

【介護老人福祉施設重要事項説明書】

1 介護老人福祉施設 調布八雲苑の運営方針

当施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の身体介護、相談及び援助、社会生活上のお世話、機能訓練、健康管理、療養上のお世話及び栄養管理等を行うことにより、利用者がその有する能力に応じた自立した生活を営むことができるようにすることを目指します。

2 施設の概要等

(1) 名称等

ア 名称 特別養護老人ホーム調布八雲苑
イ 所在地 東京都調布市八雲台1丁目5番地5
ウ 事業者 社会福祉法人東京かたばみ会
エ 事業所番号 東京都1374200127号

(2) 職員体制

職 種	人 数	職 種	人 数
施設長（管理者）	1	介護支援専門員（介護職兼務）	1
嘱託医（非常勤）	2以上	事務職員	1
生活相談員	1以上	看護職員（非常勤含む）	3以上
管理栄養士・栄養士	1以上	介護職員（非常勤含む）	19以上
機能訓練指導員	1	介助員	1

(3) 設備の概要

定 員		64名
居室	個 室	4 室 （1室 9.735㎡）
	2人部屋	8 室 （1室 21.392㎡）
	4人部屋	11 室 （1室 35.960㎡）
浴 室		一般浴・介助浴槽（リフト浴）、機械浴があります
静 養 室		1 室 2 床
医 務 室		1 室
食 堂		各階にあります
機能訓練室		1 室 1階にあります
デイルーム		各階にコーナーを設けております

3 サービス内容

項 目	サ ー ビ ス 内 容
施設サービス計画の立案	・ 包括的自立支援プログラムを使用します。
食事	・ 管理栄養士が利用者の皆様の身体状況に適した栄養量を計算し、食品の安全性や旬の素材などにも配慮した献立を作成します。 ・ 食事開始時間 - 朝食 午前 7 時 3 0 分～ - 昼食 正午～ - 夕食 午後 6 時 0 0 分～ ・ 原則として、各階にある食堂でお食事をしていただきます。
排泄	・ 利用者の皆様の状況に応じた適切な排泄介助を行います。また、排泄の自立に向けて、積極的な働きかけを行います。
入浴	・ 週 2 回、入浴または清拭を行います。 ・ 座位のとれない方のための特別入浴（機械浴）や歩行が不安定な方などのためのリフト入浴など、身体状況に応じた入浴を実施します。
生活介護	・ 寝たきり防止のため、できる限り離床を促すような援助を実施します。 ・ 個人としての尊厳を大切に考え、適切な整容が行えるよう援助します。 ・ 清潔な寝具を提供します。 ・ シーツ交換は、週 1 回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。 ・ 寝具の殺菌は随時行います。
健康管理	・ 定期健康診断（誕生日検診）任意 年 1 回 ・ 血圧、体温などを随時チェックし、健康管理に努めます。 ・ 内科医、精神科医、歯科医の各嘱託医については、各診察日に施設内で受診することができます。 ・ 医療の必要性の判断は、嘱託医または協力医療機関の医師が行います。 ・ 当施設の協力医療機関は多摩川病院です。ただし、緊急の場合やその症状などにより、他医療機関への受診や入院をすることがあります。 ・ 医療が必要と判断された場合は、速やかに医療機関に通院もしくは入院していただくことが原則となります。ただし、その際もご家族に連絡し、判断（指示）していただくことが基本となります。

	(診察日) ・内科医 毎週木曜日 ・精神科医 第1、3水曜日 ・歯科医 随時 ※ 診察日は、医師等の都合などにより変更になることがあります。
機能訓練・生活リハビリ	・機能訓練指導員により、利用者の身体状況に適した機能訓練を実施し、身体機能の低下防止に努めます。 ・書道、手芸など生活リハビリを取り入れ、心理的機能の低下防止に努めます。
栄養管理	・利用者の皆様の栄養状態を把握し、医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員その他の職種が共同して、利用者ごとの摂食、嚥下機能に着目した食形態に基づく栄養マネジメントを実施します。 ・季節に合わせたメニュー、嗜好にあわせた代替食、選択食などを取り入れ、『食』を楽しめるようきめ細かに対応します。
生活相談	・利用者やご家族からの相談に誠意を持って対応し、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。(相談窓口：生活相談員)
生きがい活動	・施設での生活を潤いのあるものとするため、適宜レクリエーションを企画します。 ①フロア活動（小グループ活動） ②季節行事（年10回程度） ③クラブ活動（希望者対象）
所持品保管	・身の回り品については、居室に備付けの収納庫にてお預かりします。
行政手続き代行	・行政機関等への手続きが必要な場合は、利用者やご家族の状況によって代行します。
金銭等の管理	・身寄り等がなく金銭などの管理が困難な場合は、施設でお預かりし、管理することも可能です。(有料)

4 料金等

(1) 施設利用料（基本料金）

単位：円／1日当たり

要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
6,314	7,064	7,847	8,597	9,337

(2) 加算等（保険内料金）

単位：円

日常生活継続支援加算（Ⅰ）	386
看護体制加算（Ⅰ）口額	43
看護体制加算（Ⅱ）口額	86
夜勤職員配置加算（Ⅰ）口額	236
夜勤職員配置加算（Ⅱ）口額	139
夜勤職員配置加算（Ⅲ）口額	300
夜勤職員配置加算（Ⅳ）口額	172
個別機能訓練加算Ⅰ額	129
個別機能訓練加算Ⅱ額	214
個別機能訓練加算Ⅲ額	214（1月につき）
生活機能向上連携加算額（Ⅰ）	1,072（1月につき（3月に1回を限度））
生活機能向上連携加算額（Ⅱ）	2,144（1月につき） ※但し、個別機能訓練加算を算定している場合は、 1月につき1,072
ADL維持等加算額（Ⅰ）	322（1月につき）
ADL維持等加算額（Ⅱ）	643（1月につき）
若年性認知症入所者受入加算	1,286
専従常勤医配置加算額	268
精神科医加算額	54
障害者生活支援体制加算（Ⅰ）額	279
障害者生活支援体制加算（Ⅱ）額	440
外泊時費用	2,637（1月に6日を限度） 病院又は診療所への入院を要した場合及び入所者に対して居 宅における外泊を認めた場合
外泊時在宅サービス利用費用	6,003（1月に6日を限度） 居宅における外泊を認め、介護老人福祉施設により提供される 在宅サービスを利用した場合
初期加算額	322
再入所時栄養連携加算額	2,144
退所時栄養情報連携加算	750
退所前訪問相談援助加算額	4,931（入所中1回（又は2回）を限度）
退所後訪問相談援助加算額	4,931（退所後1回を限度）
退所時相談援助加算額	4,228
退所前連携加算額	5,360

退所時情報提供加算	2,680 退所に際し、医療機関に入院する場合において、当該医療機関に対して、当該入所者の同意を得て、当該入所者の心身の状況、生活歴等の情報を提供した上で、当該入所者の紹介を行った場合	
協力医療機関連携加算額	1,072（1月につき（令和7年3月31日まで）） 536（1月につき（令和7年4月1日以降）） 相談・診療を行う体制を常時確保し、緊急時に入院を受け入れる体制を確保している協力医療機関と連携している場合	
協力医療機関連携加算額	54 上記以外の協力医療機関と連携している場合	
栄養マネジメント強化加算額	118	
経口移行加算額	300	
経口維持加算額	経口維持加算（Ⅰ）額	4,288（1月につき）
	経口維持加算（Ⅱ）額	1,072（1月につき）
口腔衛生管理加算額	口腔衛生管理加算（Ⅰ）額	965（1月につき）
	口腔衛生管理加算（Ⅱ）額	1,179（1月につき）
療養食加算額	64（一食あたり（1日3回を限度））	
特別通院送迎加算額	6,368	
配置医師緊急時対応加算額	（1）配置医師の勤務時間外 1回につき 3,484 （2）早朝・夜間の場合 1回につき 6,968 （3）深夜の場合（午後10時から午前6時まで） 1回につき 13,936	
看取り介護加算（Ⅰ）額	死亡日前31日以上45日以下	1日につき 772
	死亡日前4日以上30日以下	1日につき 1,544
	死亡日以前2日又は3日	1日につき 7,290
	死亡日	1日につき 13,722
看取り介護加算（Ⅱ）額	死亡日前31日以上45日以下	1日につき 772
	死亡日前4日以上30日以下	1日につき 1,544
	死亡日以前2日又は3日	1日につき 8,362
	死亡日	1日につき 16,938
在宅復帰支援機能加算額	107	
在宅・入所相互利用加算額	429	
認知症専門ケア加算（Ⅰ）額	32	
認知症専門ケア加算（Ⅱ）額	43	
認知症チームケア推進加算（Ⅰ）額	1,608	
認知症チームケア推進加算（Ⅱ）額	1,286	
認知症行動・心理症状緊急対応加算額	2,144	
褥瘡マネジメント加算額	褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）額	1月につき 32
	褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）額	1月につき 139
排泄支援加算額	排泄支援加算（Ⅰ）額	1月につき 107

	排せつ支援加算 (Ⅱ) 額	1 月につき	161
	排せつ支援加算 (Ⅲ) 額	1 月につき	214
自立支援促進加算額	1 月につき 3,002		
科学的介護推進体制加算額	科学的介護推進体制加算 (Ⅰ) 額	1 月につき	429
	科学的介護推進体制加算 (Ⅱ) 額	1 月につき	536
安全対策体制加算	入所初日 214		
高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅰ) 額	107		
高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅱ) 額	54		
新興感染症等施設療養費	2,573 (連続する 5 日を限度)		
生産性向上推進体制加算 (Ⅰ) 額	1,072 (1 月につき)		
生産性向上推進体制加算 (Ⅱ) 額	107 (1 月につき)		
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) 額	236		
サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) 額	193		
サービス提供体制強化加算 (Ⅲ) 額	64		
介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ) 額 (新設)	月の総利用単位数の 140/1,000 相当に地域加算係数を乗じた額 (端数は除く。)		
介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ) 額 (新設)	月の総利用単位数の 136/1,000 相当に地域加算係数を乗じた額 (端数は除く。)		
介護職員等処遇改善加算 (Ⅲ) 額 (新設)	月の総利用単位数の 113/1,000 相当に地域加算係数を乗じた額 (端数は除く。)		
介護職員等処遇改善加算 (Ⅳ) 額 (新設)	月の総利用単位数の 90/1,000 相当に地域加算係数を乗じた額 (端数は除く。)		
介護職員等処遇改善加算 (Ⅴ(1)) 額 (新設)	月の総利用単位数の 124/1,000 相当に地域加算係数を乗じた額 (端数は除く。)		

※ 上記の金額に「介護保険負担割合証」に記載された割合が適用されます。

※ 上記の加算料金は、利用者が該当する場合にのみ追加となります。

※ 介護職員等処遇改善加算は令和 6 年 6 月 1 日からの算定となります。

お支払いいただく施設利用料及び加算等は、利用者の要介護区分等に応じた施設利用料（基本料金）に利用した日数を乗じた額と、該当する加算等（保険内料金）に利用した日数又は回数を乗じた額の合計となります。

また、上記の施設利用料及び加算等の金額は、1 日又は 1 回あたりの介護保険料額で、1 円未満の端数は切り捨てて表示しています。ただし、実際の料金は月毎に日数又は回数を合計して計算するため、1 円未満の端数を処理する都合上、誤差が生じる可能性があります。予めご了承ください。

(3) 保険外料金

ア 食費

単位：円／1 日当たり

第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階	第 4 段階
300	390	① 650 ② 1,360	2,100

イ 居住費

単位：円／1日当たり

第1段階	第2段階	第3段階	第4段階
0	430	430	915

※ 個室料金については、施設サービスの都合上で部屋割りをしておりますので徴収いたしません。そのため、部屋の希望については、お受けできません。

(4) 日常生活等に要する費用

ア 個別サービス利用料金（ご利用の回数に応じてお支払いいただきます。）

・ホーム喫茶代（茶菓子代）	1回	実費
・預り金管理手数料	1か月	1,000円
・クラブ活動材料代	1回	100～350円
・インフルエンザ接種料	1回	実費
・各種証明書発行手数料	1枚	10円
・文書等のコピー代（利用の記録等）	1枚	10円
・理美容代		実費

イ その他

上記の他、個々のご要望に沿う特別な費用は、実費をお支払いいただきます。

5 支払方法

- (1) 利用料金は、1か月毎に計算し当月の料金明細を付して、合計額を翌月末日までに請求します。
- (2) お支払は、原則として口座自動振替でお願いいたします。なお、口座振替期日は、請求対象の月の翌々月の5日（5日が金融機関の休業日の場合は、翌営業日）になります。

6 入所の手続き

(1) 必要書類等

- ・介護保険被保険者証
- ・介護保険負担割合証
- ・後期高齢者医療被保険者証
- ・医療保険証書（健康保険被保険者証、国民健康保険証等）
- ・健康診断書

(2) その他お持ち頂くもの

- ・印鑑（入所時、契約書等押印時のみ必要です。）
- ・衣類、身の回り品等

7 施設サービスが提供できない場合

- (1) 入院して医療・治療が必要と判断された場合
- (2) 施設として適切な指定介護老人福祉施設サービスを提供することが困難な場合
- (3) 虚偽又は不正の手段により入所した場合
- (4) 施設が利用を継続させがたいと認めることについて、利用者におい

て責任がある場合

- (5) 入居者やご家族などが当施設や当施設の職員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
- (6) 入居者やその関係者などが、当施設に勤務する者に対し、故意による暴言・暴力行為、セクハラ行為、威圧的な言動や理不尽な要求等、業務上必要かつ相当の範囲を超え、職員が適切なサービスを提供し難いほどの行為を行った場合。

8 退所の手続き

- (1) 利用者の都合で退所される場合

いつでも申し出により退所できます。ただし、退所先の確認をさせていただきます。

- (2) 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了させていただきます。

ア 利用者が他の介護保険施設に入所した場合

(老人保健施設、介護療養施設等)

イ 介護保険給付で、サービスを受けていた利用者の要介護認定区分が「非該当」、「要支援1及び2」、「要介護1及び2」と認定された場合、ただし調布市の指定介護老人福祉施設等の入所に関する指針第5第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではありません。

ウ 利用者が亡くなられた場合

エ やむを得ない事情により施設を閉鎖する場合

9 施設利用にあたっての留意事項

事 項	
面会	・面会時間 9:00～17:00（原則） 新興感染症等により、施設が面会制限を行う場合があります。また、面会方法の制限に伴い、面会者の身元及び体調を確認させていただく場合があります。
外出、外泊	・必ず行き先と帰苑（予定）時間、食事の有無などを職員にお伝えください。
飲酒	・飲酒は控えていただいております。
喫煙	・禁煙をお願いします。
所持品の持ち込み	・収納場所に入る程度でお願いします。
施設外での受診	・嘱託医師、協力病院の医師の診察以外に、利用者またはご家族の希望で他の医療機関を受診することも可能です。この場合、車の手配や付添いはご家族でお願いします。また、診察結果や処方薬などについて、職員にお知らせください。

宗教・政治活動	・施設内で、他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
ペット	・ペットの持ち込みはお断りしています。
食べ物の持ち込み	・必ず職員にお声をかけてください。

10 要介護認定の申請に係わる援助

- (1) 利用者が要介護認定の更新申請が円滑に行えるよう援助します。
- (2) 利用者が希望する場合は、要介護認定の更新を代行します。

11 サービス提供の記録

- (1) 施設サービスの提供に関する記録を作成し、これを契約終了後2年間は保管いたします。
- (2) 利用者に関する施設サービス実施記録を閲覧できます。
- (3) 利用者に関する施設サービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。その場合、複写に係わる実費をいただきます。

12 退所時の援助

契約の終了により退所する際には、利用者及びご家族の希望、利用者が退所後に生活されることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

13 秘密保持の厳守

- (1) 事業者及び事業者が使用する者（以下「職員」といいます。）は、業務上知り得た利用者及びご家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者本人又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、第三者に対して秘匿いたします。
- (2) 職員は、業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしてはならない。また、職員でなくなった後においても同様とします。

14 実習生の受入れ

これからの福祉・医療を担う優秀な人材を育成するために、社会福祉士・介護福祉士・看護師等の育成・教育機関からの実習生を受け入れることがあります。

15 緊急時の対応

体調の不良等緊急の場合は、直ちに医師による診察等の必要な処置を講じます。同時にお申し出をいただくご家族等の緊急連絡先に速やかにご連絡します。

16 事故発生時の対応

- (1) サービス提供により事故が発生した場合は保険者、ご家族、へご連絡し、必要な措置を講じます。賠償すべき事故である場合は速やかに損害賠償を行います。

但し、施設に故意過失がなかった場合はこの限りではありません。

- (2) 前項の場合、入居者又は入居者の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

17 非常時対策

- (1) 火災・震災時等の対策

消防計画に基づき自衛消防隊を組織しております。また、近隣の施設とも防災協定を締結し、定期的に訓練も行っております。

- (2) 防災設備

非常放送設備、熱・煙感知器、防災ドア、スプリンクラー、消火器、屋内消火栓等を備えております。

- (3) 防災訓練

毎月実施しております。昼間、実際に則した訓練となるよう工夫しております。入居者の方にも参加していただきます。

- (4) 防火管理者

非常時の管理者として1名配置し、非常時の対策を計画的に、実施していきます。

- (5) 業務継続計画

施設は、消防法令及び関係法令に基づき、非常災害等に対して具体的な事業継続計画を策定します。

18 感染症への対応

施設は、施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延を防止するため、委員会を開催、指針の整備、研修及び訓練を実施します。また、施設内等に感染症が発生した場合は、感染症法令に基づき、速やかに保健所や保険者、提供サービス関係機関、入居者家族等に連絡を行うなど、必要な措置を講じます。

19 高齢者虐待防止への対応

施設は、高齢者虐待防止法令に基づき、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定め、未然防止に努めます。

20 身体的拘束等の取り扱い

施設は、当該入居者又は他の入居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。

21 協力医療機関

- ・医療法人社団 大和会 多摩川病院
東京都調布市国領町5丁目31番地の1
電話 042-483-4114

22 緊急時の対応方法

入居者に容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、緊急連絡先の届出先におけるご家族等に速やかに連絡いたします。

23 サービス内容に関する相談・苦情

相談、苦情等に関する窓口を設置し、サービス内容に関することや施設設備等の利用に関する要望、苦情等に迅速に対応します。

(1) 当施設の利用相談・苦情担当

- ・担当窓口： 福祉課
電話 042-484-8551

(2) 当施設以外に、調布市の相談・苦情窓口などでも受け付けています。

- ・調布市役所 福祉健康部高齢者支援室計画係
電話 042-481-7149

(3) 調布市苦情相談員が来苑することがあります。ご自由にご相談ください。

(4) 東京都国民健康保険連合会

- 苦情相談窓口専用ダイヤル 03-6238-0177
(受付時間 午前9時から午後5時まで)

24 当法人の概要

法人名	社会福祉法人東京かたばみ会
代表者役職・氏名	理事長 荻原 久男
本部所在地・電話等	〒182-0015 東京都調布市八雲台1丁目5番地5 電話 042-484-8551 FAX 042-484-8411

定款の目的に定める事業

第一種社会福祉事業

- ・特別養護老人ホームの経営

第二種社会福祉事業

- ・老人デイサービスセンターの経営 ・老人短期入所事業の経営
- ・保育所の経営 ・老人居宅介護等事業の経営
- ・障害福祉サービス事業の経営 ・放課後児童健全育成事業の経営

その他の事業

- ・居宅介護支援事業 ・地域包括支援センターの経営
- ・放課後子供教室事業

介護老人福祉施設入所にあたり、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。

令和 年 月 日

〈 事 業 者 〉

所在地 〒 1 8 2 - 0 0 1 5
 東京都調布市八雲台 1 丁目 5 番地 5

名 称 特別養護老人ホーム 調布八雲苑

説明者 職 名 _____

 氏 名 _____ 印 _____

私は、契約書及び本書面により、事業者から介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受け、交付を受けました。

〈 利 用 者 〉

氏 名 _____ 印 _____

住 所 _____

〈 家 族 等 〉

氏 名 _____ 印 (続 柄 _____)

住 所 _____

高齢者在宅サービスセンター調布八雲苑重要事項説明書

(通所介護及び調布市介護予防・日常生活支援総合事業国基準通所型サービス)

1 高齢者在宅サービスセンター調布八雲苑の概要

(1) 施設概要

ア 名称 高齢者在宅サービスセンター調布八雲苑

イ 所在地 調布市八雲台 1-5-5

ウ 事業者 社会福祉法人東京かたばみ会

エ 事業所番号 東京都 1374200291号

(2) 職員の体制

通所介護，調布市介護予防・日常生活支援総合事業国基準通所型サービス
(以下、「調布市総合事業通所型サービス」という。)

【令和6年4月1日現在】

管理者	常勤1人
生活相談員	常勤3人
介護職員	常勤3人 非常勤4人
看護職員	常勤2人 (機能訓練指導員兼務)
機能訓練指導員	常勤2人 (看護職員兼務)
運転手	常勤1人 非常勤3人

※ 管理者，生活相談員，機能訓練指導員，看護師及び介護福祉士等には
兼務者を含みます。

(3) 設備の概要

食堂兼機能訓練室 109.144㎡

(調布市総合事業通所型サービスを含む)

相談室 (共用)

送迎車 4台 (共用)

(4) 営業日及び営業時間，サービス提供時間，業務時間

ア 営業日 月曜日から土曜日まで

祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。

イ 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで

ウ サービス提供時間 午前9時15分から午後5時15分まで

エ 業務時間 午前8時から午後6時30分まで

2 提供するサービス内容

(1) 送迎

最初に乗車した方が1時間を超えて乗車していることのないよう利用者の方の住所を地区割りして、効率的で安全な送迎を心掛けます。また、車椅子のまま乗車できるリフト車も配車しています。

(2) 食事

温かい食事をそのまま召し上がっていただくために、適温の昼食を提供します。

また、嗜好、残菜調査を行い、栄養バランスに優れた食事とお粥やきざみ食の提供も可能です。昼食は午後12時からとなります。

※ 昼食は季節に合った献立を工夫しています。

(3) 機能訓練

利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な身体機能の維持、改善のための機能訓練を提供します。

訓練の方法は、集団訓練、レクリエーション等を取り入れ実施します。

ただし、心身の状態により中止、又はその内容を変更することがあります。

(4) 生活相談

利用者の方からの日常生活、在宅生活、健康維持等に関する相談はもとより、ご家族や介護者の方からの介護・看護相談にも有資格者が対応します。また、職員からの働きかけやご自宅を訪問しての相談も行います。

3 料金（当事業所の使用料等）

介護保険法に基づき下記の表を作成しております。

(1) 通所介護

（地域加算を乗じた金額）

		4 時間	5 時間	6 時間	7 時間	8 時間
基本 単 位 数	要介護 1	388 単位 (4,159)	570 単位 (6,110)	584 単位 (6,260)	658 単位 (7,053)	669 単位 (7,171)
	要介護 2	444 単位 (4,759)	673 単位 (7,214)	689 単位 (7,386)	777 単位 (8,329)	791 単位 (8,479)
	要介護 3	502 単位 (5,381)	777 単位 (8,329)	796 単位 (8,533)	900 単位 (9,648)	915 単位 (9,808)

	要介護 4	560 単位 (6,003)	880 単位 (9,433)	901 単位 (9,658)	1023 単位 (10,966)	1041 単位 (11,159)
	要介護 5	617 単位 (6,614)	984 単位 (10,548)	1008 単位 (10,805)	1148 単位 (12,306)	1168 単位 (12,520)
各種 加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ		22 単位			
	サービス提供体制強化加算Ⅱ		18 単位			
	個別機能訓練加算Ⅰイ		56 単位／月			
	個別機能訓練加算Ⅱ		20 単位／月			
	科学的介護推進体制加算		40 単位／月			
	ADL 維持加算（Ⅰ）		30 単位／月			
介護職員処遇改善加算Ⅰ			月の総単位数の 92／1,000 相当に地域加算を乗じた額			

(2) 調布市介護予防・日常生活支援総合事業国基準通所型サービス

(地域加算を乗じた金額)

利用区分	要支援1・事業対象者	要支援2・事業対象者
基本単位数（月額）		
要支援1（週1回）	1,798 単位	3,621 単位
要支援2（週2回）	(19,274)	(38,817)
要支援2（週1回）（月額）		1,811 単位 (19,413)
サービス提供体制強化加算Ⅰ	88 単位 (943)	176 単位 (1,886)
サービス提供体制強化加算Ⅱ	72 単位 (771)	144 単位 (1,543)
栄養アセスメント加算	50 単位／月	
栄養改善加算	200 単位／月	

科学的介護推進体制加算	40 単位／月
介護職員処遇改善加算 I	月の総単位数の 92／1,000 相当に地域加算を乗じた額

(3) 実費負担額

事業者（社会福祉法人東京かたばみ会）が提供するサービスに伴う料金をご負担願います。

ア 食 費 1 食当たり 850 円

イ 諸費

活動費、行事参加費、おむつ代等、その他教養娯楽に該当する諸費をお支払い願います。

ウ キャンセルに伴う実費負担料金 1 回当たり 500 円

ご利用の前日の午後 5 時 30 分までに利用中止のご連絡をいただけない場合は、既に準備済みの食費実費分をキャンセル代としてご負担願います。

(4) 料金の支払

契約書別紙のとおり

4 支払いの方法

当月分を翌月末日までに請求しますので、口座自動振替以外での方法でお支払いの場合は、請求のあった月の翌月末日までにお支払いください。

なお、お支払いは、原則として口座自動振替でお願いします。

5 通常の事業の実施地域

利用者は、調布市内在住の要介護、要支援認定者及び調布市総合事業の対象要件に該当した者を対象といたします。

6 通所介護及び調布市総合事業通所型サービスの利用方法

(1) 利用手続

まずは、お電話でお問合せください。当施設の職員がお伺いします。

(2) 利用していただけない場合

次に該当する場合は、利用していただくことができません。

ア 定員に達しているとき。

- イ 他人に迷惑を及ぼすおそれのある伝染性疾患又は精神疾患を有するとき。
- ウ 常時医療の管理下におかなければならない者であるとき。

(3) サービス提供の終了

ア 利用者のご都合で終了される場合

終了を希望される日の8日前（予告期間7日）までに文書でお申し出ください。

イ 自動終了の場合

次の場合は、いずれかの通知がなくても自動的にサービスの提供が終了となります。

(ア) 他の介護保険施設に入所した場合

(イ) 要介護等更新申請の結果が当該契約事業の対象外と認定された場合もしくは介護予防ケアマネジメントの期間が終了した場合

(ウ) お亡くなりになられた場合

(エ) 被保険者資格を喪失された場合

ウ 事業者からの終了

次の場合は、1月間の予告期間において、文書で通知することにより契約を解除することができます。

(ア) 利用者が正当な理由なしに料金を1月分以上滞納（利用契約書の規定により定められた納付期限までに納付せず、かつ、督促したにもかかわらず、当該納付期限後30日以内に納付しないことをいいます。）した場合

(イ) 利用者が病院又は診療所に入院し、その入院期間が3月以内である見込みがないとき、又は3月を経過してもなお退院できない場合（退院後、再度利用を希望する場合は、お申し出ください。）

(ウ) 利用者が病気その他の正当な理由なしにご利用日にご連絡がなく通所介護及び調布市総合事業通所型サービスの利用中止を繰り返された場合

(エ) 虚偽又は不正の手段により通所した場合

(オ) 事業者が利用を継続させがたいと認めることについて、利用者において責任がある場合

(カ) 利用者やご家族などが当事業所や当事業所の職員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

(ク) 利用者やその関係者などが、当事業所に勤務する者に対し、故意による暴言・暴力行為、セクハラ行為、威圧的な言動や理不尽な要求等、業

務上必要かつ相当の範囲を超え、職員が適切なサービスを提供し難いほどの行為を行った場合。

7 当施設でのサービスの特徴等

(1) 事業運営の基本方針

利用者の基本的人権を尊重し、その要介護等の状態、心身の特徴等を踏まえて、利用者が可能な限り居宅において、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必要な日常生活上の介助及び必要な援助を行います。

利用者及びその家族に開かれた施設になるよう心がけます。

(2) サービス提供体制等の特徴

ア 体力の低下した利用者も安全かつ快適に過ごせるよう介護サービスを展開します。

イ 利用者が個々の興味関心に応じた活動に参加できるようアクティビティプログラムを工夫します。

ウ 自宅からセンターを結ぶ送迎を効率的に行う一方、必要に応じて個別送迎を組み合わせ送迎サービスの内容を充実させます。

エ 地域包括支援センター及び居宅介護支援事業者や他の介護サービスの提供者、地域の医療機関、介護保険以外の福祉サービス提供団体等との連携を密にして実施します。

オ サービスの質を向上させるために職員研修を実施します。

カ サービスの高いレベルでの平均化を図るためにサービスマニュアルを作成します。

(3) 利用に当たっての留意事項

ア 送迎時間のご連絡

事前に連絡票によりご連絡します。

イ 健康チェック

看護師、介護職が実施します。体調の変化を感じられたときは、お早めにお知らせください。

ウ 体調不良によるサービス提供の変更又は中止

エ 食事のキャンセル等

前日の午後5時30分までにご連絡ください。また、飲食物の持ち込みは、食中毒防止の観点からご遠慮願います。必要な場合は必ずお申

し出ください。

オ 利用時間の変更

ご相談ください。

カ 設備，器具類の使用

職員にお知らせのうえ，ご使用ください。

8 実習生の受入れ

これからの福祉・医療を担う優秀な人材を育成するために，社会福祉士・介護福祉士・看護師等の育成・教育機関からの実習生を受け入れることがあります。

9 緊急時の対応

体調の不良等緊急の場合は，直ちに医師による診察等の必要な処置を講じます。同時にお申し出をいただくご家族等の緊急連絡先に速やかにご連絡します。

10 事故発生時の対応

- (1) サービス提供により事故が発生した場合は調布市，利用者の方，ご家族，居宅介護支援事業者等へご連絡し，必要な措置を講じます。賠償すべき事故である場合は速やかに損害賠償を行います。

但し，事業者に故意過失がなかった場合はこの限りではありません。

- (2) 前項の場合，利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合は，賠償額を減額することができます。

11 非常時対策

- (1) 火災・震災時等の対策

消防計画に基づき自衛消防隊を組織しております。また，近隣の施設とも防災協定を締結し，定期的に訓練も行っております。

- (2) 防災設備

非常放送設備，熱・煙感知器，防災ドア，スプリンクラー，消火器，屋内消火栓等を備えております。

- (3) 防災訓練

毎月実施しております。昼間，実際に則した訓練となるよう工夫してお

ります。利用者の方にも参加していただきます。

(4) 防火管理者

非常時の管理者として1名配置し、非常時の対策を計画的に、実施していきます。

(5) 事業継続計画

事業者は、消防法令及び関係法令に基づき、非常災害等に対して具体的な事業継続計画を策定します。

12 感染症への対応

事業者は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延を防止するため、委員会を開催、指針の整備、研修及び訓練を実施します。また、事業所内等に感染症が発生した場合は、感染症法令に基づき、速やかに保健所や保険者、提供サービス関係機関、利用者等に連絡を行うなど、必要な措置を講じます。

13 高齢者虐待防止への対応

事業者は、高齢者虐待防止法令に基づき、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定め、未然防止に努めます。

14 身体的拘束等の取り扱い

事業者は、当該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。

15 地域との連携等

- (1) デイサービスの実施に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域交流に努めます。
- (2) 提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業又はその他の市町村が実施する事業に協力するよう努めます。

16 相談、要望、苦情等の窓口

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供した通所介護及び調布市総合事業通所型サービスに係る利用者及び

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。（苦情申し立て窓口のとおり）また、相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

ア 実施体制

社会福祉法人東京かたばみ会が運営する各事業所に、それぞれを担当する苦情解決責任者、苦情受付担当者を置き、法人本部に本会の事業全体を担当する第三者委員を置く。

(ア) 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするために置くものとし、施設長をもって充てる。

(イ) 苦情受付担当者

利用者等が苦情の申出をしやすい環境を整えるために置くものとし、施設長が所属職員のうちから若干人を任命する。

(ウ) 第三者委員

苦情解決に向け社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために置くものとし、利用者の立場や状況に配慮しつつ、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であることを要件とし、本会の理事、職員、利用者及び本会が業務を委託する者以外から委嘱する。

(エ) 苦情を利用者から受けた職員

苦情受付担当者に報告するとともに、苦情解決に向けた施設の取り組みに積極的に参加するものとする。

イ 実施手順

(ア) 苦情の受け付け

(イ) 苦情内容の確認

(ウ) 第三者委員による苦情聴取

(エ) 苦情解決に向けた話合い

(オ) 苦情対応の記録・苦情解決結果の報告

(カ) 苦情解決結果の公表

(2) 苦情申立の窓口

ア 当施設での窓口

受付日時は、月曜日から金曜日まで（祝日を除く）の午前 8 時 30 分か

ら午後5時までです。

担当者	高齢者在宅サービスセンター長
連絡先	042（484）8551
相談窓口	高齢者在宅サービスセンター調布八雲苑
電話番号	042（485）6076

イ その他の窓口

調布市 相談・苦情窓口	
調布市福祉健康部高齢者支援室計画係	
電話番号	042－481－7149

東京都国民健康保険団体連合会	
苦情相談窓口専用ダイヤル	
03－6238－0177 (受付時間 午前9時から午後5時まで)	

17 福祉サービス第三者評価の実施状況

第三者評価の実施	未実施
実施した直近の年月日	該当なし
実施した評価機関（名称）	該当なし
評価結果の開示状況	該当なし

18 当法人の概要

名称 社会福祉法人 東京かたばみ会

代表者 職氏名 理事長 荻原 久男

法人本部所在地 調布市八雲台1丁目5番地5

電話番号 042(484)8551

事業内容

(1) 第一種社会福祉事業

ア 特別養護老人ホームの経営

(2) 第二種社会福祉事業

ア 老人デイサービスセンターの経営

イ 老人短期入所事業の経営

ウ 保育所の経営

エ 老人居宅介護等事業の経営

オ 障害福祉サービス事業の経営

カ 放課後児童健全育成事業の経営

キ 一時預かり事業の運営

(3) その他の事業

ア 居宅介護支援事業

イ 地域包括支援センターの経営

ウ 調布市放課後子供教室事業

高齢者在宅サービスセンター調布八雲苑通所介護及び調布市総合事業通所型サービスの利用契約に当たり，利用者に，利用契約書及び本書に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者

高齢者在宅サービスセンター調布八雲苑

調布市八雲台1丁目5番地5

社会福祉法人 東京かたばみ会

職・氏名 相談員

私は，利用契約書及び本書に基づき上記の者から高齢者在宅サービスセンター調布八雲苑における通所介護及び調布市総合事業通所型サービスの重要事項の説明を受け，同意し，交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住所

氏名

代理人 住所

氏名

調布八雲苑指定居宅介護支援事業所重要事項説明書

1 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 042-484-8551（代表）

042-452-8561（直通）

担当 調布八雲苑指定居宅介護支援事業所 管理者

2 調布八雲苑指定居宅介護支援事業所の概要

(1) 居宅介護支援事業者の事業所番号及びサービス提供地域

事業者名	調布八雲苑指定居宅介護支援事業所
所在地	東京都調布市八雲台1丁目5番地5
介護保険事業所番号	東京都1374200051号
サービス提供地域	東京都調布市全域

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 同事業所の職員体制 【令和6年11月1日現在】

	介護支援専門員と兼務		専任	兼任
管理者	1人	介護支援専門員	2人以上	0人

(3) 同事業所の営業日及び営業時間

ア 営業日 月曜日から金曜日まで

祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。

イ 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで

ウ その他 営業日、営業時間外については、本体施設との連携により、適宜連絡対応いたします。

エ 時間外電話 別紙にてご案内いたします。

3 居宅介護支援の申し込みから提供までの流れと主な内容(標準的な流れ)

居宅サービス計画作成等サービス利用申し込み

↓

事業所に関すること、居宅サービス計画の手順、サービスの内容に関して大切な説明を行います。また、当事業所が前6月間に作成した居宅サービス計画の総数において位置付けた以下の各サービスの割合、サービス毎の同一事業者によって提供された割合について利用者又はその家族に説明します。

【訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与】

↓ 事業者の選定（当事業所と契約するかどうかお決めいただきます。）

居宅サービス計画に関する契約を行います。

緊急的判断を可能とする緊急連絡先を提示してください。

居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書をご記入いただき、保険者（調布市）へ提出いたします。なお、万が一、入院をされた場合は、入院した医療機関等に担当介護支援専門員の氏名等をお伝えください。



介護支援専門員がお宅を訪問し、利用者の解決すべき課題の把握及び分析を行います。



地域のサービス提供事業者のサービス内容等をお伝えし、複数のサービス提供事業者を紹介しますので選んでいただきます。また、特定の事業所をケアプランに位置付けた場合はその理由を説明いたしますので、ご希望を申し出ください。

↓ 利用者によるサービスの選択

↓ （ケアプランに位置付けた事業所について理由を求めることもできます。）

提供する居宅サービスに関して、居宅サービス計画の原案を作成します。



計画に沿ってサービスが提供されるよう、サービス提供事業者とサービス利用の調整を行います。
介護保険施設への入所を希望した場合は、介護保険施設の情報提供などのお手伝いをいたします。

↓ サービス利用に関して説明を行い、利用者の意見を伺い、

↓ 同意をいただきます。

居宅サービス計画に沿って、サービス利用票、サービス提供票の作成を行います。



サービス利用



利用者と毎月連絡（原則として自宅を訪問）をとり、サービスの実施状況の把握を行い、サービス提供事業者との連絡調整を行います。また、原則としてサービス開始時と要介護更新時、利用者の状態変化等によりサービスの変更が生じたときにはサービス担当者会議を開催し、利用者やご家族の参加のもとで、ご希望などにもとづいた共通の介護の方針や達成する目標を確認します。
さらに、医療系のサービスの利用を希望する場合は利用者の同意を得て主治医に意見を求めます。意見を求めた主治医に対して居宅ケアプランを交付いたします。
また、サービス提供事業者等から口腔に関する問題や服薬状況等についての報告を受けた場合は利用者等の同意を得て必要に応じて主治医等に情報伝達をします。



毎月の給付管理票の作成を行い、国保連合会に提出します。



利用者の状況について、定期的な再評価を行います。また、提供されるサービスの実施状況の把握を行います。



居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。

4 利用料金

- (1) 居宅介護支援利用料は、サービスの提供開始以降 1 ヶ月あたり以下のとおりです。

	要介護 1 ・ 要介護 2	要介護 3 ・ 要介護 4 ・ 要介護 5
【居宅介護支援費Ⅰ】 介護支援専門員平均の取扱件数が 45 件未満の場合	12,076 円	15,690 円
【特定事業所加算Ⅲ】 質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業者が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合。	3,592 円/月	
【初回加算】 新規に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態区分が 2 段階以上変更となった場合。	3,366 円/月	
【入院時情報連携加算Ⅰ】 介護支援専門員が担当利用者の入院したその日の内に病院又は診療所を訪問または、訪問する以外の方法により、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合。	2,780 円/月	
【入院時情報連携加算Ⅱ】 介護支援専門員が担当利用者の入院した翌日又は翌々日に病院又は診療所を訪問または、訪問する以外の方法により、当該病院又は診療所の職員に対し必要な情報提供を行った場合。	2,224 円/月	

【退院・退所加算】（初回加算との重複なし） 利用者の退院又は退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画の作成、居宅サービス等の利用調整を行った場合等は、入院、入所期間中につき1回を限度として、算定を可能とする。	
退院・退所加算（Ⅰ）イ（情報提供のみ）	5, 0 0 4 円/回
退院・退所加算（Ⅰ）ロ（カンファレンス実施）	6, 6 7 2 円/回
退院・退所加算（Ⅱ）イ（情報提供のみ2回以上）	6, 6 7 2 円/回
退院・退所加算（Ⅱ）ロ（カンファレンス含み情報提供2回以上）	8, 3 4 0 円/回
退院・退所加算（Ⅲ）（カンファレンス含み情報提供3回以上）	1 0, 0 0 8 円/回
【通院時情報連携加算】 利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。 （1月に1回を限度） 5 5 6 円/回	
【緊急時等居宅カンファレンス加算】 病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合。 （1月に2回を限度） 2, 2 2 4 円/回	
【ターミナルケアマネジメント加算】 在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し主治医及び居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者提供した場合。24時間連絡が取れる体制を確保し必要に応じて居宅介護支援を行う体制を整備し、主治医の助言を得つつ、きめの細かいケアマネジメントを行った場合。 4, 4 4 8 円/月	

- (2) ただし、法定代理受領により当事業所の居宅介護支援に対し介護保険給付が支払われる場合、利用者の自己負担はありません。
- (3) なお、介護保険の対象であっても、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、利用者に一旦当該の要介護度に応じた料金等をお支払いいただき、事業者はサービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を、後日調布市の窓口に提出しますと、払い戻しを受けることができます。
- (4) 交通費
- 調布市にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお伺いするための交通費の実費が必要となります。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずはお電話でお申し込みください。当事業所職員がお伺いします。契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

ア 利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出があればいつでも解約できます。

イ 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ヵ月前までに文書で通知するとともにこの地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

ウ 自動終了

以下の場合は、双方の文書がなくとも、自動的にサービスを終了いたします。

(7) 介護保険給付でサービスを受けていたお客さまの要介護認定区分が、介護保険の非該当（自立）または要支援1、要支援2と認定された場合

(4) 利用者が亡くなられた場合又は被保険者資格を喪失されたとき

エ 契約の継続の協議

以下の場合は、契約の継続について協議させていただきます。

(7) 利用者が入院、入所等のために、居宅サービス計画が3ヵ月以上作成されなかった場合、あるいは作成されないことが明らかになった場合

(4) 利用者の希望あるいは都合等により、居宅サービス計画が3ヵ月以上作成されなかった場合、あるいは作成されないことが明らかになった場合

オ その他

(7) 利用者やご家族の方などが当事業所や当事業所の介護支援専門員に対して、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、即座にサービスを終了させていただく場合。

(4) 利用者又はその家族又はその関係者が、当事業所に勤務する者に対し、故意による暴言・暴力行為、セクハラ行為、威圧的な言動や理不尽な要求等、業務上必要かつ相当の範囲を超え、職員が適切なサービスを提供し難いほどの行為を行った場合。

6 当事業所の居宅介護支援の特徴等

(1) 運営の方針

ア 利用者の心身の状況やその置かれている環境等に応じて、利用者が可能な限りその居宅において自立した生活が営めるよう利用者の立場に立って援助を行います。

イ 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切なサービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを提供します。また、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サー

ビスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

ウ 利用者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。

エ 当事業所では、ご利用者に係る介護・医療のサービス担当者に出席を求めるため、ご利用者の同意・承諾をいただいた上でテレビ電話等を活用したサービス担当者会議を開催する場合がございます。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

まず、当事業所で居宅サービス計画を作成するために、利用者の要望・希望をお聞きすることと、同時に身体状況や生活状況・環境を居宅サービスガイドライン方式に沿って確認させていただきます。

そのアセスメントを基に利用者が抱えている課題を把握いたします。その課題解決のために必要なサービス等を具体的に示した居宅サービス計画を作成し、利用者に内容を確認していただきます。

(3) サービスの利用のためのポイント

事 項	有無	備 考
介護支援専門員の変更	有	変更を希望される方はお申し出ください。
課題把握の手法	有	居宅サービスガイドライン方式によります。
研修の実施	有	採用後 1 ヶ月以内の採用時研修の実施 年 4 回以上の継続研修
使用する契約書	有	東京都作成モデル契約書

(4) 当事業所における公正中立性サービス提供事業者の紹介率

ア 当事業所が、居宅サービス計画に位置付けた「訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護」サービスの割合及びサービス提供事業所が占める上位 3 位の割合。別紙のとおり。

7 サービスに関する苦情

(1) 当事業所の利用者相談・苦情担当

担当	高齢者在宅サービスセンター課	センター長
電話	0 4 2 - 4 8 4 - 8 5 5 1	
受付時間、月～金（祝日を除く）	8 : 3 0 ～ 1 7 : 3 0	

(2) 行政機関その他苦情受付機関

調布市 相談・苦情窓口 福祉健康部高齢者支援室計画係 電話 0 4 2 - 4 8 1 - 7 1 4 9 受付時間、月～金（祝日を除く）8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5
三鷹市 相談・苦情窓口 健康福祉部 高齢者支援課 高齢者相談係 電話 0 4 2 2 - 2 9 - 9 2 7 2 受付時間、月～金（祝日を除く）8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5

東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口

電話 03-6238-0177

受付時間、月～金（祝日を除く）9：00～17：00

(3) 苦情処理の体制及び手順

- ① 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、情報の聞き取りや事情の確認を行います。
- ② 相談担当者（管理者）は、把握した状況について検討し、対応を決定します。
- ③ 必要に応じて連絡調整を行い、利用者へは結果報告を行います。

8 事故発生時の対応

指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

9 感染症への対応

事業者は、感染症の発生予防及びまん延を防止するため、委員会を開催、指針の整備、研修及び訓練を実施します。また、事業所内等に感染症が発生した場合は、感染症法令に基づき、速やかに保健所や保険者、提供サービス関係機関、利用者等に連絡を行うなど、必要な措置を講じます。

10 災害、非常時への対応

事業所は、消防法令及び関係法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画及び事業継続計画を策定します。また、研修や訓練を実施します。

11 高齢者虐待防止への対応

事業者は、高齢者虐待防止法令に基づき、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定め、未然防止に努めます。

12 身体的拘束等の取り扱い

事業者は、当該利用者又は他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。

13 契約に関する責務の範囲

- (1) 事業者は、本件契約に定めるケアマネジメントの範囲を超え、利用者の生命、財産等に関する一切の判断は行わず、ケアマネジメントの範囲外で利用者に発生した損害について、一切の責任を負いません。
- (2) 利用者は、事業者に対し、サービスの契約締結に際し、事業者の緊急的判断を可能とするための緊急連絡先を必ず提示することとします。

1 4 損害賠償

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。ただし、事業所に故意過失がなかった場合はこの限りではありません。

1 5 福祉サービス第三者評価の実施状況

第三者評価の実施	未実施
実施した直近の年月日	該当なし
実施した評価機関（名称）	該当なし
評価結果の開示状況	該当なし

1 6 当法人の概要

法人名 社会福祉法人東京かたばみ会

代表者職・氏名 理事長 荻原 久男

法人本部所在地・電話 東京都調布市八雲台1丁目5番地5 042-484-8551

定款の目的に定める事業

第一種社会福祉事業

- ・特別養護老人ホームの経営

第二種社会福祉事業

- ・老人デイサービスセンターの経営
- ・老人短期入所事業の経営
- ・保育所の経営
- ・老人居宅介護等事業の経営
- ・障害福祉サービス事業の経営
- ・放課後児童健全育成事業の経営
- ・一時預かり事業の経営

公益事業

- ・居宅介護支援事業
- ・地域包括支援センターの経営
- ・調布市放課後子供教室事業

締結をする場合には以下の確認をすること

令和 年 月 日

居宅介護支援事業の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な事項を説明いたしました。

事業者名 調布八雲苑指定居宅介護支援事業所
(事業所指定番号：東京都1374200051号)

所在地 東京都調布市八雲台1丁目5番地5

代表者名 社会福祉法人東京かたばみ会

理事長 荻原 久男 印

説明者氏名 佐々木 裕子 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援事業についての重要事項の説明を受け、同意し、交付を受けました。

利用者 住所 調布八雲台2丁目25番地5
氏名 印

家族等 住所
氏名 印