

指 定 短 期 入 所 生 活 介 護 事 業 所
指定介護予防短期入所生活介護事業所
(特別養護老人ホーム マリンピア神栖併設)

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(茨城県指定 第0875200131号)

当事業所はご利用者に対して指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護を含む、以下同様とする。）サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意ください。以下のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 職員の配置状況	2
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
5. 利用の中止、変更、追加	6
6. 非常災害対策	6
7. 衛生管理	6
8. 苦情の受付	6
9. 事故発生時の対応方法	7
10. 第三者評価の実施状況	7
11. 虐待防止	7
12. 身体拘束	7
13. 業務継続計画の策定等	8

当事業所は利用者に対して指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護サービスを提供します。事業所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次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人マリンピア
- (2) 法人所在地 千葉県銚子市外川町4-11229
- (3) 電話番号 0479-25-6600
- (4) 代表者氏名 理事長 西條 昌良
- (5) 設立年月 平成7年11月

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定短期入所生活介護事業所 平成18年10月1日指定

指定介護予防短期入所生活介護事業所 平成18年10月1日指定

茨城県 0875200131 号

※当事業所は特別養護老人ホーム マリンピア神栖に併設されています。

(2) 事業所の目的

社会福祉法人マリンピアが開設する指定短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）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、事業所の医師、生活相談員、看護職員、栄養士及び機能訓練指導員等が要介護状態又要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護を提供することを目的とする。

(3) 事業所の名称 特別養護老人ホーム マリンピア神栖

(4) 事業所の所在地 茨城県神栖市矢田部12678-7

(5) 電話番号 0479-46-7770

(6) 管理者 卯月 秀一

(7) 当事業所の運営方針

事業所における指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護の事業は、利用者が要介護状態になっても可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた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ものとする。

(8) 開設年月 平成18年10月1日

(9) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休	
受付時間	月～金	8:30～17:30

(10) 利用定員 10人

(11) 居室等の概要

当事業所では以下の居室・設備をご用意しております。入居される居室は全室個室です。

居室・設備の種類	室 数	備 考
個室（1人部屋）	10室	
食 堂	1箇所	
浴 室	2 箇所	一般浴（1）・機械浴（1）
医 務 室	1 箇所	

※上記は、厚生労働省が定める基準により、事業所に必置が義務づけられている施設・設備です。

当事業所及び設備の利用にあたって、利用者に特別にご負担いただく費用はありません。

☆居室の変更：利用者又家族等から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により当事業所でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤換算	指定基準
管理者	1 名	1 名
介護職員	30 名以上	24 名
生活相談員	1 名	1 名
看護職員	3 名以上	3 名
医師	1 名（嘱託）	1 名
管理栄養士	1 名	1 名
機能訓練指導員	1 名以上	1 名

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。

（例）週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（8 時間×5 名÷40 時間＝1 名）となります。

＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤 務 体 制
1. 医 師	毎週、水・土曜日 13:00～15:00
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 (1ユニット毎の配置) 早番 6:30～15:30 1名 日勤 8:30～17:30 〃 遅番: 13:00～22:00 〃 夜間: 22:00～ 7:00 2ユニットに1名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番: 7:00～16:00 1名 日勤: 8:30～17:30 1名 遅番: 9:30～18:30 1名

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割（本人負担割合1割の場合）が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要＞

①食事

- ・当事業所では、栄養状態の管理（栄養マネジメント）並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・利用者の自立支援のため、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。（食事時間）

朝食: 8:00～ 9:00・ 昼食: 12:00～13:00・ 夕食: 18:00～19:00

②入浴

- ・入浴又は清拭を行います。
- ・寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③介護

- ・着替え、排泄、食事の介助、おむつ交換、体位交換、施設内移動付き添い等、日常生活全般にわたり、できない部分の援助をして心身ともに安心できるお世話をいたします。

④機能訓練

- ・看護・介護職員により、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またはその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤健康管理

- ・日常生活上必要なバイタルチェックや投薬その他必要な管理、記録を行います。

⑥相談援助

- ・利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。

⑦その他のサービス提供

- ・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。サービスの内容によっては実費がかかります。

⑧送迎

- ・希望される方に対し、自宅から事業所までの送迎を行います。

<サービス利用料金（1日あたり）>

「別紙」の利用料金表によって、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金（介護保険1割～3割負担額）と居住費、食費、日常生活品費等に係る自己負担額の合計金額をお支払いください。（サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

☆利用者が介護保険証を提示できなかった場合には、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。正当な手続き後、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、利用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、利用者の負担額を変更します。

<介護給付・介護予防給付サービスの加算料金>

①送迎加算

入・退所の際に送迎を利用する場合に加算されます。

②療養食加算（個別加算）

医師の食事箋に基づき療養食を提供した場合に加算されます。

③夜勤職員配置加算（Ⅱ）

夜勤を行う介護職員・看護職員の数が、最低基準を1人以上上回っている場合加算されます。

④サービス提供強化加算（Ⅱ）

介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が60%以上配置されている場合に加算されます。

⑤サービス提供強化加算（Ⅲ）

常勤職員が75%以上配置されている場合に加算されます。

⑥介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

所定単位数（基本サービス費に各種加算を加えた総単位数）に14.0%を乗じた額

⑦介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）

所定単位数（基本サービス費に各種加算を加えた総単位数）に13.6%を乗じた額

（2）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金「別紙」>

①食費

利用者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。

実費相当額の範囲内にて負担していただきます。ただし、「介護保険負担限度額認定証」をお持ちの方につきましては、その認定証に記載された食費の金額（1日あたり）のご負担となります。

②居住費

当事業所及び設備を利用し、滞在されるにあたり、光熱水費相当額及び室料（建物設備等の減価償却費等）をご負担いただきます。ただし、「介護保険負担限度額認定証」をお持ちの方につきましては、その認定証に記載された滞在費（居住費）の金額（1日あたり）のご負担となります。

③特別な食事

利用者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

料金：要した費用の実費

＊利用者の体調により、通常の食事では誤嚥の可能性が高い場合には、栄養価の高いゼリー食を通常の食事の代わりに提供することがあります。その場合、食費としてご負担いただきます。

④理髪・美容

理容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃、洗髪）をご利用いただけます。

⑤貴重品の管理

利用者又は家族等の希望により、貴重品管理サービスを利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

○管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金通帳、現金

○お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券、年金証書など。

○保管管理者：施設長

○出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。

- ・保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。

- ・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しを利用者へ交付します。

⑥レクリエーション、クラブ活動

利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加することができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑦複写物の交付

利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

⑧日常生活上必要となる諸費用実費又は相当額

施設サービスの提供において供与される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る経費であって、その入居者等に負担させることが適当と認められるものについては、費用をご負担いただきます。

⑨移送サービス費

個人的な移動の手段として、職員及び車両を利用し移送を行った場合、実費をご負担していただきます。

⑩電話代、買い物代行、クリーニングサービス、個人専用の家電電気代等については実費相当額をご負担いただきます。

＊おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、サービス利用終了時に、ご利用期間分の合計金額をお支払い下さい。

5. 利用の中止、変更、追加

利用予定期間の前に、利用者の都合により、短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者申し出て下さい。

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正当な事由がある場合は、この限りではありません。

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	自己負担相当額

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既の実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

6. 非常災害対策

当事業所の消防計画書に基づき訓練計画を立て、非常災害に備える為定期的に避難、誘導、救出その他の訓練を行います。

7. 衛生管理

介護サービスを提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意します。

従事者は、食中毒及び感染症の発生を防止する為の措置等について必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保ちます。

8. 苦情の受付

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

生活相談員 山田 史織

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～17：00

○電話番号 0479-46-7770 FAX 0479-46-7772

(2) その他の苦情受付機関

神栖市長寿介護課	所在地 〒314-0192 神栖市溝口 1746-1 電話番号 0299-91-1700 FAX 0299-93-2399 受付時間 9:00～17:00 (土・日、祝日、年末年始を除く)
銚子市高齢者福祉課	所在地 〒288-8601 千葉県銚子市若宮町 1-1 電話番号 0479-24-8755 FAX 0479-25-0277 受付時間 9:00～17:00 (土・日、祝日、年末年始を除く)
茨城県国民健康保健団体連合会 介護保険課	所在地 〒310-0852 水戸市笠原町 978-26 電話番号 029-301-1565 FAX 029-301-1579 受付時間 9:00～16:30 (土・日、祝日、年末年始を除く)
千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 〒263-8566 千葉県千葉市稲毛区天台 6-4-3 電話番号 043-254-7428 FAX 043-254-7401 受付時間 9:00～17:00 (土・日・祝日・年末年始は除く)

9. 事故発生時の対応方法

- (1) 利用者に対する当事業所のサービスの提供により、事故が発生した場合は速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する当事業所の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います。
- (3) 前項の事故及び事故に際して採った措置を記録します。

10. 第三者評価の実施状況

当事業所では第三者評価は実施しておりません。

11. 虐待防止

当事業所では、利用者の人権の擁護、虐待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) 虐待防止に関する責任者を選定しております。
虐待防止に関する責任者：管理者 卯月秀一
- (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事者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針を整備をしています。
- (4) 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、当該施設従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報します。

12. 身体拘束

当事業所では、利用者又は他の利用者等の生命・身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他の行動制限は行いません。

「緊急やむを得ない場合」とは

①利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。

②身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がない。

③身体拘束その他の行動制限が一時的である。の全ての要件を満たす場合を言います。

「緊急やむを得ず身体拘束を行う場合」はその容態及び時間、その際のご利用者の心身の状況、緊急やむをえなかった理由を記録・保存します。

1 3．業務継続計画の策定等

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し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) 従事者に対し、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に実施します。

(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。

令和 年 月 日

指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

指定介護老人福祉施設マリンピア神栖併設

指定短期入所生活介護事業所

指定介護予防短期入所生活介護事業所

説明者職氏名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者

_____ 印

利用者は署名が出来ないため、私は、本人の意思を確認し、本人に代わり上記署名を行いました。

署名代筆者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄 _____

身元引受人

住 所 _____

氏 名 _____ 印

続 柄 _____