

# 通所介護重要事項説明書

＜令和 6年 9月 1日＞

## 1 老人デイサービスセンター淡淡荘Ⅱが提供するサービスについての相談窓口

電話 62 - 3322 (午前8時30分～午後5時30分まで)

担当 井上 拓也 ※ご不明な点は、なんでもおたずねください。

## 2 老人デイサービスセンター淡淡荘の概要

### (1) 提供できるサービスセンター淡淡荘の種類と地域

名称	老人デイサービスセンター淡淡荘Ⅱ
所在地	島原市萩が丘2丁目6122番地
介護保険指定番号	通所介護 (長崎県 第4270300777号)
サービスを提供する地域対象※	島原市

### (2) 同センターの職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
管理者	介護支援専門員 社会福祉士	1	0	1
生活相談員	介護福祉士 社会福祉主事	1	0	1
生活相談員 介護職員	介護福祉士	1	1	2
介護職員	無	2	2	4
看護職員 機能訓練員 介護職員	准看護師	0	2	2

### (3) 同センターの設備の概要

定員	30名	相談室	1室
食堂兼機能訓練室	1室	送迎車	4台
浴室	普通浴槽・特殊浴槽		

### (4) 営業時間

月 曜 ~ 日 曜	午前8時30分 ~ 午後5時30分

## 3 サービス内容

- ① 送迎
- ② 食事
- ③ 入浴
- ④ 機能訓練
- ⑤ 生活相談
- ⑥ その他必要な日常生活上のお世話

#### 4 料金

介護負担割合証の負担割合をご確認ください。 ※は月額です。

要介護度	要介護度1			要介護度2			要介護度3			要介護度4			要介護度5		
	1割	2割	3割	1割	2割	3割	1割	2割	3割	1割	2割	3割	1割	2割	3割
通所介護費	584	1,168	1,752	689	1,378	2,067	796	1,592	2,388	901	1,802	2,703	1,008	2,016	3,024
入浴介助加算Ⅰ	40	80	120	40	80	120	40	80	120	40	80	120	40	80	120
個別機能訓練加算Ⅰ	56	112	168	56	112	168	56	112	168	56	112	168	56	112	168
サービス提供体制強化加算Ⅲ	6	12	18	6	12	18	6	12	18	6	12	18	6	12	18
※科学的介護推進体制加算	40	80	120	40	80	120	40	80	120	40	80	120	40	80	120
※ADL維持等加算	30	60	90	30	60	90	30	60	90	30	60	90	30	60	90
介護職員処遇改善加算Ⅱ	一月あたりの利用総単位数に9%を乗じて計算致します。(四捨五入:食費は含みません)														
おおよそ一日当りの金額	68	136	204	77	154	231	87	174	261	97	194	291	106	212	318
食費	¥500			¥500			¥500			¥500			¥500		
合計	1,324	2,148	2,972	1,438	2,376	3,314	1,555	2,610	3,665	1,670	2,840	4,010	1,786	3,072	4,358
ただし、利用回数が増加すると料金の誤差が生じますのでご了承ください。															

※ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払わない場合があります。その場合は一旦あたりの利用料金を自己負担の一割ではなく全額頂き、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島原市の窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

#### (2) キャンセル料

ご利用者のご都合で急なキャンセルの場合はキャンセル料を頂くこともあります。

ご利用日の前営業日、午後5時までにご連絡ください。

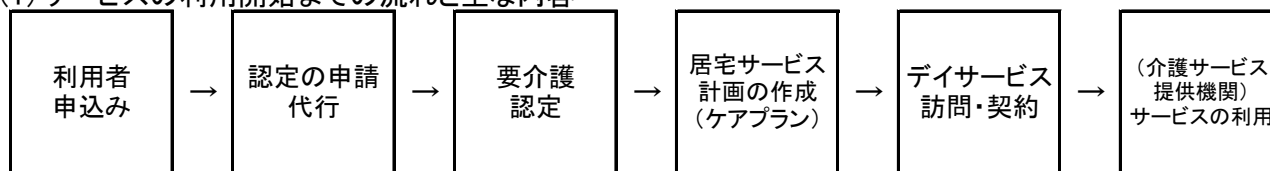
連絡先 電話 6 2 - 3 3 2 2

#### (3) 支払い方法

毎月、10日までに前日分の請求をいたしますので、20日以内にお支払ください。お支払いいただきますと、領収書を発行します。

#### 5 サービスの利用方法

##### (1) サービスの利用開始までの流れと主な内容



## (2) サービスの終了

### ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出下さい。

### ② 淡淡荘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

以下の場合は、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。

- ・お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者様の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- ・お客様がお亡くなりになった場合

### ④ その他

- ・淡淡荘が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者、ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または淡淡荘が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することが出来ます。
- ・利用者がサービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにも関わらず、10日以内に支払わない場合契約を終了させて頂く場合がございます。
- ・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す場合、契約を終了させて頂く場合がございます。
- ・利用者が入院もしくは病気により、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、契約を終了させて頂く場合がございます。
- ・利用者やご家族等が淡淡荘や淡淡荘のサービス従業者に対して、本契約の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、即座に契約を終了させて頂く場合がございます。

## 6 淡淡荘のデイサービスの特徴等

### (1) 運営の方針

- ① 常に利用者の立場に立ち、心情を理解し個々のニーズに添える処遇を目指し潤いのある明るく安定した日々を送って頂く様努める。
- ② 職員会議、研修会、処遇改善委員会等を通じて職員の資質の向上を図り職員間の連携強化に努め、利用者介護の向上に努める。
- ③ 利用者が心身ともに安定した生活をおくれる「生活の場」の充実を目指す様に努める。

### (2) サービス利用のため

事項	有無	備考
男性介護職員の有無	有	
時間延長の可否	X	
従業員への研修の実施	○	
サービスマニュアルの作成	○	
内容及び手続きの説明及び同意、提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無)。	無	
その他		

(3) サービス利用にあたってご家族の留意事項

- ・送迎時間の連絡
- ・体調確認
- ・体調不良等による
- ・サービスの中止・変更
- ・食事のキャンセル
- ・時間変更
- ・設備、器具の利用

7 緊急時及び事故発生時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等及び事故発生時があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊親族、居宅介護支援事業所等への連絡をいたします。

緊急連絡先

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

主治医

病院または診療所	
医師名	
住所	
電話番号	

事故発生時には以下の対応を行います。

- (1) 市長村担当者への速やかな報告を行います。
- (2) 賠償すべき事故については、損害賠償保険(社会福祉施設総合損害賠償団体保険)にて損害賠償いたします
- (3) 事故原因解明について委員会を設置し、検討します。
- (4) 事故再発防止のため、周知徹底し、再発防止に努めます。

8 非常災害対策

- ・防災時の対応 = 職員が対応
- ・防災設備 = 消火器、煙探知機
- ・防火訓練 = 年2回
- ・自然災害避難訓練 = 年1回
- ・防火責任者 = 管理者 伊藤 和幸

## 9 サービス内容に関する苦情

### (1) 苦情処理体制について

#### ① 苦情解決責任者

管理者を苦情解決責任者とします。

#### ② 苦情受付担当者

サービス利用者からの苦情受付窓口として下記職員を苦情受付担当とします。

##### 1) 淡淡荘Ⅱご利用者相談・苦情担当

担当 井上 拓也                      電話 6 2 - 3 3 2 2

##### 2) その他 淡淡荘Ⅱ以外に、市町村 国保連に相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

島原地域広域市町村圏組合 介護保険課                      電話 6 1 - 9 1 0 1  
市町村名 島原市 担当 介護保険係                      電話 6 3 - 1 1 1 1 (内線234)  
国保連合会 介護保険課                      電話 095 - 826 - 7293

#### ③ 第三者委員

苦情解決には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第三者委員を設置します。

##### 第三者委員連絡先

住所	島原市本町乙538番地1		
名前	湯田 喜雅 (ゆた よしまさ)	電話	64-1343
住所	島原市立野町1649番地		
名前	立山 康司 (たてやまこうじ)	電話	63-5413

### (2) 苦情解決手順について

① 苦情解決責任者はサービス利用者に対して、提示・契約書等により、苦情解決責任者・苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や苦情解決手順を提示します。

#### ② 苦情の受付

1) 苦情受付担当者は、サービス利用者からの苦情を随時受け付けます。なお第三者委員も直接受け付ける事が出来ます。

2) 苦情受付担当者は、利用者等からの受付に際し、次の事項を書面に記録しその内容について苦情申出人に確認します。

イ、苦情の内容

ロ、苦情申出人の希望等

ハ、第三者委員への報告の要否

ニ、苦情申出人を苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言・立会の要否

3) ハ及びニが不要な場合には、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いで解決を図るものとします。

### ③ 苦情受付の報告・確認

- 1) 苦情受付担当者は、受付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三委員への報告するものとします。但し苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思を表示された場合は除きます。
- 2) 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに苦情申出人に報告を受けたことを通知します。

### ④ 苦情解決に向けて話し合い

- 1) 苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。その際は、苦情申出人または苦情解決責任者は必要に応じて第三委員の助言を求めることができます。
- 2) 第三者委員の立会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは次の要領で行います。
  - イ、第三者委員による苦情内容の確認
  - ロ、第三者委員による解決案の調整・助言
  - ハ、話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認なお、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することが出来るものとします。

### ⑤ 苦情解決の記録 報告

- 苦情解決や改善は次のように記録・報告するものとします。
- イ、苦情受付担当者は苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。
    - 書式は当法人の書式によるものとします。
  - ロ、苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受けられるものとします。
  - ハ、苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して一定期間経過後報告します。

### ⑥ 解決結果の公表

解決結果については、サービス利用者の個人情報に関するもの除き「事業報告書」や「広報誌」等に実績を掲載し公表します。

- ⑦ ①～⑥での解決が困難な場合には、当該事案の概要を県当局に報告しその指示を仰ぐものとします。また、サービス利用者及びその家族は、県苦情・相談委員会(仮称)への申し立てができます。

10 淡淡荘の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 楽山会
代表者役職・氏名	理事長 喜多幸枝
淡淡荘所在地・電話番号	島原市江里町乙2010番地1 電話 62-5328
定款の目的に定めた事業	1 特別養護老人ホーム 淡淡荘 2 短期入所生活介護 3 在宅介護支援センター 4 通所介護 5 介護予防通所介護

☆ 契約をする場合は以下の確認をすること ☆

契約締結日 令和 年 月 日

老人通所介護の提供時間にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

契約を証するため、本書2通を作成し、利用者・淡淡荘双方が署名・押印の上、1通ずつ保有するものとします。

事業所	社会福祉法人 楽山会	
所在地	島原市萩が丘2丁目6122番地	
名称	老人デイサービスセンター 淡淡荘Ⅱ (指定番号：長崎県 第4270300777号)	
代表者名	管理者 伊藤 和幸	印
説明者	所属 生活相談員 氏名 井上 拓也	印

私は、契約書および本書面により、淡淡荘Ⅱから通所介護についての内容説明と重要事項の説明を受け承しました。

利用者	住所 氏名	印
代理人	住所 氏名	印

# 個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

## 記

### 1 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整において必要な場合
- (2) 利用者が自らの意思によって介護保険施設を利用されることに伴う必要最低限度の情報の提供

### 2 使用する事業者の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

### 3 使用する期間

契約で定める期間

### 4 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限として、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記載しておくこと

---

老人デイサービスセンター淡淡荘 御中

令和 年 月 日

利用者

《住所》

《氏名》

印

ご家族

《住所》

《氏名》

印