

「指定短期入所サービス」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）に基づき、当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説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）に基づく短期入所を提供します。当サービスの利用は、原則として障害福祉サービスの支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 八千代会
所在地	青森県むつ市川内町獅子畑 128 番地 4
電話番号	0175-42-3103
F A X 番号	0175-42-3107
代表者氏名	理事長 濱中 修宏
設立年月	平成元年 7 月 5 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定短期入所事業所（第 0211600275 号）
事業の目的	事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者及び従業員が、障害者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。
事業所の名称	特別養護老人ホームせせらぎ荘
事業所の所在地	青森県むつ市川内町獅子畑 128 番地 4
電話番号	0175-42-3103
F A X 番号	0175-42-3107
管理者氏名	管理者 布施 俊蔵

事業所の運営方針について	<p>1 障害者になった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持を図るとともに、利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図れるよう援助します。</p> <p>2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めます。</p> <p>3 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。</p>
開設年月	平成2年4月18日
事業所が行なっている他の業務	介護福祉施設・短期入所生活介護 NO.0272600115

3. 通常の送迎の実施地域

むつ市全域の地域

4. 利用定員

利用定員	14名まで(ただし、介護保険法上の指定介護福祉施設の利用者が入院・外泊による空床を利用することができます。)
------	--

5. 職員の体制

〈本事業所の職員体制〉※職員の配置は、指定基準を遵守しています。

(2024年8月1日現在)

職 種	常 勤	非常勤	合 計	備 考
1. 管理者	1名		1名	他事業所の管理者兼務
2. 医師		3名	3名	嘱託医
3. 生活相談員	2名		2名	計画担当介護支援専門員兼務(1人)
4. 計画担当介護支援専門員	2名		2名	生活相談員兼務(1人) 介護主任(1人)
5. 介護職員	36名	2名	38名	計画担当介護支援専門員兼務(1人)
6. 看護職員	5名		5名	機能訓練指導員(1人)
7. 機能訓練指導員	1名		1名	看護主任
8. 管理栄養士	1名		1名	

※介護保険の介護老人福祉施設、短期入所生活介護の職員が兼務します。

6. 主たる対象者

- ①身体障害者 (18歳未満の者を除く)
- ②知的障害者 (18歳未満の者を除く)
- ③精神障害者 (18歳未満の者を除く)

④障害児

7. 当事業所の施設設備の概要

当事業所の施設設備の概要は以下のとおりです。

①居室(4人部屋-2室・2人部屋-2室・1人部屋-2室)

②食堂兼機能訓練室

※浴室、医務室等は併設の施設を利用します。

8. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1)「短期入所計画」とサービス内容(契約書第3条・第4条参照)

当事業所では、下記のサービス内容から「短期入所計画」(概ね4日以上にわたり継続して利用することが予定されている利用者について)を定めて、サービスを提供します。「短期入所計画」は、市町村が決定した短期入所の「支給量」(「受給者証」に記載してあります。)と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「短期入所計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

〈サービスの区分及びサービス内容〉

① 食事の提供(朝食:8時・昼食:12時・夕食:17時30分)

管理栄養士の立てる献立により、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。ご利用者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をしていただくことを原則としています。

②入浴

入浴の介助又は清拭を週2回行います。ご利用者のご希望及び心身等の状況に応じて、機械浴槽(併設の施設)を使用して入浴することができます。

③排せつ

排せつの自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限に活用した援助を行います。

④生活相談

生活相談員に、日常生活に関すること等相談できます。

⑤機能訓練

機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、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。

⑥健康管理

医師や看護職員により、ご利用者の健康保持のため、適切な措置を行います。

⑦レクリエーション

教養娯楽設備等でレクリエーションの機会を設けます。

⑧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、適切な整容が行われるよう援助します。

(2) 利用者負担額（契約書第5条参照）

上記サービスの利用に対しては、給付費が支給されます。給付費は、本事業所が代理受領いたしますので、利用者から受給者証の記載内容に基づき

利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町村が決定する額（利用者負担額）

をお支払いいただきます。

<利用者負担額の上限等について>

※ 障害福祉サービス（ホームヘルプサービス、ショートステイ）利用者負担額は、市町村が上限を定めています。そのため、これらのサービスのご利用状況により、当事業所への月々の利用者負担額は変わることがあります。本事業所が代理受領を行った給付費額は、利用者に通知します。

<償還払い>

※ 給付費額を事業者が代理受領を行わない場合は、市町村が定める給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると給付費が支給されます。）

(3) サービス利用にかかる実費負担額（契約書第5条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

① 複写物の交付

サービス提供の記録は閲覧できますが、複写物を必要とする場合。1枚につき20円

② 理・美容代

月に1回、理容師の出張による理・美容サービス。

カット代:1回あたり3,300円、顔剃り代:1回あたり1,500円。

パーマ代:1回あたり5,500円、部分パーマ代:1回あたり4,500円、

ヘアダイ:1回あたり4,500円。

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記(2)、及び(3)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。）

ア. 自動口座振替 イ. 下記指定口座への振り込み ウ. 窓口での現金支払

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

① 利用予定日の前に、利用者の都合により、短期入所計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出

て下さい。

- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、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。但し利用者の体調不良等やむをえない場合は取消料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用者負担相当額

- ③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- ④ サービス利用の変更・追加は、その日の利用状況により利用者が希望する日及び時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(6) 実費負担額の変更

実費負担額を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

9. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容の変更します。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(2) 受給者証の確認（契約書第3条参照）

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」「障害程度区分」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合はできるだけ速やかに本事業所従事者にお知らせください。また、本事業所従事者より「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(3) 当事業所のご利用にあたって、下記の事項をお守り下さい。

- ① 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ② 故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ③ 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、営利活動を行うことはできません。

10. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお

申し出ください。なお、短期入所計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より2年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について (契約書第8条参照)

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料(1枚につき20円)などの諸費用は、ご利用者の負担となります。)

11. 損害賠償保険への加入 (契約書第9条参照)

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 株式会社社会保険サービス

保険名 社会福祉施設総合保険

12. 苦情等の受付について (契約書第14条参照)

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談 (お客様相談係)

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情解決責任者 布施 俊蔵(施設長)

○苦情受付担当者 生活相談員

○受付時間 午前8時15分～午後5時(他の時間は、他の職員が対応します)

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<第三者委員一覧>

名 前		
滝 沢 はつ子	濱 中 久 子	久保田 邦 男

(3) 行政機関その他苦情受付機関

むつ市役所川内庁舎 市民生活課	所在地 青森県むつ市川内町川内477番地 電話番号 0175-42-2111
青森県国民健康保険 団体連合会	所在地 青森県青森市新町2丁目4番1号青森県共同ビル3階 電話番号 017-723-1336
青森県運営適正化 委員会	所在地 青森県青森市中央町3丁目20番30号県民福祉プラザ2階 電話番号 017-731-3039

12. 秘密の保持について

- ① 当該事業所の従事者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご契約者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ② 当該事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご契約者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③ 事業所では、ご契約者の医療上緊急の必要がある場合またはサービス担当者会議等が必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でご契約者またはご家族の個人情報を用います。
- ④ 事業所では、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合はご契約者及びご家族の個人情報の利用目的を公表します。
- ⑤ 事業所では、個人情報の保護に係る規程を公表します。

13. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、ご契約者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにご契約者がお住いの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

14. 緊急時の対応方法

サービス提供中に、ご契約者の病状急変その他緊急事態が生じたときは、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡します。

15. 非常災害対策

- ① 当施設は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。
- ② 非常災害に備えて、少なくとも1年に2回避難・救出その他訓練を実施しています。

16. 協力医療機関について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、社団法人むつ下北医師会むつりハビリテーション病院において診療や入院治療を受けることができます。

17. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ①虐待防止に関する責任者の選定を行う。
- ②成年後見制度の利用支援を行う。
- ③苦情解決体制の整備を行う。
- ④事業所における虐待の防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、介護員等に周知徹底を図る。
- ⑤事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

