

介護予防・日常生活支援総合事業

「指定通所型サービス(介護予防通所介護相当サービス)」

重要事項説明書

〈2026(令和8)年4月1日現在〉

当事業所は介護保険の指定を受けています

(野洲市指定 第2571300090号)

当事業所は、ご利用者に対して指定通所型サービス(介護予防通所介護相当サービス)を提供します。事業者の概要や提供されるサービスの内容について次のとおり説明します。

社会福祉法人野洲慈恵会

デイサービスセンターあやめの里

1. 施設経営法人

事業者の名称	社会福祉法人 野洲慈恵会
事業者の所在地	滋賀県野洲市富波甲 1340 番地 1
法人種別	社会福祉法人
代表者 氏名	理事長 奥村 義一
電話番号	077-586-5444
設立年月日	1990（平成2）年 11 月 29 日

2. 当法人の併せて実施する事業

種類	事業所名	事業所指定番号
介護老人福祉施設	特別養護老人ホーム悠紀の里	2571300033
地域密着型介護老人福祉施設	特別養護老人ホーム悠紀の里びわ	2591300047
短期入所生活介護（予防含）	悠紀の里ショートステイサービス	2571300033
通所介護（総合事業含）	デイサービスセンターさくら	2571300108
介護老人福祉施設	特別養護老人ホームあやめの里	2571300090
通所介護（総合事業含）	デイサービスセンターあやめの里	2571300090
地域密着型介護老人福祉施設	特別養護老人ホームぎおうの里	2571300199
短期入所生活介護（予防含）	ショートステイサービスぎおうの里	2571300199
通所介護（総合事業含）	デイサービスセンターぎおうの里	2571300199
居宅介護支援	ケアプランセンターあやめの里	2571300090
居宅介護支援	ケアプランセンターぎおうの里	2571300199

3. 指定通所介護サービス事業所の概要

事業所の種類	指定通所型サービス(介護予防通所介護相当サービス)
指定番号	野洲市 第2571300090号

- (1)目的 要支援状態又は事業対象者である利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、サービスを提供することを目的とします。
- (2) 事業所の名称 デイサービスセンターあやめの里
- (3) 事業所の所在地 滋賀県野洲市吉川 3854 番地 1
- (4) 電話番号 077-589-8534
- (5) FAX 番号 077-589-6241
- (6) メールアドレス ayamosato2000@yasujikeikai.jp
- (7) 管理者 太田 正生
- (8) 運営方針 本事業の運営に当たっては、日本国憲法第25条、老人福祉法および介護保険法の基本理念にもとづき利用者の人権を尊重し、関係市町、地域の保健、福祉、医療サービス提供者と綿密な連携を図り総合的なサービスの提供を行います。
- (9) 開設年月日 2017(平成29)年8月1日
- (10) 利用定員 30人(通常規模型)
(通所介護事業所と合わせての定員)
- (11) サービス提供日 月～土曜日(但し、12月31日～1月3日は休業します)
- (12) サービス提供時間 9:00～16:10
(但し相談・窓口時間は 8:30 から 17:00 までとします)
- (13) 事業実施地域 野洲市
- (14) 設備の概要

設備の種類	数	設備の種類	数
食堂兼機能訓練室	1	静養室	2
浴室	一般浴槽と特殊浴槽 があります。	相談室	1
		送迎車	4

上記は、厚生労働省が定める基準により必置が義務づけられている施設・設備です。

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対し、指定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〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	員数	常 勤		非 常 勤		指定基準
		専	兼	専	兼	
管理者	1		1			1
生活相談員	4	1	3			1
介護職員	8		6	2		4
看護職員	5				5	1
機能訓練指導員	5			1	6	1
管理栄養士	1		1			

(2026年4月1日現在)

〈主な職員の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制	
管 理 者	勤務時間	8：30～17：30
生活相談員	勤務時間	8：00～17：00
介護職員		8：30～17：30
看護職員		9：00～16：15
機能訓練指導員		
管理栄養士		8：30～17：30

〈配置職員の主な業務内容〉

職 種	業務内容
管 理 者	従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います
介護職員	ご利用者の日常生活上の介護並びに相談等の対応を行います
生活相談員	ご利用の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います また、苦情相談窓口業務を行います
看護職員	ご利用者の健康管理や療養上の看護を行います
機能訓練指導員	ご利用者の機能訓練を適宜行います
管理栄養士	ご利用者の給食管理及び栄養管理を行います

5. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご利用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、「介護予防サービス計画書」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「予防通所介護計画書」に定めま

- ① 当事業所の計画作成担当者が「予防通所介護計画書」の原案作成やそのために必要な業務を実施します。
- ② その担当者は「予防通所介護計画書」の原案について、ご利用者および代理人等に対して説明を行い、同意を得たうえで決定します。
 ※サービス実施日や入浴サービス等の利用の有無については、介護予防サービス計画に沿って、具体的なサービス内容や援助目標を定めます。
- ③ 「予防通所介護計画書」は、介護予防サービス計画が変更された場合、もしくはご利用者及び代理人等と協議して、「予防通所介護計画書」を変更します。
- ④ 「予防通所介護計画書」が変更された場合には、ご利用者に対して書面にて説明、交付し、その内容を確認していただきます。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの概要

送 迎	利用日には、希望により自宅から当事業所まで送迎いたします。 送迎担当は当事業所による場合と、他事業所との連携による共同送迎の2種類があります。送迎については、玄関から玄関までとします。 ※台風等により警報が発令された場合は、日常の時間から変更になる場合があります
入 浴	入浴を行います。一般浴もしくは特殊浴で対応します。一般浴にはリフトも設置しています。
食 事	管理栄養士または栄養士が栄養管理を行い、ご利用者の身体の状況に配慮した食事を提供します。 ご利用者の自立支援のため食堂にて食事をとっていただきます。 食事時間 12:00より
排せつ	通所介護計画書に基づいてご利用者の身体能力に配慮した援助を行います。
健康管理	看護職員が健康管理を援助します。
生活相談	利用者の生活上の相談に応じます。

レクリエーション	レクリエーションプログラムに従って実施します。 特別なレクリエーションプログラムは希望参加により、実費になることがあります。
----------	---

(2) サービス利用料金

重要事項別紙のとおりです。

(3) 利用料金のお支払方法

原則的には、別途契約した口座からの引き落としとさせていただきます。サービスの利用料金・費用は、前月分の費用を翌月の20日頃までに請求し、末日に指定口座から引き落としますので、請求分を口座にご準備ください。（残高不足による口座引落不能のないようにご協力をお願いいたします）領収書につきましては、お支払いいただきましたら、領収書を発行し、翌月の請求書に同封いたします。なお、領収書の再発行はできませんので大切に保管ください。

7. 事業所の取り組みおよび体制について

当事業所では、ご利用者に対してサービス提供にあたり、次のことを実施します。

健康管理	ご利用者の体調、健康状態からみて必要と判断した場合は、介護職員の日々の観察、看護職員及び医師と連携し、対応します。
緊急時の対応	サービス提供中に健康状態が急変した場合は、ご家族または緊急連絡先に連絡し、必要に応じて主治医または、医療機関等に連絡するなど必要な処置を講じます。
事故発生時の対応	サービス提供時に事故が発生した場合には、速やかに対応するとともに、ご家族または緊急連絡先に連絡いたします。また、速やかに市町村等関係機関に連絡し、必要な措置を講じます。
記 録	提供したサービスについて、記録を作成し、契約終了後5年間保管するとともに、ご利用者または代理人等の請求に応じて閲覧、複写物の交付をします。
身体拘束の適正化	事業所は、サービスの提供に当たっては、ご利用者または他の利用者の生命または身体の保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。また、緊急やむを得ない場合に身体拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、説明します。

個人情報の取り扱い	事業者及びサービス従事者及び職員は、サービス提供するにあたって知り得たご利用者及びご家族に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。また、業務を退いた後もこの秘密を保持します。個人情報を取り扱う事項に関しては個人情報の使用に係る同意書に準じます。
非常災害への対応	非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し防火管理者等についての責任者を定め、年2回定期的に避難訓練等その他必要な訓練を行います。また、非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携および協力体制を構築できるよう努めます。
人権擁護・虐待防止	事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置するなどの必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修の機会を確保します。
衛生管理・感染症対応	事業所は、サービスを提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意します。また、職員に対し、研修の機会を確保し、職員の感染症等に関する知識の習得に努めます。

8. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

利用契約締結後より利用開始になります。利用日程は地域包括支援センターまたは、指定介護予防支援事業者と相談のうえ決定します。

(2) サービス利用計画の終了

① ご利用者のご都合でサービス利用計画を終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でのお申し出によりいつでも解約できます。この場合、その後の予約は無効となります。

② 当センター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あります。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

③ 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いたします。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ご利用者が介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、又は介護予防認知症対応型共同生活介護を受けることとなった場合
- ・ご利用者の要介護状態区分が要介護又は自立となった場合
- ・ご利用者が死亡した場合

④ その他

I. 下記の事由に該当した場合、ご利用者は文書で通知することによってこの契約を解除することができます。

- ・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・事業者が守秘義務に反した場合
- ・事業者が利用者やその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・事業者が事業を継続できなくなった場合

II. 下記の事由に該当した場合、事業者はご利用者に対して文書で通知することにより、この契約を解約させていただく場合があります。

- ・ご利用者が、サービス利用料金の支払を1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
- ・ご利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合
- ・ご利用者が入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
- ・ご利用者またはその家族が事業者やサービス従業者または他のご利用者に対してこの契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

(3) サービス利用の中止

以下の事由に該当する場合、サービス提供をお断りすることやサービス内容を変更する場合があります。

- ・ご利用者がサービス利用を拒否される場合
- ・利用当日におけるご自宅での健康チェックの結果、体調が悪い場合
- ・利用中に体調が悪くなった場合
- ・下記の状況により1ヶ月以上にわたりサービスが利用できない場合
 - ① ご利用者が入院もしくは病気等により1ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
 - ② 介護予防特定施設等への入所により1ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合
 - ③ ご利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返されることで、1ヶ月以上にわたってサービス利用の実績がない場合
なおこの場合はご利用者または代理人等にご連絡させていただいた上で、サービス登録を一旦抹消させていただく場合があります。その場合、ご利用者または代理人等からはから利用再開の申し出があれば、事業所として利用可否を判断した上で、可能な限りサービス提供を行います。ただしご利用者の状態に応じてサービス内容が変更になることや、他のご利用者の事情等により利用する曜日が変更になる場合があります。
 - ④ 他のご利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合
 - ⑤ 台風、降雪時等、警報が出た場合（午前7時の時点で暴風警報が発令されている場合はお休みをさせていただきますが、利用中警報が発令された、または発令されると見込まれる場合も同様の判断をさせていただきます場合があります。）

9. サービス利用に当たっての禁止行為

ご利用者や職員に対する以下のハラスメント（著しい迷惑な）行為は固くお断りするとともに、サービスの中断や契約を解除する場合があります。

事業所の快適性、安全を確保するためにもご協力をお願いします。

身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為 例：物を投げつける、叩く、蹴る、唾を吐く、服を引きちぎる、など
精神的暴力	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 例：怒鳴る、威圧的な態度で文句を言い続ける、理不尽なサービスを要求する、差別（的な言動）をする、嫌がらせをする、など
セクシュアルハラスメント	意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為 例：必要もなく手や胸をさわる、抱きしめる、卑猥な言動を繰り返す、など
その他の禁止行為	長時間の電話、頻回な電話、過度な要求、特定の職員への攻撃 例：深夜にわたる電話、1時間に数回の電話など
ご遠慮いただきたい行為	個人的な贈り物、個人的な勧誘など 例：個人的な差し入れ、プレゼントを渡す、イベントに招待する など

10. サービス利用にあたっての留意事項

体調確認	お迎えに行った時にお知らせください。感染症流行時期はご家族の状況もご相談いただくと助かります。
サービスの中止や変更	前日 17：00 まで連絡をお願いします。やむを得ない緊急時は、この限りではありませんが、当日の 7：30 以降に連絡をお願いします。 利用中にサービスの中止の判断が必要なときは状況により緊急連絡での対応を行います。
食事のキャンセル	お休みや時間の変更により、食事をキャンセルする場合は、前日 17：00 までに連絡してください。但し前日が日曜の場合、土曜日の 17：00 までをお願いいたします。17：00 以降の場合には、食事代のキャンセル料が発生します。（やむを得ない緊急時においても食事のキャンセル料は発生します）
たばこ	当事業所の敷地内は全面禁煙です。
設備、器具の利用	車椅子や老人車など必要な福祉用具などはデイサービスご利用中、必要に応じてご利用いただけます。故意に破損された場合は、原状回復に必要な実費を申し受けます。

11. 当センターご利用に関する相談・苦情担当

(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

デイサービスセンターあやめの里
滋賀県野洲市吉川3854番地1
電 話 077-589-8534
FAX 077-589-6241

苦情解決責任者 太田 正生
苦情受付担当者 日比野 圭紘

*また、意見箱を設置していますのでご利用下さい。

○第三者委員

当施設では苦情等の解決にあたり、中立的な立場で解決の支援を行う第三者委員を設置しております。第三者委員は定期的に施設を訪問しており、訪問時に苦情や要望などの相談をすることができます。また直接電話にて相談をすることもできます（委員氏名や電話番号等は施設内に掲示しております）。

○苦情受付時間 毎日 8時30分～17時30分

(2) 行政機関その他苦情受付機関

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

野洲市介護保険課	所在地 野洲市小篠原2100-1 電話 077-587-6074
滋賀県国民健康保険団体連合会	所在地 大津市中央4丁目5-9 電話 077-510-6605（苦情専用）
滋賀県運営適正化委員会	所在地 草津市笠山7丁目8-138 電話 077-567-4107

上記以外にも各市町村において苦情受付窓口があります。

12. 福祉サービス第三者評価事業

福祉サービス第三者評価事業は実施していません。

13. その他

この重要事項説明書は大切に保管してください。

本書面に基づき、指定通所型サービスのサービス内容について重要な事項を説明しました。

重要事項説明日

年 月 日

事業者

滋賀県野洲市吉川3854番地1
デイサービスセンターあやめの里
管理者 太田 正生

説明者

所属 デイサービスセンターあやめの里

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ました。

年 月 日

本人

住所

氏名

代理人

住所

氏名

利用者との続柄等 ()