

短期入所生活介護・介護予防短期入所生活重要事項説明書

当施設は、ご利用者(ご契約者)に対して介護福祉施設サービスを提供します。施設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。

目 次

1. 利用事業所
2. 居室等の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービス
5. サービス利用料金及び支払い方法
6. 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護サービス計画
7. 苦情解決体制
8. 身体拘束廃止について
9. 守秘義務
10. 個人情報保護法
11. 事故発生時の対応
12. 感染症対策
13. 虐待防止
14. ハラスメントの防止について
15. その他

重要事項説明書 別紙 1

重要事項説明書 別紙 2

1. ご利用施設

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| (1) 事業所の種類 | 短期入所生活介護事業所
介護予防短期入所生活介護事業所 |
| (2) 施設の名称 | 特別養護老人ホーム ひかり苑 |
| (3) 施設の所在地 | 福井県吉田郡永平寺町山王7-30 |
| (4) 電話番号 | (0776)64-3500 |
| (5) 施設長(管理者名)氏名 | 吉 田 吉 成 |
| (6) 開所年月 | 平成10年11月1日 |
| (7) 利用定員 | 10名 |

2. 居室等の概要

(1)厚生省が定める基準により、各種居室・設備を設置しております。

既存棟	4人部屋	3室	静養室	1室
	2人部屋	18室	多目的ホール(食堂)	3室
	従来型個室	12室	喫茶コーナー	1室
	機能訓練室	1室	相談室	2室
	浴室(一般浴・特殊浴)	1室	家族宿泊室	1室
	洗濯室	2室	厨房	1室
ユニット棟	個室	30室	浴室(一般浴)	2室
	多目的ホール(食堂)	3室	洗濯室	2室
	喫茶コーナー	1室	相談室	2室

(2)居室は4人部屋、2人部屋、個室をご用意しておりますが、サービス提供上当施設にて選択させていただきます。

ただし、下記の場合、個室の室料は頂きません。

- * 感染症等により個室への利用の必要があると医師が判断した者であって、個室への入室期間が30日以内である場合
- * 著しい精神症状により、同室者の心身の状況に重大な影響を及ぼす恐れがあるとして医師が判断した場合

3. 職員の配置状況

当施設では、以下の職種の職員を配置しています。

《主な職員の配置状況》 ＊職員の配置及び員数

管 理 者	1名(兼任)	管理栄養士	1名以上(兼任)
医 師	2名(非常勤)	調 理 員	4名以上(兼任)
生 活 相 談 員	1名(兼任)	事 務 員	3名(兼任)
看 護 職 員	4名(兼任)	介 護 職 員	30名以上(常勤・非常勤)
機能訓練指導員	1名(兼任)	運 転 手	1名(非常勤)

4. 当事業所が提供するサービス

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供いたします。

《サービスの概要》

(1) 食 事

- ① 当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに、ご利用者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ② ご利用者の自立支援のため基本的に食堂にて食事をとっていただくこととしています。
- ③ 食事時間は基本的に下記の通りですが、ご利用者の希望時間に応じて提供致します。

朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 17:30～

(2) 入 浴

- ① ご利用者の身体状況に応じて一般浴、特殊浴、清拭を行います。
※ 特殊浴(寝たきりの方が利用される機械浴槽)
※ リフト浴(座ることは出来るが立位・歩行が困難な方が利用される浴槽)

(3) 排 泄

- ① 排泄の自立を促すため、ご利用者の身体的状況に応じた排泄援助を行います。

(4) 機能訓練

- ① ご利用者の身体状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

(5) 健康管理

- ① 当事業所の主治医の指導により、看護師が健康管理を行います。

(6) その他自立への支援

- ① 寝たきり防止の為、出来る限り離床に配慮します。
- ② 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容を行います。
- ③ 日常生活上の楽しみとして、行事・クラブ活動・レクリエーション活動に参加していただくことが出来ます。

5. サービス利用料金及び支払い方法

- (1) 当事業所が提供するサービスについての利用料金は、介護保険から給付がある場合と全額ご負担いただく場合がございます。(重要事項説明書 別紙1参照)
- (2) 介護報酬改定に伴う給付額に変更があった場合、又、ご利用者の要介護度に変更があった場合には変更された額にあわせてご負担していただきます。
- (3) 支払い方法(契約書第6条参照)
 - ① 毎月20日までに、前月分をご請求させていただきます。お支払いは、その月の27日(27日が土・日・祝日の場合には、その翌日)に、ご指定の口座より引き落としさせていただきます。また、金融機関(農協、都市銀行など)によっては、口座引き落とし日が28日になる場合がありますので、ご注意下さい。なお、領収書は、翌月の利用料金請求時にあわせて送付させていただきます。(引き落とし手数料として一件あたり、100円いただきます。)
 - ② 利用料を3ヵ月間、お支払いいただけない場合には、ご契約を解除させていただく場合があります。

6. 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護サービス計画(施設サービス計画)

- (1) 当事業所では、ご利用者に対して、適切な介護サービスを提供する為に、施設サービス計画を作成いたします。施設サービス計画の作成は、当事業所の介護支援専門員が行います。
- (2) 施設サービス計画の内容については、ご利用者に対して説明をし同意を得ます。
- (3) 施設サービス計画は、書面にてご利用者に交付いたします。
- (4) 施設サービス計画の変更は、ご利用者の身体状況に変化が生じた場合もしくは、ご利用者の要請に応じて行う場合には、ご利用者と協議いたします。

7. 苦情解決体制

- (1) 利用者の権利を擁護するとともに、適切にサービスが受けられるよう、またサービス改善を重ねることにより当事業所の信頼や適正性を確保する為に、以下の苦情解決体制を整えております。
 - 苦情受付担当者
ご利用者から苦情の申出をしやすい環境を整える為、生活相談員を苦情受付担当者に任命しております。
 - 第三者委員
苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適正な対応を推進するため、第三者委員を設置しております。
 - 苦情解決検討委員会
苦情発生の原因の追究やサービスの改善策等の検討を行う為、事業所内に職員による苦情解決検討委員会を設置しております。
- (2) その他の苦情受付機関
介護サービスに関する苦情・要望等を直接以下の苦情受付機関に申し出ることが出来ます。

福井県健康保険団体連合会	所在地 福井市西開発4丁目202番1
	TEL・FAX (0776)57-1611・(0776)57-1615
福井県社会福祉協議会内運営適正化委員会	所在地 福井市光陽2丁目3番22号
	TEL・FAX (0776)24-2347・(0776)24-8941
永平寺町福祉保健課	所在地 吉田郡永平寺町松岡春日1-4
	TEL・FAX (0776)61-3920・(0776)61-3464
勝山市 健康長寿課	所在地 勝山市郡町1丁目1-50
	TEL・FAX (0779)87-0888・(0779)87-3522
大野市 健康長寿課	所在地 大野市天神町1-1
	TEL・FAX (0779)66-1111・(0779)66-0294
福井市役所 福祉保健部地域福祉課	所在地 福井市大手3丁目10-1
	TEL・FAX (0776)20-5404・(0776)20-5708

8. 身体拘束防止について(契約書第19条参照)

- (1) 当事業所では、ご利用者又は他のご利用者の生命及び身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、ご利用者に対して隔離、身体拘束、薬剤投与、その他の方法により、ご利用者の行動を制限しません。
- (2) 当事業所は「身体拘束防止委員会」において、前項の緊急やむを得ない場合(切迫性・非代替性・一時性の要件を満たす場合)に該当するか十分検討します。
- (3) 当事業所は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、常に観察、再検討を行い、緊急やむを得ない状態でなくなった場合には直ちに解除致します。
- (4) 当事業所は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その内容、目的等の詳細をご利用者又は、ご家族等に説明します。
- (5) 当事業所は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、拘束が必要となった理由及びご利用者の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します。

9. 守秘義務

- (1) 当事業所及びサービス従事者は、サービス提供上知り得たご利用者又は、ご家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。守秘義務は、サービス利用が終了した後も継続します。
- (2) この守秘義務に違反したことによる、ご利用者及び、ご家族等に生じた損害について精査し適切な損害賠償を速やかに履行します。
- (3) ただし、ご利用者に医療上緊急の必要性があり医療機関等に心身等の情報を提供する場合、若しくはご利用者の円滑なご利用のために必要関係機関に日常生活上の情報を提供する場合に限っては、契約上で情報提供の同意を得ます。

10. 個人情報保護法

- (1) 当事業所は、サービス提供上知り得た利用者又はご家族等の個人情報を、社会福祉法人 慈心会の個人情報保護法規定に基づき保護します。
- (2) 当事業所は利用者又はご家族等の個人情報を、処遇、介護保険適応サービス、介護費請求、福祉研究、教育、行政機関との連携を図る等、正当な理由がある場合には、ご利用者又はご家族等の個人情報を利用することができることとします。
- (3) 当事業所は、利用者又はご家族等の情報提供に関して契約書にて同意を得ることとします。
- (4) 当事業所は、個人情報に関しての苦情・相談を受け付けて対応します。窓口は苦情受付担当者となります。

11. 事故発生時の対応(契約書第20条参照)

- (1) 当事業所のサービスの提供により重大な事故が発生した場合には、速やかに市町、ご利用者又はご家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。
- (2) 当事業所は、事故の状況及び事故に際してとった処置については、記録します。
- (3) 当事業所のサービスの提供により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うものとします。但し、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、損害賠償責任を免れる場合があります。(契約書第13条・第14条参照)
- (4) 当事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発防止のために検討を行います。

12. 感染症対策

施設において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 利用者及び職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。
- (4) 施設における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

13. 虐待防止

当施設は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 当施設はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (2) 当施設職員又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町に通報します。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (4) 当施設は次の通り虐待防止責任者を定めます。役職:施設長 氏名:吉田吉成

14. ハラスメントの防止について

当施設は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 施設内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- ④ 介護保険制度や契約の内容を超えたサービス要求およびご利用者およびそのご家族等からの理不尽な要求

上記は、当該施設職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

(4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる場合があります。

15. その他

(1) 利用準備物（当事業所へのご利用に当たり、下記の物をご用意下さい。）

保険証等

- ・ 健康保険被保険者証 等
- ・ 後期高齢者医療被保険者証
- ・ 介護保険被保険者証
- ・ 負担割合証
- ・ 負担限度額認定証

生活用品

- ・ 衣類(パジャマ類・普段着・下着・靴下 各3枚程度)
- ・ 洗面・整容用具(コップ・歯ブラシ・櫛等)
- ・ 履物(内履き・外履き)
- ・ 移動器具(車椅子・歩行器・老人車・杖等)で使い慣れている物)
- ・ テレビ・ラジオ等持込は可能ですがイヤホン等をご準備下さい。
- ・ 夏季用のタオルケット、冬季用の毛布。枕、布団等の寝具は事業所で用意致します。
- ・ 薬(普段服薬がある場合)

※個人の持ち物について、衣類等におきましては番号にて管理しておりますので、お名前を油性マジックでお書き下さるようお願い致します。

(2) 面会

- ・ ご面会時間は次のとおりとなっております。
正面入口より出入り下さい・・・ 9:00～18:00 日曜・祝日は9:00～17:30
※上記時間以外でも緊急時は除きます。
- ・ ご面会時には、必ず備え付けの面会簿に所定の事項をご記入下さい。
- ・ ご面会時には、ご利用者に飲食物を持ち込まれる場合には、必ず職員にお伝え下さい。
- ・ お見舞金等をお渡しになる場合にも、管理上、必ず職員にお伝え下さい。

(3) 事業所設備使用上の注意(契約書第12条参照)

- ・ 設備及び敷地をその本来の用途に従ってご利用下さい。
- ・ 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者又は、そのご家族等の自己負担により原状に復していただくか又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ・ 当事業所の従事者や他のご利用者に対して、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動営利活動を行うことは出来ません。

(4) 禁煙

事業所内は全館禁煙となっております。

(5) 緊急時の対応

体調の変化、緊急の場合には、ご契約の際に指定された緊急連絡先、又は協力医療機関に連絡等対処致します。

(6) 損害賠償について

当事業所の責任により、ご利用者又は、そのご家族等に生じた損害については、速やかにそのその損害を賠償致します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は、過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる時に限り、当事業所の損害賠償を減じる場合があります。

令和 年 月 日

指定短期入所生活介護・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。

特別養護老人ホーム ひかり苑

施設長 吉田 吉成

説明者職名 氏 名 ⑩

指定短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護サービスの提供の開始に同意いたします。

利用者 住 所
(契約者) 氏 名 ⑩

契約者は署名が出来ないため、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 ⑩
利用者との関係

身元引受人 住所
(連帯保証人) 氏 名 ⑩
利用者との関係

重要事項説明書 別紙 1

サービス利用1日あたりの料金(契約書6条)

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金(自己負担額1割)と介護給付費対象外サービス(食事及び居住費)をプラスした金額をお支払い下さい。サービス利用料金は要介護度に応じて異なります

1 介護保険対象となるサービス利用料金1日あたり

サービス利用料金に係る自己負担額(1割負担分)			
	(多床室)	(従来型個室)	(ユニット)
要支援 1	451円	451円	529円
要支援 2	561円	561円	656円
要介護度 1	603円	603円	704円
要介護度 2	672円	672円	772円
要介護度 3	745円	745円	847円
要介護度 4	815円	815円	918円
要介護度 5	884円	884円	987円

2 介護給付サービス加算

※下記給付サービス加算については、加算要件等により増減します。

- (1) 機能訓練体制加算 12円/日
※機能訓練指導を行う体制を確保している場合について加算(体制加算)
- (2) 看護体制加算(Ⅲ) 12円/日
※常勤の看護師を1名以上配置している場合に加算
- (3) 看護体制加算(Ⅳ) 23円/日
※看護職員を常勤換算方法で25又はその端数を増すごとに1名以上配置している場合に加算
- (4) 夜勤職員配置加算(Ⅲ) 15円/日 (従来型個室・多床室)
(Ⅳ) 20円/日 (ユニット)
※厚生労働省が別に定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準に規定する、夜勤を行う介護職員又は看護職員の数に1を加えた以上の数の介護職員又は看護職員を配置している場合に加算
- (5) サービス提供体制強化加算(Ⅱ) 18円/日
※介護職員の常勤換算方法において介護福祉士有資格者の割合が50%以上である場合に加算
- (6) 療養食加算 8円/回
※疾患治療の手段として、医師の発行する食事箋に基づき提供された食事の場合について加算
- (7) 送迎加算 184円/回
※送迎を行った場合についての加算
(永平寺町・福井市・勝山市・大野市)
- (8) 介護職員処遇改善加算(Ⅰ) 算出額に応じる/月
※介護職員処遇改善交付金と同様の考え方を基に、介護報酬として平成24年度の介護報酬から支給される介護報酬の加算
※基本料金と加算料金を83/1000でかけた金額(端数四捨五入)
- (9) 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ) 算出額に応じる/月
※介護職員の定着率向上のため上記処遇改善加算と同様の考え方をもとに、令和元年10月から算定される介護報酬の加算
※基本料金と加算料金を27/1000でかけた金額(端数四捨五入)
- (10) 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ) 算出額に応じる/月
※介護職員の定着率向上のため上記処遇改善加算と同様の考え方をもとに、令和元年10月から算定される介護報酬の加算
※基本料金と加算料金を27/1000でかけた金額(端数四捨五入)
- (11) 介護職員等ベースアップ等支援加算 算出額に応じる/月
※介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備とともに、介護職員等の賃金改善を図るため、令和4年10月から算定される介護報酬の加算
※基本料金と加算料金を16/1000でかけた金額(端数四捨五入)
- (12) 在宅中重度者受入加算 413円/日
※居宅において訪問看護の提供を受けていた利用者が、指定短期入所生活介護を利用する場合に、指定短期入所生活介護事業者が、当該利用者の利用していた訪問看護事業派遣された看護職員により当該利用者の健康上の管理等を行わせた場合に加算

- (13) 口腔連携強化加算 50円/回
※介護職員による口腔衛生状態及び口腔機能評価の実施並びに利用者の同意の元、歯科医療機関及び介護支援専門員への情報提供を行った場合に加算
- (14) 生産性向上加算Ⅰ 100円/月
※Ⅱのデータにより業務改善の取り組みによる成果が確認され、見守り機器等を複数導入・職員の適切な役割分担の取り組み実施・業務改善のデータ提出を行った場合に加算
- (15) 生産性向上加算Ⅱ 10円/月
※利用者の安全・サービスの質確保及び職員の負担軽減に資する方策の検討・改善活動の実施・見守り機器等1つ以上の導入・改善データの提出を行った場合に加算
- (16) 緊急短期入所受入れ加算 90円/日
※予め計画されていないショートステイを緊急で利用した場合に加算(最長で連続14日間限度)
- (17) 看取り連携体制加算 64円/日
※ショートステイ事業所の看護師により、又は病院・診療所・訪問看護ステーション若しくは本体施設の看護職員との連携により24時間連絡できる体制を確保。合わせて、看取り期の対応方針を定め、家人へ方針内容説明し、同意を得た場合に加算。
※死亡日及び死亡日以前30日以下について7日を限度として算定可

3 介護保険対象外の利用料金1日あたり

段階	食事代	居住費(室料・光熱費)		
		多床室	従来型個室	ユニット型個室
第一段階	300円/日	0円/日	320円/日	820円/日
第二段階	600円/日	370円/日	420円/日	820円/日
第三段階①	1,000円/日	370円/日	820円/日	1,310円/日
第三段階②	1,300円/日	370円/日	820円/日	1,310円/日
第四段階	1,600円/日	1,350円/日	1,666円/日	2,501円/日

4 その他の利用料

介護保険給付対象外サービス、口腔衛生用品及び日用品の料金については、別紙のとおり

個人情報保護法(契約書第11条)

1 個人情報目的について

当事業所ではご利用者個人情報を下記の目的で使用させていただくことがあります。
これら以外の目的で使用させていただく必要がある場合には、改めてご利用者又は、
ご家族等から同意をいただくこととなります。

I、介護の目的

- ・事業所の利用の申込み、介護を通して蓄積された個人情報は介護等必要に応じて使用します。
- ①事業所での介護・看護・リハビリについての方法を検討し、適切な利用サービス計画立案のため
- ②名札作成のため

II、介護以外の目的

- ①介護費請求のため
- ②福祉研究・学術研究のための情報提供及び共同利用のため
- ③関係行政機関等の要請による照会・届出・調査・実地指導のため
- ④外部調査を受けるため
- ⑤事故報告のため
- ⑥保険会社からの照会に応じるため
- ⑦ご家族等へ通知をするため
- ⑧ご利用者名簿作成のため
- ⑨実習生受入れのため

III、事業所内外での情報提供について下記の項目について同意をいただけるのであれば「よい」、同意をいただけない場合は「よくない」に○をつけて下さい。

- ①ご利用者の居室図・居室入口のプレートに氏名を掲載することについて。

よい

よくない

- ②広報誌「こもれび」・事業所外(文化祭・福祉フェア等)での掲示物への顔写真等への掲載することについて。

よい

よくない

- ③事業所内に顔写真・氏名等を掲示することについて

よい

よくない

- ④他者から利用中であるかの問い合わせに返答する事について

よい

よくない

- ⑤ホームページ・SNS(インスタグラム等)上に顔写真や動画を掲載することについて

よい

よくない

以上、個人情報の開示停止・使用停止につきましては「個人情報の保護に関する法律」の規定に従って進めさせていただきます。