

# デイサービスセンターフロンティアハウスふうれん重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

デイサービスセンターフロンティアハウスふうれん  
(北海道指定 第0173200304号)

当事業所は利用者さまに対して指定通所介護サービス及び第一号通所事業を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※サービスの利用は、要介護認定の結果、「要介護」「要支援」「サービス事業対象者」と判定された方が対象となります。

## ◆◆目次◆◆

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. 事業者                | 1 |
| 2. 事業所の概要             |   |
| 3. 事業実施地域及び営業時間       | 2 |
| 4. 職員の配置状況            |   |
| 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金 | 3 |
| 6. 苦情の受付について          | 4 |
| 7. 虐待防止について           | 5 |
| 8. 身体拘束の廃止について        |   |
| 9. 事故発生時の対応について       | 6 |
| 10. 非常災害時の対策について      |   |
| 11. 衛生管理等について         |   |
| 12. 業務継続計画の対策について     |   |
| 13. ハラスメント対応の強化について   |   |
| 14. 地域との連携強化について      | 7 |
| 15. 第三者による評価の実施状況     |   |
| 《重要事項説明書付属文書》         | 8 |
| (別表1) 利用料金表           |   |
| (別表2) 支払方法の詳細         |   |

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 名寄市社会福祉事業団  
(2) 法人所在地 北海道名寄市東8条南8丁目117番地  
(3) 電話番号 01654-3-3228  
(4) 代表者氏名 理事長 橋本 正道  
(5) 設立年月 昭和48年 5月23日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所及び第一号通所事業  
※当事業所は軽費老人ホーム（ケアハウス）フロンティアハウスふうれんに併設しています。
- (2) 事業所の目的 デイサービスセンターフロンティアハウスふうれん（以下「センター」という）が行う指定通所介護及び第一号通所事業（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、センターの生活相談員その他の従事者（以下「従業者等」という）が要介護状態又は要支援状態（第一号通所事業対象者を含む）にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的としています。

### (3) 事業所概要

|            |   |
|------------|---|
| 事業所名       | デイサービスセンターフロンティアハウスふうれん                                 |
| 事業所の所在地    | 名寄市風連北栄町183番地   |
| 電話         | 01655-3-3020  |
| ファックス番号    | 01655-3-3216  |
| 事業所長（管理者）  | 施設長 江尻 輝章   |
| 開設年月       | 平成 9年 4月 1日   |
| 利用人員       | 20人   |
| ホームページアドレス | <a href="https://nayorosfj.jp">https://nayorosfj.jp</a> |

### (4) 当事業所の運営方針

- ① センターの従業者等は、要介護者及び要支援者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持回復を図るための機能訓練及び生活の質の確保を重視した在宅生活が継続できるように支援を行うことで、利用者さまの社会的孤立感の解消や心身機能の維持並びに利用者さまのご家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることに努めます。
- ② 事業の実施に当たっては、名寄市や地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。

### 3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 名寄市内全域

(2) 営業日及び営業時間

|          |  |
|----------|--|
| 事業所名     | デイサービスセンターフロンティアハウスふうれん                              |
| 受付時間     | 8:45～17:30   |
| サービス提供時間 | 10:00～16:00  |
| 営業日      | 月曜日～金曜日<br>(月～金における祝祭日については営業)<br>※(年末12/29～1/3まで休館) |

- ① 天候・災害発生・交通事情等により、営業時間の短縮や臨時休館をさせていただくことがあります。
- ② 食中毒・感染症等の予防、まん延防止のため必要だと判断した場合は営業時間の短縮や臨時休館をさせていただくことがあります。

### 4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者さまに対して指定通所介護サービス及び第一号通所事業を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

令和6年4月現在

| 職 種       | 常 勤 換 算 | 指 定 基 準 |
|-----------|---------|---------|
| 事業所長（管理者） | （兼）1人   | （兼可）1人  |
| 介護職員      | 4.2人    | 2人      |
| 生活相談員     | （兼）1人   | 1人      |
| 看護職員      | 1人      | 1人      |
| 機能訓練指導員   | （兼）1人   | （兼可）1人  |
| 調理員       | 0.7人    |         |

〈主な職種の勤務時間〉

| 職 種                 | 勤 務 時 間          |
|---------------------|------------------|
| 生活相談員               | 勤務時間： 8:45～17:30 |
| 介護職員                | 勤務時間： 8:45～17:30 |
| 看護職員<br>(機能訓練指導員兼務) | 勤務時間： 8:45～17:30 |

## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者さまに対して以下のサービスを提供します。

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

#### ○ 共通サービス（指定通所介護及び第一号通所事業）

##### ① 食 事

栄養士が作成する献立により、栄養や身体の状態、嗜好等を考慮した食事を提供します。

##### ② 送 迎

専用の送迎車両により自宅と施設間の送迎を身体の状態に合わせて行います。

##### ③ 入 浴

入浴又はシャワー浴を提供します。また、座位が可能であれば機械浴槽（個浴）を使用して入浴する事ができます。

##### ④ 機能訓練

機能訓練指導員により、利用者さまの心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

### 〈サービス利用料金〉（契約書第7条参照）

利用者さまの要介護状態の区分に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額：介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額）となります。

サービスの利用料金は、利用者さまの要介護度に応じて異なります。

利用料金は、1ヶ月毎に計算し、請求書を発行いたします。請求書を受領した月の末日までにお支払い下さい。

お支払い方法は、以下の通りです。

- (ア) 利用者さま、または契約者指定口座より自動振替（但し、末日が土・日・祝日の場合は、翌営業日に繰り越しとなります）
- (イ) 事業者指定口座への振り込み（振込手数料は振り込み者負担となります）
- (ウ) 事業者窓口にて現金払い

利用料金の詳細は別表1を、支払い方法の詳細については、別表2をご確認下さい。

### (2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者さまの負担となります。

#### 〈サービスの概要と利用料金・・・別表1参照〉

##### ① 介護保険給付の支給限度額を超えるサービスの利用

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額が利用者さまの負担となります。

##### ② 食費（食事の提供にかかる費用）：560円

利用者さまに提供する食事の材料及び調理にかかる費用です。1食につき560円徴収いたします。

### ③ 日常生活上必要となる諸費用

利用者さまの日常生活に要する費用でご負担いただくことが適当であるものです。

医薬品やオムツに係る費用等が想定されますが、実際には、オムツや尿取りパッドについては、貸し出しを行い、後日品返して頂いています。その他の物品についても、貸し出しを行う場合がございますが、費用徴収はしていません。

### (3) 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）

- ① 利用者さまのご希望・ご都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに担当の介護支援専門員もしくは当事業所に申し出てください。
- ② 月のサービス利用日や回数については、利用者さまの状態の変化、「居宅サービス計画」または「介護予防サービス計画」（以下「居宅サービス計画等」という。）に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。
- ③ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の定員が満員で利用者さまの希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日を利用者さまに提示して協議します。
- ④ 利用者さまの状態の変化等により、サービス提供量が、通所介護計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、当事業所と調整の上、居宅サービス計画等の変更又は要介護認定の変更申請、要介護認定申請の援助等必要な支援を行います。
- ⑤ 第一号通所事業においては、ひと月ごとの定額制となっているため、月の途中から利用を開始した場合、月の途中で利用を終了した場合、悪天候等により事業所が臨時休業になった場合であっても、以下に該当する場合を除いては、原則として日割り計算は行いません。
  - 一 月途中で要介護から要支援に変更となった場合
  - 二 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
  - 三 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

## 6. 苦情の受付について（契約書第21条参照）

### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

|                 |          |                                |
|-----------------|----------|--------------------------------|
| 苦情受付窓口<br>(担当者) | 所在地      | 名寄市風連町北栄町 183 番地               |
|                 | 電話番号     | 0 1 6 5 5 - 3 - 3 0 2 0        |
|                 | F A X 番号 | 0 1 6 5 5 - 2 - 3 2 1 6        |
| 施設長 江尻 輝章       | 受付時間     | 月曜日～金曜日<br>8 : 4 5 ~ 1 7 : 3 0 |

## (2) 行政機関その他苦情受付機関

|                    |   |
|--------------------|---|
| 名寄市役所介護保険担当        | 所在地 名寄市大通南1丁目<br>電話番号 01654-3-2111<br>FAX番号 01654-9-2089<br>受付時間 8:45~17:30 |
| 北海道国民健康保険団体<br>連合会 | 所在地 札幌市中央区南2条西14丁目<br>電話番号 011-231-5175<br>受付時間 9:00~17:00(土日、祝日は除く)        |

## 7. 虐待防止について

当事業者は利用者さまの人権擁護、虐待の防止等のために次の通り必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を配置します。

虐待防止責任者 [職名] 施設長 江尻 輝章

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
- (3) 法人における虐待の防止のための規則、マニュアルに沿って対応します。
- (4) 虐待に関する相談体制を整備します。
- (5) 従業者等に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

## 8. 身体的拘束の廃止について

当事業所においては、原則として、利用者さまに対する身体拘束及びその他の行動制限の一切を禁止します。

- (1) 身体的拘束を行う必要性を生じさせないため、日常的に以下のことに取り組みます。
  - ①利用者さま主体の行動・尊厳ある生活に努めます。
  - ②言葉や応対等で利用者の精神的な自由を妨げないよう努めます。
  - ③利用者さまの思いをくみとり、利用者さまの意向に沿ったサービスを提供し、多職種共同で個々に応じた丁寧な対応を行います。
  - ④利用者さまの安全を確保する観点から、利用者さまの自由(身体的・精神的)を安易に妨げるような行動は行いません。
  - ⑤万一やむを得ず安全確保を優先する場合、フロンティアハウスふうれん身体拘束廃止委員会の協力のもと検討をします。
  - ⑥「やむを得ない」と拘束に準ずる行為を行っていないか、常に振り返りながら利用者さまに主体的な生活をしていただけるように努めます。
- (2) 身体拘束廃止のための指針を整備します。
- (3) 従業者等に対する身体拘束廃止を啓発・普及するための研修を実施しています。

## 9. 事故発生時の対応について

当事業所は、利用者さまに対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご契約者及び行政、関係医療機関等に連絡を行う等必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置については記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、当事業所の故意、過失によらない場合は、この限りではありません。

## 10. 非常災害時の対策について

当事業所は、非常災害に関する具体的（火災・風水害・地震等）計画を作成し、防火管理者及び火気、消防などについての責任者を定めておくとともに、非常災害に備えるため、年2回、定期的に避難訓練、消火訓練を行います。また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるように連携に努めます。

## 11. 衛生管理等について

(1) 当事業所は、利用者さまの使用する食器その他の設備または飲用に供する水について、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) 当事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じます。

①当事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者等に周知徹底を図ります。

②当事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。

③当事業所において、従業者等に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 12. 業務継続計画の対策について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者さまに対する指定通所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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画について周知するとともに、必要な措置を講じるものとします。

(2) 従業者等に対し、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。

## 13. ハラスメント対応の強化について

当事業所は、適切な通所介護サービスを提供するため、職場において行われる性的な言動または、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、当事業所従業者等の就業環境が害される事を防止するための方針を明確に

するとともに、その内容について従業者等に周知徹底します。

#### 14. 地域との連携強化について

当事業所は、通所介護サービスの実施に当たり、地域住民やボランティア団体等と連携し地域との交流や地域の活動への参加の機会を確保できるよう努めます。

#### 15. 第三者による評価の実施状況

|               |      |        |           |
|---------------|------|--------|-----------|
| 第三者による評価の実施状況 | 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          |      |        |           |

指定通所介護サービス及び第一号通所事業の提供の開始に際し、利用者さま、またはご契約者に本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

デイサービスセンターフロンティアハウスふうれん  
説明者職名 氏 名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定通所介護サービス及び第一号通所事業の提供開始に同意しました。

契 約 者 住 所  
氏 名 印  
利用者さまとの関係 ( )

利用者さま 住 所  
氏 名 印

この重要事項説明書は、厚生省令第 35 号第 96 条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明書のために作成したものです。

## <重要事項説明書付属文書>

### 1. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 地上1階
- (2) 建物の延床面積 556.88㎡
- (3) 事業所の周辺環境 駐車場完備、JR宗谷本線風連駅下車徒歩15分

### 2. 職員の配置状況

<主な職員の職務内容>

**介護職員**…利用者さまの日常生活上の介護及び健康保持のための相談・助言等を行います。

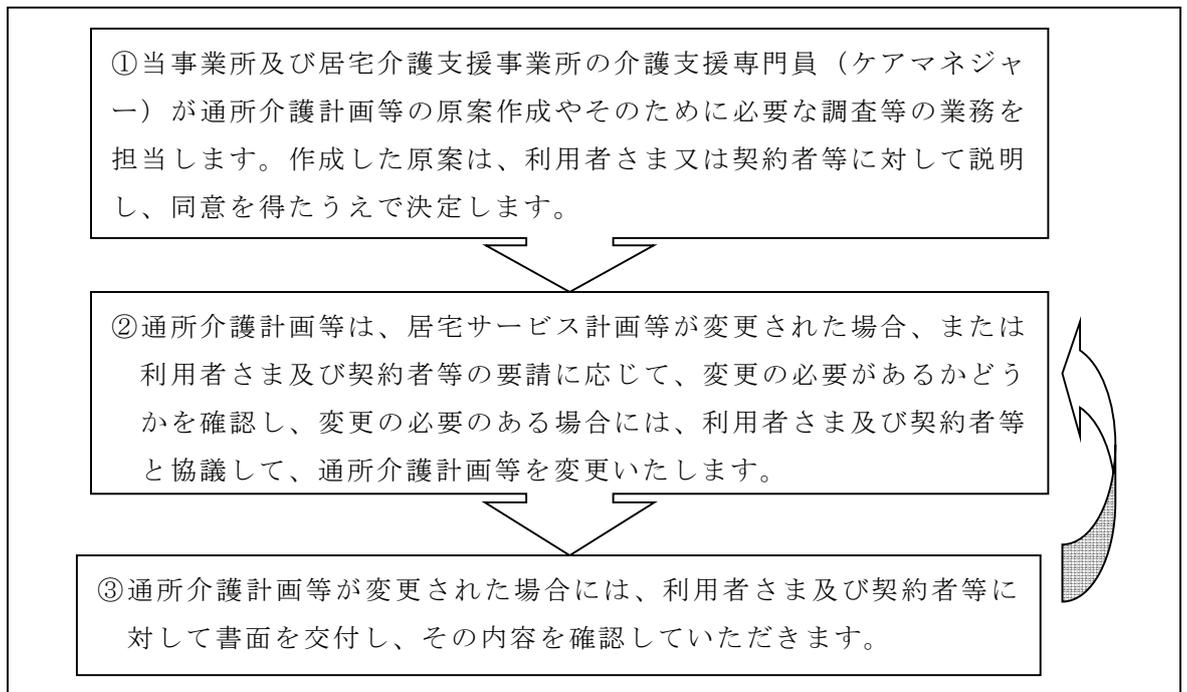
**生活相談員**…利用者さまの日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

**看護職員**…主に利用者さまの健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います。

**機能訓練指導員**…利用者さまの機能訓練を担当します。

### 3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) 利用者さまに対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、居宅サービス計画等がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護計画（介護予防通所介護計画）」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次のとおりです。（契約書第3条参照）



#### 4. サービス提供における事業所の義務（契約書第10条、11条参照）

当事業所では、利用者さまに対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 利用者さまの生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 利用者さまへのサービス提供時において、利用者さまに病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ③ 利用者さまに提供したサービスについて記録を作成し、完結から2年間保管するとともに、利用者さま、または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ 当事業所またはサービス従業者等は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者さま、または契約者等に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏洩しません。  
(守秘義務)

なお、本契約により、利用者さま、契約者等の個人情報について、当事業所が以下各号の条件に従い必要最低限の範囲で使用することがあります。

- 一 本契約に定める介護サービスを適切に提供するため
- 二 ケアプラン立案、カンファレンス、サービス担当者会議、行政監査のため
- 三 医療機関、自治体（保険者）、その他事業者等との必要な連絡調整のため
- 四 上記各号にかかわらず、有事に緊急の連絡を取る場合

#### 5. サービスの利用に関する留意事項

##### (1) 施設・設備の使用上の注意（契約書第12条参照）

- ・ 施設、設備等をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ・ 故意またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者さまの自己負担により原状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ・ 当事業所の従業者等や他の利用者さまに対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

##### (2) 喫煙

- ・ 事業所内は、全館禁煙となります。

##### (3) 金銭・貴重品等について（基本的に本人管理をお願いします）

- ・ 金銭は通常必要ありませんので持参されないようお願いいたします。お金が必要な場合は事前にお知らせいたします。
- ・ 貴重品、所持品につきましては利用時に申告され、当事業所に管理依頼いただいた物に関してのみ管理品とさせていただきますが、それ以外の物又は日常的に利用者さまが身につけられている物（メガネ、補聴器、貴金属、小銭など）は管理外とさせていただきます。利用者さまが所持、使用されておられますときの紛失、損傷などは免責事項とさせていただきます。ただし、そのものにつきましても明らかに従業者等が破損させたものにつきましては当事業所の責任とさせていただきます。

す。

(4) 提供する食品について

原則、間食を含め、提供された食品を持ち帰ることはできません。利用中に施設内でお召し上がり下さい。

(5) 利用者さま又はその家族は、体調の変化があった際には当事業所の従業者等へご一報ください。

(6) 当事業所内での金銭及び食物等のやりとりは、ご遠慮ください。

(7) 従業者等に対する贈物や飲食のもてなしは、承れません。

## 6. 損害賠償について（契約書第13条、第14条参照）

当事業所において、事業者の責任により利用者さまに生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者さまに故意又は過失が認められる場合には、利用者さまの置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 7. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了日までに利用者さま、または契約者等から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、次のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができます。仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

### （契約書第16条参照）

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 利用者さまが死亡した場合</li><li>② 要介護認定により自立と判定され、「サービス事業対象者」と判定されなかった場合</li><li>③ 当事業所が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により当事業所を閉鎖した場合</li><li>④ 施設及び設備の滅失や重大な毀損により、利用者さまに対するサービスの提供が不可能になった場合</li><li>⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合</li><li>⑥ 利用者さまから解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は、以下(1)から(3)をご参照下さい。）</li><li>⑦ 当事業所から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）</li></ul> |
|--|

### (1) 利用者さま、契約者等からの解約・契約解除の申し出（契約書第17条、第18条参照）

契約の有効期間であっても、利用者さま、または契約者等から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日までに当事業所にお知らせください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合</li><li>② 利用者さまが入院された場合</li><li>③ 利用者さまの「居宅サービス計画等」が変更された場合</li></ul> |
|--|

- ④ 当事業所またはサービス従業者等が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤ 当事業所またはサービス従業者等が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 当事業所またはサービス従業者等が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦ 他の利用者さまが利用者さまの身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

## (2) 当事業所からの契約解除の申し出（契約書第19条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① 利用者さまが、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 利用者さま、または契約者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ 利用者さまが、故意又は重大な過失により当事業所又はサービス従業者等もしくは他の利用者さま等の生命・身体・財物・信用等を傷つけた場合。
- ④ 利用者さまが、著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

## (3) 契約の終了に伴う援助（契約書第16条参照）

契約が終了する場合には、当事業所は利用者さまの心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

## 8. 実習生の受け入れ

これからの福祉・医療を担う人材を育成するために、ヘルパーや看護師、育成・教育機関からの実習生を受け入れることがあります。