

重要事項説明書

社会福祉法人 みずき会
特別養護老人ホームみずき 短期入所生活介護事業所

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 みずき会
法人所在地	岡山県井原市東江原町1661番地の1
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 藤原 律行
電話番号	0866-63-2122

2. 事業所

事業所の種類	指定短期入所生活介護事業所 指定介護予防短期入所生活介護事業所
事業所の名称	特別養護老人ホームみずき 短期入所生活介護事業所
事業所の所在地	岡山県井原市東江原町1661番地の1
管理者氏名	藤枝 孝文
電話番号	0866-63-2122
FAX番号	0866-63-2118
事業所の目的	福祉サービスを必要とするものが、社会・経済・文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を与えるとともに、その環境・年齢及び心身の状況に応じ、地域において必要な福祉サービスを総合的に提供されるように援助することを目的としています。
事業所の方針	社会福祉法人みずき会が設置運営する特別養護老人ホームみずき短期入所生活介護事業所は介護保険法の理念に基づき、利用者が可能な限り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にする事を目指し、本人の意思、人格を尊重しながら必要な機能訓練、日常生活上の介護及び支援を行うものとする。

3. 事業所の概要

(1) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付時間	毎日 8:30～17:30

(2) 利用定員 16人

(3) 通常の送迎の実施区域 井原市、矢掛町、福山市、笠岡市（但し離島は除く）

(4) 居室等の概要

当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。利用される居室は、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況により決定いたします。

居室・設備の種類	室数	備考
個室	2室	内、和室1室
4人部屋	1室	
食堂・談話室	1室	
機能訓練室	1室	
浴室	2室	一般浴、機械浴、特殊浴槽
医務室	1室	
ユニット部分		
個室	10室	洗面・トイレ完備
共同生活室	1室	
浴室	3室	一般浴、機械浴、特殊浴槽
医務室	1室	

※上記は、厚生労働省が定める基準により、指定短期入所生活介護事業所に設置が義務付けられている施設、設備です。

4. 職員の配置（主たる職員）

従事者の種別	員数
管理者	1人（常勤）
総務課長	1人（常勤）
生活相談員	1人以上（常勤1人以上）
介護職員	29人以上
看護職員	3人以上（常勤1人以上）
機能訓練指導員	1人（看護師兼務）
介護支援専門員	1人以上（常勤1人以上）
管理栄養士	1人以上
医師	1人（非常勤）

5. 職員の勤務体制（主たる職員）

職 種	勤 務 体 制		
1. 施設長	日勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
2. 総務課長	日勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
3. 医 師	毎週 水曜日	1 1 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0	
4. 生活相談員	日勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
5. 介護支援専門員	日勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 名
6. 介 護 職 員	標準的な時間帯における最低配置人員		
	早出	7 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0	5 名
	日勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	3 名
	中出	1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 3 0	6 名
7. 看 護 職 員	標準的な時間帯における最低配置人員		
	日勤	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	3 名
8. 機能訓練指導員	看護師が兼務		

6. サービスの概要

(1) 介護保険給付サービス

種 類	内 容
食事 〔栄養管理費用〕	・管理栄養士のたてる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティー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ともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入浴	・週 2 回の入浴又は清拭を行います。 ・寝たきり等で座位のとれない方、又は歩行ができず座位のとれる方は機械を用いての入浴も可能です。
離床・着替え 整容等	・寝たきり防止の為、できる限り離床に配慮します。 ・生活のリズムを考え、身体状況に応じて、毎朝夕の着替えを行うように配慮します。 ・個人としての尊重に配慮し、適切な整容が行われるよう配慮します。 ・シーツ交換は、週 1 回行います。
機能訓練	・機能訓練指導員（看護師が兼務）による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努めます。

健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嘱託医師により、週 1 回診察を設けて健康管理に努めます。 ・ 緊急等必要な場合には嘱託医師あるいは協力医療機関等に責任を持って引き継ぎます。 ・ 嘱託医師の指示の基、外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについてできるだけ配慮します。 (当施設の嘱託医師) 氏名：溝口 博喜 診察日：毎週水曜
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業所は、利用者及びそのご家族からいかなる相談についても誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 (相談窓口) 芦田 哲也 (介護支援専門員)
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業所では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、利用者の生活を実りあるものとする為、適宜レクリエーション行事を企画します。 ・ 主な娯楽設備 映画鑑賞、リズム体操、リハビリゲーム、クラブ活動 ・ 主なレクリエーション行事 端午の節句会、七夕祭り、盆踊り会、敬老の日祝賀会、忘年会 餅つき大会、節分祭、雛祭り会、誕生日会、輪投げ大会、 ・ 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行します。

介護保険給付サービス自己負担額（下表：利用者負担割合－1割の場合）

〔一定以上の所得者：2割負担、現役並みの所得者：3割負担〕

<介護予防サービス>

	要支援 1	要支援 2
ユニット型個室	529 円	656 円
従来型個室・多床室	451 円	561 円
送 迎	片道 184 円	

<居宅サービス>

	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
ユニット型個室	704 円	772 円	847 円	918 円	987 円
従来型個室・多床室	603 円	672 円	745 円	815 円	884 円
送 迎	片道 184 円				

(2) 介護保険給付外サービス

サービスの種類	内 容
滞 在 費	ユニット型個室 ー 1日あたり 2,066円
	従来型個室 ー 1日あたり 1,231円
	多床室 ー 1日あたり 915円
食 費	1日あたり 1,445円（朝食 305円、昼食 660円、夕食 480円） ・食事は出来るだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 （食事時間）朝食（ 7：30～ 8：30 ） 昼食（ 12：00～13：00 ） 夕食（ 18：00～19：00 ）
理 美 容 代	実費額 （1回 1,000円～2,000円程度）

7. サービス利用料金

- ①ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担金額を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い）。
また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。
償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うため必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
- ②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いたします。

8. 契約書に定める所定の料金

キャンセルの申し出がなく、当日になって利用中止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。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料の自己負担相当額

9. 利用料金のお支払い方法

サービス利用終了後に、ご利用期間分の合計金額を窓口又は、指定口座への振込みでお支払いください。

10. 秘密保持

- (1) 短期入所生活介護事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことはありません。
- (2) 短期入所生活介護事業者は、当該短期入所生活介護事業所の従業者であったものが正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことが

ないよう、必要な措置を講じます。

- (3) 短期入所生活介護事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書にて同意を得ることとします。

11. 利用者の守るべき事項（禁止行為等）

- (1) 利用者は、管理者や医師、看護職員、介護職員、介護支援専門員などの指導による療養を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。
- (2) 利用者が外出を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届けなければならない。
- (3) 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持の為に施設に協力する。
- (4) 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。
- ・ 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
 - ・ 喧嘩、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
 - ・ 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
 - ・ 指定した場所以外で火気を用いること。
 - ・ 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

12. 緊急時の対応等

利用者がサービス実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じた場合は速やかに主治医、家族に連絡する等の措置を講じます。

13. 事故発生時の対応

事業者は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、速やかに家族等に対して連絡を行うとともに協力病院等に連絡し必要な措置を講じます。

また、事業者が自己の責に帰すべき事由により利用者に損害が生じた場合においては賠償する責任を負います。但し、利用者に過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

14. 身体拘束の対応

利用者の生命又は、身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の方法により利用者の行動を制限することなくサービスに従事します。緊急やむを得ないと施設全体で判断する場合、以下の手続きを得て実施することとします。

- ① 身体拘束廃止委員会を開催し、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件を満たす状態であるかを確認します。
- ② 利用者、家族、又は代理人等に連絡し「緊急やむを得ない身体拘束の説明書」に基づいて看護師、生活相談員、介護支援専門員が詳細な説明を行います。家族等の充分な理解と同意を得、署名捺印を求めます。

実際に身体拘束を行う場合は、様態、時間、身体状況等を記録します。
拘束解除を目的とした委員会を継続的に行います。

15. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

事業所は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（利用者の家族等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、これを市町村に通報するものとします。

16. 衛生管理及び感染症対策

事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適切に行います。

また、事業所は、当該事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 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指針を整備します。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

17. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、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短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護サービス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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、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に行います。
- (3) 事業所は、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うものとします。

18. 苦情の受付について

苦情解決までの流れ

(1) 苦情の受付

- ・ 担当者は利用者及び家族からの苦情を電話・口頭又は文書にて随時受け付けます。
- ・ 受け付けた苦情は苦情受付担当者へ報告します。

(2) 苦情内容の確認

- ・ 苦情受付担当者は利用者及び家族からの苦情の内容について、次の事項を書面に記録し、その内容について確認します。

ア) 苦情の内容

イ) 苦情申出人の希望など

ウ) 苦情内容についての関係機関への連絡の可否

(3) 苦情受付の報告

- ・ 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します。

(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へ向けて対応します。

(5) 相談又は苦情解決の記録、報告

- ・ 苦情受付担当者は相談又は苦情の受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録します。
- ・ 苦情受付担当者は記録を苦情解決責任者へ提出し報告します。

相談、又は苦情は、下記へ連絡してください。責任をもって対応いたします。

(1) 特別養護老人ホームみずき (0866) 63-2122

○苦情受付窓口(担当者) 芦田 哲也(介護支援専門員)

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前8:30～午後5:30まで

○苦情受付箱 事務室前カウンターに設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

- ・ 井原市役所介護保険課 (0866) 62-9519
- ・ 矢掛町役場福祉介護課 (0866) 82-1026
- ・ 福山市役所介護保険課 (084) 928-1166
- ・ 笠岡市役所長寿支援課 (0865) 69-2139
- ・ 国民健康保険団体連合会 (086) 223-8876
- ・ 岡山県社会福祉協議会 (086) 226-2822

19. 嘱託医師

菅病院 溝口 博喜

20. 協力病院、協力歯科医院

井原市立井原市民病院、アルファ歯科クリニック

