

単 独 型 短期入所事業

重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第 76 条に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを説明するものです。

社会福祉法人 東方会

TEL 0955-29-8166 FAX 0955-29-8167

目次

1、	サービスを提供する事業者	3P
2、	ご利用事業所	3P
3、	対象利用者	3P
4、	居室、設備の概要	4P
5、	防災面、セキュリティー	5P
6、	利用料について	6P
7、	スタッフの配置	7P
8、	福祉サービスのご利用について	7P
9、	利用時のマナーとルール	7P
10、	緊急時及び事故発生時の対応	8P
11、	利用者の記録や情報の管理、開示について	8P
12、	苦情・要望・意見の受付窓口	8P
13、	虐待防止への取り組み	9P
14、	第三者による評価の実施状況	9P
15、	利用についての詳細	10P
16、	利用時に用意いただくもの	14P
	* 苦情解決のしくみ図説	15P

1、サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人 東方会
所在地	佐賀県伊万里市二里町大里乙3602番地1
電話番号	0955-29-8166
代表者氏名	理事長 大宅 啓子
設立年月日	昭和59年10月26日

2、ご利用事業所

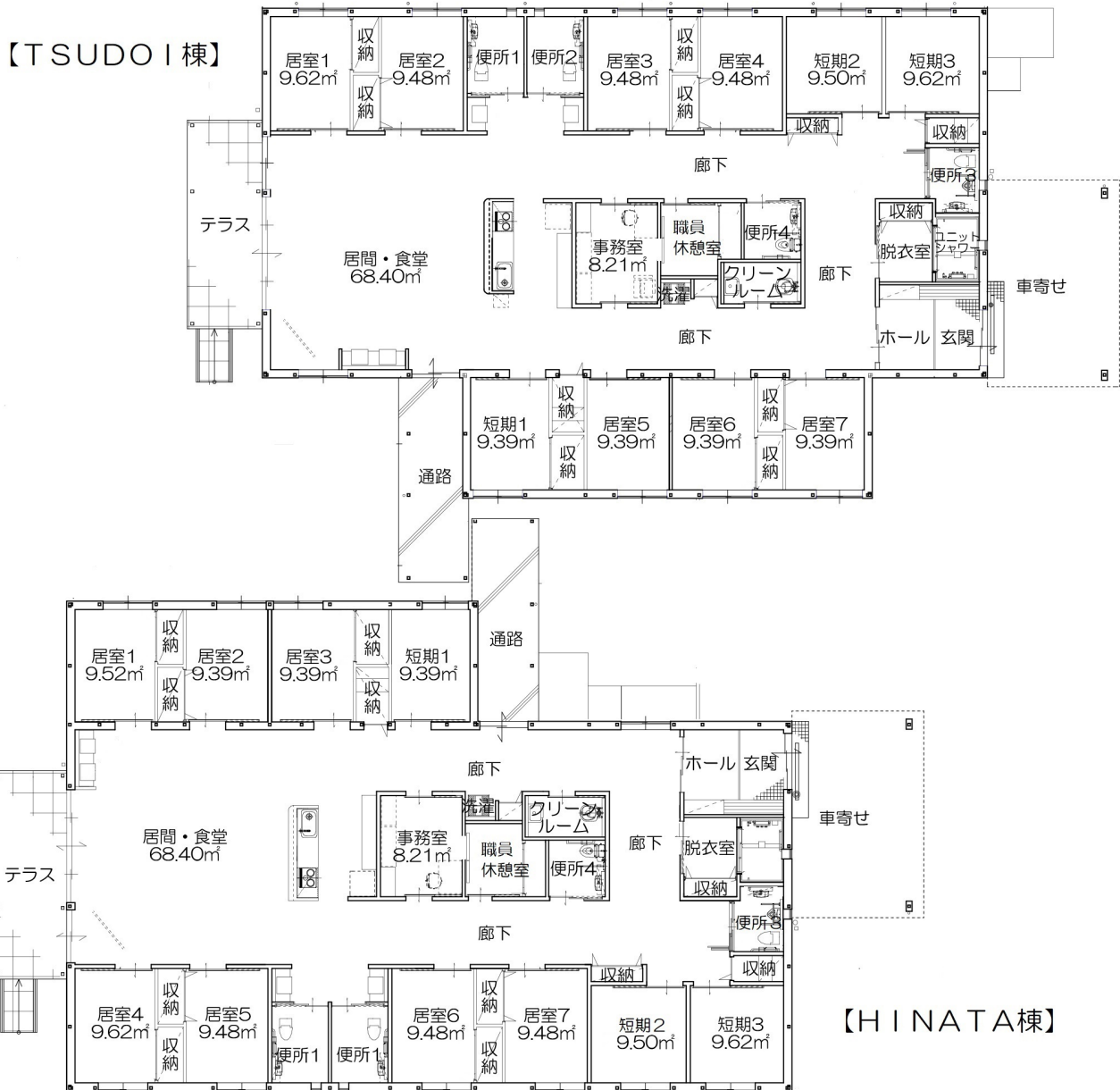
事業の種類	単独型短期入所（HINATA 棟3名、TSUDOI 棟3名）
事業の目的	障害者総合支援法に基づき、短期入所施設において、日常生活上の支援を行います。
事業の名称	ショートステイ KITEN
施設の所在地	佐賀県伊万里市二里町大里乙3602番地1
電話番号	0955-25-8125
（管理者）	大宅 啓子
事業の運営方針について	「地域のなかでさりげなく」を理念としております。 個別性を尊重し、利用者の方々が有する能力に応じて、可能な限り地域の中で自分らしい生活を営むことができるよう支援いたします。
開設年月日	平成29年11月1日

3、利用対象者

- 自治体より当該サービスの支給を受けた方。
- 主たる障害は定めませんが、二人以上の介助が必要な方は除きます。
- 瑠璃光苑でのショートステイサービスを利用した事があり、ショートステイKITENの職員体制で受け入れが可能な方。
- 長期連続利用でない方。
- 防災意識があり、危険行為に対して認知できる方
- 社会常識に照らした範囲内で他者との関わりが保てる方（コミュニケーションの手段は限定しない）
- 常時医療的支援が必要でない方

4、居室、設備の概要

- ・ 全室個室（各棟 3 部屋 約10㎡ 6畳）
- ・ トイレ（各4箇所） ・ 浴室（各1室） ・ 食堂兼居間（各1箇所）
- ・ 喫煙場所（検討中）



○居室備え付け

電灯、ベット、ワイヤレスコール、カーテン、エアコン（冷暖房）

○居室環境

- ・ 個室です。（約10㎡6畳。バリアフリー。）
- ・ 全室エアコン完備です。

○ホーム備え付け（共用スペースの備え付け）

- ・ 冷蔵庫、食器棚、ダイニングテーブル、テレビ、電子レンジ、調理器具、キッチン備品、掃除機、洗濯乾燥機、物干し台、竿など
（※独占的な使用や私物の保管などはできません）

○共有スペース

- ・ 玄関、スロープ、廊下などバリアフリー対応。
- ・ キッチン各棟に1箇所。職員のお手伝いも可能です。
- ・ 浴室はシャワー浴室となり浴槽はありません。バリアフリー、手摺、シャワーチェアあり。
- ・ トイレは各棟に洋式トイレ4ヶ所。立ちトイレ1ヶ所。洋式トイレの男女別は設けません。
- ・ 浴室とトイレにワイヤレスコールを設置。
- ・ 各棟に全自動洗濯機、乾燥機1台設置しております。
- ・ 喫煙場所は屋外となります。

5、防災面、セキュリティ

- ・ 定期的に避難訓練を実施いたします。訓練日はご参加をお願いします。
- ・ 非常口、スプリンクラー、消火器の設置は行っております。
- ・ 建物内での火気の使用は厳禁といたします。喫煙は屋外の指定場所をお願いいたします。
- ・ 冷暖房設備が各部屋に備わっておりますので、その他暖房器具（こたつ、ストーブ、ファンヒーター、電気ストーブなど）の使用は御遠慮願います。
* 電気毛布、電気シーツ、電気あんかなどの使用については御相談下さい。管理方法などについて検討いたします。
- ・ セキュリティの面から玄関の夜間施錠を行います。（6：00 から22：00は施錠します。）
- ・ 部屋鍵については各自所持していただきます。利用前にお渡しし、利用後に返却して頂きますので紛失に注意してください。予備鍵については、ショートステイ事務所で保管をいたします。
- ・ 屋外での焚き火などは禁止いたします。
- ・ 各お部屋にワイヤレスコールがあります。お部屋での緊急時はワイヤレスコールで職員へお知らせ下さい。
- ・ 玄関、廊下等の共有スペースに防犯カメラを設置しています。
- * スプリンクラー設備についての説明
 - ・ 水道直結式スプリンクラーを設置しています。
 - ・ 水道が断水のときや配水管の水圧が低下した時などは正常な効果が得られなくなる恐れがあります。

6、利用料について

○光熱水費

電気代、水道代： 1日100円

※ただし、ショートステイ KITEN の浴室を利用された場合、光熱水費をお支払いは300円になります。

○食費

朝食：250円 昼食：300円（日曜のみ） 夕食：400円

- ・昼食は日中活動系サービスで、お食事をお願いします。
- ・日曜日の昼食は、各自で準備をお願いします。

○サービス利用料

- ・単価区分（短期入所に係る1割）・各種加算（短期入所に係る1割）

○短期入所サービス費		注						
基本部分		利用者が利用者定員を超える場合	又は従業者の員数が基準に満たない場合	大規模減算	身体拘束廃止等実施減算	福祉専門職員配置等加算	地域生活支援拠点等の場合	
福祉型短期入所サービス費	(1) 福祉型短期入所サービス費 (I)	(一) 区分6 (903単位)	x70/100	減算が適用される月から2月目まで x70/100 3月以上連続して減算の場合 x50/100	単独型で20床以上の場合 x90/100	(I) 常勤の生活支援員のうち、社会福祉士等の資格所有者が35%以上雇用されている場合 1日につき15単位を加算	利用者全員について、利用を開始した日の1日につき100単位を加算	
		(二) 区分5 (767単位)						
		(三) 区分4 (634単位)						
		(四) 区分3 (570単位)						
		(五) 区分1・2 (498単位)						
	(2) 福祉型短期入所サービス費 (II)	(一) 区分6 (589単位)						
		(二) 区分5 (516単位)						
		(三) 区分4 (311単位)						
		(四) 区分3 (235単位)						
		(五) 区分1・2 (169単位)						
	(3) 福祉型短期入所サービス費 (III)	(一) 区分3 (767単位)						
		(二) 区分2 (602単位)						
		(三) 区分1 (498単位)						
	(4) 福祉型短期入所サービス費 (IV)	(一) 区分3 (516単位)						
		(二) 区分2 (273単位)						
		(三) 区分1 (169単位)						
短期利用加算	(1日につき30単位を加算)							
単独型加算	(1日につき320単位を加算)							
医療連携体制加算	イ 医療連携体制加算 (I)	(1日につき32単位を加算)					注 医療的ケアを必要としない利用者に対する看護であって、看護の提供時間が1時間未満である場合	
	ロ 医療連携体制加算 (II)	(1日につき63単位を加算)					注 医療的ケアを必要としない利用者に対する看護であって、看護の提供時間が1時間以上2時間未満である場合	
	ハ 医療連携体制加算 (III)	(1日につき125単位を加算)					注 医療的ケアを必要としない利用者に対する看護であって、看護の提供時間が2時間以上である場合	
	ニ 医療連携体制加算 (IV)	利用者が1人	(1日につき960単位を加算)					注 医療的ケアを必要としない利用者に対する看護であって、看護の提供時間が4時間未満である場合
		利用者が2人	(1日につき600単位を加算)					
	利用者が3人以上8人以下	(1日につき480単位を加算)						
	ホ 医療連携体制加算 (V)	利用者が1人	(1日につき1,600単位を加算)					注 医療的ケアを必要としない利用者に対する看護であって、看護の提供時間が4時間以上である場合
		利用者が2人	(1日につき960単位を加算)					
	利用者が3人以上8人以下	(1日につき800単位を加算)						
	ヘ 医療連携体制加算 (VI)	利用者が1人	(1日につき2,000単位を加算)					注 医療的ケアを必要としない利用者に対する看護であって、看護の提供時間が8時間以上である場合
利用者が2人		(1日につき1,500単位を加算)						
利用者が3人		(1日につき1,000単位を加算)						
ト 医療連携体制加算 (VII)	利用者が1人	(1日につき500単位を加算)						
チ 医療連携体制加算 (VIII)	利用者が1人	(1日につき100単位を加算)						
リ 医療連携体制加算 (IX)	利用者が1人	(1日につき39単位を加算)						
利用者負担上限管理加算 (月1回を限度)	(1回につき150単位を加算)							
食事提供体制加算	(1日につき48単位を加算)							
緊急短期入所受入加算	イ 緊急短期入所受入加算 (I)	(1日につき180単位を加算)						
	ロ 緊急短期入所受入加算 (II)	(1日につき270単位を加算)						
送迎加算	(片道につき186単位を加算)							
福祉・介護職員処遇改善加算	イ 福祉・介護職員改善加算 (I)	(1月につき + 所定単位x86/1,000)					注1 所定単位は、基本報酬及び各加算（福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員処遇改善特別加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算を除く）を算定した単位数の合計 注2 福祉・介護職員処遇改善特別加算との併給不可 注3 二、ホについて、令和2年度から継続して算定する場合のみ令和4年3月サービス提供分まで算定が可能	
	ロ 福祉・介護職員改善加算 (II)	(1月につき + 所定単位x63/1,000)						
	ハ 福祉・介護職員改善加算 (III)	(1月につき + 所定単位x35/1,000)						
	ニ 福祉・介護職員改善加算 (IV)	(1月につき + 八の90/100)						
	ホ 福祉・介護職員改善加算 (V)	(1月につき + 八の80/100)						
福祉・介護職員等特定処遇改善特別加算	(1月につき + 所定単位x9/1,000)					注1 所定単位は、基本報酬及び各加算（福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員処遇改善特別加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算を除く）を算定した単位数の合計 注2 福祉・介護職員等特定処遇改善特別加算との併給不可 注3 二、ホについて、令和2年度から継続して算定する場合のみ令和4年3月サービス提供分まで算定が可能		
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	(1月につき + 所定単位x21/1,000)					注 所定単位は、基本報酬及び各加算（福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善特別加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算を除く）を算定した単位数の合計		

支払い

サービスに係る料金は、1か月ごとに計算し、サービス利用月の翌月25日頃までにご請求致します。利用料金は以下の方法でお支払い下さい。

【利用料金のお支払い】

口座振替にて利用料をお支払いください。

利用者様の銀行等の口座より自動引き落としにより料金をお支払いいただきます。（事前の手続きをお願いいたします。）

○その他

- ・ 生活にかかる費用については自己負担となります。
- ・ キャンセルをされる場合は、前日までにご連絡をお願いします。もし連絡がなければ、利用当日分の食事代と負担金相当額をいただきます。

7、スタッフの配置

- ・ 運営規程をご参照ください。
- ・ 夜間各棟 1 人体制の時に休憩時間が生じます。

8、福祉サービス利用について

- ・ 原則、日中は他福祉サービスを利用させていただきます。詳細については相談支援事業所が作成するサービス利用計画書をご確認ください。

9、利用時のマナーとルール

- ・ 障害のある方が共同生活をする場所です。お互いがお互いを尊重し、助け合いながら生活をしていただくようお願いいたします。
- ・ 地域生活のなかにはたくさんの自由と権利があります。それとともに責任と義務も発生いたします。
- ・ 共用の設備がたくさんあるのでマナーとルールを守っていただくようお願いいたします。
- ・ 利用者で決めたルールがあります。ルールについては尊重していただき、お守り下さい。

10、緊急時における対応及び事故発生時の対応

- ・ 事故や疾病等の急変が生じた場合は、速やかに医療機関、家族（身元引受人）への連絡を行うなどの必要な措置を講じます。
- ・ 事故による入院などが発生した場合は、速やかに市町村へ連絡するなどの必要な措置を講じます。
- ・ 法人から避難命令が出た時は、職員の指示に従い、迅速に指定場所に避難してください。（避難を拒否された場合でも、強制的に避難させることがあります）

11、利用者の記録や情報の管理、開示について

事業者は、関係法令に基づいて利用者の記録や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いたします。（開示に際して必要なコピーなどの諸費用は利用者の負担となります。）

当法人内には事業所等における犯罪、事故、人権侵害等の防止のために防犯カメラを設置しております。画像の管理については厳正に行うとともに、事故、犯罪の場合を除いて、事故防止対策等の向上を図る目的から法人スタッフへのみ開示する場合がございます。

12、苦情・要望・意見の受付窓口

当施設の利用にあたっての苦情やご不満などにつきましては、下記までご連絡ください。お気づきになったことがあれば何でもご相談ください。また、受付後内容を確認させていただく場合がございます。

(1) 事業者苦情受付窓口

苦情解決責任者	法人理事長 大宅啓子
苦情受付け担当者	サービス管理責任者 荒木拓未 サービス管理責任者 大野文彦
第三者委員	法人監事 多久島幹雄 梶山芳弘
受付時間	随時受け付けます（担当が不在の場合は、他の職員へお伝えください）

(2) その他苦情受付け機関

佐賀県運営適正化委員会 苦情解決小委員会 （佐賀県社会福祉協議会内）
TEL 0952-23-2151

* P15 に苦情解決の仕組み【図説】がございます。

13. 虐待防止への取り組み

当施設では、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律に基づき、以下の取り組みを行います。

【取り組み】

- * 虐待防止委員会を設置し、適時に委員会を開催、虐待防止に努めます。
- ① 虐待が起こらないよう事前の措置として、職員の虐待防止意識の向上や知識を周知し、虐待のない施設環境づくりを目指します。
- ② 日頃より社会福祉法・障害者総合支援法や障害者の権利宣言等の知識の習得に努めます。
- ③ 虐待防止責任者や虐待相談受付担当者は日頃より利用者の支援の場に虐待及び虐待につながるような支援が行われていないか観察し、必要があるときは職員に直接改善を求め、指導します。

虐待防止に関する 相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止責任者 理事長 大宅啓子 ・虐待相談受付担当者 サービス管理責任者 荒木拓未 サービス管理責任者 大野文彦 ・受付時間 随時受け付けます（担当が不在の場合は、他の職員へお伝えください。） ・電話番号 0955-（25）-8125 ・FAX 0955-（22）-7753
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14、第三者による評価の実施状況

第三者による評価	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1あり 2なし
	2 なし		

15、利用についての詳細

☆ 下記内容について、ご協力をお願いします。

① 食事

- ・ 朝食と夕食は毎日提供します。ただし、昼食は日曜日のみの提供となります。（月曜日から土曜日の昼食は各自で準備してください）
- ・ 朝食の時間は7：45～8：45、昼食の時間は12：00～13：00（日曜のみ）、夕食の時間は17：45～18：45となります。
- ・ 調理器具（例：鍋、包丁、まな板、ざる等）は準備します。
- ・ 介助が必要な方は職員が介助します。
- ・ 食事前の手洗いは必ずお願いします。
- ・ 個人の食材などの保存は、共用の冷蔵庫で管理してください。
- ・ 共用可能な食器類は準備しております。
- ・ 特殊食器が必要な方は、各自でお願いします。
- ・ 個人的に調理場を使用した場合は、使用后、責任を持って清掃を行なってください。
- ・ 間食は自由に行えます。ただし、食べ残しの放置などで施設内に害虫の発生を誘発されるような場合は、居室での飲食をご遠慮して頂く場合があります。
- ・ 食べ物の臭いなどで他利用者に迷惑がかかる場合がありますので、十分注意してください。
- ・ 食中毒防止から、生ものなどの飲食は控えてください。

② 入浴

- ・ シャワー浴室です。職員の人数が限られているため、原則、職員の介助は行いません。介助が必要な方は、日中、他サービスでの入浴をお願いします。
- ・ 洗面器、石鹸、シャンプー、シャワーチェアは備え付けております。
- ・ 事故防止のため、浴室は施錠しています。利用される場合は職員へお声かけ下さい。
- ・ 長時間、浴室を使用された場合、事故や体調の異変も考え職員が確認することがあります。
- ・ 健康状態に配慮し、入浴をお断りする場合があります。
- ・ 風呂掃除洗剤、道具は事業所で購入いたします。
- ・ 入浴マナーをお守り下さい。

③ 排泄

- ・ 洋式便座にはウォシュレットが装備されています。
- ・ トイレト Paper、トイレ洗剤、掃除用具は事業所で購入いたします。
- ・ トイレ使用マナーをお守り下さい。
- ・ おむつ使用の方は、各人で準備してください。
- ・ 布おむつ使用の方は、洗濯対応ができませんので持ち込みはご遠慮ください。
- ・ 尿器、ポータブルトイレなど個人的に使用する補助具については各人で準備をお願いします。
- ・ トイレの後は必ず手洗いをお願いします。

④ 整容

- ・ 起床後、洗面所にて必要に応じて、洗面の支援をします。
- ・ 毎食後、洗面所にて必要に応じて、歯磨きの支援をします。
- ・ 歯ブラシ、歯磨き粉は各人で準備してください。
- ・ お化粧、髭剃りも依頼や、職員からの声かけで支援をします。但し時間帯によって対応できない場合があります。

⑤ 洗濯

- ・ 洗濯物は、お持ち帰り下さい。

⑥ お掃除、ゴミだし

- ・ 同じ建物内での共同居住となります。害虫の発生などがないよう衛生管理に努めていただくようお願いいたします。
- ・ ゴミ収集ポリバケツを準備いたします。分別にご協力ください。
- ・ 定期的に、害虫駆除、空調メンテナンスを実施いたします。ご協力を願います。
- ・ 粗大ごみなどの処分に費用がかかる場合がありますので、その場合は実費負担をお願いします。

⑦ 健康管理

- ・ 職員がバイタルチェック（体温、血圧）を行います。
- ・ 飲酒、食事制限など自己責任において管理をお願いいたします。
- ・ 飲酒過多、昼夜逆転など著しい生活の乱れが明らかになった場合、健康管

理面を理由に生活指導をさせていただく場合がございます。

- ・ 感染の恐れがある疾病に罹患された場合は、職員に必ずお伝えいただきますようお願いいたします。
- ・ 感染症拡大防止として、行動制限を行う場合があります。
- ・ 原則、年に 1 回健康診断を受けて頂きます。ただし、日中、他福祉サービスでの健康診断を受けても構いません。
- ・ ご利用者同士の嗜好品（間食品、飲料、アルコール、煙草）等のやりとりは、健康上問題がある方がいらっしゃいますので、事前にスタッフへご確認下さい。
- ・ 疾病や健康面等の個人情報に関して、必要であれば、他利用者の方に情報開示する場合があります。

⑧通院

- ・ ご家族等での対応をお願いします。
- ・ 緊急時の通院や救急車の要請は職員で対応いたします。

⑨金銭管理

- ・ 金銭管理は自己管理となります。紛失などについて一切責任は負いかねます。
- ・ 銀行からの出し入れは職員では行いません。
- ・ ご利用者やスタッフ等と金銭の貸し借り、贈与は一切お止め下さい。
- ・ 生活支援の一環として金銭使途の相談を受けたり、助言をさせていただきます。

⑩通信、情報

- ・ 携帯電話使用の際はマナーをお守り下さい。
- ・ 公衆電話は設置しておりません。
- ・ 事務所電話を使用する場合は通話時間により実費を頂きます。
- ・ 事務所電話の受電については職員が行います。（取りつぎ時間を別途定めております。）

⑪娯楽、家電製品のご使用について

- ・ 家電製品を持込される場合は事前にお知らせ下さい。
- ・ テレビ、ラジオなどの音量は他の利用者の迷惑にならないよう十分配慮願います。
- ・ ゲーム機、パソコンなどの使用により明らかに体調を崩される可能性がある場合は使用の制限をお願いさせていただくことがあります。
- ・ タコ足配線などで火災に繋がる恐れがある場合は、使用の制限と配線の変

更をお願いすることがあります。

- ・ 風紀を乱すような娯楽はご遠慮願います。
- ・ 喫煙は所定の喫煙所で行います。居室内、建物内等、所定の喫煙所以外での喫煙は火災の原因になる恐れがありますので、絶対に止めて下さい。万が一所定の喫煙所以外での喫煙を、スタッフが確認した場合は嚴重注意させて頂き、聞き入れて頂けない際は、即刻退去して頂きます。

⑫面会

- ・ 面会は居室で行います。面会の時間は、ご家族、親族は6：00から22：00、ご友人、お知り合いは9：00から22：00となります。ただし、緊急の場合はご相談ください。
- ・ 食品の差し入れについて、差し入れを行われる際は、職員へお声かけください。生ものなどは、食中毒の観点からご遠慮ください。
- ・ 面会の方で他入居者に恐怖感を与えたり、生活権を侵害するような場合は、お知り合いであっても出入りを禁じさせていただきます。
- ・ ご本人が面会を拒否された場合、入館をお断りする場合があります。
- ・ 公共性の高い施設であるため、職員への個人的な金品、贈答品などは一切受けません。

⑬喫煙について

- ・ 喫煙は所定の喫煙所で行います。居室内、建物内等、所定の喫煙所以外での喫煙は火災の原因になる恐れがありますので、絶対に止めて下さい。万が一所定の喫煙所以外での喫煙を、スタッフが確認した場合は嚴重注意させて頂き、聞き入れて頂けない際は、即刻退去して頂きます。
- ・ 近隣や他利用者に迷惑がかかりますので、喫煙所等では大声で騒がないで下さい。

⑭その他

- ・ 身元引受人の変更（住所、連絡先も含む）の場合は、必ず事前にご連絡をお願いします。
- ・ 飲酒は自由ですが、問題（転倒、他利用者とのトラブル等）が発生した場合、飲酒を控えていただくことがあります。
- ・ 危険物や凶器となるものの持ち込みは禁止します。
- ・ 他者への生活権の侵害や虐待行為、刑法に抵触するような行為が発生した場合即刻退去といたします。
- ・ 金銭や私物の貸し借り、販売活動、各種団体への勧誘、政治活動の強要などは一切禁止いたします。
- ・ 故意による建物、設備などの破損については、修理費用など弁済が発生いたします。

16、利用時にご用意いただくもの

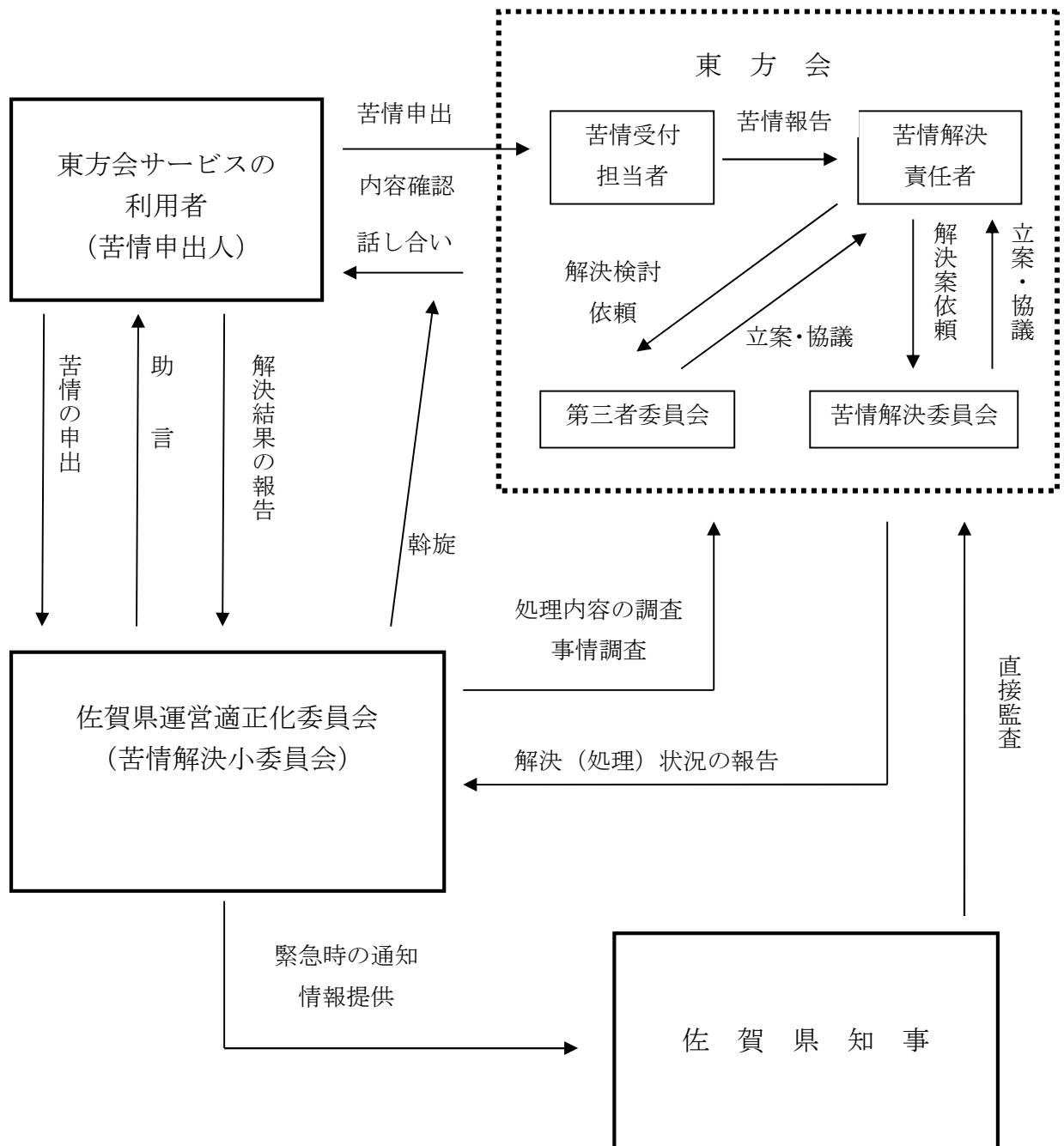
- ①障害者居宅支援 居宅受給者証（コピー不可）
- ②健康保険証または遠隔地用で本人のみ分離したもの（コピー可）
- ③重度心身障害者医療費受給資格証（コピー可）
- ④身元引受所（別紙記入）
- ⑤介護情報提供書
- ⑥薬を服用されている方は薬と医師の紹介状
- ⑦衣類
- ⑧日用品（洗面・整容具。ティッシュ、紙おむつ等）
- ⑨履物
- ⑩自助具・補装具・車いす等

※持ち物すべてに名前を記入ください。尚、ご利用開始時に、持ち物について御確認をさせていただく場合がございます。

※電化製品については、ご相談ください。

※他の利用者へ迷惑がかかると思われるものや、著しく光熱費がかかるもの、危険物等についてはご遠慮いただく場合がございます。

東方会 苦情解決のしくみ【図】



以上