

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホームシンフォニーの概要

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シンフォニー
代表者	理事長 湖山泰成	管理者	施設長 米山 明
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	〒370-0004 群馬県高崎市井野町 915 番地 2 電話:027-388-9110 FAX:027-388-9883

《事業所の概要》

定員	160名(ユニット型 個室160室)		
事業目的	要介護者の心身の状況等に応じて適切な指定介護老人福祉施設サービスを提供するとともに、その他の措置を講ずることにより常に指定介護老人福祉施設サービスを受ける者の立場に立って、これを提供するように努めることを目的とする。		
運営方針	<p>① 事業者は、入所者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、居宅における生活への復帰を念頭に置いてサービスを行う。</p> <p>② 事業者は、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮し、各ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援する。</p> <p>③ 事業者は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、各居宅介護支援事業者、各保険医療機関、関係市町村、他介護保険施設その他の地域の保険・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、協力と理解のもとに総合的なサービスに努める。</p> <p>④ 事業者は、緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。</p>		
勤務体制	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
勤務内容	医師(非常勤)	1名以上	入所者の診察、健康管理を行います
	生活相談員	2名以上	入所者及び家族の相談に応じると共に、適切なサービスが提供されるよう他サービスとの連携等を行います
	看護職員	4名以上	入所者の健康管理、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	入所者の日常生活やレクリエーション、行事等を通じて機能訓練を行います
	介護支援専門員	2名以上	入所者の心身の状態を踏まえ施設サービス計画を作成します
	介護職員	50名以上	入所者の介護、自立的な日常生活を営むための支援を行います
	管理栄養士	1名以上	入所者の栄養や心身の状況及び嗜好を考慮した献立作成及び栄養指導を行います
	調理員	10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
	嘱託医師	上大類病院、静内科、くらがのファミリークリニック、ひぐち内科クリニック	
協力医療機関	日高病院、駒井病院、高崎中央病院、さくらぎ群馬いきいき歯科、高崎デンタルクリニック		
緊急時の対応	サービス提供中に体調が悪くなった場合、ご家族に連絡のうえ対応します。必要に応じて速やかに嘱託医師または、協力医療機関連絡をとる等、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、速やかに入所者のご家族、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	非常時においては「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、入所者の安全確保に努めます。			
施設利用に関する留意事項	来訪・面会	面会は午後 8 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。入所者につきましては、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。		
	外出・外泊	外出・外泊をご希望される方は事前にご連絡ください。 外出・外泊中につきましては外泊時加算及び居住費をご負担いただきます。		
	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。		
	居室の変更	入所者の心身の状況により居室を変更する場合があります。		
	キャンセル	下記の時間までにご連絡をいただければ、食事代が発生することなく食事を止めることができます。 朝食:前日 15:30 まで 昼食:当日 8:00 まで 夕食:当日 13:00 まで		
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 看取りケア 健康管理 相談及び援助 機能訓練 申請代行 等			
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況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≫

●ユニット型個室利用料金(一日あたり) 地域区分6級地 単価 10.27 円

要介護度	1割負担	2割負担	3割負担
要介護 1	688 円	1,376 円	2,064 円
要介護 2	760 円	1,520 円	2,280 円
要介護 3	837 円	1,674 円	2,511 円
要介護 4	910 円	1,820 円	2,730 円
要介護 5	981 円	1,962 円	2,943 円

※介護保険負担割合証に記載された負担割合をご確認ください。

※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。

●その他の費用

食事	1日当たり：1,600円（朝食450円 昼食600円 夕食550円）
居住費	1日当たり：2,150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。

理美容代		実費	予約制
持ち込み電化製品使用料	冷蔵庫、テレビ、ネット通信料	100円	1点、1日につき
	その他	50円	
医療費(往診・受診・薬代)		実費	
衛生用品		実費	衛生材料費他
立替金(入所者の希望による日常生活費等)		実費	随時
インフルエンザ予防接種		実費	
エンゼルケア	処置セット	2,500円	希望時
	寝巻き	2,000円	

●加算及び減算

内 容	単位		利用料
日常生活継続支援加算(Ⅰ)	36	1日につき	369円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22	1日につき	225円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18	1日につき	184円
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	6	1日につき	61円
看護体制加算(Ⅰ)口	4	1日につき	41円
看護体制加算(Ⅱ)口	8	1日につき	82円
夜勤職員配置加算(Ⅱ)口	18	1日につき	184円
栄養マネジメント強化加算	11	1日につき	112円
栄養ケア・マネジメント未実施減算	▲14	1日につき	▲143円
療養食加算	6	1食につき(1日3食を限度)	61円
口腔衛生管理加算(Ⅰ)	90	1月につき	924円
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	40	1月につき	410円
ADL維持等加算(Ⅰ)	30	1月につき	308円
経口維持加算(Ⅰ)	400	1月につき	4,108円
初期加算	30	1日につき(30日を限度)	308円
外泊時費用	246	1日につき(1月に6日を限度)	2,526円
在宅サービスを利用した時の費用	560	1日につき(1月に6日を限度)	5,751円
個別機能訓練加算(Ⅰ)	12	1日につき	123円
看取り介護加算(Ⅰ)死亡日以前31日～45日以下	72	1日につき	739円
看取り介護加算(Ⅰ)死亡日以前4日前～30日まで	144	1日につき	1,478円
看取り介護加算(Ⅰ)前日・前々日	680	1日につき	6,983円
看取り介護加算(Ⅰ)死亡日当日	1,280	1日につき	13,145円
退所前訪問相談援助加算	460	1回につき	4,724円
退所後訪問相談援助加算	460	1回を限度	4,724円
退所時相談援助加算	400	1回を限度	4,108円
退所前連携加算	500	1回を限度	5,135円

内 容	単位		利用料
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	3	1月につき	30 円
排泄支援加算(Ⅰ)	10	1月につき(原則として6月)	102 円
在宅復帰支援機能加算	10	1日につき	102 円
在宅・入所相互利用加算	40	1日につき	410 円
若年性認知症入所者受入加算	120	1日につき	1,232 円
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	3	1日につき	30 円
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200	1日につき(入所時7日限度)	2,054 円
身体拘束廃止未実施減算	▲基本料金の10%	1日につき	基本料金の10%減
安全管理体制未実施減算	▲5	1日につき	▲51 円
安全対策体制加算	20	入所時に1回に限り	205 円
介護職員等处遇改善加算Ⅱ		利用料金(基本単位+各種加算)×13.6%	

≪ 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】 特別養護老人ホームシンフォニー	所在地:群馬県高崎市井野町 915 番地 2 電 話:027-388-9110 FAX:027-388-9883 受付時間:8:30~17:30
【高崎市の窓口】 高崎市役所長寿社会課 福祉施設担当	所在地:群馬県高崎市高松町35番地1 高崎市役所 2 階 電 話:027-321-1248(直通)
【前橋市の窓口】 前橋市役所 介護保険課	所在地:群馬県前橋市大手町 12 番 1 号 電 話:027-224-1111(代表)
【伊勢崎市の窓口】 伊勢崎市役所長寿社会福祉部 介護保険課	所在地:群馬県伊勢崎市今泉町二丁目 410 伊勢崎市役所本館 1 階 電 話:027-27-2742
【公的団体窓口】 群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地:群馬県前橋市元総社町 335 番地 8 市町村会館内 電 話:027-290-1323 受付時間:9:00~16:30 (土・日曜日、祝日を除く)
【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	所在地:新潟県中魚沼郡津南町大字上郷寺石丙 299 電 話:090-1687-5513 氏 名:涌井 博行 所在地:新潟県十日町市妻有町東 1 丁目 4-2 電 話:090-1687-5521 氏 名:宮入 浩

改訂 2024 年 11 月 1 日

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シンフォニー
申請するサービスの種類	介護老人福祉施設・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	群馬県国民健康保険団体連合会 所在地:群馬県前橋市元総社町 335 番地 8 市町村会館内 電 話:027-290-1323 受付時間:9:00~16:30 (土・日曜日、祝日を除く)
市町村の窓口	高崎市役所長寿社会課 福祉施設担当 所在地:群馬県高崎市高松町35番地1 高崎市役所 2 階 電 話:027-321-1248(直通) 窓口開設時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 土曜日・日曜日・祝日、年末年始(12月29日から1月3日)は開設していません
当施設苦情担当窓口	窓口設置場所 特別養護老人ホームシンフォニー 所在地:群馬県高崎市井野町 915 番地 2 電 話:027-388-9110 FAX:027-388-9883 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 小出久実子、市川菜月、田所雄二 苦情解決責任者 施 設 長 米山 明
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 涌井 博行 新潟県中魚沼郡津南町大字上郷寺石丙 299 電話:090-1687-5513 宮入 浩 新潟県十日町市妻有町東 1 丁目 4-2 電話:090-1687-5521
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"> <li>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。</li> <li>② サービスを提供した職員からの概況説明を行います。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	