

『指定通所介護』

重要事項説明書

社会福祉法人アソカ仁寿会 あそかのもり

通所介護事業所

令和 7 年 11 月 1 日 改訂

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 アソカ仁寿会
- (2) 法人所在地 長崎県佐世保市松瀬町 1 1 5 0 番地
- (3) 電話番号 0 9 5 6 - 4 9 - 6 0 7 0
- (4) 代表者氏名 理事長 山崎 一人
- (5) 設立年月 平成 7 年 1 2 月 2 8 日

2. 事業所の概要

(1) 介護保険事業所名及び指定番号

社会福祉法人アソカ仁寿会 あそかのもり

平成 1 1 年 1 0 月 1 日指定 長崎県 4270200225 号

*当事業所は、特別養護老人ホームあそかのもりに併設されています。

(2) 事業所の目的

社会福祉法人アソカ仁寿会が開設する指定通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う通所介護事業（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、事業所の生活相談員、看護職員及び介護職員等の従業者（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、要介護者に対し、適切なサービスを提供することを目的としています。

(3) 事業所の所在地

長崎県佐世保市松瀬町 1 1 5 0 番地

(4) 電話番号

(代表) 0956-49-6070

(通所介護事業所) 0956-49-6336

(5) 管理者氏名

平 野 範 彰

(6) 事業所の運営方針

- ・事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、さらに社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めます。
- ・事業の運営にあたっては、現在の状態の軽減もしくは悪化防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、関係市町村保険者、地域包括支援センター、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者を含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。

(7) 開設年月 平成 9 年 1 月 1 3 日

(8) 通常の事業の実施地域

佐世保市北部地域（別紙 6 参照 通常の事業の実施地域）

(9) 営業日及び営業時間

営業日	受付時間	サービス提供時間帯
祭日を含む 月曜日から土曜日 ただし、年始は除く	8:30 ～ 17:30	9:30 ～ 15:40 (7:30～9:30、16:30～19:30 までは延長可)

(10) 利用定員 第1号通所事業と合わせて 25 名

3. 職員の配置の状況

当事業所では、ご契約者に対して、指定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。

《主な職員の配置の状況》 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	指定基準	員数 (兼務員含む)	常勤数 (兼務員数)	非常勤数 (兼務員数)
1. 管理者	1	1	1	
2. 生活相談員	1	3	3 (2)	
3. 介護職員	3	5	4 (2)	1
4. 看護職員	1	2	2 (2)	
5. 機能訓練指導員	1	2	2 (2)	

《主な職員の職種》

管 理 者

事業所の職員の管理及び業務管理を一元的に行います。
また、その他職員と共同して、居宅サービス計画書を元に、必要な情報収集を行い、通所介護計画書を作成します。

生活相談員

ご契約者の心身の状況、及びその置かれている環境等を踏まえ、作成された通所介護計画に基づき、ご契約者又はそのご家族に対し、その内容等について説明を行います。
また、常にご契約者の心身の状況を的確に把握しつつ、ご契約者ができるだけ現在の日常生活を継続できるよう、ご契約者又はそのご家族に対し、相談援助等を行います。

看 護 職 員

ご契約者の健康状態を常に把握し、健康保持・増進を図るため、ご契約者の主治医との関係を保ちます。

介 護 職 員

ご契約者の通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の支援を行います。

機能訓練指導員

ご契約者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為、機能訓練計画書を作成し、実施・評価します。

《主な職種の勤務体制》

職 種	勤 務 体 制
1. 介護職員	勤務時間 8:30 ～ 17:30 ＊原則として、職員1名あたり利用者7名のお世話をします。
2. 看護職員	勤務時間 8:30 ～ 17:30 ＊原則として、1名の看護職員が勤務します。
3. 機能訓練指導員	勤務時間 8:30 ～ 17:30 ＊原則として、1名の機能訓練指導員が勤務します。

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

- (1) 送迎
- (2) 健康チェック
- (3) 排泄介助
- (4) 入浴サービス
- (5) 日常動作訓練
- (6) レクリエーション・余暇活動
- (7) 食事の提供
- (8) 相談・援助等の生活指導

また、このサービスについて

- | |
|--|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の一部または全部をご契約者に負担いただく場合 |
|--|

があります。

※ 下記の費用の支払いを受ける場合には、ご契約者又はそのご家族へ説明をした上で支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）をいただきます。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下の法定代理受領サービスの場合は、負担割合証に応じた利用料金が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要と利用料金＞

別紙1 参照 ・ 通所介護料金表

別紙3 参照 ・ 一日のスケジュール

＊ご契約者に対して食事の提供に係る費用は別途いただきます。

＊介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせてご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付の対象とならないサービス（契約書第5条参照）

料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

別紙2 参照 ・ 介護保険対象外料金表

①介護保険給付の支給限度額を超えるサービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

②複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物が必要な方は交付します。

③食事の提供に係る費用

ご契約者に提供する昼食代（おやつ代含む）

一日 昼食代 535 円

④レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

その際に生じた材料代の実費をいただくことがあります。

また、いろいろな行事を年間通じて行っています。

別紙 4 参照 ・年間行事

⑤日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

⑥おむつ（リハビリパンツ、尿とりパッド等）

使用した物と同等の物を返却していただきます。

⑦交通費

ご契約者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居住するご契約者に対して行う送迎に要する費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点からの実費をいただきます。

（1 km あたり 30 円）

※上記の費用の支払いを受ける場合には、ご契約者又はそのご家族に対して上記の内容を、説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）をいただきます。

※経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と事由について、変更を行う 1 か月前までにご説明いたします。

（3）利用料金のお支払い方法（契約書第 7 条参照）

前記（1）、（2）の料金、費用は、次の通りお支払い下さい。

ア．窓口での現金払い

ご利用の翌月に請求書を発行しますので、その後お支払下さい。

イ．ゆうちょ銀行の口座振替

申込書にご記入の上、押印して職員へお渡し下さい。

毎月 20 日に自動引落になります。

ウ．十八親和銀行口座への振込

十八親和銀行 佐世保本店営業部 （普通預金） No. 2190241

社会福祉法人アソカ仁寿会

理事長 山崎 一人

（4）利用の中止、変更、追加（契約書第 8 条参照）

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止または変更、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、利用予定日の 24 時間前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し込みがなく、当日になって利用の申し出をされた場合、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。但し、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

食事の準備前までに申し出があった場合	無 料
食事の準備前までに申し出がなかった場合	535 円（食事提供にかかる費用）

5. サービスの利用に当たっての留意事項

ご契約者は、通所介護の提供を受ける際に、次の事項について留意して下さい。

- （１）入浴する際は、バイタルチェック等の事前の身体的検査を受けてから利用して下さい。
- （２）機能訓練室を利用する際は、器具等の使用は無理が無いようにして下さい。
- （３）送迎の際は、乗り降りの際に細心の注意を払って下さい。
- （４）事業所内での金銭及び飲食物のやりとりは、ご遠慮下さい。

6. 事故防止及び事故発生時の対応について

当施設では、事故予防のため担当者の設置、事故対応マニュアル等により職員の研修を行っておりますが、万一、事故が発生した場合、迅速に対応を行うとともに、可能な限りの措置を講じます。（別紙 5 参照 事故対応マニュアル）

7. 緊急時等における対応方法

- ①従業者は通所介護等の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医や家族に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医や家族への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。
- ②利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

8. 非常災害対策・感染症対策について

- ①当施設では非常災害に関する具体的（火災、風水害、地震等）計画を作成して、防火管理者又は、火気・消防等についても責任者を定めています。非常災害に備えるため、年 3 回定期的に、避難、救出訓練を行います。
- ②感染症対策を強化する観点から、委員会の開催や職員への研修に加えて、感染症の予防・まん延の防止の為に訓練を定期的実施します。

9. 苦情の受付とその対応について（契約書第 2 4 条参照）

ご契約者またはそのご家族により苦情の申し出があった場合、解決までの処理は以下のようになります。

- ①苦情受付担当者が苦情の受付をする。内容は書面に記録し、申出人に確認する。
- ②苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者へ報告する。
- ③苦情解決責任者は内容の確認をし、解決案を検討する。
- ④苦情解決責任者は苦情申出人と話し合いを行い、解決案を提示する。
- ⑤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記録する。
苦情解決責任者は改善を約束した事項について、概ね 1 か月以内に、苦情申出人へ報告する。
- ⑥申し出のあった事項について、施設内での改善に取り組む。
職員参加によるサービス改善・向上のための取り組みの場を設け、個別の事例ごとに対策を検討する。
- ⑦苦情解決責任者は、苦情解決に向けての取り組み実績を「事業報告書」や「広報誌」等で公表する。

(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。

[苦情解決責任者]	管 理 者	平 野 範 彰
[苦情受付担当者]	生 活 相 談 員	澤 田 和 美
[事業所受付窓口]	生 活 相 談 員	澤 田 和 美
受付時間	月曜日～土曜日	8:30～17:30 TEL. 49-6336
但し、電話等により 24 時間連絡が可能な状態にしています。		

* 苦情受付ボックスを 1 階浴室横に設置しています。

(2) 第三者委員

当事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場からの当事業所のサービスに対するご意見などをいただいております。

利用者は、当事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

名前	連絡先
鶴田 竹一	佐世保市知見寺町 1350 番地 TEL. 40-8388

(3) 行政機関その他苦情受付期間

佐世保市介護保険担当課 (長寿社会課)	佐世保市八幡町 1-10 TEL. 0956-24-1111 FAX. 0956-25-9670 受付時間 8:30-17:15
長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課	長崎市今博多町 8-2 TEL. 095-826-7293 FAX. 095-826-1779 受付時間 8:30-17:15
佐世保市社会福祉協議会	佐世保市八幡町 6-1 TEL. 0956-23-3174 FAX. 0956-23-3175 受付時間 8:30-17:15

10. 高齢者虐待防止の取り組み

- ①利用者の人権擁護、虐待防止等の為、必要な体制の整備を行います。
- ②虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底します。
- ③従業員に対し、虐待防止の為の研修を定期的実施します。
- ④事業者はサービス提供中に当該事業所従事者又は養護者等（利用者の家族、高齢者を現に養護する者）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へ通報するものとします。

11. 個人情報の保護

- ①事業所は、利用者の個人情報については、事業者での介護サービス提供以外の目的では、原則に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了承を得るものとします。
- ②職員は、業務上知り得たご契約者又は、そのご家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏洩いたしません。また、職員で無くなった後においても、これらの秘密を保持いたします。

令和 年 月 日

- ★ 指定通所介護の開始に当たり、利用者に対して利用契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明し交付しました。今後、この重要事項説明書に変更が生じた場合は、文書にてお知らせし、同意をいただくこととします。

事 業 者 佐世保市松瀬町 1 1 5 0 番地
 社会福祉法人アソカ仁寿会 あそかのもり
 通所介護事業所
 管理者 平 野 範 彰 印

説 明 者 生 活 相 談 員 澤 田 和 美 印

- ★ 私は、利用契約書及び本書面により、事業所から指定通所介護について重要事項説明を受け同意しました。

契 約 者 住 所.....

氏 名.....

代 筆 者 住 所.....

氏 名..... 続 柄.....

ご家族代表者 住 所.....
(または代理人)

氏 名..... 続 柄.....

通所介護料金表

(サービス提供時間：6 時間～7 時間)

	基本 料金	入浴 介助 加算	サービス 提供体制 強化加算 (I)	科学的介 護推進体 制加算	合 計		
					1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	584	0	22	40	646	1, 292	1, 938
		40			686	1, 372	2, 058
要介護 2	689	0	22	40	751	1, 502	2, 253
		40			791	1, 582	2, 373
要介護 3	796	0	22	40	858	1, 716	2, 574
		40			898	1, 796	2, 694
要介護 4	901	0	22	40	963	1, 926	2, 889
		40			1, 003	2, 006	3, 009
要介護 5	1, 008	0	22	40	1, 070	2, 140	3, 210
		40			1, 110	2, 220	3, 330

単位：円

※送迎を事業所が行わない場合は、片道 47 円（2割負担の方は94円、3割負担の方は141円）減算となります。

※口腔・栄養スクリーニング加算（20 円/月）（5 円/月）は、6 か月に一度加算されます。

※サービス提供体制強化加算とは、有資格者（介護福祉士等）が事業所に一定以上在籍している場合に加算される料金です。

※介護職員処遇改善加算として、毎月のサービス費に 9.2%加算されます。

ご利用になられた内容により料金は変動します。

※提供時間に応じて、基本料金が下記のようになります。

	基本料金		
	3 ～ 4 時間	4 ～ 5 時間	5 ～ 6 時間
要介護 1	370	388	570
要介護 2	423	444	673
要介護 3	479	502	777
要介護 4	533	560	880
要介護 5	588	617	984

単位：円

介護保険対象外料金表

◇早朝、延長サービス◇

提供時間	早 朝 7:30～9:30	送迎は不可
	延 長 16:30～19:30	送迎は自宅到着 19:30 まで可
料 金	1 時間 500 円	1 時間を超える毎に加算
	朝 食 310 円	希望時間により 提供できない場合があります。
	夕 食 600 円	
注意事項	・できるだけ早めに予約を入れて下さい。(利用可能人数は、相談に応じます。) ・送迎時間の重複がある場合は、変更をお願いする場合があります。	

1 日のスケジュール

時 間	内 容
8:40-9:30 迎え	ご希望の時間に合わせてご自宅から事業所まで送迎を行います。
9:30-10:00 健康チェック	看護師による体調管理、内服薬の確認等を行います。 体調不良の際は、ご家族に連絡し、状態を報告すると共に家族送迎で病院受診をして頂きます。
9:50～ 入浴	体調確認後、順に入浴して頂きます。ホテルのような大浴槽があり、身体の状態に合わせて、シャワー浴だけでも可能です。
10:00～ 個別機能訓練	主治医の指示のもと、機能訓練指導員等の指導により、ご利用者の自立の支援と日常生活の充実を図るための主に身体機能の維持・向上を目的とした訓練項目を柔軟に設定し、実施していただきます。
創作活動 10:00-11:30 14:00-15:00	それぞれの趣味、趣向に合わせた手芸（ぬいぐるみ、人形、花など）折り紙、ペーパークラフト、粘土作品、絵手紙、季節の飾り作りなど行い、敬老会の作品展に出品したり、持ち帰ったりとそれぞれが楽しまれています。作品によっては、若干の材料費を頂く場合があります。
11:15～ ラジオ体操、嚥 口腔体操	ラジオ体操第1を行います。 食前に舌や口周り、首の体操をすることで唾液分泌を促し、嚥下機能を維持することで“誤嚥性肺炎”等を予防します。
11:30-12:15 食事・口腔ケア	昼食前に手指消毒を行い、おしぼり、お茶などを配ります。 温冷配膳車を使用し、温かいもの、冷たいものとして提供しています。 食後に持参された歯ブラシ等でブラッシングし、口の中を清潔に保ち、歯や口の疾患を予防し、口腔機能の維持を図ります。
12:15-13:30 休憩・手指作業	昼食後の休憩（昼寝など）は、和室やベッド等、状態に合った場所を準備します。 自席にてパズルや脳トレ等をご自分で選び、行っていただきます。
14:00-14:50 個別機能訓練	主治医の指示のもと、機能訓練指導員等の指導により、ご利用者の自立の支援と日常生活の充実を図るための主に身体機能の維持・向上を目的とした訓練項目を柔軟に設定し、実施していただきます。
14:00-14:50 集団・個別レク リエーション	午前中と同様にそれぞれの身体状況に合わせた運動やゲームを行います。 他にも、各地イベントの見学や、季節毎のドライブに出かけたりします。
15:00 おやつ	季節のお菓子や手作りお菓子を準備し、帰宅までの時間を過ごして頂きます。
15:40～ 送り	自宅へ送ります。 その日の状況等を、連絡ノートや口頭にてご家族の方にお伝えします。

年 間 行 事

4月**花見ドライブ**

(御橋観音)

満開の桜を見ながら、おやつを食べたり、歌ったり楽しいひと時を過ごします。

5月**藤棚ドライブ**

矢峰の藤山神社に出かけます。

端午の節句

新聞で兜を作成したり、歌を唄います。

6月**あじさいドライブ**

世知原町あじさいロード

様々な色のあじさいを楽しめます。

7月**七夕まつり**

七夕飾りをみんなで作成。

職員の出し物も楽しんでいただきます。

8月**避暑地ドライブ**

涼を求めてドライブ。

山々の自然に触れてリフレッシュしましょう。

納涼会

盆踊りを踊ったり、かき氷や綿菓子、ところてんなどを食べ、夏の気分を堪能しましょう。

9月**敬老の会**

敬老のお祝いで、いつもの昼食にさらに一品お刺身もつきます。

職員の一芸、催し物などの楽しみもあります。

作品展

皆さんが作り上げた作品の展示をいたします。

10月**介護教室**

講師の方を招き、在宅での介護や病気、制度などについて、一緒にお勉強します。

11月**紅葉ドライブ**

様々な場所へ、秋を見つけに出かけます。

12月**クリスマス**

職員の催し物や、サタによる

プレゼント抽選会などがあります。

1月**新年会**

爆笑いやすごろくなどのレクリエーションを行います。

初詣は、地元の祝詞神社に出かけます。

2月**節分**

豆をまき、一年の幸せを願います。

3月**ひな祭り**

雛飾りを見て、甘酒を飲みながら、お祝いします。



☆毎月、誕生会を行います。ケーキと紅茶でお祝いをします。

☆随時、ボランティアによる舞踊や演奏などがあります。

☆お茶会を月1回程度催しています。

☆買い物ドライブ（100円ショップ）を月2回行っています。

社会福祉法人アソカ仁寿会 事故対応マニュアル

1. 利用者への対応

利用者が事故により、身体に障害を発生している場合は、治療、生命維持のための可能な限りの応急処置をとる。

(1) 事故を起こした当事者は、生活相談員に報告する。

生活相談員は速やかに介護支援専門員と管理責任者(施設長、理事長)に報告し、指示を得るとともに、他のスタッフと協力し、最善の処置をとる。

2. 利用者の家族への連絡

説明は生活相談員が行い、速やかに事実を伝える。

管理責任者(施設長、理事長)は、解決まで責任をもって誠実に対応する。

(1) 事故発生当初には、不明なところもあるが、事故発生の状況の説明は、慎重かつ確実に行う。

当初不明確であった状況も後日、必ず家族に伝える。

(2) 利用者、家族の緊急連絡先は、必ず把握しておく。

3. 事故状況把握

正確な把握が必要で、再度の事故防止策として、当日カンファレンスを行い、防止策の検討を行い実施する。

(1) 事故の概要をできるだけ詳細に記載できる様式にした事故報告書を作成する。

(2) 物損事故の場合は、その損害品も撮影する。

4. 関係機関への届出報告

事故の程度、状況に応じて関係機関へ施設長、理事長が連絡する。

【行政機関】 佐世保市長寿社会課

【警察】 110 番へ通報

(利用者が死亡した場合等、重大事故と判断される場合)

【保険会社】 株式会社損害保険ジャパン

※事故にあった当事者(従事者)またはその家族の精神状態を理解し、配慮するとともに、マスコミ取材があれば適切に対応する。

通常の事業の実施地域

佐世保市北部地域

大野地区

瀬戸越 1 ～ 4 丁目	瀬戸越町	松瀬町	原分町
大野町	田原町	楠木町	知見寺町
松原町			矢峰町

春日地区

桜木町	赤木町	春日町	横尾町
-----	-----	-----	-----

中里地区

中里町	上本山町	下本山町	八の久保町	岳野町
吉岡町	小川内町	皆瀬町	野中町	十文野町
白仁田町	牧の地町	踊石町	菰田町	

その他の地区

柚木地区	相浦地区	世知原地区	吉井地区
------	------	-------	------

※その他の地域も相談に応じます。