

通所介護・プライエム横尾

重要事項説明書



通所介護・プライエム横尾

重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、長崎市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例の規定に基づき、指定通所介護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者の名称	社会福祉法人 平成会
法人所在地	長崎県長崎市横尾3丁目26番1号
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 久保 勘一郎
電話番号	095-855-4141

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所の名称	通所介護・プライエム横尾
事業所の所在地	長崎県長崎市横尾3丁目26番1号
管理者氏名	管理者 山下 雄也
電話番号	095-856-6511
ファックス番号	095-801-5055
サービス提供地域	横尾・滑石・岩屋・西浦上・高田・鳴北中学校区 上記以外の地域はご相談ください
利用定員	25名

(2) 事業の目的と運営方針

事業の目的	社会福祉法人平成会が開設する指定通所介護事業所が行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業者の従業者（以下「従業者」という。）が、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の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るため、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とします。
運営方針	・事業者の従事者は、利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の特性を踏まえ

	て、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行います。 ・事業の運営に当たっては、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、その他保健・医療・福祉サービスを提供するものとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
--	--

(3) 営業日と営業時間

営業日	毎週日曜日から毎週土曜日 ・ただし、8月第一日曜日、1月1日・2日は除きます。 ・8月第一日曜日は、平成会夏まつりのため休業日となりますが、中止の場合は営業いたします。
営業時間	8：30～17：30

(4) 事業所の職務内容と職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	1名
生活相談員	1 利用者が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、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	2名以上
看護職員	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身	1名以上

	の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	
介護職員	通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	4 名以上
機能訓練指導員	通所介護計画に基づき、その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、機能訓練を行います。	1 名
管理栄養士	栄養改善サービスを行います。	1 名
生活支援員	介護業務以外の生活支援業務に従事します。	1 名

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
通所介護計画の作成	1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、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 通所介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
送迎	利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、車輦による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
食事	管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入浴	利用者の希望に応じて適切な援助を行います。
着替え・整容等	個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助をします。

機能訓練	機能訓練指導員による生活リハビリを中心とした利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するようつとめます。
健康管理	看護職員が常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を行います。
相談及び援助	当事業所は、利用者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。(相談窓口) 生活相談員 山下 雄也
社会生活上の便宜	事業所では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、実りのあるご利用とするため、適宜レクリエーション行事を企画します。行政機関に対する手続きが必要な場合には、利用者及びご家族の状況によっては、代わりに行います。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用について

【別紙1参照】

(4) 請求及び支払い方法について

- ① 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に、明確に明細を付して翌月15日までに利用者に通知します。
- ② 利用者は、当月の料金の料金合計額を下記のいずれかの方法で支払います。
 - ・口座引落 翌月27日引落（土日祝日の場合は銀行の翌営業日）
 - ・銀行振込 翌月末日までに支払い
- ③ 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。

4. 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（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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、ご確認いただくようお願いいたします
- 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 通所介護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、すべて当事業者が行いますが、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 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、管理者が虐待防止担当者として、従業者に対して研修等を実施します。なお、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。
- ⑦ 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、自傷他害等のおそれがある場合など、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、次に掲げることに留意して、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の記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

5. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者

氏名： 虐待防止・身体拘束ゼロ委員会委員長

- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- ③ 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ④ 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ⑤ サービス提供中に、当該事業所受業者又は養護者（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、これを市町村に通知します。

6. 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、自傷他害等のおそれがある場合など、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、次に掲げることにより留意して、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の記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (ア) 緊急性 : 直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (イ) 非代替性 : 身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限ります。
- (ウ) 一時性 : 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なくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

【別紙『個人情報保護同意書』参照】

8. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

9. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、身元引受人等、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定通所介護の提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【別紙2参照】

10. 居宅介護支援事業者等との連携について

- ① 指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまた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また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またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者速やかに送付します。

11. サービス提供の記録について

- ① 指定通所介護の実施ごとに、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。

12. 非常災害対策について

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者本田英美）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。（毎年2回）

- ④ 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

1 3. 衛生管理等

- ① 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- ② 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。
- ③ 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、次に掲げる措置を講じます。
- (ア) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (イ) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (ウ) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

1 4. 業務継続計画の策定等について

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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 従業者に対し、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の実施します。
- 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 5. サービス提供に関する相談および苦情

提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

当事業者	苦情解決責任者 高本 絵美 苦情受付担当者 山下 雄也 ご利用時間 毎日 8時30分～17時30分 ご利用方法 電話 095-856-6511
ご意見箱	デイサービスフロアの横に意見箱を設置致しております。 ご意見や苦情等ございましたら、所定の用紙にてご投函下さい。 【別紙3参照】

16. サービスの第三者評価の実施状況について

第三者の観点からの評価は行っていません。

17. その他、留意事項について

当事業者をご利用の際に、以下の内容に留意ください。

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したがってご利用下さい。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ございます。
喫煙・飲酒	健康増進法により、館内及び敷地内は禁煙となっていますので、喫煙はできません。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。
所持品の管理	貴重品・大金の持ち込みは禁止致します。なお紛失については一切責任持ちません。
宗教活動・政治活動	施設内で他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	事業所内へのペットの持ち込みおよび飼育は固くお断りします。
食品の持ち込み	日持ちのしない食品の持ち込みや、糖尿病等食事制限がある方の間食はなさらないよう職員の指示に従って下さい。また、他の利用者への差し入れ等も固く禁じます。

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者名 社会福祉法人 平成会
 通所介護・プライエム横尾
事業者番号 4 2 7 0 1 0 0 6 7 2
住所 長崎市横尾3丁目26番1号
代表者名 社会福祉法人 平成会
 理事長 久保 勘一郎 ㊞

説明者 _____

上記内容の説明を受け、了承しました。

令和 年 月 日

利用者 <住 所> _____

 <氏 名> _____

利用者は、署名ができないため、利用者本人の意思を確認したうえ、私が利用者に代わって、その署名を代行します。

署名代行者 <住 所> _____

 <氏 名> _____ (続柄)

別紙1 通所介護・プライエム横尾【介護給付】単位・料金表(令和7年4月～)

(重要事項説明書)

最新

【介護給付】※要介護認定を受けた方

①1日あたりの通所介護費の単位数と料金 ※(1単位=10.14円)

要介護度	6時間以上7時間未満				5時間以上6時間未満				4時間以上5時間未満			
	単位数	1割負担	2割負担	3割負担	単位数	1割負担	2割負担	3割負担	単位数	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	584	592円	1,184円	1,776円	570	577円	1,155円	1,733円	388	393円	786円	1,180円
要介護2	689	698円	1,397円	2,095円	673	682円	1,364円	2,047円	444	450円	900円	1,350円
要介護3	796	807円	1,614円	2,421円	777	787円	1,575円	2,363円	502	509円	1,018円	1,527円
要介護4	901	913円	1,827円	2,740円	880	892円	1,784円	2,676円	560	567円	1,135円	1,703円
要介護5	1,008	1,022円	2,044円	3,066円	984	997円	1,995円	2,993円	617	625円	1,251円	1,876円
要介護度	3時間以上4時間未満				2時間以上3時間未満							
	単位数	1割負担	2割負担	3割負担	単位数	1割負担	2割負担	3割負担				
要介護1	370	375円	750円	1,125円	272	275円	551円	827円				
要介護2	423	428円	857円	1,286円	311	315円	630円	946円				
要介護3	479	485円	971円	1,457円	351	355円	711円	1,067円				
要介護4	533	540円	1,080円	1,621円	392	397円	794円	1,192円				
要介護5	588	596円	1,192円	1,788円	432	438円	876円	1,314円				

②加算1：該当する場合のみ加算されます

加 算 項 目	単 位 数	利用料金			備考
		1割負担	2割負担	3割負担	
通所介護入浴介助加算Ⅰ	40(日)	40円	81円	121円	
通所介護入浴介助加算Ⅱ	55(日)	55円	111円	167円	
中重度ケア体制加算	45(日)	45円	91円	136円	
生活機能向上連携加算Ⅰ	100(月額)	101円	202円	304円	
生活機能向上連携加算ⅡⅠ	200(月額)	202円	405円	608円	
生活機能向上連携加算ⅡⅡ(個別機能訓練Ⅱ算定時)	100(月額)	101円	202円	304円	
個別機能訓練加算Ⅰイ	56(日)	56円	113円	170円	
個別機能訓練加算Ⅰロ	76(日)	77円	154円	231円	
個別機能訓練加算Ⅱ	20(月額)	20円	40円	60円	
A D L維持等加算Ⅰ	30(月額)	30円	60円	91円	
A D L維持等加算Ⅱ	60(月額)	60円	121円	182円	
認知症加算	60(日)	60円	121円	182円	
若年性認知症利用者受入加算	60(日)	60円	121円	182円	
栄養アセスメント加算	50(月額)	50円	101円	152円	
栄養改善加算	200(月2回)	202円	405円	608円	
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ	20(半年1回)	20円	40円	60円	
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ	5(半年1回)	5円	10円	15円	
口腔機能向上加算Ⅰ	150(月2回)	152円	304円	456円	
口腔機能向上加算Ⅱ	160(月2回)	162円	324円	486円	
科学的介護推進体制加算	40(月額)	40円	81円	121円	
同一建物減算	- 94(片道)	95円	190円	285円	ケアハウス横尾入居者
送迎減算	- 47(片道)	47円	95円	142円	
サービス提供体制強化加算Ⅰ	22(日)	22円	44円	66円	
サービス提供体制強化加算Ⅱ	18(日)	18円	36円	54円	
サービス提供体制強化加算Ⅲ	6(日)	6円	12円	18円	

※上記の加算の適用は利用者様への提供サービスの内容や事業所の体制等によって異なりますので、加算を算定する場合には事前に説明させていただきます。

③加算2 ①～②のうち算定した総利用単位数の合計×8.2%×地域単価(10.14円)

加 算 項 目	単位数(月額)	1月の利用料金(1割負担の場合)
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	①+②の該当する加算の総単位数 × (9.2%)	単位数 × 10.14円(地域単価)
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	①+②の該当する加算の総単位数 × (9.0%)	

※職員の配置状況により変更があります

④その他の費用

食費：580円/1食

●1月の利用料金の計算方法：(① + ② + ③) + (食費 × 利用日数)

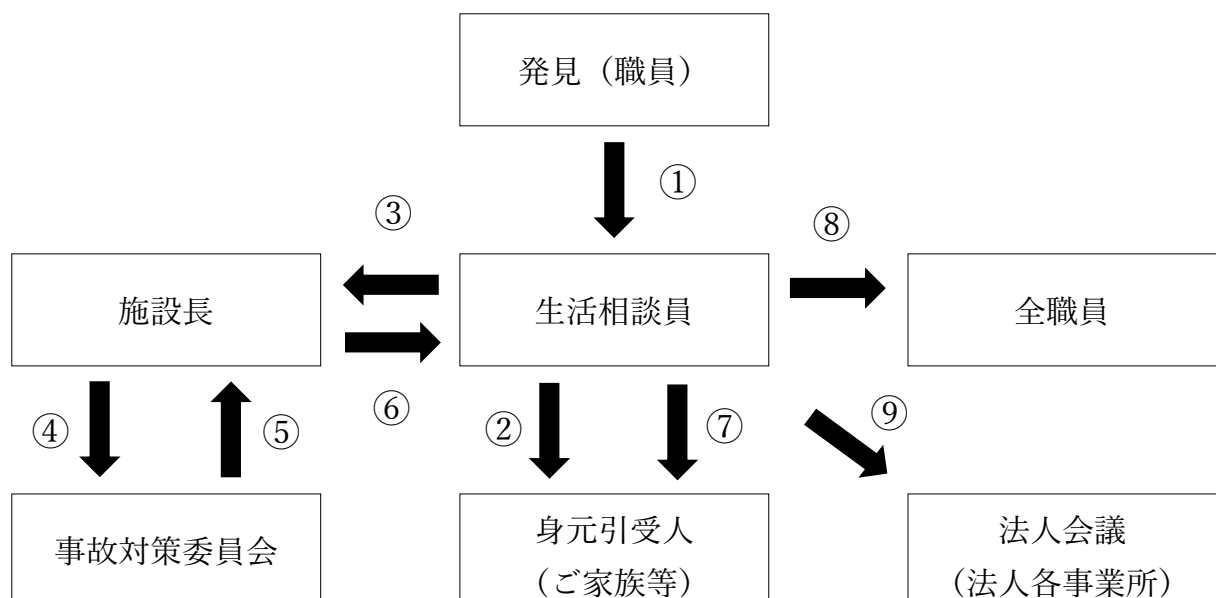
※被爆者手帳をお持ちの場合は、昼食費のみの料金となります。

※生活保護の介護券を受給されている場合は、昼食費のみの料金となります。

別紙２ 事故発生対応マニュアル

1. 発見者は、近くにいる職員と協力し現場の状況に対応する。同時に管理者へ正確に報告する。
2. 管理者は、報告と状況調査をもとに事故を把握しご家族へ連絡し状況報告説明を行う。
3. 管理者は、拠点マネジャーへ事故の状況、家族への対応等を報告。
4. 拠点マネジャーは、必要に応じて事故対策委員会（別途記載）の召集、今後の対応等を指示。
5. 拠点事故対策委員会は、事故の分析を行い、再発防止策・今後の対応等を検討し拠点マネジャーへ報告。
6. 拠点マネジャーは、今後の対応等を決定し管理者へ指示。
7. 管理者は、必要に応じ再度ご家族へ事故対策委員会の内容についてご説明をする。
8. 管理者は、委員会報告を全職員への周知徹底と再発防止を図ること。
9. 管理者は、委員会報告を必要に応じて「法人会議」にて報告し社会福祉法人平成会各事業所へ同様な事故再発防止を図ること。

事故発生時のフロー



※ 事故対策委員会の委員は次の職種から必要に応じて拠点マネジャーが任命し、管理者が召集する。「生活相談員、看護職、介護職等」

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

(重要事項説明書)

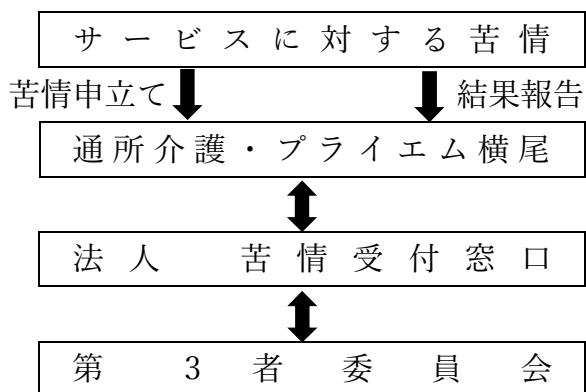
事業所名	通所介護・プライエム横尾
------	--------------

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

窓口	社会福祉法人平成会 通所介護・プライエム横尾
苦情解決責任者	高本 絵美
苦情受付担当者	山下 雄也
連絡先	〒852-8065 長崎市横尾3丁目26番1号 電話 095-856-6511 FAX 095-856-6002
第三者委員	川田 愛子 電話 095-857-6258 民生児童委員 佐田 悦子 電話 095-813-3444 管理薬剤師

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順

利用者、ご家族からの苦情



指定通所介護事業所の担当者が、受付にて苦情の内容を確認、原因等を調査し、話し合いなどを行い、対応を行なう。法人に関わるような苦情であれば法人の苦情窓口へ話を持ち込み必要であれば、第三者委員会を招集し速やかに解決策を検討し、利用者へ提示する。

3. 行政機関の窓口

長崎市 高齢者すこやか支援課	095-829-1146
時津町役場 高齢者支援課	095-882-2211
長与町役場 介護保険課	095-883-1111
長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課	095-826-1599
長崎県運営適正化委員会	095-842-6410

通所介護・プライエム横尾
(介護予防通所介護相当サービス)

重要事項説明書



通所介護・プライエム横尾（介護予防通所介護相当サービス） 重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、長崎市地域支援事業実施規則に基づき、介護予防通所介護相当サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 介護予防通所介護相当サービスを提供する事業者について

事業者の名称	社会福祉法人 平成会
法人所在地	長崎県長崎市横尾3丁目26番1号
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 久保 勘一郎
電話番号	095-855-4141

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

（1）事業所の所在地等

事業所の名称	通所介護・プライエム横尾
事業所の所在地	長崎県長崎市横尾3丁目26番1号
管理者氏名	管理者 山下 雄也
電話番号	095-856-6511
ファックス番号	095-801-5055
サービス提供地域	横尾・滑石・岩屋・西浦上・高田・鳴北中学校区 上記以外の地域はご相談ください
利用定員	25名

（2）事業の目的と運営方針

事業の目的	社会福祉法人平成会が開設する指定通所介護事業者が行う介護予防通所介護相当サービスの事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者（以下「従業者」という。）が、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の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るため、要支援または事業対象者の状態にある高齢者等に対し、適正な介護予防通所介護相当サービス（以下「サービス」という。）を提供することを目的とします。
運営方針	・事業者の従事者は、利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の特性を踏まえ

	て、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行います。 ・事業の運営に当たっては、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、その他保健・医療・福祉サービスを提供するものとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
--	--

(3) 営業日と営業時間

営業日	毎週日曜日から毎週土曜日 ・ただし、8月第一日曜日、1月1日・2日は除きます。 ・8月第一日曜日は、平成会夏まつりのため休業日となりますが、中止の場合は営業いたします。
営業時間	8：30～17：30

(4) 事業所の職務内容と職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護予防通所介護相当サービス計画（以下「介護予防計画」という。）を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ介護予防計画を交付します。 5 サービスの実施状況の把握及び介護予防計画の変更を行います。	1名
生活相談員	1 利用者が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、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、介護予防計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	2名以上

看護職員	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1名以上
介護職員	介護予防計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	4名以上
機能訓練指導員	介護予防計画に基づき、その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、機能訓練を行います。	1名
管理栄養士	栄養改善サービスを行います。	1名
生活支援員	介護業務以外の生活支援業務に従事します。	1名

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
介護予防計画の作成	1 利用者に係る予防支援事業者等（居宅支援事業所が受託を受けた場合も含む）が作成した介護予防サービス計画又は介護予防ケアプラン（以下「予防プラン」という。）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた介護予防計画を作成します。 2 介護予防計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 介護予防計画の内容について、利用者の同意を得たときは、介護予防計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、介護予防計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
送迎	利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、車輛による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
食事	管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。

入浴	利用者の希望に応じて適切な援助を行います。
着替え・整容等	個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助をします。
機能訓練	機能訓練指導員による生活リハビリを中心とした利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するようつとめます。
健康管理	看護職員が常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を行います。
相談及び援助	当事業所は、利用者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 (相談窓口) 生活相談員 山下 雄也
社会生活上の便宜	事業所では、必要な教養娯楽設備を整えとともに、実りのあるご利用とするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 行政機関に対する手続きが必要な場合には、利用者及びご家族の状況によっては、代わりに行います。

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用について

【別紙 1 参照】

(4) 請求及び支払い方法について

- ① 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に、明確に明細を付して翌月 15 日までに利用者に通知します。
- ② 利用者は、当月の料金の料金合計額を下記のいずれかの方法で支払います。
 - ・口座引落 翌月 27 日引落（土日祝日の場合は銀行の翌営業日）
 - ・銀行振込 翌月末日までに支払い
- ③ 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。

4. 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（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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 利用者が要支援認定又は事業対象者の登録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、予防支援事業者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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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 利用者に係る予防支援事業者が作成する「予防プラン」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「介護予防計画」を作成します。なお、作成した「介護予防計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- ④ サービス提供は「介護予防計画」に基づいて行います。なお、「介護予防計画」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 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、全て当事業者が行いますが、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 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、管理者が虐待防止担当者として、従業者に対して研修等を実施します。なお、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。
- ⑦ 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、自傷他害等のおそれがある場合など、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、次に掲げることにより留意して、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の記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

5. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。
虐待防止に関する担当者 氏名： 虐待防止・身体拘束ゼロ委員会委員長
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

- ③ 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ④ 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ⑤ サービス提供中に、当該事業所授業者又は養護者（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、これを市町村に通知します。

6. 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、自傷他害等のおそれがある場合など、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、次に掲げることにより留意して、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の記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- （ア） 緊急性 ：直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- （イ） 非代替性：身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限りします。
- （ウ） 一時性 ：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なくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

（1）利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

（2）個人情報の保護について

【別紙『個人情報保護同意書』参照】

8. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

9. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、身元引受人等、利用者に係る予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対するサービスの提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【別紙2 参照】

10. 予防支援事業者等との連携について

- ① サービスの提供にあたり、予防支援事業者等及び保健医療サービスまた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、この重要事項説明に基づき作成する「介護予防計画」の写しを、利用者の同意を得た上で予防支援事業者等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また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またはその写しを速やかに予防支援事業者等に送付します。

11. サービス提供の記録について

- ① サービスの実施ごとに、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。

12. 非常災害対策について

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者本田英美）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。（毎年2回）
- ④ 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

1 3. 衛生管理等

- ① 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- ② 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。
- ③ 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、次に掲げる措置を講じます。
 - (ア) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - (イ) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - (ウ) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 4. 業務継続計画の策定等について

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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 従業者に対し、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 5. サービス提供に関する相談および苦情

提供したサービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

当事業者	苦情解決責任者 高本 絵美 苦情受付担当者 山下 雄也 ご利用時間 毎日 午前8時30分～午後5時30分 ご利用方法 電話 095-856-6511
ご意見箱	デイサービスフロアの横に意見箱を設置致しております。 ご意見や苦情等ございましたら、所定の用紙にてご投函下さい。 【別紙3参照】

16. サービスの第三者評価の実施状況について

第三者の観点からの評価は行っていません。

17. その他、留意事項について

当事業者をご利用の際に、以下の内容に留意ください。

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したがってご利用下さい。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ございます。
喫煙・飲酒	健康増進法により、館内及び敷地内は禁煙となっていますので、喫煙はできません。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。
所持品の管理	貴重品・大金の持ち込みは禁止致します。なお紛失については一切責任持ちません。
宗教活動・政治活動	施設内で他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	事業所内へのペットの持ち込みおよび飼育は固くお断りします。
食品の持ち込み	日持ちのしない食品の持ち込みや、糖尿病等食事制限がある方の間食はなさらないよう職員の指示に従って下さい。また、他の利用者への差し入れ等も固く禁じます。

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者名 社会福祉法人 平成会
 通所介護・プライエム横尾
事業者番号 4 2 7 0 1 0 0 6 7 2
住所 長崎市横尾3丁目26番1号
代表者名 社会福祉法人 平成会
 理事長 久保 勘一郎 ㊞

説明者 _____

上記内容の説明を受け、了承しました。

令和 年 月 日

利用者 <住 所> _____

 <氏 名> _____

利用者は、署名ができないため、利用者本人の意思を確認したうえ、私が利用者に代わって、その署名を代行します。

署名代行者 <住 所> _____

 <氏 名> _____ （続柄 ）

別紙 1 通所介護・プライエム横尾【介護予防相当独自】単位・料金表(令和7年4月～)
(重要事項説明書)

【介護予防給付通所介護相当サービス(通所型独自サービス)】

※要支援、事業対象者の認定を受けた方

①介護予防通所介護相当サービスの単位数と料金 ※(1単位＝10.14円)

介護度	介護予防通所介護相当サービス	単位数	利用料金		
			1割負担	2割負担	3割負担
要支援 1	通所型サービス 1	1798(月)	1,823円	3,646円	5,469円
	通所型サービス 1 日割	59(日)	59円	119円	179円
要支援 2	通所型サービス 2	3621(月)	3,671円	7,343円	11,015円
	通所型サービス 2 日割	119(日)	243円	241円	361円

②加算 1：該当する場合のみ加算されます

加 算 項 目			単位数(月)	1月の利用料金		
				1割負担	2割負担	3割負担
通 所 型 独 自 サ ー ビ ス	若年性認知症利用者受入加算		240	243円	486円	730円
	同一建物減算	同一建物減算 1 (要支援1ケアハウス横尾入所の方)	- 376	-381円	-762円	-1,143円
		同一建物減算 2 (要支援2 ")	- 752	-762円	-1,525円	-2,287円
	生活機能向上グループ加算		100	101円	202円	304円
	栄養アセスメント加算		50	50円	101円	152円
	栄養改善加算		150	152円	304円	456円
	口腔機能向上加算Ⅰ		150	15円	30円	45円
	口腔機能向上加算Ⅱ		160	162円	324円	486円
	生活機能向上	生活機能向上連携加算Ⅰ	100	101円	202円	304円
	連携加算	生活機能向上連携加算Ⅱ	200	202円	405円	608円
	口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ(6月に1回を限度)		*20(回)	20円	40円	60円
	口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ(6月に2回を限度)		*5(回)	5円	10円	15円
	科学的介護推進体制加算		40	40円	81円	121円
	サービス 提供体制 強化加算	Ⅰ サービス提供体制強化加算Ⅰ(要支援1)週1回程度	88	89円	178円	267円
		サービス提供体制強化加算Ⅰ(要支援2)週2回程度	176	178円	356円	535円
		Ⅱ サービス提供体制強化加算Ⅱ(要支援1)週1回程度	72	73円	146円	219円
		サービス提供体制強化加算Ⅱ(要支援2)週2回程度	144	146円	292円	438円
		Ⅲ サービス提供体制強化加算Ⅲ(要支援1)週1回程度	24	24円	48円	73円
		サービス提供体制強化加算Ⅲ 2 (要支援2)週2回程度	48	48円	97円	146円

③加算 2 ①～②のうち算定した総利用単位数の合計×8.2%×単位単価(10.14円)

加 算 項 目	単位数(月額)	1月の利用料金(1割負担の場合)
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	①+②の該当する加算の総単位数 × (9.2%)	単位数 × 10.14円(単位単価)
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	①+②の該当する加算の総単位数 × (9.0%)	

※職員の配置状況により変更があります

④その他の費用

食費：580円/1食

●1月の利用料金の計算方法： (① + ② + ③) + (食費 × 利用日数)

※被爆者手帳をお持ちの場合は、昼食費のみの料金となります。
※生活保護の介護券を受給されている場合は、昼食費のみの料金となります。

【介護予防給付通所介護相当サービス(通所型独自サービス)】

※要支援、事業対象者の認定を受けた方

①介護予防通所介護相当サービスの単位数と料金 ※(1単位＝10.14円)

介護度	介護予防通所介護相当サービス	単位数	利用料金		
			1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	通所型サービス1	1798(月)	1,823円	3,646円	5,469円
	通所型サービス1日割	59(日)	59円	119円	179円
要支援2	通所型サービス2(週1回程度)	1798(月)	1,823円	3,646円	5,469円
	通所型サービス2(週2回程度)	3621(月)	3,671円	7,343円	11,015円
	通所型サービス2日割	119(日)	243円	241円	361円

②加算1：該当する場合のみ加算されます

加算項目			単位数(月)	1月の利用料金		
				1割負担	2割負担	3割負担
通所型独自サービス	若年性認知症利用者受入加算		240	243円	486円	730円
	同一建物減算	同一建物減算1(要支援1ケアハウス横尾入所の方)	-376	-381円	-762円	-1,143円
		同一建物減算2(要支援2〃)	-752	-762円	-1,525円	-2,287円
	生活機能向上グループ加算		100	101円	202円	304円
	栄養アセスメント加算		50	50円	101円	152円
	栄養改善加算		150	152円	304円	456円
	口腔機能向上加算Ⅰ		150	15円	30円	45円
	口腔機能向上加算Ⅱ		160	162円	324円	486円
	生活機能向上	生活機能向上連携加算Ⅰ	100	101円	202円	304円
	連携加算	生活機能向上連携加算Ⅱ	200	202円	405円	608円
	口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ(6月に1回を限度)		*20(回)	20円	40円	60円
	口腔・栄養スクリーニング加算Ⅱ(6月に2回を限度)		*5(回)	5円	10円	15円
	科学的介護推進体制加算		40	40円	81円	121円
	サービス提供体制強化加算	Ⅰ サービス提供体制強化加算Ⅰ(要支援1)週1回程度	88	89円	178円	267円
		サービス提供体制強化加算Ⅰ(要支援2)週2回程度	176	178円	356円	535円
		Ⅱ サービス提供体制強化加算Ⅱ(要支援1)週1回程度	72	73円	146円	219円
		サービス提供体制強化加算Ⅱ(要支援2)週2回程度	144	146円	292円	438円
		Ⅲ サービス提供体制強化加算Ⅲ(要支援1)週1回程度	24	24円	48円	73円
		サービス提供体制強化加算Ⅲ2(要支援2)週2回程度	48	48円	97円	146円

③加算2 ①～②のうち算定した総利用単位数の合計×8.2%×単位単価(10.14円)

加算項目	単位数(月額)	1月の利用料金(1割負担の場合)
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	①+②の該当する加算の総単位数×(9.2%)	単位数×10.14円(単位単価)
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	①+②の該当する加算の総単位数×(9.0%)	

※職員の配置状況により変更があります

④その他の費用

食費：580円/1食

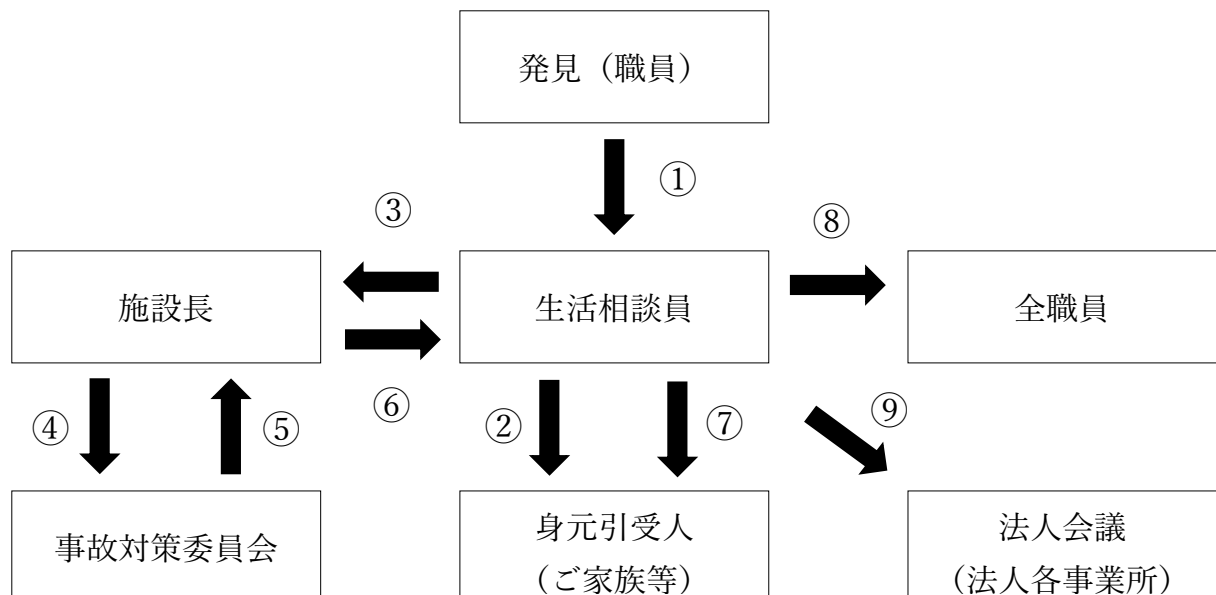
●1月の利用料金の計算方法：(① + ② + ③) + (食費 × 利用日数)

※被爆者手帳をお持ちの場合は、昼食費のみの料金となります。
※生活保護の介護券を受給されている場合は、昼食費のみの料金となります。

別紙2 事故発生対応マニュアル

1. 発見者は、近くにいる職員と協力し現場の状況に対応する。同時に管理者へ正確に報告する。
2. 管理者は、報告と状況調査をもとに事故を把握しご家族へ連絡し状況報告説明を行う。
3. 管理者は、拠点マネジャーへ事故の状況、家族への対応等を報告。
4. 拠点マネジャーは、必要に応じて事故対策委員会（別途記載）の召集、今後の対応等を指示。
5. 拠点事故対策委員会は、事故の分析を行い、再発防止策・今後の対応等を検討し拠点マネジャーへ報告。
6. 拠点マネジャーは、今後の対応等を決定し管理者へ指示。
7. 管理者は、必要に応じ再度ご家族へ事故対策委員会の内容についてご説明をする。
8. 管理者は、委員会報告を全職員への周知徹底と再発防止を図ること。
9. 管理者は、委員会報告を必要に応じて「法人会議」にて報告し社会福祉法人平成会各事業所へ同様な事故再発防止を図ること。

事故発生時のフロー



※ 事故対策委員会の委員は次の職種から必要に応じて拠点マネジャーが任命し、管理者が召集する。「生活相談員、看護職、介護職等」

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

(重要事項説明書)

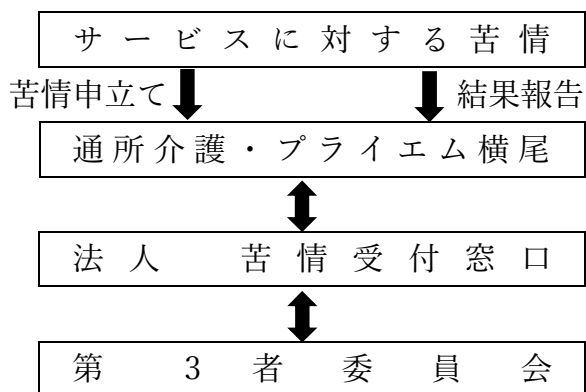
事業所名	通所介護・プライエム横尾
------	--------------

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

窓口	社会福祉法人平成会 通所介護・プライエム横尾
苦情解決責任者	高本 絵美
苦情受付担当者	山下 雄也
連絡先	〒852-8065 長崎市横尾3丁目26番1号 電話 095-856-6511 FAX 095-856-6002
第三者委員	川田 愛子 電話 095-857-6258 民生児童委員 佐田 悦子 電話 095-813-3444 管理薬剤師

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順

利用者、ご家族からの苦情



指定通所介護事業所の担当者が、受付にて苦情の内容を確認、原因等を調査し、話し合いなどを行い、対応を行なう。法人に関わるような苦情であれば法人の苦情窓口へ話を持ち込み必要であれば、第三者委員会を招集し速やかに解決策を検討し、利用者へ提示する。

3. 行政機関の窓口

長崎市 高齢者すこやか支援課	095-829-1146
時津町役場 高齢者支援課	095-882-2211
長与町役場 介護保険課	095-883-1111
長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課	095-826-1599
長崎県運営適正化委員会	095-842-6410