

『指定（介護予防）短期入所生活介護』 重要事項説明書

『指定（介護予防）短期入所生活介護』重要事項説明書

当施設は、介護保険の指定を受けています。
(岡山県指定 第3371100334号)
(岡山県指定 第3371100862号)

当施設は、ご契約者に対して指定（介護予防）短期入所生活介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

** 目次 **

1. 施設経営法人	2
2. 事業所の概要	2～3
3. 職員の配置状況	3～4
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4～8
5. 身元引受人	8
6. 個人情報について	9
7. 感染症の予防及びまん延の防止について	9
8. 衛生管理及び従業者の健康管理	10
9. 事故発生時の対応について	10
10. 緊急時等における対応方法	10
11. 非常災害対策	10
12. 業務継続計画の策定について	10
13. 虐待の防止のための措置について	10
14. ハラスメント対策について	10
15. 苦情の受け付けについて	11
16. 福祉サービス第三者評価の実施状況	11

1 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 しあわせの郷
(2) 法人所在地 岡山県備前市三石 2791 番 1
(3) 電話番号 0869-62-2717
(4) 代表者氏名 理事長 徳 永 憲 威
(5) 設立年月日 平成 12 年 10 月 12 日

2 事業所の概要

- (1) 施設の種類 指定（介護予防）短期入所生活介護事業所（従来型）
平成 14 年 4 月 1 日指定 岡山県第 3371100334 号
指定（介護予防）短期入所生活介護事業所（ユニット型）
令和 5 年 8 月 1 日指定 岡山県第 33711000862 号
※当事業所は特別養護老人ホーム深谷荘に併設されています。
- (2) 事業所の目的 毎日楽しく充実した生活ができるよう援助していく。
- (3) 事業所の名称 特別養護老人ホーム 深谷荘
- (4) 事業所の所在地 岡山県備前市三石 2791 番 1
- (5) 電話番号 0869-62-2717
- (6) 施設長（管理者） 松 尾 彰 士
- (7) 当事業所の運営方針 精神的、身体的ケアの充実を図る。
- (8) 開設年月日 平成 14 年 4 月 1 日
- (9) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付時間	8:30～17:30
面会時間	8:30～17:00

- (10) 利用定員 6 人 （地域密着型ユニット特養は空床のみ）

(11) 居室等の概要

当事業所では以下の居室・設備をご用意しています。利用される居室は、原則として 2 人部屋と 4 人部屋ですが、個室等他の種類の居室の利用を希望される場合は、その旨をお申し出下さい。但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。

<本 館>

居室・設備の種類	室 数	備 考
個室（従来型）	10 室	トイレ・洗面台の設置
2 人部屋	15 室	洗面台の設置
4 人部屋	4 室	洗面台の設置
合 計	29 室	
食 堂	1 室	
機能訓練室	1 室	
浴 室	1 室	機械浴・特殊浴槽
〃	1 室	一般浴
医務室	1 室	医務室内の静養室

＜南 館＞

居室・設備の種類	室 数	備 考
個室（ユニット型）	20室	洗面台の設置
2人部屋	10室	洗面台の設置
合 計	30室	
食 堂	1 室	
生活共同スペース	2 室	
浴 室	1 室	機械浴・特殊浴槽
〃	2 室	一般浴
静養室	1 室	

※前記は、厚生労働省が定める基準により、指定（介護予防）介護老人福祉施設に義務づけられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、ご契約者に特別にご負担いただく費用はありません。

・居室の変更

ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。又、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

3 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定（介護予防）短期入所生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置し、指定基準を遵守しています。

職種	員数 (従来型・ユニット型計)		職務内容
管理者	常勤	1名	事業所の統括
医師	非常勤	1名	入所者の診察・健康管理及び保健衛生指導
生活相談員	常勤	1名以上	入所者の生活指導・面接・身上調査並びに入所者や家族等の処遇上の相談・生活行動プログラムの作成
介護職員	常勤換算 計30名以上		入所者の日常生活の介護及び援助並びに個別援助計画の作成・実施
	従来型	23名以上	
	ユニット型	7名以上	
看護職員	常勤換算	3名以上	入所者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理
管理栄養士	常勤	1名	献立作成・栄養量計算及び給食記録・栄養の評価・嗜好調査等の実施・給食会議の主催・調理員の指導
機能訓練指導員	常勤	1名	機能訓練個別計画の作成・理学作業療法の実践並びに介護者への指導・レクリエーションの計画実践
介護支援専門員	常勤	1名以上	施設サービス計画の作成・介護の総合調整・入所者又はその家族への説明・関係機関との連絡調整
事務職員	常勤	2名以上	庶務及び会計事務
その他職員		2名以上	ハウスキーパー

※職員の員数については、指定介護老人福祉施設との合計数

※常勤換算

職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤間数（例：週40時間）で除した数です。

※介護職員以外は従来型とユニット型を兼ねる。

＜主な職種の勤務体制＞

（従来型個室・多床室）

職 種	勤 務 体 制
医 師	毎週 木曜日
介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝： 4名 日中： 9名 夜間： 3名
看護職員	標準的な時間帯における最低人員 日中： 2名

（ユニット型個室）

職 種	勤 務 体 制
医 師	毎週 木曜日
介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝： 2名 日中： 3名 夜間： 1名
看護職員	標準的な時間帯における最低人員 日中： 1名

※土日は上記と異なります。

4 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて

（1）利用料金が介護保険から給付される場合

- ・介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第2条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（9割）が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要＞

①食 事

- ・当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

食事時間

朝食 7:00～8:00 昼食 11:00～12:00 夕食 17:00～18:00

②入 浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。
- ・寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③排 泄

- ・排泄の自立を促すためご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④健康管理

- ・医師及び看護職員が、健康管理を行います。

⑤その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

＜サービス利用料金（1日あたり）＞

ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）標準自己負担額をお支払ください。

（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度及び段階に応じて異なります。）

2割、3割負担の方に関しましては、割合に応じたそれ相応の金額を負担頂きます。

【介護保険負担割合証：1割の場合】1日片道利用の場合

（従来型個室及び多床室）

（単位：円）

要介護度	要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
①サービス利用料金	4,510	5,610	6,030	6,720	7,450	8,150	8,840
②うち、介護保険から給付される金額	4,059	5,049	5,427	6,048	6,705	7,335	7,956
③サービス利用に係る自己負担額（①－②）	451	561	603	672	745	815	884
④サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	6	6	6	6	6	6	6
⑤夜勤職員配置加算（Ⅰ）	0	0	13	13	13	13	13
⑥看護体制加算（Ⅰ） ※空床利用時	0	0	4	4	4	4	4
⑦送迎加算（片道） ※施設送迎利用日	184	184	184	184	184	184	184
⑧介護職員処遇改善加算（Ⅱロ） ※③～⑦に17.2%の加算率を乗じた単位数で算定							
自己負担割合（③～⑦）	641	751	810	879	952	1,022	1,091

(ユニット型個室空床利用室) 1 日片道利用の場合

(単位：円)

要介護度	要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
①サービス利用料金	5,290	6,560	7,040	7,720	8,470	9,180	9,870
②うち、介護保険から 給付される金額	4,761	5,904	6,336	6,948	7,623	8,262	8,883
③サービス利用に係 る自己負担額 (①－②)	529	656	704	772	847	918	987
④サービス提供体制 強化加算 (Ⅲ)	6	6	6	6	6	6	6
⑤夜勤職員配置加算 (Ⅰ)	0	0	13	13	13	13	13
⑥看護体制 加算 (Ⅰ) ※空床利用時	0	0	4	4	4	4	4
⑦送迎加算 (片道) ※施設送迎利用日	184	184	184	184	184	184	184
⑧介護職員処遇改善加算 (Ⅱロ) ※③～⑦に 17.2%の加算率を乗じた単位数で算定							
自己負担割合 (③～⑦)	719	846	911	808	1,054	1,125	1,194

※医師の指示せんに基づく療養食を提供した場合、療養食加算として8単位／日（利用者負担8円／日）を算定する場合があります。

※利用者の状態や家族等の事情により、介護支援専門員が、緊急に短期入居生活介護を受けることが必要と認めた場合、緊急短期入居受入加算として7日間を限度とし90単位／日（利用者負担90円／日）を算定する場合があります。

※ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

- ・介護保険の給付の対象とならないサービス（契約書第3条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担になります。

①食事に係る負担額（１日あたり）

①利用者負担第１段階	３００円
②利用者負担第２段階	６００円
③利用者負担第３段階①	１，０３０円
④利用者負担第３段階②	１，３６０円
上記以外の負担額	１，６００円

朝食 ３００円 昼食 ７００円（おやつ代含む） 夕食 ６００円

②居住費に係る負担額（１日あたり）

- ・個室、２人部屋、４人部屋を有料でご利用いただきます。

	第１段階	第２段階	第３段階①	第３段階②	基準費用額
多床室	０円	４３０円	４３０円	５３０円	９１５円
従来型個室	３８０円	４８０円	８８０円	９８０円	１，２３１円
ユニット型個室	８８０円	８８０円	１，３７０円	１，４７０円	２，０６６円

※食費と居住費については特定入所者介護サービス費（介護保険負担限度額認定）の申請を行い負担限度額認定証の交付を受けると費用の負担が軽減されます。

③理美容代

- ・契約者に提供する理美容サービスについては、実費をご負担いただきます。

男性	２，３００円
女性	１，８００円

④通常のサービスに要する期間を超える利用

⑤介護保険給付の支給限度を超える利用

⑥日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者にご負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

※経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することができます。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う２ヵ月前までにご説明します。

（３）利用料金のお支払い方法（契約書第６条参照）

前記（１）（２）の料金・費用は、１ヵ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア．窓口での現金支払い
イ．下記指定口座への振り込み
 備前日生信用金庫 三石支店 普通預金

（４）利用の中止、変更、追加（契約書第８条参照）

- ・利用予定期間の前に、ご契約者の都合により、（介護予防）短期入所生活介護サービスの利用を中止又は変更、若しくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者申し出て下さい。

- ・サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。
- ・ご契約者がサービスを利用している期間中でも利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

5 身元引受人（契約書第14条参照）

- （1）契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。しかしながら、入所者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、入所契約締結にあたって、身元引受人の必要はありません。
- （2）身元引受人には、これまで最も身近にいて、ご契約者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしもこれらの方に限る趣旨ではありません。
- （3）身元引受人は、ご契約者の利用料等の経済的な債務については、契約者と連帯して、その債務の履行義務を負うことになります。また、こればかりではなく、ご契約者が医療機関に入院する場合や当施設から退所する場合においては、その手続を円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行ったり、更には、当施設と協力、連携して退所後のご契約者の受入先を確保するなどの責任を負うことになります。
- （4）前項の身元引受人の負担は、極度額 3,000,000 円を限度とします。
- （5）ご契約者が入所中に死亡した場合においては、そのご遺体や残置品の引取り等の処理についても、身元引受人がその責任で行う必要があります。また、ご契約者が死亡されていない場合でも、入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の残置物をご契約者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。これらの引取り等の処理にかかる費用については、ご契約者または身元引受人にご負担いただくことになります。
- （6）身元引受人が死亡したり破産宣告をうけた場合には、事業者は、あらたな身元引受人を立てていただくために、ご契約者にご協力をお願いする場合があります。

6 個人情報について

「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めます。

以下の利用目的により、利用者及びご家族の個人情報を共有することがあります。

（1）利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます

（2）利用目的

- ①介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- ②利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ③医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- ④利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要がある場合
- ⑤利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- ⑥行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- ⑦その他サービス提供で必要な場合
- ⑧上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

(3) 使用条件

- ①個人情報には必要最小限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。
また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- ②個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

7 感染症の予防及びまん延の防止について

事業所は、感染症予防及びまん延防止について必要な措置を講じます。

- ①平常時の対応として事業所内の衛生管理、ケアにかかる感染対策
手洗い、マスク着用、出勤時の検温、健康調査など、標準的な予防策を実施します。
- ②感染症発生時には、医療機関や保健所、事業所関係機関との連携、行政等への報告を実施します。
- ③ご本人のみならずご家族等も発熱や風邪症状などの感染症の疑いがある場合は、事業所にご報告いただきますようご協力お願い致します。

8 衛生管理及び従業員の健康管理

当施設で使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理には十分留意します。

当施設では、職員に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させ、深夜勤務に就く者は年2回以上の健康診断を受診させ健康管理に十分留意します。

9 事故発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合は、県民局、市町村、利用者の家族等に対して連絡等の必要な措置を講じます。
- (2) 賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに賠償を行います。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます

10 緊急時等における対応方法

職員等は、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに嘱託医に連絡する等の対応をいたします。

11 非常災害対策

非常災害対策に備えて、消防計画及び風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

12 業務継続計画の策定について

当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早朝の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとします。

- ①施設は、従業員に対して、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行うものとする。
- ②施設は、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

行うものとする。

1 3 虐待の防止のための措置について

当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じております。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を年6回定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - ②虐待の防止のための指針を整備しています。
 - ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回定期的に実施しています。
- 上記（1）から（3）までを適切に実施するための担当者を置いています。

1 4 ハラスメントの禁止

- ①事業所は利用者及び家族等からのハラスメントに対し必要な措置を講ずるものとします。
- ②事業所は利用者及び家族等からのハラスメントに対し従業者に尊厳を傷つける行為、暴言、暴力、セクシャルハラスメント、その他適切なサービス提供を妨げるカスタマーハラスメントを行ってはならないこととします。
- ③万が一、前項に該当する行為が認められた場合、事業所は速やかに事実関係を調査し、行為者に対して文書等による警告を行うものとします。又、職員の安全確保のため複数名での介護体制の切り替えや、サービスの臨時停止措置を講じるものとします。
- ④利用者又はその家族によるカスタマーハラスメント行為が改善されず、信頼関係が著しく損なわれ、安全かつ適切なサービス提供が困難であると判断した場合は、事業所は本契約を解除することができるものとします。

1 5 苦情の受け付けについて（契約書第24条参照）

（1）当事業所における苦情の受け付け

当事業所における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

◆苦情受付窓口（担当者） 徳 永 泰 也（生活相談員）
松 本 舞

◆受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

（2）主な行政機関その他苦情受付機関

備前市役所 介護福祉課	備前市東片上126 0869-64-1828
和気町役場 介護保険課	和気郡和気町尺所555番地 0869-93-1139
国民健康保険団体連合会	岡山市北区桑田町17番5号 086-223-8811

1 6 福祉サービス第三者評価の実施状況（地域密着型特別養護老人ホーム）

（1）実施年月日

令和6年3月19日

（2）実施した評価機関

公益社団法人岡山県社会福祉士会

（3）評価結果の開示状況

施設内に掲示

令和 年 月 日

指定（介護予防）短期入所生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定短期入所生活介護 特別養護老人ホーム 深谷荘
説明者職名 生活相談員 氏 名

㊞

私及び身元引受人は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定（介護予防）短期入所生活介護の提供開始に同意しました。

契 約 者（本人） 住 所

氏 名

㊞

契約者は、署名ができないため契約者本人の意思を確認のうえ、私が契約者に代わってその署名を代行いたします。

署名代行者

住 所

氏 名

㊞

契約者との続柄

身元引受人

住 所

氏 名

㊞

