

指定（介護予防）特定施設入居者生活介護 重 要 事 項 説 明 書

(養護老人ホーム 松の寮)

1. 施設の概要

- (1) 設 置 者 名 : 社会福祉法人 カリタスの園
理事長 長崎 春美
- (2) 施 設 名 : 養護老人ホーム 松の寮
管理者 真浦 チヨミ
- (3) 事 業 の 内 容 : 指定（介護予防）特定施設入居者生活介護
- (4) 事業所の所在地 : 宮崎市吉村町沖ノ原甲1543番地
- (5) 介護保険指定番号 : 4570103947
- (6) 定 員 : 70名（特定施設利用者：29名）

2. 指定（介護予防）特定入居者生活介護事業所が提供するサービスについての相談窓口

- 電 話 : 0985-24-2758
 - 相 談 窓 口 : 養護老人ホーム 松の寮
生活相談員・計画作成担当者
- ※ ご不明な点がございましたら、ご遠慮なくお問い合わせください

3. 事業所の職員体制

- 管理者 1名 (常勤兼務)
- 生活相談員 1名 (常勤兼務)
- 計画作成担当者 1名 (常勤兼務)
- 介護職員 1名以上 ※看護職員と合わせて常勤換算で利用者3名に1人以上
- 看護職員 1名以上 (常勤兼務)
- 機能訓練指導員 1名以上 (常勤兼務1名・看護職員を兼務)

4. サービス内容

(1) 基本サービス

① 特定施設サービス計画の作成

利用者について、解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえたうえで、指定特定施設入居者生活介護サービスに係る目標及びその達成時期、サービス内容、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ特定施設サービス計画を作成します。

② 利用者の安否の確認

施設の職員より、利用者の日常の心身の状況、生活状況を常に気配りいたします。また、就寝前や起床時の居室巡回を行い安否の確認を行うとともに、体調不良の利用者に対しては適時訪室します。

③ 生活相談

生活相談員をはじめ職員が、日常生活に関すること等の相談に応じます。

(2) サービスの提供

特定施設サービス計画に基づき、入浴、排泄、食事等の介護、機能訓練、療養、その他日常生活上の支援についてサービスを提供します。

(3) 設備の使用、手続並びに介護サービス等

① 居室

当施設は全室個室となっています。

◎ 居室移動に関する事項

(ア) 利用者は、原則として、契約締結時利用している居室を利用するものとします。

ただし、適切に介護サービスを受けることが困難な場合であって、次の各号に該当する場合には、事業所に利用していない居室がある場合に限り、利用者の希望により居室を移動することができます。

一 日照、採光等の環境及び居室の設備等が、より適切なサービス提供を受けるうえで著しい支障があるとき

二 日常生活を送るうえで、他の利用者との関係に著しい支障があるとき

三 利用している居室が、より適切なサービス提供をするため、利用者の日常生活上著しい支障があるとき

(イ) 施設の管理者は、特定施設サービス提供に著しい支障があると認められるとき、利用者の同意を得て居室を移動させることができます。

(ウ) 居室の移動を希望する利用者は、その理由を管理者に申し出ることができます。

その際、できる限り希望に副うことができるよう検討しますが、他の利用者の都合等によりできない場合もあります。

(エ) 管理者が利用者の居室を移動して頂く場合は、その理由を丁寧に説明し、利用者の同意を得るようにします。

② 食事時間

朝 食 8：00～8：30
昼 食 11：45～12：15
夕 食 17：45～18：15

- ・食事は、栄養士の献立により調理され、3食とも温冷配膳車で提供いたします。
- ・食事の形態は、利用者の身体の状況に合わせたもの又、病状によっては医師の指示により提供します。
- ・食事介助は、原則として、特定施設サービス計画に沿って対応します。また、介助利用者の人数によっては、提供時間が前後する場合もあります。
- ・適宜に利用者個人の嗜好調査を行い、食事の提供に反映します。

③ 入浴介助

入浴介助は、原則として、特定施設サービス計画に沿って対応します。

④ その他の介助

日常生活上の更衣、排泄、体位交換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い等の介助は、特定施設サービス計画に沿って対応します。

⑤ 機能訓練

日常生活動作の維持又は向上支援は常に生活の中で実施しますが、必要に応じて特定施設サービス計画に沿って機能訓練指導員が対応します。

⑥ 健康管理

- ・血圧測定・検温は毎日・体重測定は月に1度（必要に応じて数回）、年1回の胸部レントゲン撮影、年2回の血液検査・健康診断を行います。
- ・入所時は嘱託医による健康診断を行います。

⑦ 主な設備

設 備	室 数	面 積	備 考
食堂	1	176.62 m ²	
脱衣所・浴室	1	82.98 m ²	個浴・一般浴・特殊浴槽
機能訓練室	1	168.55 m ²	
静養室	1	9.54 m ²	
居室	70	12.46 m ²	

（4） その他のサービス

次の事項等の他、入所に関する契約書の規定によりますので、ご参照ください。

① 理美容

毎月、訪問理美容の機会を設けています。実費負担にてご利用いただくことができます。
ご希望の方はその時にお申し出頂きます。

② 所持品の管理

持込できる荷物は、原則的に居室収納スペースの範囲にてご協力頂きます。少量の貴重品については、事業所の金庫にお預かりすることもできますが出来る限りご家族管理をお願いします。

③ レクリエーション

年間を通して利用者の交流等の行事を行います。

5. 利用料金

(1) 介護保険適用の基本料金（特定施設入居者生活介護 + 各種加算料金）

① 特定施設入居者生活介護

1日にあたりの料金	1日の単位	31日の場合	30日の場合
特定施設入居者生活介護 (1日につき) 1単位=10.00円	要支援1（183単位）	5673	5490
	要支援2（313単位）	9703	9390
	要介護1（542単位）	16802	16260
	要介護2（609単位）	18879	18270
	要介護3（679単位）	21049	20370
	要介護4（744単位）	23064	22320
	要介護5（813単位）	25203	24390
介護職員処遇改善加算	所定単位数にサービス加算率を乗じた単位数		
サービス提供体制加算（Ⅲ）	6単位／1日		
夜間看護体制加算（Ⅱ）	9単位／1日		
協力医療機関連携加算	100単位／月		

※上記自己負担は1割負担の場合であり、所得額によっては2割または3割の自己負担もあります。

※利用料金につきましては、別紙にて詳細にご説明させていただきます。

② その他自己負担となるもの（保険対象外の費用で全額利用者負担となるもの）

特別な介護費用（本人が使用するオムツ代等）

その他実費

- ・理美容代
- ・医療費
- ・各種税金
- ・生活雑貨、消耗品
- ・嗜好品

(2) 支払方法

・利用者は、当月利用額を翌月20日までに事務所にお支払いをお願いします。

・事業者は、利用者に対し、明細を記入した請求書並びに領収書を発行します。

(3) サービス利用者負担額助成

サービス利用料については、費用徴収基準の階層区分によって、措置費から一部助成(0～100%)が受けられます。職員にお尋ねください。

6. 非常・災害時の対策

事故発生時	事故発生防止の指針・種々のマニュアルに沿った対応		
自然災害発生時	自然災害における対応と予防に沿った対応		
消防避難訓練	別途定める消防計画に基づき、毎月の訓練（避難、放送、誘導、設備確認等）内1回は消防署立会いの総合訓練（避難、誘導、消火等）を、利用者と地域住民も参加して行います。		
防火設備	スプリンクラー（全館設置）	消火器	
	自動火災報知設備	屋内消火栓	
	スプリンクラー用自家発電機設備	カーテン・内装等（不燃性）	
	非常用階段・非常口	ガス警報機（厨房、給湯器）	

7. 緊急時における対応方法

入所中、利用者の状態が急変した場合は、速やかに利用者の主治医、協力医療機関に連絡し医師の指示のもと対応します。同時に身元引受人（ご家族）へも連絡します。

8. 事故発生時における対応

- (1) 事業所は、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には、前条の規定に沿って対応するとともに、市町村等関係機関に連絡します。
- (2) 事業所は、事故が発生又は再発することを防止するため、次の各号に定める措置を講じます。
 - ① 事故発生時の対応、報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備する。
 - ② 事故が発生した場合又は、それに至る危険性がある事態が生じた場合は、その事実が報告され、その分析に応じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備する。
 - ③ 事故防止委員会及び介護職員その他の職員に対する研修を定期的に行う。

9. サービス内容に関する相談・苦情窓口

① 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情があった場合は、直ちに受付担当者が相手方に連絡を取り、直接出向く等して詳しい事情を聴くとともに、職員からも事情を聴く。
- ・受付担当者が、必要があると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を行う。
(検討会議を行わない場合も、必ず管理者まで処理結果を報告する。)
- ・検討結果を踏まえ、必ず翌日までには具体的な対応をとる。(利用者に説明と理解を求める。)
- ・当該事業所内で解決が困難な場合は、予め事業者が選任した第三者（調停委員）の立会のもと、当該利用者との話し合いを行い解決する。
- ・第三者委員立会でも解決が困難な場合は、当該利用者及びその家族に、行政機関及び国保連へ申し立てが出来る旨を伝え、速やかに当該事案の概要を当局に報告し、その指示を仰ぐものとする。

② 利用者相談・苦情窓口

苦情受付担当者 (生活相談員)

苦情解決責任者 真浦 チヨミ (管理者)

③ その他

事業者以外に、苦情解決第三者委員、市町村等の相談・苦情窓口に相談、苦情を伝えることができます。

苦情解決第三者委員

中川 正勝 TEL0985 (20) 5579

黒木 国益 TEL0985 (25) 4088

市町村等窓口

宮崎市地域包括ケア推進課 TEL0985 (21) 1773

宮崎県福祉サービス TEL0985 (60) 0822

運営適正化委員会

