

指 定 通 所 介 護  
第 1 号事業・介護予防通所介護相当サービス  
重 要 事 項 説 明 書

# 「指定通所介護」・「第1号事業・介護予防通所介護相当サービス」 重要事項説明書

当事業所は、利用者に対して通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護・要支援」と認定された方、又は基本チェックリストの結果「事業対象者」と認定された方が対象となります。

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 梅生会
- (2) 法人所在地 佐賀県鹿島市古枝乙1035番地2
- (3) 電話番号 0954-62-5201
- (4) 代表者氏名 理事長 住江潤子

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類
  - ・指定通所介護事業所  
平成18年4月1日指定佐賀県 4170700209号
  - ・第1号事業・介護予防通所介護相当サービス  
平成30年4月1日指定 4170700209号
- (2) 事業所の目的 介護保険法令の趣旨に従い、利用者が可能な限りその居宅において、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機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独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及び精神的負担の軽減を図ります。
- (3) 事業所の名称 好日の園デイサービスセンターサンテ
- (4) 事業所の所在地 佐賀県鹿島市高津原667番地1
- (5) 電話番号 0954-69-8228
- (6) 事業所長(管理者) 白仁田 信
- (7) 当事業所の運営方針
  - ①利用者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
  - ②地域との結びつきを重視し、市町村保険者、地域包括支援センター、居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの連携に努めます。
- (8) 開設年月日 平成18年12月1日

(9) 施設の概要

①敷地・建物	鉄筋コンクリート造り4階建て		
	デイサービスセンター床面積(2階部分)	1103.66	m <sup>2</sup>
②主な設備	食堂・機能訓練室	1室	262.50 m <sup>2</sup>
	一般浴室(男女)	2室	94.50 m <sup>2</sup>
	静養室	1室	5.07 m <sup>2</sup>
	マッサージ室	1室	19.50 m <sup>2</sup>
	相談室	1室	8.35 m <sup>2</sup>
	事務室	1室	50.00 m <sup>2</sup>
(10) 利用定員	35人(通常規模型通所介護)		

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 鹿島市全域、太良町伊福・三谷地区、  
嬉野市塩田町五町田・久間地区・真崎・谷所・吉田地区  
白石町有明深浦・竜王地区

- (2) 営業日及び営業時間・利用の申込窓口

営業日	月曜日～土曜日(但し、大晦日・元旦を除く)
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
利用申込窓口	好日の園デイサービスセンターサンテ 生活相談員 電話 0954-69-8228

4. 職員の配置状況

事業所では、利用者に対して指定通所介護サービス及び指定介護予防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】(令和4年4月1日現在)

※職員の配置については、指定基準を遵守し、必要に応じて指定基準以上の職員を配置しています。

勤務形態 職種	常勤		非常勤	
	専従	兼務	専従	兼務
管理者		1		
介護職員	4	4	1	3
生活相談員		3		
看護職員		1		3
機能訓練指導員	1	1		3

【主な職種の勤務体制】

職 種	勤 務 体 制
1. 介護職員	正規の勤務時間帯 8：15～17：15 ☆原則として7名の介護職員が勤務します。
2. 看護職員	正規の勤務時間帯 8：15～17：15 ☆原則として1名の看護職員が勤務します。 ※機能訓練指導員と兼務
3. 生活相談員	正規の勤務時間帯 8：15～17：15 ☆原則として1名の生活相談員が勤務します。
4. 機能訓練指導員	正規の勤務時間帯 8：15～17：15 ☆原則として1名の機能訓練指導員が勤務します。 ※看護職員と兼務

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

○通所介護計画に基づき、以下のサービスを提供します。

入浴※	バイタルチェックを行い、入浴又は清拭を行います。寝たきり等でも機械浴槽を使用して入浴することができます。
給食	食事の準備、必要な方には介助を行います。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および嗜好を考慮した食事を提供します。 (食事時間) 12：00～
相談・援助等の生活指導 レクリエーション	生活相談員が利用者の相談・援助等を行います。 時季に応じたレクリエーションや、行事を行います。
日常動作訓練	集団での体操や個人ごとの機能訓練を通して、利用者の生活意欲が増進されるよう援助します。
健康チェック	看護職員等によるバイタルチェック等により、健康状態の把握に努めます。
送迎	希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

※入浴については要介護の方は加算対象のサービスです。要支援・事業対象者の方は基本サービスに含まれています。

○サービスを利用した場合の利用料金

①介護保険対象サービス [別紙1・2] 参照

②介護保険対象外のサービス

・食費 1食 510円

- ・レクリエーション、クラブ活動費 材料代等実費相当額
- ・複写物の交付 実費相当額
- ・その他の日常生活費 実費相当額

#### ○利用料のお支払方法

前記①、②の料金・費用は、1ヵ月ごとに計算し、請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払ください。

ア. 現金
イ. 金融機関口座からの自動引落
ご利用できる金融機関：佐賀銀行、農協、ゆうちょ銀行、佐賀西信用組合

#### ○利用の中止、変更、追加

- ・利用予定日の前に、利用者の都合により通所介護サービスの利用を中止、変更又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日の前日までに事業者申し出て下さい。
- ・利用予定日の午前8時まで申し出がなく、当日になって利用の中止の申出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。(要介護の方のみ)

利用日の午前8時まで申し出があった場合	無料
利用日の午前8時まで申し出がなかった場合	当日の昼食代相当分510円

- ・サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

### 6. 当事業所をご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備・器具は職員の指示に従ってご利用ください。これに反したご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、決められた場所をお願い致します。 飲酒についてはサービス提供に支障が出ることもありますので、お断りいたします。
所持品・現金	高価な品はお持ちにならないでください。 原則として金銭の持ち込みはご遠慮ください。事業所として責任を負いかねます。
宗教活動・政治活動 物品の売買	事業所内での他の利用者に対する宗教活動及び政治活動、物品の売買等をご遠慮ください。
動物の持ち込み	事業所内へのペットの持ち込みはご遠慮ください。

## 7. 苦情の受付について

### (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。

- 苦情受付窓口担当者 生活相談員
- 受付時間 毎日 8:30～17:30
- ご利用方法 電話 0954-69-8228  
面接 相談室 ご意見箱 施設内に設置

### (2) 行政機関その他苦情受付期間

杵藤地区広域市町村圏組合 介護保険事務所	所在地 鹿島市中村917-2 電話番号 0954-69-8222 受付時間 8:30～17:00
佐賀県国民健康保険団体連合会	所在地 佐賀市呉服元町7-28 電話番号 0952-26-1477 受付時間 8:30～17:00
佐賀県社会福祉協議会	所在地 佐賀市鬼丸7-18 電話番号 0952-28-3406 受付時間 8:30～17:00
鹿島市地域包括支援センター	所在地 鹿島市納富分2643-1 電話番号 0954-63-2160 受付時間 8:30～17:15

※苦情を処理するための措置の概要について詳細は【別紙3】参照

### (3) 第三者評価機関によるサービス評価の実施状況

【実施の有無】	有 ・ 無
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

令和 年 月 日

「指定通所介護サービス」「第1号事業・介護予防通所介護相当サービス」の提供に際し、  
本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

好日の園デイサービスセンターサンテ

説明者 職名

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、「指定通所介護サービス」「第  
1号事業・介護予防通所介護相当サービス」の提供開始に同意しました。

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

自署が困難な場合の署名代行者（又は法定代理人）

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_

(別紙3)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

1. 処理体制・手順

- (1) 苦情処理台帳に記載
- (2) 苦情処理について事実確認を行なう
- (3) 苦情処理方法を記載し、管理者に決裁を受ける
- (4) 苦情処理について関係職員及び関係者との連携を行う
- (5) 苦情処理の改善解決について利用者に確認を行う
- (6) 苦情処理は、即日対応し、必要に応じて苦情処理検討会を実施する
- (7) 苦情処理についての成果等を苦情処理台帳に記録する
- (8) 事業者段階で解決困難な事例は、国保連に報告し、解決に当たる

2. 苦情処理のフローチャート

