

「指定短期入所生活介護」 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

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(介護保険事業所番号 第1473300323号)

当事業所はご契約者に対して指定短期入所生活介護サービス（以下介護予防を含む）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. 事業者	1
2. 事業所の概要	2
3. 職員の配置状況	3
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
5. 苦情の受付について	7

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 ふじ寿か会 |
| (2) 法人所在地 | 神奈川県横浜市緑区西八朔町 773 番地 2 |
| (3) 電話番号 | 0 4 5 - 9 3 1 — 7 1 4 1 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 前田 順啓 |
| (5) 設立年月 | 平成 3 年 6 月 2 5 日 |

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定短期入所生活介護事業所・平成12年 4月 1日指定
指定介護予防短期入所生活介護・平成18年 4月 1日指定
介護保険事業所番号 1473300323号
※当事業所は特別養護老人ホームふじ寿か園に併設されています。
- (2) 事業所の目的 老人福祉法第5条の2第4項に定める老人短期入所事業(又は、第20条の3に定める老人短期入所施設)で、介護保険法第7条第13項に規定する短期入所生活介護を行う施設です。要支援又は要介護1から5の認定を受けた方で日常生活上のサービスや機能訓練を行うことを目的としています。
- (3) 事業所の名称 短期入所生活介護 ふじ寿か園
- (4) 事業所の所在地 神奈川県横浜市緑区西八朔町 773 番地 2
- (5) 電話番号 045-931-7141
- (6) 事業所長(管理者)氏名 前田 順啓
- (7) 当事業所の運営方針*
- (8) 開設年月 平成 3年 9月 1日
- (9) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付時間	月～金 10時～16時 土・日・祝日 10時～16時

- (10) 利用定員 5人

(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4人部屋ですが、本人の身体上の状況により事業者側で指定させていただきます。

居室・設備の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	0室	
2人部屋	1室	
4人部屋	2室	
合 計	3室	
食堂	1室	
機能訓練室	1室	[主な設置機器] 平行棒・歩行器・車椅子等
浴室	2室	機械浴・特殊浴槽
医務室	1室	

※上記は、厚生省が定める基準により、指定短期入所生活介護事業所に必置が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。また、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。

3. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定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〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算	指定基準
1. 事業所長（管理者）	1	1名
2. 介護職員	33	33名
3. 生活相談員	2	2名
4. 看護職員	3	3名
5. 機能訓練指導員	1	1名
6. 介護支援専門員	2	2名
7. 医師	非常勤2	必要数
8. 栄養士	1	1名

※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事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週 37.5 時間）で除した数です。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝： 8：00～17：00 6名 日中：10：00～19：00 6名 夜間：15：30～ 9：30 6名
2. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 日中： 8：30～17：30 3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
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）＊

以下のサービスについては、食費、居住費を除き通常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（但し、食材料費は別途いただきます。）

- ・ 当事業所では、栄養士（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態およ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 : 8 : 00 ~

昼食 : 12 : 00 ~

夕食 : 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

- ・ 医師や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、できるかぎ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、適切な整容が行なわれるよう援助します。

＜サービス利用料金（1日あたり）＞（契約書第7条参照）

別紙の料金表によって、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費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、食事代、居住費を先に支払い、要介護認定後に利用料を事業者を支払うものとします。

☆ご契約者に提供する食費（自己負担金）をお支払いいただきます。（別紙参照）

☆ご契約者のご利用期間における居住費（自己負担額）をお支払いいただきます。（別紙参照）

☆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。

☆保険給付の対象外となる食費や居住費について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とします。

☆自費が発生する場合、食費 1 食（朝食 3 8 0 円、昼食 6 1 0 円、おやつ 7 5 円、夕食 5 8 5 円）、居住費 1 日 1, 1 0 0 円で精算するものとします。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第 5 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となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

①食事の提供に要する費用

介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された食費の金額（１日あたり）のご負担となります。

②特別な食事

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費

② 滞在費に要する費用（居住費）

介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費の金額（１日あたり）のご負担となります。

③理髪・美容

〔理髪サービス〕

月に 1 回、理容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃、洗髪）をご利用いただけます。

利用料金：1 回あたり 2, 000 円

〔美容サービス〕

月 1 回、美容師の出張による美容サービス（調髪、パーマ、洗髪）をご利用いただけます。

利用料金：1 回あたり 2, 000 円（パーマご利用の場合は別途 6, 000 円、髪染め 4, 500 円）

④貴重品の管理

ご契約者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は以下の通りです。

- 管理する金銭の形態：日常的に使用する小口現金（1 万円以下）
- 保管管理者：事業所長
- 出納方法：ご契約者の申し出により保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しをご契約者へ交付します。

尚、小口現金の出入金については 1 日 1 回以内とし、生活相談員の勤務時間内の取扱いとします。

⑤レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑥複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録を閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 白黒 5円 カラー 10円

但し、他の利用者のプライバシーにかかわる閲覧、複写はお断りする場合がございます。

⑦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。

料金：実費

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。

⑧契約書第22条に定める所定の料金

ご契約者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金

1日につき11,000円を契約者は支払うものとします。

☆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あります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、ご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第7条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は、1日ごとに計算し、ご請求しますので、ご契約者はこれを現金で退所日までに支払い下さい。

但し、事業者の指定する口座引き落としを利用する場合は、退所日直近の27日引き落としとします。

- | |
|-------------------------------|
| ア. 窓口での現金支払
イ. 指定銀行への振込み支払 |
|-------------------------------|

(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、短期入所生活介護サービスの利用を中止又は変更、も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2日前までに事業者に申し出てください。

○利用予定日の2日前までに申し出がなく、前日及び当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の2日前までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日に申し出があった場合	当日の利用料金の 50% (自己負担相当額)
利用予定日の当日に申し出があった場合	当日の利用料金の 100% (自己負担相当額)

○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、他の契約可能期間を契約者に提示します。

○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、既の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。

また、契約書第12条第3項(原状回復の義務)その他の条項に基づく義務を事業者に対して負担しているときは、利用終了日に精算していただきます。

5. 苦情の受付について（契約書第25条参照）＊

（1）当事業所における苦情の受付

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）

〔職名〕 生活相談員 牧田 貴子

○受付時間 随時受け付けております。

9：00～17：00

また、苦情受付ボックスを 1階受付 に設置しています。

苦情解決責任者 施設長 前田 順啓

第三者委員

(2) 行政機関その他苦情受付機関

横浜市緑区 福祉保健センター 高齢障害支援課 (介護保険担当)	所在地 横浜市緑区寺山町 118 番地 電話番号 045-930-2315 FAX 045-930-2310 受付時間 月曜日から金曜日 8:45~17:00 (土日祝日及び12月29日から1月3日は除く)
はまふくコール (横浜市苦情相談 コールセンター)	所在地 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地 10 電話番号 045-263-8084 FAX 045-550-3615 受付時間 月曜日から金曜日 9:00~17:00 (土日祝日及び12月29日から1月3日は除く)
神奈川県国民健康保険 団体連合会	所在地 横浜市西区楠町 27 番地 1 電話番号 045-329-3447 受付時間 月曜日から金曜日 8:30~17:15 (土日祝日及び12月29日から1月3日は除く)

指定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 ふじ寿か園

説明者職名

氏名

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定短期入所生活介護サービスの提供開始に同意し、交付を受けました。

利用者住所

氏名

印

身元引受人兼連帯保証人住所

氏名

印 (続柄)

※この重要事項説明書は、横浜市条例第 70 号（平成 25 年 4 月 1 日）の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

<重要事項説明書付属文書>

1. 事業所の概要

(1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 4階、地下 1階

(2) 建物の延べ床面積 3780.29 m²

(3) 併設事業

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

[介護老人福祉施設] 平成12年 4月 1日指定

介護保険事業所番号 1473300141号 定員105名

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

介護職員…ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

生活相談員…ご契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

1名の生活相談員を配置しています。

看護職員… 主にご契約者の健康管理や療養上の世話を行います。日常生活上の介護、介助等も行います。

33名の介・看護職員を配置しています。

機能訓練指導員…ご契約者の機能訓練を担当します。

1名の機能訓練指導員を配置しています。

介護支援専門員…ご契約者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。

生活相談員が兼ねる場合もあります。

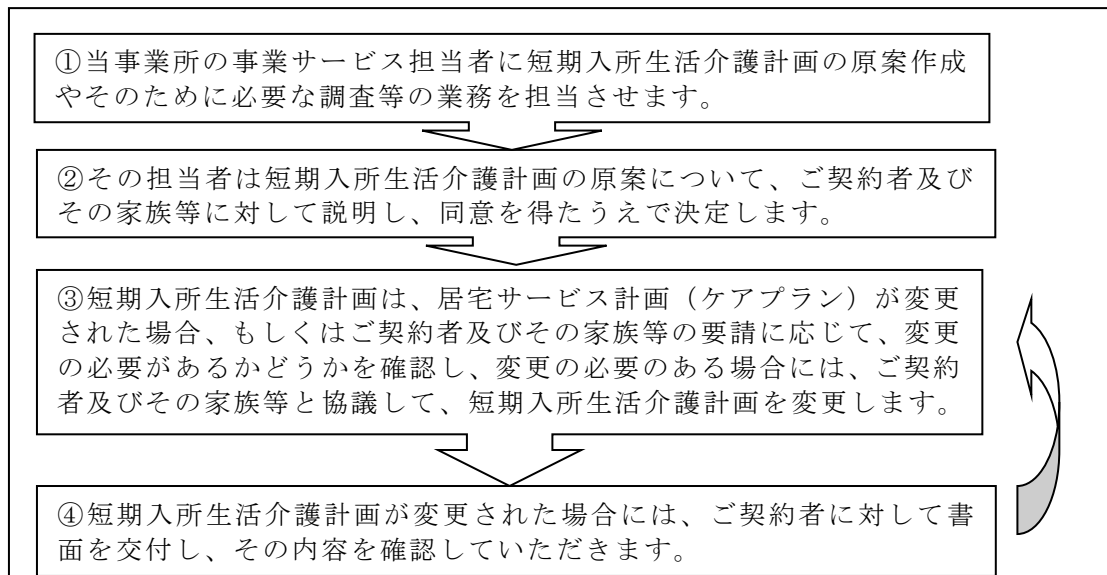
1名の介護支援専門員を配置しています。

医師… ご契約者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。

2名の医師を配置しています。

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「短期入所生活介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。（契約書第3条参照）



4. サービス提供における事業者の義務（契約書第10条、第11条参照）

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者の生命、身体、生活環境等の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態等の必要な事項について医師又は看護職員と連携し、ご契約者から聴取、確認します。
- ③非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、ご契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ④ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、ご契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑤ご契約者へのサービス提供時において、ご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な措置を講じます。
- ⑥ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管し、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させます。但し、正当な理由がある場合に限り、複写物を交付します。
- ⑦事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約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。これは、契約が終了した後も継続します。（守秘義務）
ただし、ご契約者に医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。

5. サービスの利用に関する留意事項

当事業所のご利用にあたって、サービスを利用されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

（１）持ち込みの制限＊

利用にあたり、他の利用者に迷惑のかかる物や、施設運営に支障をきたす物については持込をお断りすることがあります。

（２）面会

面会時間 １０：００～１６：００

※来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。

※インフルエンザ等に罹患されていたり、泥酔状態の場合等、利用者に迷惑のかかる場合はご面会をお断りすることがあります。

※なお、来訪される場合、他の利用者に迷惑のかかる物や、施設運営に支障をきたす物については持込をお断りすることがあります。

（３）食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書 ４ （１）に定める「食事に係る自己負担額」は減免されます。

（４）施設・設備の使用上の注意（契約書第１３条、第１４条参照）

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

○ご契約者が、事業所の施設、設備を滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、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きます。

○当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行うことはできません。

○ご契約者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、ご契約者及びそのご家族等と事業者との協議により、居室又は共用施設、設備の利用方法等を決定します。

（５）喫煙

事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

但し、原則として火気については施設で管理させていただきます。

(6) サービス利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

①協力医療機関

医療機関の名称	たちばな台病院
所在地	青葉区たちばな台 2-7-1
診療科	内科、外科、耳鼻科、整形外科、泌尿器科、皮膚科、脳神経外科

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	地挽歯科医院
所在地	青葉区鴨志田 8 2 4-2 5

6. 損害賠償について(契約書第 15 条、第 16 条参照)

当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。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、契約者に故意又は過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

7. 事故時の対応等について

事業者は、サービス提供に際してご契約者に怪我や体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡、その適切な措置を迅速に行ないます(別紙参照)。

8. サービス利用をやめる場合(契約の終了について)

契約の有効期間は、契約締結の日から契約期間満了日までとします。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了し、ご契約者に退所していただくことになります。(契約書第 17 条参照)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①ご契約者が亡くなられた場合②要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合④施設の滅失や重大な毀損又は建替等により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合⑥契約書第 18 条から第 20 条に基づき本契約が解約又は解除された場合(詳細は以下をご参照下さい。)⑦本契約期間が満了した時 |
|--|

(1) ご契約者からの退所の申し出(解約・契約解除)(契約書第6条、第9条、第19条、第20条参照)

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合②ご契約者が入院された場合③事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める短期入所生活介護サービスを実施しない場合④事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合⑤事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合⑥他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合⑦運営規定の変更に同意することができない場合 |
|---|

(2) 事業者からの退所の申し出(契約解除)(契約書第21条参照)

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合②ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合④ご契約者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合⑤ご契約者が正当な理由なく3日以上居室を利用しない時 |
|--|

9. 業務継続計画(BCP)の策定等について

- (1) 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提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための事業継続計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

10. 虐待の防止

- (1) 虐待防止のための指針の整備、また対策を検討する委員会を定期的に開催し、従業員に周知します。
- (2) 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。

11. 衛生管理について

事業所において感染症等が発生またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従業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) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症等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、その結果について従業員に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症等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) 従業員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

12. 暴言・暴力・ハラスメントについて

暴言・暴力・ハラスメントに対するために次に掲げる措置を講じます。

- (1) 暴言・暴力・ハラスメントに対し、組織・地域での適切な対応を図ります。
- (2) 職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発や普及をするための研修を定期的に実施します。
- (3) 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員にあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

【具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例】

・暴言または暴力

殴る・蹴る・物を投げつける・刃物を向ける・怒鳴る・奇声や大声を発する など

・ハラスメント行為

不必要に体を触る・手を握る・腕を引っ張り抱きしめる・卑猥な言動をする など

・その他

過大な要求・理不尽な要求・職員や他者の個人情報を求める・ストーカー行為 など