

短期入所生活介護重要事項説明書

◎当施設が提供するサービスについての問い合わせや相談は、以下にお願いします。

電話：03(3336)6255 午前8時30分～午後5時30分

担当：生活相談員

1. 介護老人福祉施設「しらさぎホーム」の概要

事業者の名称	中野区福祉サービス事業団
代表者の名前	理事長 高橋 信一
事業者の所在地	東京都中野区白鷺2-51-5 電話:03(5356)6617 ファックス:03(3336)5220
法人種別	社会福祉法人
施設の名称	特別養護老人ホーム しらさぎホーム
所在地	中野区白鷺2-51-5 電話:03(3336)6511(代表) ファックス:03(3336)5220
施設長名	川島 雅明
介護保険指定番号	介護老人福祉施設 東京都第1371401546号

2. 当施設の職員体制

職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	指定基準
管理者（施設長）	1人（兼務）
医師（嘱託）※	必要数
生活相談員	1人以上（兼務）
介護支援専門員	1人以上（兼務）
介護職員	29人以上（兼務）
看護職員	3人以上（兼務）
管理栄養士	1人以上（兼務）
機能訓練指導員	1人以上（兼務）
事務職員	適当数（兼務）
調理員（委託）	適当数（兼務）

※医師（嘱託）は内科2名、精神科1名

3. 施設方針

- （1）利用者一人ひとりの心身の状況や個性をよく理解し、希望にそった援助を行うように努めるとともに、短期入所生活介護計画を作成し、利用者の満足が得られるよう介護サービスを提供します。
- （2）環境の変化による不安や緊張により心身に不調をきたすことも予測されるので、安心して生活ができるような対応を心掛け、状態の観察を充分に行い、適切な援助に努めます。
- （3）利用者の立場をしっかりと認識し、可能な限り居宅において、その能力に応じた心身機能の維持、向上が図られるようまた、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減が図られるよう支援します。

4. 当事業所の設備概要

定員	4名
居室	個室 4室

- ・ 浴室は、一般浴槽とリフト浴槽が3階に、機械浴槽が2階にあります。
- ・ 各居室内に洗面所が設置されています。

5. 短期入所生活介護サービスの概要

(1) 介護保険給付サービス

種 類	内 容
入 浴	1週間に2回適切な方法により、入浴をしていただけます。ただし、原則として入所日と退所日は、入浴の実施を見合わせています。 *身体状況に応じ清拭となる場合があります。
排 泄	適切な方法により自立に必要な援助をします。また、オムツを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取りかえます。
離床・着替え・整容	離床・着替え・整容等の日常生活のお世話を適切に行います。
その他	短期入所生活介護計画にそって寝返り介助、シーツ交換、施設内移動の付き添い等を行います。
機能訓練	短期入所生活介護計画にそって機能訓練を行い、身体機能の低下を防ぎます。
生活相談	生活相談員が、介護以外の日常生活に関する事も含めご相談に応じます。
健康管理	医療情報を基に健康状態の把握に努め、看護職員による顔色・血圧・脈拍等の健康チェックを行います。 入所者が容態に急変が生じた場合は原則として、受診及び救急車での搬送への付き添いは家族でお願いします。また、夜間やご家族と連絡がとれなかった場合は職員が対応します。その場合、帰ホームするためのタクシー代等を請求することがあります。
送迎	送迎希望者については、可能な限りにおいて送迎を行いません。

(2) 介護保険給付外サービス

食 事	管理栄養士が栄養状態を適切に評価し、身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。
日常生活用品の提供	原則として必要な日常生活用品はお持ち下さい。 ただし、必要があれば別紙にかかげる日常生活用品を提供できます。
行事・レクリエーション等への参加	ご利用期間中、当ホームのクラブ活動、行事、レクリエーションに参加ができます。材料費等実費でいただくことがあります。

※その他介護保険給付対象外サービスの利用料につきましては、別紙の利用料金表をご参照下さい。

6. サービスの利用期間等

①利用期間は概ね7日間とします。

②利用者は、原則として利用開始日の午前10時～11時までに来所し、利用終了日の午後3時半頃までに退所するものとします。

7. ご利用の中止

(1) 利用開始予定前の中止

利用者のご都合でサービスを中止される場合、下記キャンセル料がかかります。

入所予定日前日午後3時迄に連絡をいただいた場合	無料
入所予定日前日午後3時迄に連絡をいただかなかつた場合	1日の食費相当分、滞在費

(2) 利用期間中の中止

以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所していただく場合があります。

- ・利用者が中途退所を希望した場合
- ・入所時の健康チェックで体調不良が判明した場合。
- ・利用中に病状の急変が生じた場合
- ・他利用者に迷惑がかかる等の行為があった場合

8. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「しらさぎホーム消防計画」にのっとり、対応を行います。
近隣との協力関係	白鷺町会防災会、白鷺3丁目防災会、鷺宮西住宅防災会と近隣防災協定を締結し、非常時においてはお互いに協力します。
防災設備	スプリンクラー、防災扉、防火シャッター、屋内消火栓、非常通報装置、非常階段（屋内・屋外）、緩降機
リネン類他	居室カーテン・布団・のれん等は防災加工の物を使用
備蓄食料	180人×3食×3日間
消防計画	消防届出日 平成8年5月15日その後、逐次変更届出済み。 防火管理者・・・施設長

9. 当施設ご利用の際にご留意いただく事項

来訪・面会	面会の際には、面会時間（午前10時～午後5時）を遵守し、面会票に必要事項をご記入下さい。
外出・外泊	外出・外泊票に必要事項を記入し、職員に提出して下さい。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室、設備、器具は本来の用途に従ってご利用下さい。 これに反した利用により破損が生じた場合、弁償していただく事があります
喫煙・飲酒	当ホームは、禁煙です。また、飲酒は、医師等の指示でアルコールが禁じられている場合お断り致します。
迷惑行為等	騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、他の利用者の居室を訪れる際には時間等配慮をお願いします。
所持品・現金の管理	貴重品や多額の現金をお持ちになりましても、責任を負いかねますのでご遠慮願います。
宗教・政治活動	施設内での他の利用者に対する宗教活動や政治活動は、ご遠慮下さい。

その他	施設や職員への心遣いは固くお断りします。また、施設へ直接送られた品物につきましても、受け取りかねます。
-----	---

10. 衛生管理等

施設は、感染症の予防及びまん延の防止のため、事業所における指針を整備し、マニュアルの策定、委員会の定期開催、職員に対する研修や訓練を実施します。

11. 事業継続に向けた措置

施設は、感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修や訓練等を実施します。

12. 緊急連絡先

サービスの提供中に状態の変化があった場合は、必要に応じて、主治医、救急隊、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡致します。

第1 連絡先	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	
	携帯電話等	
	勤務先名	
	勤務先電話番号	
第2 連絡先	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	
	携帯電話等	
	勤務先名	
	勤務先電話番号	
主治医	医療機関名	
	医師名	
	連絡先	

1 3. 身体拘束の原則禁止

施設は、入所者または他の入所者の生命及び身体を守るため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等の行動の制限を行いません。入所者の行動を制限する行為を行う場合は、緊急やむを得ない理由を記録し説明の上同意を得ます。

1 4. 虐待防止について

- (1) 施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、指針及び必要な体制の整備を行うとともに、虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修を実施します。また、これらの措置を適切に実施するための担当者をおくこととします。
- (3) 施設は、サービス提供中に、当該職員又は養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、保険者に通報します。

1 5. 職員の認知症対応能力の向上

すべての職員が、認知症介護に係る基礎的な研修を受講するために必要な措置を講じます。また、職員の資質向上のために研修（採用時及び定期研修）を設けます。

1 6. ハラスメント対策

ハラスメントによって職員の就業環境が害されることを防止するため、施設における方針の明確化及びその周知・啓発、相談に対応するための体制の整備等、必要な措置を講じます。

1 7. 見守り対策

施設は、見守り対策として対象の利用者に見守り支援機器とそれと連携するカメラを導入し、ケアの質を向上させていくための措置を講じます。

1 8. 苦情・相談の窓口

1. 施設サービスに関する苦情・相談などは、下記の窓口にお申し出下さい。

(1) 苦情等の窓口 苦情解決責任者 しらさぎホーム施設長
苦情受付 生活相談員 電話 03(3336)6255

(2) 各区市町村等の介護保険担当
中野区においては 介護保険課 介護事業者係 電話 03(3228)8878

(3) 東京都国民健康保険団体連合会 介護相談指導課 電話 03(6238)0177

2. 苦情・相談発生時の対応と手順については次のとおりです。

(1) 苦情・相談の受付

ア. 口頭または文書で受け付けます。

(2) 苦情・相談の内容確認

ア. 苦情等申出人等と内容の確認等を行います。

(3) 事実の調査と再発防止策の立案

ア. 苦情・相談の発生要因の分析を行います。

イ. 苦情解決委員会または苦情解決責任者により具体的な防止策等の検討・立案を行います。

ウ. 従業者への対応策の周知と再発防止策等の実施を指示します。

エ. 関連部署への対応策の周知と再発防止策等の実施を指示します。

(4) 再発防止策等の実施

(5) 苦情・相談申出人への再発防止策等の説明及び実施内容の報告

短期入所生活介護サービスの提供に当たり、利用者に対し契約書及び書面に基づいて重要な事項を説明しました。

年 月 日

【事業者】

中野区白鷺 2-51-5
社会福祉法人 中野区福祉サービス事業団

理事長 高橋 信一 印

担当者（職・氏名） 印

私は契約書及び本書面により、上記担当者より短期入所生活介護サービスについて重要な事項の説明を受け同意しました。

【利用者】

住所

氏名 印

【代理人】

住所

氏名 印

利用者との続柄