

介護予防・日常生活支援総合事業  
潮荘デイサービスちんぜい重要事項説明書

当事業所は利用者に対して介護予防・日常生活支援総合事業における通所介護相当サービス及び通所型サービスA(以下、「通所型サービス」という。)を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

## 1 事業者

法人名	社会福祉法人唐津福祉会		
法人所在地	佐賀県唐津市千代田町2566番地11		
電話番号	0955-53-8822	FAX番号	0955-53-8833
代表者氏名	理事長 渡邊 尚		
法人設立年月日	平成19年6月1日		

## 2 事業所の概要

種類	通所型サービス 当事業所は特別養護老人ホーム潮荘に併設されています。		
目的	要支援者等に対して、要介護状態等となることの予防又は要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止及び地域における自立した日常生活の支援を実施することにより、一人ひとりの生きがいや自己実現のための取り組みを支援し、活動的で生きがいのある生活や人生を送ることが出来るように支援することを目的とします。		
名称	潮荘デイサービスちんぜい		
所在地	佐賀県唐津市鎮西町打上3075番地1		
電話番号	0955-51-1132	FAX番号	0955-82-2552
管理者氏名	施設長 山崎 英樹		
運営方針	利用者及び家族の人格を尊重し、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、利用者の心身の状況を的確に把握しその状況にあった適切なサービスの提供を行います。職員は利用者及びその家族に対し、サービスの内容・提供方法等についてわかりやすく説明を行います。また、地域との触れ合いを大切にし、地元の人たちに愛され、地元の人たちが気安く立ち寄れるような事業所を目指します。		
利用定員	通所介護相当サービス、指定通所介護併せて 35人		
	通所型サービスA 15人		

### 3 利用施設で併せて実施する事業

事業の種類	佐賀 県知事の事業所指定	
	指定年月日	利用定員
特別養護老人ホーム	平成19年6月1日	50人
(介護予防)短期入所生活介護	平成19年6月1日	20人
居宅介護支援事業	平成19年6月1日	

#### 唐津市の指定（地域密着型）

事業の種類 (地域密着型)	唐津市長の事業所指定	
	指定年月日	利用定員
認知症対応型共同生活介護	平成23年3月1日	9人

### 4 営業日及び営業時間・利用の窓口

営業日	通所介護相当サービス：毎週月曜日から日曜日まで 通所型サービスA：毎週木曜日及び金曜日 ただし、台風、雪等気象条件により送迎に危険を伴うと判断する場合は、営業を中止します。その際、利用予定者には前日又は当日の朝に電話等にて連絡いたします。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分
サービス提供時間	通所介護相当サービス：午前9時25分から午後4時25分 通所型サービスA：午前10時30分から午後3時30分
利用受付窓口	潮荘デイサービスちんぜい 担当者 生活相談員 小山 瑞穂
休業日	1月1日、1月2日

### 5 事業の実施地域

事業の実施地域 唐津市内

## 6 建物等の概要(唐津市高齢者生活福祉センター)

### (1)敷地・建物

敷地	9,833㎡	
建物	構造	鉄筋コンクリート造り平屋建(耐火構造建築)
	延床面積	656㎡

### (2)施設の主な設備

定員	(介護予防)通所介護 35名	通所型サービスA 15名
食堂兼機能訓練室	1室 149.28㎡	1室 59.2㎡
一般浴室	2室 64.88㎡	2室 64.88㎡
機械浴室	1室 69.45㎡	
相談室	1室	1室
静養室	1室	1室
送迎車	リフト付車両・普通車・ワゴン型普通車	

## 7 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護及び通所型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。

### (1) 主な職員の配置状況

- ① 施設長(管理者) 1人(兼務)
- ② 生活相談員 1人以上
- ③ 介護職員 6人以上(通所型サービスAは別途1人専従配置)
- ④ 看護職員 1人以上
- ⑤ 機能訓練指導員 1人以上(兼務)

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

## (2) 配置職員の職種

職 種	職 務 内 容
生活相談員	利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
介護職員	利用者の日常生活上の介護及び健康保持のための相談、助言等を行います。利用者5人に対し1人配置し、15人を超える部分の数を5で除し得た数に1を足した人数以上を配置しています。通所型サービスAについては別途、利用者15人に対して1人配置します。
看護職員	主に利用者の健康管理を行います。日常生活上の介護、介助等も行います。1人以上の看護職員を配置しています。
機能訓練指導員	利用者の日常生活の支援のための機能訓練を行います。

## 8 サービス内容と利用料

### 【サービスの概要】

種 類	内 容
排泄	・排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
入浴	・入浴前に健康チェックを行い、入浴又は清拭を行います。 ・寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。
機能訓練	・機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るために必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
健康管理	・利用者の検温、血圧測定及び脈拍を図ります。 ・緊急時等必要がある場合には家族及び主治医等に責任をもって連絡します。
相談及び援助	・当事業所は、利用者及び家族からの相談について誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行います。
送迎サービス	・利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

### 【サービス利用料金(1月あたり)】

- (1) 別紙利用料金表(唐津市の定める額)によって、利用者のサービス利用料金自己負担額をお支払いください。
- (2) 唐津市が料金を変更した場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

## 【実費負担】

食事の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>当施設では、管理栄養士が立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。</li> <li>[食事の時間] 昼食 12時00～13時00分</li> <li>[食事代1食] 550円</li> </ul>
レクリエーション等	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の希望により、レクリエーション等に参加していただくことができます。</li> <li>クラブ活動費用(必要時、連絡いたします。)</li> <li>行事等特別な費用を要する場合は実費</li> </ul>
日常生活上必要となる諸費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常生活品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用</li> <li>おむつ代その他介護に特別に必要となるものに係る費用</li> </ul>

### (3) 利用料金のお支払い方法

料金・費用は、1か月ごとに計算し、請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

現金	当施設窓口
口座引落	金融機関…佐賀銀行、JA バンク(申請が必要です。)

## 9 利用の中止、変更、追加について

- 利用予定日の前に、利用者の都合でサービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施の前日までに事業者申し出て下さい。
- 利用予定日の前日までに申出がなく、当日になって中止の申し出をされる場合は午前8時30分までに当事業所へキャンセルのご連絡をお願いします。
- サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の状況により利用者の希望する期間にサービス提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

## 10 サービス提供について

- 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、「介護予防ケアマネジメント」の内容を踏まえ、利用契約締結後に作成する「通所型サービス計画」に定めます。
- 通所型サービス計画の原案について、利用者及びその家族等に対し説明、同意を得て決定します。また、通所型サービス計画は、介護予防ケアマネジメントが変更された場合、もしくは利用者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、必要がある場合には、利用者及びその家族等と協議して、通所型サービス計画を変更します。
- 通所型サービス計画が変更された場合には、利用者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

## 11 非常災害時の対策

非常時の対応	当該施設消防計画・防災計画に沿って対応します。			
近隣との協力関係	地域の消防団と連携を図り、非常時には応援を仰ぐ。また、施設と消防署は非常通報装置により非常連絡が行える体制を図っています。			
平常時の避難訓練	年2回実施訓練。			
主な防災設備	防火扉	無	自動火災報知設備	有
	屋内消火栓	有	非常通報装置	有
	誘導灯	有	非常用電源	有
	スプリンクラー	有	漏電火災報知器	有
	ガス漏れ報知器	無		
	カーテン等は防災性能のあるものを使用しています。			
防火管理者	職名	生活相談員	加唐 健太郎	

## 12 事故発生時の対応

当事業所のサービスの提供により、事故が発生した場合には、保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

当事業所のサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、当事業所が加入する賠償保険により速やかに損害賠償を行います。ただし、その事故の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌し相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります

## 13 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、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者及び担当者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	施設長 山崎 英樹
虐待防止に関する担当者	生活相談員 伊藤 はつ子

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

## 14 守秘義務

- (1) 事業所及び職員(職員であった者を含む)は、通所型サービスを提供するうえで知り得た利用者及び家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。
- (2) 事業所及び職員は利用者に緊急の医療上の必要がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の状況を提供できるものとします。
- (3) 利用者との契約の終了に伴い円滑な援助を行うために、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書にて利用者又は家族の同意を得るものとします。
- (4) 利用者に係る他の唐津市地域包括支援センター等との連携を図るなど、正当な理由がある場合には、その情報が用いられる事前に同意を文書により得たうえで、利用者又は家族等の個人情報を用いることが出来るものとします。
- (5) 肖像権使用の同意  
施設のホームページ、パンフレット、施設内研修、掲示物、広報誌などにおいて、ご利用者様の映像及び写真を使用させていただく場合がございます。  
 同意する       同意しない

## 15 当事業所ご利用にあたっての留意事項

主治医以外の医療機関への受診	緊急等の場合には、主治医等の判断より、他の医療機関に受診させることがあります。
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従って利用ください。これに反した利用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。
喫煙・飲酒	喫煙は、定められた場所以外ではお断りします。 飲酒はできません。
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、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。
所持品の管理	貴重品等は、帰荘時まで事務所で預かりします。
宗教活動・政治活動	事業所内での職員他の利用者への宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
カスタマーハラスメント(利用者及びそのご家族等からの暴言や暴力・悪質なクレーム等の迷惑行為)	利用者及びそのご家族等と職員の良い関係を築くため、厚生労働省の指針に基づき「カスタマーハラスメント防止」に取り組んでおります。万が一、不適切な言動が確認された場合には、サービスの提供等お断り、または中止する場合があります。また、同様の行為が繰り返される場合や予見される場合には、他利用者及び職員を保護する為録音等を行う場合があります。

## 16 苦情の受付について

### (1) 当事業所における苦情の受付

潮荘デイサービスちんぜい 受付時間 8時30分～17時30分	担当者 生活相談員 小山 瑞穂 電話番号 0955-51-1132
-----------------------------------	--------------------------------------

※施設内に苦情受付箱を設置しています。

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

唐津市役所 健康づくり部 介護保険課 指定・指導係	所在地 唐津市西城内1-1 電話番号 0955-53-8021
国民健康保険団体連合会	所在地 佐賀市呉服町7番28号 電話番号 0952-26-1477
佐賀県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 佐賀市天神1丁目4番15号 電話番号 0952-23-2151
佐賀県健康福祉部長寿社会課	所在地 佐賀市城内1丁目1-59 電話番号 0952-25-7054

・受理した苦情については、唐津福祉会苦情対応規程に基づき、公正かつ円滑に解決するように努めます。

### (3) 苦情処理手順

- ア 苦情処理台帳に記載後速やかに事実確認を行う。
- イ 苦情処理方法を記載し、管理者決裁後、処遇処理について関係者との連携を行う。
- ウ 苦情処理の具体的方法について利用者、家族に説明、確認後、迅速に処理を行う。
- エ 苦情処理についての経過等を台帳に記録する。

介護予防・日常生活支援総合事業の通所型サービスの提供の開始に際し、本書面に基  
づき重要事項の説明を行いました。

潮荘デイサービスちんぜい

説明者職名 生活相談員 氏名 ⑩

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、介護予防・日常生活支援  
総合事業の通所型サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者 住 所  
(契約者) 氏 名 ⑩

署名代行人 住 所  
氏 名 ⑩  
続柄(利用者との関係 )  
代行の理由( )

身元保証人 住 所  
(連帯保証人) 氏 名 ⑩  
続柄(利用者との関係 )

家族代表等 住 所  
氏 名 ⑩  
続柄(利用者との関係 )

代理人 住 所  
(成年後見人等) 氏 名 ⑩  
続柄(利用者との関係 )