

**社会福祉法人東北福祉会 せんだんの杜ものう短期入所生活介護事業所
重要事項説明書**

指定短期入所生活介護（障害者指定短期入所）サービスの提供にあたり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（以下、「障害者総合支援法」という）その他の関係法令の定めにより、次のとおり重要事項を説明します。

1 事業者及び事業所の概要			
区 分		内 容	
法人	名 称	社会福祉法人 東北福祉会	
	主たる事務所の所在地	宮城県仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1	
	代 表 者	理事長	
	電 話 番 号	022(303)0086	
	設 立 年 月 日	平成7年6月20日	
事業所	名 称	せんだんの杜ものう短期入所生活介護事業所	
	1	種 別	指定短期入所生活介護（併設型・空床利用型・介護保険）
		指 定 年 月 日	平成12年4月1日
		指定事業所番号	第0470200882号
	2	種 別	指定介護予防短期入所生活介護 （併設型・空床利用型・介護保険）
		指 定 年 月 日	平成18年4月1日
		指定事業所番号	第0470200882号
	3	種 別	指定短期入所（併設型・空床利用型・障害者総合支援法）
		指 定 年 月 日	平成18年10月1日
		指定事業所番号	第0410200075号
	利 用 定 員	3人	
	所 在 地	宮城県石巻市桃生町中津山字八木46番地3	
	管 理 者	施設長	
通常の実施区域	石巻市桃生町牛田・太田・檜崎・神取・給人町・倉塚 城内・高須賀・中津山・永井・脇谷・新田・寺崎		
電 話 番 号	0225(76)5325		
F A X 番 号	0225(76)2853		
電子メールアドレス	s-monou@sendan.or.jp		
HP	パソコン	https://www.sendan.or.jp	
	スマートフォン	https://www.sendan.or.jp/sp/	

2 事業の目的と運営方針	
(1) 事業の目的	短期入所生活介護事業は、身体および知的障害を有している場合においても、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、入浴、排泄、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並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目指します。

(2) 運営方針	<p>① 事業所は、「利用者主体」の理念に基づき、利用者の自立した生活を支援することを基本とし、利用者の障害の状態の軽減及び悪化の防止に資するよう、心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行うよう努めます。</p> <p>② 事業所は、「利用者主体」の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、利用者の日常生活を支援するよう努めます。</p> <p>③ 事業所は、サービスの提供にあたっては利用者がそれぞれの役割をもって生活を営むことができるよう配慮して行うよう努めます。</p> <p>④ 事業所は、サービスの提供にあたっては利用者のプライバシーの確保に配慮して行います。</p> <p>⑤ 事業所は、利用期間がおおむね4日間以上連続する場合、または短期間に反復利用する期間の日数がこれに準ずると事業者が判断する場合には、利用者に対し短期入所生活介護計画を作成して、これに基づき漫然かつ画一的なサービスとならないよう配慮して対応します。</p> <p>⑥ 事業所の職員は、サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者または利用者の後見人若しくは親族代表者等の家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。</p> <p>⑦ 事業所は、相談支援事業者および、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携により、サービスの提供の開始前から終了後に至るまで、利用者が継続的に保健医療サービスまたは福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めます。</p>
----------	--

3 事業所の概要							
(1) 事業等の種類及び説明	<p>(種類) 障害者指定短期入所 (併設型) (説明)</p> <p>① 指定短期入所生活介護事業所とは、利用者の心身の状況により、またはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、若しくは利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある人を対象に、サービスを提供する事業所です。</p> <p>② 利用するためには、障害者総合支援法における障害支援区分の認定を受ける必要があります。ただし、例外的に障害支援区分認定を受ける見込みの上で利用できる場合があります。</p> <p>③ 併設型・空床利用型の短期入所生活介護事業所は、併設する特別養護老人ホームの空床を利用して指定短期入所生活介護サービスを提供する事業所です。</p>						
(2) 土地、建物の面積等	<table border="1"> <tr> <td>敷地の面積</td> <td>11,625.13 m²</td> </tr> <tr> <td>建物の構造</td> <td>鉄筋コンクリート造り平屋造り (一部2階)</td> </tr> <tr> <td>建物延床面積</td> <td>3,530.91 m²</td> </tr> </table>	敷地の面積	11,625.13 m ²	建物の構造	鉄筋コンクリート造り平屋造り (一部2階)	建物延床面積	3,530.91 m ²
敷地の面積	11,625.13 m ²						
建物の構造	鉄筋コンクリート造り平屋造り (一部2階)						
建物延床面積	3,530.91 m ²						

(3) 交通機関	① JR 気仙沼線陸前豊里駅下車タクシー8分 ② 三陸自動車道桃生豊里 IC から7分
----------	--

4 利用に関する事項	
(1) 利用の条件	① 利用者は、18歳以上で障害支援区分認定1以上と認定された方が対象となります。 障害区分認定の判定が、非該当（自立）の場合は、利用することはできません。障害福祉サービス受給者証で確認願います。 ② 利用する場合は、重要事項説明書に対する同意と利用契約書の締結が必要です。 ③ 事業所は医療機関ではありませんので、入院加療を必要とする人は利用できません。
(2) 持込制限	① 可燃性または爆発性等のある危険物、毒性のあるもの、人体への危害性のある生物等は持ち込むことができません。 ② 上記のもの以外で必要がある場合は、具体的な持ち込みたい内容について、事前にご相談ください。

5 居室及びその他の設備	
(1) 居室の概要	① 居室数（従来型個室） 2室 1人当たり13.75㎡ 1室 1人当たり20.625㎡ ② 空室状況は当事業所に直接ご確認下さい。
(2) 居室の決定	① 利用者の希望と居室の空き状況等により、事業所が決定いたします。 ② 利用者の希望や心身の状況等により、事業所が居室を変更する場合があります。
(3) 居室以外の設備	食堂、機能訓練室（ホールを含む）、浴室、特別浴室、便所、洗面所（脱衣室）、医務室、静養室、面接室、介護職員室、看護職員室、調理室（厨房）、洗濯室、汚物処理室、介護材料室

6 職員の職種・員数及び職務内容									
(1) 職員の職種・員数	職 種	配置職員					常勤 換算 員数	指定 基準 員数	備 考
		内 訳							
		常 勤		非常勤		合計 人数			
		専従	兼務	専従	兼務				
	管 理 者	人	1人	人	人	1人	0.5人	1人	兼務可
	医 師	人	人	人	1人	1人	0.1人	0.1人	非常勤可・特養配置
	生 活 相 談 員	人	2人	人	人	2人	1.0人	1人	
	介 護 員 看 護 員	人	6人	人	人	6人	3.0人	1人	
機 能 訓 練 指 導 員	人	1人	人	人	1人	1.0人	1人	特養配置	
(管理) 栄 養 士	2人	人	人	人	2人	2.0人	1人	特養配置	
調 理 員	人	1人	1人	0人	2人	1.7人	—		

	事務員	人	1人	人	人	1人	0.5人	—	
	計	2人	13人	1人	1人	17人	10.8人		
(2) 職務内容	管理者	事業所の従事者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。							
	医師	利用者の医療及び看護にかかわる業務を管理し、診療・健康管理及び保健衛生指導を行います。							
	生活相談員	利用者や家族の生活相談、苦情への対応、関係機関との連絡調整等の業務を行います。							
	介護職員	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。							
	看護職員	利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。							
	機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための機能訓練を行います。							
	(管理) 栄養士	食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養マネジメント等を行います。							
	調理員	給食食材の調達及び食事摂取状況の把握等の業務に従事し、調理全般並びに衛生管理を行います。							
事務員	庶務及び会計経理事務、預かり金出納業務、労務管理等を行います。								

(3) 職員の通常の勤務体制	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻
	介護職員	早勤1		午前 7時00分
日勤A			午前 8時00分	午後 5時00分
日勤B			午前 9時00分	午後 6時00分
日勤C			午前 10時00分	午後 7時00分
遅番A			午前 11時30分	午後 8時30分
遅番B			午後 1時00分	午後 10時00分
夜勤			午後 4時30分	午前 9時30分
看護職員 (機能訓練指導員)	早勤1		午前 7時30分	午後 4時30分
	日勤1		午前 8時00分	午後 5時00分
	日勤2		午前 9時00分	午後 6時00分
栄養士 調理員	早勤1		午前 6時00分	午後 3時00分
	早勤2		午前 8時00分	午後 5時00分
	日勤		午前 9時00分	午後 6時00分
	遅勤A		午前 11時00分	午後 8時00分
	遅勤B		午前 11時30分	午後 8時30分
医師	金曜日		午後 2時00分	午後 4時00分
その他	日勤		午前 9時00分	午後 6時00分

(4) 夜間の職員体制	介護職員3人 宿直職員1人 ※ 夜間時は、併設する特別養護老人ホームと合わせて対します。
(5) 機能訓練に係る専門職員の有無	あり (正看護師)

7 身体的拘束その他の行動制限	
(1) 基本的対応	<p>事業所は、原則として利用者に対し身体的拘束その他の行動制限をすることなく対応します。</p> <p>◎身体拘束適正化および高齢者等虐待防止担当者：(生活相談員)</p>
(2) 例外的対応	<p>① 利用者の行動等により、利用者本人または他の利用者の生命及び健康、生活に重大な影響を及ぼすなど、通常の介護方法ではこれを防止できない緊急やむを得ない場合には、例外的な対応として身体的拘束その他利用者の行動を制限する場合があります。</p> <p>② 事業所が利用者に対し、身体的拘束その他の方法により利用者の行動を制限する場合は、利用者及び後見人若しくは親族代表者に対し事前に、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明し、利用者または後見人若しくは親族代表者の同意を得ることとします。</p> <p>③ 事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する場合には、その状態と方法及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。</p>

8 入退室等の手続き	
(1) 利用の開始	<p>① 障害福祉サービス等の利用計画の作成を依頼している場合は、依頼先の相談支援事業者に申し出てください。</p> <p>② 事業所へ直接申し込む場合は、電話等で問い合わせてください。利用決定後に、重要事項の説明と同意及び利用契約の締結を行います。</p> <p>③ 利用の予約は、利用する月の3ヶ月前の1日からできます。</p>
(2) 利用の中止	<p>利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用開始前または利用期間途中において事業所はサービスの提供を中止することができます。</p> <p>① 健康チェックの結果、利用者の病状または心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、事業所が対応できないと判断したとき</p> <p>② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者または事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要であると事業所が判断したとき</p> <p>③ 利用者が重大な自傷行為を繰り返す、または自殺をするおそれが極めて大きく、事業所において可能な介護を行ってもこれを防止できないと事業所が判断したとき</p> <p>④ 利用者の行動等により、他の利用者の生命及び健康、生活に重大な影響を及ぼすなどして、事業所が対応できないと判断したとき</p> <p>⑤ その他、利用契約に規定する事業者の解除権を事業所が行使したとき、または利用契約に規定する契約の終了要件に該当したとき</p> <p>⑥ 利用者が利用契約を中途解約する場合は、退室する30日間以上前までに事業所へ文書により届け出てください。</p>
(3) 利用の終了	<p>利用者は、利用契約の規定に基づき契約を解除することができます。ただし、利用者からの契約の解除成立は、文書による解除の意思表示が事業所に到達し、事業所がその内容を確認した時点となります。</p>

9 指定短期入所サービスの概要

(1) 自立（自律）支援

- ① 利用者が他の利用者と相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって援助します。
- ② 寝たきり防止のため、利用者の意思を尊重しつつ、できる限り離床できるよう配慮します。
- ③ 利用者の日常生活における家事を、利用者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割をもって行うよう適切に援助します。

(2) 生活相談援助

利用者や家族からの相談については、誠意をもって対応し、可能な限り必要な助言その他の援助を行うように努めます。

(3) 食事

- ① 利用者の栄養と心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ② 利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行います。
- ③ 利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、利用者がその心身の状況に応じて、できる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保します。
- ④ 利用者が他の利用者と相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が食堂で食事を摂ることを支援します。

(4) 排泄

- ① 利用者の心身の状況に応じた適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うよう努めます。
- ② おむつの随時交換や居室トイレへの随時介助を行います。
- ③ 共同トイレを使用するときは、カーテンで仕切るなどプライバシーの保護に十分配慮します。
- ④ 特に排泄自立が可能となるように援助し、おむつはできるだけ使わない介護に努めます。

5) 入浴

- ① 一般浴と特別浴（器械を利用して入浴する浴槽）を用意し、利用者の心身の状態や希望等に応じて入浴できるようにします。
- ② 病状や体調により入浴できないときは、全身または部分清拭するよう努めます。

(6) 着替え

利用者の意思を尊重しつつ、必要な着替えを行えるよう援助します。

(7) 清潔の保持

- ① 個人としての尊厳に配慮し、身体清潔の保持と適切な整容を行えるよう援助します。
- ② 生活環境の整備のために必要な寝具の交換と消毒、衣類等の洗濯等を定期的に行います。

(8) 健康管理

- ① 利用者の健康状態の把握に努め、事業所において可能な援助を行います。
- ② 緊急時など必要な場合には、利用者のかかりつけ医療機関（主治医）や協力医療機関、その他の医療機関において診療を受けることができるよう支援します。
- ③ 利用者の精神的健康の保持と精神的に快適な生活を営むことができるよう努めます。

(9) 褥瘡の予防

- ① 利用者に褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うよう努めます。
- ② 利用者にすでに褥瘡が発生している場合は、適切な介護を行うとともに、褥瘡が改善するよう必要な援助に努めます。

(10) 機能訓練

利用者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための機能訓練を行います。

(11) その他の日常生活活動の支援

- ① 利用者の趣味興味、関心事を尊重します。
- ② 潤いのある催しを企画し、利用者の希望に応じて利用できるようにします。

(12) 家族との連携

常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者と家族との交流の機会を確保できるように努めます。

(13) 預り金の出納管理

- ① 利用者自らの金銭管理が困難な場合は、管理の委任を受けることにより事業所が実施することができます。
- ② 管理方法
 - ・ 少額の現金（小口現金）を管理します。
 - ・ 管理する種類は、現金の管理及びその金銭の出納です。
- ③ 預り金出納管理を事業所に委託する場合は、出納管理委任のための所定の手続きを別途行ってください。
- ④ 事業所に現金の出納管理を除く保管の管理のみを依頼する場合は、下記（14）と同様の手続きになります。

(14) その他の貴重品の保管管理

利用する際には、生活支援を円滑に遂行するために必要な証書等を、預り証を発行の上、事業所が保管管理することができます。

- ① 障害福祉サービス受給者証及び総合支援法にかかわるその他の証書類
- ② 医療保険にかかわる保険証及び医療保険にかかわるその他の証書類
- ③ その他必要なもの

10 支援給付対象サービスの費用				
(1) 支援給付費の総額と利用料				
① 介護給付費対象サービス 【基本料金】	1) 指定短期入所サービス			
	A 指定福祉型短期入所サービス費 (I) (併設型・1日あたり)			
	障害支援 区分	介護給付費 全額	利用者負担料金 (1割負担)	
			1日あたり	1カ月あたり (30日間)
	区分1	5,090円	509円	15,270円
	区分2	5,090円	509円	15,270円
	区分3	5,830円	583円	17,490円
	区分4	6,480円	648円	19,440円
	区分5	7,840円	784円	23,520円
区分6	9,230円	923円	27,690円	

注	1 利用料の料金割合は、「障害福祉サービス受給者証」で確認してください。
	2 基本料金に、「加算」分の利用者負担額は含んでいません。 これは、加算の算定は、個人ごとに異なるためです。
	3 利用料の請求額は、1か月間ごとの基本料金と該当する加算料金を合わせた金額になります。介護給付費の単位数を金額に換算する際の端数処理によって、利用料の請求額は本表に表示する個別の利用料の合計額とやや異なる場合があります。

○ 食費

食事の提供に要する費用で、食材料費及び調理費相当額となります。

- ① 利用者に提供する食事の材料費及び調理費に関する費用で、実費相当額を負担していただきます。
- ② ただし、食事提供体制加算に該当されている利用者の場合は、480円が免除となります。

1日あたり1,445円 ※令和3年8月1日改訂

	1食あたりの食費
朝食	403円
昼食	521円 (おやつ代込み)
夕食	521円

③ 食費

- ④ 食事の予定を事前に取り消した場合または病院若しくは診療所に入院した場合で、以下の期日までに食事の喫食予定を取り消した場合は、キャンセルした食事の分の食費の請求はありません。食事のキャンセルの連絡は、職員まで申し出てください。
 - ・ ただし、病院または診療所に入院して明らかに喫食しない食事については、食費の請求は生じません。

	朝食	昼食	夕食
食事キャンセルの受付期日	喫食予定当日の午前6時00分までの連絡	喫食予定当日の午前11時00分までの連絡	喫食予定当日の午後4時00分までの連絡

④ 支援給付費対象外の料金

- 1) 交通費 1 kmにつき100円 (税別)
 - ① 事業所が定める通常の事業の実施区域を超えて指定短期入所生活介護サービスのための送迎サービスを提供した場合の交通費です。
 - ② 指定短期入所サービスのための送迎サービスを提供するために、職員が車両により事業所と利用者の自宅との間を通行した往路及び復路の距離に応じて片道ごとに算定します。
- 2) 水道光熱費 1日550円
- 3) 預り金等管理料
 - ① 利用者の現金に係る出納管理委任を文書により受けた場合で、利用者が事業所のサービスを利用する場合に限り、利用料が生じます。
 - ② 当該出納管理委任があるときは、現金に入出金がない利用日にも利用料が生じます。
 - ③ 現金の出納管理状況について、文書により月1回報告いたします。
- 4) 特別な日用品費
通常、事業所が提供している物品は除きます。
- 5) 個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用
個別的な趣味等の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。
- 6) 個別的な行事費
個別的な行事の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。
- 7) 複写物の交付の費用
 - ① 利用契約の規定に基づいて、利用者の後見人、親族代表者のいずれかがその利用者個人に関するサービス提供の記録の写しの提供を求めた場合で、事業所が記録の複写に要する費用です。
 - ② 指定短期入所サービスを利用するために通常必要な契約書、重要事項説明書、同意書、短期入所生活介護計画書、その他必要な文書の原本は無料です。
- 8) 電化製品持込料
当事業所に、下記に該当する電化製品を持ち込まれる場合の電化製品持込料です。

電化製品名	持込料 (日額・税別)
テレビ	20円
CDプレーヤー・ラジオ	20円
パソコン (プリンター込み)	20円
DVDプレーヤー・オーディオ機器	20円
冷蔵庫	50円
加湿器・空気清浄機	50円
その他の電化製品 (※携帯電話の充電器など)	20円

- ※火災等の恐れのある電化製品については、持ち込みをご遠慮ください。
 ※電気カミソリの充電器に対する料金の徴収はありません。
 ※HOT (在宅酸素療法) 等、医療用機器に対する料金の徴収はありません。
 ※電池を使用しての電化製品に対する料金の徴収はありません。
 ※当事業所から、上記に該当する電化製品の貸出を行う場合にも持込料を徴収させていただきます。
- 9) その他、一般的に想定される日常生活支援 (介護) サービスの提供の範囲を超える、または日常生活支援 (介護) サービスの提供に直接関係しない、個人が特別に希望するサービスの費用

項 目		金 額
1	交通費	1 kmにつき100円（税別）
2	水道光熱費	1日550円
3	預り金等管理料	日額125円
4	特別な日用品費	実費相当額
5	個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用	実費相当額
6	個別的な行事費	実費相当額
7	コピー代	モノクロ：10円／枚 カラー：50円／枚
8	電化製品持込料	別表のとおり
9	その他	実費相当額

⑤ その他の日常生活費	○ その他の日常生活費（利用の選択は任意です）											
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所が通常提供するサービスとは別に、利用者または家族等の自由な選択によって提供するサービスで、利用を選択した個人のみが利用料を負担します。 ・ 利用料の額は、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。 ・ ただし、事業所へ依頼しないで、利用者または家族等が業者等へ直接に手配または購入、利用するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。 											
	<p>1) 特別な食事の費用 特別な行事食、特別な選択食やバイキング食、その他の特別な食事。</p> <p>2) 生活機能向上のために必要な活動を提供する場合など個別の活動に要する費用 個別的な教養娯楽やクラブ等の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。</p> <p>3) その他日常生活支援サービスに関連する費用で個人が特別に選択したサービスの費用</p>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">項 目</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>特別な食事の費用</td> <td>実費相当額</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>個別的なクラブ等の活動に要する費用</td> <td>実費相当額</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>その他日常生活支援サービスに関連する費用で、個人が特別に選択したサービスの費用</td> <td>実費相当額</td> </tr> </tbody> </table>	項 目		金 額	1	特別な食事の費用	実費相当額	2	個別的なクラブ等の活動に要する費用	実費相当額	3	その他日常生活支援サービスに関連する費用で、個人が特別に選択したサービスの費用
項 目		金 額										
1	特別な食事の費用	実費相当額										
2	個別的なクラブ等の活動に要する費用	実費相当額										
3	その他日常生活支援サービスに関連する費用で、個人が特別に選択したサービスの費用	実費相当額										

⑥ その他の 利用料	<p>○ その他の利用料（利用の希望は任意です）</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人または家族等の嗜好、趣味や興味・関心事により、一般的に想定される日常生活支援（介護）サービスの提供の範囲を超える、または日常生活支援（介護）サービスの提供に直接関係しない特別なサービスの利用料で、利用を希望した個人のみが利用料を負担します。 利用料の額の多くは、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。 ただし、事業所へ希望しないで、利用者または家族等が業者等へ直接に手配または購入するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。 例えば、利用者が実施する業者へ直接料金を支払う私物のクリーニング、理美容代などが該当します。 <p>○ 利用契約書第10条第3項記載（サービス利用の一時中止）に係る所定の取消料 利用者は、利用日当日にサービスの利用を一時中止する旨を申し出た場合には、所定の取消料を事業者を支払います。ただし、利用者の体調不良等やむを得ない事情があると事業者が認めた場合は、この限りではありません。</p> <p>① 利用前日に連絡を頂いた場合は、介護予防短期入所生活介護サービスまたは短期入所生活介護サービスに係る介護給付費の10%を負担していただきます。</p> <p>② 利用当日に連絡を頂いた場合は、指定短期入所サービス、介護予防短期入所生活介護サービスまたは短期入所生活介護サービスに係る介護給付費の100%を負担していただきます。</p> <p>② ただし、支援給付費の加算は除きます。</p>	
⑦ 医療費・療養費	<p>事業所内での一般的な健康管理指導は介護給付費に含まれていますが、それ以外の診療費や薬剤費、外部医療機関の受診や入院、手術等の治療、療養に必要な費用は、利用者が別途全額負担してください。</p>	
⑧ 消費税	非課税項目	基本料金、加算料金、支援給付の限度額を超えるサービスの料金、食費
	課税項目 (税込表示)	<ul style="list-style-type: none"> その他の利用料（交通費等） その他の日常生活費及びその他の利用料（非課税以外の実費相当額表記項目） その他の利用料（取消料）
(2) 利用料の改定		
① 介護保険給付対象のサービス	支援給付対象のサービス利用料は、障害者総合支援法及びその他の関係法令の改正によって変更します。	
② 介護保険給付対象外のサービス	支援給付対象外のサービス利用料は、総合支援法及びその他の関係法令の改正、経済状況の著しい変化、その他事業所にやむを得ない事情がある場合は、事前に説明したうえで、利用料を改定します。	

1 1 利用料の支払い方法等	
① 方法と期日	<p>口座振替は、所定の届出の後、手続き完了まで2か月程度必要となりますので、手続きが完了するまでの間は現金支払にて対応してください。</p> <p>1) ゆうちょ銀行の口座振替 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の20日またはその当月27日に、指定口座から利用料を振替ます。 (振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日)</p> <p>2) 銀行振込 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の20日までに、事業者の指定金融機関口座へ振込んでください。(振込手数料は利用者負担です)</p> <p>3) 窓口現金支払 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の20日までに、窓口で現金により支払ってください。</p>
1 2 研修生・実習生・視察者・ボランティアの受け入れ	
実習等への協力	<p>各種学校、養成機関、団体等からの実習生、施設や関係機関・団体等からの研修、視察、学生や地域住民等のボランティアの受け入れを行っていますので、利用者及び家族等にも協力をお願いします。</p>
1 3 秘密の保持及び個人情報の保護	
(1) 秘密の保持	<p>利用契約の規定に基づき、事業所及び職員は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を洩らしません。また、職員が退職後も、在職中に知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。</p>
(2) 個人情報の保護	<p>1) 利用契約の規定に基づき、事業所は事前に文書による利用者の同意を得て、サービス提供のために必要最低限の範囲内で、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報を使用、提供及び収集します。</p> <p>2) 利用者から文書により別に同意を得た場合は、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報をホームページ等の広報情報等作成のために必要最低限の範囲内で使用します。</p>

1 4 福祉サービス第三者評価受審状況

1) 福祉サービス第三者評価とは、福祉施設・事業所でのより良い福祉サービス実現に向けて、公正・中立な第三者評価機関が専門的・客観的な立場から福祉サービスについて評価を行う仕組みです。

主な目的は、下記の2点となります

①「サービスの質の向上」

福祉サービスの具体的な改善点を把握することで、サービスの質の向上を図ります。

②「利用者への情報提供」

評価結果を公表することで、利用者が福祉サービス選択するための情報となります。

2) せんだんの杜ものう短期入所生活介護事業所 福祉サービス第三者評価受審状況

第三者評価実施の有無	無	実施した直近の年月日	未実施
実施した評価機関の名称	未実施	評価結果の開示状況	未実施

1 5 緊急時の対応

事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合には、後見人または親族代表者に連絡し、かかりつけ医療機関（主治医）またはその他の医療機関に連絡するなどして適切な対応を行うよう努めます。

- ① 利用者が、利用期間中に病状または心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、事業所が対応できないと判断したとき
- ② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者または事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要であると事業所が判断したとき
- ③ 利用者を送迎しているとき、または施設内で事故が発生し利用者が負傷等した場合は、利用者に必要な応急処置を行います
- ④ 利用者が、かかりつけ医療機関（主治医）を受診する際に休診日等で、受診が困難な場合には、その他医療機関として、下記の併設の特別養護老人ホームファミリオ協力医療病院を紹介することも可能です。

医療機関名 (所在地)	主な診療科目 (代表電話番号)	入院 設備
ものうファミリークリニック（事業所配置医師） 石巻市桃生町中津山字八木167-4	内科、小児科 (0225) 76-4024	無
登米市立豊里病院 登米市豊里町土手下74-1	外科、内科、皮膚科、整形外科 (0225) 76-2023	有
仙石病院 東松島市赤井字台53-7	脳神経外科、泌尿器科、内科 (0225) 83-2111	有

1 6 事故発生時の対応

(1) 家族等への 連絡	万一、利用者に対するサービスの提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに利用者の後見人または親族代表者のいずれか、若しくはその他の家族等に連絡するとともに、可能な措置を講じます。
(2) 事故状況の 記録	事故の状況及び事故発生時の対応・処置、事故後の対応、再発防止策等について記録するとともに、必要に応じて開示いたします。

(3) 損害賠償	<p>① 利用者に対するサービスの提供にあたって、事業所の責めに帰すべき理由により利用者に損害を与えた場合は、事業所の責任の範囲内において賠償を行います。</p> <p>② 詳細は、利用契約書第26条～第28条記載。</p>
(4) 事故防止対策	<p>事故が発生した場合には、その原因を解明し、再発防止対策を講じます。</p> <p>◎安全対策担当者：(生活相談員)</p>

17 非常災害時の対応	
(1) 非常災害時の対応	<p>① 日ごろから利用者への安全なサービスの提供に心がけます。</p> <p>② 担当者を定めて日常防火管理を行い、火災等の災害を未然に防ぐよう努めます</p> <p>③ 「せんだんの杜ものう消防計画」により、年2回以上、夜間想定及び昼間の避難訓練を含む総合消防訓練、防災訓練を実施します。</p>
(2) 主な防災設備	<p>スプリンクラー、自動火災報知設備・非常通報装置（自動連動式）、誘導灯、屋内消火栓、防火扉、防火シャッター、有毒ガス検知報知器、非常用発電機、その他（寝具、カーテン、のれん、タイルカーペット等の布製品はすべて防煙性能を有するもの）</p>
(3) 地域住民との協力	<p>近隣の地域住民との協力と応援を得ながらサービスの提供に努めます。</p>

18 虐待防止について	
<p>事業者は利用者等の人権の擁護、虐待防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。</p> <p>(1) 成年後見制度の利用を支援します。</p> <p>(2) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を年2回以上実施します。</p> <p>(3) 事業所従業者または家族・親族・同居人等による虐待が疑われる場合には、速やかに石巻市内の該当地域内にある地域包括支援センターまたは石巻市総合相談センター虐待防止係等に通報します。</p> <p>(4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を1か月に1回以上開催すると共に、その結果について、従業者への周知徹底を図ります。</p> <p>(5) 虐待防止のための指針を策定し、適正化の徹底を図ります。</p> <p>◎身体拘束適正化および高齢者等虐待防止担当者：(生活相談員)</p>	

19 苦情（相談）受付窓口		
(1) せんだんの杜ものう短期入所生活介護事業所	所在地	宮城県石巻市桃生町中津山字八木46番地3
	電話番号	0225(76)5325
	FAX番号	0225(76)2853
	受付時間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～日曜日）
	担当者	生活相談員
	苦情解決責任者	管理者
(2) せんだんの杜ものう	所在地	宮城県石巻市桃生町中津山字八木46番地3
	電話番号	0225(76)5325

高齢福祉部 高齢福祉課	F A X 番号	0 2 2 5 (7 6) 2 8 5 3
	受 付 時 間	午前9時00分～午後6時00分 (月曜日～日曜日)
	担 当 者	部長、課長
(3) 社会福祉法人 東北福祉会 (せんだんの杜ものう) 第三者委員	第 三 者 委 員	
	受 付 時 間	午前9時00分～午後6時00分 (月曜日～金曜日)
(4) 石巻市役所 桃生総合支所 市民福祉課	所 在 地	宮城県石巻市桃生町中津山字江下10番地
	電 話 番 号	0 2 2 5 (7 6) 2 1 1 1
	F A X 番 号	0 2 2 5 (7 6) 0 0 2 8
(5) 石巻市役所 保健福祉部 介護福祉課	所 在 地	宮城県石巻市穀町14番1号
	電 話 番 号	0 2 2 5 (9 5) 1 1 1 1
	F A X 番 号	0 2 2 5 (2 2) 4 9 9 5
(6) 宮城県 保健福祉部 長寿社会政策課	所 在 地	宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号
	電 話 番 号	0 2 2 (2 2 1) 2 5 5 6 (直通)
	F A X 番 号	0 2 2 (2 2 1) 2 5 9 6
(7) 宮城県東部 保健福祉事務所 母子・障害班	所 在 地	宮城県石巻市あゆみ野5丁目7番地
	電 話 番 号	0 2 2 5 (9 5) 1 4 1 9
	F A X 番 号	0 2 2 5 (9 4) 8 9 8 2
(8) 宮城県 国民健康保険 団体連合会	所 在 地	宮城県仙台市青葉区上杉1丁目2番3号
	電 話 番 号	0 2 2 (2 2 2) 7 7 0 0 (直通)
	F A X 番 号	0 2 2 (2 2 2) 7 2 6 0
(9) 石巻市 ものう地域包括 支援センター	所 在 地	宮城県石巻市桃生町中津山字八木46番地3
	電 話 番 号	0 2 2 5 (7 6) 5 5 8 1
	F A X 番 号	0 2 2 5 (7 6) 2 8 5 3
(10) 福祉サービ ス利用に関する 運営適正化委員会	所 在 地	仙台市青葉区本町3丁目7-4 宮城県社会福祉会館4階
	電 話 番 号	0 2 2 (7 1 6) 9 6 7 4
	利 用 時 間	午前9時00分～午後4時00分 (月曜日～金曜日、ただし祝日と年末年始は休み)
	F A X 番 号	0 2 2 (7 1 6) 9 2 9 8 (24時間受付)
	電 子 メ ー ル	kaiketu@miyagi-sfk.net

20 事業所利用の留意事項	
(1) 面 会	<p>① 面会時間は特に設けていませんが、午前9時00分から午後9時00分までをお願いします。</p> <p>② 面会するときは、事務室前にある面会カードに氏名等の必要事項を記入の上、職員に声をかけてから居室に入ってください。</p> <p>③ 風邪やインフルエンザ、ノロウイルス等による感染性胃腸炎、その他の感染症に罹患している場合は、直接の面会はできません。</p> <p>④ 感染拡大防止のため、近隣の感染症の発生状況により、職員が立ち合いのもと検温や体調確認をさせていただきます。発熱・咳・倦怠感等の症状がある場合には、面会を見合わせて頂きます。</p> <p>⑤ 面会時に餅類や生もの類を持参した場合は、必ず介護職員に相談してください。また、他の利用者に対するおすそ分けなども、介護職員に必ず相談してください。</p>
(2) 居室・設備 器具の利用	<p>① 事業所の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用してください。</p> <p>② これに反した利用により滅失、破損、汚損または無断変更等した場合は、弁償していただくことがあります。</p>
(3) 喫煙・飲酒	<p>① 館内は全館禁煙です。喫煙は決められた場所以外ではお断りいたします。火気類（ライター、マッチ等）は、事業所で預かります。</p> <p>② 飲酒は事前に相談してください。</p>
(4) 迷惑行為等	<p>① 騒音など他の利用者の迷惑になる行為は行わないでください。</p> <p>② むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。</p>
(5) 宗教・政治 活動等	事業所内で、他の利用者及び職員に対する宗教活動、政治活動及び販売・営利活動は行わないでください。
(6) 動物の飼育	事業所内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りいたします。
(7) 記録の保存 年限・開示	<p>① 利用者に対するサービス提供に関する記録を整備し、契約の終了日から5年間保存します。</p> <p>② 利用者及び後見人、親族代表者のいずれかは、事業者に対してサービスの提供の記録の閲覧及び写しの提供を求めることができます。</p>
(8) その他の事項	利用契約書第5条記載。

(別紙1)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	せんだんの杜ものう短期入所生活介護事業所
申請するサービス種類	短期入所生活介護

<p>1. 利用者からの相談又は苦情に対応する常設の窓口（連絡先）担当者の設置 常設相談窓口 宮城県石巻市桃生町中津山字八木 46-3 せんだんの杜ものう短期入所生活介護事業所 電 話 0 2 2 5 - 7 6 - 5 3 2 5 F A X 0 2 2 5 - 7 6 - 2 8 5 3 担当者 (生活相談員) (生活相談員)</p> <p>2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 石巻市並びに宮城県国民健康保険団体連合会より文書その他の件の提供 もしくは提示の求めや質問があったときは、その照会に応じ、利用者からの 苦情に関して石巻市が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。 (1) 苦情処理台帳に記入。 (2) 苦情についての調査を行い事実の確認を行う。 (3) 苦情処理方法を記載し、管理者の決裁を得る。 (4) 苦情処理についての関係者の連携を行う。 (5) 苦情処理の状況及び改善方法等について利用者に報告、確認を行う。 (6) 苦情処理は、原則として1日以内に行うこととする。 (7) 苦情処理についての結果等を台帳に記載する。 (8) 苦情処理対策班を設置し、寄せられた苦情の原因を探り再発防止のための方策を関係者と連携を取りながら研究し徹底する。 (9) 利用者からの苦情に関して国保連合会が行う調査に協力、情報の共有をし、指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。</p> <p>3. 市町村からの指導・助言への対応 (1) 利用者からの苦情に関して市町村から調査依頼があった場合には、速やかに職員の聞き取りをし、記録の確認等により事実関係を確認する。 (2) 上記に基づいて、今後の対応策を検討し、事実関係とともに市町村に 報告説明する。必要があれば、関係資料等を添付する。 (3) 市町村が施設・利用者・職員等から聞き取りを希望した場合には、支障のない限り協力する。</p> <p>4. その他参考事項 (1) 法的な問題であれば、弁護士相談等を利用し、専門家よりアドバイスを得る。 (2) 苦情を申し立てる事により、利用者が不利益を受けることがないように配慮するとともに、その旨利用者に明示する。 (3) 普段から苦情を出さないようなサービス提供を心掛けるとともに質の 向上に努める。</p>
--