

(介護予防) 短期入所生活介護 第2有隣ホーム重要事項説明書

当施設は、利用者に対して(介護予防)短期入所生活介護サービスを提供します。施設の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話番号 03-3482-3911 (平日:午前9時から午後5時まで)

*ご不明な点はどのようなことでもお尋ねください。

2. 第2有隣ホームの概要

(1) 施設の名称・所在地等

事業所名	第2有隣ホーム
事業所番号	【従来型】東京都1371200625
	【ユニット型】東京都1371217454
所在地	東京都世田谷区船橋2-15-38

(2) 職員体制

【従来型】

職種	職員数	業務内容
施設長(管理者)	1名	サービス実施状況の把握、職員管理等施設全体の管理運営
生活相談員	1名以上	生活相談及び連絡調整等を行い、適切なサービス提供を図る
介護支援専門員	1名以上※介護職兼務	施設サービス計画の作成
管理栄養士	1名以上	栄養マネジメント計画の作成、管理
機能訓練指導員	1名	機能訓練の計画書作成及び実施
医師	1名	利用者の健康管理
看護職員	1名以上	利用者の健康管理、医師の指示による処置
介護職員	看護含み16名以上	施設サービス計画書に基づいた介護サービス
事務員	適当数	総務、庶務、会計、その他業務
調理員	適当数	利用者への食事提供業務
清掃	委託	施設内外の清掃業務

【ユニット型】

職種	職員数	業務内容
施設長(管理者)	1名	サービス実施状況の把握、職員管理等施設全体の管理運営
生活相談員	1名以上	生活相談及び連絡調整等を行い、適切なサービス提供を図る
介護支援専門員	1名以上※介護職兼務	施設サービス計画の作成
管理栄養士	1名以上	栄養マネジメント計画の作成、管理
機能訓練指導員	1名	機能訓練の計画書作成及び実施
医師	1名	利用者の健康管理
看護職員	1名以上	利用者の健康管理、医師の指示による処置
介護職員	看護含み15名以上	施設サービス計画書に基づいた介護サービス
事務員	適当数	総務、庶務、会計、その他業務
調理員	適当数	利用者への食事提供業務
清掃	委託	施設内外の清掃業務

※職種により従来型とユニット型で兼務をすることがあります。

※※ここに定めるものの他、必要に応じてその他の職員を配置します。

(3) 当施設の設備の概要

① 5階【従来型】

定員	短期入所生活介護…10名		介護老人福祉施設…36名			
居室	1人部屋	6室	1人部屋	6室		
	2人部屋	2室	2人部屋	9室		
			4人部屋	3室		
浴室	特殊浴室	1室	静養室	各1室	食堂及び 機能訓練室	2室
	一般浴室	1室	医務室	1室		

② 4階【ユニット型】

定員	介護老人福祉施設…44名			
居室	1人部屋	44室	共同生活室	各ユニット1室
浴室	特殊浴室	1室	キッチン	各ユニット1室
	個別浴室	各ユニット1室	談話スペース	各ユニット1室

③ 1階

地域交流ホール 1室

3. サービス内容

(1) (介護予防) 短期入所生活介護計画の立案

個別に(介護予防)短期入所生活介護計画を立案し定期的に評価と見直しを行います。

(2) 食事

食事の提供及び必要な介助を行います。

(3) 入浴

利用の期間によりますが、1週間の利用中に2回入浴していただきます。但し、体調不良等により入浴ができない場合を除きます。

(4) 介護

居宅サービス計画または(介護予防)短期入所生活介護計画に沿って、日常生活の援助を行います。

(5) 機能訓練

日常動作の中で行える生活リハビリを取り入れ、身体機能の維持に努めます。

(6) 生活相談

日常生活全般の相談に応じます。

(7) 健康管理

日常の健康管理と感染症予防に努めます。

(8) 特別食の提供

医師の処方により療養食を提供します。

(9) 理美容

委託業者による散髪を行います。実費費用は利用者負担となります。

4. 利用料金

利用料金については、【契約書別紙】に定めます。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用申込み

原則として、居宅サービス計画を作成している介護支援専門員からのお申し込みとさせていただきます。お申込みの受付後、当施設から介護支援専門員に必要書類をお送りします。

(2) サービス利用契約の終了

①利用者の都合でサービス利用契約を終了する場合

文書でのお申し出により解約できます。

②自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的に契約を終了し、予約は無効となります。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・利用者が死亡または被保険者資格を喪失した場合
- ・要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合

③その他

- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを1ヵ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合
- ・利用者やご家族が当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合
- ・やむを得ない事情により施設を閉鎖もしくは縮小する場合。この場合は20日前までに文書で通知することにより、サービス利用契約を終了することがあります。

6. 当施設のサービスの特徴等

- (1) 運営の方針：生命の大切さを基盤として、居宅サービス計画及び（介護予防）短期入所生活介護計画に基づいて介護、看護および機能訓練その他を行うことにより、利用者がその心身の状態に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう援助します。

当施設の医療体制：併設病院の外来受付時間において受診が可能です。

(2) 個人情報の取り扱いについて

【個人情報の収集、利用及び提供】

1. 介護保険サービス提供にかかわる個人情報は、サービス提供前に、利用目的の範囲を説明し、同意をいただいた上で収集します。
2. 個人情報の利用は、同意をいただいた利用目的の達成に必要な範囲内において、適正に使用します。
3. 個人情報の第三者への提供は、情報をいただいた利用者又は情報提供者の依頼、または同意の無い限り提供することはありません。また、同意のもと、提供、委託を行う場合においても、その個人情報に対しては、適正管理、監督をおこないます。

以上を踏まえ、以下の個人情報の利用目的の範囲について、本書面をもって同意したものとみなします。

【個人情報の利用目的の範囲について】

1. 事業者が、利用者からの依頼に基づいた各種サービスを提供するための利用。
2. 提供したサービスに係る請求業務等の介護保険事務での利用。
3. サービス提供に係る施設・事業者等の管理運営業務での利用。
4. 利用者からの依頼に基づいた適正なサービスを提供するための、他サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議）、照会への回答。
5. 利用者の身体の状態に関する家族への説明。
6. 事業者からのサービス等の案内をするための利用。
7. 事業者からのサービス向上を目的としたアンケート依頼をするための利用。
8. 各事業に関する顧客動向分析、若しくは商品開発等の調査分析の為。

9. 行政機関等からの要求で、法令上応じることが義務付けられている事項に対する利用。
10. その他、特に目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、その特定した利用目的に沿う利用。

7. 施設利用に当たっての留意事項

- 【面会】面会は施設で指定した時間内をお願いいたします。面会の際は受付にて台帳に氏名等を記入していただきます。感染症対策等、施設長が特に必要があると判断した場合は、面会の制限をすることがあります。持参した食品、物品については必ず職員にお伝えください。
- 【施設・設備の利用】施設・設備の利用時間やルール等は、施設長と利用者の協議の上決定するものとします。尚、館内設備や備品を破損された場合は、修理費用等をご負担いただきます。
- 【所持品の持込】居室で本人が管理できる範囲内で、衣類、日用品等をお持ち込みいただけます。紛失された場合の責任は負いかねます。尚、安全確保の為に持ち込みの制限や使用の停止をすることがございます。
- 【金銭、貴重品の管理】多額の現金や貴重品はお持ちにならないようお願い致します。
- 【外出】外出なさる場合は、予め、生活相談員にご相談ください。尚、利用者の体調によっては、医師または看護職員の判断で外出を見合わせていただく場合がございますのでご了承下さい。
- 【飲酒】利用者の中には医師から飲酒が禁止されている方もいらっしゃいます。医師の許可を得てから、生活相談員にご相談頂いたうえで他の利用者の迷惑にならないように召し上がって下さい。
- 【喫煙】施設敷地内全面禁煙となっております。大変申し訳ございませんが、喫煙は防災上、固くお断りいたします。
- 【政治宗教活動】個人の信仰は自由ですが、施設内で他の利用者に対する政治、宗教活動はご遠慮下さい。
- 【居室の移動】入居者の心身の状況やその他事情により、施設の判断にて居室の移動をおこなう場合があります。あらかじめご承知おきください。
- 【ペット】衛生上、お断りさせていただきます。

8. 緊急時の対応方法

利用者の健康状態が急変した場合は、予め定めた緊急連絡先に可能な限り速やかに連絡するとともに、医師に連絡を取る等、必要な処置をおこないます。

【緊急連絡先】*代理人と同一である場合は記入不要

氏名 :

住所 :

電話番号 :

続柄 :

9. サービス提供の記録等

サービスの提供に関する記録は求めに応じて閲覧に応じ、利用者の実費負担により、その写しを交付します。費用については【契約書別紙】に定めます。

10. 書面の交付方法や同意について

契約書、契約書別紙、重要事項説明書、（介護予防）短期入所生活介護計画、その他の計画書や記録、同意が必要な書面の交付方法は、書面による郵送の他に、必要に応じてメールやFAX等の電子的方法を用います。また、状況に応じ、書面での署名捺印に代えて、口頭、電話、メール、FAX等を用いた返答返信をもって同意を得たものとして扱います。

11. 感染症対策

感染症又は食中毒等の予防及びまん延防止の為、感染症対策委員会を定期的に開催し、予防に努めます。

12. 事故発生防止対策

事故発生防止指針を定め、安全対策担当者のもと、事故を防止するための体制を整備しています。

13. 重大事故発生時の対応

サービス提供中に重大な事故が発生した場合は、速やかに代理人、市区町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

14. 非常災害対策

災害時の対応：震災・火災等の緊急対応マニュアルに沿って消火・通報・避難誘導等を行い、利用者の安全確保にあたります。

防災設備：非常通報装置、自動火災報知設備、消火器、屋内消火栓、スプリンクラー等

防災訓練：防災教育の徹底の為、消火訓練、通報訓練、避難訓練、安全防護及び応急救護訓練を実施致します。

統括防火防災管理者：社会福祉法人東京有隣会事務局長 野村俊正

15. サービス内容に関する相談・苦情

当施設における相談や苦情は以下の窓口で受け付けます。よせられたご意見に関しては、施設長が責任者となり関係機関と相談しながら、申出人と誠意をもって協議し、解決に努めます。

苦情解決責任者：施設長 山崎健司

担当者：生活相談員

当施設苦情解決に関する第三者委員会委員：

高田 純子 電話 03-3326-3122

花形 紀美子 電話 03-3483-6060

本山 早苗 電話 090-9008-1906

その他：

世田谷区介護保険課 電話 03-5432-1111（代表）

東京都国民健康保険団体連合会 03-6238-0177（介護相談窓口）

16. 協力病院

・社会福祉法人 東京有隣会 有隣病院

17. 当法人の概要

- ・名称・法人種別 社会福祉法人東京有隣会
- ・代表者役職・氏名 理事長 奥 典之
- ・本部所在地 東京都世田谷区船橋2-15-38
- ・電話番号 03-3482-3611
- ・定款の目的に定めた事業

(1) 第一種社会福祉事業

- 特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）有隣ホームの設置経営
- 特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）第2有隣ホームの設置経営

(2) 第二種社会福祉事業

- 無料または低額な料金で診療を行う事業 有隣病院の設置経営
- 通所介護及び介護予防通所介護 有隣ケアセンターの設置経営
- 短期入所生活介護 有隣ホームの経営
- 短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護 第2有隣ホームの経営
- 居宅介護支援事業所 ケアプランゆうりんの設置経営

(3) その他これに付随する業務