

(介護予防) 短期入所生活介護サービス
重要事項説明書

法人名	株式会社ケアネット徳洲会沖縄
事業所名	うるまケアセンター短期入所生活介護
事業所所在地	沖縄県うるま市みどり町5丁目14番7号
電話番号	098-972-5384

第1条（事業の目的）

株式会社ケアネット徳洲会沖縄（以下「ケアネット徳洲会沖縄」とします）が開設する当事業所が行う介護予防短期入所生活介護・短期入所生活介護（以下「サービス」とします）の適正な運営を確保するとともに、お客様の意思や人格を尊重し、常にお客様の立場に立ったサービスを提供することを目的とします。

第2条（運営の方針）

当事業所は、地域との結びつきを重視し、地域包括支援センター、ケアマネジャー、他のサービス事業者、医療機関、県や市町村と連携しつつ、お客様の心身の状況、置かれている環境や希望の把握に努め、お客様が可能な限りご自宅で自立した日常生活が送れるよう、食事、入浴、排泄、整容等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他お客様に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、お客様の心身機能の維持並びにご家族の身体的、精神的負担軽減を図ります。

第3条（事業所の概要・サービス実施地域等）

事業所名		
住所	〒	
電話・FAX	電話：	FAX：
指定事業所番号		
サービス実施地域		
利用定員		

第4条（事業所の設備）

居室	20室	
食堂	20名収容	
機能訓練室	食堂に併設	
トイレ	5室	
浴室	1室	
脱衣室	1室	
洗濯室	脱衣室に併設	
医務室	1室	
静養室	医務室に併設	

第5条（当事業所の職員体制）

職種	勤務形態	職員数	兼務の有無
管理者	常勤	名	
医師	常勤	名	
	非常勤	名	
生活相談員	常勤	名以上	
	非常勤	名以上	
介護職員	常勤	名以上	
	非常勤	名以上	
看護職員	常勤	名以上	
	非常勤	名以上	
機能訓練指導員	常勤	名以上	
	非常勤	名以上	
栄養士	常勤	名	
	非常勤	名	

第6条（管理者）

管理者は、職員の管理を行います。また、法令を遵守して事業を行うよう指揮命令を行います。

第7条（医師）

医師は主として、お客様の診療、健康管理、事業所全般の保健衛生指導業務に従事します。

第8条（生活相談員）

生活相談員は、お客様が有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、サービスの利用申込みの調整、お客様の状態や意向の把握、サービス従業者にお客様の情報の伝達、技術指導、サービス内容の管理、短期入所生活介護計画書の作成、ケアマネジャーとの連携を行います。

第9条（介護職員）

介護職員は主として、お客様の居室を中心とし、生活相談、介護（食事、入浴、排泄、整容等）の業務に従事します。

第10条（看護職員）

看護職員は主として、お客様に対する医師の診療の補助、看護、事業所全般の保健衛生管理の業務に従事します。

第11条（機能訓練指導員）

機能訓練指導員は、お客様の機能維持・回復の指導及び訓練にあたります。

第12条（栄養士）

栄養士は、お客様に提供する食事管理、食材納入業者への発注、調整等の栄養状態の管理を行います。

第13条（調理員）

調理員は、お客様に提供する食事の準備の業務に従事します。

第15条（利用料金）

1. サービス利用料金は、介護保険法令に定める介護サービス費（介護報酬）に準拠した次の金額となります。

お客様の要介護度	サービス利用料金（円／日）
要支援1	4,790
要支援2	5,960
要介護1	6,450
要介護2	7,150
要介護3	7,870
要介護4	8,560
要介護5	9,260

2. 加算等

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算の種類	加算の要件	サービス利用料金
看取り連携体制加算	医師から回復の見込みがないと診断を受けたお客様にサービスを提供した場合、サービス終了から30日以下に限り算定	640円／日
看護体制加算Ⅰ	常勤看護師1名以上配置	40円／日
看護体制加算Ⅱ	看護職員を常勤換算で利用者25名に1名以上配置	80円／日
送迎加算	送迎を行った場合	1,840円／片道
サービス提供体制強化加算Ⅱ	資格取得や勤年数	180円／日

介護職員等処遇改善加算 I	令和 6 年 6 月から施行	利用料金の 14.0%
長期利用に対する減算	30 日を超えて指定短期入所生活介護を行った場合	▲300 円／日
	60 日を超えて指定短期入所生活介護を行った場合	▲550 円／日
高齢者虐待未実施減算	高齢者虐待防止の委員会の開催、研修の実施等が行われていない場合	利用料金の▲1%
業務継続計画未策定減算	感染症や非常災害の発生時に、サービスの提供を継続する、また早期の業務再開を図るための計画を策定していない場合	利用料金の▲3%

- 介護保険の適用がある場合には、お客様は当事業所に対して、上記サービス利用料金から保険給付額を控除した金額（以下、「利用者負担額」とします）を支払うものとします。
- 介護保険の適用がない場合及び介護保険法上償還払いとなる場合には、サービス利用料金の全額を、介護保険の適用がある場合において、給付限度額又は支給限度額を超えるサービスを提供した場合には、その限度額を超えた額を、お客様は当事業所に対して支払うものとします。また、介護保険の適用がない場合に限り、別途消費税をお客様にご負担頂きます。なお、償還払いとなる場合には、後日、領収書及びサービス提供証明書を保険者（市町村）の窓口に提示して承認された後、お客様には利用者負担額を控除した金額が払い戻されます。
- 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、当事業所は、法令改正後速やかにお客様に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知します。

第 16 条（その他の料金）

- 食費（1 日あたり） 1,710 円（朝 570 円 昼 570 円 夕 570 円）

注）食費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている食費の負担限度額が 1 日に支払う食費の上限となります。流動食を利用する場合は当事業所が準備するものを利用して頂きます。料金は上記の食費に基づきます。

- 居住費（1 日あたり） 従来型個室 1,171 円

注）居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている居住費の負担限度額が 1 日に支払う居住費の上限となります。

※上記 1 および 2 において、国が定める負担限度額段階のお客様の自己負担額については、下記の通りです。

	食費（円／日）	居住費（円／日）
第 1 段階		
第 2 段階		
第 3 段階①		
第 3 段階②		

- 理美容代 実費

入所中に理美容の希望がある場合、訪問理美容事業所の料金表に基づく実費を支払うものとします。

- 洗濯代 クリーニング店へ依頼する場合は実費

お客様の衣類等は、お客様かご家族が持ち帰り洗濯することが基本です。お客様かご家族が行えない場合は、お客様かご家族の依頼を受けて当事業所が洗濯を支援します。ただしドライクリーニング等クリーニング店へ洗濯を依頼する場合、クリーニング店の料金表に基づく実費をお支払い頂きます。

- 行事食 1,000 円

お客様が選定する特別な食事（敬老会、クリスマス等）を提供した場合、第 14 条 1 項に記載の食費を上記の食費を置きかえてお支払い頂きます。

第 17 条（お支払方法）

- 利用料金は 1 ヶ月ごとに請求し、お客様は原則として指定の期日に口座引き落しの方法によりお支払い頂きます。
- 当事業所指定の口座へお振込みも可能ですが、お振込み手数料は、お客様にご負担頂きます。

第18条（入所の受入れ基準・資格）

病状定期にある介護や機能訓練等を必要とする要介護者であることとします。

第19条（訪問介護計画書）

- お客様の心身や生活の状況を調査し、お客様やご家族のご要望を踏まえて短期入所生活介護計画書を作成します。
- 作成した短期入所生活介護計画書は、内容についてお客様やご家族に説明し、同意を頂くとともに、作成した短期入所生活介護計画書をお客様に交付します。
- サービスは短期入所生活介護計画書に沿って提供します。
- お客様のご要望により、短期入所生活介護計画の変更が必要な場合には、状況を調査し、医師やケアマネジャーの助言に基づき、短期入所生活介護計画を変更します。

第20条（サービス内容）

- 短期入所生活介護計画の立案・作成。
- 食事の提供。食事は前提として食堂でお召し上がり頂きます。お客様の健康状態や嗜好、アレルギー等を考慮した食事を提供します。
朝食 8時～9時
昼食 12時～13時
夕食 18時～19時
- 入浴の提供。入浴は週に最低2回以上ご利用頂けます。ただし、お客様の心身の状況に応じて清拭となる場合があります。
- 介護の提供。
- 毎日離床時及び就寝時に着替えの支援を行います。
- 機能訓練の提供。
- 相談援助サービスの提供。
- 栄養状態の管理。
- その他サービスの提供。

第21条（協力医療機関等）

- 当事業所では、下記の医療機関に協力を頂き、お客様の状態が急変した場合等には速やかに対応を依頼するようにしています。
名称／医療法人緑和会みどり町クリニック
住所／沖縄県うるま市みどり町5丁目27-2
- お客様の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じるものとします。
- 医療に対する緊急時責任者

責任者	連絡先

第22条（利用にあたっての留意点・禁止事項）

- 食事は、特段の事情がない限り施設が提供する食事をお召し上がり頂きます。当事業所はお客様の心身状態を考慮した栄養管理をサービス内容としております。よって食事の持ち込みは原則としてご遠慮頂いております。
- 金銭や貴重品のお預かりはできません。金銭や貴重品の持ち込みは、トラブルの原因となる場合がありますのでご遠慮下さい。
- 所持品の紛失や破損については責任を負いかねます。
- お客様は、本契約で定められた業務以外の事項をサービス従業者に依頼することはできません。
- サービス従業者に対する贈り物等のご配慮は、ご遠慮させて頂きます。
- 営利行為や宗教の勧誘はご遠慮頂いております。
- ペットの持ち込みはご遠慮頂いております。
- 火気の取扱いはご遠慮頂いております。
- 飲酒や喫煙はご遠慮頂いております。

10. 施設や備品は、破損や汚染せぬよう丁寧に取り扱って頂きます。
11. 他のお客様が迷惑に感じる行為は慎んで頂きます。
12. 外出・外泊の際には、必ず訪問先と帰宅日時をサービス従業者にお申出て下さい。また、訪問先について、ご家族に連絡をし、了解を得た場合に外出ができます。

第 23 条（緊急時の対応）

サービス従事者は、サービスを提供中にお客様の病状の急変や負傷した場合には、速やかに救急隊、主治医、協力医療機関等に連絡する等、必要な措置を講じるとともに、当事業所の管理者に報告します。

第 24 条（事故発生時の対応）

1. サービスの提供により事故が発生した場合は、県や市町村、ご家族、ケアマネジャーに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
2. 前項の事故の状況や採った処置について記録に残します。
3. 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。

第 25 条（非常災害対策）

1. サービスの提供中に天災、その他の災害が発生した場合、サービス従業者はお客様の避難等適切な措置を講じます。管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路、協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の措置を講じます。
2. 防災計画に基づき、定期的に防災設備の点検、通報、消火、避難誘導、救出、救護等の訓練を行い、お客様の安全確保を図ります。

第 26 条（お客様の退去）

お客様が第 22 条を逸脱し、サービス従業者の注意の促しにもかかわらず繰り返し行為に及ぶ場合、お客様に退去して頂きます。

第 27 条（当事業所及びサービス従業者の義務）

1. サービスの提供にあたってお客様の生命、身体と財産の安全に配慮します。
2. サービス従業者の清潔保持と健康状態、必要な設備・備品等の衛生的な管理に努めます。
3. サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医療機関等への連絡体制の確保に努めます。
4. お客様へ提要するサービスの内容について記録し、お客様やご家族に確認して頂きます。また、記録や訪問介護計画書は、完結の日から定められた期間保存し、お客様やご家族の求めに応じて開示します。
5. サービス従事者の質向上のため、研修の機会を整備します。
 - ① 採用時研修：採用後 1 ヶ月以内
 - ② 継続研修：月 1 回
 - ③ センター会議：月 1 回
 - ④ 健康診断：年 1 回

第 28 条（利益供与の禁止）

ケアマネジャーに対し、利用者に特定の事業所によるサービスを利用させることの対価として、金品及びその他財産による利益供与はいたしません。

第 29 条（虐待の防止について）

1. お客様の人権の擁護、虐待及び身体拘束の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。
 - (1) 虐待防止及び身体拘束廃止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備します。
 - (3) 虐待防止のための定期的な研修を実施します。
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
2. サービス提供中に介護者による虐待を受けたと思われるお客様を発見した場合は、速やかに県や市町村、地域包括支援センターに通報します。

3. 虐待は防止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年1回以上実施します。

虐待防止に関する責任者

第30条（身体拘束の廃止について）

- お客様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き、お客様に対する身体拘束は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急をやむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の整備や手続きなど、厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し、適正に取り扱います。
- 身体拘束廃止のための研修や委員会は、第29条に定める虐待防止と一体的に開催します。

第31条（認知症ケアについて）

- サービス従業者に対する研修の実施について

認知症に関する十分な知識の習得と理解、専門性と資質の確保・向上を目的とし、定期的に研修を実施します。

- 認知症ケアの方法について

認知症のお客様への対応として、総合的なアセスメントを行い、環境やケアの方法をサービス従業者で統一し、認知症のお客様のニーズに即したサービスを提供します。また、いつでも、どこでも、お客様がその人らしい生活が送れるよう、お客様の自由意思を尊重したサービスを提供します。

第32条（業務継続計画についての策定等）

- 感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続するため、及び早期に業務再開するための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- サービス従業者に業務継続計画について周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的に実施します。
- 定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じ変更を行います。

第33条（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

感染症の発生やまん延がないよう、次の各号の措置を講じます。

- 感染症の予防やまん延の防止の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果をサービス従業者に周知徹底します。
- 感染症の予防やまん延の防止のための指針を整備します。
- サービス従業者に対し、感染症の予防やまん延の防止のための研修や訓練を定期的に実施します。

第34条（ハラスメント行為の禁止）

- サービス従業者がお客様に対し、ハラスメント行為をすることがないよう、定期的にサービス従業者へ研修を実施します
- サービス従業者やお客様にハラスメント行為に対する聞き取りを定期的に行い、ハラスメント行為の実態の把握に努めます。
- サービス従業者からお客様やご家族に対しハラスメント行為が認められた場合には、ケアネット徳洲会沖縄の就業規則に則り、厳重に対処します。
- お客様やご家族からサービス従業者に対しハラスメント行為が認められた場合には、サービスの中止や契約を解除いたします。
- 以下の行為がハラスメントに該当します。

【身体的暴力】

- ・たたく
- ・ける
- ・つねる
- ・物を投げる
- ・つばを吐く
- など

【精神的暴力】

- ・大声を発する
- ・威圧的な態度で接する
- ・理不尽なサービスを要求する
- など

【セクシャルハラスメント】

- ・必要もなく身体を触る
- ・ヌード写真を見せる
- ・卑猥な言動を繰り返す
- ・サービスとは無関係に下半身を露出する
- など

【その他】

- ・業務外のサービスの強要
- ・長時間の電話
- ・特定のサービス従業者につきまとうなど。

注) 認知症等の病気又は障がいの症状として現れた言動は考慮します。

第35条 (その他留意事項)

- お客様及びご家族は、本契約で定められた業務以外の事項をサービス従事者に依頼することはできません。
- サービス従事者は、サービスに伴い、医療行為を行うことはできません。
- お客様の担当となるサービス従事者の選任や変更は、お客様に適正かつ円滑にサービスを提供する観点から、当事業所が行うものとし、お客様がサービス従事者を指名することはできませんので、予めご了承ください。
- お客様が、担当のサービス従事者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにし、事業所までお申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、サービス従事者の変更を致しかねます。
- 送迎時間は、交通事情等により前後することがありますので、予めご了承ください。
- サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - サービス従事者は、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切お預かりすることができませんので、予めご了承ください。
 - サービス従事者に対する贈り物や飲食等のご配慮は、遠慮させて頂きます。
 - サービス従業者が送迎等でご自宅をお伺いする際は、安全にサービスを行う為に、ペットをゲージに入れるカリードにつなぐ等、サービス従業者とペットが接触しないようにしてください。サービス従業者がペットに噛まれる等負傷した場合、治療費等のご請求をさせて頂きます。

第36条 (サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口)

サービスに関する相談、苦情及び要望等（以下、「苦情等」とします）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録及び保存し、常にサービスの質の向上に努めるものとします。

1. サービス提供事業所苦情等窓口

苦情等受付担当者	
苦情等解決責任者	
受付時間	
電話番号	

注) 苦情対応の基本手順

①苦情の受付、②苦情内容の確認、③苦情等解決責任者への報告、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤原因究明、⑥再発防止及び改善の措置、⑦苦情等解決責任者への最終報告、⑧苦情申立者に対する報告。

2. 当事業所以外の苦情等窓口

市区町村	受付窓口	
	電話番号	
広域連合	受付窓口	
	電話番号	
国保連	受付窓口	
	電話番号	

第37条 (利用者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)

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組	なし		
沖縄県福祉サービス第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし
その他機関による第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし

当事業所は、お客様又はそのご家族(代理人)に対し、本サービス重要事項説明書により重要事項の内容についての説明をし、2部作成し、事業所及びお客様それぞれで1部ずつを保管します。

※個人情報の使用に関する同意については、別紙『個人情報使用の同意書』での同意署名によって同意を得たものとします。

説明日 令和 年 月 日

< 当事業所 >

住 所

名 称

説明者

私、及び家族は、本書面により、重要事項等についての説明を受け同意いたしました。

< お客様 >

住 所

氏 名

印

<ご家族・代理人>

住 所

氏 名

印

(お客様との続柄)