

重要事項説明書

介護予防短期入所生活介護

青葉苑 短期入所生活介護事業所

事業者番号 4270103072

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
 所在地：長崎市戸町4丁目7番17号
 代表者：理事長 菅 政和
 電話番号：（095）－898－5557
 FAX番号：（095）－898－5536
 設立：平成13年10月5日

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送れ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予防サービスを提供する事を目的とする。

- 運営の方針：①自宅での生活の維持・向上を図り、その人らしい生活の援助を行っていきと共に人生の歴史を活かし、寄り添う介護に努めます。
 ②家族との情報交換を密に行い、自宅での状態の把握に努め、ニーズに合わせた対応を行います。
 ③居心地の良い空間・落ち着いて利用していただける居場所づくりを追究していきます。

3. 施設の概要

構 造	鉄筋コンクリート造 2階建（EV完備）		
入 所 定 員	14名（9部屋。全電動ベッド）		
1人部屋	6部屋	17.60㎡	
2人部屋	2部屋	A居室 21.427㎡（10.7㎡） B居室 21.352㎡（10.67㎡）	
4人部屋	1部屋	48.90㎡（12.23㎡）	
食 堂	身体に合わせた昇降テーブル配備		
談 話 室	有	ボランティアルーム	有
医 務 室	有	静 養 室	有
機能訓練室	平行棒、マット訓練台、訓練用鏡、エルゴサイザー 移動式オーバーヘッド、ホットパック、各種マッサージ機		
浴 室	一般浴	機械浴	

4. 主たる職員及びその業務

職 種	員数	業 務
管 理 者 (施設長)	1	利用者の処遇に関する一切の管理及び従業者の管理等施設に関する総括的な管理を行う。
管 理 栄 養 士	1	献立作成や栄養価計算等利用者の食事提供に関する栄養管理を行う。
生 活 相 談 員	1	利用の申込みに係る調整、短期入所生活介護計画の作成、サービス担当者会議への参加および居宅介護支援事業者、地域包括支援センターとの連携に努める。また職員へ相談助言および技術指導等も行う。
看 護 師	3*	利用者の健康管理、持参した内服等の保管及び必要に応じ主治医の指示のもとでの看護処置を行う。
機能訓練指導員	3*	利用者がその居宅において日常生活を営むことができるよう機能低下防止に努める。
介 護 職 員	専従6 特養兼 務+α	利用者が居宅において、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう配慮し、入浴、排泄、食事等およびその他日常生活上の援助を適切に行う。

5. 職員の勤務時間（交代制）

管理者	9：00～18：00
管理栄養士	8：30～17：30
生活相談員	7：30～16：30
看 護 師	7：00～19：00 の間で常勤にて8時間勤務
介 護 職	早出 7：00～16：00 F日勤 7：30～16：30 日勤 10：00～19：00 遅出 12：00～21：00 夜勤 21：00～ 7：30（休憩2.5時間）

6. 通常の送迎の実施地域

通常の送迎の実施地域	長崎市内
------------	------

※但し、旧野母崎町、旧高島町、旧伊王島町、旧外海町、旧琴海町を除く。

7. 利 用 料

①介護サービス費分(1割負担分)平成27年8月以降自己負担が2割へ変更になる方もいらっしゃいます。

1単位：10.17円

	従来型個室		多床室	
要支援1	433単位	441円	473単位	482円
要支援2	538単位	548円	581単位	591円

上記のほか、27年4月より

②体制加算分(1割負担分)

・サービス提供体制加算(I)イ(18単位)

③個別加算分(1割負担分)

送迎が必要な場合は、別途、送迎加算(片道184単位)を頂きます。

注)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。

④介護職員処遇改善加算(I)

上記①+②+③で算出された金額に対して、1000分の59を乗じた金額が加算されます。

⑤食 費

収入段階	1日当たり負担限度額	朝380円、昼450円、夕550円
第1段階	300円/日	
第2段階	390円/日	
第3段階	650円/日	
第4段階	1,380円/日	

注) i). 収入段階は後述説明

ii). 被爆者手帳保持の方につきましても同額となります。

⑥滞 在 費

	個室	多床室
第1段階	320円/日	0円/日
第2段階	420円/日	370円/日
第3段階	820円/日	370円/日
第4段階	1,150円/日	840円/日

注) i). 収入段階は後述説明

ii). 厚生労働省が定め基準に該当する方は多床室の料金となります。

iii). 被爆者手帳保持の方につきましても同額となります

介護サービス費自己負担分（1割）と食費、滞在費の合計が1ヶ月に要する負担額となります

補足説明≫ 収入に応じて、第1段階から第4段階に分かれます。

第1段階	生活保護受給者	
	市町村民税非課税 世帯全員が	老齢福祉年金受給者
課税年金収入額と合計所得の金額合計が 80万円以下		
課税年金収入額と合計所得の金額合計が 80万円超 266万円以下		
第4段階	課税年金収入額と合計所得の金額合計が 266万円超	

⑦その他の料金

- ・美容費はカット1,000円より実費負担となります。
- ・個人にかかる嗜好品は実費負担となります。
- ・外注によるクリーニング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。

8. 介護予防短期入所生活介護サービスの概要

①介護予防短期入所生活介護計画の作成

地域包括支援センターまたは介護予防支援事業所が作成する「介護予防サービス計画」に沿って、利用者や家族の希望等を踏まえ「介護予防短期入所生活介護計画」の原案を作成し内容を説明のうえ同意を得ます。

②送迎

ご家庭まで送迎援助を行います。時間等の要望は、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、栄養と身体状況に配慮した食事を提供します。

朝食	: 8:00
昼食	: 12:00
おやつ	: 15:00
夕食	: 18:00

④排泄の援助

利用者の心身状況に応じ適切な排泄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

寝たきり等で座位のとれない方は、機械浴を用いての入浴を行います。

基本的に週2日以上は入浴して頂けますが、体調により入浴が不可時には清拭を行います。

⑥機能訓練の介助

利用者の身体機能の低下を防止し、日常生活動作の自立・改善を目的として生活の一部として訓練を行います。

⑦相談及び援助

利用者及び家族からの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に努めます。

9. 協力医療機関

医療機関	上戸町病院
所在地	長崎市上戸町4丁目2番20号

10. 協力歯科機関

歯科機関名称	よしだ歯科
所在地	長崎市上戸町2丁目17-6

11. 外出・外泊について

外出・外泊は基本的には認められません。

緊急を要する場合につきましては、内容により居宅介護支援事業所等との連絡調整を行い、迅速に対応いたします。

12. 利用時に必要なもの

保険者証等	介護保険者証、後期高齢者医療被保険者証、被爆者手帳 負担限度額認定証、生活保護受給者証、その他公的機関が発行する証明書
衣類	下着、普段着、寝巻き等
洗面用具	歯ブラシ、うがい用コップ、歯磨き粉、義歯ケース
湯のみ	湯のみ、楽呑み（必要な方は）
シューズ	苑内用
タオル	個人用（入浴時に使用するタオル類は準備いたします）
その他	内服薬（処方箋）、くし、髭剃りなど

注1. テレビは各部屋にございません。必要な方へ無料で貸し出しいたします。

2. 基本的に内服薬は、看護師にて管理いたします。

3. ティッシュペーパー、シャンプー、石鹸等は施設で準備いたします。

4. 持参品には記名をお願いいたします。

5. 紛失がないように、入苑時に荷物を確認させていただく場合がございます。

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. 感染防止対策 (感染対策委員会)

日頃より対策を講じることにより、苑内の感染を未然に防止することを目的とする	
委員	看護主任 (委員長)・看護職員・介護職員・事務員
内容	① 苑内グラウンドを実施し、結果返しの方法などを検討して職員一人一人に感染対策への意識付けを行う。 ② 学習会は、年間計画を立て、実施していく。 ③ 委員は、委員として自覚を持ち、日常生活の中で必要時、注意・指導を行う。また、討議が必要な場合は委員長へ報告する。 ④ 感染対策マニュアルを作成する。 ⑤ 「対象物による消毒方法」を1階、2階に提示する。 ⑥ インフルエンザの感染防止にむけ、加湿器を全居室に設置する。

15. 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**

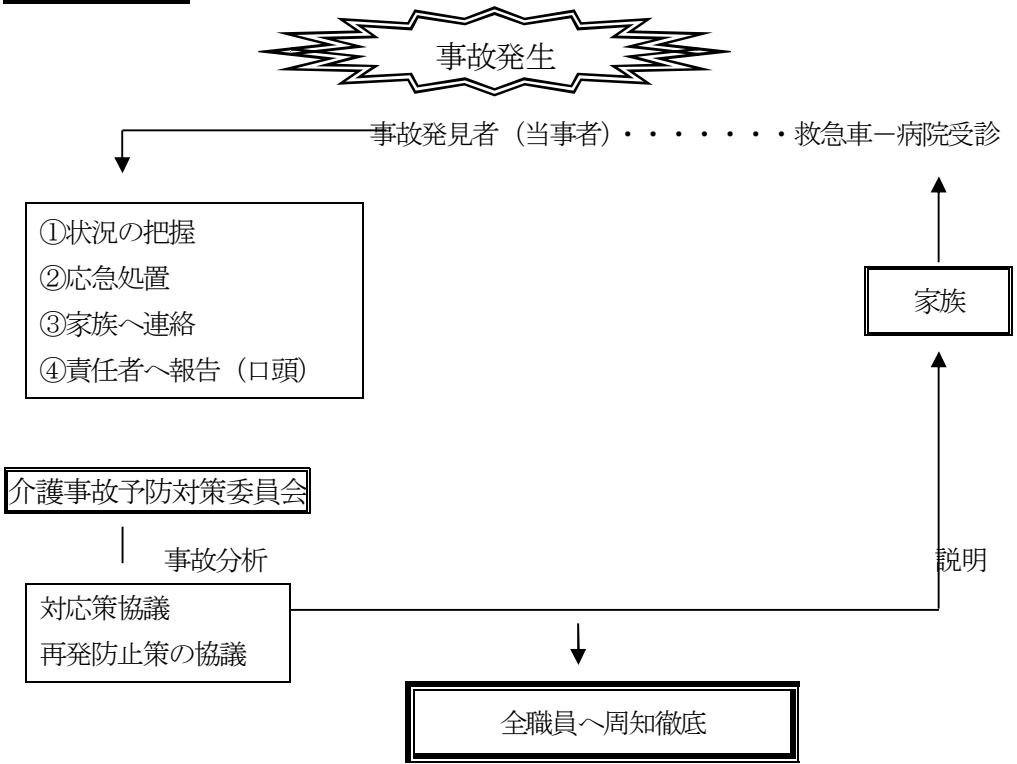
構成～ 管理部門（施設長）
施設部（施設部長・主任）
在宅部（事業所主任）
事務部（事務長）

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**



16. 苦情相談受付

苦情・相談等につきましては、24時間何時でもお受けいたします。

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 夫津木誠(生活相談員)

①利用者からの苦情の受付

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 長崎ウエスレヤン大学 095-549-3953

松林 征子 保護司 095-878-4217

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利用者からの苦情の直接受付

④苦情申出人への助言

⑤事業者への助言

⑥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

⑦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

⑧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) - 842 - 6410

長崎市介護保険課

電 話 (095) - 829 - 1146

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) - 826 - 1599

※ 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、利用者等からの苦情を随時受付ける。尚、第三者委員も直接苦情を受付ける事ができる。
- ・苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その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及び第三者委員に報告する。但し、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話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認なお、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為、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。

17. 留意事項

以下の禁止事項を故意に行う場合または繰り返し行う場合は、退所をお願いする場合があります。

- i) 所定の場所以外での喫煙。(喫煙される方は事前にご相談下さい)
- ii) 飲酒 (事前にご相談下さい。医師の判断により決定いたします)
- iii) 故意による不潔行為
- iv) 故意による他入所者への迷惑行為
- v) 宗教活動及び政治活動

②緊急を要する場合、身元引受人の方以外にも連絡を行う場合がございます。

③身元引受人を変更する場合は、予めご相談下さい。

18. 個人情報の使用

事業者は、以下の場合に限り入所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サービス担当者会議等を開催する時

この場合、予め書面にて同意を得ます。

19. 緊急連絡先

備考①	氏名	
	連絡先	
	電話番号	
備考②	氏名	
	連絡先	
	電話番号	

同 意 書

私、_____（代理_____、続柄_____）は
短期入所生活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	印
代筆者氏名	印
続 柄	