**重度後遺障害者短期入所(ショートステイ)協力事業実施手順書（モデル案）**

○○○○（施設名）

**利用希望相談の問い合わせ対応**

**ステップ１**

施設内関係スタッフによる

情報共有

連絡窓口担当者の

一本化

または

相談・問い合わせ、お断りしたケース

（お断りした場合は、ナスバによる他の病院へのコーディネート

へつながるよう、相談者に対しナスバへの相談を教示。）

ナスバへ

連絡票送付

（別添様式）

国交省、ナスバへの個人情報提供の説明

**短期入所利用契約書・申込書の受取時の対応**

**ステップ３**



**ステップ２**

**＜自宅訪問または来所により実施＞**

・家族の希望、介護方法、在宅での環境や福祉機器の確認

・持参する薬の確認と薬の対応の可否の説明

・施設では自宅生活と同じようにはできないこと、福祉機器の導入に制限があること、持参可能な福祉機器等の説明

・要望があれば移送方法についての相談にのる

※ 入所者が遠方である場合は、電話または文書にて上記を行う

※ 必要に応じて、福祉サービス事業所からのサマリー等の提出を求める

**＜来所による受取の場合＞**

・介護者と面接

・施設の見学

※ステップ3をこの時点で実施する場合もある

**＜郵送等による受取の場合＞**

※ステップ3の一部または全部を、この時点で文書で確認する場合もある

**「入所日程決定(予約)」を先行する場合もある**

国交省、ナスバへの個人情報提供の同意を得られない場合

提供可能な

範囲の情報で

ナスバへ

連絡票送付

（別添様式）

**事前調査・希望の確認・対応の説明**

国交省へ

受入れ前の

機器等の補助金

整備の相談

**入所**

**ステップ６**

ナスバへ

連絡票送付

（別添様式）

国交省へ

今後のための

機器等の補助金

整備の相談

受け入れたケース（実績報告）

国交省、ナスバへの個人情報提供の同意を得られない場合

**入所日程決定（予約）**

**ステップ４**

**施設内会議による連携とケース記録の作成**

**ステップ５**

提供可能な

範囲の情報で

ナスバへ

連絡票送付

（別添様式）

***（本項は、モデル案の各ステップの考え方を記載していますので、各協力施設において実施手順書を策定する際は、協力施設で実施する各ステップの内容を記載してください。）***

**ステップ１：　利用希望相談の問い合わせ対応**

介護者から協力施設への短期入所の利用希望の問合せがあった場合、協力施設では、その規模やスタッフの状況に応じて、「連絡窓口の一本化」を図る体制、あるいは、「施設内関係スタッフによる情報共有」体制のいずれかを取って対応する必要がある。

「連絡窓口の一本化」を図る体制とは、相談員などの職員の中から連絡窓口として担当者を最低限、日に1人確保し、状況の把握に努める体制である。この体制を取れば、介護者はある程度決まった担当者が接してくれる安心感を得ることができる。また、担当者が状況を熟知することが可能となる。

一方の「施設内関係スタッフによる情報共有」体制においては、介護者からの連絡を誰が受けたとしても、回答が可能である。したがって、担当者不在による折り返しの手間が発生せず、誰もが情報を共有していてくれることの安心感を介護者は得ることができる。

また、利用対象者（介護料受給者）であるかどうかの確認、受入れをお断りした方へのナスバによる他の施設等へのコーディネート、実績報告等のため、国土交通省及びナスバへの連絡票等を用いた個人情報の提供が発生するため、事前に口頭（または文書）で個人情報の利用に関する同意を利用者・介護者から得る。同意を得られない場合は、施設の個人情報保護方針等に基づき、可能な範囲で国土交通省及びナスバへ個人情報を提供する。

あわせて、受入れをお断りしたケースでは、相談者に対し、ナスバが短期入所をコーディネートするので、相談するよう、ナスバの担当者と連絡先を伝える。

この時点で、ナスバの担当者と連絡票を用いて情報を交換する。（匿名の相談・問合せは除く。）①相談・問合せがあり、受入れの調整を始めた場合は、その情報の提供と利用対象者であるかどうかの確認。②相談・問合せがあり、受入れの調整まで至らなかった・受入れをお断りした場合は、その情報の提供。

**ステップ２：　短期入所利用契約書・申込書の受取時の対応**

続いて、利用の申し込みがあった場合、初回の利用であれば、来所してもらい、介護者と面接を行って施設の見学を行うことが望ましい。この際、短期入所利用契約書・申込書の受け取りを同時に行う。この時点で、もし利用者の来所が可能であれば、ステップ３の「事前調査・希望の確認・対応の説明」を同時に行うこともよい。2回目以降の利用であったり、来所が困難である場合には、短期入所利用契約書・申込書を郵送等で受け取り、ステップ３の「事前調査・希望の確認・対応の説明」の一部または全部を文書で確認してもよい。なお、ステップ２の後にステップ４「入所日程決定（予約）」を実施する場合もある。

**ステップ３：　事前調査・希望の確認・対応の説明**

　介護者や利用者と施設との間で誤解が生じないようにするための大切なステップとして、事前調査や希望の確認、対応の説明が必要となる。なお、ステップ３については、前述の通り、「短期入所利用契約書・申込書の受取時」（ステップ２）において実施してもよい。

可能であれば、この時点において自宅訪問を実施しておくと、在宅での環境や福祉機器の確認ができるため、有効である。ただし、介護者及び利用者が遠方等の場合においては対応が困難となるため、その場合には電話での聞き取りや文書により代用することになる。必要に応じて、福祉サービス事業所からのサマリー等の提出を求めることも有効である。

ステップ３では、家族の希望や介護方法、在宅での環境や福祉機器の確認を行うとよい。特に、介護や福祉機器の対応についての摺り合わせは重要になる。持参する薬の確認や施設での薬の対応の可否、介護の希望に対する施設側の対応可否について説明をしておくとよい。また、施設での生活は自宅生活と全く同一にするのは困難であることや、福祉機器の利用などに制限があること、持参可能な福祉機器等を説明しておく。なお、必要であれば、短期入所費用助成制度についてナスバの援護担当者に確認を取ることを勧める。また移送方法について確認し、相談があれば、施設所有の車両による送迎、または外部移送サービスを紹介する。

**ステップ４：　入所日程決定（予約）**

　施設内及び介護者と日程調整を行い、入所日程を確定（予約）する。

　入所日程が確定した後に、受入れ前の段階で補助金を活用した機器の整備が必要であれば、国土交通省へ相談する。

**ステップ５：　施設内会議による連携とケース記録の作成**

ケース記録を作成し、施設内会議によって短期入所の趣旨の確認や利用者についての情報連携を行う。また、担当介護職員を中心に利用者の生活上の課題を明確にし、他職種と連携を取り、ケアプランの素案を作成しておく。また、窓口担当者と担当介護職員の間で調整を行う。

**ステップ６：　入所**

入所日当日は、利用者を迎え入れる準備をする。

　受入れ後、ナスバの担当者とステップ１で作成した連絡票を引き続き用いて、情報交換及び実績を報告する。

　受入れ後、今後の受入れのために、補助金を活用した機器の整備が必要であれば、国土交通省へ相談する。