

重 要 事 項 説 明 書

共用型指定認知症対応型通所介護事業所
共用型指定介護予防認知症対応型通所介護事業所
長岡京ケアハートガーデン 「西山の郷」

当施設の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明します。

1. 経営法人
2. 施設の概要
3. 事業の目的と運営方針
4. 事業所の概要
5. 施設等の区分 6.

事業所の職員体制

7. 施設が提供するサービスと利用料金
 - (1) 介護保険給付及び細く給付対象となるサービス
 - (2) 介護保険給付対象外となるサービスとその料金
8. 利用料の支払い方法
9. 契約期間と更新
10. 契約の終了
11. 事業所のサービスの特徴
12. 事故発生時・緊急時の対応及び賠償責任
13. 健康上の理由による中止
14. 非常災害時の対策
15. 衛生管理
16. 秘密保持及び個人情報の第三者提供
17. 相談・苦情の窓口
18. 業務継続計画書の策定等
19. 情報開示
20. その他

1. 経営法人

- (1) 法人名 ケアハートガーデン株式会社
- (2) 法人所在地 東京都港区赤坂1-7-1 赤坂榎坂ビル11F
- (3) 電話番号 03-5549-2600 (代表)
- (4) 代表者氏名 代表取締役社長 伊東 鐘賛
- (5) 設立年月 令和 7年 4月 1日

2. 施設の概要

- (1) 施設の種類 共用型指定認知症対応型通所介護事業所
共用型指定介護予防認知症対応型通所介護事業所
- (2) 施設の名称 長岡京ケアハートガーデン 共用型デイサービス「西山の郷」
- (3) 施設の所在地 京都府長岡京市奥海印寺多貝垣外17-1
- (4) 電話番号 075-958-6581
- (5) 管理者 松本 真理子
- (6) 開設年月 令和 7年 7月 1日
- (7) 利用定員 3名

3. 事業の目的と運営方針

- (1) 目 的 共用型指定認知症対応型通所介護事業所及び共用型指定介護予防認知症対応型通所介護事業所の事業（以下、事業）は、認知症やこれに関係する周辺症状を有しながらも、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世話及び生活機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能維持、並びに利用者の介護者の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。
- (2) 方 針
 - 1. 本事業は、認知症の症状によって要介護の状態になった利用者に対して、家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排泄等の日常生活の世話及び日常生活上での心身の機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持を図るとともに利用者の介護者の身体的、精神的負担の軽減を図ります。
 - 2. 事業所の運営にあたっては、利用者の人格・人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者がその有する能力に応じて可能な限り自立した生活を営むことができるよう支援します。
 - 3. 本事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する事業所、または地域関係団体、家族との綿密な連携を図り、利用者が継続的に保健・医療・福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとします。
 - 4. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。

4. 事業所の概要

- (1) 建 物

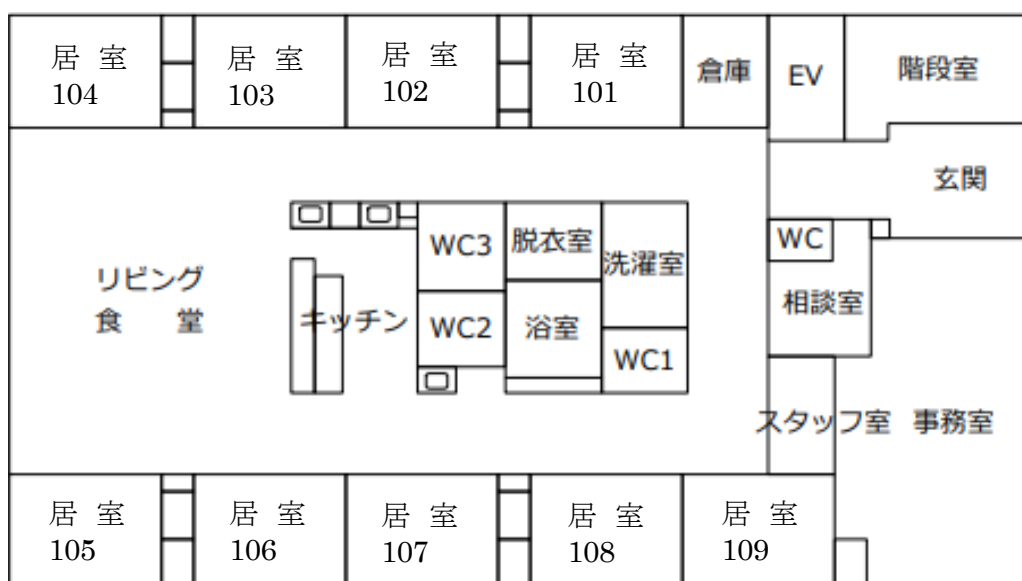
敷	地	1585.33㎡
---	---	----------

建	構 造	鉄骨造 地上3F建（耐火建築）
物	延べ床面積	906.52㎡

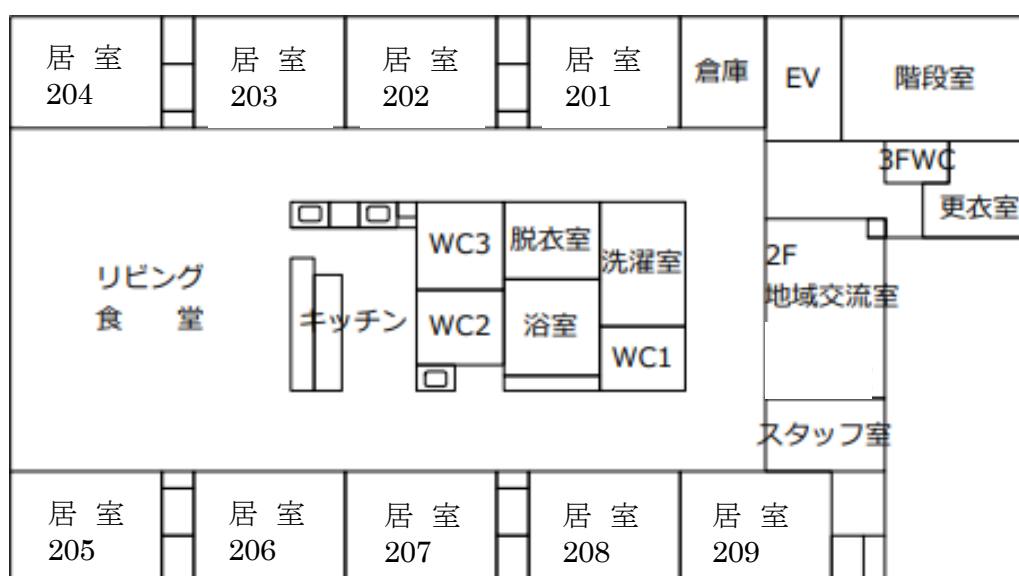
(2) 主な設備

設備の種類	数	設備の種類	数
食堂兼機能訓練室	3ヶ所	調理室	3ヶ所
共同浴室	3ヶ所(機械浴は2F)	相談室	1ヶ所
便所	9ヶ所	エレベータ	1基
静養室	2ヶ所	送迎車	2台

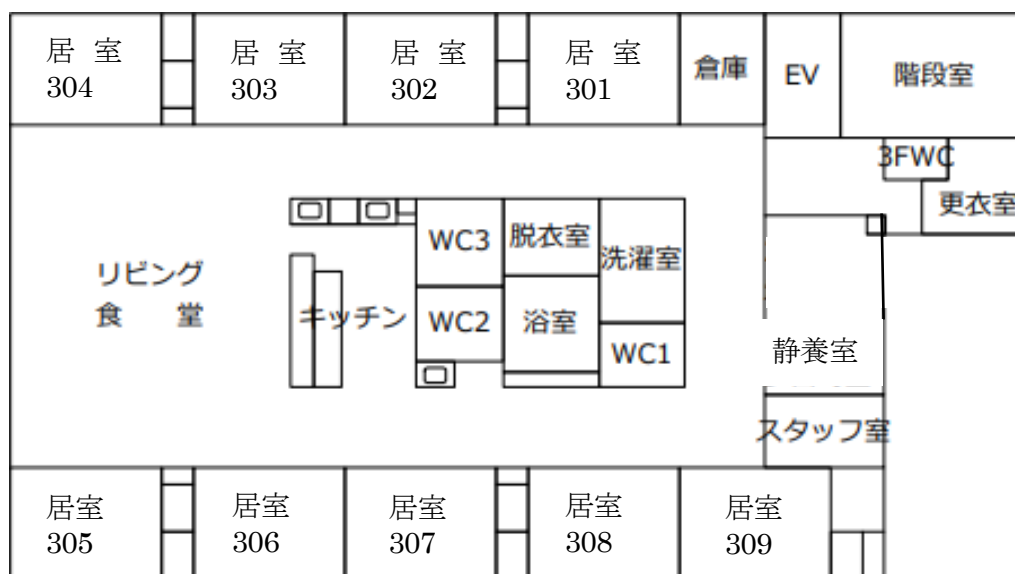
(3) 配置（略図） 1階



2階



3階



5. 施設等の区分

職員の欠員による介護給付費減算の有無	無
--------------------	---

6. 事業所の職員体制

	常勤	職務内容
管 理 者	1 名 (兼務)	施設全体の管理業務
介 護 職 員	22名以上	介護業務
看護職員	1 名	日常的な健康管理 医療機関との連絡及び調整
事 務 員	1 名 (兼務)	運営事務業務

7. 施設が提供するサービスと利用料金

提供するサービスには次の2種類があります。

- (1) 利用料金が介護保険から給付又は補足されるサービス
- (2) 利用料金の全額をご利用者に負担にいただくサービス

(1) 介護保険の給付及び補足給付対象となるサービス

(利用者負担 1 割及び介護保険給付 9 割、もしくは利用者負担 2 割及び介護保険給付 8 割)

①利用者全員に提供するサービス

種 類	内 容
送 迎	・身体状況にあった車輛に配慮し、送迎します。
食 事	・利用者の嗜好、栄養のバランスに配慮し作成した献立表に基づいて提供します。 ・利用者の身体状況によって食事形態などの配慮をします。 ・食事は離床して食堂でとっていただくよう配慮します。 ・基本的な食事時間は 朝 食 7 : 3 0 ~ 8 : 3 0 昼 食 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0 おやつ 1 5 : 0 0 ~ 1 5 : 3 0 夕 食 1 8 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0 です。
排せつ	・利用者の状況に応じ、適切な排せつの自立援助と介助とを行います。
入 浴	・体調に考慮し、身体状態にあった入浴を提供します。
日常生活上の 援助	・各利用者らしさを尊重した日常生活の自立支援を行います。 ・身体機能や認知機能の状態に合わせた介助を行います。 ・栄養管理及び健康管理を適切に行います。 ・教養娯楽の取組み及びレクリエーションを実施します。
機能訓練	・利用者の心身状態を踏まえた日常的な暮らしにおいて、機能訓練の目標等を計画書に位置づけ、日常生活・各種レクリエーション等を通して機能回復またはその減退を防止し、心身の健康に配慮します。
健康管理	・到着後の健康チェックと必要時にも随時バイタルチェックを実施します。 ・看護師による定期的な健康管理を実施します。又、必要な場合は、かかりつけ医に連絡調整を行います。
相談及び援助	・利用者とその利用代理人の相談に応じ、必要な援助を行います。

②利用者の個別状況による提供するサービス

相談援助	・在宅における食事・入浴等、運動機能・動作能力の維持改善、家屋改善の相談。 ・利用者の入居等に関わる相談援助を行います。
重度認知症介護	・日常生活に支障をきたす症状や行動が認められた(日常生活自立度ランクⅢ以上)の認知症状が重度化した場合の介護をします。認知症状が重度化した場合の介護をします。
若年性認知症介護	・若年性認知症と診断された利用者には個別担当者を定め、当該利用者の特性やニーズに応じたサービスを行います。

③介護サービス利用料金（利用者負担）
別表記載、料金一覧表の通りです。

④別途加算料金

介護職員処遇改善加算	介護保険部分に介護職員処遇改善加算が加算されます。
------------	---------------------------

若年性認知症利用者 受け入れ加算	若年性認知症利用者ごとの担当者を中心に、特性やニーズに応じたサービスを行った場合に加算されます。
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	介護職員の総数のうち継続7年以上の者のしめる割合が30/100以上である場合に加算されます。
入浴介助	入浴介助サービスを受けた場合には加算されます。
時間延長	9時間以上のサービスを受けることができます。前に延長した場合でも後ろに延長した場合でも利用者負担は同じです。 (3時間まで延長可能)

（２）介護保険給付対象外となるサービスとその料金

食費及びその他の利用料

種 類	内 容	利 用 料
食 費	利用者の身体状況、嗜好、栄養のバランスを配慮して作成した献立に基づき、新鮮で安全な食材を使用し、朝食・昼食・夕食を提供します。	朝食 : 270円 昼食 : 600円 おやつ : 160円 夕食 : 800円
おむつ代	ご希望に応じて提供します。	実 費
コピー費用	ご希望により、ケース記録等のコピーを提供します。	1枚につき 10円

（注１）おやつ・行事食は利用者の選択とし、利用契約時に同意を得た場合に提供し、行事食に関しては、その内容により食材料費の実費が別途必要です。

（注２）日常生活費の中で個別に必要となる物（例えば個別ケアに必要なアクティブ活動の材料費等）がある場合は、同意を頂いた上で事業所立替とさせていただき、ご利用料とともに実費精算をさせていただきます。

8. 利用料の支払方法

毎月15日までに前月の利用料の合計額を請求いたしますので、当月の27日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収証を発行します。

お支払方法は、「口座自動振替」「振込」のいずれかを契約の際に選んでいただきます。

9. 契約期間と更新

契約期間については要介護認定有効期間の満了日と定めていますが、利用者または利用者代理人より更新拒絶の申し出がない限り自動更新といたします。

10. 契約の終了

（１）利用者よりサービスの終了を申し入れる場合

- ① 利用者は事業者に対して、15日間の予告期間において文書で連絡をすることにより、この契約を終了することができます。
- ② 利用者は事業者に次のアからオの事情があった場合には、事業者文書で連絡をすることにより直ちに契約を終了することができます。
 - ア. 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - イ. 事業者が秘密保持義務に反した場合
 - ウ. 事業者が利用者やそのご家族等に対して、ハラスメント行為など含む社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - エ. 事業者が破産などの事情により、事業を継続することが困難になった場合
 - オ. 事業者が介護保険法令やこの契約に著しく違反した場合

(2) 事業者の都合によりサービスを終了する場合

- ① 事業者はサービスの提供を続けることが困難になるなどやむを得ない事情がある場合、利用者に対して1ヶ月の予告期間において理由を示した文書で連絡することによりこの契約を終了することができます。
- ② 事業者は利用者に次のアからキの事情があった場合は、利用者に文書で連絡することにより直ちにこの契約を終了することができます。ただし事業者は解除通告をするに当たっては利用者及び利用者代理人に十分な弁明の機会を設けるものとします。
 - ア. 利用申込書、契約書等に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により利用したとき
 - イ. 利用者が利用料の支払いを正当な理由なく3ヶ月以上遅れ、その後、事業者が利用料を支払うように催告したにもかかわらず利用者が20日以内に支払いをしない場合
 - ウ. 利用者が事業者や従業員または他の利用者に対して、この契約を継続しがたい重大な背信行為を行った場合
 - エ. 利用者の行動が他の利用者の生活または健康に重大な影響を及ぼすおそれ、または他の利用者もしくは従業員に対するハラスメント行為等があり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができないと事業者が判断した場合
 - オ. 利用者が、利用基準に违背する状況に至ったと事業者が判断したとき
 - カ. 利用者又は利用者代理人が故意に法令その他本契約の条項に重大な違反をし、改善の見込みがないとき
 - キ. 地震等の天災事変、火災等の事故その他やむを得ない事情により、本施設の継続運営が困難に立ち至ったとき

1.1. 事業所のサービスの特徴等

(1) サービスの利用のために

事 項	有無	備 考
従業員への研修の実施	有	年間研修計画に沿った介護技術・知識に関する研修実施や職員の能力・資質向上のためのOJTを随時行います

マニュアル類の作成	有	非常災害・事故・緊急・感染症・苦情・衛生管理等・ほか
個人情報使用同意確認	有	事前の同意・確認
使用する契約書	有	利用契約書（重要事項説明書）

（２）利用にあたっての留意事項

送迎時間	朝、８：３０頃から出発して皆様のお宅へまわります。前後の利用者の都合により、時間にずれが生じる場合もありますので、ご自宅内でお待ちください。夕方１７：３０過ぎに帰宅のため皆様のお宅へまわります。道路事情等により、多少送迎時間のずれが生じることがあります。
金銭・貴重品の管理	原則として貴重品や金銭の持ち込みはご遠慮願います。 利用者同士で金銭の授受はご遠慮願います。
所持品の持ち込み	施設の構造上、最低限度必要なものに限らせていただきます。
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したがってご利用ください。これに反したご利用方法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。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入居者の居室等に立ち入らないようにしてください。
飲酒・喫煙	喫煙は固くお断り致します。飲酒はこちらで準備する以外は飲酒できません。ご利用日の前日の自宅での飲酒は深酒にならない程度でお願い致します。
宗教活動・政治活動	施設内での他の入居者に対する宗教活動、政治活動はご遠慮ください。
体調不良時等の対応	原則としては、在宅での医療管理をしている主治医へ受診をしていただきます。その際の送迎は自宅までとさせていただきます。病院までの送迎や受診の付き添いはできません。容態により直接家族にお迎えにきていただくこともあります。

（３）虐待の防止について

当事業所は、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。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針の整備をします。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ④ 前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置をします。

(4) 身体拘束防止について

- 1 事業所は、入居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、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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束時の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行います。
- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする、）を 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施します。

1 2. 事故発生時・緊急時の対応及び賠償責任

- (1) 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村・利用者代理人・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、必要な措置を講じ事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- (2) 利用者に対するサービス提供により事故の責任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は、利用者に対してその損害を賠償します。

1 3. 健康上の理由による中止

次の事由に該当する場合、利用中でもサービスを中止しさせて頂く場合があります。

- ① 風邪、病気の差異は、サービスの提供をお断りすることがあります。
- ② 日の健康チェックの結果、体調が悪い場合はサービスの内容の変更、または中止することがあります。この場合、利用代理人に連絡の上、適切に対応を致します。
- ③ 利用中に体調が悪くなった場合はサービスを中止することがあります。この場合、利用代理人に連絡の上、適切に対応を致します。必要時応じて速やかに主治医に連絡を取る等、必要な措置を講じます。

※サービスを中止した場合、同月内であれば、ご希望の日に振り替えることができます。ただし定員分の予約が入っている日は振り替えできませんのでご了承ください。

1 4. 非常災害時の対策

非常時の対応	非常災害対応マニュアル及び別途定める「非常災害時計画」に則り対応します。			
平常時の訓練等	別途定める「非常災害時計画」に則り年 2 回の夜間および昼間を想定した避難訓練および初期消火訓練等を、利用者及び従業者等一緒に実施します。			
防災設備	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	避難階段	1 箇所	防火扉	3 箇所
	自動火災報知器	あり	消火器	あり
	誘導灯	あり	避難器具	あり
	コンロは IH 使用、カーテン等は防災性能のあるものを使用しています。			

消 防 計 画 等	消防署への届出日：令和 3 年 3 月 5 日防 火管理者：松本 眞理子
-----------	---

1 5. 衛生管理

1. 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備、又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
2. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じます。
 - (1) 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対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業者に周知徹底を図ります。
 - (2) 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ます。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
3. 必要に応じて保健所の指導・助言を得るよう努めます。

1 6. 守秘義務及び個人情報の第三者提供（契約書 第 2 2 条）

- (1) 事業者及び従事者は、業務上知り得たご利用者及びご家族の情報を第三者に漏洩することはしません。この守秘義務は本契約が終了した後も継続します。
- (2) 個人情報の第三者提供及び使用
ご利用者の生命、身体及び財産の保護に必要な場合、ご利用者の健康などに関する個人情報を関係行政機関、医療施設及び介護施設に提供します。またご家族との連携を図るための会報・記念誌の作成にあたりご利用者情報の使用など、事業者が情報の提供、使用することをご同意願います。
- (3) 事業者及びその従業者は、在職中及び退職後においても、正当な理由なくその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を第三者に漏らしません。これはこの契約終了後も同様とします。

1 7. 相談・苦情の窓口

(1) 当事業所

当事業所ご利用相談室	解決責任者 松本 眞理子（管理者）
	ご利用時間 平日 午前9時～午後6時
	ご利用方法 電 話 075-958-6581
	面 接 ：相談室にて個別に対応 投書箱 ：1階事務所窓口に設置

(2) 行政機関その他苦情受付機関

長岡京市役所 健康福祉部高齢介護課	所 在 地 〒617-8501 長岡京市開田1-1-1
	電 話 075-951-2121
	F A X 075-951-5410
	受付時間 午前9時00分～午後5時00分(土・日・祝日は除く)

その他の行政介護保険担当	※住所地の市町村の相談・苦情窓口などに苦情を伝えることができます。
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 〒600-8411 京都市下京区烏丸通り四条下る水銀屋町620番地cocon烏丸内 電話 075-354-9090 FAX 075-354-9055 受付時間 午前9時00分～午後5時00分(土・日・祝日は除く)
京都府社協福祉サービス運営適正化委員会 (京都府社会福祉協議会内)	所在地 〒604-0874 京都市中京区竹屋町通烏丸東入る京都府立総合社会福祉会館5階 電話 075-252-2152 FAX 075-212-2450 受付時間 午前9時00分～午後4時00分(土・日・祝日は除く)

18. 業務継続計画の策定等

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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従い必要な措置を講じます。
- 2 事業所は、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実施します。
- 3 事業所は、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。

19. 情報開示（契約書 第8条）

- (1) ご利用者へのサービス提供記録など、ご利用者の介護及び看護に関する記録を見ることができます。
- (2) 事業計画及び財務内容は、申し出によりいつでも見ることができます。

20. その他

1. 全ての認知症対応型通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。

当事業サービスのご利用を申し込まれるにあたり、この重要事項説明書により重要な事項を説明しました。

説 明 者

所在地 〒 6 1 7 - 0 8 5 3 京都府長岡京市奥海印寺多貝垣外 1 7 - 1

名 称 長岡京ケアハートガーデン 「西山の郷」

氏 名 印

事 業 者

所在地 〒 1 0 7 - 0 0 5 2

東京都港区赤坂 1 - 7 - 1 赤坂榎坂ビル 1 1 F

名 称 ケアハートガーデン株式会社

代表者名 代表取締役 伊 東 鐘 賛 印

私はこの重要事項説明書により当事業所についての重要な事項の説明を受け、同意致しました。

令和 年 月 日

利 用 者

住所 〒

氏名 印

利用者代理人

住所 〒

氏名 印