

# 重要事項説明書

青葉苑通所介護事業所

事業者番号 4270103080

認可年月日 平成14年10月 1日

## 1. 経営主体

法人名：社会福祉法人 春風会（平成13年10月5日設立）  
所在地：長崎市戸町4丁目7番17号  
電話番号：（095）－898－5557  
FAX番号：（095）－898－5536

## 2. 事業の目的と運営の方針

○事業の目的： 事業者は、利用者が居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活ができるよう目指すと共に、適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者が適正な介護サービスを提供する事を目的とする。

○運営の方針： 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って、入浴、排泄、食事等の介護その他必要な世話、機能訓練及び療養上の世話をを行い、利用者がその有する能力に応じ、その居宅において機能低下の防止に努め、自立した生活を営むことができるように努めるものとする。

## 3. 施設の概要

構造	鉄筋コンクリート造 2階建（EV完備） 1階部		
食堂	121.23㎡	機能訓練室	83.27㎡
浴室	一般浴・機械浴		
主な機器	リハビリ階段、エルゴサイザー、マット訓練台 各種マッサージ機、ホットパック		
その他	個人ロッカー、昇降テーブル・椅子、防災設備完備、 車いす対応送迎車輛完備		

## 4. 営業日及び営業時間

月	火	水	木	金	土	日
○	○	○	○	○	○	△
8：30～17：30						

※祝日は上記曜日にて営業します。

## 5. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	長崎市内
------------	------

※但し、旧野母崎町、旧高島町、旧伊王島町、旧外海町、旧琴海町は除く。

## 6. 利用定員

利用定員	25名/日
------	-------

※但し、介護予防通所介護との合計定員

## 7. 職員数と勤務時間及びその業務

	基準	員数	勤務時間	業 務
管理者 (施設長)	1		9:00~18:00	通所者の処遇に関する一切の管理及び従業員の管理等施設に関する総括的な管理を行います。
管理栄養士	1		9:00~17:00 8:30~17:30	食事提供に関する栄養管理を行い、栄養改善を必要とする方に改善計画を立て改善の取組みを援助します。
生活相談員	1		8:00~17:00 8:30~17:30	利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援いたします。また居宅支援事業所・地域包括支援センターとの連絡調整を行います。
看護職	1	利用者の健康管理に努めます。		
機能訓練指導員		運動器機能向上の為の訓練を行います。		
介護職員	3	介護サービス計画書に従い、入浴・排泄・食事他日常生活に係る介護および援助を行います。		

## 8. サービスの概要

### ①通所介護計画の作成

介護支援専門員が作成する「居宅介護サービス計画」に沿って、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ「通所介護計画」の原案を作成し、内容を説明し、同意を得ます。

### ②送迎の援助

利用者様の身体状況にあわせた援助と専用車両にてご家庭まで送迎援助を行います。時間等の変更は随時お打合せにて調整可能です。

### ③食事の援助

管理栄養士の立てる献立表により、栄養と心身状況に配慮した食事を提供します。

昼 食	12:00	茶話会	15:00
-----	-------	-----	-------

### ④排泄の援助

利用者様の身体状況に応じて排泄介助（援助）を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。

### ⑤入浴の援助

利用者様の身体状況を踏まえ、機械浴での入浴の介助も行っております。

尚、サービス提供開始時の身体状況に応じ、入浴をお控えさせていただく事もございます。

### ⑥機能訓練の援助

身体機能の低下を防止し日常生活動作の自立・改善を目的として訓練を行います。

### ⑦相談及び援助

利用者様及びご家族様からのご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等を行います。

### ⑧その他

利用者様の体調により医療行為が日常必要になった場合は、かかりつけの医療機関との連携を図り、サービスの提供を行います。

## 9. 利 用 料

### ①介護保険給付費用（1割または2割負担相当分）

1単位 10.14円

		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基 本	5時間以上 7時間未満	572単位	676単位	780単位	884単位	988単位
	7時間以上 9時間未満	656単位	775単位	898単位	1021単位	1144単位
加 算	サービス体制強化 加算（I）イ	18単位/回				

（対象者のみ）入浴介助加算（50単位/回）

- ・介護職員処遇改善加算I（1000分の40）
- ・被爆者手帳所持の方は、助成により自己負担はございません。
- ・加算においては、実施対象者のみ加算されます。

### ②食 費 （被爆者手帳所持の方も同じ金額となります）

1食	450円
----	------

### ③その他の料金

- ・個人にかかる嗜好品は実費負担となります。
- ・その他実費負担が適当であると判断する場合は事前にご相談いたします。

## 10. 協力医療機関

上戸町病院	長崎市上戸町4丁目2-20
-------	---------------

## 11. 協力歯科機関

よしだ歯科	長崎市上戸町2丁目17-6
-------	---------------

## 12. サービス利用にあたっての留意事項

①以下の禁止事項を故意または繰り返す場合はサービスの中止をお願いする場合がございます。

- 所定の場所以外での喫煙（喫煙される方は事前に御相談下さい）
- 故意による不潔行為及び他御利用者様への迷惑・危険行為

### ②その他

- 御利用開始にあたり必ず、契約書の内容の確認をお願いいたします。
- 御利用を中止する場合は必ず当日の営業時間前までにご連絡願います。
- 身元引受人をご変更される場合は御相談下さい。

### 1.3. 非常災害対策

別途定める「特別養護老人ホーム青葉苑 消防計画」により迅速に対応いたします。

防火管理者	吉田 共生
消防計画	平成19年 1月5日提出（直近） 防災組織完備
消防訓練	総合訓練（通報・避難誘導・消火）・・・地元との協力訓練 部分訓練 ・夜間を想定し、実施します。 ・消防署立会いのもと実施します。

#### ◆防災設備

避難階段	3箇所	避難口（非常口）	7箇所
居室、廊下、階段等の 内装材料	適	防火戸、防火シャッター	4箇所
屋内消火栓設備	10箇所	スプリンクラー設備	有
自動火災報知設備	有	非常通報設備 非常警報設備	有
避難器具 （すべり台、救助袋）	1箇所	誘導灯及び誘導標識	28箇所
非常電源設備	有	カーテン等の防火性能	適

※防災設備は、専門の業者により年2回の定期点検を実施しております。

### 1.4. 事故対策について

#### (1) 介護事故予防対策委員会の設置

構成≫～ 管理部門（施設長）  
介護部門（施設部長）  
事務部門（事務長）

- ①介護事故の分析を行い、今後の対策等を検討し、全職員への指導！
- ②リスクマネジメント委員会より提案された事項を検討し、必要あるものは改善へ！

#### (2) リスクマネジメント委員会

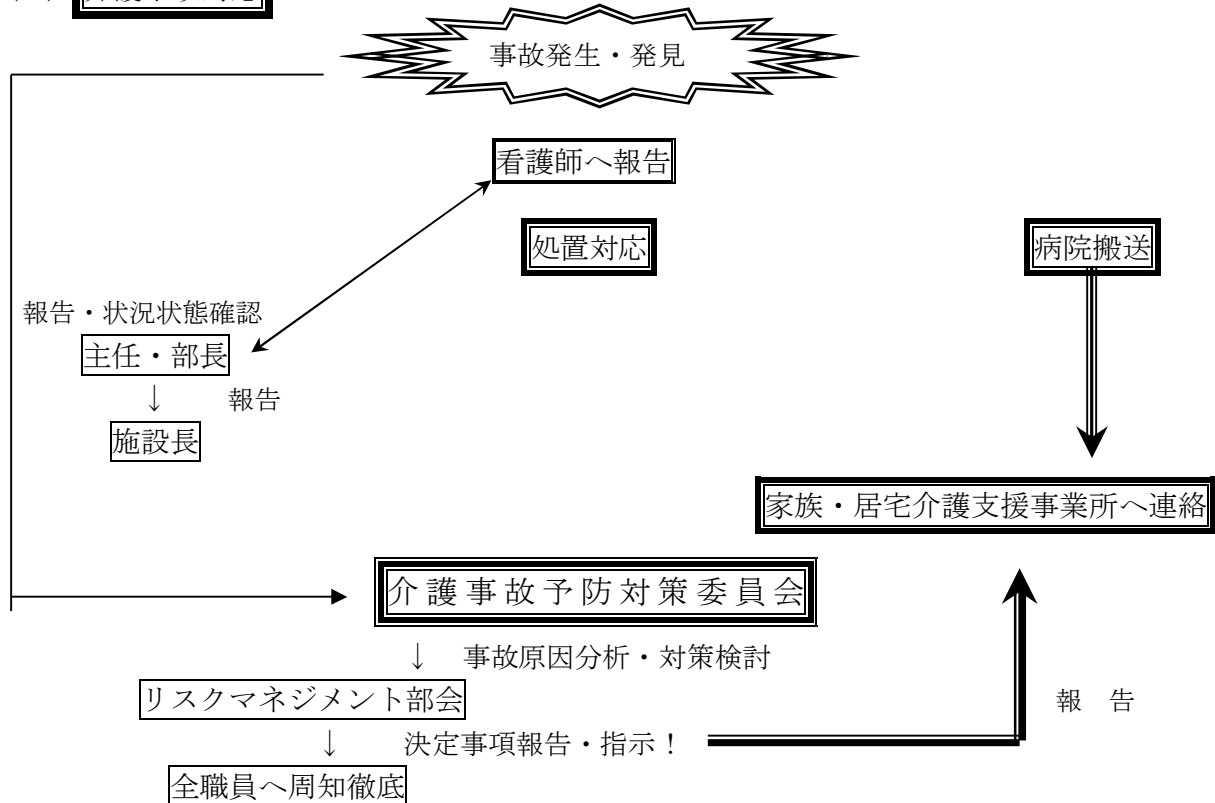
構成～ 施設長、施設部長、看護、介護職員

毎月1回の定期開催にて



1. 「ヒヤリハット報告」の内容分析
2. 介護事故発生が予測できるもの（環境等の改善が必要なもの等）は、『介護事故予防対策委員会』へ提出し、介護体制の改善方法の検討及び提言
3. 委員会で決定した事故防止策、安全対策の職員への周知徹底
4. 毎月環境パトロールを行い、事故に繋がる物等の撤去・改善要求

(3) **介護事故対応**



15. 苦情相談受付

電話	(095) - 898 - 5557
FAX	(095) - 898 - 5536
来所	長崎市戸町4丁目7番17号

I. 苦情処理の体制

(1) 苦情解決責任者・・・1名 大町由里 (管理者)

(2) 苦情受付担当者・・・1名 中山亮 (介護主任)

- ①利用者様、ご家族様からの苦情の受付
- ②苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
- ③受付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び必要時、第三者委員への報告

(3) 第三者委員・・・・・・2名

山口 弘 幸	長崎ウエスルン大学	電 話	8 4 9 - 3 9 5 3
松 林 征 子	保護司	電 話	8 7 8 - 4 2 1 7

- ①苦情受付担当者からの受付けた苦情内容の報告聴取
- ②苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知
- ③利用者、ご家族様からの苦情の直接受付及び助言
- ④事業者への助言
- ⑤苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立会い、助言
- ⑥苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- ⑦日常的な状況把握と意見傾聴

(4) その他の機関

長崎県運営適正化委員会	電 話	(095) - 8 4 2 - 6 4 1 0
長崎市介護保険課	電 話	(095) - 8 2 9 - 1 1 4 6
長崎県国民健康保険団体連合会 (介護サービス苦情処理委員会)	電 話	(095) - 8 2 6 - 1 5 9 9

※ 受付時間 月～金曜日 午前9：00～午後5：00 の間

II. 苦情解決への手順

(1) 利用者への周知

- ・施設内への提示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。

(2) 苦情の受付

- ・苦情受付担当者は、随時、苦情相談を受付ける。尚、第三者委員も直接受け付けることができる。
- ・苦情受付担当者は、受付に際し、次の事項を書面に記録し、内容について苦情差出人に確認する。
  - ①苦情の内容
  - ②苦情申出人の希望等
  - ③第三者委員への報告の要否
  - ④苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員への助言、立会い要否

(3) 苦情受付の報告・確認

- ・苦情受付担当者は、受付けた苦情は全て苦情解決責任者に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示を示した場合を除く。
- ・投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。
- ・第三者委員は、苦情受付者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

(4) 苦情解決に向けての話し合い

- ・苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人または苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求める事ができる。
- ・第三者委員の立会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。

- ①第三者委員による苦情内容の確認
  - ②第三者委員による解決案の調整、助言
  - ③話合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認
- 尚、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することができる。

**(5) 苦情解決の記録、報告**

- ・苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実行あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。
  - ①苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と報告について書面に記録する。
  - ②苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
  - ③苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して一定期間経過後報告する。

**(6) 解決結果の公表**

・利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、「事業報告書」等実績を掲載し、公表する

16. 個人情報の使用

事業者は、以下の場合に限り利用者に関する個人情報の提供を行うことがあります。

- ①医療機関への受診・入院時
  - ②行政から調査依頼を受けた時
  - ③介護支援専門員が開催するサービス担当者会議において
- この場合、予め書面にて同意を得ます。

17. 緊急連絡先

備 ①	氏 名	
	連 絡 先	
	電話番号	
備 ②	氏 名	
	連 絡 先	
	電話番号	



# 同 意 書

私、\_\_\_\_\_（代理\_\_\_\_\_、続柄\_\_\_\_\_）は

青葉苑通所介護事業所を利用するにあたり、重要事項説明書の説明を受け、その内容

に同意いたします。

平成 年 月 日

利用（予定）者住所	
利用（予定）者氏名	Ⓜ
代 筆 者 氏 名	Ⓜ
続 柄	