

指定短期入所事業

# 重要事項説明書

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者： \_\_\_\_\_ 合同会社結

# 指定短期入所事業（ショートステイ）重要事項説明書

あなたに対する「ショートステイ結」における福祉サービス提供にあたり、社会福祉法第76条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

## 1 サービスを提供する事業者

事業者の名称	合同会社結
法人所在地	富山県射水市小島608番地4
電話番号	0766-73-2719
代表者氏名	代表社員 早川幸村
設立年月日	平成29年5月1日

## 2 ご利用になるショートステイの概要

事業所の種類	短期入所事業 令和5年6月1日指定
名称	ショートステイ結
事業所番号	1611900505
所在地	富山県射水市橋下条401
電話番号	0766-75-3929
管理者	早川幸村
サービス管理責任者	釣 由美子
主たる対象者	知的障害者・精神障害者・身体障害者
定員	1人
開設年月日	令和5年6月1日
事業の目的	共同生活援助事業（グループホーム）は、知的障害等のある人たちが、地域

と運営方針	でふつうの暮らしができることを目的とし、その人らしい自立した生活を送り、幸せな人生を全うできるよう方向づけていく拠点として運営します。
事業の目的と運営方針	グループホームの従業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って支援を行います。 グループホームにおける支援の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の施設及び事業所、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的な支援に努めます。

### 3 住居の構造・設備

#### (1) 住居

建物構造：木造平屋建て

階数：1階

延床面積：243.58平方メートル

#### (2) 設備

設備の種類	部屋数	備考
居室	10室	全部屋個室、各部屋9,94㎡、エアコン
食堂	1室	冷蔵庫、食器棚、テレビ、エアコン
洗面所	1室	
トイレ	4室	
風呂場	2室	
事務室	1室	

### 4 職員の体制

(1) 職員の配置（指定申請時・当月に関しては【勤務体制表】を参照してください。）

職 種	員数	区 分				常勤 換算後 の職員
		常 勤		非常勤		
		専従	兼任	専従	兼任	
1 管理者	1	1				1.0
2 サービス管理責任者	1	1				1.0
3 生活支援員	4	2		2		2.9
4 世 話 人	8	2		3	3	3.7
5 夜間支援員	5	1		1	3	2.4

※当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し指定短期入所を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

#### (2) 職務内容

##### 1 管理者

管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定短期入所の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

##### 2 サービス管理責任者

サービス管理責任者は、次の業務を行う。

(ア) 適切な方法により、利用者の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状

況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討すること。

(イ) アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定短期入所以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、利用者の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定短期入所の目標及びその達成時期、指定短期入所を提供する上での留意事項等を記載した指定短期入所計画の原案を作成すること。

(ウ) 指定短期入所計画の原案の内容を利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した指定短期入所計画を記載した書面を利用者に交付すること。

(エ) 短期入所計画作成後、短期入所計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、短期入所計画の見直しを行い、必要に応じて短期入所計画を変更すること。

(オ) 利用申込者の利用に際し、障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。

(カ) 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。

(キ) 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

### 3 世話人

世話人は、食事の提供、生活上の相談及び入浴等の介護等について、次号に規定する生活支援員と協同して、適切に援助する。

### 4 生活支援員

生活支援員は、食事の提供、生活上の相談及び入浴等の介護等について、前号に規定する世話人と協同して、適切に援助する。

### 5 夜間支援員

夜間支援員は、夜間における利用者の支援や事業所内の安全管理を行う。

## (3) 勤務時間

職 種	勤 務 時 間
管 理 者	正規の勤務時間帯 週5日 9:00～18:00
常 勤 職 員	週32時間勤務
非 常 勤 職 員	月～日曜日でシフトに準ずる

## (4) 営業日

営 業 日：基本的に常時開所

休 業 日：原則なし

## 5 提供するサービスの概要

すべてのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。当事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者の同意をいただきます。なお、「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。共通するサービスの内容は下記のとおりです。

- (1) 短期入所計画の作成
  - (2) 利用者に対する相談
  - (3) 食事の提供
  - (4) 健康管理・金銭管理の援助
  - (5) 余暇活動の支援
  - (6) 緊急時の対応
  - (7) 日中活動の場等との連絡・調整
  - (8) 財産管理等の日常生活に必要な援助
  - (9) 夜間における支援
  - (10) 体験利用における支援
  - (11) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜
- (2) から (10) に附帯するその他必要な介護、支援、家事、相談、助言。

項 目	提供するサービスの内容と利用者にお願ひすること
居 室	<p>① 各居室には、照明、エアコンがあります。ベッド、テレビ、タンス、カーペット、ふとんなどは、あなたの好むものを入れてください。<b>電力の消費が大きいものに関しては、使用を制限する可能性があります。</b></p> <p>② 鍵は相談の上一つお渡しします。事業所が合鍵を持っていますが、紛失したら、実費で直してください。</p> <p>③ 部屋にあるものが壊れたら、世話人に言ってください。</p> <p>④ あなたの部屋は、ホームにある掃除機できれいにしてください。<b>定期的に清掃が出来ているか、確認することがあります。</b></p> <p>⑤ 基本的に世話人や他の人はあなたの部屋に入りませんが、夜間の巡回など、理由がある場合は、部屋の確認を行います。</p>

食 事	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 食事は、栄養のバランスやあなたの健康状態を考慮して、作ります。</li> <li>② 朝食は、7:30ごろから食べられるようにします。</li> <li>③ 昼食は、12:00頃から食べられるようにします。</li> <li>④ 夕食は、18:00ごろから食べられるようにします。</li> <li>⑤ 嫌いなものや、アレルギーがある場合、世話人に伝えてください。出来る範囲で対応します。</li> <li>⑥ 可能な場合、料理や配膳、後片付けも世話人と一緒にしていきましょう。</li> <li>⑦ 冷蔵庫は使用可能ですが、自分のものが分かるように目印をつけてください。また、賞味期限が切れたものに関しては廃棄します。</li> <li>⑧ 他の人の印がついているものを、飲んだり食べたりしないでください。</li> </ul>
-----	--

入 浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 風呂は基本的には毎日16時から21時まで入ることができます。</li> <li>② せっけんやシャンプーは、あなたの好きなものを利用してください。</li> <li>③ 体や頭を洗うのを助けてほしい時は、世話人に言ってください。</li> </ul>
衣服などと洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>① あなたが着るものの事で困っていたら世話人に言ってください。</li> <li>② あなたの着ているものは。汚れたら洗濯してください。</li> <li>③ 洗濯機の使い方がわからなかったら、世話人に言ってください。</li> <li>④ 自分で洗濯できない人は、世話人が手伝います。</li> <li>⑤ あなたの着ているものが、古くなったりして着ることができなくなったら、タンスや押入に放置せず、世話人に言ってください。</li> <li>⑥ シーツやパジャマは定期的に洗濯してください。</li> </ul>
ふ と ん	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ふとんは、天気のよい日に時々干すようにしましょう。</li> <li>② 暑くなったり、寒くなったりしたら、ふとんをとりかえましょう。</li> </ul>

就 寝	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 毎日、同じ時間に寝るようにしましょう。</li> <li>② 寝ているとき、体調が悪くなったら、夜間支援のスタッフか緊急連絡する人に伝えてください。</li> </ul>
-----	--

健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 体の調子が悪くなったら、すぐに世話人に言ってください。</li> <li>② 薬を飲んでいる人は、決められた時間に、決められただけ、飲むようにしてください。</li> <li>③ 薬のことで分からないことは、世話人に聞いてください。</li> <li>④ 病院へ通っている人は、お医者さんの言うことを守ってください。</li> <li>⑤ 病院へ付き添っていったり、薬をもらいに行ったりする時、世話人やホームの人が手伝える場合があります。相談してください。</li> <li>⑥ あなたのことをよく知っているお医者さんがあれば、その人に相談することがあります。</li> <li>⑦ 世話人がいない時に、一緒に生活している人がケガをしたり、病気になったりしたら緊急連絡先へ電話してください。</li> </ul>
自由時間の過ごし方	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 夕食後や仕事が休みの日は、あなたの好きなことをしてください。</li> <li>② 定期的に、会社全体で参加するイベントがありますので、参加してみましょう。</li> </ul>
外出	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 一人で出かけられない人は、世話人に言ってください。一緒に行く人をさがします。</li> <li>② あなたが外へでかけたとき、困ったことが起きたら、すぐにホームへ電話してください。</li> </ul>
趣味・嗜好品	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 雑誌や本は、あなたが好きなものを自分のお金で買ってください。</li> <li>② 医師、相談支援員、ホームの3者間で認められる場合は共用スペースで飲酒が可能です。(他の利用者さんの状況によってルールが変わる場合があります)</li> <li>③ 個別支援計画の中で、アルコールが禁止される場合があります。</li> <li>④ タバコは火事になるといけないので、世話人の決めたところで吸うようにしましょう。<b>絶対に居室では吸わないでください。</b></li> </ul>
金銭管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 自分での金銭管理が不安な場合、世話人に言ってください。事務所で大事にしまっておきますから、お金があるときになったら世話人に言ってください。</li> <li>② ホームへ払うお金は、決められた日までに払ってください。</li> <li>③ あなたが自分のものを買った時は、自分のお金で払ってください。</li> <li>④ あなたの持っているお金より、高いものを買わないようにしましょう。借りたお金は返さなければなりません。</li> <li>⑤ 自分がいくらお金をつかって、いくらのかっているか分かるように、「こづかい帳」を書くようにすると良いでしょう。</li> </ul>

日中活動等	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 寝坊して遅刻したり、体調が悪くて会社や作業所を休んだりする場合、あなたが自分で会社や作業所に連絡してください。</li> <li>② 自分で連絡することができなかつたら、世話人に言ってください。</li> <li>③ 会社や作業所で、嫌なことがあつたら世話人に話してください。</li> </ul>
手紙や電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>① あなた宛ての手紙は、そのままあなたにわたします。</li> <li>② あなたにかかってきた電話は、あなたが困ることになる電話(高い買い物のおそいなど)でなければ、あなたにとりつぎます。</li> <li>③ あなたに会いにきた人は、あなたが会いたいと言えば会ってもらいます。</li> <li>④ 居室やホームへの外部の人の立ち入りは、事業所から承認をもらってください。</li> </ul>
選挙・役所などの手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 選挙のことで、役所からきたお知らせはあなたにわたします。</li> <li>② あなたが自分で選挙に出かけることができれば、行ってください。</li> <li>③ 選挙に行きたいけれども、自分で行くことができない人は、世話人に言ってください。できるかぎりのことをします。</li> <li>④ 役所や銀行などに自分で行くことができない人は、世話人に言ってください。</li> <li>⑤ あなたが、役所にだす書類を書くことができなかつたら、世話人がお手伝いします。</li> </ul>
火事・地震など	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ホームにいるとき、火事や地震が起きたら、慌てず世話人の指示に従ってください。</li> <li>② 火事ときは、煙を吸わないように体を低くして、早くホームの外へ逃げてください。</li> <li>③ 地震のときは、ふとんをかぶったり、机の下へもぐったりして、地震が終わるのを待ちます。地震がおわってからホームの外へ出ます。</li> <li>④ 外に出かけているときに地震にであつたら、まわりの人に助けってもらってください。そのあとで、ホームへ連絡してください。</li> <li>⑤ ホームでは、役所や地域の消防署などのきまりにしたがつて、火事や地震が起きたときにどうするかを決めています。</li> </ul>

## 6 施設に支払っていただく利用料等

### (1) 介護給付費対象サービス内容の料金

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働大臣の定める額)のうち9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市(町・村)から直接受け取る(代理受領する)場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いただきます。(定率負担または利用者負担額といいます)

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証を御確認ください。

(2) 給付費対象外のサービス利用料金

内 容	標準料金
光熱水費 1日当たり500円 (15,000円を基準として、当月の日数で割った料金とする。)	500円/日
食材料費 朝食230円、昼食380円、夜380円	
その他 ( 退去に係るクリーニング費用 )	実 費
送迎費用 ※必要に応じて	16円/Km
同行料 ※必要に応じて	500円/時間

(3) 支払い方法

上記の利用料等は、当月分を当月末日までに口座振替による引落、または指定する方法によりお支払いください。また生活保護受給者の方は、支払い期限に関わらず保護費の入金された日から速やかにお支払いください。

(4) 利用者負担の減免について

利用者負担の減免については、別紙で情報提供します。

7 利用者の記録や情報の管理・開示

- (1) 事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。
- (2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法ならびに法人個人情報保護規程に則った対応をします。ただし、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者の同意を得て情報提供します。

8 苦情申し立てについて

苦情解決の方法	① 苦情受付担当者は、早川幸村 です 電話番号は 080-3115-7654です。 ② サービス管理責任者は釣由美子です。 苦情解決は、別紙「苦情を解決するために講じる措置の概要」に従い、適切に処理をいたします。
---------	---

9 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止委員会の設置及び委員会における検討結果の周知徹底

虐待防止に関する責任者 管理者 早川幸村

## 1 0 個人情報保護について

- 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- (2)職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- (3)職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- (4)事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

## 1 1 協力医療機関について

協力医療機関	真正会富山病院
協力歯科医療機関	上記に同じ

## 1 2 緊急時の対応方法について

- 現に指定短期入所の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに事業所が定める協力医療機関又は歯科協力医療機関もしくは利用者の主治医（以下「協力医療機関等」という。）への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。
- (2)協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、他の医療機関等への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- (3)指定短期入所の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- (4)指定短期入所の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

## 1 3 非常災害対策について

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

## 1 4 ご利用の際にご留意いただく事項

感染症対策	利用者がインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを、医師が診断した場合、速やかにご連絡ください。
設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は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が生じた場合、賠償していただくことがあります。
貴重品の管理	貴重品は、自己の責任において管理していただきます。自己管理のできない場合は貴重品を事業所に持ち込まないようお願いいたします。
宗教活動・政治活動 営利活動	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

当事業者は、\_\_\_\_\_様に対する指定短期入所事業（ショートステイ）におけるサービス提供にあたり、別紙のとおり重要事項について説明いたしました。

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名

Ⓜ

代理人(後見人・親権者・家族)

住 所

氏 名

Ⓜ

事業者 所在地 富山県射水市小島608番地 4

名 称 合同会社結

代表者氏名 早川 幸村

Ⓜ

事業所 所在地 富山県射水市橋下条401

名 称 ショートステイ結