

併設型ユニット型短期入所生活介護及び
介護予防併設型ユニット型短期入所生活介護

重要事項説明書

利用のご案内



ショートステイ まえばし上泉の里

令和7年 7月 1日以降



ショートステイまえばし上泉の里 重要事項説明書

『併設型ユニット型短期入所生活及び 介護予防併設型ユニット型短期入所生活介護』

＜令和7年 7月 1日現在＞

はじめに

この文書は、当ホームが提供する併設型ユニット型短期入所生活介護並びに介護予防併設型ユニット型短期入所生活介護サービス(以下『短期入所生活介護』という。)をご利用されるに際しまして、ご利用されるご本人様およびそのご家族様に対し、各サービスをご理解いただくとともに、適正なサービスがご利用いただけますよう、運営の概要やサービスの内容などを重要事項としてご説明させていただくものです。なお、本重要事項説明書は、当法人公式サイト (<https://hotakakai.or.jp>) でも閲覧いただくことができます。

事業所名

前橋市指定

併設型ユニット型短期入所生活介護及び介護予防併設型ユニット型短期入所生活介護事業所

社会福祉法人ほたか会『ショートステイまえばし上泉の里』

〔介護保険指定事業者番号 1070101934〕

代表者名

理 事 長 樋 口 明

管理者名

支 配 人 大 崎 真 伸

所在地および連絡先

〒371-0007 群馬県前橋市上泉町 1870-1

TEL 027-269-2988 (代)

FAX 027-269-8851

事業の目的および運営の方針

当ホームが運営する短期入所生活介護は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、要介護状態等になった場合においても、利用者が可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じて、自らの生活様式および生活習慣に沿って、自立的な日常生活を営むことができるよう、小規模な生活環境の下での、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上のお世話および機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能維持ならびに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図ることを事業の目的としています。この事業目的に沿って、当ホームでは、以下のような運営の方針を定めておりますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

〈併設型ユニット型短期入所生活介護の運営の方針〉

- (1) 当事業は、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、また、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、短期入所生活介護計画に基づいて、日常生活上のお世話および機能訓練を行い、利用者がその居宅において一日でも長く生活が継続できるよう必要な援助を行い、利用者の心身機能の維持回復を目指します。
- (2) 当事業は、利用者の意志及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し、身体拘束を行いません。なお、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、様態、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録いたします。
- (3) 当事業は、サービス担当者会議等において、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービスの提供を受けることができるよう努めます。
- (4) 当事業は、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者がそれぞれの役割を持って生活を営めるよう、サービスの提供に努めます。また、利用者のプライバシーの確保に配慮した生活環境を設定します。
- (5) 当事業は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切な提供に努めます。特に認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整備します。
- (6) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して居宅サービス計画に基づき、各担当職員間の協議の上、作成された短期入所生活介護計画の内容等、療養上必要な事項について、理解しやすいように説明または指導を行うとともに、当該計画内容を交付し、利用者およびその家族の同意を得て実施するよう努めます。
- (7) 当事業は、その提供する短期入所生活介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。また、介護の進歩に対応し、適切な技術をもってサービスの提供に努めます。

職員の職種、員数および職務内容

当事業に従事する職員の職種、員数および職務内容は次のとおりです。

- (1) **管理者** 1名
管理者は、当事業に携わる従業者の管理、指導を一元的に行う。また、短期入所生活介護計画を計画作成担当者に担当させます。
- (2) **医師** 1名
医師は、嘱託医として、医療面での管理を行います。
- (3) **生活相談員** 1名以上
生活相談員は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、利用者の社会生活に必要な相談援助を行います。また、関係市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行います。
- (4) **看護職員** 3名以上
看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じます。また、その他短期入所生活介護計画に基づく看護、利用者の健康促進に係る相談等、必要な援助を行います。
- (5) **介護職員** 7名以上
介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立支援と日常生活の充実に資するよう、短期入所生活介護計画に基づく介護を提供するほか、日常生活上のお世話その他必要な援助を行います。
- (6) **機能訓練指導員** 1名以上
機能訓練指導員は、短期入所生活介護計画または利用者個々に作成されたプログラムに基づき、機能訓練の実施及び指導を行います。
- (7) **事務員** 1名以上
事務員は、庶務、経理その他必要な事務を行います。
*職員に対しての定期的な研修の機会を設けることにより、職員の資質向上に努めています。
*関係する委員会を設置し、サービス提供現場における課題を抽出及び分析した上で、必要な対応を検討し、ご契約者の安全ならびに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減につながる取り組みを推進しております。

利用定員および居室数

- (1) 利用定員は、10人です。
- (2) 居室数は、全室個室で10室です。
- (3) 1室の利用定員は、原則として1人です。
- (4) 10室ずつが1単位（「1ユニット」といいます。）です。

サービスの内容

当事業のサービスは、ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援するよう、短期入所生活介護計画に基づき、利用者の心身の状況に照らして行う適切な日常生活上の援助とします。なお、具体的なサービスの内容等は、次のとおりです。

- (1) 利用者の日常的な家事を、利用者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うことができるよう適切に支援いたします。
- (2) 利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な介助方法により、入浴または清拭を行います。
- (3) 排泄は、自ら行うことが困難な利用者に対し、利用者の心身の状況に応じ、適切な介助方法により、排泄の自立について必要な援助を行います。
- (4) 口腔衛生管理は、歯科医師・歯科衛生士の定期的な指導に基づき、計画的に口腔衛生管理を行います。
- (5) その他、利用者に対し、食事、離床、着替え、整容その他日常生活のお世話を適切に行います。
- (6) 機能訓練指導加算体制とし、居宅サービス計画および短期入所生活介護計画に基づき、利用者の自立支援に向けた機能訓練を行います。
- (7) 提供したサービスの記録を行い、作成した記録書類は5年間保管します。
- (8) 利用者の健康維持のための適切な措置、その他居宅サービス計画および短期入所生活介護計画に基づく看護、利用者の健康促進に係る相談助言等、必要な援助を行います。

サービスの提供場所

当事業のサービスを提供する場所は、原則として当ホームにおける利用者の居室内および当該居室の属するユニット内の食堂・浴室などの共用スペースです。ただし、より適切な介護サービスの提供のために必要があるときは、この限りではありません。

利用料および低所得者対策

- (1) **利用料**
当事業のサービスを利用された場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める介護報酬告示上の額となります。
- (2) **その他費用の額**
利用料として、滞在費、食費、理美容代、その他の費用等利用料（利用者等からの依頼により購入する日常生活品、クラブ活動費についての実費を含む）は、自費負担となります。（別添“利用料金表”のとおりです。）
- (3) **低所得者対策**
短期入所のご利用者のうち、利用料段階における低所得者の方に対しては、特定入所者介護サービス費（利用料負担上減額）を適用しています。（詳しくは「利用料金表」を参照ください。）
- (4) **契約者（身元引受人）※契約書第21条参照**
契約者となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額75万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。契約者から請求があった場合には、当事業所は契約者の方に利用料金等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

協力医療機関等

当事業では、利用者の健康管理および病状の急変等に備えるため、下記の協力医療機関に、ご協力をいただいております。

(1) 協力医療機関

- ① 医療法人積心会 富沢病院（群馬県前橋市朝日町 4-17-1）
- ② 医療法人 前橋北病院（群馬県前橋市下細井町 692）
- ③ 医療法人 伊藤内科医院（群馬県前橋市下小出町 2 丁目 49-16）

サービス利用にあたっての留意事項（禁止事項）

(1) ご面会

利用者へのご面会は、午前 9 時から午後 8 時までとなっております。面会の際には所定の面会カードにお名前をご記入ください。

(2) 喫煙

喫煙は、所定の場所（喫煙場所）で、お願いいたします。受動喫煙防止法に基づき、ご協力お願いいたします。

(3) 危険物の持込

当ホームへの銃砲刀剣類、爆発物、発火物、有害物等の持込は禁止です。

(4) 設備・備品等の利用について

当ホームの設備・備品等を利用する場合は、無断でその形状・位置を変更したり、故意に傷をつけないでください。

(5) 金銭の管理

金銭・貴重品の管理は、可能な範囲において、自ら管理していただきます。ただし、ホーム内への大金・貴重品等の持込に関しては、差し控えていただきます。

(6) ペットの飼育

居室または共用設備もしくは敷地内において動物を飼育することは禁止です。

(7) その他禁止事項

当ホームでは、多くの方に安心して生活を送っていただくために、利用者または身元引受人、その他ご家族等関係者による以下の行為を禁止しております。

なお、以下③及び④の禁止行為あるいはこれに類する行為が繰り返される場合又は予見される場合に、他利用者及び職員の保護を目的に、当ホームの判断で事前予告なく録画・録音させていただくことがあります。

- ①ホーム内において、営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動を行うこと。
- ②故意的に他利用者や職員が不快に思う行為や暴言・性的ハラスメント行為を行うこと。
- ③大声、暴言または脅迫行動などの反社会的行為により、他の利用者に迷惑を及ぼしたり、職員の業務を妨げたりすること。
- ④解決しがたい要求を繰り返し行い、通常の業務を妨げること。
- ⑤許可なく危険な薬物や物品をホーム内に持ち込むこと。
- ⑥許可なくホーム内において、撮影（写真、録画）・録音等を行うこと。

非常災害対策

当事業は非常災害対策に備えるため、防災及び避難に関する計画を作成し、年 2 回（夜間想定含む）以上の避難、その他必要な研修及び訓練等を実施しています。また、平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定しています。

(1) 防災設備

消火器具（消火器・屋内消火栓）・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・消防機関へ通報する火災通報設備・非常放送設備・避難器具・誘導灯および誘導標識・非常電源（自家発電設備）・防排煙制御設備

(2) 防災訓練

年 2 回実施。（内 1 回は夜間想定訓練）

(3) 防火管理者

大 崎 真 伸（甲種第 4241014 号）

(4) 災害用備蓄物資について

災害時の最低限の備えとして、備蓄食糧及び消耗品等について 4～7 日分を備蓄しております。

緊急時の対応

- (1) 当事業のサービス提供中に、利用者の病状が重篤なものとなり、当事業における適切な対応が困難な状態、または専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介いたします。
- (2) 当事業のサービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合は、当ホームは、利用者およびその家族が指定するものに緊急に連絡し、心肺蘇生等適切な救命法を実施するとともに、関係機関への通報等必要な措置を講じます。
- (3) 当事業は主な協力医療機関と緊急時の対応などを定期的に確認しています。
- (4) その他緊急時の対応については、予め利用者およびそのご家族と当ホームとの協議において、定めさせていただきます。

秘密の保持（個人情報の保護）

当事業を利用されるご本人およびそのご家族の情報が外部に漏れるということは絶対にありません。（利用終了後も同様です。）ただし、介護保険要支援・要介護（更新）認定調査や短期入所生活介護計画の作成や変更等、適切な当事業のサービスを受けるために必要があるときは、当ホーム担当者より、市町村、居宅介護支援事業者、介護保険施設、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関への情報提供を予め利用者またはご家族の同意を得た上で、行うことがあります。

その他、利用されるご本人およびそのご家族の個人情報の取扱いについては、その安全管理に充分留意した上、必要な目的を明確にし、その範囲で、予め同意を得た内容において利用します。

（詳しくは、館内掲示の「個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言」をご確認ください。）

苦情処理の体制

相談苦情に対する常設窓口として、「サービス管理担当者」を配置しています。また、担当者が不在のときがないよう複数の担当者が常時対応できる体制を整えております。

要望苦情等の申し立ての方法については、文書による申し出、口頭による申し出どちらの方法でもできるようになっております。（詳しくは、「要望・苦情等発生時の対応の説明文書」を参照ください。）

〈ホーム内の窓口〉

窓口担当者：大 崎 真 伸（管理者兼支配人）

〒371-0007 群馬県前橋市上泉町 1870-1

TEL 027-269-2988（代） FAX 027-269-8851

〈ホーム外の窓口〉

・群馬県国民健康保険団体連合会

〒371-0846 群馬県前橋市元総社町 335-8

TEL 027-290-1363（代） FAX 027-255-5308

・前橋市役所介護保険課

〒371-8601 群馬県前橋市大手町 2 丁目 12 番 1 号

TEL 027-224-1111

第三者による評価の実施状況

当事業においては実施しておりません。

虐待防止・不適切ケア防止の対応

当事業は、虐待又は虐待が疑われる不適切ケアの防止のための対策を検討する委員会開催及び虐待防止のための研修を定期的に実施しています。（身体拘束等不適切ケア防止のための対応も同様）。また、万一虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、管理者を責任者として速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認を行います。

当事業は、身体拘束等の行動制限は虐待行為であると考えており、緊急やむを得ない場合以外の身体拘束は行いません。

感染症対策について

当事業は、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会の開催及び感染症及び食中毒の予防並びにまん延防止のための研修及び訓練を実施しています。また、平常時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定しています。

事故発生時の対応

当事業は、事故発生の防止のための委員会の開催及び職員に対する安全対策研修を定期的の実施しています。また、事故発生の防止及び発生時の対応に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。なお、この担当者は国の定める安全対策推進に関する所定の研修を修了しています。

当事業においては、万全の体制でサービスの提供にあたりますが、万一事故が発生した場合には、速やかに利用者のご家族、関係市町村等にご連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大防止等必要な措置を講じます。また、ご利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

通常のサービス実施地域

通常のサービス実施区域は以下のとおりです。
前橋市、伊勢崎市

営業日

当事業の営業日は、日曜、祝祭日に関係なく年間を通して営業日としています。

利用料金のお支払い方法

当月の利用料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月の１０日までに利用者へ通知（郵送）しますので、２０日までにホームの事務所における現金での支払いまたは請求明細書に明記された事業者の指定口座への振込みによる支払いのいずれかの方法でお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

その他大切な事項

利用されるサービス等の事業者は、あくまでも利用されるご本人およびそのご家族が自由に選択できるものであり、特定の事業者に固定されるものではありません。

社会福祉法人はたか会 まえばし上泉の里

【要望・苦情等発生時の対応の説明文書】

1. 苦情等の申し出について

当ホームが提供したサービス等に関し、当ホームまたは当ホーム職員に対する苦情等の申し立てについては、下記担当者までお願いいたします。申し出の方法につきましては、文書による申し出、口頭による申し出、どちらの方法でも出来ることになっております。

(1) 施設内の窓口

窓口担当者：大崎 真伸（管理者兼支配人） ※不在のときはサービス管理担当者までお申し出下さい。

〒371-0007 群馬県前橋市上泉町 1870-1

TEL 027-269-2988（代） / FAX 027-269-8851

(2) 施設外の窓口

①群馬県国民健康保険団体連合会もしくは、前橋市介護保険課

（群馬県国保連合会住所） 〒371-0846 群馬県前橋市元総社町 335-8

TEL 027-290-1363（代） / FAX 027-255-5308

（前橋市介護保険課住所） 〒371-8601 群馬県前橋市大手町 2丁目 12番1号

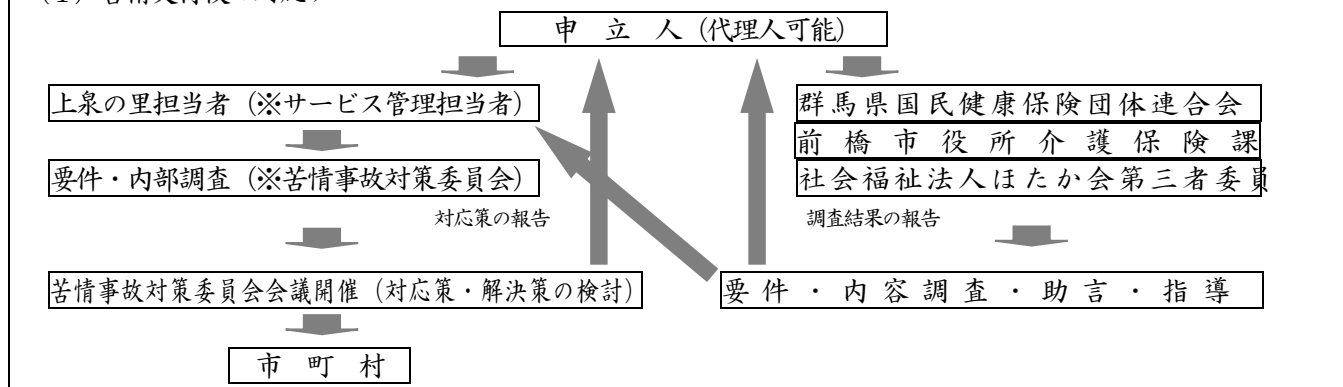
TEL 027-224-1111

②社会福祉法人はたか会 第三者委員（詳細は別紙ファイルをご参照ください。）

2. 苦情等発生時の対応

当ホームは、利用者またはそのご家族からの苦情を受けた場合に際し、管理者の責任において迅速かつ適切に対応し、また、その対応策をご説明いたします。

(1) 苦情受付後の対応フロー



3. 苦情・事故対策委員会委員名簿（サービス管理担当者）

氏 名	所属・職名	主な取得資格	備 考
大崎 真伸	管理者 兼 支配人	介護支援専門員・介護福祉士	サービス管理担当者
中村 洋平	次長 兼 総務サービス課 課長	介護職員初任者研修修了者	サービス管理担当者
三河 珠代	次長 兼 相談サービス課 課長	介護支援専門員・介護福祉士	サービス管理担当者
塚田 三千江	健康管理サービス課 課長	看護師	サービス管理担当者
小島 俊	ケアサービス課 課長	介護福祉士	サービス管理担当者
平形 曜子	ケアサービス課 課長補佐	介護福祉士	サービス管理担当者
伊東 矢恵子	グランヴィル前橋 常務取締役支配人	介護支援専門員・介護福祉士	外部評価委員

（令和7年 4月1日現在）

Maebashi Kamiizuminosato