

介護予防短期入所生活介護・短期入所生活介護

# <重要事項説明書>

令和 7年 4月1日改正版

社会福祉法人せんだん会 特別養護老人ホーム

## やすぎの郷

〒692-0011

島根県安来市安来町970-1

電話 (0854) 23-0731

FAX (0854) 23-0732

当施設はご契約者に対して指定短期入所施設サービス及び指定介護予防短期入所を提供します。施設の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明いたします。

## やすぎの郷の理念

### 【共存】

共に考え、共に楽しみ、共に笑い、「望まれる暮らし」を大切にします

### 【創造】

心の声に耳を澄ませ、想いを形にして安心を届けます

### 【オンリーワン】

これまでの人生を、その人らしさの“強み”と捉えます

## 施設の目的

やすぎの郷は要支援・要介護状態と認定され、心身に障害のある方が、自宅で生活を継続しながら、介護者の方が旅行、冠婚葬祭、介護疲れ等でご家庭での介護をすることが困難な場合に利用され、居宅サービス計画に基づいて行われる入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上のお世話に即した日常生活サービスを提供し、安全で明るく、家庭的で快適な生活を送っていただき、生活を安定させる為の施設です。

## 施設概要（当施設は介護保険の指定を受けております。）

- \* 事業者番号 第3270290020号
  
- \* 名称 特別養護老人ホーム やすぎの郷
  
- \* 施設の種類 介護老人福祉施設（入所）  
短期入所生活介護（ショートステイ）  
介護予防短期入所生活介護（ショートステイ）
  
- \* 開設者・代表者 社会福祉法人せんだん会 理事長 杉原 建
  
- \* 開設年月日 平成12年3月1日
  
- \* 所在地 〒692-0011 島根県安来市安来町970-1  
電話 0854-23-0731  
0854-23-8181  
FAX 0854-23-0732

\* 定員 入所 60名 短期入所 10名 (介護予防含む)

\* 協力病院 安来第一病院 0854-22-3411

仲佐歯科医院 0854-22-1515

\* 職員配置 (介護老人福祉施設兼務)

施設長	1	機能訓練指導員	3
事務長	1	事務職員	1
看護職員	3	管理栄養士	2
介護職員(従来型)	28	栄養士、調理員	10
介護職員(ユニット型)	11	介護支援専門員	8 (再掲)
(うち介護福祉士)	(33)	歯科衛生士	3
生活相談員	2	嘱託医	2 (非常勤)

\* 職員の職務

施設長	理事長の命を受け職員を指導監督し、その業務を統括する。
事務長・事務員	庶務並びに会計事務に従事する。
生活相談員	入所者の生活指導、面接、身上調査並びに入所者の処遇の企画及び実施に関するに従事する。
看護職員	入所者の診療の補助及び看護並びに入所者の保健衛生管理に従事する。
介護職員	入所者の日常生活の介護、指導及び援助に従事する。
機能訓練指導員	入所者の機能訓練に従事する。
管理栄養士	入所者の食事の献立の作成、調理給食の指導に当たる。
調理員	給食業務に従事する。
歯科衛生士	入所者の口腔ケアに従事する。
嘱託医	入所者の診療、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
介護支援専門員	入所者の面接、身上調査並びに施設サービス計画書の作成等に従事する。

## サービスの内容

### \* 短期入所（ショートステイ）サービス

旅行・冠婚葬祭・介護疲れなどで介護が出来なくなったときに一定期間、泊まりのサービスをご利用いただき、介護や支援を行います。

なお、送迎をご希望の方は申し出て下さい。（別途負担）

ご本人、ご家族、担当ケアマネジャー（介護支援専門員）による居宅サービス計画に基づき短期入所生活介護サービス計画を作成しサービスを提供します。

## ご利用の手続き

利用をご希望の方は、介護認定を受けられ、市町村、居宅介護支援事業者等で、サービス計画を作成して下さい。

申込の際、やすぎの郷申込書を記入して頂き、利用契約に同意を頂きましてからサービスを提供いたします。

（自立と判定された方も利用できますので、市役所まで申込をして下さい。）

## 利用に必要な持ち物

- ・ 日常着（私服）
- ・ ねまき、パジャマ
- ・ 下着類（紙オムツ等は施設にあります）
- ・ 歯ブラシ（コップ、洗面器、石鹸、シャンプー等があります）
- ・ 上履（履き慣れたもの、下履きと一緒に良いです）
- ・ 服薬中の薬（利用中に無くなるように準備して下さい）
- ・ 電気カミソリ（男性の方）

その他身の回りの品等（日常生活に必要な物）

（バスタオル類は施設で用意致します。）

**\* 持ち物には必ずお名前をお書きください。**

- ・ 介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・後期高齢者医療被保険者証
  - ・ 健康保険証・その他減額証、手帳等
- （利用の際、受付窓口又はサービスステーションへ提出ください）

## 利 用 料

利用料については、別紙（やすぎの郷利用料）を参照して下さい。

**請求書はサービス終了後、月末に計算し、翌月10日頃までに送付いたします**  
ので、事務所へお支払い下さい。（指定口座からの自動引き落とし希望の方は事前にご連絡下さい。）

## 施設内の規則

次のことをお守り下さい。

- (1) 面会時間は原則として午前中は9時30分から11時、午後は14時から16時の間にお願いいたします。施設内の感染症の発生等により変更になる場合がございます。  
玄関施錠している場合は、インターホンで呼び出してください。
- (2) 食事時間は次のとおりです。

朝 食	8時00分 ~	* 食事時間及び食事内容等 ご要望がありましたら、ご相談下さい。
昼 食	12時00分 ~	
夕 食	18時00分 ~	
- (3) 外出、外泊はサービスステーションにお知らせ下さい。
- (4) 消灯時間は午後9時です。
- (5) 電話はなるべく公衆電話をご利用下さい。
- (6) 許可なく、カメラや携帯電話等で写真・動画撮影を行うことはお控えください。また、インターネット上への投稿もご遠慮いただいております。
- (7) 施設内の出入口には防犯カメラを設置していますが、記録した映像は安全管理を目的とする場合のみ使用いたします。
- (8) 喫煙はご遠慮ください。（館内、全面禁煙となっております）
- (9) 入所の方が協力病院（安来第一病院）以外で受診される場合はご家族の方がお付添い下さい。なお、協力病院であっても検査、点滴等必要な場合はご家族の方がお付添い下さい。
- (10) 主治医又は協力病院の判断により、感染症等の必要な検査等を実施された場合の検査代は、ご利用者様のご負担（実費）となります。
- (11) 感染症の疑い等がある場合は、施設の判断により、利用が出来ない場合がありますのでご了承ください。
- (12) 後期高齢者医療被保険者証・介護保険被保険者証・介護保険負担割合証  
医療受給者証・減額証は、入所毎に受付窓口又はサービスステーションにご提示下さい。
- (13) 送迎サービス【月～金】9：00～17：00  
〔祝祭日、土日は送迎していません〕

## 緊急時の対応について

- (1) サービス提供時においてご利用者の症状の急変、体調、健康状態によっては、嘱託医師又は協力病院医師の指示により、ご家族の了解を得る前に必要な処置を講じることがあります。
- (2) 申込時より住所、電話番号等連絡先の変更があった場合は、必ず施設へお知らせ下さい。

## 医療・介護事故発生時の対応

### **【入所後のリスクについて】**

当施設では利用者が快適な入所生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因となり下記の危険性が伴うことを十分にご理解ください。

- ・歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります。
- ・当施設では原則的に拘束を行わないことから、転倒や転落による事故の可能性ががあります。
- ・高齢者の骨はもろく、通常に対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- ・高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦でも表皮剥離ができやすい状態にあります。
- ・高齢者の血管は脆く、軽度の打撲であっても皮下出血ができやすい状態にあります。
- ・加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の可能性が高い状態にあります。
- ・高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合があります。
- ・本人の全身状態が急に悪化した場合、当施設の主治医の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります。
- ・集団生活の場である為、感染リスクがあります。また、多床室をご利用の場合、同室で感染症等が発生した際に必ずしも居室移動を行えるとは限りません。

#### 1) 初動体制

- ・医療・介護事故が発生した際には、医師、看護師等の連携の下に救命処置を行う。
- ・救急車による、病院への搬送

- ・重大事故の発生に備え、ショックや心停止に直ちに対応できる体制を整備する。
- 2) 医療・介護事故の報告
- ・施設内における報告手順と対応
  - ア. 医療・介護事故が発生した場合は直ちに施設長に報告する。
  - イ. 施設長は報告を受けた事項について、事故の重大性を勘案し、その都度理事長に報告する。
  - ウ. 報告は、文章（「AD報告書」様式は別紙）により行う。  
ただし、緊急を要する場合は、直ちに口頭で報告し、文章による報告を速やかに行う。  
なお、AD報告書の記載は下記の者が行う。  
(1) 事故発生の当事者が明確な場合には、当該本人。  
(2) その他の者が事故を発見した場合には、発見者とその職場の長が行う。
- 3) 利用者・家族への対応
- ア. 利用者に対しては誠心誠意治療に専念するとともに、利用者及び家族に対しては、誠意をもって事故の説明等を行う。
  - イ. 利用者及び家族に対する事故の説明等は複数で行い、原則として施設幹部職員が対応する。
- 4) 協力医療機関との連携体制
- 当施設は協力医療機関である安来第一病院との連携により、365日、24時間の連絡体制を確保して必要に応じ健康上の管理等に対応することができる体制をとっています。
- 5) 終日医療における対応については、看護職員のうち1名を定めて、これを責任者とする。

看護責任者／夜間看護責任者

小原千絵子

## 【身元保証人について】

当施設では、利用契約締結にあたり、残置物の引取り、及び債務の保証人として身元保証人を立てていただきます。別紙契約書第21条に定める通り。

## 相 談 ・ 苦 情 窓 口

ご本人又はそのご家族に生じた様々な悩みや心配事等に関しましては、各職種の担当職員ならびに生活相談員がおりますので、お気軽にご相談下さい。なお、退所後の在宅支援サービスについては、介護支援専門員又は生活相談員がご相談に応じます。

苦情に対する窓口として、職場責任者をおき、責任者が不在の時は、誰でも対応できるようにするとともに、責任者に報告するようにしています。

### 1. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・ 苦情があった場合は、ただちに責任者が相手方に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認する
- ・ 事情を管理者に報告し、検討会議を行う  
(検討会議を行わない場合も、管理者に処理結果を報告する)
- ・ 検討の結果、即刻具体的な対応をする
- ・ 記録を残し、再発を防ぐために役立てる

### 2. 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ・ 責任者が詳しい事情を聞き、検討の結果、具体的な対応をとる
- ・ 相互に連絡体制を把握しておく

### 3. その他参考事項

- ・ 普段から苦情が出ないようなサービス提供を、職員一同心がける

(責任者) 施設長 (担当者) 介護支援専門員 " 生活相談員	梅林大三郎 塩野 巧 小原 千絵子 田淵 翔吾 増井 彩希	営業日 通年 (365日) 営業時間 24時間対応 電話番号 (0854) 23-0731
---	---	---

### 4. その他苦情、相談申立連絡先

- ・ 安来市役所 介護保険課 (0854) 23-3290
- ・ 島根県国民健康保険団体連合会 (0852) 21-2811
- ・ 島根県運営適正化委員会 (0852) 32-5913
- ・ その他住所地市町村 担当課
- ・ 苦情相談員 (第三者委員)

山根良雄 電話 (0854) 22-1433

今井任子 電話 (0854) 22-4536

### 5. 玄関ホールにご意見書を入れるポストを設置してありますので、ご活用下さい。

## 身体拘束の禁止について

原則として入所者の自由を制限するような身体拘束を行いません。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入所者及びその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、その際の入所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。

特別養護老人ホームやすぎの郷 短期入所サービスの提供に当たり、利用者に対し、本書面に基づき重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者名 社会福祉法人せんだん会

特別養護老人ホームやすぎの郷

説明者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

本書面により、事業所から特別養護老人ホームやすぎの郷の短期入所サービスについての重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

代理人 住所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)