

短期入所生活介護重要事項説明書

＜令和 年 月 日 現在＞

1 事業の目的

社会福祉法人 欣彰会が開設する高齢者総合福祉施設敬寿園（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護事業（以下（事業）という。）の適切な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な短期入所生活介護を提供することを目的とします。

2 運営の方針

- （１）事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人権を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- （２）事業所の職員は、利用者が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、入浴、排せつ、食事などの介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の身体的、精神的負担の軽減を図ります。
- （３）事業の実施にあたっては、地域や家族との連携を重視し、関係市区町村、他の介護保険事業者、保健医療分野との協力を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3 事業者が提供するサービスについての相談窓口

電話 048-686-2611
担当 栗原 佳孝（相談員）

＊ ご不明な点は、なんでもおたずねください。

4 高齢者総合福祉施設敬寿園の概要

- （１）提供できるサービスの種類 短期入所介護サービス及び付随サービス
- （２）施設の名称及び所在地等

施設名称	高齢者総合福祉施設 敬寿園
所在地	埼玉県さいたま市見沼区大字片柳1298番地
介護保険事業者番号	埼玉県 1170300428
サービスを提供する地域	さいたま市

(3) 施設の職員体制

		常勤	非常勤	業務内容	計
管理者		名 ()		サービス管理全般	名 ()
医師		名 ()	名 ()	診療、健康管理等	名 ()
相談員		名 ()	名 ()	生活上の相談等	名 ()
栄養士		名 ()	名 ()	栄養管理等	名 ()
機能訓練指導員		名 ()	名 ()	リハビリテーション・機能訓練等	名 ()
介護支援専門員		名 ()	名 ()	サービス計画の立案・管理等	名 ()
事務職員		名 ()	名 ()	一般事務・料金請求等	名 ()
看護・介護職員	看護師 (准看含む)	名 ()	名 ()	医療、健康管理業等	名 ()
	介護職員	名 ()	名 ()	日常介護業務等	名 ()

() 内は男性再掲

(4) 職員の勤務体制

- ①早番 7 : 3 0 ~ 1 6 : 3 0
- ②日勤 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0
- 9 : 3 0 ~ 1 8 : 3 0
- ③夜勤 1 7 : 0 0 ~ 1 0 : 0 0

(5) 施設の設備の概要

定員 (特養 8 2 名 + 短期入所 1 8 名)			1 0 0 名	
居室	4 人部屋	2 0 室	静養室	1 室
	2 人部屋	2 室	医務室	1 室
	個室	1 6 室	食堂	3 室
浴室	一般浴槽と機械浴槽があります。		機能訓練室	1 室

5 サービスの内容

①利用可能設備等

…居室：原則、定員 1 名から 4 名の居室が用意されていますが、入居者の状況等により別途ご相談して決めさせていただきます。

食堂

機能訓練室

診療室

浴室（一般浴槽、機械浴槽）

②食事…朝食 8：00～

昼食 12：00～

夕食 18：00～

以上の他、おやつ、湯茶等のサービスがあります。

原則、食堂にておとりいただきます。

③入浴…週に最低 2 回入浴していただけます。ただし、利用者の状態に応じ、入浴介助、特別浴または清拭となる場合があります。

④介護…ご希望や状態に応じ、適切な介護サービスを提供します。

着替え介助、排泄介助、食事等の介助、おむつ交換、体位変換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い等

⑤機能訓練…必要に応じ、居室、訓練室等において機能訓練を行います。

⑥健康管理…日々簡単な健康チェックを行います。

⑦緊急時の対応

…利用者に様態の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な措置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡致します。

⑧安全管理…防災、避難訓練等設備を含め安全面に常時配慮します。

⑨療養食の提供

…施設では、通常のメニューのほかに医療上必要な場合等のために療養食をご用意しております。詳しくは職員にお尋ねください。料金は別途追加料金がかかります。

⑩行政手続代行

…行政手続の代行を施設にて受け付けます。ご希望の際は、職員にお申し出ください。ただし、手続に係る経費は、実費分をお支払いいただきます。

⑪日常生活費の受入・管理保管及び支払代行

…介護以外の日常生活に係る諸費用に関する受入・管理保管及び支払代金を申し込むことができます。サービスご利用に際しては、別途「日常生活費受入・管理保管及び支払い代行依頼書」の締結が必要となります。

⑫所持品等の保管

…特別な事情がある所持品等についてはお預かりいたします。ただし、預けることのできる所持品等の種類や量等に制限があります。詳しくは、職員にお尋ねください。

⑬レクリエーション

…日々のクラブ活動のほか、種々の行事が行われます。行事によっては、別途費用がかかるものがあります。

⑭その他のサービス

- ア 希望食の提供：施設では、通常のメニューのほかに希望食をご用意しております。ご利用の際は前日までにお申し出ください。
料金は別途追加料金がかかります。
- イ 通院サービス：医療上必要な場合は、通院サービスが行われます。
通院した場合の医療費は別途がかかります。
- ウ 理美容サービス：施設では、理美容サービスを実施しております。
料金は別途がかかります。
- エ その他のサービス：介護保険以外のサービス等については、その都度お申し出を受けご相談させていただきます。サービスの内容によっては料金がかかります。

6 利用料金

お支払いいただく料金の単価は、下記のとおりです。

①基本料金 1日あたり 円
〔施設利用料〕

区 分	1日あたりの自己負担額		
負担割合	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	653円	1,306円	1,959円
要介護2	728円	1,456円	2,184円
要介護3	807円	1,614円	2,421円
要介護4	883円	1,766円	2,648円
要介護5	958円	1,915円	2,872円

〔施設体制加算〕

夜勤職員配置加算 1日あたり14円
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）ロ
1か月の利用料（サービス内容）に対して17.6%
※上記費用について、施設利用料に加算されます。

送迎代 片道 200円（1割） 399円（2割） 598円（3割）
緊急ショート利用 1日あたり 98円

※その他療養食、希望食、通院サービス費、理美容費等は、別途料金がかかります。

②食 費

朝食	470円
昼食	660円
夕食	530円

※前日までキャンセルの連絡がない場合は食事代金をいただきます。

③滞在費	1日あたり	多床室	915円
	1日あたり	個室	1,231円

利用者負担額軽減制度

利用者負担段階	食 費	滞 在 費
【第1段階】 市民税世帯非課税の老齢福祉 年金受給者。生活保護受給者 など	1日あたり 300円	多床室 0円 従来型個室 380円
【第2段階】 市民税世帯非課税で、課税年金 収入額と合計所得金額の合計 が82.65万以下の方 など	1日あたり 600円	多床室 430円 従来型個室 480円
【第3段階①】 市民税世帯非課税で、課税年金 収入額と合計所得金額の合計 が82.65万を超え120万 以下の方 など	1日の限度額 1,030円 朝食 470円 昼食 660円 夕食 530円	多床室 430円 従来型個室 880円
【第3段階②】 市民税世帯非課税で、課税年金 収入額と合計所得金額の合計 が120万円を超える方 など	1日の限度額 1,360円 朝食 470円 昼食 660円 夕食 530円	多床室 530円 従来型個室 980円
【第4段階】 本人及び世帯員のどなたかが、 市民税課税の方	朝食 470円 昼食 660円 夕食 530円	多床室 915円 従来型個室 1,231円

*所得に応じ費用が減免されます。相談員にご相談ください

④日常生活費等	1日あたり	日常生活費	150円
	1日あたり	教養娯楽費	150円

サービスの内容の⑭を除く⑪～⑬に該当する費用及び日用品費、教養娯楽費などです。

項 目	金 額	備 考
日常生活費	150円/日	紙ティッシュ、歯ブラシ、入れ歯洗浄剤、タオル、 バスタオル、カミソリ、化粧品等
教養娯楽費	150円/日	華道活動、習字、園芸、折り紙、喫茶、アロマテラ ピー、絵手紙、行事等の材料費

これらの費用につきましては、個々人の好みや愛着などがありますので、ご本人またはご家族の方がその都度購入し、施設にお持ちになることが原則であります。しかし、施設にその代行をご依頼されることも可能です。契約時にご判断いただきます。

⑤利用中の中止

利用途中にサービスを中止して退所する場合、退所日までの日数をもとに計算します。

以下の場合には、利用途中でもサービスを中止する場合があります。

- ・利用者が中途退所を希望した場合
- ・入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
- ・利用中に体調が悪くなった場合
- ・他の利用者の生命または健康に重大な影響を与える行為があった場合

⑥支払方法

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、26日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。

お支払方法は、ご契約の際に決めさせていただきます。

7 サービスの利用方法

(1) サービスの利用申込み

まずは、お電話等でお申し込みください。

ご利用期間決定後、契約を締結いたします。ご利用の予約は、1か月前からできます。

「居宅サービス計画」の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービス利用契約の終了

① 利用者のご都合でサービス利用契約を終了する場合

実際に短期入所生活介護をご利用中でなければ、文書でのお申し出により、いつでも解約できます。この場合、その後の予約は無効となります。

② 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了し、予約は無効となります。

- ・利用者が他の介護保険施設に入所した場合……その翌日
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）又は要支援と認定された場合。ただし、要支援と認定された場合は、介護予防短期入所利用契約になります。
- ・利用者がお亡くなりになった場合……その翌日

③ その他

- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを15日以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、15日以内に支払わない場合、または利用者やご家族などが事業者や施設の職員に対してハラスメント行為などを含む本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合、または、やむを得ない事情により施設を閉鎖または縮小する場合は、30日前までに文書で通知することにより、サービス利用契約を終了させていただくことができます。

ただし、当該事由の態様が重大または悪質であり、事業者の通常の業務運営に著しい支障を及ぼす場合は、文書で通知することにより、通知日をもって直ちにこの契約を解除することができます。なお、この場合、契約終了後の予約は無効となります。

- ・利用者のやむを得ない事由により契約終了後の施設利用があったときは実費を請求します。

7の2 カスタマーハラスメントの禁止及び対応

- (1) 利用者及びその家族その他関係者（以下「利用者等」といいます。）は、施設職員に対し、暴行、暴言、威嚇、侮辱、名誉毀損、過度な要求、長時間の拘束、プライバシー侵害、SNS等を利用した不当な誹謗中傷その他社会通念上相当と認められる範囲を超える言動（以下「カスタマーハラスメント」といいます。）を行ってはなりません。
- (2) 事業所は、利用者等によるカスタマーハラスメントが認められた場合には、事実確認のうえ、当該行為の中止を求め、必要に応じて注意、指導その他の適切な措置を講じます。
- (3) 前項の措置を講じてもなおカスタマーハラスメントが継続し、又はその態様が悪質であり、施設運営に重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる場合には、サービス提供の一時中断、面会制限、連絡窓口の一本化その他必要な措置を講じることがあります。
- (4) 利用者等によるカスタマーハラスメントが再三にわたり行われ、又はその態様が本契約の継続を著しく困難とする重大な背信行為に該当すると施設が判断した場合には、契約書第10条の2に基づき、契約を解約することがあります。
- (5) 本項目に基づく施設の対応は、関係法令及び厚生労働省の指針等に基づき、職員の安全確保及び適切なサービス提供体制の維持のために必要な範囲で行います。

8 サービス利用にあたっての留意事項

入所者は次に掲げる事項を遵守してください。

- (1) 共同生活の秩序を保ち、起立ある生活をする事
- (2) 火気の取り扱いに注意する事
- (3) けんか、口論、泥酔、中傷その他、他人の迷惑となるような行為をしない事
- (4) その他管理上必要な指示に従う事

9 身体拘束について

入所者の生命や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、その他入所者の行動を制限する行為を行いません。

なお、緊急やむを得ず身体的拘束が必要と判断した場合には、本人またはご家族に対して十分な説明を行い、ご同意を頂いてから対応させていただきます。

10 虐待の防止に繋がる事項

- (1) 事業所は利用者の人権の擁護・虐待防止策のために、次の措置を講じるものとします。
 - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催します。
 - ② 虐待防止のための指針を整備します。
 - ③ 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。
 - ④ 虐待防止のための措置を適切に実施するため、担当者を配置します。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、当事業所または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通知するものとします。

11 ハラスメントの対応について

施設は、別紙の方針に基づき、ハラスメントの予防及び対策をいたします。お互いに良いサービスが提供できるよう、ご利用者・ご家族の皆様も、ご協力をお願いいたします。

12 事故発生時の対応

(1) 職員は、サービス提供時により事故が発生した場合には、事故対応マニュアルに従い、ご家族、市区町村、関係医療機関等へ速やかに連絡を行うなど必要な措置を講じます。

①事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。

②賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

③事故発生の防止と発生時の適切な対応（リスクマネジメント）を推進する観点から事故報告書を作成し、分析を通じた改善策を施設職員に対して周知を図ります。

④職員に対し事故発生防止の為、研修の実施・指針の整備、委員会を開催します。

⑤組織的な安全対策体制の整備・事故発生防止の為、安全対策担当者を配置します。

13 緊急時における対応方法

職員は、サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合その他の必要な場合は、速やかに主治医又は事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を行います。

緊急時の対応方法

緊急連絡先①		契約書【別紙1】の緊急連絡先①と同じ	
氏名			
住所			
電話番号			
続柄			
緊急連絡先②		契約書【別紙1】の緊急連絡先②と同じ	
氏名			
住所			
電話番号			
続柄			
主治医			
病院または診療所名			
医師名			
住所			
電話番号			

14 協力医療機関等

事業者は下記の医療機関に協力をいただき利用者の状態が急変した場合等には速やかに対応をいたします。

医療機関名

大宮共立病院

さいたま市見沼区大字片柳 1 5 5 0 番地

15 非常災害対策

- (1) 事業所は、消防法等の規程に基づき、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- (2) 事業所は、非常災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、事業継続計画を策定し定期的に研修・訓練（シミュレーション）の実施を行います。
- (3) 事業継続計画は、以下の2つの事態に対応するものとします。
 - ① 非常災害等
 - ② 感染症まん延時

16 秘密保持

- (1) 事業者及び職員等は、個人情報保護法等に基づきサービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業者は、利用者及び利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等の第三者に対して、利用者及びその家族の個人情報を提供しません。

17 賠償責任

- (1) 事業者は、契約に基づいてサービスを提供するにあたって、事業者及び施設の職員の故意や過失、もしくは契約上の注意義務に違反して利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害賠償責任を負います。
ただし、その損害について、利用者の故意、過失もしくはこの契約上の注意義務、もしくは施設の職員の正当な業務上の指示に違反が認められる場合は、その状況を斟酌してその賠償額の減額または免除をすることができるものとします。
- (2) 利用者は、施設において、故意または過失もしくはこの契約上の利用者の義務に違反して、事業者及び施設の職員または他の利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害賠償責任を負います。その場合、前項のただし書きを準用します。
- (3) 事業者及び利用者は、第1項及び第2項にかかる賠償については、誠意をもって速やかに対応し、履行するものとします。

18 サービスの第三者評価の実施状況 (有 ・ 無)

実施年月日 年 月 日

評価機関

評価結果開示状況 (有 ・ 無)

○短期入所に関する個人情報、事故発生時の対応、秘密保持等に関する相談、要望、苦情等の対応は、担当者にお申し出ください。

26.08.01