

重 要 事 項 説 明 書

(通所介護サービス、通常規模型)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(愛知県指定第2371400272号)

当事業所はご契約者に対して指定通所介護サービスを提供します。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ぎの通り説明します。

〔目 次〕

1 事業経営法人.	1
2 ご利用施設.	2
3 職員の配置状況.	2
4 職員の勤務体制.	3
5 営業日及び営業時間.	3
6 施設サービスの概要.	3, 4
7 苦情等申立先.	5
8 非常災害時の対策.	5
9 当施設ご利用の際に留意いただく事項.	5
10 秘密保持 事故発生時の対応 虐待防止	6
11 ハラスメント防止 感染症の予防、まん延防止、.	7
12 通所介護サービス料金一覧表.	8

1 事業経営法人

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人緑生福祉会 |
| (2) 法人所在地 | 愛知県名古屋市緑区大高町字上蝮池 1 4 番 |
| (3) 電話番号 | 0 5 2 - 6 2 5 - 1 5 3 8 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 原田 諭 |
| (5) 設立年月日 | 平成5年6月7日 |

2 ご利用施設

(1) 施設の種類 指定通所介護・平成12年1月28日指定 愛知県2371400272号

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

介護老人福祉施設	平成12年4月1日指定	愛知県2371400140号	定員80名
短期入所生活介護	平成12年1月28日指定	愛知県2371400140号	定員10名
居宅介護支援事業	平成11年9月28日指定	愛知県2371400116号	

(2) 事業の目的

この事業は、利用者がその有する能力に応じた日常生活を営むことができるようにすることを目指し、さまざまな介護サービスを提供する。

(3) 施設の概要

敷地		2,310.93 m ²
建物	構造	鉄筋コンクリート造 4階建（耐火建築）
	延べ床面積	3,499.63 m ²

(4) 施設の名称 緑生苑デイサービスセンター

(5) 施設の所在地 愛知県名古屋市緑区大高町字上蝮池14番

(6) 電話番号 052-625-1538

(7) 施設長（管理者）氏名 原田 諭

(8) 当施設の運営方針 当事業所にあつては利用者が日常生活の中で楽しく、明るく自由に過ごすことができるサービスの提供、また、利用者の要望を取り入れ作成した個別のプランに基づいたサービスの提供を行います

(9) 開設年月日 平成6年10月1日

(9) 利用定員 25人

3 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置します。

<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。

職 種	指定基準
1. 施設長（管理者）	1 名
2. 生活相談員	1 名
3. 介護職員	3 名
4. 看護職員	定めなし
5. 機能訓練指導員	

※看護職員が欠けたときは、特養看護師に応援依頼する。

※常勤換算：非常勤職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（37.58時間）で除した数です。

4 職員の勤務体制

従業者の職種	勤 務 体 制	週 休
管 理 者	勤務時間帯（9:00～17:20）常勤で勤務	4 週8休
生活相談員	勤務時間帯（8:40～17:00）常勤で勤務 ※サービス提供時間帯にはかならず1名は勤務します。	4 週8休
介 護 職 員	勤務時間帯（8:40～17:00）勤務 ※短時間の対応者あり。	常勤は4 週8休
看 護 職 員	サービス提供時間の1時間に対応。 機能訓練指導員と兼務する場合あり。	機能訓練兼務あり
機 能 訓 練 指 導 員	看護職員兼務の場合、1時間分除した時間を機能訓練指導員として対応した時間とします。	看護職員兼務あり

5 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日（日曜・12月31日～1月2日は休み）
営業時間	8：40～17：00（サービス提供時間 9：45～16：00）

6 施設サービスの概要

（1）介護保険給付サービス

種 類	内 容	利 用 料
食 事	・栄養士の立てる献立表により、栄養とご利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。ただし、給食費は給付対象外です。） （食事時間） 12：20 ～ 13：30	介護報酬の告示上の額（ただし、法定代理受領の場合は居宅介護（支援）サービス基準額の1割相当、一定の所得以上の方は2割または、3割相当、法定代理受領でない場合は、居宅介護（支援）サービス基準額相当額です。）
入 浴	・利用者の個々の健康状態、日常生活レベルにより一般浴（車椅子浴を含む）又は清拭を行います。 ・体調不良の場合は中止する場合があります。 （入浴時間） サービス提供時間内で提供。	
排 泄 の 介 助	・ご利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。	
生 活 援 助	・利用者の身体状態に合わせた介助を行うことにより、身体機能低下を防止するように努めます。また生活リハビリの観点から体操・レク活動・行事を通じて、健康に維持・増進に努めます。	

機 能 訓 練	看護師または理学療法士による集団リハビリ、個別機能訓練を提供します。生活機能の維持や向上を図り利用者が居宅にて可能な限り自立して生活出来るよう計画立案し、支援いたします。	
健 康 管 理	・入浴前、看護師が健康状態をチェックいたします ・ご利用の時間中、看護師が状態を観察し病状の急変が生じた場合、ご家族及びケアマネジャーに連絡し、必要があれば主治医に連絡を行う等の対応を迅速に行います。	
相 談 及 び 援 助	・当施設は、利用者およびそのご家族からの相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うように努めます。 ＜相談窓口＞ デイサービス生活相談員	
自 立 支 援	・可能な限り、その人のもつ人生観や価値観に即した生活が送れるよう自立支援の理念に基づき、ご利用者自身の自立に向けて社会的に支援いたします。	
送 迎	・利用者の希望により、自宅から当施設まで、リフト付送迎車で送迎を行います。交通状況・天候等により多少の送迎時間の早遅があることをご承知ください。 【事業実施区域：名古屋市緑区、隣接市区（送迎区域は別紙参照とする）】	

（２）介護保険給付外サービス

サービスの種別	内 容	利 用 料
食 事 の 提 供	・施設で提供させていただく給食については、新鮮で良質な食事を提供します。	・ 600円
施 設 内 喫 茶	・施設内喫茶をご利用できます。	・実 費
・施設外レクリエーション行事等	・外出や施設外レクリエーションについては、必要な費用（交通費、入場料等）をいただきます。	・実 費
理 髪	・理髪利用時は、提供時間から1時間減算致します。	・実 費
配 食	配食は配食業者との別契約になります。	・実 費
移 動 販 売 車	移動販売車の来苑予定は事前にご連絡いたします。	・実 費

※ 保険給付及び保険外給付に係る内容及び利用料金は、「通所介護サービス料金一覧表」に記載しており、実施したサービスに該当する利用料をいただきます。

(3) 利用料等の支払い方法

口座振替 又は現金	・ 利用料のお支払いは、口座振替又は現金払いがあります。 ・ サービス提供した翌月の中旬に請求書を送付（又は利用者に持ち帰りいただく）します。 （口座振替）請求書を送付した月の２６日（休業の場合は翌営業日）にご指定の金融機関から自動的にお支払いいただきます。なお、引落日の翌月中旬に領収書を送付します。
--------------	---

7 苦情・相談等の窓口

当施設ご利用相談室	苦情解決責任者 原田 諭 窓口担当者 鈴木・金居・渡邊・稲葉・樋渡 ご利用時間 毎日 午前9時～午後5時 ご利用方法 担当者まで直接又は電話でご相談ください。 電 話 (052)625-1538 面 接 当施設内 応接室ほか 苦情箱 (事務所受付前に設置してあります)
外部相談窓口	あいち福祉オンブズマン
(サービス相談委員会 第三者委員)	〒460-0002 名古屋市中区丸の内3-5-35
	電話番号 (052)963-0338
	FAX (052)963-0338 24時間可能
行政機関その他の 苦情受付機関	愛知県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情調査係 電話 052-971-4165 名古屋市介護事業者指定指導センター 電話 052-959-2592
第三者評価	愛知県第三者評価事業による第三者委員を設けておりません。
名古屋市ユーザー評価	サービスの向上を図る為、毎年実施しています。
厚生労働省による 情報公開制度	介護情報の公表制度を実施しております。

8 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「特別養護老人ホーム緑生苑 消防計画」にのっとり対応を行います。
近隣との協力関係	隣家、隣接施設及び文久山町内会、第3町内会に依頼し、非常時の協力体制を整えています。
平常時の訓練等	別途定める「特別養護老人ホーム緑生苑消防計画」にのっとり年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を利用者の方も参加して実施します。
防火管理者	施設長 原田 諭

9 当施設ご利用の際に留意いただく事項

居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙	喫煙は決められた時間、場所以外ではお断りします。
迷惑行為等	騒音等他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮願います。
所持品の管理	基本的に個人で管理していただきます。ただし、ご依頼により事務所に一時保管します。高額な現金や貴金属類はご持参しないようお願いします。
食品等の持ち込みについて	衛生上の観点から利用者間の食品等の受け渡しはご遠慮ください
防犯カメラの設置	防犯上の観点から正面玄関に防犯カメラの設置をしているため、施設の出入りの状況を把握します。
その他	お心付け等は一切ご不要です。

10 秘密保持

- (1) 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。
- (2) 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

11 事故発生時の対応

管理者は、サービス提供を行っているときに、利用者に対する事故、病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに利用者のご家族等に連絡するとともに必要な措置を講じます

12 虐待防止

事業所は利用者の人権の擁護、虐待防止の発生又はその再発を防止するために、虐待防止の対策を検討する委員会を設置し3ヶ月に1回の委員会の開催、指針の整備、定期的な研修の実施に従業員に周知徹底を図ります。

13 ハラスメント防止

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た取り組みをしています。

下記の内容はハラスメント行為と判断し、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。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のすべての関係者が対象となります。なお、下記によらない相談事項であっても、個人のプライバシーに配慮しながら、専門機関と相談し、適切な対応を講じます。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 大声を出したり、マスコミや反社会的勢力のつながりをほのめかしたりして相手を委縮させる行為
- (4) 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

13 感染症の予防及びまん延防止

事業所は感染症の発生とまん延防止のため、対策を検討する委員会を設置しおおむね6か月に1回以上の委員会の開催、指針の整備、定期的な研修を実施し従業員に周知徹底を図ります。

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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従い必要な措置を講じます。

付 記

1. 記載されている内容は、 **2025年4月1日現在** のものです。
2. 重要事項説明書は、毎年4月1日に新しいものを作成します。
3. サービス内容や利用料等でその内容の変更により、利用者に影響があると思われる変更については、変更の2ヶ月前に当苑掲示板にて公表いたします。