

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

○併設型介護予防短期入所生活介護

併設型短期入所生活介護

(前橋市指定 第1070103153 号)

※当サービスの利用は、原則として要支援認定の結果、「要支援・要介護」と認定された方が対象となります。要支援・要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

※本重要事項説明書は、当社の公式サイト(<http://chiyoda-gv.cp.jp>)でも閲覧いただくことができます。

○目次

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1 事業者および事業所の概要 | 8 事業所利用にあたっての留意事項 |
| 2 事業の目的および運営の方針 | 9 非常災害対策 |
| 3 職員の職種、員数および職務内容 | 10 禁止事項 |
| 4 サービスの内容 | 11 秘密の保持(個人情報の保護) |
| 5 利用料および低所得者対策 | 12 事故発生時の対応 |
| 6 お支払い方法 | 13 苦情処理体制 |
| 7 協力医療機関 | 14 その他大切な事項 |

令和8年6月1日現在

はじめに

この文書(重要事項説明書)は、介護予防短期入所生活介護サービス・短期入所生活介護サービスをご利用されるに際し、ご利用されるご本人様およびそのご家族様に対し、当施設をご理解いただくとともに、適正なサービスがご利用いただけますよう、当事業所の運営の概要やサービスの内容などを重要事項としてご説明させていただくものです。

1, 事業者および事業所の概要

○事業者の名称	ショートステイグランヴィル ^{まえはし} 前橋		
○設置運営主体	ちよだ株式会社		
○代表者名	代表取締役 樋口 明		
○管理者名等	常務取締役支配人・管理者 伊東 矢恵子		
○所在地および連絡先	〒371-0022 群馬県前橋市千代田町3丁目3-20 TEL 027-234-7025(代) FAX 027-234-7026 e-mail info@chiyoda-gv.co.jp		
○事業の内容 ※指定番号は表紙に記載。	併設型介護予防短期入所生活介護 併設型短期入所生活介護		
○開設年月日	平成20年10月1日		
○定員等	13名(2階に9室、3階に4室)		
○事業所の概要	居室・施設の種類	室数	備考(主な設置機器等)
	居室(個室)	13室	ベッド・棚・トイレ・洗面・ナースコール等
	共同生活室(食堂)	3室	テーブル・イス・キッチン等
	浴室(脱衣所)	4室	一般浴・特殊浴対応
	医務・看護室	1室	
	相談室	1室	
営業日	年間を通して営業日		

2, 事業の目的および運営の方針

当事業所は、地域に根差す、介護予防・介護サービス事業所として、介護保険法令の趣旨に従って、利用者の能力に応じた日常生活を営むことができるように、また、介護予防の視点に立ち、利用者の生活機能の維持または向上を図るために介護予防・短期入所生活介護サービスの提供を目的とした施設です。

この目的に沿って、当事業所では、以下のような運営の方針を定めておりますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

〔運営の方針〕

- 利用者の要支援状態の軽減または悪化の防止に資するよう、また、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、介護予防サービス支援計画・居宅サービス計画および個別援助計画に基づいて、日常生活上の世話および機能訓練を行い、利用者がその居宅において一日でも長く生活が継続できるよう必要な援助を行い、利用者の心身機能の維持回復を目指します。
- 利用者の意志及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し、身体拘束を行いません。なお、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとします。
- 当事業所は、サービス担当者会議等において、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービスの提供を受けることができるよう努めます。
- 当事業所は、明るく家庭的な雰囲気重視し、利用者がそれぞれの役割を持って生活を営めるよう、サービスの提供に努めます。また、利用者のプライバシーの確保に配慮した生活環境を設定します。
- 当事業所は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切な提供に努めます。
- 当事業所は、サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して、介護予防サービス支援計画・居宅サービス計画に基づき、各担当職員間の協議の上作成された個別援助計画の内容等、療養上必要な事項について、理解しやすいように説明または指導を行うとともに、当該計画内容を交付し、利用者およびその家族の同意を得てサービスを実施するよう努めます。

また、当事業所は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。また、介護の進歩に対応し、適切な技術をもってサービスの提供に努めます。

3. 職員の職種、員数および職務内容

当事業所では、利用者に対してサービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。なお、利用者に対する直接的な処遇を行う職員については全員が認知症介護に係る基礎的な研修を受講しています。

職 種	員 数	職 務 内 容
○管理者	1名 (兼務)	当事業所に携わる従業者の管理、指導を一元的に行います。また、個別援助計画を計画作成担当者に担当させます。
○医師	1名	嘱託医として、医療面での管理を行います。
○生活相談員	1名以上 (兼務)	利用者及びそのご家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行う他、関係市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行います。
○看護職員	3名以上 (兼務)	利用者の主治医の指示に基づき、投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、当該利用者の介護予防サービス支援計画もしくは個別援助計画に基づく看護を行います。
○介護職員	7名以上 (兼務)	日常生活上の介護や世話を行うほか、当該利用者の居宅サービス計画および個別援助計画に基づく介護を行います。
○機能訓練指導員	1名以上 (兼務)	利用者の主治医の指示に基づき、リハビリテーション計画を作成するとともに機能訓練の実施及び指導を行います。
○栄養士	1名以上 (兼務)	栄養士は、利用者の献立、カロリーの算定、食品衛生管理、調理員の指導等に当たる職員です。
○事務員	1名以上 (兼務)	事務員は、庶務、経理その他必要な事務にあたる職員です。

生活相談員、看護職員および介護職員の員数は、国の定める基準数を上回る人員配置を行っております。

職員に対しての定期的な研修の機会を設けることにより、職員の資質向上に努めています。

また、関係する委員会を設置し、サービス提供現場における課題を抽出及び分析した上で必要な対応を検討し、利用者の安全ならびに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に繋がる取り組みを推進しています。

4. サービスの内容

当事業所において提供される主なサービスの内容は次のとおりです。

○サービスの概要

当事業所のサービスは、要支援・要介護者のために立案された介護予防サービス支援計画・居宅サービス計画に基づき、当事業所を一定期間ご利用いただき、看護、介護及び機能訓練その他必要な日常生活上のお世話をを行い、利用者の生活の質の向上及び利用者のご家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために提供されます。このサービスを利用するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、個別援助計画が作成されますが、その際、利用者・ご家族の希望を十分取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

○医療・看護サービス

当事業所のサービスは、病状が安定期にあり、入院の必要のない程度の要支援・要介護者を対象としておりますが、看護職員が勤務していますので、主治医の指示もしくは、利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。ただし、医療機関とは異なり、専門的な検査や高度な治療等は行うことができません。病状変化等により、症状が重篤なものとなれば、当事業所の看護職員等による連携により、協力医療機関等への対診、転院を行う場合がございます。

○介護サービス

介護予防サービス支援計画・居宅サービス計画および個別援助計画に基づいて提供します。なお、主な介護サービスは以下のとおりです。

介助項目	介助内容	備考
移乗・移動支援	付き添い誘導。車いすへの移乗・移動など。	随時対応。
水分・食事支援	配・下膳。スプーンフェイding。摂食量観察など。	適時適温対応。
口腔清潔支援	歯磨きなど。	毎食後実施。
排泄支援	トイレ誘導、おむつ交換。排泄量観察など。	随時対応。
入浴支援	洗髪・洗体に係る支援。浴槽誘導など。	中止時、清拭介助。
整容支援	洗顔、整髪、髭剃りなどの清潔支援。	随時対応。
更衣	衣類調節などの更衣支援。	随時対応。
その他	服薬、洗濯、清掃(リネン交換)など。 その他日常生活上のお世話。	随時対応。

○機能訓練サービス

原則として機能訓練室にて行いますが、事業所内でのすべての活動が、機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。個別的なリハビリテーションは、利用者の希望に応じて行われています。その他として、健康体操等の集団リハビリが行われます。

○食事の時間

朝食：8:00～9:00
昼食：12:00～13:00
夕食：17:00～18:00

※食事は原則として食堂でおとりいただきます。

○入浴サービス

介護予防・短期入所の場合は、1週に2回程度の頻度で、入浴していただけます。(但し、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。)サービス提供形態として、一般介助浴槽と特殊浴槽があります。

○送迎サービス

介護予防サービス支援計画・居宅サービス計画に基づいて、提供されます。居宅と施設間の送迎を行うサービスですので、送迎時の在宅における介助等においては、通常行っておりません。

○その他

これらのサービス内容については、利用者の方の要支援・要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その方の心身の状況等を踏まえて、個別援助計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう適切に提供されています。(上記サービスのなかには利用者から基本料金とは別に利用料金をいただくものもございますので具体的にご相談ください。)

5. 利用料および低所得者対策

○利用料の額

当事業所のサービスを利用された場合の利用料の額は、介護保険の保険給付の費用として、介護予防・介護報酬告示上の額の負担割合証の額と、保険給付外の費用として、滞在費、食事の費用、その他日用品費、個別に利用するサービスに要した費用の合計額となります。

(詳しくは、「利用料金表」を参照ください。)

○低所得者対策

当事業所のサービスでは、利用料段階における低所得者の方に対しては、特定入所者介護サービス費(利用料負担上限額)を適用しています。

(詳しくは「利用料金表」を参照ください。)

○契約者(身元引受人)* 契約書第21条参照

契約者となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額 75 万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。契約者から請求があった場合には、当事業所は契約者の方に利用料金等の支払状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

6. お支払い方法

当月の利用料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月の 10 日迄にご指定の方へ郵送にてご送付致します。

以下の方法によりお支払を頂きます。

(1)請求明細書に明記されたホームの指定口座への振込による支払い。

この場合は、20 日までにお振り込みを頂くこととなります。

(2)自動振替による支払い。毎月 15 日又は 28 日の振替となります。(指定金融機関により振替替日が異なります。)

手続きの都合上、自動振替開始までに 2 ヶ月程度かかります。初回の自動振替時には通知を致します。

7. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関にご協力をいたしております。

○協力医療機関

名称： 富沢病院

住所： 群馬県前橋市朝日町 4-17-1

名称： 前橋北病院

住所： 群馬県前橋市下細井町 692

名称： 小野内科クリニック

住所： 群馬県前橋市川原町 824-7

名称： 医療法人伊藤内科医院

住所： 群馬県前橋市下小出町 2 丁目 49-16

名称： はしづめ診療所文京町

住所： 群馬県前橋市文京町 2 丁目 10-26

当事業所では、利用者が上記協力医療機関等に入院した後に、病状が軽快し退院が可能となった場合においては、速やかに再入所できるように努めております。

8. 事業所利用にあたっての留意事項

○面会

ご面会は、午前9時～午後8時となっております。ご面会の際には、受付にある面会受付票にお名前をご記入ください。

また、飲食物等お持ち込みについては、生物等の持ち込みは、ご遠慮願います。また、持ち込まれた際は、必ず職員まで声をおかけください。)原則として、生活支援目的であっても、半日以上の連日のご面会をご遠慮下さい。

○飲酒・喫煙

飲酒・喫煙をご希望の方は、ご利用いただけません。ご理解をお願いいたします。

○火気の取り扱い

事業所内への可燃物・危険物のお持ち込みは絶対におやめください。ライター等は施設職員にて管理させていただきます。

○金銭・貴重品の持ち込み

当事業所では、現金を使わなくとも快適に生活できるようになっております。紛失等の原因になりますので、大金及び貴重品の持ち込みはご遠慮ください。

※ 利用者が事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に回復するか、又は相当の代価を支払うものとします。

9. 非常災害対策

当事業所は、非常災害対策に備えるため、防災及び避難に関する計画を作成し、年2回(夜間想定含む)以上の避難、その他必要な研修及び訓練等を実施しています。また、平常時の対応(必要品の備蓄など)、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定しています。

○防災設備

消火器具(消火器・屋内消火栓)・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・消防機関へ通報する火災報知設備・非常放送設備・避難器具・誘導灯及び誘導標識・非常電源(自家発電設備)・防排煙制御設備 等

○災害用備蓄物資

当事業所では、利用者の安心に資するよう大規模災害に備えて物資(食糧・飲料水・介護用品等)を備蓄しております。

○防災訓練

年2回実施。(内1回は夜間想定訓練)

○防火管理者

防火管理者 神山 聞平 (甲種第1400532号)

10. 禁止事項

当事業所では、多くの方に安心して生活を送っていただくために、利用者または身元引受人、その他ご家族等関係者による以下の行為を禁止しております。

- ・事業所内において、営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、その他迷惑行為を禁止します。
- ・利用継続が困難となる程度の背信行為、反社会的行為やセクハラ行為を禁止します。
- ・解決しがたい要求を繰り返し行い、通常の業務を妨げる事(カスハラ)を禁止します。
- ・許可なくホーム内において、撮影(写真、録画)・録音等を行なう事を禁止します。

11. 緊急時の対応

- (1)当事業所のサービス提供中に、利用者の病状が重篤なものとなり、当事業所における適切な対応が困難な状態、または専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介いたします。
- (2)当事業所のサービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合は、当事業所は、利用者およびその家族が指定するものに緊急に連絡し、心肺蘇生等適切な救命法を実施するとともに、関係機関への通報等必要な措置を講じます。
- (3)当事業所では、協力医療機関等と緊急時の対応などを定期的に確認しています。
- (4)その他緊急時の対応については、予め利用者およびそのご家族と当事業所との協議において、定めさせていただきます。

12. 秘密の保持 (個人情報保護)

当事業所を利用されるご本人およびそのご家族の情報が外部に漏れるということは絶対にありません。(利用終了後も同様です。)ただし、適切な介護保険サービスを受けられるために必要があるときは、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関へ、療養情報等、必要な情報を当施設の担当者より、予め利用者等からの同意を得た上、提供させていただく場合がございます。

その他、利用されるご本人およびそのご家族の個人情報の取り扱いについては、その安全管理に十分留意した上、必要な目的を明確にし、その範囲内で、予め同意を得た内容において利用します。

(詳しくは、館内掲示の「個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言」をご確認ください。)

13, 事故発生の防止及び発生時の対応

当事業所は、事故発生の防止のための委員会の開催及び職員に対する安全対策研修を定期的実施しています。また、事故発生の防止及び発生時の対応に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。なお、この担当者は国の定める安全対策推進に関する所定の研修を修了しています。

当事業所は、万全の体制でサービスの提供にあたりますが、万一事故が発生した場合には、速やかに利用者のご家族、関係市町村等にご連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止等の必要な措置を講じます。また、利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

14, 虐待・不適切ケア防止の対応

当事業所は、虐待または虐待が疑われる不適切ケアの防止のための対策を検討する委員会開催及び虐待防止のための研修を定期的実施しています(身体拘束等不適切ケア防止のための対応も同様)。また、万一虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、管理者を責任者として速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認を行います。

15, 感染症等対策について

当事業所は、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会の開催及び感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練を実施しています。また、平常時からの備え(備蓄品の確保など)、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定しています。

16, 苦情処理の体制

相談苦情に対する常設窓口として、生活相談員およびサービス管理担当者を常に配置しています。また、担当者が不在の時間がないよう複数の担当者が常時対応できる体制を整えております。(詳しくは、別紙「要望・苦情等発生時の対応の説明文書」をご参照ください。)

17, 第三者評価実施の有無

当事業所は、第三者評価を実施しておりません。

18, その他大切な事項

利用されるサービスの事業者等は、あくまでも利用されるご本人およびそのご家族が自由に選択・契約できるものであり、特定の事業者固定されるものではありません。

19, 施設見学・各ご相談のご案内

当施設では、以下のとおり施設見学を随時、受けつけております。その他、介護保険に関する相談、介護サービス利用に関する相談なども受けつけております。お気軽にお問い合わせくださいませ。

受付時間: 9:00~17:00 (日・祝日対応可)

連絡先: 027-234-7025(代)

担当部署: 相談サービス課

*ご不明な点は、何でもお気軽にご相談ください。

ちよだ株式会社 ショートステイグランヴィル前橋

【要望・苦情等発生時の対応の説明文書】

1. 苦情等の申し出について

当施設が提供したサービス等に関し、当施設または当施設職員に対する苦情等の申し立てについては、下記担当者までお願いいたします。申し出の方法につきましては、文書による申し出、口頭による申し出、どちらの方法でも出来ることになっております。

(1) 施設内の窓口

窓口担当者：伊東 矢恵子（常務取締役支配人・管理者） ※不在のときはサービス管理担当者までお申し出下さい。

〒371-0022 群馬県前橋市千代田町3丁目3-20 ショートステイグランヴィル前橋
TEL 027-234-7025（代） / FAX 027-234-7026

(2) 施設外の窓口

①群馬県国民健康保険団体連合会もしくは、各市町村介護高齢福祉担当課窓口

（群馬県国保連合会住所） 〒371-0846 群馬県前橋市元総社町 335-8

TEL027-290-1363（代） / FAX027-255-5308

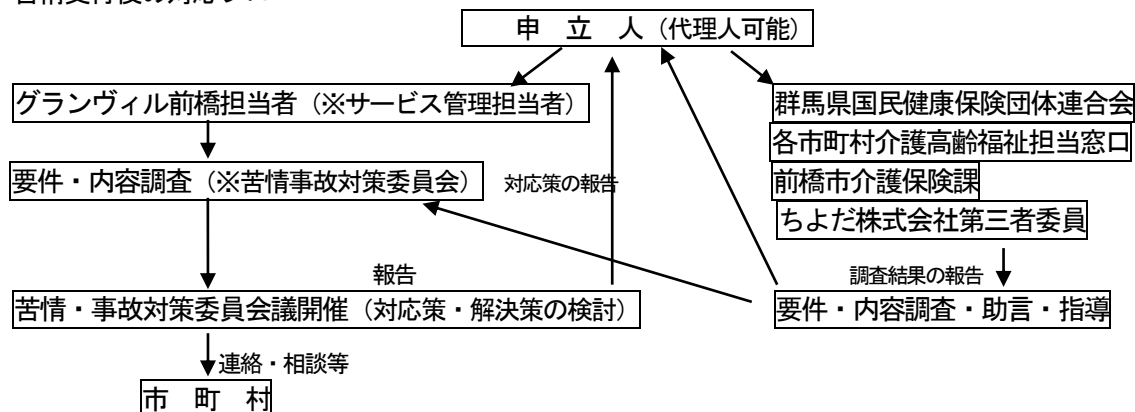
②前橋市介護保険課 〒371-8601 群馬県前橋市大手町2-12-1 TEL027-224-1111（代）

③ちよだ株式会社 第三者委員（詳細は別紙ファイルをご参照ください。）

2. 苦情等発生時の対応

当施設は、利用者またはそのご家族からの苦情を受けた場合に際し、管理者の責任において迅速かつ適切に対応し、また、その対応策をご説明いたします。

○ 苦情受付後の対応フロー



3. 苦情・事故対策委員会委員名簿 (サービス管理担当者)

氏名	所属・職名	主な取得資格	備考
伊東 矢恵子	常務取締役支配人・管理者	介護支援専門員・介護福祉士	サービス管理責任者
神山 聞平	施設ケアサービスグループ長	介護福祉士	サービス管理担当者
佐藤 知英	総務サービス課長	初任者研修修了	サービス管理担当者
茂木 佐智世	相談サービス課長	介護支援専門員・介護福祉士	サービス管理担当者
豊田 有里	健康管理サービス課長補佐	介護支援専門員・介護福祉士	サービス管理担当者
下田 佳代	健康管理サービス課長補佐	看護師	サービス管理担当者
伊藤 愛	施設ケアサービス課長補佐	介護支援専門員・介護福祉士	サービス管理担当者

(令和8年6月16日現在)

ちよだ株式会社