通所介護を提供することを目的とする。
運営の方針	1　事業所の通所介護従事者は、要介護者の心身の特徴を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、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生活機能の維持又は向上を目指し、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家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。 2　事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

(3) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族に限らず全ての方に対し、ご要望に応じて、開示します。

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	月曜日から土曜日まで（祝日を含む） ただし、年末年始（12 月 30 日から 1 月 3 日）を除く。
営　業　時　間	8 時 30 分から 17 時 30 分まで

(5) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日まで（祝日を含む） ただし、年末年始（12 月 30 日から 1 月 3 日）を除きます。
サービス提供時間	1 単位目： 9 時 00 分から 12 時 15 分まで 2 単位目：13 時 45 分から 17 時 00 分まで

(6) 事業所の職員体制

管　理　者	青木　新吾

職	職　務　内　容	人 員 数
管理者	1　事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関係する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1 名
生活相談員	1　利用者及び家族に対し生活指導及び介護に関する相談及び助言を行います。 2　利用者の心身の状況等を踏まえて通所介護計画の作成等を行います。 3　居宅介護(介護予防)支援事業者と連携し必要な調整を行います。	常勤 1 名
看護職員	1　利用者の日々の健康チェック、保健衛生上の指導や看護を行います。	1 名
介護職員	1　利用者の心身の状況等を的確に把握し、適切な介助を行います。	3 名 （常勤換算　2 名）
機能訓練指導員	1　通所介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、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生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。	1 名

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

サービス区分と種類	サ　ー　ビ　ス　の　内　容
機能訓練	日常生活における生活機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行います。
送迎	利用者に対し送迎サービスを提供します。
相談・助言	契約者及びその家族の生活指導、また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。
健康チェック	利用者の日々の健康チェック、保健衛生上の指導や看護を行います。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
⑤ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

介護保険法に基づき、別紙に定める利用料の通りとします。

４　その他の費用について

①　キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記キャンセル料を請求させていただく場合があります。	
	前日 15 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日 15 時以降にご連絡の場合	１提供当り、自己負担額相当分（1 割～３割）を請求いたします。
※ただし、利用者の体調や容体の急変などの場合は、当日 8 時までに通知をすることによりキャンセル料は請求いたしません。		

5　利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ァ 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ィ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者へ交付します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ァ 事業者は、利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）およびその他の費用について、利用者指定の口座より、利用月の翌月２６日（２６日が土日・祝日の場合は翌営業日）に引き落とすものとします。 ィ 引き落としの確認後、領収書をお渡しします

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から２月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

※ サービスを提供するにあたり、下記加算項目を算定いたします。
① 個別機能訓練加算Ⅰ（イ）
② 口腔機能向上加算Ⅰ
③ 介護職員処遇改善加算Ⅱ

6　サービスの提供にあたって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

(4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

(5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

7　秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者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り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。 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及び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。 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。 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。
② 個人情報の保護について	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。 ② 事業者は、利用者及び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。 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利用者の負担となります。)

8　緊急時の対応方法について

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への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

9　事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護以外のサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、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、利用者に対する指定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。

１０　心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、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します。

１１　居宅介護支援事業者等との連携

(1) 指定通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

(2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

(3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

１２　サービス提供の記録

⑴ 指定通所介護の実施ごとに、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を提供した日から２年間保存します。

⑵ 利用者は、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。

１３　非常災害対策

⑴ 事業所に災害対策に関する担当者（防火責任者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火責任者）職・氏名：（　代表社員　　岩見　智之　）

⑵ 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。

⑶ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

１４　衛生管理について

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

⑴ 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

⑵ 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

⑶ 事業所における感染症等の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

⑷ 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

⑸ 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

１５　虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

⑴ 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

⑵ 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

⑶ 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

⑷ 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

⑸ 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）による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

⑹ 事業者は、利用者又は他の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、身体的拘束等を行いません。

⑺ やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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致します。

⑻ 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

虐待防止担当者・責任者：管理者　青木　新吾

１６　身体拘束に関する事項について

(1) 利用者又は他の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、身体拘束を行わないものとする。

(2) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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する。

１７　業務継続に向けた取組の強化について

(1) 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

１８　ハラスメントについて

(1) 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(2) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
・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
・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(3) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

(4) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。
また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

１９　サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順
提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

(2)苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 管理者	電話番号：048-299-7129
【市町村（保険者）の窓口】 戸田市　健康福祉部健康長寿課 蕨市　健康福祉部介護保険室 川口市　介護保険課	電話番号：048-441-1800（代表） 048-433-7835（直通） 048-259-7295（保険係直通）

【公的団体の窓口】 埼玉県国民健康保険団体連合会	電話番号：048-824-2568

２０　第三者による評価の実施状況　なし

重要事項説明書の説明年月日	年　　月　　日
重要事項説明者氏名	

【事業者】

東京都中央区新川２－８－５　ゼロワンビル７階
合同会社　ファミタウン戸田公園
代表社員　岩見　智之　　印

【事業所】

埼玉県戸田市下戸田１－１８－２　パティオ戸田公園２階
ファミタウン戸田公園　事業所番号：1171901794

上記の内容の説明を受け、同意しました。

令和　　年　　月　　日

利用者氏名　　印

署名代行者氏名　　印

利用者との関係：

署名代行事由：