

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホームこころの杜(介護予防)短期入所生活介護 概要

運営法人	社会福祉法人 苗場福祉会	施設名	特別養護老人ホーム こころの杜 (介護予防)短期入所生活介護
代表者	理事長 湖山 泰成	管理者	施設長 中澤 周子
所在地	〒948-0036 新潟県十日町市川治 4525 番地 電話:025-761-7400 FAX:025-761-7422	所在地	〒949-6680 新潟県南魚沼市六日町 1148 番地 1 電話:025-770-1123 FAX:025-770-1124

《事業所の概要》

定 員	10名 1ユニット 全室個室		
事業目的	要介護又は要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、居宅サービス又は介護予防サービスを提供することを目的とする。		
運営方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。		
実施地域	南魚沼市		
勤務体制 勤務内容	管理者	1 名	職員の管理及び業務の実施状況の把握や管理を一元的に行います
	生活相談員	1 名以上	家族や職種間の連絡調整、短期入所の利用調整、計画書の作成等を行います
	看護職員	2名以上	利用者の健康管理、医師の指示のもと医療処置を行います。ご家族、介護職員への指導・助言を行います
	機能訓練指導員	1 名以上	日常生活を営むのに必要な機能の減退防止や維持向上のために機能訓練を行います
	介護職員	34名以上	利用者の日常生活上のお世話をします
	管理栄養士	1 名以上	バランスを考えた献立を作成します。利用者の栄養状態に合わせたマネジメントを行います。
	調理員	5名以上	献立にそって食事を作ります
	事務員・営繕	必要数	事務管理全般、施設営繕の業務を行います
緊急時の対応	サービス提供中に体調が悪くなった場合は、ご家族に連絡のうえ適切に対応します。また、必要に応じて速やかに主治医又は当施設の協力医療機関の医師に連絡をとる等、必要な措置を講じます。		
事故発生時の対応	サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者のご家族、居宅介護支援事業者、市町村等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。		
非常災害対策	災害時においては「社会福祉法人苗場福祉会防火管理規定」及び「消防計画」等に基づき、利用者の安全確保に努めます。		
業務継続計画の策定等	感染症や非常災害の発生において、利用者に対する必要な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(業務継続計画)を策定し、当該業務計画に従って必要な措置を講じます。また、定期的に見直しを行い、必要に応じ変更を行います。		

施設利用に関する留意事項	来訪・面会	面会は午後 5 時までとさせていただきます。入館の際には面会カードの記入、感染予防のため、玄関にてうがい・手洗いをお願いいたします。感染拡大防止のために、検温の実施や面会を制限する場合があります。		
	喫煙・飲酒	館内での喫煙・飲酒はご遠慮ください。利用者につきましては、定められた場所での喫煙をお願いいたします。		
	金銭・貴重品の管理	当施設では金銭をお預かりすることはできません。また貴重品(通帳、印鑑、ネックレス等のアクセサリ、時計、メガネ、その他肌身離さず大切にされているもの等)のご持参はお控えください。管理については自己責任の範囲でお願いいたします。		
	所持品の管理	持ち物にはすべて記名をお願いいたします。		
	宗教活動・政治活動	当施設での宗教活動・政治活動はご遠慮ください。		
	ペットの持ち込み	館内へのペットの持ち込みはご遠慮ください。		
	外出	外出を希望される方は事前にご連絡ください。		
	施設・設備	居室及び共用設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、入所者に自己負担で現状に復していただくか、又は相当の対価をお支払いいただく場合があります。		
	健康上の理由による中止	①風邪、病気の際は、サービスの提供をお断りすることがあります。 ②当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合はサービス内容の変更または中止することがあります。その場合は、ご家族様に連絡のうえ適切に対応します。		
第三者評価の実施状況	実施の有無	実施年月日	評価機関名称	評価結果開示状況
	なし	—	—	—
サービス内容	食事の提供 入浴の介助 排泄介助 日常生活上の支援 健康管理 相談及び援助 送迎			
食事提供内容	【食事時間】 朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～ 栄養並びに入所者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を、適切な時間に提供します。また、入所者の自立の支援に配慮し、できるだけ離床して食事を摂れるよう努めます。			

≪利用料その他の費用の額≫

要介護度	介護保険負担段階	施設サービス費	食費	居住費	夜勤職員配置加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	送迎(片道)	介護職員等処遇改善加算Ⅱ	1日分の合計
要支援1	第1段階	529	300	880	0	6	184	98	1,997
	第2段階		600	880	0	6	184	98	2,297
	第3段階①		1,000	1,370	0	6	184	98	3,187
	第3段階②		1,300	1,370	0	6	184	98	3,487
	第4段階		1,800	2,066	0	6	184	98	4,683
要支援2	第1段階	656	300	880	0	6	184	115	2,141
	第2段階		600	880	0	6	184	115	2,441
	第3段階①		1,000	1,370	0	6	184	115	3,331
	第3段階②		1,300	1,370	0	6	184	115	3,631
	第4段階		1,800	2,066	0	6	184	115	4,827

要介護度	介護保険負担段階	施設サービス費	食費	居住費	夜勤職員配置加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	送迎(片道)	介護職員等処遇改善加算Ⅱ	1日分の合計
要介護1	第1段階	704	300	880	18	6	184	124	2,216
	第2段階		600	880	18	6	184	124	2,516
	第3段階①		1,000	1,370	18	6	184	124	3,406
	第3段階②		1,300	1,370	18	6	184	124	3,706
	第4段階		1,800	2,066	18	6	184	124	4,902
要介護2	第1段階	772	300	880	18	6	184	133	2,293
	第2段階		600	880	18	6	184	133	2,593
	第3段階①		1,000	1,370	18	6	184	133	3,483
	第3段階②		1,300	1,370	18	6	184	133	3,783
	第4段階		1,800	2,066	18	6	184	133	4,979
要介護3	第1段階	847	300	880	18	6	184	143	2,378
	第2段階		600	880	18	6	184	143	2,678
	第3段階①		1,000	1,370	18	6	184	143	3,568
	第3段階②		1,300	1,370	18	6	184	143	3,868
	第4段階		1,800	2,066	18	6	184	143	5,064
要介護4	第1段階	918	300	880	18	6	184	153	2,459
	第2段階		600	880	18	6	184	153	2,759
	第3段階①		1,000	1,370	18	6	184	153	3,649
	第3段階②		1,300	1,370	18	6	184	153	3,949
	第4段階		1,800	2,066	18	6	184	153	5,145
要介護5	第1段階	987	300	880	18	6	184	163	2,538
	第2段階		600	880	18	6	184	163	2,838
	第3段階①		1,000	1,370	18	6	184	163	3,728
	第3段階②		1,300	1,370	18	6	184	163	4,028
	第4段階		1,800	2,066	18	6	184	163	5,224

※利用料金は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額となり、介護保険負担割合証に記載のある割合分が自己負担額となります。

●加算及び減算

加算	単位数
緊急短期入所受入加算	90 単位/日
長期利用者減算	≪30 日以上利用の場合≫ 所定単位数－30 単位
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	利用料金(施設サービス費＋各種加算)×13.6%

●その他の費用

食事	1日当たり：1,800 円（朝食 500 円 昼食 700 円 夕食 600 円）
居住費	1日当たり：2,066円

※所得段階に応じて 食事、居住費の介護保険負担限度額が設けられ利用者負担が軽減される場合があります。

※当日のキャンセルの場合は、キャンセル当日分の食費を頂戴します。

理美容代		実費	予約制
衛生用品		実費	衛生材料費他
立替金(利用者の希望による日常生活費等)		実費	随時
電化製品の 使用・持込み	テレビ・ソフトアンカ使用料	1日 50 円	
	電気シェーバー・携帯電話・タブレット・パソコン・電気毛布等	1点につき1日 50 円	

【秘密の保持】

事業所の職員は、その業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がない限り、契約中・契約終了後、及び退職後においても第三者には決して漏らしません。

【虐待の防止】

事業所は利用者の事件の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、必要な措置を講じます。事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。

【ハラスメントの防止・対応】

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じます。事業所は、従業員が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が施設の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することがあります。

【暴力団の排除】

当施設では、その事業運営について、新潟県暴力団排除条例第 3 条に規定する理念に則り、同条例第 2 条第 1 項に規定する暴力団又は同条第 3 号に規定する暴力団員等による不当な行為を防止し、及びこれにより生じた不当な影響を排除しなければなりません。

《 苦情相談窓口 》

サービス内容等に要望や苦情、相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください

【事業者の窓口】	所 在 地:新潟県南魚沼市六日町 1148 番地1
特別養護老人ホームこころの杜	電 話:025-770-1123 FAX:025-770-1124 受付時間:8:30～17:30
【南魚沼市の窓口】	所 在 地:新潟県南魚沼市六日町 180 番地 1
南魚沼市役所 介護高齢課	電 話:025-773-6675
【湯沢町の窓口】	所 在 地:新潟県南魚沼郡湯沢町大字湯沢 2877 番地 1
湯沢町役場 福祉介護課	電 話:025-784-4560
【公的団体窓口】	所 在 地:新潟県新潟市中央区新光町 4 番地 1
新潟県国民健康保険団体連合会	新潟県自治会館本館 3 階
介護サービス相談室	電 話:025-285-3022 受付時間:9:00～17:00（土・日曜日、祝日を除く）
【苦情解決第三者委員】	氏 名：河 野 智（苗 場 福 祉 会 監 事）
社会福祉法人苗場福祉会理事会において 選出承認を受けた者が担当する	所 在 地:千葉県千葉市花見川区幕張町5-447-19 A-204
	電 話:090-1687-5521
	氏 名：高 橋 愛（すうぷ社 会 福 祉 士 事 務 所） 所 在 地:新潟県十日町市寿町 3-4-10 カドヤパークオフィス 1-B 電 話:090-1687-5513

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設の名称	特別養護老人ホーム こころの杜
申請するサービスの種類	(介護予防)短期入所生活介護
措 置 の 概 要	
1 利用者からの相談又は苦情などに対応する常設の窓口(連絡先)及び担当者の設置状況	
公的団体の窓口	新潟県国民健康保険団体連合会 所 在 地:新潟県新潟市中央区新光町 4 番地1 新潟県自治会館 本館 3 階 電 話:025-285-3022 受付時間:9:00～17:00 (土・日曜日、祝日を除く)
市町村の窓口	南魚沼市役所 介護高齢課 所 在 地:新潟県南魚沼市六日町 180 番地 1 電 話:025-773-6675 窓口開設時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (土・日曜日・祝日を除く)
当施設苦情担当窓口	窓口設置場所 特別養護老人ホーム こころの杜 所 在 地:新潟県南魚沼市六日町 1148 番地 1 電 話:025-770-1123 FAX:025-770-1124 受付時間:午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで 苦情受付担当者 生活相談員 加藤 芙由実 川島 真子 苦情解決責任者 施 設 長 中澤 周子
苦情解決第三者委員	社会福祉法人 苗場福祉会理事会において選出承認を受けた者が担当する 河野 智 千葉県千葉市花見川区幕張町 5-447-19 A-204 電話:090-1687-5521 高橋 愛 新潟県十日町市寿町3-4-10 カドヤパークオフィス1-B 電話:090-1687-5513
2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順	
<p>(1)相談及び苦情の対応</p> <p>相談又は電話があった場合、原則として当事業所の管理者が対応します。一般職員が苦情を受けた場合は、必ず管理者と連携し対応します。</p> <p>(2)確認事項</p> <p>相談又は電話については、次の事項について確認します。</p> <p>相談又は苦情のあった苦情者の氏名及び利用者の氏名、具体的な苦情・相談の内容(日時等)、担当した職員の氏名(苦情対象者が分かる場合)、対応した職員の氏名等を記載します。</p> <p>(3)相談及び苦情処理期限の説明</p> <p>相談及び苦情の相手方に対し、対応した職員の氏名を提示し、相談・苦情を受けた内容について回答する期限を併せて説明いたします。</p> <p>(4)相談及び苦情処理</p> <p>概ね次の手順により、相談及び苦情について処理します。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 事業所内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催します。 ② サービスを提供した職員からの概況説明を行います。 ③ 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行います。 ④ 文章により回答を作成し、管理者が事情説明を利用者に対して直接行った上で、文章を渡します。 ⑤ 苦情処理の概要についてまとめた上で利用者を担当する市町村に対して報告を行い、更なる改善点について助言、指導を受けます。 ⑥ 上記の内容について提示し、事業所内において改善策を検討し再発の防止につとめます。 	