指定短期入所生活介護事業所　重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
（秋田県指定　第０５７２３０５９４４号）

１．事業者の概要

経営法人の名称	社会福祉法人　五城目やまゆり会
法人代表者名	理事長　畠山　順太郎
所在地	秋田県南秋田郡五城目町上樋口字樽沢１３７番地
電話番号	ＴＥＬ　０１８－８５２－５４００ ＦＡＸ　０１８－８５２－５０１１
施設の名称	広青苑短期入所生活介護事業所
代表者名	管理者（施設長）　大石　博昭
併設施設	特別養護老人ホーム広青苑（入居定員８０名） ケアハウスいこいの里（入居定員１５名） 広青苑通所介護事業所（利用定員２０名） 広青苑居宅介護支援事業所

２．事業の目的

この事業は、介護保険法の理念に基づき、その適正な運営を行うために人員及び管理運営に関する事項を定め、介護サービスを必要とするご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、心身ともに穏やかで自立した日常生活を営むことができるよう、適切な短期入所生活介護サービスを提供し、合わせて、ご利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

３．利用施設の概要

施設の名称	広青苑短期入所生活介護事業所 （特別養護老人ホーム広青苑ショートステイ）
施設種別	指定短期入所生活介護事業所
管理者（施設長）	大石　博昭
開設年月日	平成７年４月１日
所在地	秋田県南秋田郡五城目町上樋口字樽沢１３７番地
電話番号	ＴＥＬ　０１８－８５２－５４００ ＦＡＸ　０１８－８５２－５０１１
交通の便	ＪＲ奥羽本線～八郎潟駅下車～車で１５分程度 秋田中央交通五城目線～五城目バスターミナル 下車～徒歩で２０分程度
敷地面積	２１，１３７．９５㎡（広青苑施設全体面積）
建物床面積	４，６４７．１５㎡（広青苑施設全体面積）
建物構造	鉄筋コンクリート造ルーフィング葺平家建 ユニット棟増設：鉄骨耐火構造平家建
利用定員	１０名
居室数	４人部屋２室(１床あたりの床面積８．２５㎡) ２人部屋１室(１床あたりの床面積９．００㎡)
主な共用設備	玄関ホール　食堂ホール 機能訓練室　医務室・静養室 浴室　洗濯室 洗面所・トイレ　その他
その他	全てのトイレ・浴室にナースコールを設置しています。 利用に際しては、介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）入居者と同室になる場合があります。

４．サービスの提供方針

当施設においては、短期入所生活介護計画に基づき、常にご利用者の立場に立って介護サービスを提供いたします。

また、介護保険法や厚生労働省令などの趣旨と内容に沿い、介護支援専門員や地域の医療・保健・福祉サービスの関係機関などと綿密な連携を図りながら、総合的な居宅サービスの提供が図られるように努めます。

事　業　方　針

① お一人おひとりの希望や思いにそって、その方に合ったサービスを提供しながら、ご家族や介護支援専門員（ケアマネージャー）、他の居宅サービスともうまく連携を図るようにします。

② 併設施設の利点を活用し、ご利用者同士の交流を図りながら、生活の意欲が高まるように接遇をさせていただきます。

③ ご家族や、かかりつけ医との連携により、心身の状態の悪化や能力の低下を防ぐとともに、事故防止と感染症の予防に努め、安心してご利用していただけるようにします。

５．サービスの内容

要介護度に応じた居宅サービス計画に基づき、短期入所生活介護計画を作成し、ご利用者、ご家族の同意を得た上で、計画に応じた介護サービスを提供いたします。

種　類	内　　容
介護全般	お一人おひとりの心身の状態に応じ、自己決定と自立支援を大切に、日常生活の充実を図りながら、接遇させていただきます。 また、重度の介護が必要な方や、認知症の方に対しても、適切な介護技術をもって対応いたします。
食　事	お一人おひとりの栄養状態などを基に、管理栄養士を中心に話し合い、その方に合った食事を１日３食、食堂内配膳いたします。 食事時間は原則として、朝食７：３０～、昼食１２：００～、夕食１８：００～としますが、時間・場所・食事内容などについては、希望や相談に応じます。 また、それぞれの病態に応じた食事の提供もいたします。
入　浴	基本的には週２回行います。心身の状態応じ、特別浴槽での入浴も行います。入浴が困難な場合は清拭を行います。 入浴後に整髪、爪きりなども行います。

種　類	内　　容
排　泄	心身の状態に応じ、トイレ誘導など適切な方法で排泄の自立をめざします。 それが困難な場合はオムツなどを使用していただき、汚れた場合はその都度交換するなど、適切な時間と方法で交換を行います。
体位交換	心身の状態に応じ、特殊マットレスやエアーマットレスなども使用しながら、適切な時間と方法で体位交換を行います。
離　床	寝たきり防止のため、心身の状態に応じ、車椅子などの補助具を使用して、離床のお手伝いをいたします。 （ご自宅で車椅子などを使用している方は、ご持参願います。）
生活援助	シーツなどは週１回の交換を行うほか、汚れた場合はその都度交換いたします。 また、居室、共用部分の清掃を行います。
理髪・美容	希望の場合のみ、訪問美容をご利用いただけます。
洗　濯	施設内で可能な洗濯を行います。 背広や和服、ウール製品などは、クリーニング店の宅配サービスをご利用いただけます。
日用品	日常生活に要する消耗品（シャンプー・リンス・トイレットペーパー・ティッシュペーパーなど）を提供いたします。
物品購入	出張売店（不定期開催）をご利用いただけます。 また、ご利用者、ご家族が買い物できない場合は、買い物の代行を行います。
レクリエーション	レクリエーション、クラブ活動、行事などを提供いたします。
機能訓練	心身の状態に応じ、日常生活を送る上で必要な残存能力の維持・向上のための訓練を、主に生活ケアの中で行います。
健康管理	原則として、かかりつけ医による往診と医療処置を行っていただきます。 （ご自宅で吸引器などを使用している方は、ご持参願います。）
諸手続き	関係機関などへの諸手続きで、ご利用者、ご家族が対応できない場合は、手続きの代行を行います。
相談・援助	ご利用者、ご家族に対して、生活・介護・環境などに関する相談・助言を行います。
その他	宅配便・郵便物・新聞・電話の取次ぎなどを行います。 また、手紙などの代筆も行います。

６．利用料

（１）保険給付

下記についての詳細は別紙「利用料金表」のとおりです。

区　分	内　　容
利用者負担	要介護度に応じた介護報酬の告示上の自己負担額と、対象となる加算の自己負担額との合算額を支払っていただきます。

（２）保険給付外（食費・滞在費）

下記についての詳細は別紙「利用料金表」のとおりです。

区　分	内　　容
食　費	食事の提供に要する費用（食材料費・調理費相当分）について、所得段階に応じた自己負担額を支払っていただきます。
滞在費	滞在に要する費用を、多床室（光熱水費相当分）または個室（光熱水費・室料相当分）について、所得段階に応じた自己負担額を支払っていただきます。

（３）保険給付外（特別なサービス）

下記については、その都度実費を、直接業者に支払っていただきます。

区　分	支　払　対　象
理髪・美容	美容の代金　（希望者のみ）
施設外洗濯	クリーニング店へ依頼の洗濯代金
物品購入	出張売店（不定期）で購入するおやつなどの代金 日常生活を送る上で必要な物品（衣類・スリッパ・歯ブラシなど）の購入、消耗品（整髪料・化粧品・入れ歯洗浄剤など）の購入、嗜好品の購入などの代金 買い物を代行した場合の買い物代金
出前・外食	出前・外食の代金
レクリエーション	特別なレクリエーションや外出活動でかかる入場料・乗り物代などの料金
諸手続き	関係機関への手続きで徴収される手数料

７．利用料金の支払方法

利用料金は１か月ごとに計算し、翌月の１５日までにご請求いたしますので、２５日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

なお、１か月に満たない期間の利用料金は、入居日数に基づいて計算した額となります。

①　口座振替

②　広青苑窓口での現金でのお支払い

③　下記指定口座へのお振込み

秋田銀行五城目支店　普通３８９６０９
社会福祉法人五城目やまゆり会
特別養護老人ホーム広青苑会計

振込手数料はお振込みされる方のご負担をお願いします

８．利用者の医療

（１）サービス利用中の病気やけがの治療は、原則としてご利用者のかかりつけ医、かかりつけ医療機関、またはご利用者が選択する医療機関で受けていただくことになります。

（２）状態の急変などの緊急事態が生じた場合は、希望する病院以外への救急搬送となる場合があります。

ご家族にも必ず連絡しますので、搬送先へ駆けつけていただきます。

救急搬送となったときの医療費は、その都度、ご家族から直接医療機関にお支払いいただきます。

９．退居となる場合（契約の終了）

当施設との契約により入居となりますが、以下のような事由等があったときはときは契約を終了し、退居していただく場合があります。

① 入院したとき
② 利用期間が過ぎたとき
③ ご利用者、ご家族から中途退所の申し出があったとき
④ 死亡したとき
⑤ 利用料を滞納したとき
⑥ 他のご利用者に重大な影響を及ぼす感染症等に罹患したとき
⑦ 入居者が故意または重大な過失により事業者、サービス従事者、他入居者等の生命、身体、財物、信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うことによって本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
⑧ 介護認定の更新により介護度が要支援、自立と認定されたとき
⑨ 他施設へ入所したとき

１０．職員の配置

以下は短期入所生活介護利用定員１０名と、介護老人福祉施設（従来棟＋ユニット棟）入居定員８０名を含む職員体制です。

職　種	職　員　数	夜間勤務職員	主な資格など
施設長	１名		
事務長	１名		衛生管理者
医師（嘱託医）	１名		医師
生活相談員	１名		社会福祉士･介護支援専門員
介護員	３６名以上	４名	介護福祉士・ヘルパー
看護師	４名以上		看護師
機能訓練指導員	４名以上 （兼務）		（看護師）
介護支援専門員	１名(兼務)		介護支援専門員
管理栄養士	１名		管理栄養士
調理員	６名以上		調理師
事務員	２名		
運転庁務介助員	１名以上		
その他	４名以上	夜間警備員 １名	
合　計	６０名以上	５名	

１１．介護員・看護師の勤務体制

従来棟

区　　分	勤　務　時　間	人　数
介護員早勤	６:３０ ～ １６:００	４名以上
〃　日勤	８:３０ ～ １７:３０	１名以上
〃　遅勤	１０:３０ ～ １９:３０	４名以上
〃　夜勤	１６:３０ ～　９:３０	２名
看護師・ 看護職員	８:３０ ～ １７:３０	１名以上

※夜間は警備員１名が宿直にあたるほか、看護師・看護職員が自宅待機をとりオンコール体制によって、緊急時など必要に応じて勤務いたします。

１２．身体拘束

当施設においては、入居者お一人おひとりを敬愛し、プライバシーと人権を守り、自由で安全なその人らしさのある生活がおくれるように努めてまいります。

そのため、緊急やむを得ない場合を除き、サービス提供中に身体拘束その他の行動を制限する行為は行いません。

緊急やむを得ない場合とは、次の要件が全て満たされた場合です。	
①　切　迫　性:	入居者本人や他の入居者などの生命・身体が危険にさらされる可能性が非常に高いこと
②　非代替性：	身体拘束その他の行動制限を行う以外に変わる介護方法がないこと
③　一　時　性：	身体拘束その他の行動制限が一時的であること

緊急やむを得ず、身体拘束その他の行動制限を行う場合は、嘱託医・施設長・職員などで話し合ったうえ、入居者、ご家族に対して、身体拘束の必要な理由、身体拘束の内容・時間・期間などを説明したうえ、同意を得てから行います。

身体拘束その他の行動制限を行った場合は、観察と記録を徹底し、その必要が無くなった場合には直ちに解除いたします。

１３．虐待の防止

入居者の人権の擁護および虐待の防止のため、次に掲げる措置を講じています。

① 虐待防止のための指針の整備
② 虐待防止委員会及び職員に対する研修を定期的に実施
③ 全２号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置

当施設において虐待を発見した場合は、速やかに市町村に通報いたします。

１４．事故等の発生時の対策

サービス提供中に、事故によるケガや、状態の急変などの緊急事態が発生したときには、速やかにご家族と嘱託医、協力医療機関などに連絡し、適切な措置を講じます。
また、必要に応じて、秋田県や市町村などの関係機関にも連絡し、その指示に基づいて対応します。

１５．衛生管理

（１）飲用水、医薬品、医療器具の管理

入居者の使用する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を努めています。
また、医薬品及び医療器具については適正に管理しております。

（２）感染症・食中毒の予防およびまん延防止

感染症および食中毒が発症し、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じています。

① 感染症・食中毒の予防およびまん延防止のための指針の整備
② 感染症対策委員会の開催、結果について職員へ周知徹底
③ 感染症・食中毒の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的に実施

１６．災害発生時の対応

サービス提供中に、火災・地震・その他の災害が発生したときには、人命の安全を第一に、速やかに緊急避難を行うとともに、直ちに所轄消防署や関係機関などに連絡し、被害の軽減を図るべく適切な措置を講じます。

また、必要に応じて、秋田県や市町村などの関係機関にも連絡し、その指示に基づいて対応します。

（1）災害生時の任務

火災・地震・その他の災害が発生した場合には、下記の自衛消防隊の任務により対応いたします。

平日の昼間の災害発生時の任務

部　署・班　員	任　務
隊長・施設長	総指揮
副隊長・事務長・防火管理者	隊長の補佐
通報連絡班兼非常持出班 ・生活相談員 ・事務員 ・管理栄養士 ・ソーシャルワーカー	消防署への通報 施設内への通報 関係機関への連絡 非常持出物品の搬出 休みの職員への連絡
消火班 ・従来棟の男性介護員 ・庁務員	消火作業 排煙窓の開放 非常用電気等の作動
避難誘導班 ・従来棟の女性介護員 ・ユニット棟の介護員 ・介護支援専門員 ・調理員 ・ケアハウス職員 ・デイサービス職員	入居者の避難誘導 利用者の避難誘導 要介護者の救出
救護班 ・看護師 ・看護職員	要救護者の救護 医師・救急車の出動要請

共通確認事項
・災害発生時には、隊長の指揮命令によって、それぞれの任務を行います。 ・人命の安全を第一と考え、状況によっては緊急と思われる部署に、重点的に班員を配置します。 ・それぞれの任務が終了したときには、隊長に報告のうえ、他の部署に協力します。 ・緊急連絡があったときは、すぐに施設へ急行します。

休日の昼間の災害発生時の任務

勤務職員	任　　務
男性職員	現場に急行し、リーダーの指示で消火活動をします。 そのあと避難誘導をします。 必要により非常持ち出しに回ります。
リーダー （各棟毎・ 介護員）	現場に急行し、確認後すぐに、非常通報電話と非常放送で通報連絡をします。 そのあと避難誘導をします。
女性介護員	リーダーの指示で、すぐに避難誘導をします。
調理員	リーダーの指示で、すぐに避難誘導をします。
看護師	リーダーの指示で、すぐに避難誘導をします。 必要により救護活動に回ります。
その他	リーダーの指示で、非常持出をします。

夜間の災害発生時の任務

勤務職員	任　　務
警備員	現場に急行し、リーダーの指示で消火活動をします。 そのあと避難誘導をします。
リーダー （各棟毎・ 介護員）	現場に急行し、確認後すぐに、非常通報電話と非常放送で通報連絡をします。 そのあと避難誘導をします。
介護員	リーダーの指示で、すぐに避難誘導をします。

（注）地震発生時には揺れから身を守ることを最優先します。

（２）非常通報の体制

非常通報体制は、非常通報装置により所轄消防署への通報と全職員への連絡体制を確保しております。

（３）近隣との協力体制

養護老人ホーム森山荘と岩城町町内会などに応援協力をお願いしています。

（４）平常時の訓練

年２回以上、昼間と、夜間または夜間を想定した総合（通報・避難・消火）訓練を、入居者も参加して実施しております。

（５）防災設備の概要

消防法及び建築基準法に定められた、火災報知機・スプリンクラー・消火器・屋内消火栓・防火扉・非常口・避難誘導灯・排煙設備・非常用発電機・非常照明・担架などを設置しております。

１７．業務継続計画の策定等

感染症や災害発生時において、入居者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため業務継続計画を策定し、職員はその内容を周知し、必要な研修及び訓練を定期的に実施する等、必要な措置を講じています。

１８．施設利用の際の留意事項

（1）事故の補償

当施設においてサービス提供中に生じた損害・事故については、入居者、ご家族と施設双方で協議することといたします。

（2）来訪・面会

来訪者は、面会のとき必ず職員に申し出てください。

また、来訪者がやむを得ず施設内に宿泊される場合には、必ず事前に許可を得てください。

（3）外出・外泊

外出・外泊の際には必ず行き先、帰苑予定時間、同行される方の氏名などを職員に申し出てください。

（4）居室・設備・器具の利用

施設内の居室・設備・器具の利用は、本来の用法に従ってご利用ください。

これに反し、故意または過失により損害を与え、無断で建物・設備・備品などの形状を著しく損なった場合は、その損害を賠償するか、原状回復の費用を負担していただきます。

（5）喫煙・飲酒

喫煙は指定場所に限らせていただきます。

なお、心身の状態により、タバコとライターは施設で預からせていただく場合があります。

また、医師による指示がある場合は、飲酒をご遠慮いただきます。

（6）迷惑行為

けんか・暴行・中傷・口論など、入居者が他の入居者などに対し著しく迷惑になる行為を行い、話し合いによっても改善される見通しがない場合には、ご家族と施設双方で協議し、今後の処置を決めさせていただきます。

（７）所持品の管理

所持品の持込みは原則的に日常生活を送る上で必要なものに限らせていただきます。

なお、高額な貴重品は避けていただきます。

また、防火管理や施設管理上好ましくない物品の持込みはご遠慮いただきます。

（８）現金等の管理

入居者の手元所持金は、おこづかい程度にしていただきます。

それ以外は、申し出により事務室金庫に保管管理いたします。

ただし、管理する現金などが高額な場合は対応しかねる場合もあります。

（９）宗教・政治・営利活動

他の入居者などに安心してご利用いただくため、一切そのような活動はご遠慮いただきます。

（１０）動物の飼育

ペットの持込み・飼育は、施設の構造上及び衛生上ご遠慮いただきます。

１９．個人情報の保護

（1）個人情報の保護に関する基本方針

当法人及び当施設では、ご利用者などの個人情報を適切に取り扱うことは、介護保険事業に携わる者の重大な責務と考えております。

従って、法人・施設が保有する個人情報に関しては、適正な取扱いをするとともに、個人情報に関する法令、その他関係法令、ガイドラインなどを遵守し、以下の基本方針に基づき個人情報の保護に努めてまいります。

個人情報の保護に関する基本方針

１．個人の人格を尊重する理念のもと、個人情報の適正な取扱いに関する法令その他の規範を遵守します。

２．個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。

３．個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。

４．全ての従業者が個人情報保護の重要性を理解し、個人情報を適切に取り扱うよう教育いたします。

５．あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。

６．個人情報の取扱いを委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう適切に監督します。

７．個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。

８．本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。

９．個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。

１０．個人情報保護のための管理体制および取組みを継続的に見直し、その改善に努めてまいります。

社会福祉法人五城目やまゆり会
理事長　畠山　順太郎

（2）個人情報の利用目的

当法人及び当施設が取得した個人情報を利用させていただく項目は以下のとおりです。

なお、あらかじめご利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

個人情報の利用目的

1．ご利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的

（1）施設内部での利用目的

① 施設がご利用者本人に提供する介護サービス

② 認定調査や介護サービスの計画作成に係る業務

③ 介護保険事務

④ 介護サービスの利用に係る施設の管理運営業務のうち、入退所などの管理、会計・経理、事故・緊急時などの報告、ご利用者本人の介護・医療サービスの向上

（2）他の介護事業者などへの情報提供を伴う利用目的

① 施設がご利用者本人に提供する介護サービスのうち、ご利用者本人が入退所する際の、他の居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者などとの連携、照会への回答

② ご利用者本人の診療などにあたり、外部の医師との連携、状態の説明、助言を求める場合

③ ご家族への心身の状態説明

④ 認定調査や居宅サービス計画作成に係る照会への回答

⑤ 介護保険事務のうち、審査支払い機関へのレセプトの提出、審査支払い機関または保険者からの照会への回答

⑥ 損害賠償保険などに係る保険会社などへの相談または届出

2．上記以外の利用目的

（1）施設内部での利用に係る利用目的

施設の管理運営業務のうち、介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料、施設において行われる学生などの実習への協力、施設において行われる事例研究

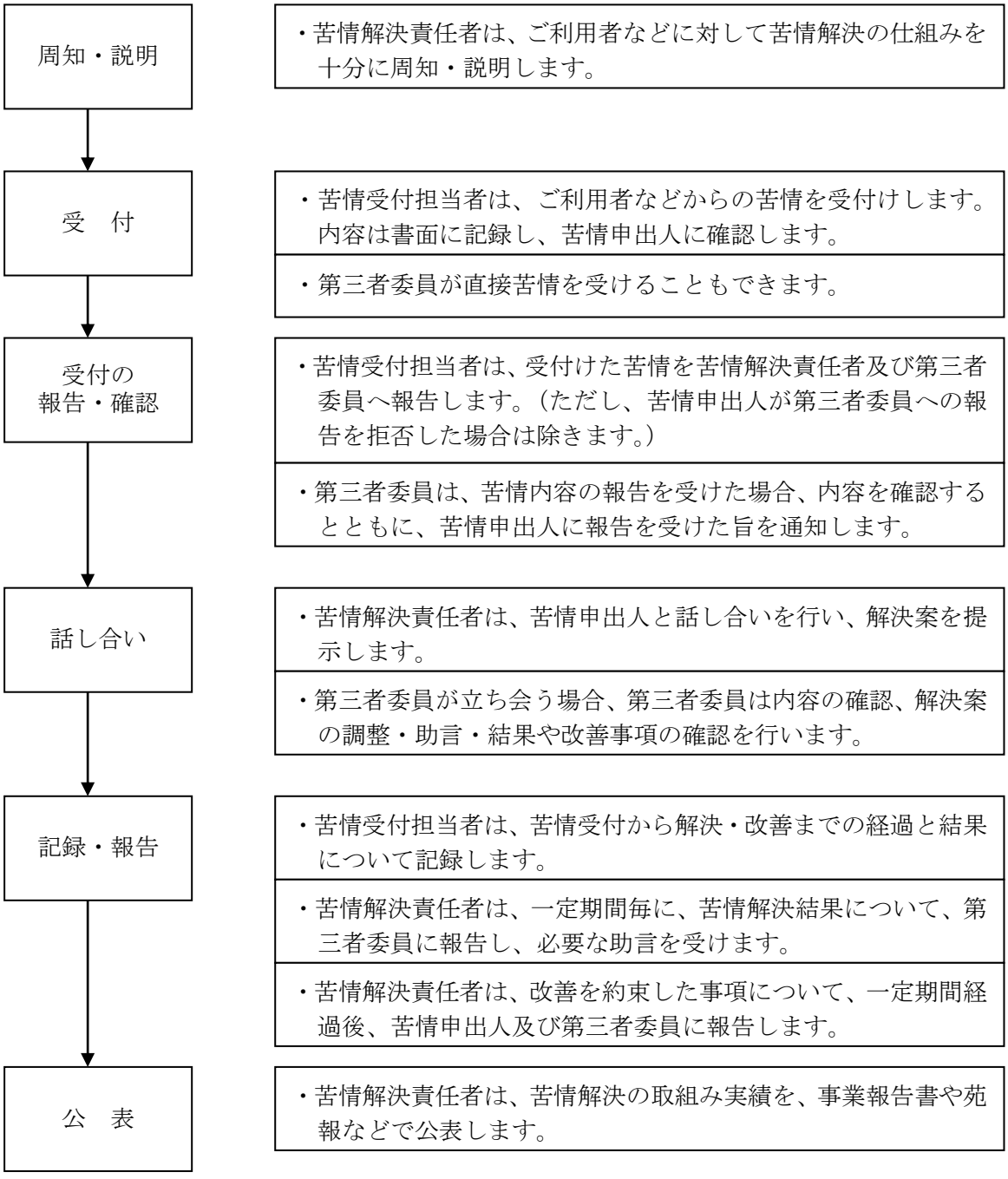
（2）他の事業者などへの情報提供に係る利用目的

施設の管理運営業務のうち、外部監査機関・外部評価機関などへの情報提供

２０．苦情・相談等の受付

当施設において提供する介護サービスに関する、ご利用者、ご家族などからの苦情・相談・要望などに対しては、受付窓口を設け苦情受付担当者を配置し、適切に対応いたします。

（１） 苦情解決の手順



（２）苦情解決機関等

苦情・相談・要望などの受付窓口
〒０１８－１７２３
南秋田郡五城目町上樋口字樽沢１３７番地
特別養護老人ホーム広青苑
ＴＥＬ　０１８－８５２－５４００
ＦＡＸ　０１８－８５２－５０１１
受付担当者　主任生活相談員　佐々木　綾子
受 付 時 間　月～金曜日（休・祭日を除く）
８：３０～１７：３０
※問合わせ・見学についても、原則、受付時間内の対応とさせていただきます。

苦情解決責任者
特別養護老人ホーム広青苑
施設長　大石　博昭

苦情解決第三者委員
嶋崎　幸喜　ＴＥＬ　０１８－８７５－２８７６
越高　友子　ＴＥＬ　０１８－８５３－２４２５
島﨑　春美　ＴＥＬ　０１８－８７５－３６３９

施設外機関
五城目町　地域福祉課　℡　０１８－８５２－５１２８
八郎潟町　健康福祉課　℡　０１８－８７５－５８０８
井川町　健康福祉課　℡　０１８－８７４－４４１７
潟上市　長寿社会課　℡　０１８－８５３－５３２３
三種町　福祉課　℡　０１８５－８５－２１９０
秋田県福祉サービス相談支援センター　℡　０１８－８６４－２７２６
秋田県国民健康保険団体連合会　介護保険課　℡　０１８-８６２-３８５０

２１．利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況

利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取り組みの状況	1．あり	実施日	
		結果の開示	1．あり　2．なし
	2．なし		
第三者による評価の実施状況	1．あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1．あり　2．なし
	2．なし		