

# 多聞荘ショートステイセンター利用説明書

## (重要事項説明書)

ご利用者に対する当事業所の概要は、岡山市条例第154条に基づいて、事業者が説明すべき事項は下記の通りです。

### 1, 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 天摂会
法人の所在地	岡山県岡山市東区瀬戸町瀬戸36番地の1
代表者氏名	理事長 長島 正樹
電話番号・FAX番号	(086) 952-2526 FAX (086) 952-2838

### 2, ご利用施設

施設の名称	多聞荘ショートステイセンター	ご利用定員	20人
介護保険事業所番号	岡山市指定 3372200448		
施設の所在地	岡山県岡山市東区瀬戸町坂根792番地の14		
管理者	額田 歳也		
電話番号・FAX番号	(086) 953-0011 FAX (086) 953-0012		

### 3, 事業の運営方針

指定短期入所生活介護の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

指定介護予防短期入所生活介護の事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

指定（介護予防）短期入所生活介護の事業は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

### 4, 施設（設備）の概要

4人室	洗濯室（共用）
汚物室	医務室（共用）
トイレ（男）	看護師室（共用）
トイレ（女）	静養室（共用）
介護職員室	面会室（共用）
エレベーター	機能訓練室（共用）
非常通報システム	食堂（共用）
スプリンクラー設備	一般浴室（共用）
送迎用リフト車	特殊浴室（共用）

放送設備	機械浴装置（共用）
避難用すべり台	カラオケ装置（共用）
その他特養部分との共用の設備有り	

☆ 消防法及び建築基準法等にそった設備を配置しています。

☆ その他機能訓練に必要な器具及び吸引器等緊急時にも対応し得る医療用具等も一部備えています。

## 5. 職員配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定（介護予防）短期入所生活介護サービスを提供する職員として、下記の職員を配置しています。（指定介護福祉施設サービスと一体的に運営を行っています）

### （1）主な職員の配置状況

職 種	人 員	職 種	人 員	職 種	人 員
管理者	1名	管理栄養士	1名	調理員	委託
生活相談員	2名	介護支援専門員	4名	事務員	2名
看護職員	名	医師	1名	用務・宿直	3名
介護職員	名	機能訓練指導員	1名		

### （2）主な職種の勤務体制

職 種	勤務体制		
医 師	月曜日	13:00	～17:00
介護職員	早 朝	7:00	～ 9:00 5名以上
	日 中	9:00	～18:00 5名以上
	夜 間	18:00	～ 7:00 3名
看護職員	早 朝	7:30	～ 9:00 1名
	日 中	9:00	～19:00 2名以上
生活相談員	日 中	8:30	～17:30 1名以上

基準人員は、利用者数：介護職員と看護職員を足した数=3：1の割合で配置することになっています。

### （3）主な職種の職務内容

施設長（管理者）：施設の業務を掌握するとともに事務を掌握し所属職員を指揮監督します。

介護職員：利用者の日常生活の介護サービス及び援助にあたります。

生活相談員：利用者のサービス全般に関する業務及び利用者の身上調査並びに生活相談にあたります。

看護職員：利用者の診療の補助及び看護を行うとともに保健衛生に関する業務にあたります。

介護支援専門員：施設サービス計画の作成等に関する業務にあたります。

機能訓練指導員：利用者へのリハビリ・マッサージに従事します。

医師：利用者の診察を行います。また利用者及び職員の健康管理並びに生活指導にあたります。

栄養士（管理栄養士）：献立の作成、栄養価の計算、給食の記録、調理方法の指導にあたります。

事務員：庶務会計その他施設の運営に必要な事務に従事します。

宿直員：夜間帯の施設管理にあたります。

## 6, 当施設が提供するサービスと利用料金

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス (契約書第4条)

サービスの概要	<p>①食 事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当施設では、管理栄養士及び栄養士の立てる献立表により栄養並びにご契約者の身体の状況及び嗜好等を考慮した食事を提供いたします。また介護職員によるご契約者の身体の状況にあった食事の介助をいたします。</li> <li>ご契約者の自立支援の為、離床して食堂にて食事を取って頂く事を原則としています。</li> </ul> <p>(食事時間) 朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～</p> <p>②入 浴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入浴又は清拭を週2回行います。</li> <li>寝たきりでも機械浴槽を使用して、入浴することが出来ます。</li> </ul> <p>③排 泄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>排泄の自立を促す為、ご契約者の身体能力を最大限活用援助を行います。</li> </ul> <p>④健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医師や看護職員が、健康管理を行います。</li> </ul> <p>⑤その他自立への支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寝たきり防止の為、出来る限りの離床に配慮いたします。</li> <li>清潔で快適な生活が送れるよう援助いたします。</li> </ul> <p>⑥ご利用者に原則として身体拘束はいたしません。</p>
---------	--

### (2) (自己負担1割分) 1日当たりの目安 (契約書第8条)

(単位:円)

介護度	多床室
要支援1	<u>446</u>
要支援2	<u>555</u>
要介護1	<u>596</u>
要介護2	<u>666</u>
要介護3	<u>737</u>
要介護4	<u>806</u>
要介護5	<u>874</u>
看護体制加算	看護職員の配置により、看護体制加算(I・II・III口・IV口)として1日約4円・9円・7円・14円を算定します。
サービス提供体制強化加算	サービス提供体制強化加算(I)として1日約19円を算定します。(介護予防も算定あり)
療養食加算	医師の食事せんに基づいた療養食を提供した場合に、1食約9円を算定します。(1日につき3回まで)(介護予防も算定あり)
認知症専門ケア加算	厚生労働大臣の定める基準に応じて、認知症専門ケア加算(I・II)として1日約3円・4円を算定します。(介護予防も算定あり)
送迎加算	送迎 片道につき約188円を算定します。(介護予防も算定あり)
緊急短期入所受入加算	緊急に短期入所の受け入れを行なった場合に、7日または14日を限度に1日約92円を算定します。
夜勤職員配置加算	職員配置に応じ、1日約14円を算定します。
機能訓練職員配置加算	職員配置に応じ、1日約13円を算定します。(介護予防も算定あり)

個別機能訓練加算	個別機能訓練計画の策定し、個別機能訓練を実施した場合、1日約57円を算定します。(介護予防も算定あり)
介護職員処遇改善加算	介護職員処遇改善加算として、(I) 8.3%を利用単位数に乗じて算定します。(介護予防も算定あり)
30日超過減算	30日超過利用に対し、1日約31円を所定料金から減算します。
介護職員等特定処遇改善加算	厚生労働大臣が定める基準に応じて(I) 2.7%を利用単位数(介護職員処遇改善加算除く)に乗じて算定します。(介護予防も算定あり)

※当施設は、介護給付サービス加算の算定を変更する場合がございます。

その際には、前もってご説明とお知らせをさせていただきますので、予めご了承ください。

※負担割合証に記載されている負担割合をご負担いただきます。2割負担・3割負担金額は、上記の金額を2倍・3倍した金額が目安となります。(減算除く)

### (3) 介護保険給付対象外のサービス (全額自己負担分) (契約書第5条)

#### ①食事の提供に要する費用 (食材料費及び調理費)

	月額	通常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額		
			第1段階	第2段階	第3段階
食事の提供に 要する費用	約 <u>46,500円</u>	1日 <u>1,500円</u>	1日 300円	1日 390円	1日 650円

#### ①-2 食費内訳

	3食分	朝食	昼食	夕食
食費	<u>1,500円</u>	<u>370円</u>	<u>640円</u>	<u>490円</u>
材料費	<u>900円</u>	<u>220円</u>	<u>390円</u>	<u>290円</u>
調理費	600円	150円	250円	200円

#### ②居住 (滞在) に要する費用 (光熱水費及び室料 (建物設備等の減価償却費))

1日当たりの利用料 (滞在費) (令和元年10月以降)

居住 (滞在) に要する費用	通常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額		
		第1段階	第2段階	第3段階
多床室(4人室)	<u>855円</u>	0円	370円	370円
月額 (おおよその金額です)	<u>26,500円</u>	0円	11,500円	11,500円

#### ③その他の介護保険給付対象外サービス (契約者の選択による料金)

項目		利用料
送迎料	通常の実施区域内の場合 通常の実送迎の実施区域 (岡山市 (旧瀬戸町・上道中学校区) 赤磐市 (旧山陽町・旧熊山町)、瀬戸内市 (御幸小学校区) 通常の実施区域外の場合 区域界から2km以内の往復は、別途400円加算する。 区域界から2kmを超える毎に、400円毎加算する。 例) 区域界から2km以内 (往復で4km以内) の送迎⇒400円 区域界から4km以内 (往復で8km以内) の送迎⇒800円	介護保険給付額の1割
特別な食事	通常 (食事の提供) のメニュー以外で要した費用	実費
喫茶コーナー(利用料)	ご希望によりコーヒー・ジュース等飲食できます。	100円
クラブ活動参加料	各種クラブにてご趣味をいかせます。	実費

各種行事参加費	小旅行などの行事の際に発生する必要経費	実 費
理美容代	移動美容室（月1回程度）	実 費
複写物交付	コピー等1枚につき	10円

7, サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 他の利用者が適切な短期（介護予防）入所生活介護の提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならない。
- (2) 事業所の施設・設備等の使用に当たっては、本来の用途に従い適切に使用しなければならない。
- (3) その他事業所の規則等を遵守しなければならない。

8, 苦情の受付について（契約書第10条）

- (1) 当施設における苦情の受付（別紙1・2・3）

当施設における苦情やご相談は、以下の窓口で受け付けます。

解決責任者	額田 歳也	ご利用時間	月～土10:00～16:00
受付担当者	赤木 敦信		
ご利用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書（郵送等） 苦情受付箱（1階受付カウンターに設置）</li> <li>・（086）953-0011 FAX（086）953-0012</li> <li>・面接は随時</li> </ul>		

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

多聞荘第三者委員会	岡山市江西学区連合町内会副会長 村田 雍雄
電話番号	TEL 086-952-2062

岡山県国民健康保険団体連合会	
所在地	岡山県岡山市北区桑田町17-15
電話番号 ・ FAX 番号	TEL 086-223-8811 ・ FAX 086-223-9105

岡山県運営適正化委員会	
所在地	岡山県岡山市北区石関町2-1
電話番号 ・ FAX 番号	TEL 086-226-9400 ・ FAX 086-226-9400

岡山市役所	事業者指導課
所在地	岡山市北区大供3丁目1-18
電話番号 ・ FAX 番号	TEL 086-212-1014 ・ FAX 086-221-3010

岡山市役所	介護保険課（管理係）
所在地	岡山県岡山市北区大供1-1-1
電話番号 ・ FAX 番号	TEL 086-803-1240 ・ FAX 086-803-1869

赤磐市役所	介護保険課
所在地	岡山県赤磐市下市344
電話番号 ・ FAX 番号	TEL 086-955-1116 ・ FAX 086-955-1118

瀬戸内市役所	市いきいき長寿課
所在地	岡山県瀬戸内市邑久町尾張300-1
電話番号 ・ FAX 番号	TEL 0869-26-5926 ・ FAX 0869-26-8840

#### 9. 非常災害対策（契約書第10条）

- (1) 火災、警報その他防災に関する設備及び火災発生等のおそれのある個所の点検整備をします。
- (2) 避難訓練については、予め対策を立て、少なくとも年2回以上利用者及び職員で行い、そのうち1回は夜間帯を想定した訓練を行います。

#### 10. 虐待防止のための措置に関する事項（契約書第10条）

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のために必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、指定（介護予防）短期入所生活介護サービスの提供にあたり、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します。

#### 11. 身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続（契約書第10条）

事業者は、指定（介護予防）短期入所生活介護サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとします。

ただし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又は家族の同意を得て実施し、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。

#### 12. 成年後見制度の活用支援（契約書第10条）

- (1) 事業者は、利用者と適正な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行います。
- (2) 成年後見制度に関する相談機関

財団法人 リーガルエイド岡山 高齢者・障害者支援センター	TEL (086)223-7899
岡山県社会福祉協議会 岡山福祉サービス利用支援センター	TEL (086)226-0470
岡山県社会福祉協議会 岡山高齢者サービス相談センター	TEL (086)224-2525

#### (3) 地域福祉権利擁護事業に関する相談機関

岡山市社会福祉協議会	TEL (086)225-4051
------------	-------------------

#### 13. 秘密保持等（契約書第11条）

事業者及び従事者は、利用者及び家族に関する事項は、正当な理由なく第三者に漏らしません。従事者は、退職後も守秘義務を守ります。

#### 14. 個人情報の使用について

利用者及び家族に関する映像または文章などの個人情報を介護サービスの提供や施設の管理運営・広報・テレビ取材などに使用すること、また医療機関・指定居宅介護支援事業所・行政機関などの第三者へ正当な理由のある場合に本人および家族の個人情報を提供します。

#### 15. 事故発生の防止及び発生時の対応（契約書第12条）

- (1) 管理者は、事故の発生又はその再発を防止するために委員会の運営、または従業者への定

期的な研修の実施等の必要な措置を講じます。

- (2) 管理者は、利用者に対する指定サービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 事業主は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。
- (4) 管理者は、事故発生等の経過について、事故報告書（別紙4）を理事長に提出します。

令和 年 月 日

多聞荘ショートステイセンターの利用に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

多聞荘ショートステイセンター 説明者 職 名

氏 名

㊞

令和 年 月 日

私は、本書面に基づいて、事業者からの重要事項の説明を受け、多聞荘ショートステイセンターの利用について同意しました。

また、「14. 個人情報の使用について」本人及び家族の個人情報をを用いることに同意します。

利用者 住 所

氏 名

㊞

利用者の家族等 住 所

氏 名

㊞

# 利用者苦情受付状況表

令和 年 月 日

利用者名	(     ) 歳	住 所	TEL (     )     —								
サービス 機関名		担当者 連絡先	(     )     —								
<p><b>【苦情内容】</b></p>               <p>・ 申出人確認欄 苦情内容について、私が申出した内容であることを確認しました。 令和 年 月 日 申出人 <span style="float: right;">ⓞ</span></p> <p><b>【調査内容】</b></p>               <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 25%; padding: 5px;">理事長</th><th style="width: 25%; padding: 5px;">部門長</th><th style="width: 25%; padding: 5px;">苦情解決責任者</th><th style="width: 25%; padding: 5px;">苦情受付担当者</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				理事長	部門長	苦情解決責任者	苦情受付担当者				
理事長	部門長	苦情解決責任者	苦情受付担当者								





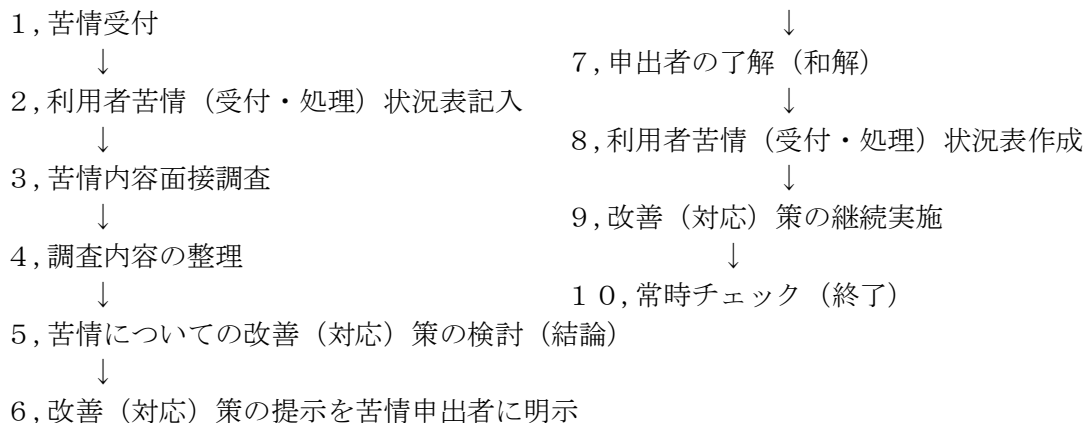
## 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	多聞荘ショートステイセンター
申請するサービス種類	(介護予防) 短期入所生活介護

### 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）担当者の設置

- |   |   |                  |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
|---|---|------------------|-----|-------|---------|-----|-------|-----|--------------|------------------|-----|--------------|--|-----|--------------|------------------|-----|--------------|------------------|-----|--------------|------------------|-----|--------------|------------------|-----|--------------|------------------|-----|--------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・多聞荘ショートステイセンター<br/>毎週月曜～土曜 10:00～16:00</li> <li>・多聞荘第三者委員会<br/>岡山市江西学区連合町内会副会長</li> <li>・岡山県国民健康保険団体連合会</li> <li>・岡山県運営適正化委員会</li> <li>・岡山市事業者指導課</li> <li>・岡山市介護保険課管理係</li> <li>・赤磐市介護保険課</li> <li>・瀬戸内市役所いきいき長寿課</li> </ul> | <table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">苦情解決責任者</td> <td>施設長</td> <td>額田 歳也</td> </tr> <tr> <td>苦情受付担当者</td> <td>相談員</td> <td>赤木 敦信</td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>086-953-0011</td> <td>FAX 086-953-0012</td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>086-952-2062</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>086-223-8811</td> <td>FAX 086-223-9109</td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>086-226-9400</td> <td>FAX 086-226-9400</td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>086-212-1014</td> <td>FAX 086-221-3010</td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>086-803-1240</td> <td>FAX 086-803-1869</td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>086-955-1116</td> <td>FAX 086-955-1118</td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>0869-26-5926</td> <td>FAX 0869-26-8840</td> </tr> </table> | 苦情解決責任者          | 施設長 | 額田 歳也 | 苦情受付担当者 | 相談員 | 赤木 敦信 | TEL | 086-953-0011 | FAX 086-953-0012 | TEL | 086-952-2062 |  | TEL | 086-223-8811 | FAX 086-223-9109 | TEL | 086-226-9400 | FAX 086-226-9400 | TEL | 086-212-1014 | FAX 086-221-3010 | TEL | 086-803-1240 | FAX 086-803-1869 | TEL | 086-955-1116 | FAX 086-955-1118 | TEL | 0869-26-5926 | FAX 0869-26-8840 |
| 苦情解決責任者   | 施設長   | 額田 歳也            |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
| 苦情受付担当者   | 相談員   | 赤木 敦信            |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
| TEL   | 086-953-0011  | FAX 086-953-0012 |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
| TEL   | 086-952-2062  |                  |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
| TEL   | 086-223-8811  | FAX 086-223-9109 |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
| TEL   | 086-226-9400  | FAX 086-226-9400 |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
| TEL   | 086-212-1014  | FAX 086-221-3010 |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
| TEL   | 086-803-1240  | FAX 086-803-1869 |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
| TEL   | 086-955-1116  | FAX 086-955-1118 |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |
| TEL   | 0869-26-5926  | FAX 0869-26-8840 |     |       |         |     |       |     |              |                  |     |              |  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |     |              |                  |

### 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順



※利用者に対するサービス提供に関する記録等を整備し、その完結の日から5年間保存します。

## 事 故 報 告 書

理事長	施設長	主任相談員	看護主任	介護主任

報告書 作成日 令和 年 月 日

報告者 氏 名

職 名

利用者名 (被害者)	男 女 才	発見者	
認知症の有無	無・有 (軽度・中等度・重度)	介護度	1・2・3・4・5
事故発生日時	令和 年 月 日 時 分	発生 場所	
事故の種類	転倒・誤嚥・異食・転落・利用者同士のトラブル・その他 ( )		
事故ランク	S ・ A ・ B		
事故の内容 (わかりやすく具体的に)			
連絡等→			
利用者 (被害者) の状態			
傷病の程度			
対応処置			
事故の原因			
家族への対応状況			
今後の防止及び改善対策			