

短期入所生活介護
介護予防短期入所生活介護
重要事項説明書

社会福祉法人美光会
ショートステイ みさき苑

ショートステイ みさき苑
重要事項説明書
< 2024年11月1日現在 >

1 法人理念及び運営方針

(1) 法人理念

ご利用者に対し自立を支援し、良質で高度な介護サービスを提供するとともに、ご利用者及びその家族が高い満足度を得られる事を目指します。また、社会福祉事業を積極的に推進し、地域社会の発展に貢献します。

(2) 運営方針

ご利用者の人生がより輝いたものになるために、「安心・安全・ふれあい・生きがい・幸せ」の5つをテーマに掲げ、それぞれのテーマに対して、ご家族の期待を超えるサービスを提供していきます。

(3) 事業の目的

ショートステイみさき苑の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念と介護保険法に基づき、また、「さいたま市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」の遵守を通じて、ご利用者の生活の安定及び生活の充実並びにご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

2 法人および施設の概要

(1) 法人概要

法人名	社会福祉法人 美光会
法人所在地	埼玉県さいたま市緑区美園2丁目16番1号
電話番号	048-767-5000
代表者氏名	斎藤 健二
設立年月日	2021年11月1日

(2) 施設概要

事業所名称	ショートステイ みさき苑
介護保険指定番号	1176520433
管理者	施設長 小松 孝志
相談担当者	生活相談員 高橋 由美子
所在地	埼玉県さいたま市緑区美園2丁目16番1号
電話番号	048-767-5000
FAX番号	048-767-5001
開設年月日	2023年4月1日
入居定員	2ユニット20名 (1ユニット10名)

(3) 当施設の設定の概要（定員 20 名）

※特別養護老人ホームみさき苑の空きベッドを使用することもあります。

居室・設備の種類	室数	備考
ユニット型個室	20室	1ユニット10名（計2ユニット）
共同生活室（食堂）	2室	各ユニットに1室
共同トイレ	6室	各ユニットに3室
浴室	2室	個浴槽 1基 特殊浴槽 1基
医務室	1室	1階
地域交流スペース	1室	1階

(4) 同施設の職員体制及び職務内容（特別養護老人ホーム・ショートステイ兼務）

	常勤	非常勤	職務内容
管理者	1		施設従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う
医師		1	ご利用者の健康状況、健康保持のための適切な措置をとる
生活相談員	1		ご利用者、ご家族の相談援助、関係機関との連絡調整
介護職員	36	20	ご利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行う
看護職員	4	2	ご利用者の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う
管理栄養士	1		ご利用者の栄養指導、調理員の指導等を行う
調理員	業務委託		献立に基づき給食を調理し配膳を行う
機能訓練指導員	1		機能の減衰を防止するための訓練を行う
事務員	2		必要な事務を行う
その他	1	7	送迎・営繕・清掃等を行う

3 サービス内容

サービス内容に関しては以下の通りとなります。

① 短期入所生活介護計画の作成

利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた短期入所生活介護計画を作成します。その内容について利用者またはご家族に説明し同意をいただきます。

② 利用者居宅への送迎

事業者が保有する福祉車両により、希望利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。

※利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、事業者が保有する福祉車両による送迎ができない場合があります。

③ 食事

ご利用者の嚥下状態を考慮し食事の提供を行います。

朝食…8時～ 昼食…12時～ おやつ…15時～ 夕食…17時30分～

④ 入浴

週に2回の入浴になります。但し、身体状況に応じ、入浴を控えて清拭等となる場合があります。

⑤ 介護

短期入所生活介護計画に沿って下記の介護を行います。

着替え、排泄、食事、入浴等の介助、口腔ケア、体位交換、シーツ交換、移動・移乗介助 等

⑥ 訪問理美容サービス

希望の方は、訪問理美容の方に来て頂き理美容サービスを行います。訪問理美容サービス業者からの請求により実費が個人負担になります。

⑦ レクリエーション

ご利用者一人ひとりの意向を尊重し、レクリエーションを実施いたします。費用が発生した場合の料金は実費が個人負担になります。

⑧ その他のサービス

介護保険の適用を受けられない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。サービス内容によっては別途料金がかかります。

4 利用料金

- (1) サービス利用料金は、下記に定める自己負担分をお支払いいただきます。
- (2) 事業所は、ご利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより利用料および食費等の単価の変更（増額または減額）を申し入れることができます。
- (3) ご利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【料金表 1-1】を作成し、お互いに取り交わします。
- (4) ご利用者は、料金の変更を承諾しない場合、施設に対し、文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

【お支払方法】

毎月月末締め、翌月 15 日に当月分の請求書を発行いたします。請求書発行月の末日（土、日祝日に当たる場合は翌営業日）に指定の銀行口座より自動口座振替をさせていただきます。振替が出来なかった場合、指定の口座へお振込みいただきます。お支払いいただいた事が確認できた後、領収書の発行を行い翌月の請求書と一緒にご郵送いたします。領収書の再発行はできませんので、大切に保管下さい。

1. 併設型ユニット型短期入所生活介護費

【料金】

地域単価：10.83 円

	要介護度	1日あたりの 単位数	利用料 (10割分)	利用者負担額		
				1割負担分 (1日/円)	2割負担分 (1日/円)	3割負担分 (1日/円)
<input type="checkbox"/>	要支援 1	529	5,729	572	1,145	1,718
<input type="checkbox"/>	要支援 2	656	7,104	710	1,420	2,131
<input type="checkbox"/>	要介護 1	704	7,624	762	1,524	2,287
<input type="checkbox"/>	要介護 2	772	8,360	836	1,672	2,508
<input type="checkbox"/>	要介護 3	847	9,173	917	1,834	2,751
<input type="checkbox"/>	要介護 4	918	9,941	994	1,988	2,982
<input type="checkbox"/>	要介護 5	987	10,689	1,068	2,137	3,206

2. 食費・居住費

【食費】

	段階	1日/円
<input type="checkbox"/>	第四段階 ※1	1,800
<input type="checkbox"/>	第三段階②	1,300
	①	1,000
<input type="checkbox"/>	第二段階	600
<input type="checkbox"/>	第一段階	300

【居住費】

	段階	1日/円
<input type="checkbox"/>	第四段階 ※1	3,000
<input type="checkbox"/>	第三段階②	1,370
	①	
<input type="checkbox"/>	第二段階	880
<input type="checkbox"/>	第一段階	880

【一食あたり/円】

	段階	朝	昼	おやつ	夕
<input type="checkbox"/>	第四段階 ※1	400	650	100	650

※1 第四段階が基本料金になります。

3. 加算

加算名		1日の 単位数	1割負担分 (1日/円)	2割負担分 (1日/円)	3割負担分 (1日/円)
<input type="checkbox"/>	看護体制加算 (I)	4	5	9	13
<input type="checkbox"/>	夜勤職員配置加算 (II)	18	20	39	59

<input type="checkbox"/>	送迎加算	184	200	399	598
<input type="checkbox"/>	緊急短期入所受入加算	90	98	195	293
<input type="checkbox"/>	療養食加算	8	9	18	26
<input type="checkbox"/>	サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	6	7	13	20
<input type="checkbox"/>	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	加算率 13.6%			

※詳細は契約時にご説明させていただきます。

※施設の体制が整い次第、新たな加算を算定させていただく場合があります。

4. その他

理美容代（カット等）	実費
日用品費 ※1	実費
ご利用者の選定する特別な食事代（選択食等）※2	実費
教養娯楽費（ご利用者個人が希望するもの）	実費
ドライクリーニング	実費
その他個別にかかる費用	実費

※1 日用品につきましては、個別選択による介護サービスに要する料金です。

※2 ご利用者の選定する特別な食事代（選択食等）に関しては通常の食事代と別途徴収いたします。

【お振込口座】

銀行名 武蔵野銀行
支店名 浦和支店
口座種類 普通
口座番号 1 1 6 2 3 6 2
口座名義 社会福祉法人美光会
理事長 斎藤 健二
口座カナ フク) ビコウカイ リジチョウ サイトウケンジ

5 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。
- (2) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「短期入所生活介護計画」を作成します。なお、作成した「短期入所生活介護計画」は、利用者または家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

- (3) サービス提供は「居宅入所生活介護計画」に基づいて行います。なお、「短期入所生活介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) サービス提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

6 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 短期入所生活介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携を努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「短期入所生活介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

7 サービス提供の記録

- (1) 指定短期入所生活介護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

8 施設利用にあたっての留意事項

- ① 面会
原則9時～18時の間、食事・入浴時間等以外に面会できます。
事務所で所定の用紙に氏名等をご記入ください。
体調不良の方のご面会はお控えください。
但し、感染症対策のため、入館・面会の予約制、時間制限、面会中止などをさせて頂く場合がございます。
- ② 外出
健康上の理由で医師が禁止した場合、感染症蔓延等で施設が制限する場合を除き、出発前日までに、外出・用件・施設の出発帰着予定日時(原則9時～18時の間)を届け出て下さい。
- ③ 医療機関への受診
医療機関への受診の付き添い、送迎は原則ご家族でお願いいたします。

- ④ 飲酒、喫煙 飲酒、喫煙（電子タバコ含む）は、お断りいたしております。
火器（ライター、マッチ等）につきましては、持ち込みできません。
- ⑤ 設備、器具の利用 居室及び共用スペース、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。故意または無断で施設・設備に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出した場合には、ご利用者もしくはご家族の自己負担により現状に復していただくか、または相当な代価をお支払いいただきます。
- ⑥ 所持品の持ち込み 以下の持ち込みは禁止とさせていただきます。
・凶器（刃物、はさみ、かみそり、針など）
・高価な貴金属類、腕時計、現金、預金通帳類
・火器類
・酒類
・ペット 等
・携帯電話のお持ち込みについて
携帯電話の持ち込みは自己管理ができる方のみ可能ですが、共同生活の為、ご使用になられる際はご本人様の居室にて使用していただきますようお願い致します。
・食品の持ち込みについて
持ち込みは可能ですが、栄養管理や衛生管理の関係から、持ち込みの際は職員にお声かけ下さい。
*持ち込まれた携帯電話・テレビ・貴金属・腕時計などは入居者様自身での自己管理をお願いします。破損紛失等につきまして施設は責任を負いません。
- ⑦ 身体拘束の禁止 身体拘束は、原則として行いません。万一、身体 の安全確保のためなど、やむを得ない場合には、事前にご利用者及び代理人、そのご家族へ説明し同意を得たうえで一時的に行なうことがあります。但し、真に緊急の際には、代理人またはご家族の同意なくとも身体拘束を行い、事後に代理人、ご家族への説明・同意をいただきます。
- ⑧ 宗教活動等 原則として、ご利用者の自由ですが、施設内での布教活動及び政治活動等は一切お断りします。
- ⑨ 迷惑行為の禁止 けんか、口論、泥酔等、他人に迷惑をかけることや、施設の秩序、風紀を乱すこと、安全衛生を害すること、

ハラスメント行為などは、ご利用者、ご面会の方共に、禁止とさせていただきます。
通常業務に支障をきたすご利用者・ご家族様の過度な要求（カスタマーハラスメント）にはお答えできません。

9 短期入所生活介護従業者の禁止行為

短期入所生活介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ①医療行為（但し、看護職員、機能訓練指導員は行う診療の補助行為を除く）
- ②利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者または第三者等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く）
- ⑤その他利用者または家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

10 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	施設長 小松 孝志
-------------	-----------

- (2) 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、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所授業者または養護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は、速やかに、これを市町村に通知します。

11 事故発生の防止及び発生時の対応

- 1 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために「事故発生防止のための指針」を定め、事故を防止するための体制を整備する。
- 2 ご利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市区町村、代理人、ご家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
- 3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとします。

12 緊急時の対応方法

体調の変化を含め緊急の場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

家族等緊急連絡先 ①	氏名		続柄	
	住所			
	電話番号			
	携帯番号			
	勤務先			
	電話番号			
家族等緊急連絡先 ②	氏名		続柄	
	住所			
	電話番号			
	携帯番号			
	勤務先			
	電話番号			
主治医	医療機関名			
	医師名			
	電話番号			

13 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ①事業者は、利用者またはその家族の個人情報について「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り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ②事業者及び従業者は、サービスの提供をする上で知り得た利用者またはその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を

保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ①事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限りサービス担当者介護等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ②事業者は、利用者またはその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③事業者が管理する情報については、利用者に求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。

14 衛生管理等

- (1) 短期入所生活介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、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事業所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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ②事業所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。
 - ③従業者に対し、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。

15 非常災害対策

- (1) 災害時の対応 人命尊重を基本に、避難を最優先します。
ショートステイあけみ苑非常災害BCPに基づき行動いたします。
- (2) 防災設備 自動火災通報設備・スプリンクラー・消火器・屋内消火栓・誘導灯等を設置しています。
年2回の法定点検実施。
- (3) 避難訓練 消防法の定めにより実施します。
自主点検 月 1回
総合訓練 年 2回

(4) 防火・防災管理者 小松 孝志

16 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や災害対策の発生時において、利用者に対する指定短期入所生活介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）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実施します。
- (3) 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います。

17 お客様等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

お客様アンケート調査、意見箱等 お客様の意見等を把握する取組 の状況	1 あり	実施日	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		
第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

18 サービス内容に関する相談・苦情

- (1) 苦情受付担当者 生活相談員 高橋 由美子
苦情解決責任者 施設長 小松 孝志
- (2) 受付時間 9時～18時
- (3) 電話番号 048-767-5000
- (4) FAX 048-767-5001
- (5) メールアドレス info@bikokai.com
- (6) 苦情受付相談窓口

当事業所以外に市町村の相談・苦情窓口は下記の通りとなります。

- ・埼玉県国民健康保険団体連合会介護保険課苦情対応係

住所：〒338-0002 埼玉県さいたま市中央区 大字下落合 1704 番

電話：048-824-2568

- ・さいたま市役所 保健福祉局長寿応援部介護保険課

住所：〒330-9588 埼玉県さいたま市浦和区常盤 6丁目4番4号

電話：048-829-1264

・緑区役所 高齢介護課

住所：〒336-8587 埼玉県さいたま市緑区大字中尾 975 番地 1

電話：048-712-1178 (介護保険係)

(5) その他

施設は従業者研修を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備しサービスの向上を行う。

- | | |
|------------------|------------|
| 1 採用時研修 | 採用後 1 か月以内 |
| 2 継続研修 (内部・外部研修) | 年 12 回以上 |
| 3 キャリアアップ研修 | 随時 |

附則

1. この重要事項説明書は、2023 年 4 月 1 日より施行する。
2. この重要事項説明書は、2024 年 1 月 1 日より改訂する。
3. この重要事項説明書は、2024 年 3 月 1 日より改訂する。
4. この重要事項説明書は、2024 年 8 月 1 日より改訂する。
5. この重要事項説明書は、2024 年 11 月 1 日より改訂する。

短期入所生活介護または介護予防短期入所生活介護ご利用にあたり、ご利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

【事業者】

<所在地> 埼玉県さいたま市緑区美園2丁目16番1号

<名称> 社会福祉法人 美光会
ショートステイ みさき苑

<説明者氏名> _____ 印

私は、契約書および本書面により、事業者から短期入所生活介護または介護予防短期入所生活介護についての重要事項の説明を受け同意しました。

_____年____月____日

契約者【利用者】

<住所> _____

<氏名> _____ 印

代理人【身元引受人】

<住所> _____

<氏名> _____ 印

<続柄> _____