

短期入所生活介護 重要事項説明書

1. 事業の目的と運営方針

要介護状態にある方に対し、適正な短期入所生活介護を提供することにより要介護状態の維持・改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。

また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2. 事業所の内容

(1) 運営主体

[法人名・代表者氏名] 社会福祉法人 白熊会 ・ 理事長 小田 卓
[所在地・電話番号] 福岡市城南区別府7丁目5-45・092-831-8521
[設立年月] 平成16（2004）年8月9日

(2) 拠点施設（併設母体）

[施設名・代表者氏名] 特別養護老人ホーム 白熊園 ・ 施設長 川原 瞳
[所在地・電話番号] 福岡市城南区別府7丁目5-45 ・ 092-831-8562
[開設年月] 平成17（2005）年10月1日

(3) 事業所の概要

[事業所名] 白熊園ショートステイサービス
[指定番号] 第4071300810号
[所在地] 福岡市城南区別府7丁目5-45
[管理者の氏名] 白熊園ショートステイサービス 管理者 川原 瞳
[電話・FAX] 092-831-8572・092-831-8575
[サービスを提供する地域] 福岡市城南区及び中央区・早良区・南区の一部（別表）とし、
その他の地域は相談に応じます。

[利用定員] 29名

[基本理念]

人と人、人と情報、人とサービスを繋げ
誰もが暮らしやすい“まちづくり”を行います

[運営方針]

- 1 高齢者の人権の尊重と順法精神を持って職務に努めます。
- 2 高齢者の自立支援のため、介護専門職として知識と技術の研鑽に努めます。
- 3 家庭的な雰囲気大切に、清潔と安全な生活に努めます。
- 4 個人のプライバシーを守り、ご利用者同士が互いに仲良く自律的な生活が過ごせるように努めます。
- 5 地域に根ざした施設として地域住民との交流を図り、ボランティア活動を推進します。

(3) 事業所の従業者体制

管理者	1名（常勤・介護老人福祉施設管理者兼務）	業務の一元的な管理
生活相談員	1名以上（常勤）	入退所、生活相談・援助
介護計画担当者	1名以上（常勤・兼務）	介護サービス計画作成
介護職員	12名（常勤・非常勤）	介護業務
機能訓練指導員	2名（常勤・兼務）	身体機能の向上・健康維持のための指導
看護職員	1名（常勤1名・他兼務3名）	心身の健康管理、 口腔衛生と機能のチェック及び指導、保健衛生管理
管理栄養士	1名（常勤・兼務）	食事の献立作成、栄養計算、栄養指導等
医師	1名（嘱託）	健康管理及び療養上の指導
その他の従業者	2名（非常勤）	夜間警備、清掃員等、必要に応じて配置

(4) 職種の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管理者・生活相談員・管理栄養士・機能訓練指導員	日勤 9:00～18:00
介護職員	早出 7:00～16:00 A1勤 8:00～17:00 A2勤 10:00～19:00 B1勤 11:00～20:00 B2勤 12:00～21:00 C勤 13:00～22:00 夜勤 22:00～翌日7:00
看護職員	早出 7:00～16:00 A1勤 8:00～17:00 日勤 9:00～18:00 A2勤 10:00～19:00 夜勤 22:00～翌日7:00
医師（嘱託）	週2回（月・水曜日） 13:30～15:00 の間の1時間30分
その他	夜間警備 18:00～翌9:00 掃除・洗濯 9:00～16:00

(5) 設備の概要

- [居 室] 全室個室（エアコン、電動ベッド、整理タンス備え付け）
- [ユニット型式] ユニット数 3ユニット（10名定員・2ユニット、9名定員・1ユニット）
各ユニット内にリビングを設け、テーブル・いす・テレビ・冷蔵庫、キッチンには箸や食器類などの備品類を備えています。
- [浴 室] 個浴2室、特浴室2室（特養と共同）
- [洗面所及び便所] 全居室内にトイレ（ウォシュレット付）・洗面台を設置。
その他、各ユニット内に洗面所設置。
- [談話コーナー] 1箇所
- [その他の設備] 介護材料室・事務室・医務室・洗濯室・調理室・面談室を設けています。
ユニットリビングは中庭に面しています。

3. サービスの内容

(1) サービス

① 短期入所生活介護計画の立案 <契約書 第3条>

利用期間が概ね4日間以上の場合、ご利用者の日常生活全般の状況を踏まえて、短期入

所生活介護計画を作成します。その内容をご利用者及びそのご家族に説明し同意を得ます。短期入所生活介護計画を作成した際は、当該計画をご利用者に交付します。なお、4日未満の継続利用の場合であっても、居宅介護支援事業所との連携を図り、適切なサービスを提供します。

② 食 事

- ・食事はご利用者の心身の状態、嗜好を考慮し適切な時間に合わせて調理します。
- ・医師の指示による食事の提供を行います。(医師による食事箋が必要となる場合があります。)

③ 入 浴

週に2回入浴していただけます。ただし、ご利用者の体調等により、回数減又は清拭となる場合があります。

④ 介 護

短期入所生活介護計画に沿った介護を行います。

- ・更衣、排泄、食事、入浴等の介助
- ・体位交換、シーツ交換、事業所内の移動の付き添い等

⑤ 機能訓練

日常生活動作の維持又は向上を日頃の生活の中で実施します。

⑥ 生活相談

生活相談員をはじめ従業者が、日常生活に関すること等の相談に応じます。

⑦ 健康管理

利用中の医療機関の受診は、基本的にご家族に対応いただきます。ただし、ご利用開始後必要に応じ、健康状態を把握するため、嘱託医へ外来し受診する場合がございます。

⑧ 送 迎

ご利用者及びそのご家族の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、送迎可能な地域か要相談の上、さらに実費をご負担いただきます。

通常送迎時間帯は、平日及び土曜日の9:30～17:30です。(通常送迎時間帯外は要相談)

(2) その他のサービス

① 理美容

毎月2回、理美容(有料)の機会を設けておりますので、利用期間中に行われる場合で、ご希望の方は申し出ください。

② レクリエーション

年間を通して事業所内外の交流会等の行事を行います。行事によっては別途参加費がかかる場合がございます。(利用期間中に行われる場合)

③ テレビの貸し出し

居室内でもテレビ観賞が行えるよう、テレビの貸し出し(有料)を行っております。ご希望の方は申し出下さい。また、テレビ・冷蔵庫の持ち込みも可能です(電気代のご負担あり)

※ ①～③の料金は、実費分を利用料請求と合わせてお支払いいただきます。

4. 利用料金

(1) サービス利用料・滞在費・食費・・・【料金表】のとおり

(2) ご利用者が選定する特別な食事に関する費用の額

予めご利用者の選択により外食、注文食、行事食など(1)に定める通常の食事の提供に要する費用の額では困難な食費の額については、通常の食費を控除した額をご利用者が負担します。当該額は、提供ごとの食事の内容による価格とします。

(3) 支払い方法 <契約書 第12条>

利用料は、ご利用の月毎に翌月15日までに請求いたします。お支払いは以下の方法によります。

① 現金による支払い

事務所窓口で受け付けます。請求のあった月末までにお支払いください。

(受付：平日9:00~18:00)

② 振込による支払い

請求のあった月末までに、当法人の指定口座へお振込ください。振込依頼者名はご利用者名でお願いします。なお、振込手数料はご負担ください。

指定振込口座	金融機関	口座名	口座種類・番号
	ふくおかぎんこう 福岡銀行 ほんてんえいぎやうぶ 本店営業部	しゃかいふくしほうじん しろくまかい 社会福祉法人 白熊会	ふつうよきん 普通預金 5081847

③ 金融機関より口座振替・自動払い込み

「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」の提出をお願いします。

毎月27日に指定口座より自動引落としとなります。なお、手数料のご負担はありません。

(4) その他

ア 複写物の交付

サービス提供に関する記録の複写物に関する実費額は、1複写につき10円

イ キャンセル料

a. 計画に位置づけられた利用日を中止した場合には、次のキャンセル料を申し受けます。

但し、ご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

・利用前日までに利用中止のご連絡を頂いた場合 無 料

・利用前日までに利用中止のご連絡を頂かなかった場合 当日の利用料の50%

b. 食事を中止（キャンセル）する場合、中止希望日前日の18時までにご連絡をお願いします。18時以降に中止された場合には、食費が発生いたします。

ウ 通常の事業の実施地域を越えた送迎料金

・通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道3km 未満 …… 500円

・通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道3km 以上5km 未満 …… 1,000円

・通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5km 以上 …… 1 km毎に250円加算

エ 日常生活上必要となる諸費用、他

ご利用者の日常生活に要する費用で、ご利用者に負担いただくことが適当であるもの。

・・・【料金表】のとおり

おむつ代は介護保険給付対象となっていますので負担の必要はありません。

5. サービス利用に当たっての留意事項

- ①ご利用者又はそのご家族は、体調の変化があった際には事業所の従業員にご一報ください。
- ②ご利用者は、事業所内の機械及び器具を利用される際、必ず従業員に声をかけてください。
- ③事業所内での金銭及び食物等のやりとりは、ご遠慮ください。個人でやりとりされた金銭及び食物の紛失、盗難、トラブル等に関して、施設は一切責任を負いません。
- ④事業所内は全館禁煙です。
- ⑤従業員に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- ⑥所持品の管理について、保管できるスペースに限りがございますので、事前のご相談をお願いいたします。又、ペット、高額な金品等は原則として持ち込むことができません。
- ⑦居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ⑧故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設の設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者の自己負担により原状回復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ⑨サービスの実施及び安全衛生等の管理上、必要があると認められる場合には、居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
- ⑩サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の空室状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能な日時を提示して協議いたします。
- ⑪ご利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料はお支払いいただきます。
- ⑫社会資源活用の一環として、特別養護老人ホームのご利用者が入院している期間のお部屋をショートステイとしてご利用いただく場合がございます。
- ⑬当施設の従業員や他のご利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
- ⑭面会される方は、面会簿に記入をお願いします。面会時間は午前9時から午後21時までです。
- ⑮正面玄関は平日9:00～18:00開錠します。それ以外の時間帯は、通用口をご利用ください。
- ⑯外出、外泊の際には、所定の届出用紙に必要事項をご記入の上、前もってお申し出ください。
- ⑰施設の駐車場で起きた事故、破損盗難等につきましては一切責任を負いかねます。
- ⑱従業員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）は禁止します。
例：コップを投げつける／蹴る／唾を吐く
- ⑲従業員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）は禁止します。
例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員に嫌がらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求。
- ⑳従業員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為、意図的な身体への接触、性的発言）は禁止します。

6. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、年2回ご利用者及び従業者等の訓練を行います。

7. 緊急時の対応 <契約書 第7条>

サービス提供時にご利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関等への連絡、救急車要請等必要な措置を講じます。

8. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、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、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

9. 守秘義務に関する対策 <契約書 第9条>

事業者及び従業者は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保守します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守するべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

10. ご利用者の尊厳 <契約書 第10条>

ご利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

11. 身体拘束の禁止 <契約書 第5条>

原則として、ご利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前にご利用者及びそのご家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

12. 夜間看護体制

夜間の緊急を要する対応体制は、次の通りとします。
看護職員・・・19:00～22:00 は、オンコール担当の看護職員が施設からの電話対応及び状態により呼び出し対応を行います。
22:00～翌日 7:00 は、夜勤の看護職員が対応します。

13. 苦情相談窓口 <契約書 第18条>

※サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

苦情相談解決責任者 白熊園ショートステイサービス 管理者 川原 瞳

苦情受付窓口担当者 生活相談員 内村 曜希

各ユニットリーダー

受付時間： 9時00分～18時00分

受付方法：TEL092-831-8572・FAX092-831-8575

苦情受付ボックス（ご意見箱）をショートステイ入口・1階受付カウンターに設置しています。

※公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

福岡市・城南区役所福祉・介護保険課

所在地：福岡市城南区鳥飼6-1-1 電話番号：092（833）4102

受付時間：9:00～17:00（土日、祝日を除く）

福岡市・中央区役所福祉・介護保険課

所在地：福岡市中央区大名2-5-31 電話番号：092（718）1099

受付時間：9:00～17:00（土日、祝日を除く）

福岡市・早良区役所福祉・介護保険課

所在地：福岡市早良区百道2-1-1 電話番号：092（833）4352

受付時間：9:00～17:00（土日、祝日を除く）

福岡市・南区役所福祉・介護保険課

所在地：福岡市南区塩原3-25-1 電話番号：092（559）5121

受付時間：9:00～17:00（土日、祝日を除く）

福岡市・博多区役所福祉・介護保険課

所在地：福岡市博多区博多駅前2-19-24 電話番号：092-419-1081

受付時間：9:00～17:00（土日、祝日を除く）

福岡市・東区役所福祉・介護保険課

所在地：福岡市東区箱崎2-54-1 電話番号：092-645-1069

受付時間：9:00～17:00（土日、祝日を除く）

福岡市・西区役所福祉・介護保険課

所在地：福岡市西区内浜1-4-1 電話番号：092-895-7066

受付時間：9:00～17:00（土日、祝日を除く）

（ご利用者の保険者が上記以外の場合）

機関名：_____

所在地：_____ 電話番号：_____

受付時間：_____：_____～_____：_____（土日、祝日を除く）

福岡県国民健康保険団体連合会

所在地：福岡市博多区吉塚本町13-47 電話番号：092-642-7813

受付時間：9:00～17:00（土日、祝日を除く）

福岡県社会福祉協議会

所在地：春日市原町3-1-7 電話番号：092-584-3377

受付時間：9:00～17:00（土日、祝日を除く）

【養介護施設における高齢者虐待に関する相談・通報等受付窓口】

福岡市役所 保険福祉局 高齢社会部 事業者指導課

所在地：福岡市中央区天神1-8-1

電話番号：092-711-4319

受付時間：9:00~18:00（土日、祝日を除く）

※苦情処理第三者委員

氏名：本田 あけみ 住所：福岡市城南区別府4丁目13-29-209 電話番号：092-844-2189

氏名：水田 紘一 住所：福岡市城南区茶山1丁目2-50 電話番号：092-844-2313

公平中立な立場で、苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。

14. 協力医療機関等 <契約書 第7条>

事業者は、【協力医療機関一覧】に掲げた医療機関や歯科診療所に協力をいただき、ご利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。（但し、協力医療機関での優先的な診療・入院治療を保障するものではありません。又、協力医療機関での診療や・入院治療を義務づけるものでもありません。）

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

15. 損害賠償について <契約書 第10条>

当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められた場合には、ご利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

16. 第三者評価の実施状況について

外部機関による第三者評価は、現在のところ実施しておりません。

【別表】

城南区	全域
早良区	曙、荒江、有田、飯倉、賀茂1・4丁目、小田部、城西、昭代、次郎丸1・2丁目、高取、西新、野芥1・2丁目、原、原団地、藤崎、星の原団地、南庄、室住団地、室見、百道、百道浜、弥生
中央区	赤坂、荒戸、今川、大手門、大濠、小笹、草香江、警固2・3丁目、古小烏町、桜坂、笹丘、地行、地行浜1丁目、谷、輝国、唐人町、鳥飼、梅光園、平尾2~5丁目、平丘町、平尾浄水町、平和、舞鶴3丁目、薬院2・4丁目、薬院伊福町、六本松、御所ヶ谷
南区	長丘、平和

介護事故発生時対応の流れ

事故発生（転倒・転落・打撲・切り傷・溺水・火傷・喧嘩・誤飲・異食・配薬違い等）

第1発見者 入居者の状態確認

看護職へ連絡もしくは他職員へ連絡・応援

利用者の心身状態の確認（看護職及び介護職）

異常あり

異常なし

- ・応急処置
- ・必要に応じ救急車の手配又は施設車両にて受診準備
- ・ご家族への連絡と説明
- ・生活相談員及び直属上司へ連絡（以上看護職及び介護職担当）
- ・状況に応じて管理者へ電話連絡
- ・担当ケアマネージャーへ連絡（以上は生活相談員担当）

- ・様子観察
- ・状態に応じて処置
- ・ご家族へ連絡と説明
- ・生活相談員及び直属上司へ連絡（以上、看護職及び介護職が担当）
- ・担当ケアマネージャーへ連絡（以上は生活相談員担当）

病院へ受診
（看護職及び生活相談員担当）

ご家族へ診察状況を連絡又は状態（重篤な場合等）に応じ、病院への直行を依頼。

ご家族へ詳細説明

事故報告書（内部）作成
（第1発見者作成・管理者まで回覧）

病院受診の際

- ・市へ電話連絡
- ・市へ事故報告書提出（以上は生活相談員担当）

・朝礼及び申し送りで報告

- ・介護事故の場合
介護事故防止委員会で原因究明・対応策の検討・再発防止策を講ずる。