

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。
(長崎県指定 第 4270300207 号)

指定短期入所生活介護事業所 秩父が浦荘

1. 事業所経営法人について

- (1) 法人名 社会福祉法人 秩父会
- (2) 法人所在地 長崎県島原市秩父が浦町丁 3552 番地
- (3) 電話番号 0957-63-6266
- (4) 代表者氏名 理事長 河野 智子
- (5) 設立年月日 昭和 53 年 9 月 2 日

2. 事業所の概要について

- (1) 事業所の種類 指定短期入所生活介護事業所・平成 12 年 4 月 1 日指定
長崎県 4270300207 号

※当事業所は特別養護老人ホーム秩父が浦荘に併設されています。

- (2) 事業所の目的

指定短期入所生活介護事業所は、介護保険法令に従い、ご利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご利用者に、日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、指定短期入所生活介護を提供します。

- (3) 事業所の名称 指定短期入所生活介護事業所秩父が浦荘
- (4) 事業所の所在地 長崎県島原市秩父が浦町丁 3552 番地
- (5) 電話番号 0957-63-6266
- (6) 管理者氏名 河野 勝紀
- (7) 当事業所の運営方針

- i. 在宅での日常生活と変わりなく生活できるように、また、在宅での日常生活が継続できるようサービスの提供に努める。
- ii. ご利用者自身が持つ潜在能力を活かし、その能力に応じて、可能な限り自立した日常生活が過ごせるようサービス提供をしていく。
- iii. ご利用者の個別性を尊重し、安心して生き生きとした日々が過ごせる『生活の場』を提供する。
- iv. 地域社会の指定短期入所生活介護を必要とされる方々にサービスが提供できるよう努め、多くの人々に、サービスを利用できることを、周知していく。
- v. 職員は、介護技術の研鑽につとめ、ご利用者のニーズに応えられる質の高いサービスの提供をしていく。

- (8) 開設年月日 昭和 55 年 12 月 15 日
- (9) 営業日及びご利用受付時間

営業日	年中無休
受付時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

(10) 利用定員 20名

(11) 通常の事業の実施地域 島原市、雲仙市（国見町）、南島原市（深江町、布津町）

(12) サービス利用にあたっての留意事項

ご利用者は、指定短期入所生活介護の提供を受ける際には、次の事項について留意するものとします。

- ① 健康に注意すること。
- ② 管理者が定めた場所及び時間以外で喫煙又は飲食をしてはならないこと。
- ③ 指定された場所以外で火気を用いてはならないこと。
- ④ その他管理者が定めたこと。

3. 居室の概要等について

(1) 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。入居される居室は、ご利用者の身体状況や精神状態等を考慮し、決めさせていただきます。

居室・設備の種類	室数	備 考
2人部屋	3室	トイレ、洗面台付（居室内）床頭台
3人部屋	2室	トイレ、洗面台付（居室内）床頭台
4人部屋	2室	トイレ、洗面台付（居室内）床頭台
合計	7室	
食堂	1室（兼）	
機能訓練室	1室（兼）	[主な設置機器] 平行棒、マイクロウェーブ、ホットパック、 サイクルトレーナー、重垂滑車運動器、 歩行器
浴室	1室	特殊浴槽（機械浴）・一般浴槽
医務室	1室（兼）	

※（兼）は、特別養護老人ホーム秩父が浦荘と兼用しているものです。

(2) 居室の変更

ご契約者又はご利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況等により、事業所で、その可否を決定させていただきます。また、ご利用者の心身の状況により、居室を変更する場合があります。

4. 職員の配置状況（職員体制）について

当事業所では、ご利用者に対して指定短期入所生活介護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 種	常 勤	非 常 勤	計
1.管理者	兼務 1名		1名
2.次長	1名		1名
3.介護職員	1名		1名
4.生活相談員	兼務 1名		1名
5.看護職員	1名		1名
6.医師		嘱託 1名	1名
7.機能訓練指導員	兼務 1名		1名
8.管理栄養士	兼務 1名		1名

[主な職種別の勤務体制]

職 種	勤 務 体 制
1.介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員
	早 朝 8:00 ~ 17:30 1名
	日 中 9:00 ~ 18:30 1名
2.看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員
	早 朝 8:00 ~ 17:30 1名
	日 中 9:00 ~ 18:30 1名
3.機能訓練指導員	日 勤 8:30 ~ 17:30 1名

★ 特養の併設事業所であるため、その勤務については、特養勤務表の中で明示しています。

[主な職員の職務内容]

- 一 管理者 1名（兼務）
従業者の管理、業務の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 二 次長 1名
従業者の管理、業務の管理、業務の実施状況の把握その他の管理について、管理者を補佐する。
- 三 医師（嘱託医） 1名（非常勤）
ご利用者に対し、健康管理及び療養上の指導を行う。
- 四 生活相談員 1名（兼務）
ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行う。
- 五 介護職員又は看護職員
介護職員 1名
ご利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談、助言

等を行う。

看護職員 1名

ご利用者の健康管理や療養上の世話をを行う。

六 管理栄養士 1名（兼務）

ご利用者の栄養及び給食全般の管理、指導を行う。

七 機能訓練指導員 1名

ご利用者の日常生活を営むのに必要な機能の改善及び減退を防止するための訓練を行う。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金について

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについては、

- | |
|--|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者にご負担いただく場合 |
|--|
- があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、滞在費、食費を除き、利用料金の大部分（通常 9 割）が介護保険から給付されます。

〈サービスの概要〉

①居室の提供

②食事

- ・当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご利用者の自立支援のため、できるだけ離床して食堂で食事をとっていただくことをお勧めしています。

（食事時間）

朝食 8：30 ～ 9：00 昼食 12：00 ～ 12：30 夕食 18：00 ～ 18：30

③入浴

- ・入浴又は清拭を週 2 回行います。

寝たきりの方も、機械浴槽を使用して入浴することができます。

④排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

⑤機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑥送迎

- ・ご利用者のご自宅までの送迎を行います。

⑦その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるように援助します。

〈サービスの利用料金（1日あたり）〉

別紙の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）と、滞在費及び食費の自己負担額の合計金額を、お支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度や負担割合によって異なります）

- ★ご利用者が、い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。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために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。
- ★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、ご利用者の負担額を変更します。
- ★滞在費及び食費の自己負担額は、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている負担限度額となります。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が、ご契約者又はご利用者のご負担となります。

① 特別な食事

ご利用者が特に希望された食事を提供した場合は、その食事に要した費用の実費を、利用料金としていただきます。

② 日常生活上必要となる諸費用実費

ご利用者の日常生活に要する費用で、外出や買い物の専属の付添いに係る費用、クリーニング代、電化製品の利用料、特別なベッド、寝具、車椅子等の使用料など、ご契約者にご負担いただくことが適当であるものにかかる費用を、ご負担いただきます。

※おむつ代は、介護保険給付対象となっていますので、ご負担の必要はありません。

- ★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は、相当な額に変更することがあります。その場合、変更の内容及びその事由について、変更を行う1か月前までに、ご説明します。

（3）利用料金のお支払い方法

前記（1）、（2）の料金、費用については、当月のサービス利用終了時に、ご利用期間の合計金額を、お支払い下さい。

6. 事故発生時の対応及び賠償責任について

- (1) 当事業所は、サービス利用時に事故が発生した場合は、速やかに適切な医療処置等を行うとともに、市町村、ご契約者及びご利用者のご家族等へ連絡し、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、ご利用者に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。
- (3) 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害保険に加入し、その保険給付で損害賠償に対応するものとします。

7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
虐待防止に関する担当者(施設部長：永野仁)
- (2) 虐待防止のため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者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所授業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通知します。

8. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9. 非常災害対策について

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する

取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（次長・大山修寛）

- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回）
- ④ ③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

9. 衛生管理等

- (1)短期入所生活介護の用に供する施設、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じます。
- (2)必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3)事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - 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、従業員に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

10. 業務継続計画の策定等について

- (1) 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (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を定期的実施します。
- (3) 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。

11. 緊急時の対応について

従業員は、サービス提供中に、ご利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は嘱託医に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者に報告するものとします。

12. 非常災害対策について

事業者は、非常災害に関する具体的計画を作成し、防火管理又は火気消防等について責任者を定めておくとともに、非常災害に備えるため、年2回、定期的に避難、

救出訓練を行います。

1.3. 苦情の受付等について

(1) 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。

- ・ 苦情受付窓口 (担当者)
生活相談員 永野 仁 (0957-63-6266)
- ・ 受付時間
毎日 8:30～17:30

また、苦情受付ボックス (ご意見箱) を、当事業所の2階に設置しています。

(2) その他行政等の苦情受付機関

島原市保険健康課 後期高齢・介護班	所在地	長崎県島原市上の町 537
	電話番号	0957-63-1111
	F A X	0957-65-0879
	受付時間	午前 8:30 ～ 午後 5:15
国民健康保険団体連合会	所在地	長崎県長崎市今博多町 8-2
	電話番号	095-826-1599
	F A X	095-826-1779
	受付時間	月・水・金 午前 9:00 ～ 午後 5:00
島原地域広域市町村圏 組合介護保険課	所在地	長崎県島原市有明町大三東戊 1327
	電話番号	0957-61-9101
	F A X	0957-61-9104
	受付時間	月～金 午前 8:30 ～ 午後 5:15

(3) 苦情解決の流れ

