

社会福祉法人松浦市社会福祉協議会
松浦支所通所介護事業所重要事項説明書
(令和6年6月1日現在・指定通所介護)

1. 当事業所が提供する事業の目的・方針

(目 的) 当事業所の従事者が社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態にある高齢者等に対し、適切な指定通所介護を提供することを目的としています。

(方 針) 当事業所の従事者は、要介護者の心身の特性を踏まえ、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介助等、必要な介護及び機能訓練を行い、関係機関と綿密な連携を図り総合的なサービス提供に努めます。

2. 事業所の概要

(1) 名称・指定番号及びサービス提供地域・利用定員

事業所名	松浦市社協松浦支所通所介護事業所
所在地	〒859-4502 松浦市志佐町里免347番地4
介護保険指定事業所番号	長崎県指定 第4270800495号
サービスを提供する地域	鷹島町・福島町・青島免・飛島免を除く松浦市内
利用定員	20名（自立支援デイサービス利用者等含む）

(2) 職員体制

職 名	業 務 内 容	人 員
管理者	事業所と従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。 (氏名) 白石一正	1名
生活相談員 (介護職員1名兼務)	利用者又は家族に対して、相談援助等の生活指導を行う。	3名
介護職員 (調理員2名兼務)	指定通所介護の提供にあたる。	6名
看護職員・ 機能訓練指導員 (介護職員兼務2名)	利用者の健康状況に注意するとともに健康保持のために適切な措置をとる。	4名
調理員 (介護職員兼務)	利用者の健康等に配慮した食事（昼食）の提供にあたる。	2名

(3) 営業日・営業時間・サービス提供日・サービス提供時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。 (国民の祝日、12月29日から1月3日を除く。) ただし、特別な需要がある場合はこの限りではない。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで。 ただし、特別な需要がある場合はこの限りではない。
サービス提供日	月曜日から金曜日までとする。 (国民の祝日、12月29日から1月3日を除く。)
サービス提供時間	午前9時45分から午後4時00分まで。

※ 緊急連絡電話 (0956) 72-0788

3. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無
実施した直近の年月日	無
実施した評価機関の名称	無
評価結果の開示状況	無

4. サービス内容

- ①通所介護計画書 ～ 援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。
- ②送 迎 ～ 送迎の方法は通所介護事業所に配置されている送迎用の車を利用し、ご家庭から事業所までの送迎を職員によって行います。
- ③給 食 ～ 栄養並びに利用者の身体状況及び嗜好に配慮した昼食を提供します。
- ④入 浴 ～ 浴槽を使用した介助浴を行います。
- ⑤健康チェック ～ ご利用当日の健康状態のチェックを行います。
- ⑥日常動作訓練 ～ 軽体操やレクリエーション等により、機能や能力の維持回復をめざします。
- ⑦生活指導 ～ 利用者が自立した日常生活を営むことが出来るよう利用者又は家族の相談に応じます。

5. 利用料金等

(1) 利用料金（介護保険適用時の1日あたりの基本的負担額（1割の場合））

※負担割合2割の方は、下記（食費を除いた額）の2倍の額、3割の方は、下記の3倍の額となります。

※小数点以下は四捨五入します。

	基本料金	入浴加算	サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	食費	合 計
要介護1	584円	40円	6円	400円	1,030円
要介護2	689円				1,135円
要介護3	796円				1,242円
要介護4	901円				1,347円
要介護5	1,008円				1,454円

+

介護職員等処遇改善加算 R 加算V (14)	1月につき所定単位×0.033
------------------------	-----------------

※上記の他、サービスの提供において利用者に負担させることが適当と認められる費用は実費負担をお願いいたします。

※その他の理由でサービス提供において費用の徴収が必要となった場合については、その都度利用者等と協議し、同意を得たものに限り徴収いたします。この支払を受ける場合は、利用者又はご家族に対し事前に文書で説明をした上で支払に同意する旨の文書（記名押印）を受ける事とします。

(2) キャンセル

原則としてキャンセル料はいただきませんが、当日キャンセルされる場合は、午前8時30分までに下記へご連絡ください。

・松浦市社協松浦支所通所介護事業所

電話（0956）72-0788

(3) 支払方法

毎月、20日までに前月分の請求をいたしますので、月末までにお支払い下さい。
お支払いいただきますと、領収書を発行します。

6. サービスの提供にあたって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認くださいようお願いします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 職員（従業者）に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (6) サービス利用にあたっての留意事項
- ①体調等の変化については、健康チェック時等に申し出てください。
 - ②健康チェック時等、体調不良の場合はレクリエーション、入浴等を控えてもらうことがあります。
 - ③他の利用者に感染する恐れのあるインフルエンザ等の場合は、利用できません。
 - ④送迎の際は、送迎車の乗り降りに注意して下さい。
 - ⑤入院、入所等のときはご連絡ください。

7. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

8. 非常災害時対策

- ①災害時の対応 ～ 万一、災害が発生した場合その被害を最小限度に食い止める為に必要な万全の対策を立てて実践します。
- ②防災設備 ～ 自動火災報知設備、誘導等、消火器
- ③防災訓練 ～ 年2回定期的に避難救出その他必要な訓練を行う。
- ④防災責任者 ～ 管理者

9. 事故発生時対応

万一、事故が発生した場合、その状況を把握し、被害を最小限度に食い止める為に必要な

処置を行い、市、利用者の家族、居宅介護支援事業者等へ連絡を行います。

又、利用者の身体、財物に損害を与えたことにより法律上の賠償責任を負った場合については、下記損害賠償保険で対応します。

保 険 名 : 「 社 協 の 保 険 」

10. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために必要な措置を講じます。

11. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録を行います。

12. 心身の状況の把握

サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努めるものとします。

13. 居宅介護支援事業者等との連携

- ①サービス提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ②サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

14. サービス提供の記録

- ①サービスの実施毎に、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ②利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 5. 衛生管理等

- ①サービスの用に供する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じます。
- ②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必要な措置を講じます。
- ③食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

1 6. 秘密保持

当事業所及びサービス従事者は、サービスを提供する上で知りえた利用者及びその家族に関する秘密を在職中はもとより、退職した後においても正当な理由なく第三者に漏らしません。

ただし、サービス担当者会議等において、利用者の在宅生活を維持していく為に必要だと認める情報については、事前に利用者及びその家族の同意を得たうえで、そのサービス担当者会議等において提供する場合があります。

1 7. サービス内容に関する苦情受付・相談窓口及び処理体制・手順

①苦情・相談窓口

- ・松浦市社協松浦支所通所介護事業所 担当：生活相談員 松原 雅明
電話（0956）72-0788

受付時間：午前8時30分～午後5時30分

（土・日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。）

※担当者が不在のときは、他の者が対応し事後担当者に必ず引き継ぐ。

※ご不明な点は、なんでもおたずね下さい。

②苦情処理体制・手順

- ・苦情があった場合は、直ちにサービス提供担当者が相手方に連絡をとり、直接うかがう等して詳しい事情を聴するとともに、担当者からも事情を確認します。
- ・サービス提供担当者が必要であると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を行います。
- ・検討会議を行わない場合も、必ず管理者まで処理結果を報告し、必要に応じ「第三者委員」に状況を報告します。
- ・検討の結果については、速やかに相手方に説明、又、場合によっては謝意を表す為に出向く等具体的な対応をします。

③他の苦情受付機関

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。

・松浦市長寿介護課 介護保険係 電話 (0956) 72-1111

受付時間：午前8時30分～午後5時15分

(土・日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。)

・長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談担当係

電話 (095) 826-1599

受付時間：午前9時00分～午後5時00分

(土・日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。)

④法令遵守責任者

法令遵守責任者は、法令遵守義務の履行を確保し、不正事案を防止することを目的とし、介護事業運営の適正化を図ります。

・法令遵守責任者：松浦市社協事務局長 白石 一正

通所介護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の説明をしました。

令和 年 月 日

事業者 所在地 松浦市志佐町里免347番地4
名称 社会福祉法人 松浦市社会福祉協議会
代表者 会長 大久保 美樹子 (印)

説明者 (印)

私は、契約書及び本書面により、事業所から通所介護事業についての重要事項の説明を受け、内容について同意したので、本書面を受領しました。

令和 年 月 日

利用者(契約者) 住所
氏名 (印)

代理人 住所
氏名 (印)
(続柄)