

# 「日常生活支援総合事業」 「指定居宅サービス」

## 重要事項説明書

### ～予防専門型通所サービス・通所介護～

《令和7年4月1日現在》

当事業者は介護保険の指定を受けています。

シルバーコースト甲子園デイサービスセンター  
( 第2870901176号 )

当事業所は契約者に対して予防専門型通所サービス・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の通り説明します。

#### 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 円勝会  
(2) 法人所在地 兵庫県たつの市誉田町福田 780-3  
(3) 電話番号及びFAX番号 0791-63-2700  
(4) 代表者氏名 理事長 西川 光明  
(5) 設立年月日 昭和62年4月8日

#### 2. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 地上4階  
(2) 建物の延べ床面積 7218.63 m<sup>2</sup>  
(3) 施設の周辺環境

西宮のシンボル甲子園球場の南方に位置し、海岸沿いで日当たりも良好です。

#### 3. 事業所の説明

##### (1) 事業の種類

指定通所介護・令和3年3月30日指定更新 兵庫県2870901176号

指定予防専門型通所サービス・令和3年3月30日指定更新

※当事業所は特別養護老人ホームシルバーコースト甲子園に併設されています。

- (2) 施設の目的 介護保険法令に従い、契約者が、その有する能力に応じ可能な限り自己立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、契約者に、日常生活を営むため必要な共用施設等をご利用いただき、サービスを提供します。

- (3) 施設の名称 シルバーコースト甲子園 デイサービスセンター

- (4) 施設の所在地 兵庫県西宮市枝川町17-40  
交通機関 阪神甲子園駅より バス5分

- (5) 電話番号及びFAX番号 TEL 0798-43-0470  
FAX 0798-43-0621

- (6) 施設長・管理者 氏名 北條 優

- (7) 当施設の運営方針

施設の健全な環境の保持に努め、契約者の人間性を尊重し、健やかで明るく心豊かな老後を期待して、家庭的な雰囲気の中で契約者が安らぎの毎日を過ごせる施設をめざすとともに生活の場づくりを目的とした施設の運営を図ります。

- (8) 開設(サービス開始)年月日 平成13年4月1日

(9) 事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

「介護予防短期入所生活介護・短期入所生活介護」

シルバーコースト甲子園ショートステイ（第 2870901184 号）

「訪問介護・予防専門型訪問サービス・家事援助限定型訪問サービス」

シルバーコースト甲子園ホームヘルプサービス（第 2870902679 号）

「居宅介護支援事業所」

シルバーコースト甲子園居宅介護支援サービス（第 2870901143 号）

(10) 通常の事業の実施地域

西宮市の南東部、国道二号線より南側、今津西線より東側を通常の実施地域とし、当該地域を越える場合は相談により検討するものとする。

(11) 営業日及び営業時間

受付時間	月～金 土、祝日	8：45～17：15 8：45～12：45
営業時間	月～土、祝日 場合により日曜日も営業する場合があります。	10：00～16：15

年末年始（12/30～1/3）は休業致します。

※上記営業時間外にサービス提供の必要性が生じた場合は、事業所と契約者との話し合いにより調整することとします。

(12) 利用定員 一般型 50 人

(13) 事業所の使用床面積

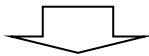
用 途	床面積(m <sup>2</sup> )
第一 単 位	
食堂機能訓練室 B型	369.53
(相談室-1)	15.69
(相談室-2)	8.75
(相談室-3)	9.10
相談室の合計	33.54
便所	52.49
浴室	109.71
脱衣室	37.73
調理室	187.27
事務室在宅介護支援事業所事務室	90.31
介護者教育室	29.56
介護機器展示コーナー	30.20
休養室	60.80
面接室	40.67
洗面所	14.53
洗濯室	4.96
介護教育室	39.87
汚物処理室	8.08
介護材料・リネン庫	27.62
倉庫	18.33
廊下	93.13

#### 4. 契約締結からサービス提供までの流れ

(1) 契約者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、「介護予防ケアプラン・介護予防サービス計画・居宅サービス計画」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成するそれぞれのサービスに係る介護計画（以下、「個別サービス計画」という。）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）

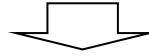
①当事業所の生活相談等が原則として訪問し、個別サービス計画の原案作成やそのために必要な調査等行います。



②生活相談員等は個別サービス計画の原案について、契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。



③個別サービス計画は、介護予防ケアプラン・介護予防サービス計画・居宅サービス計画が変更された場合、もしくは契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、契約者及びその家族等と協議して、個別サービス計画を変更します。



④個別サービス計画が変更された場合には、契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

(2) 契約者に係る「介護予防ケアプラン・介護予防サービス・居宅サービス計画」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①事業対象者・要支援認定・要介護認定を受けている場合

○要支援認定の方は、担当の高齢者あんしん窓口に連絡します。  
○要介護認定の方は、居宅介護支援事業所の紹介等必要な支援を行います。  
○暫定の個別サービス計画を作成し、それに基づき、契約者にサービスを供します。  
○介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます。（償還払い）



高齢者あんしん窓口が介護予防サービス計画・介護予防ケアプランを、居宅介護支援事業所が居宅介護サービス計画を作成します。



○作成された介護予防サービス計画・介護予防ケアプラン・居宅サービス計画に沿って、個別サービス計画を確定・変更し、それに基づき、契約者にサービスを提供します。

○介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

## ②事業対象者・要支援・要介護認定を受けていない場合

- 事業対象者・要支援・要介護認定の申請に必要な支援を行います。
- 暫定の個別サービス計画を作成し、それに基づき、契約者にサービスを提供します。
- 介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます。（償還払い）

事業対象者、要支援、要介護と認定された場合

- 高齢者あんしん窓口に介護予防サービス計画・介護予防ケアプランを、居宅介護支援事業所に居宅介護サービス計画を作成していただきます。

自立または事業対象者外と認定された場合

- 契約は終了します。
- 既に実施されたサービスの利用料金は全額自己負担となります。

- 作成された介護予防サービス計画・介護予防ケアプラン・居宅サービス計画に沿って、個別サービス計画を確定・変更し、それに基づき、契約者にサービスを提供します。
- 介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

## 5. 職員の配置状況

当事業所では、契約者に対して予防専門型通所サービス・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ています。

〈主な職員の配置状況及び勤務体制〉

職員の配置については、指定基準を遵守しています。

- 通所介護（一般型）

職種	常勤換算	勤務時間帯
1.管理者(相談員兼務)	1	8：45～17：15
2.生活相談員	1以上	8：45～17：15
3.看護職員	1以上	8：45～17：15
4.機能訓練指導員	1以上	8：45～17：15
5.介護職員	7以上	8：45～17：15

### 〈配置職員の職種〉

生活相談員

…契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

介護職員

…契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

看護職員

…主に契約者の健康管理や療養上の世話をいますが、日常生活上の介護、介助等も行います。

機能訓練指導員

…契約者の機能訓練を担当します。  
1名の機能訓練指導員を配置しています。

## 6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

- (1)利用料金が介護保険から給付される場合
- (2)利用料金の全額を契約者に負担いただく場合

があります。

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第3条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割、収入に応じて7～8割）が介護保険から給付されます。

#### (i) 〈サービスの概要〉

##### ①食事

当事業所では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びに契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

（食事時間） 12：00～12：30

##### ②入浴

入浴又は清拭を行います。

##### ③排泄

契約者の排泄の介助を行います。

##### ④機能訓練

機能訓練指導員により、契約者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またはその減退を防止するための訓練を実施します。

##### ⑤健康管理

看護職員が、健康管理を行います。

##### ⑥行事およびレクリエーション

毎月定例で開催される季節行事の他に、日々の行事として歌やゲーム・軽い運動、無理のない範囲で選択制レクリエーション等に参加していただけます。

##### ⑦若年性認知症利用者受入れを行っております。

#### (ii) 〈サービス利用料金（1日あたり）〉（契約書第5条参照）

別紙の料金表によって、契約者の要介護度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）をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、契約者の要介護度に応じて異なります。）

### (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、利用料金の全額が契約者の負担となります。

(i) 〈サービスの概要と利用料金〉

①介護保険給付の支給限度額を超えるサービス

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、別表のサービス利用料金表に定められた「サービス利用料金」欄の全額が必要となります。（自己負担額ではありません。また加算分は含まれます。）

②複写物の交付

契約者は、サービス提供についての記録その他複写物を必要とする場合には実費相当分をご負担いただきます。

1枚につき 20円

③食費

料金： 昼食 730円（飲み物・おやつ含む）

④レクリエーション、サークル活動

契約者の希望によりレクリエーション、サークル活動に参加していただけます。利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑤通常の事業実施区域外への送迎

通常の事業実施地域外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、お住まいと当事業所との間の送迎費用として、実費相当額をいただきます。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は次のとおりお支払い下さい。

利用終了時後、月末締めで請求書を送付いたしますので、翌月20日までに下記の方法でお支払い下さい。（なお、予防専門型サービスにおいては1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア. 郵便自動払込

イ. 郵便払込取扱票による払込

上記支払い方法での対応が難しい場合は、別途相談させて頂きます。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

○利用予定日の前に、契約者の都合により、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、利用予定日の前々日午後5時までに事業者に申し出で下さい。

○利用予定日の前々日午後5時までに申し出がなく、前日もしくは当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し契約者の体調不良等正当な事由がある場合には、この限りではありません。

利用予定日の前々日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日に申し出があった場合	当日の利用料金の50%
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の全額

○介護保険給付の対象となるサービスの取消料については、上表の区分に従い自己負担額の50%もしくは全額となります。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望す

る曜日及び期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能曜日及び期間を契約者に提示して協議します。

(5)緊急時の対応について

サービス提供中に契約者に緊急の事態が発生した場合、契約者の主治医にご連絡とともに、119通報等必要な対応を行います。その際、予め、指定する連絡先にもご連絡します。

※主治医及び緊急時の連絡先の記入をお願いします。

主治医	病院名	
	主治医名	
	電話番号	
ご家族	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	携帯電話番号

## 7. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約期間満了の7日前までに契約者から契約終了の申入れがない場合には、契約は更に6か月間（要介護認定期間）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、以下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が、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15条参照)

- ①契約者が死亡した場合
- ②要介護認定により契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- 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
- ⑥契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者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。）

### (1)契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第16条、第17条参照）

契約の有効期間中であっても、契約者から利用契約の全部又は一部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の7日前までに解約・解除届出書をご提出下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約の全部又は一部を解約・解除することができます。

- 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
- ②事業所の運営規定の変更に同意できない場合
- ③契約者が入院された場合（一部解約はできません）
- ④契約者の「介護予防サービス計画・介護予防ケアプラン・居宅サービス計画」が変更されたことに同意できない場合（一部解約は出来ません）
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合

- ⑥事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑦事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、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。
- ⑧他の契約者が契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける具体的な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) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第18条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約の全部又は一部を解除させていただくことがあります。

- ①契約者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契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用サービス等の財物・信用等を傷つけ、又は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
- ④サービス従事者又は他の利用者に対し、性的・粗暴な言動又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サービス従事者の就業環境が害され、是正相談を複数回行ったにも関わらず継続される場合
- ⑤契約者の行動が他の契約者もしくはサービス従事者の生命、身体、健康に重大な影響を及ぼすおそれがあったり、あるいは、契約者が重大な自傷行為（自殺にいたるおそれがあるような場合）を繰り返すなど、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合

## (3) 契約の一部が解約または解除された場合（契約書第19条参照）

本契約の一部が解約又は解除された場合には、当該サービスに関わる条項はその効力を失います。

## 8. サービス提供における事業者の義務（契約書第8条、第9条参照）

当事業所は、契約者に対してサービスを提供するにあたって、契約者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護などに配慮するなど、契約書第8条、第9条に規定される義務を負います。当事業所では、契約者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契約者の生命、身体、財産の安全に配慮します。
- ②契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携の上、契約者から聴取、確認します。
- ③非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ④契約者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、契約者の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。  
ただし、コピー代は有料となります。
- ⑤契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。  
ただし、契約者または他の契約者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続により身体等を拘束する場合があります。

⑥契約者へのサービス提供時において、契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。

⑦事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た契約者または家族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)ただし、契約者に医療上の必要がある場合には、医療機関等に契約者の心身等の情報を提供します。

また、契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、契約者の同意を得ます。

## 9. 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10条、第11条参照)

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、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、契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○当事業所の職員や他の契約者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動などを行うことはできません。

### (2) 喫煙

施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

## 10. 事故発生時の対応について

事故が発生した場合には、契約者やその家族に対し速やかに状況を報告、説明し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。

## 11. 損害賠償について (契約書第12条、第13条参照)

(1)当事業所において、事業者の責任により契約者に生じた損害については、事業者は速やかに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、契約者側に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害責任を減じる場合があります。

(2)事業者は、事故の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

①契約者（その家族も含む）が、契約締結に際し、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ったことに起因して損害が発生した場合

②契約者（その家族も含む）が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合

③契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合

④契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示等に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

## 12. 苦情の受付について（契約書第22条参照）

### (1) 当施設における苦情の受付

当施設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。

#### ○苦情受付担当者

[氏名] 井上 樹

[職名] 生活相談員

受付時間 毎週月曜日～土曜日

8:45～17:15（土曜日は12:45まで）

連絡先 0798-43-0470

#### ○第三者委員

[氏名] 中村 輝美

[職名] 評議員

連絡先 0798-49-5788

#### ○苦情解決責任者

[氏名] 北條 優

[職名] 施設長

なお、苦情受付窓口は、受付担当者となります。また、第三者委員も直接苦情を受け付ける事が出来ます。さらに第三者委員は、苦情解決を円滑に図るために双方への助言や話し合いへの立ち会いなどもいたします。

苦情解決責任者は苦情の申し出をされた方と話し合いによって円滑な解決に努めます。

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

○国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 電話番号 (078) 332-5617 FAX番号 (078) 332-5650 受付時間 9:00～17:15 月～金 (12/29～1/3をのぞく)
○西宮市健康福祉局 福祉総括室 法人指導課	所在地 西宮市六湛寺町10-3 電話番号 (0798) 35-3082 受付時間 9:00～17:30 月～金 (12/29～1/3をのぞく)
○尼崎市役所介護保険課	所在地 尼崎市東七松町1-23-1 電話番号 (06) 6489-6343 受付時間 9:00～17:30 月～金

## デイサービスセンター利用契約における 個人情報の使用について

利用者及び家族の個人情報については、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用致します。

### 1 使用する目的

- ① センターが介護保険法に関する法令に従い、介護サービス計画を作成する際、ケアサービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議において必要な場合。
- ② サービス利用での健康管理にかかる医療機関との連携。
- ③ サービス利用での心身機能維持にかかる厚生労働省との連携。
- ④ 円滑な利用終了、次サービス利用のために必要とする場合。

### 2 使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限にとどめ、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ② センターは、個人情報を使用した会議、内容等について記録しておくこと。

### 3 個人情報の内容（例示）

- ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況、その他一切の利用者や家族個人に関する情報
- ・ 介護認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見
- ・ その他の情報

### 4 使用する期間 当センターとの利用契約が終了するまで。

### 5 写真などのホームページや館内掲示について

- ① センターでの活動風景や行事のお写真、氏名のある作品など、個人が特定できる写真・物品の掲載・展示について
  - ・ 館内掲示、法人ホームページ、ブログへの一切の掲載は控える。
  - ・ 館内掲示物や配布先が限定される広報紙への掲載は可能だが、ホームページやブログへの掲載は控える。
  - ・ 館内掲示物・広報紙・ホームページ・ブログなど、すべての広報ツールへの掲載は構わない。

\*上記3点から1つをお選び頂きます。

なお、これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更等をすることができます。