

掲示事項（介護予防）短期入所生活介護

運営規程の概要

令和8年8月1日

フリガナ	ショートステイ バンダイサクラエン			サービスの種類	(介護予防)短期入所生活介護	
施設名	ショートステイ ばんだい桜園			事業所番号		1570105872
所在地	〒950-0908			フリガナ	カサハラ アキム	
	新潟市中央区幸西4丁目5番15号			管理者	笠原 明夢	
連絡先	電話番号	025-290-2222			FAX番号	025-290-2333
入所定員	20 名		居室形態	ユニット型個室:20室		
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)		
	法定代理受領分以外			厚生労働大臣が定める告示上の基準額(別掲)		
通常の送迎の実施地域	新潟市中央区、東区、西区の全域					

従業員の勤務体制

職 種	員 数	
	常勤	非常勤
生活相談員	1人	
介護職員	7人以上	
看護職員	1人以上	
機能訓練指導員	1人(兼務)	
管理栄養士	1人(兼務)	

利用料その他の費用の額

地域区分

7級地

単価

10.17 円

※基本利用料は1日当たりの料金です。

※(介護予防)短期入所生活介護は1日単位の利用料のため、1泊2日の場合は、2日分の利用料がかかります。

※利用者負担金(法定代理受領分)は、利用料の1割で表示。一定以上の所得がある65歳以上の方は2割又は3割負担となります。

《短期入所生活介護》

・基本部分

※併設型ユニット型 短期入所生活介護サービス費（ユニット型個室）

要介護度	単位	基本利用料 (1日につき)	利用者負担金	
			(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
要介護1	(704)	7,159 円	715 円	7,159 円
要介護2	(772)	7,851 円	785 円	7,851 円
要介護3	(847)	8,613 円	861 円	8,613 円
要介護4	(918)	9,336 円	933 円	9,336 円
要介護5	(987)	10,037 円	1003 円	10,037 円

・加算及び減算

内 容		単位	利用料 (一部除き1日につき)	利用者負担金	
				(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
機能訓練体制加算		(12)	122 円	12 円	122 円
看護体制加算	I	(4)	40 円	4 円	40 円
	II	(8)	81 円	8 円	81 円
	IIIイ	(12)	122 円	12 円	122 円
	IVイ	(23)	233 円	23 円	233 円
夜勤職員配置加算	II	(18)	183 円	18 円	183 円
送迎加算(片道につき)		(184)	1,871 円	187 円	1,871 円
療養食加算(1回につき)		(8)	81 円	8 円	81 円
サービス提供体制強化加算※	II	(18)	183 円	18 円	183 円
長期利用者に対する短期入所生活介護 (31日～60日)		(-30)	-305 円	-31 円	-305 円
長期利用の適正化 (61日以降)	要介護1	(670)	6,813 円	681 円	6,813 円
	要介護2	(740)	7,525 円	752 円	7,525 円
	要介護3	(815)	8,288 円	828 円	8,288 円
	要介護4	(886)	9,010 円	901 円	9,010 円
	要介護5	(955)	9,712 円	971 円	9,712 円
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)口 (1月につき)			1月の利用料金の17.6%(基本利用料+各種加算減算)		

(注)定員超過や職員の員数が基準に満たないなどの場合は基本料金が所定の割合で減算されます。

※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除外されます。

《介護予防短期入所生活介護》

・基本部分 ※併設型ユニット型 介護予防短期入所生活介護サービス費（ユニット型個室）

要介護度	単位	基本利用料 (1日につき)	利用者負担金	
			(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
要支援1	(529)	5,379 円	537 円	5,379 円
要支援2	(656)	6,671 円	667 円	6,671 円

・加算及び減算

内 容		単位	利用料 (一部除き1日につき)	利用者負担金	
				(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
機能訓練体制加算		(12)	122 円	12 円	122 円
送迎加算(片道につき)		(184)	1,871 円	187 円	1,871 円
療養食加算(1回につき)		(8)	81 円	8 円	81 円
サービス提供体制強化加算※	Ⅱ	(18)	183 円	18 円	183 円
長期利用者に対する短期入所生活介護 (31日～60日)		(-30)	-305 円	-31 円	-305 円
長期利用の適正化 (61日以降)	要介護1	(503)	5,115 円	511 円	5,115 円
	要介護2	(623)	6,335 円	633 円	6,335 円
介護職員処遇改善加算Ⅰ (1月につき)			1月の利用料金の17.6%(基本利用料+各種加算減算)		

(注)定員超過や職員の員数が基準に満たないなどの場合は基本料金が所定の割合で減算されます。

※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除外されます。

・その他の費用

内 容		金 額	適用基準
食事の提供に要する費用	朝食	455 円	1食につき
	昼食	650 円	1食につき
	夕食	595 円	1食につき
利用者の希望による特別な食事の提供に要する費用		実 費	
滞在に要する費用	ユニット型個室	2,227 円	1日につき
理美容代		実 費	
利用者の希望による日常生活費 (身の回り品・教養娯楽品)		実 費	
送迎費用 (通常の送迎の実施地域を超える部分)		実 費	

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。
- 当事業所では、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、あらかじめ文書により得ることとします。

事故発生時の対応

- 当施設では、入所者に対する指定介護老人福祉施設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。
- 当施設では、入所者に対する指定介護老人福祉施設サービスの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。
- 当施設では、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には、適切に報告を行い、その分析を通じた改善策を講じるとともに、従業員に周知徹底します。

緊急時における対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、あらかじめ定められた緊急時対応マニュアル等に基づき速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講じます。

協力病院等

協力病院	名称	とやの中央病院
------	----	---------

苦情処理の体制

別紙のとおり

第三者評価実施の有無

第三者評価の実施状況	無し
------------	----

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

令和8年4月1日

事業所又は施設の名称	ショートステイ ばんだい桜園
申請するサービスの種類	短期入所(介護予防)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

苦情担当窓口を次のとおり設置する。

- ①窓口設置場所
新潟市中央区幸西4-5-15
「ショートステイ ばんだい桜園」 事務室
苦情受付担当者 生活相談員統括主任 梶井 秀浩
電話番号 025-290-2222(代表番号)
- ②窓口開設時間
午前8時30分から午後5時まで
- ③責任者
苦情解決責任者 園長 笠原 明夢
代務者 真部 和彦 園長補佐(苦情処理担当者)
電話番号 025-290-2222(代表番号)
- ④第三者委員
太田 久美子 TEL0250-62-9077
津田 信治 TEL025-284-1657
南 多美子 TEL025-241-5820
- ⑤その他
終日午後5時以降についても、代表電話にて対応します。

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

- 1 相談及び苦情の対応
相談又は電話があった場合、原則として事業所の担当者が対応する。
事業所の担当者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を園長または園長補佐に速やかに報告する。また、第三者委員に対しても申立てすることができる。
- 2 確認事項
相談又は電話については、次の事項について確認する。
相談又は電話のあった利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名(利用者が分かる場合)、具体的な苦情・相談の内容、
その他参考事項
- 3 相談及び苦情処理期間の説明
相談及び苦情の相手方に対し、対応した従業員の氏名を名乗るとともに、相談・苦情を受けた内容に、回答する期限を併せて説明する。
- 4 相談及び苦情処理
概ね以下の手順により、相談及び苦情について処理する。
 - ① 事業所内において、園長を中心として、相談・苦情処理のための会議を開催する。
 - ② サービスを提供した者からの概況説明。
 - 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う。
 - ④ 文書により回答を作成し、担当者が事情説明を利用者に対して直接行ったうえで、文書を渡す。
 - ⑤ 苦情処理の場合、その概要についてまとめたうえで利用者を担当する居宅支援事業者及び国民健康保険連合会に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受ける。
 - ⑥ 事業実施マニュアルにおいて改善点を明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

サービスの提供にあたり、利用者からの苦情があがらないよう提供マニュアルにおいて接遇などについて徹底するほか、適宜研修を実施し、より利用者の立場に立ったサービス提供を心掛けるよう、職員指導を行う。

苦情まで至らないケースであっても、利用者から希望や相談があった場合、事例検討会などの検討材料とし、以後のサービス提供に質するよう、工夫する。

また、提供者・利用者の双方が気分よくサービスを利用できるよう、職員の健康管理にも十分に配慮する。