

## ショートステイ グッドライフ柏屋 重要事項説明書

### 1 事業者（法人）の概要

|         |                |                  |                  |
|---------|----------------|------------------|------------------|
| 名称      | 社会福祉法人 来福      |                  |                  |
| 代表者     | 理事長 丸山 貴裕      |                  |                  |
| 所在地・連絡先 | 福岡市南区野間3丁目15-1 | TEL 092-408-1070 | FAX 092-408-1072 |

### 2 事業所の概要

|               |  |   |             |   |
|---------------|--|---|-------------|---|
| 名称            | ショートステイ グッドライフ柏屋   |   |             |   |
| 開設年月日         | 令和 4年 4月 1日  |   |             |   |
| 管理者           | 斎藤 文啓  |   |             |   |
| 事業者指定番号       | 4074400690   |   |             |   |
| 所在地・連絡先       | 福岡県糟屋郡柏屋町戸原東2丁目11-12<br>TEL 092-410-7886 FAX 092-410-7888    |   |             |   |
| 実施地域          | 柏屋町、志免町、須恵町、久山町、宇美町、福岡市東区、福岡市博多区<br>※その他の地域について相談に応じ対応いたします。 |   |             |   |
| 併設事業所         | 介護老人福祉施設   | 特別養護老人ホーム グッドライフ柏屋                          |             |   |
| 第三者による評価の実施状況 |  | <span style="font-size: 2em;">■</span><br>有 | 実施した年月日     |   |
|               |  |   | 実施した評価機関の名称 |   |
|               |  |   | 当該結果の開示状況   | 無 |

### 3 施設の概要

#### (1) 敷地及び建物

|    |                        |                                 |  |
|----|------------------------|---------------------------------|--|
| 敷地 | 3632.94 m <sup>2</sup> |                                 |  |
| 建物 | 構造・規模                  | 鉄骨造 2階建                         |  |
|    | 延べ床面積                  | 2366.65 m <sup>2</sup> (併設施設含む) |  |
|    | 利用定員                   | ユニット型特養 50名、ショートステイ 10名         |  |

#### (2) 主な設備（特別養護老人ホーム含む）

| 設備の種類  | 室数 | 備考   | 設備の種類 | 室数 | 備考               |
|--------|----|------|-------|----|------------------|
| 居室（個室） | 60 | 特養含む | 福祉トイレ | 6  |                  |
| 共同生活室  | 6  |      | 相談室   | 1  |                  |
| 食堂     | 6  |      | 医務室   | 1  |                  |
| キッチン   | 6  |      | 浴室    | 7  | 個浴室 6箇所・機械浴室 1箇所 |

### 4 サービスの提供体制

#### (1) 職員の員数及び職務内容（特別養護老人ホーム含む）

|         | 員数  | 職務内容   |
|---------|-----|--|
| 施設長     | 1名  | 施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握、その管理を行う。また、職員に必要な指揮命令を行う。 |
| 生活相談員   | 1名  | 入居者の入退去手続き、生活相談及びサービス利用料金等に対する相談業務を行う。         |
| 介護支援専門員 | 1名  | 入居者の施設サービス計画の作成、見直し等を行う。                       |
| 機能訓練指導員 | 1名  | 日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための訓練を行う。          |
| 管理栄養士   | 1名  | 個人の嗜好を配慮し、食事の献立の作成、栄養計算及び栄養指導を行う。              |
| 介護職員    | 24名 | 利用者の日常生活全般にわたる生活援助・介護業務を行う。                    |
| 看護職員    | 1名  | 利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。                            |
| 事務員     | 1名  | 労務、経理、物品管理等を行う。                                |
| 医師      | 1名  | 入居者の健康管理及び医療に関する業務を行う。                         |

#### (2) 職員の勤務体制

|      | 勤務体制           | 備考 |
|------|----------------|----|
| 施設長  | ・日勤：9:00～18:00 |    |
| 介護職員 | ・早出：7:00～16:00 |    |

|         |   |                        |
|---------|---|------------------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日勤 : 8:30~17:30 又は 9:00~18:00</li> <li>・遅出 : 10:00~19:00 又は 10:30~19:30</li> <li>・夜勤 : 16:00~翌9:00</li> </ul> |                        |
| 生活相談員   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日勤 : 9:00~18:00</li> </ul>  |                        |
| 看護職員    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・早出 : 8:00~17:00</li> <li>・日勤 : 9:00~18:00</li> </ul>  | 夜間、交代で自宅待機を行い緊急時に備えます。 |
| 介護支援専門員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日勤 : 9:00~18:00</li> </ul>  |                        |
| 管理栄養士   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日勤 : 9:00~18:00</li> </ul>  |                        |
| 機能訓練指導員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日勤 : 9:00~18:00</li> </ul>  |                        |
| 事務員     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日勤 : 9:00~18:00</li> </ul>  |                        |
| 医師      | <ul style="list-style-type: none"> <li>嘱託</li> </ul>  |                        |

※職員の員数、勤務体制(人数、勤務時間)については介護保険上の必要基準を満たした上で、状況によって変動することがあります。

## 5 営業日およびご利用の予約

|        |  |
|--------|--|
| 営業日    | 年中無休                                   |
| 送迎時間   | 9時00分～18時00分（時間外については要相談）              |
| ご予約の方法 | ご利用の予約は、利用を希望される期間の初日の2か月前から受け付けております。 |

## 6 サービスの内容

### ①食事

| 食事時間 |               | 管理栄養士の元、専門のスタッフが、入居者様の疾病や状態を考慮した食事の提供を行います。基本的に離床して食堂で食べています。食べられないものやアレルギーがある方は、事前にご相談ください。嗜好に関してはできる限りの対応となりますので、ご了承ください。 |
|------|---------------|---|
| 朝 食  | 7時30分～8時30分   |   |
| 昼 食  | 12時00分～13時00分 |   |
| おやつ  | 15時00分        |   |
| 夕 食  | 17時30分～18時30分 |   |

### ②入浴

- ・利用者の身体状態に配慮した浴槽を使用します。
- ・利用者の状態・利用日数に応じて、週2回程度、入浴・清拭等の介助を行います。

### ③離床・着替え・整容等

- ・寝たきり防止の為、体調不良等以外はできる限り離床に努めます。
- ・生活のリズムを考え、毎朝・夕の着替えを行うよう支援します。

### ④排泄

利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても状況・状態等ふまえながら、適切な介助・支援を行います。

### ⑤相談援助

利用者又は、家族からの相談について誠意をもって応じ、必要な援助を行います。

### ⑥機能訓練

機能訓練指導員による利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。

### ⑦その他

介護職員又は看護職員によりご利用者の健康管理に努めます。緊急等、その他必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等に責任を持って引継ぎます。

## 7 利用料金

### (1)支払い方法

利用料金は、サービス利用月の翌月25日（金融機関が休日の場合は翌営業日）に、ご指定の金融機関の口座から自動引落により、お支払いいただきます。原則として、振込・現金によるお支払いは受け付けておりませんのでご了承ください。

利用料金は、月末に締め、翌月中旬に請求書を発送いたします。お支払い確認後、領収書を発行いたします。領収書は大切に保管をお願いします。

## (2) 利用料金

別紙利用料金表をご参照ください。

## (3) キャンセル料

| キャンセル時期            | キャンセル費用                       |
|--------------------|-------------------------------|
| サービス実施日の前日17時30分まで | 0円                            |
| サービス実施日の前日17時30分以降 | 予約1日目の食費（例：昼食・おやつ・夕食代 1,150円） |
| 利用中                | 利用当日の食費                       |

※利用者の都合によるキャンセルの場合は上記の金額を徴収することとする。ただし、利用者の体調不良等正当な理由がある場合は不要とする。

## 8 緊急時の対応

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び協力医療機関等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

| 主治医   | 病院・医師  |  |
|-------|--------|--|
|       | 住所・TEL |  |
| 緊急連絡先 | 氏名     |  |
|       | 住所・TEL |  |
|       | 氏名     |  |
|       | 住所・TEL |  |
|       | 氏名     |  |
|       | 住所・TEL |  |

## 9 事故発生時の対応

事業所は、利用者に対する介護サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

## 10 個人情報

事業者は、利用者及び家族等の個人情報について次のとおり取り扱わせていただきます。

### (1) 使用目的

事業者が介護保険法その他関係法令に従い、サービスを円滑に実施するために、必要な場合に使用させていただきます。

### (2) 使用条件

個人情報の提供は、必要最小限とし、サービス提供に関する目的以外で使用しません。また、関係者以外に漏洩することがないよう細心の注意をはらいます。

### (3) 個人情報の範囲

- ①氏名、住所、生年月日、要介護度、健康状態、病歴などサービスを提供するために必要な、利用者及びその家族の個人に関する情報。
- ②その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別されうる情報。

### (4) 使用期間

利用者と事業者とのサービス利用契約書に定めた期間に準じます。

## 11 虐待、身体拘束の防止

事業者は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

### (1) 虐待防止、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

### (2) 虐待防止、身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

### (3) 職員に対して、虐待防止、身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

### (4) 事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

### (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は家族等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。

- (6)事業者は、利用者又は他の利用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を除き、身体的拘束等を行いません。
- (7)やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

## 12 衛生管理

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1)職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2)事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3)事業所における感染症等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をおおむね6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ています。
- (4)事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5)職員に対し、感染症等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実施します。

## 13 業務継続に向けた取組

- (1)感染症等や非常災害の発生時において、入居者に対する施設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（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2)職員に対し、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に実施します。
- (3)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。

## 14 ハラスメント対策

- 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。
- (1)事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
    1. 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
    2. 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
    3. 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
  - (2)ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
  - (3)職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について周知し、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
  - (4)ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 15 非常災害対策

|        |                         |
|--------|-------------------------|
| 非常時の対応 | 初期消火、消防署への通報、避難誘導、非常収集等 |
| 防災設備   | 火災通報、非常通報装置、消火器、屋内消火栓   |
| 防災訓練   | 年2回施設内で消火、避難誘導訓練を実施     |
| 防災責任者  | 施設長 斎藤文啓                |

## 16 苦情相談窓口

### (1) 事業者窓口

|          |         |                           |
|----------|---------|---------------------------|
| 当施設ご利用相談 | 苦情相談責任者 | 施設長 斎藤文啓                  |
|          | 担当者     | 生活相談員 大島 堅志               |
|          | 利用時間    | 9:00 ~ 18:00              |
|          | T E L   | TEL 092-410-7886          |
| 第三者委員    | 担当者     | 監事 江川 順一 TEL 092-954-1215 |
|          |         | 評議員 草場 猛 TEL 092-861-9770 |

(2) 公的機関

|                |     |                           |
|----------------|-----|---------------------------|
| 粕屋町役場          | 住 所 | 糟屋郡粕屋町駕与丁 1-1-1           |
|                | 連絡先 | TEL 092-938-2311          |
| 志免町役場          | 住 所 | 糟屋郡志免町志免中央 1-1-1          |
|                | 連絡先 | TEL 092-935-1001          |
| 須恵町役場          | 住 所 | 糟屋郡須恵町大字須恵 771            |
|                | 連絡先 | TEL 092-932-1151          |
| 久山町役場          | 住 所 | 糟屋郡久山町大字久原 3632           |
|                | 連絡先 | TEL 092-976-1111          |
| 宇美町役場          | 住所  | 糟屋郡宇美町 5-1-1              |
|                | 連絡先 | TEL 092-932-1111          |
| 福岡市東区福祉・介護保険課  | 住所  | 福岡市東区箱崎 2-54-1            |
|                | 連絡先 | 092-645-1071              |
| 福岡市博多区福祉・介護保険課 | 住所  | 福岡市博多駅前 2-19-24 大博センタービル内 |
|                | 連絡先 | 092-419-1078              |
| 福岡県国民健康保険団体連合会 | 住 所 | 東区吉塚本町 13-47              |
|                | 連絡先 | 092-642-7859              |
| 福岡県運営適正化委員会    | 住 所 | 福岡県春日市原町 3-1-7            |
|                | 連絡先 | 092-584-3511              |

17 介護施設における高齢者虐待の相談窓口

(1) 事業者窓口

|          |            |                  |
|----------|------------|------------------|
| 当施設ご利用相談 | 高齢者虐待対応責任者 | 施設長 斎藤文啓         |
|          | 担当者        | 生活相談員 大島 堅志      |
|          | 利用時間       | 9：00～18：00       |
|          | 連絡先        | TEL 092-410-7886 |

(2) 公的機関

|       |     |                  |
|-------|-----|------------------|
| 粕屋町役場 | 住 所 | 糟屋郡粕屋町駕与丁 1-1-1  |
|       | 連絡先 | TEL 092-938-2311 |

18 サービスの利用にあたっての留意事項

|             |  |
|-------------|--|
| 面会          | 面会時間 9：00 ～ 18：00<br>上記の時間以外はご相談ください。感染対策等にご協力ををお願いいたします。<br>※感染症の発生状況により面会禁止、制限を設ける場合があります。 |
| 持ち込み・贈り物    | 食物を持ち込みされる場合は、必ず職員へご連絡ください。<br>他の利用者や職員へのおもてなし、贈物等はご遠慮ください。                                  |
| 外出          | 外出を希望される場合は、前日までに、行き先、同行者、帰宅時間等を申し出てください。  |
| 医療機関への受診    | 基本的にご家族付き添いをお願いいたします。  |
| 居室・設備・器具の利用 | 事業所内の居室や設備、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等が生じた場合、弁償していただく場合があります。                        |
| 喫煙・飲酒       | 決められた場所以外での喫煙・飲酒はご遠慮ください。  |
| 金品の管理       | 金品の管理は、自己の責任で管理してください。   |
| 動物飼育等       | 事業所内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。   |
| 宗教・政治活動     | 事業所内で他の利用者や職員に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。  |
| 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ください。また、むやみに居室等に立ち入らないでください。   |