

ショートステイいがのしろ重要事項説明書
(令和 年 月 日)

1 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話 0 5 9 5 - 2 2 - 0 0 0 1 (午前8時30分~午後6時まで)

担当 小田 永

※ご不明な点は、何でもおたずね下さい。

2 社会福祉法人敬親会 短期入所生活介護施設いがのしろの概要

(1) 提供できるサービスの種類

事業所番号	2 4 7 1 2 0 0 1 7 6
事業所名	ショートステイ いがのしろ
所在地	伊賀市山出字金坪 2220-10

(2) 職員体制

区 分		常勤	非常勤	計
管理者		1 名 (兼務)		1 名
生活相談員		1 名 (兼務)		1 名
管理栄養士		1 名 (兼務)		1 名
機能訓練指導員			1 名 (兼務)	1 名
介護支援専門員		1 名 (兼務)		1 名
医師			1 名	1 名
事務員		3 名 (兼務)		3 名
介護・ 看護職員	看護職員	4 名 (兼務)	4 名 (兼務)	8 名
	介護福祉士	17 名 (兼務)		17 名
	社会福祉主事	3 名 (兼務)	1 名 (兼務)	4 名
	ヘルパー1～2級修了生	10 名 (兼務)	2 名 (兼務)	12 名
	初任者研修終了生	2 名 (兼務)		2 名
その他			1 名 (兼務)	1 名

(3) 設備の概要

定 員		1 0 名	静養室	1
居室	個室	1 0 室 (1 室 1 5 . 5 m ²)	医務室	1
浴 室		一般浴槽と特殊浴槽があります	食 堂	1
			談話室	1

3 サービス内容

① 食事

・当施設では管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに嗜好を考慮した食事を提供します

・利用者様の自立支援のため、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。ただし、利用

お客様の状態、意向により場所・時間の変更があります

(食事時間) 朝食 7:30～ 8:00

昼食 12:00～12:30

夕食 18:00～18:30

- | | |
|----------|--|
| ② 入浴 | 週 2 回以上を原則とします。一般浴と機械浴になります |
| ③ 介護 | 契約書第 3 条に基づき介護支援専門員・管理栄養士・看護職員・介護職員が各利用者様にふさわしい介護計画を策定し快適な介護サービスの提供に努めます |
| ④ 生活相談 | 第 1 項のとおり対応してまいります |
| ⑤ 健康管理 | 嘱託医による常時管理および年 1 回一斉健康診断を行い健康管理に努めるほか特に褥創の防止に努めます |
| ⑥ 趣味活動 等 | 定期的にクラブ活動等の場を提供します |

4 利用料金

(1) 基本料金

別紙の料金表によって、契約お客様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)と、食事・居住に係る標準自己負担額の合計金額をお支払いください。

※基本単価に地域区分、上乗せ割合があります。

※各該当欄にチェックを入れ、利用者負担額合計を提示する。

※契約お客様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いったん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、契約お客様の負担額を変更します。

※居室と食事にかかる費用について、「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。

(2) その他の料金

- | | |
|-----------------------|--------------|
| ① 理美容費 | 実費 |
| ② テレビ(レンタル) | 1 日につき 50 円 |
| ③ ポリデント | 1 日につき 20 円 |
| ④ 電力使用負担金(電気こたつ、ポット等) | 1 日につき 100 円 |

⑤ その他

- ・趣味活動などにかかわる費用等は利用者様負担となります。

(3) キャンセル料

①入所日の前日午後5時までにご連絡いただいた場合	無 料
②入所日の前日午後5時までにご連絡いただかなかった場合	1日の利用料の10%

(4) 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基に計算します。

※ 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。

- ・利用者様が中途退所を希望した場合
- ・利用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、短期入所生活介護の継続が困難になったとき
- ・他の利用者様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

(5) 支払い方法

毎月、短期入所生活介護利用の月末に計算し、翌月に口座から引き落としとなります。金融機関によって引落日は15日又は27日となります。利用月の翌月に請求書及び領収書を送付致します。

5 サービスの利用方法

(1) サービスの利用申し込み

- ・電話等でお申し込みください。
- ・ご利用期間決定の後、契約を結びます。なお、ご利用の予約は1ヶ月前からできます。
※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 利用者様の都合でサービスを終了する場合

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。

- ・利用者様が介護保険施設等に入所した場合
- ・利用者様が亡くなられたときまたは被保険者資格を喪失したとき。
- ・要介護認定区分が、要支援または非該当（自立）と認定された場合

③ その他

利用者様が、サービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、または、やむを得ない事情により施設を閉鎖もしくは縮小する場合は、90日前までに文書で通知することにより、サービス利用計画を終了させていただくことがございます。なお、この場合、予約は無効となります。

6 当施設サービスの特徴等

(1) 運営方針

こころ豊かな活力に満ちた長寿社会づくりを基本理念とし、「誠意」「熱意」「創意(工夫)」の「三意」を園是として、利用者様に愛し親しまれる施設さわやか園をめざし運営します。

- ① 利用者様の人権・人格を尊重、プライバシーの保全を基本にしたそれぞれに見合う介護サービス内容の確保に努めます。
- ② 清潔な生活環境と衛生管理により臭いのしない、出さない生活空間の保持、快適な住まいの確立に努めます。
- ③ 心身の健康を保全するよう褥瘡の皆無に積極的に取り組みます。
- ④ 長年社会に貢献されてきた人として、尊厳な終末ケアを本人様、家族様、職員が一体となって保持するよう最大限の努力をします。

(2) サービスの利用のために

事 項	有 無	備 考
男性介護職員の有無	有	
従業員への研修の実施	有	(1)施設内研修 必要に応じ年数回実施 (2)加入している上部団体組織が行う研修会への積極的参加
サービスマニュアルの作成	有	
身体拘束の有無	無	契約書第4条5項の趣旨に基づき家族と相談します
家族様との自由な団欒	有	全室個室であるため利用者様自身の住まいの場となります

(3) 施設ご利用に当たっての留意点

- ・面会 予約制 事前にお電話にてお問合せください。(1日4組まで)
正面入口の面会簿に必ずご記入ください。
※感染症等の状況により、面会を中止する場合があります。
- ・外出 自由 届出が必要です。(家族・友知人等の付添を要します)
- ・飲酒 禁止しています。
- ・喫煙 禁止しています。
- ・備えている備品 防寒、防音、各種娯楽設備
- ・宗教活動 禁止をしています。
- ・施設外での受診 家族様対応になります。
- ・動物の持ち込み 施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。
面会時のペットの持ち込みも堅くお断りします

7 緊急時の対応

利用者様の容態の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、速やかにご家族に連絡します。

連絡については、別紙「緊急連絡先」に行います。

8 事故発生時の対応

- (1) 利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者様の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を執り行います。
- (2) 利用者様に対する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います。
- (3) 施設は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を行います。

9 秘密保持等

- (1) 施設の従事者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者様又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。
- (2) 施設の従事者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者様又はその家族様の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を執り行います。
- (3) 施設は、居宅支援事業者等に対して、入所者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者様の同意を得ることとします。

10 非常災害対策

- ・防災時の対応
- ・防災設備
- ・防災訓練

消防署・地域消防団の指導による防災計画を立て、毎月1回非難訓練の実施を義務付け「備えあれば憂いなし」の実践に努めています。

11 サービス内容に関する相談・苦情

- ・提供したサービスに関する利用者様からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置します。

利用者様、家族様からの苦情に対して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者を置き、責任者は苦情解決の仕組み等について利用者様に周知すると共に、苦情を速やかに解決するよう努めるものとします。 【苦情解決責任者】 施設長 岡森 久剛

- ・苦情の申し出をしやすい環境を整えるため苦情受付担当者を置き、担当者を次のとおり定めています。

【苦情受付担当者】 相談員 小田 永 電話0595-22-0001

- ・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切な対応を推進するため、第三者委員会を設置し公平性、中立性を確保できる者の中から、理事会の承認を得て理事長が委嘱し、委員を下記のとおりに定めています。

社会福祉法人敬親会 監事 中井 純子 電話 090-5031-5941
 社会福祉法人敬親会 評議員 山本 博 電話 0595-21-6136
 その他、当施設以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。
 伊賀市 健康福祉部 介護高齢福祉課 0595-26-3939
 その他保険者（ ） 電話（ ）
 三重県国民健康保険団体連合会介護保険課苦情処理係 059-222-4165
 三重県福祉サービス運営適正化委員会 059-224-8111

1.2 虐待防止について

利用者様の人権の擁護、高齢者虐待の防止のために「高齢者虐待の防止、高齢者の養介護者に対する支援等に関する法律」（以下、「高齢者虐待防止法」という。）を遵守します。

虐待防止の為に、次の通りとします。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。（施設長 岡森 久剛）
- (2) 成年後見制度に利用を支援協力します。
- (3) 苦情解決の体制を整備しています。
- (4) 法人事業所職員に対して、高齢者虐待を防止するための研修会を定期的に行います。

1.3 ハラスメントについて

利用者様、家族様より職員に対する暴言・暴力及びハラスメント行為の発生等によりケアを適切に提供できない状況になった場合には、各種サービスの利用停止等、当施設のハラスメント対応指針に基づき必要な措置を講じます。

利用者様、家族様、施設の相互に信頼関係を築き、皆様に気持ち良くサービスを利用して頂く為にご理解、ご協力をお願い致します。

1.4 当施設の概要

名称 法人種別	社会福祉法人 敬親会
代表者役職 氏名	理事長 杉本 安司
本部所在地・電話番号	伊賀市山出字金坪 2220 番地の 10 0595-22-0001
定款の目的に定めた事業	1 特別養護老人ホーム「さわやか園」 2 老人デイサービス事業「いがのしろ」 3 老人介護支援センター「いがのしろ」 4 老人ショートステイ事業「いがのしろ」 5 居宅介護支援事業 6 その他これに付随する業務
施設・拠点等	特別養護老人ホーム 1ヶ所 短期入所生活介護 1ヶ所 通所介護 1ヶ所 居宅介護支援センター 1ヶ所

短期入所生活介護の提供開始にあたり、本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

住 所 伊賀市山出字金坪 2220 番地 10
名 称 ショートステイ いがのしろ
説明者 所属 介護支援専門員
氏名

印

私は、本書面により、事業者から短期入所生活介護についての重要事項の説明を受けました。

契約者様 住 所
氏 名

印

身元引受人様 住 所
氏 名

印