

ショートステイぢりめき（（介護予防）短期入所生活介護） 掲示事項

令和6年8月1日現在

運営規程の概要

フリガナ	ショートステイぢりめき		サービスの 種類	短期入所生活介護
事業所名	ショートステイぢりめき			(介護予防)短期入所生活介護
所在地	〒957-0082 新発田市佐々木2610番地		事業所番号	1570600971
			フリガタ	ヨシカワ リエコ
連絡先	電話番号	0254-32-6330	管理者	吉川 理恵子
	FAX 番号			0254-32-6331
利用定員	9名	※空床利用型により、併設している特別養護老人ホームぢりめきの空床も利用可能		
利用料	法定代理受領分	厚生労働大臣が定める告示上の基準額の利用者負担分（別掲）		
	法廷代理受領分以外	厚生労働大臣が定める告示上の基準額（別掲）		
その他の費用	食費 1,550 円（朝食 430 円、昼食 560 円、夕食 560 円）/日、 ユニット型個室滞在費 1,720 円/日、理美容代 2,000 円/回、 その他利用者の希望により個人で使用なさる日常生活用品などの費用は実費			
通常の送迎の 実施地域	新発田市、新潟市東区、新潟市北区、新潟市中央区			
	備考	上記以外の送迎も相談により可能な場合あり		

従業員の勤務体制

職種	員数		備考
	常勤	非常勤	
管理者	1名		
医師		1名	嘱託医：金原医院
生活相談員	1名		
看護職員	3名	1名	機能訓練指導員兼務
介護職員	14名	3名	併設事業所兼務
機能訓練指導員	3名	1名	看護職員兼務
管理栄養士	1名		

秘密の保持

- 当事業所の従業員は、その業務上知り得た利用者及び家族の秘密については、正当な理由がない限り、決して漏らしません。
- 当事業者は、従業員が当事業所の従業員でなくなった後においても、当事業者の責任において、当該従業員が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密の保持を行います。
- 当事業者は、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、予め文書により得ることとします。

利用料その他の費用の額

あなたがサービスを利用した場合にお支払いいただく利用者負担金は、次の基本利用料のうち、介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合の額です。

【(介護予防) 短期入所生活介護 基本料金】

		要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
所定 日数 内	日数	30 日以下		60 日以下				
	基本利用料	5,290 円	6,560 円	7,040 円	7,720 円	8,470 円	9,180 円	9,870 円
	1 割	529 円	656 円	704 円	772 円	847 円	918 円	987 円
	2 割	1,058 円	1,312 円	1,408 円	1,544 円	1,694 円	1,836 円	1,974 円
	3 割	1,587 円	1,968 円	2,112 円	2,316 円	2,541 円	2,754 円	2,961 円
所定 日数 超	日数	31 日以上		61 日以上				
	基本利用料	5,030 円	6,230 円	6,700 円	7,400 円	8,150 円	8,860 円	9,550 円
	1 割	503 円	623 円	670 円	740 円	815 円	886 円	955 円
	2 割	1,006 円	1,246 円	1,340 円	1,480 円	1,630 円	1,772 円	1,910 円
	3 割	1,509 円	1,869 円	2,010 円	2,220 円	2,445 円	2,658 円	2,865 円

※上記は 1 日単位の利用料のため、宿泊日数に応じて日数分の利用料がかかります。

【(介護予防) 短期入所生活介護 加算および減算】

当事業所の体制	加算および減算		単位	基本利用料	1 割	2 割	3 割
○	送迎加算		片道	1,840 円	184 円	368 円	552 円
	長期利用者提供減算★		1 日	-300 円	-30 円	-60 円	-90 円
	生活機能向上連携加算	I	1 月	1,000 円	100 円	200 円	300 円
		II 1	1 月	2,000 円	200 円	400 円	600 円
		II 2	1 月	1,000 円	100 円	200 円	300 円
	機能訓練体制加算		1 日	120 円	12 円	24 円	36 円
	個別機能訓練加算		1 日	560 円	56 円	112 円	168 円
	認知症専門ケア加算	I	1 日	30 円	3 円	6 円	9 円
		II	1 日	40 円	4 円	8 円	12 円
	看護体制加算★	I	1 日	40 円	4 円	8 円	12 円
		II	1 日	80 円	8 円	16 円	24 円
		III 1	1 日	120 円	12 円	24 円	36 円
		IV 1	1 日	230 円	23 円	46 円	69 円
	医療連携強化加算★		1 日	580 円	58 円	116 円	174 円
	看取り連携体制加算★		1 日	640 円	64 円	128 円	192 円
	夜勤職員配置加算★	II	1 日	180 円	18 円	36 円	54 円
		IV	1 日	200 円	20 円	40 円	60 円
	認知症行動・心理症状緊急対応加算		1 日	2,000 円	200 円	400 円	600 円

	若年性認知症利用者受入加算	1 日	1,200 円	120 円	240 円	360 円
	緊急短期入所受入加算★	1 日	900 円	90 円	180 円	270 円
	口腔連携強化加算	1 回	500 円	50 円	100 円	150 円
	療養食加算	1 回	80 円	8 円	16 円	24 円
	在宅中重度者受入加算★	1	1 日	4,210 円	421 円	842 円
		2	1 日	4,170 円	417 円	834 円
		3	1 日	4,130 円	413 円	826 円
		4	1 日	4,250 円	425 円	850 円
	生産性向上推進体制加算	I	1 月	1,000 円	100 円	200 円
		II	1 月	100 円	10 円	20 円
	サービス提供体制強化加算	I	1 日	220 円	22 円	44 円
		II	1 日	180 円	18 円	36 円
		III	1 日	60 円	6 円	12 円
	介護職員等処遇改善加算	I	1 月	基本料金＋加算および減算の合計額の 14%		
○		II	1 月	基本料金＋加算および減算の合計額の 13.6%		
		III	1 月	基本料金＋加算および減算の合計額の 11.3%		
		IV	1 月	基本料金＋加算および減算の合計額の 9%		

※「当事業所の体制」は、体制があるものは「○」、体制届が不要の加算および減算は「斜線」を記載しています。

※「★」は短期入所生活介護の利用者のみ対象となる加算および減算であり、介護予防短期入所生活介護の利用者は対象外です。

事故発生時の対応

- 当事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じます。
- 当事業者は、利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。
- 当事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、事故の状況や事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を追究し、再発防止策を講じます。

緊急時における対応方法

利用者に対するサービスの提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態等が生じた場合は、速やかに主治医またはあらかじめ事業所において定められている協力医療機関に連絡をする等必要な措置を講じます。

非常災害対策

- 当事業者は、事業所の所在する地域の環境に応じ想定される非常災害の態様ごとに、その程度および規模に応じて非常災害に関する具体的計画を定めています。
- 管理者または防火管理者は、非常災害その他の緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を地域の消防署の協力を得た上で、年2回以上実施するなど、利用者の安全に対して万全の備えを行います。
- 当事業者は、医療機関、他の社会福祉施設および地域住民と非常災害時における連携および協力関係を構築するよう努めます。

苦情処理の体制

別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」のとおり

第三者評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	直近の実施日		
		評価機関名称		
		結果の開示	1 あり	2 なし
	② なし			

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	ショートステイぢりめき
申請するサービス種類	短期入所生活介護・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等に対応する常設の窓口(連絡先)及び担当者の設置状況

苦情相談窓口を次のとおり設置する。

- ① 窓口設置場所 住 所:新発田市佐々木2610番地
事業所名:ショートステイぢりめき
電話番号:0254-32-6330
携帯番号:090-9015-0582
- ② 窓口開設時間 午前8時～午後5時まで
- ③ 対応者職氏名 役職名:管理者 氏名:吉川 理恵子
- ④ その他 窓口開設時間外は、携帯電話により対応する

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

(1) 相談及び苦情の対応

相談または電話があった場合は、原則として管理者が対応する。

管理者が対応できない場合は、生活相談員、その他の職員が対応し、その旨を管理者に速やかに報告する。

(2) 確認事項

相談または電話に対応した者は、次の事項について確認する。

- ① 相談または苦情のあった利用者氏名
- ② 提供年月日及び時間
- ③ サービス提供を行った担当した職員の氏名(利用者が分かる場合)
- ④ 具体的な苦情や相談の内容
- ⑤ その他参考となる事項

(3) 相談及び苦情処理期限の説明

相談及び苦情の相手方に対し、対応した職員の氏名を名乗ると共に、相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を説明する。

(4) 相談及び苦情処理

概ね次の手順により、相談及び苦情の処理を行う。

- ① 事業所内において、管理者を中心として相談や苦情処理のための会議を開催し、サービスを提供した者から概況説明をしたうえで問題点を洗い出し整理する。今後の改善について検討し、文書による回答をどのように行うか検討する。
- ② 苦情の場合、その概要をまとめたうえで市町村や国民健康保険団体連合会に報告し、助言を受ける。
- ③ 回答文書を作成し、利用者および申立人に対し管理者が事情説明を直接行ったうえで文書を渡す。
- ④ 利用者に渡した文書と同様の文書を居宅介護支援事業者に渡し、相談・苦情の状況を報告する。
- ⑤ 市町村や国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行ったことを報告する。
- ⑥ 事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発の防止を図る。

3 その他参考事項

サービス提供にあたっては、利用者に不快感を与えないよう利用マニュアルにおいて接遇などを徹底すると共に、適宜研修を実施する。利用者の立場に立ったサービス提供に心掛けるよう職員指導を行う。

苦情申し立てに対しては誠意を持って対応し、苦情まで至らない場合であっても、利用者からの希望や相談に対しては、検討会などの場において検討し、以後のサービスの向上に資するよう努める。

また、利用者に満足いただけるサービスを提供できるよう、職員の健康管理にも十分に配慮する。