

社会福祉法人幸生会  
デイサービスセンター豊生園  
重要事項説明書

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

担 当： 浦 田 成 仁

電 話： 0920-58-1770 （午前8時30分～午後5時）

2. 当事業所の概要

(1) 法人の概要

法人の名称	社会福祉法人 幸生会
代 表 者	理事長 村 川 喜 信
本部所在地	長崎県諫早市有喜町537番地2
電 話 番 号	0957-28-3131

(2) 当事業所の名称とサービス提供地域

名 称	デイサービスセンター豊生園
住 所	対馬市豊玉町仁位91番地3
介 護 保 険	介護予防通所介護・通所介護・総合事業
指 定 番 号	4271800205
サービスの 提 供 地 域	豊玉町 (上記地域以外の方でもご希望の方は相談ください)

(3) 当事業所の職員体制

職種	配置人数
管理者	1名 （特養わたづみ施設長が兼務）
生活相談員 (兼介護員)	1名以上（サービス提供時間を通じて毎日1名以上を配置する）
看護師兼 機能訓練指導員	1名以上（毎日1名以上を配置する）
介護員	6名以上（サービス提供時間を通じて毎日1名以上配置する）
調理員	1名以上

(4) 当事業所の利用定員と設備の概要

定 員	40名
浴 室	一般浴槽と特殊浴槽があります
静 養 室	1室
相 談 室	1室
食堂兼機能訓練室	1室
送 迎 車	4台

(5) 営業時間

月～土曜日 午前9：45～午後16：00

ただし、12月31日から1月1日までは除く

\*緊急連絡電話 0920-58-1601（特養わたづみ）

3. サービス内容

① 送 迎 送迎バスでご家庭までお迎えに伺います。歩行困難な方でも安心して

- ② 食 事 リフト付きバスで通っていただきます。  
栄養を考えたおいしい食事を提供いたします。
- ③ 入 浴 広くゆったりとしたお風呂です。寝たきりに方も特殊浴槽によるサービスをいたします。
- ④ 機能訓練 最新の健康器具をそろえ、一人一人にあった機能訓練を行います。
- ⑤ 生活相談 利用者の抱えている悩み等、さまざまな相談・指導及び支援をいたします。

#### 4. 利用料金

##### ① サービスの基本料金

○通所介護利用料

	一日当りの基本料金	一日当りの自己負担額
要介護1	6,580円	658円
要介護2	7,770円	777円
要介護3	9,000円	900円
要介護4	10,230円	1,023円
要介護5	11,480円	1,148円

※自己負担額は所得に応じ、2割・3割負担の場合があります。

- ② 入 浴 費 介護予防通所介護（要支援1、要支援2）ご利用の方は基本料に含まれています。  
通所介護（要介護1～5）ご利用の方は介助浴・特殊浴1回あたり400円。ただし自己負担額は40円です。
- ③ 昼 食 費 1食あたり300円。全額自己負担額です。
- ④ サービス提供体制強化加算 一日あたり220円  
ただし自己負担額は22円です。
- ⑤ 介護職員処遇改善加算 加算率は9.2%です。
- ⑥ そ の 他 おむつ代、レクリエーションにかかる費用等は自己負担です。

#### 《支払方法》

請求書を受け取り後お支払ください。

#### 5. サービスの利用方法

##### (1) サービスの利用開始

まずはお電話でお申し込み下さい、当事業所職員がお伺いいたします。通所介護（予防通所介護）計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

\* 居宅サービス計画作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい。

##### (2) サービスの終了

###### ① 利用者様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ください。

###### ② 当事業所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、終了の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。

###### ① 利用者様が介護保険施設に入所した場合

###### ② 介護保険給付サービスを受けていたお客様の要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合

\* この場合、条件を変更して再度契約することができます。

③ 利用者様がお亡くなりになった場合

(4) その他

- ① 当事業所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、利用者様の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、または当事業所が破産した場合、お客様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できます。
- ② 利用者様がサービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう勧告したにもかかわらず7日以内に支払われない場合、利用者様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、利用者様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あきらかになった場合、又利用者様やご家族などが当事業所や当事業所従業者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、文書で通知することにより即座に契約を終了させていただく場合がございます。

6. 当事業所のデイサービスの特徴

(1) 運営の方針

- ・ 当事業所は、利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、常に利用者の立場に立った必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行います。
- ・ 事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村保険者、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他保健・医療・福祉サービスを提供するものとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(2) サービス利用のために

- |               |   |
|---------------|---|
| ・ 男性介護員の有無    | 有 |
| ・ 時間延長の可否     | 可 |
| ・ 従業者への研修実施   | 有 |
| ・ サービスマニュアル作成 | 有 |

(3) サービスの利用に当たっての留意点

- ・ 送迎時間の連絡 → 変更がある場合、前日の午後5時までに連絡いたします。
- ・ 体調確認 → 当日の午前8時30分までに行います。
- ・ 体調不良による中止・変更 → 当日の午前8時30分までにご連絡ください。
- ・ 食事のキャンセル → 当日の午前10時30分までにご連絡ください。
- ・ 時間変更 → 前日の午後5時までに連絡します。
- ・ 設備・器具の利用 → 当日の午前8時30分までにご連絡ください。

7. 通常の事業の実施範囲

通常の事業の実施範囲は、対馬市豊玉町の区域とする。ただし、特別な需要がある場合はこの限りではない。

8. 事故発生・緊急時の対応

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へ連絡いたします。

- \* 主治医 主治医氏名  
連絡先
- \* ご家族 氏名  
連絡先

(1) 事故の範囲

以下にあげる項目のうちどれか一つにでも該当した場合は、事故とする。

- ① 病院受診を必要とするもの。
- ② 事故の内容や怪我の程度にかかわらず、施設職員に過失があった場合。
- ③ 施設長、生活相談員、看護師の誰かが事故であると判断するもの。

(2) 事故発生（発見）時

施設内で転倒などの事故が発生したら、他職員を呼び、利用者を動かさず看護師に連絡する（但し、利用者を動かした方が良いと判断される場合はこの限りではない）。事故に関わった職員、もしくは事故を目撃した職員は、詳しい状況を看護師に連絡する。看護師のバイタルチェックや傷の手当て等必要な処置を施し、必要なら病院受診の対応を取る。

(3) 受診

受診に必ず看護師が付添い、受診内容を「事故報告書」に記載する。但し、運営に支障をきたす場合は介護員が付き添う。

(4) 受診後の家族への連絡

受診後は診断の結果を看護師が家族へ連絡する。看護師が付添いできなかった場合は対応した職員が家族へ連絡する。

(5) 上司への報告

事故に関係した職員、もしくは事故を間近で目撃した職員、事故を発見した職員は当日の詳細を施設長へ口頭で報告する。施設長不在の場合は相談員へ報告する。

(6) 事故検討会議

施設側に重大な過失があると認められる事故の場合、施設長は発生日の業務終了後、事故検討会議を招集する。施設長不在の場合は相談員が招集する。会議の出席者は事故当日出勤職員及び運営委員とする。相談員は会議録を作成すること。

(7) 事故報告書の提出

① 報告責任者

事故報告責任者は相談員とする。相談員は報告書を取りまとめ、期限内に施設長へ提出する。

② 提出する職員

報告書を提出する職員は関わった職員、もしくは事故現場に居合わせ、その事故についてもっともその内容を知り得た者とする。

③ 提出期限

原則、事故発生より2日以内（翌日の業務終了まで）とする。但し、施設長に口頭で報告があった時点で、施設長が提出期限を指示する場合がある。

(8) 家族対応

報告書により、明らかに施設側に責任があると認められた場合は、施設長が家族対応を行う。但し、状況に応じて相談員、看護師が対応することもある。

(9) 法人・関係機関への報告

法人本部や関係機関への事故報告が必要であると施設長が判断した場合は、報告書を速やかに提出する。なお、居宅介護支援事業所の担当（ケアマネージャー）に速やかに連絡する。

(10) 事故防止への対応

施設長は必要に応じて関係職員を招集し、事故を未然に防ぐ会議を開催しなければならない。

9. 非常災害対策

当事業所においては、「消防計画」に沿って各種訓練（避難誘導・通報・消火等）を行います。

- ・防災時の対応 → 利用者に対し、大声で裏口からに逃げるように誘導する。
- ・防災設備 → 消火器、非常ベル
- ・防災訓練 → 避難訓練を年2回実施
- ・防火責任者 → 浦田 成仁（防火管理者）

## 10. サービス内容等に関する相談・苦情

### (1) 当事業所利用相談・苦情担当

担 当 浦 田 成 仁  
電 話 0 9 2 0 - 5 8 - 1 7 7 0

苦情受付の概要は以下のとおりです。

#### 「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第82条の規定により、本事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えることといたしました。

本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせいたします。

#### 記

1. 苦情解決責任者 須川真由美（特養わたづみ施設長）  
電話0920-58-1601
2. 苦情受付担当者 齊藤玄馬（特養わたづみ副施設長兼入所支援課長）  
浦田成仁（豊生園生活相談員）  
電話0920-58-1770  
初村広子（居宅介護支援管理者）  
電話0920-58-9800  
野田梨沙（グループホームわたづみ管理者）  
電話0920-58-2111  
小嶋三月（訪問介護サービス提供責任者）  
電話0920-58-9800
3. 第三者委員 ① 長里正敏（連絡先：電話0920-58-0327）  
② 仁位孝良（連絡先：電話090-4346-0597）
4. 苦情解決の方法
  - (1) 苦情の受付  
苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。  
なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。
  - (2) 苦情受付の報告・確認  
苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。  
ただし、申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合及び苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いにより解決できる見込みである場合は、第三者委員への報告を省くこととします。  
第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。
  - (3) 苦情解決のための話し合い  
苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。  
その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。  
なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。  
ア. 第三者委員による苦情内容の確認  
イ. 第三者委員による解決案の調整、助言  
ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

(4) 長崎県「運営適正化委員会」等の紹介

本事業者で解決できない苦情は、長崎県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます（地元の社協でも相談を受け付けます）。

また、介護保険に関する苦情は長崎県国民健康保険団体連合会、ならびに市役所各支所の介護保険担当窓口で対応しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

対馬市役所 福祉保健部 長寿介護課	所在地 対馬市豊玉町仁位380番地 電話番号 0920-58-1118 受付時間 9:00~17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 長崎市今博多町8-2 国保会館内 電話番号 095-826-1599
長崎県社会福祉協議会 (運営適正化委員会)	所在地 長崎市茂里町3番24号 長崎県総合福祉センター4階 電話番号 095-842-6410

1.1. サービス提供における事業者の義務

当施設は、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護師職員と連携のうえご契約者から聴取、確認します。
- ③ ご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ 事業者及びサービス従事者または従業者は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご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。（守秘義務）この守秘義務は、契約終了後、また、従業者が退職した後においても同様です。

1.2. 高齢者虐待防止について

当事業所では、利用者の人権の擁護・虐待防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止関する担当者 生活相談員 浦田成仁
- (2) 成年後見人制度の利用を支援します。
- (3) 研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努め、虐待の未然防止努めます。
- (4) 虐待等の関する苦情解決体制を整備しています。
- (5) 従業者が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1.3. 緊急やむを得ない場合の身体拘束の手続きについて

当事業所では、原則として身体拘束は行いません。但し、生命・身体保護の目的で、緊急やむを得ない場合は、「身体拘束適正化のための指針」に沿った手順で行います。

- ① 身体拘束適正化委員会による検討
- ② ご家族への説明・同意
- ③ 拘束の有効性の再検討
- ④ 経過記録の保管

1.4. ハラスメントに関する事項

当事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場内及び訪問先において従業者に対する以下のハラスメント防止のために必要な措置を講じます。

ここでいうハラスメントとは、行為を限定せず優越的な地位または関係を用いたり、拒否・回避が困難な状況下で下記①～③のいずれかの行為に該当するものとします。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）  
（パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント他）
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為  
（パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント他）
- ③ 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ  
（セクシュアル・ハラスメント）

1 5. 業務継続について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 6. 提供するサービスの第三者評価について

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

令和 7年 月 日

通所介護・予防通所介護の提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者名 社会福祉法人幸生会  
 デイサービスセンター豊生園  
 所在地 長崎県対馬市豊玉町仁位9 1 番地3  
 説明者職名 生活相談員  
 氏 名 浦 田 成 仁 印

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、デイサービスセンター豊生園のサービス提供開始に同意しました。

契約者住所 長崎県対馬市豊玉町  
 契約者氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人住所 長崎県対馬市豊玉町  
 代理人氏名 \_\_\_\_\_ 印（続柄： \_\_\_\_\_）