

聖マルチンの園 指定通所介護事業
重 要 事 項 説 明 書

当事業所は、介護保険の指定を受けています。
(香川県指定 第3770300048号)

当事業所は、ご契約者に対して指定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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※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」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 聖マルチンの家
(2) 法 人 の 所 在 地	香川県坂出市沖の浜1番5号
(3) 電 話 番 号	0877-46-3776
(4) 代 表 者 名	理事長 松 本 尚 史
(5) 設 立 年 月 日	昭 和 43 年 4 月 1 日

2. 事業所の概要

(1) 事 業 所 の 種 類	指定通所介護事業所 (デイサービス)	
	指定年月日	平成 12 年 4 月 1 日
	指定番号	香川県 第3770300048号
(2) 事 業 所 の 名 称	聖マルチンの園 指定通所介護事業所	
(3) 事 業 所 の 所 在 地	香川県坂出市沖の浜1番5号	
(4) 電 話 番 号	0877-46-7031	
(5) F A X 番 号	0877-46-5067	
(6) 管 理 者	松 本 尚 史	
(7) 開 設 年 月 日	平成 12 年 4 月 1 日	
(8) 指定更新年月日	令和 2 年 4 月 1 日	
(9) 通常の事業の実施地域	坂出市・宇多津町及び近隣地域	
(10) 営業日及び営業時間	営 業 日	月～金曜日
	休 日	土曜日・日曜日・国民祝日の一部・お盆一日・ 年末年始
	営 業 時 間	8時00分～17時30分
	利 用 時 間	9時00分～17時15分
(11) 利 用 定 員	40人(介護予防を含む)	

3. ご利用施設であわせて行う事業

(1) 指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム聖マルチンの園）
(2) 指定短期入所生活介護事業（ショートステイ）
(3) 指定介護予防短期入所生活介護事業
(4) 介護予防・日常生活支援総合事業
(5) 居宅介護支援事業

4. 事業所の目的と運営方針

事業所の目的	指定通所介護は、介護保険法に従い、ご契約者（利用者）がその有する能力に応じて、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、ご契約者に通所介護サービスを提供します。
事業所の運営方針	<p>1. 事業所の介護職員等は、キリスト教精神に基づき、要介護者の人格を尊重し、真の幸福を求めつつ、安らかな余生が送られるよう心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事、手作業等の援助を行うことにより利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持向上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。</p> <p>2. 利用者とその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供します。</p> <p>3. 事業の実施に当たっては、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨内容に沿ったものとし、関係市町、地域の保健、医療、福祉サービス等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。</p>

5. 職員の配置状況

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＞ ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	現 員	備 考
1. 管理者（施設長）	1名	
2. 生活相談員	2名	
3. 看護職員	5名	常勤4名、非常勤1名
4. 介護職員	7名	常勤1名、非常勤6名
5. 機能訓練指導員	5名	看護師
6. 管理栄養士	1名	
7. 調理員	2名	
9. 運転手	2名	必要に応じて他の職員が対応する

6. 当事業所が提供するサービス

(1) 介護保険の給付対象となるサービス

種 類	内 容
入浴サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴または清拭を行います。 ・寝たきりの方は、機械浴槽を使用して入浴することが出来ます。 ・入浴については、ご希望の方だけの利用となっています。
排 泄 介 助	<ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーの保護に努め、排泄介助を行います。 ・ご利用者の身体の状態に応じて移動の介助を行います。
健 康 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・看護職員により、体温、血圧等の測定が行われ健康状態の確認をします。
機 能 訓 練	<ul style="list-style-type: none"> ・看護職員により、ご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個別機能訓練、集団機能訓練を実施します。
アクティビティ の 実 施	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション、趣味活動、行事的活動等がリハビリにつながるよう楽しみながら残存機能を活かした援助を行います。
栄養マネジメント 栄 養 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士により個別の栄養指導等を行います。その必要性については、ご本人様やケアマネジャーからの依頼により行っていきます。又、当事業所において必要性を感じた場合には、ケアマネジャーに提案させていただきます。
口腔機能向上	<ul style="list-style-type: none"> ・看護職員等により個別に口腔指導を行います。 又、当事業所において必要性を感じた場合には、ケアマネジャーに提案させていただきます。
送迎サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に心がけ、ご利用者の自宅までの送迎を行います。 ・障害の程度、地理的条件等により専用車輛により送迎を行います。
相談及び助言	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活動作に関する訓練の相談、助言等が受けられます。 ・福祉用具の利用法の相談、助言等が受けられます。 ・住宅改修に関する情報提供が受けられます。 ・家族介護者、その他の必要な相談、助言等が受けられます。

(2) その他の料金（自己負担）

次に掲げるサービスについては、別に利用料金が必要となります。

種 類	内 容	利 用 料 金
昼 食 代	・食費の範囲は、食材料費及び調理費等	1 回 700 円
喫 茶 代	・コーヒー、紅茶等	100 円
配 食 弁 当	・高齢者世帯の方	250 円
レ ク 代	・レクリエーションや趣味活動に参加される場合の材料代	実費相当額
日常生活品代	・日常生活用品の購入代等、ご利用者に負担いただくことが適当であると思われる費用	実費相当額
お む つ 代	・必要な方のみ	実費相当額
処 置 代	・必要な方のみ	実費相当額
複 写 物	・書類等のコピー代	1 枚 10 円

7. 利用料金と支払方法

(1) サービス利用料金は、要介護度及びご利用いただくサービスによって異なります。

別紙 1 の「サービス利用料金表」をご参照ください。

(2) 利用料金のお支払い方法

利用料の支払は、1 か月分を翌月 20 日までに、原則として銀行その他の金融機関の口座引き落としによるものとします。

利用料金の支払いを、3 か月滞納しますと、サービスをご利用できない場合があります。

8. サービス利用に当たっての留意事項

(1) 通所介護の利用にあたり、利用者並びに家族は日常生活動作の向上と精神的安定を図るための努力を施設側とともに行うものとします。

(2) 利用者並びに家族は、心身の状況、特に健康状態、内服薬の種類等を明確に知らせ、利用日の健康状態により、入浴、早退等の判断は職員に一任するものとします。尚、37.3 度 C 以上の発熱及び、体調不良の場合はご利用をお控えください。

(3) インフルエンザ及び感染性胃腸炎等、各感染症の発症がある場合は、発症後 1 週間及

び、一旦解熱後、再度発熱した場合は、1 週間経過していても、解熱後 3 日間は利用中止とします。（尚、利用再開については、利用部署に確認ください。）

- （４）伝染性疾患と診断された場合は、完全治癒するまで自宅待機をお願いします。
- （５）利用時におけるトラブルを回避するためにも、常に職員との連絡を密にし、コミュニケーションを図るものとします。
- （６）欠席の場合は、できるだけ早く連絡をお願いします。
- （７）利用時間外の事故等については、家族、利用者の責任範囲とします。
- （８）飲酒してのご利用はできるだけご遠慮ください。

9. 緊急時の対応

- （１）利用者に病状の急変が生じた場合には応急処置をとると共に、速やかに医療機関と連絡を取り、救急車にて病院へ搬送する等、必要な措置をとります。
- （２）速やかに家族に連絡を取り状況を報告します。
- （３）所属の居宅介護支援事業者に連絡を取り状況を報告します。

10. 事故発生時の対応

- （１）利用者に対するサービス提供により、事故が発生した場合には速やかに市町等行政機関、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置をとります。
- （２）送迎途上の交通事故発生時には、警察の指示に従い、賠償問題等については保険会社に一任します。
- （３）サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。
- （４）事業所において、利用者のための「しせつの損害補償」保険に加入しています。サービス提供中に受傷し入院された場合には、利用者の有利になるよう手続きをとります。

11. ハラスメント

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- （１）事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を得る下記の行為は組織として許容しません。
 - ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為。
 - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
 - ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。
- （２）ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- （３）職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- （４）ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

12. 非常災害対策

事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、非常災害に関する具体的計画を策定しております。

- (1) 消防法に規定する防火管理者を設置して、消防・防災計画を作成します。
- (2) 非常災害に備え定期的に避難、救出等、必要な訓練を行います。
- (3) 火災発生時には火元確認後、安全方向に誘導及び介助にて避難していただきます。
- (4) 消防設備、施設等の点検を専門業者により年2回行い、整備します。
- (5) 地震、風水害、津波等の対策及び災害発生時の安全措置に留意します。

13. 衛生管理及び職員の健康管理

- (1) サービスに使用する器具備品を清潔に保持し、定期的に消毒を施す等、常に衛生管理に留意します。
- (2) 職員は、感染症等に関する基礎知識の習得に努めると共に、年1回以上の健康診断を受けます。

14. 業務継続計画の策定等

非常災害や感染症の発生時において、サービス提供を継続的に実施するため、業務継続計画に関する下記の措置を講じます。

- (1) 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。
- (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（シュミレーション）を定期的の実施します。

15. 感染症の予防及び蔓延の防止

事業所・利用者の居住場所において感染症が発生し、又は蔓延させないため、感染症の予防及び蔓延防止に関する下記の措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及び蔓延防止のための委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知を行います。
- (2) 感染症の予防及び蔓延防止のための指針の整備をしています。
- (3) 感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練（シュミレーション）を定期的の実施します。

16. 虐待防止のための措置

高齢者虐待防止法の実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待防止に関する下記の措置を講じます。

- (1) 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員に周知を行います。
- (2) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (3) 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的の実施します。
- (4) 虐待防止に関する専任担当者の措置を講じます。

17. 身体拘束等の適正化

拘束等の適正化を図るため、身体拘束に関する下記の措置を講じます。

- (1) 身体拘束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員に周知を行います。
- (2) 身体拘束のための指針の整備をしています。
- (3) 従業員に対し、身体拘束のための研修を定期的を実施します。

18. 苦情の受付について

当事業所は、提供した通所介護サービスに関する、利用者又はその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じます。又、市町等行政機関より、指導、助言を受けた場合は速やかに必要な改善を行います。

当事業所及び行政機関の苦情受付窓口は、次のとおりとなっています。なお、「苦情解決実施要綱フローチャート」は別紙のとおりとなっています。

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における 苦情やご相談の 受付窓口	担 当 者：生活相談員 中 村 洸 太 電 話 番 号：0877-46-7031 FAX 番 号：0877-46-5067 受 付 時 間：9:00～17:00
-----------------------------	---

※上記に限らず、職員の誰にでも申し出ください。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

坂 出 市 役 所 か い ご 課	所 在 地：〒762-0007 坂出市室町2丁目3番5号 電 話 番 号：0877-44-5090 FAX 番 号：0877-44-5028 受 付 時 間：9:00～17:00
宇 多 津 町 役 場 保 健 福 祉 課	所 在 地：〒769-0292 綾歌郡宇多津町1881番地 電 話 番 号：0877-49-8003 FAX 番 号：0877-49-8026 受 付 時 間：9:00～17:00
香 川 県 国 民 健 康 保 険 団 体 連 合 会 介 護 保 険 課	所 在 地：〒760-0066 高松市福岡町2丁目3番2号 電 話 番 号：087-822-7453 FAX 番 号：087-822-7455 受 付 時 間：9:00～17:00
香川県社会福祉協議会内 福祉サービス運営適正化 委員会事務局	所 在 地：〒760-0017 高松市番町1丁目10番35号 電 話 番 号：087-861-1300 FAX 番 号：087-833-3022 受 付 時 間：9:00～17:00

香川県健康福祉部 長寿社会対策課 在宅サービスグループ	所 在 地：〒760-8570 高松市番町4丁目1番10 電 話 番 号：087-832-3269 FAX 番 号：087-806-0206 受 付 時 間：9:00～17:00
-----------------------------------	--

19. 守秘義務等

- (1) 事業所及び事業所の職員は、通所介護サービスを提供する上で知り得た利用者及びその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。この守秘義務ご利用契約の終了した後も継続します。
- (2) 前項にかかわらず、事業所は、利用者に医療上等緊急な必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- (3) 事業所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する場合には、あらかじめ当該者の同意を得るものとします。
- (4) 事業所は職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族に関する事項を、退職後においても保持すべき旨を雇用契約の内容としています。

説明年月日 令和 年 月 日

指定通所介護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。

事業者名 社会福祉法人 聖マルチンの家
 聖マルチンの園 通所介護事業所
所在地 香川県坂出市沖の浜 1 番 5 号

説明者職種 _____

氏 名 _____ 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、指定通所介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

代理人 住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄 _____

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第37号（平成11年3月31日）第8条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。