

重要事項説明書

社会福祉法人豊頃愛生協会
老人短期入所生活介護事業所とよころ荘

重要事項説明書

(老人短期入所生活介護事業所とよころ荘)

※当事業所は介護保険の指定を受けています※
【 北海道指定 事業所番号 0174700070号 】

当事業所は、契約者に対して指定老人短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という。）を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上のご注意いただきたい重要事項を次のとおり説明します。

1. 事業者及び詳細

- (1) 法人名 社会福祉法人豊頃愛生協会
(2) 法人所在地 北海道中川郡豊頃町茂岩49番地78
(3) 電話番号 015-574-2627
(4) 代表者職氏名 理事長 石塚周二
(5) 設立年月日 昭和57年7月9日設立

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定老人短期入所生活介護事業所（平成12年4月1日指定）
(2) 事業所の目的 当事業所は、介護保険法の趣旨に従い、契約者が可能な限り、その居宅における生活への復帰を念頭において、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にサービスを提供することを目的とします。
(3) 事業所の名称 老人短期入所生活介護事業所とよころ荘
(4) 事業所の所在地 北海道中川郡豊頃町茂岩49番地78
(5) 電話番号 015-574-2627
(6) 管理者 施設長 金川正次
(7) 事業所の運営方針 地域との結びつきを重視し、関係市町村をはじめ居宅介護支援事業者・在宅サービス事業所、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
また、当事業所「身体拘束廃止指針」に基づき、身体拘束廃止に努めます。
(8) 開設年月日 平成12年4月1日開設
(9) 営業日及び営業時間 ①営業日 年中無休
②営業時間 24時間
(10) 利用定員 定員 4名/1日

3. 施設設備の概要

当事業所では、契約者に対してサービスを提供する設備として、以下の表の通り設備を装備しています。

設 備 名	数
居 室	4 人 部 屋 12 室
食 堂	1 室
浴 室	普 通 浴 室 1 室
	機 械 浴 室 1 室
お 手 洗 い	男 性 1 室
	女 性 1 室

4. 職員の配置状況

当事業所では、契約者に対してサービスを提供する職員として、以下の表の通り職員を配置しています。

	職名・職種	指定基準	職員数
1	管理者（施設長）	1名	1名
2	総務課長	-名	1名
3	事業課長	-名	1名
4	生活相談員（兼務）	1名	1名
5	介護職員	1名	1名
6	看護職員（兼務）	1名	1名
7	機能訓練指導員（兼務）	1名	1名
8	医師（嘱託）	1名	1名
9	栄養士（兼務）	-名	1名
10	事務職員（兼務）	-名	1名

5. 協力医療機関

(1) 協力病院等

- (ア) 機関名 豊頃町立豊頃医院
住所 中川郡豊頃町茂岩栄町 107 番地
- (イ) 機関名 豊頃町歯科診療所
住所 中川郡豊頃町茂岩本町 72 番地

6. サービスの利用方法

(1) サービスの開始

契約を締結した後に入所し、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

(ア) 自動終了する場合

- ① 契約者が死亡した場合。
- ② 要介護認定により契約者の心身の状況が自立と判断された場合。
- ③ 契約者が介護老人福祉施設に入所された場合。

(イ) 契約者の都合でサービスを終了する場合

契約終了の7日前までに書面にて申出があれば、随時解約可能です。尚、その際の解約料等はいただきません。

(ウ) 当事業所の都合でサービスを終了する場合

契約終了の際には、事前に契約者に書面にて通知すると共に、他事業所での円滑な利用のために必要な援助を行います。

7. 施設利用に当たっての留意事項

(1) 面会

面会時間は、午前9時00分から午後8時00分迄です。尚、来荘者は必ず所定の面会簿に記帳して下さい。

(2) 外出及び外泊

外出者は外出簿に、外泊者は外泊簿に必ず記帳し事業者の了承を得て下さい。

(3) 飲酒及び喫煙

- (ア) 飲酒は、諸行事以外は夕食の時間帯となります。
- (イ) 喫煙は、随時所定の場所で行うものとします。

(4) 居室及び設備並びに器具の利用方法

本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。

(5) 金銭及び貴重品並びに保険証等の管理方法

契約者及びその家族等とご相談の上、施設にて保管管理を行います。

(6) 宗教活動及び政治活動

施設内での他の契約者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。

8. 当事業所が提供するサービスの内容と利用料金

(1) サービス内容 当事業所では、契約者に対して以下のサービスを提供します。

(ア) 食事提供及び食事介助

①栄養士の立てる献立により、栄養並びに契約者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供すると共に自立支援への為の介助をします。

②契約者の自立支援への為、食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

③食事時間

朝食：午前8時から午前10時／昼食：正午から午後2時／夕食：午後5時から午後7時

(イ) 入浴及び入浴介助

入浴は、週2回入浴可能で、一般浴槽及び機械浴槽を整備してあるので、契約者の身体状況に応じて入浴することができると共に自立支援への為の介助をします。又、入浴できない契約者には清拭を行います。

(ウ) 排泄介助

契約者の要望があれば、介護職員が自立支援への為の介助をします。

(エ) 着替え等の介助

①寝たきり防止の為、できる限り離床に配慮します。

②生活のリズムを考えて毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。

③個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。

④寝具の交換は週一回と必要に応じて随時実施します。

(オ) 健康管理

看護職員が健康管理を行います。

(カ) 機能訓練

看護職員及び介護職員が契約者の心身状況に応じて歩行訓練、リハビリ体操、脳トレーニング等を実施します。

(キ) 相談

生活相談員が、契約者の相談に応じます。

(2) 利用料金

当事業所が提供するサービスの利用料金は「重要事項説明書-別表1」のとおりです。

(3) その他

当事業所では、新型インフルエンザなどの感染症や肺炎の防止に鑑み、施設として全員が予防接種を受けていただくよう、同意頂いておりますのでご協力をお願いします。また、集団感染予防に保険外薬品を使う事があることも同時に同意頂きます。

9. 利用料のお支払い方法

(1) 請求書の送付

当月の利用料の請求書は、翌月10日までの消印で契約者もしくはご家族の方に請求します。

(2) お支払い方法

現金集金を原則といたしますが、特別な事情等がある場合には申し出下さい。

(3) 領収証の発行

お支払いの際に領収書を発行いたします。

(4) その他

請求年月日の日付より1ヶ月間経過してもお支払いが確認されない場合（連絡がある場合を除く）には、再請求する場合があります。

10. 緊急時の対応方法

サービスの提供中、契約者の容態に急変又はその他緊急事態が発生した場合には、速やかに主治医、救急隊、ご家族、居宅介護支援事業者に連絡を行なうと共に必要な措置を講じます。また、夜間等の看護師不在時でも連絡体制を定めて、緊急事態に対応できる体制をとっております。

11. 事故発生時の対応方法

事故が発生又は再発することを防止するため、事故が発生した場合の対応及び報告の方法が記載された事故発生防止のための指針を整備します。事故が発生した時又はそれに至る危険性が報告された場合は、改善策を講じ、職員に周知徹底する体制を整備します。さらに、事故発生防止のために委員会及び介護職員等に対する研修会を定期的に行います。また、担当者を設置しこれらの措置を適切に実施することとします。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者のご家族等に連絡を行うとともに必要な措置を行うこととします。
- 3 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うこととします。

12. 非常災害の対策

(1) 非常災害の対策

事業所は、災害防止と利用者の安全を図るため、日頃より非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備え、消防法その他の法令等に規定された設備を設置するとともに、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。また、火災等の災害時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底し、日頃から消防署や地域住民との連携を図り、非常災害時には消火、避難等の協力を得られる体制を整備します。

(2) 防災設備

毎年保守点検業務者や消防機関と連携して、非常時における体制を整えています。

(3) 防災訓練

消火・通報・避難訓練を年2回実施しています。

(4) 防火管理者

(有 防火管理者資格)

13. 衛生管理に関する事項

事業所は、利用者の使用する食器、その他の設備、飲用に供する水等について衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を行うとともに、医薬品、医療用具の管理を適正に行います。

- 2 事業所は、サービスにおいて感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用する場合がある）を、おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - ③ 事業所において、職員に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。
 - ④ 前3項に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行います。
- 3 褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための体制を整備します。

14. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - ② 虐待防止のための指針の整備
 - ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - ④ 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（利用者の家族等高齢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、これを市町村に通報します。

15. 身体拘束に関する事項

事業所は、契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為は原則行いません。ただし、契約者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う場合があります。

- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
- ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
 - ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

16. 業務継続計画の策定等について

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

17. 秘密保持等

事業所の職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。

- 2 事業所は、職員であった者が職員でなくなった後も、その業務の業務上知り得た入所者又はその家族等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、居宅介護支援事業所等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ておく必要があります。

18. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

① 苦情受付窓口

担 当 者	生活相談員
連 絡 先	015-574-2627
期 間	毎週月曜日から金曜日
時 間	午前8時30分から午後5時30分

② 社会福祉法人豊頃愛生協会第三者委員

河 原 則 行	(015) 574-3818
杉 村 ひとみ	(015) 574-2005

(2) その他の苦情受付機関

①豊頃町役場

連絡先 015-574-2211

②北海道福祉サービス適正委員会

連絡先 011-204-6310

③北海道国民健康保険団体連合会

連絡先 011-231-5161

19. その他運営に関する留意事項

社会福祉施設に従事する職員として、福祉に対する概念と事務及び技術等の向上を図るため、施設長が別に定める職員研修計画等に基づき、必要と認められる研修を実施します。

(1) 採用時研修 採用後1カ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 事業所は、全ての職員に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。ただし、看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者は除きます。

3 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

4 事業所は、その運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図ります。

※この重要事項説明書は、厚生省令第37号（平成11年3月31日）第8条の規定に基づき、契約者およびそのご家族への重要事項説明の為に作成したものです。

(1) 理美容代

理容協会により月1回理容サービスを行っておりますので、その際にはご利用下さい。尚、料金については実費にてお支払い下さい。

(2) 行政手続き代行料

行政手続きの代行を当事業所に申し出てくださいれば受付けます。但し、手続きに掛かる手数料等は、その都度実費をお支払いいただきます。

(3) 通常の事業実施区域外への送迎

1キロメートルにつき、40円の交通費をご負担いただきます。

(4) その他

当事業所のサービスに係る費用であって、契約者に負担していただくことが望ましいと認められる料金をいただく場合があります。

以上