

重要事項説明書

(短期入所)

指定短期入所サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）に基づき、障害者短期入所提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 短期入所サービスを提供する事業者について

法人名	社会福祉法人 恵泉会
代表者氏名	理事長 後藤 重好
所在地 (連絡先及び電話番号等)	山形県鶴岡市茅原町 28 番 10 号 (電話番号 0235-29-5111 FAX 番号 0235-25-6112)
法人設立年月日	昭和 55 年 3 月 24 日

2 利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	永寿荘ショートステイセンター
提供形態	空床利用型
サービスの 主たる対象者	身体障害者（児） ・ 知的障害者 ・ 精神障害者
事業所番号	短期入所 第 0610300626 号（平成 28 年 3 月 29 日指定）
事業所所在地	山形県鶴岡市茅原町 28 番 10 号
連絡先	電話番号 0235-25-6111 FAX 番号 0235-25-6112
通常の実業の 送迎実施地域	鶴岡市全域
事業所が行う他 の福祉サービス	共生型生活介護事業（永寿荘デイサービスセンター） 身体障害者（肢体不自由） ・ 知的障害者 ・ 精神障害者

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人恵泉会が運営する介護老人福祉施設特別養護老人ホーム永寿荘（以下「併設本体施設」という。）に併設する永寿荘ショートステイセンター（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所およびその従事者が支給決定障害者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定短期入所を提供することを目的とする。
-------	--

運 営 の 方 針	事業所が実施する事業は、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、排泄及び食事の介護、その他必要な福祉サービスを適切に提供するものとする。
-----------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	毎日
営業時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	毎日
サービス提供時間	終日

(5) 事業所の職員体制

管理者	大川 厚子
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 職員の管理及び利用申込に係る調整、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。 2 職員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	1 名
医 師	1 利用者の健康管理や療養上の指導を行います。	1 名 (非常勤)
看護職員	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の健康管理や静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、医師の指示を受けて、必要な看護を行います。	3 名以上 (常勤換算)
介護職員	1 生活面での積極性を向上させる観点から利用者の心身に応じた日常生活上の世話を適切に行います。	29 名以上 (常勤換算)
管理栄養士 (栄養士)	1 適切な栄養管理を行います。	1 名以上

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービスの種類	サ ー ビ ス の 内 容
食 事 の 提 供	1 管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに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。 2 希望により、以下の時間に食事の提供をします。 食事時間 朝食 8:00 昼食 12:00 夕食 18:00 3 温冷配膳車を使用し、温かいものは温かく、冷たいものは冷たい状態で召し上がっていただいております。

入浴又は清拭	入浴について必要に応じて介助や確認を行います。利用者の心身の状況により、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施します
身体等の介護	<p>1 利用者の状況に応じて適切な技術をもって整容・更衣・排泄等生活全般にわたる援助を行います。</p> <p>①排泄 必要に応じて介助や確認を行います。</p> <p>②着脱衣 必要に応じて介助、確認します。</p> <p>③整容 毎食後の歯磨き援助、介助、確認。洗面の援助、介助、確認等個性を尊重した適切な整容を援助します。</p> <p>2 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。</p> <p>3 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。</p> <p>4 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。</p>
機能訓練	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。
生活相談	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。
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。また医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。
送迎サービス	利用者の心身の状況、ご家族等の状況から見て送迎が困難と認められ、利用者、ご家族等が希望される場合は送迎を行います

(2) サービス料金

利用料金は、次表のとおりです。

① 福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）

（日中サービスを利用しない日に短期入所を利用した場合）

	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下
利用料	9,030円	7,670円	6,340円	5,700円	4,980円
利用者負担額	903円	767円	634円	570円	498円

② 福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）

（日中サービスを利用した日に短期入所を利用した場合）

	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下
利用料	5,890円	5,160円	3,110円	2,350円	1,690円
利用者負担額	589円	516円	311円	235円	169円

③ 福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）

（利用者が障害児であって、通所支援を利用しない日に短期入所を利用した場合）

	区分3	区分2	区分1
利用料	7,670円	6,020円	4,980円
利用者負担額	767円	602円	498円

④ 福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）

（利用者が障害児であって、通所支援を利用した日に短期入所を利用した場合）

	区分3	区分2	区分1
利用料	5,160円	2,730円	1,690円
利用者負担額	516円	273円	169円

＜提供するサービスの料金とその利用者負担額について＞

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 障害福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください

【加算項目】

①事業所がとっている体制により、下表のとおり料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内 容
栄養士配置加算（Ⅰ）	220円	左記の1割	管理栄養士又は栄養士を1名以上配置しており、利用者の食事管理を適切に行っている場合、利用1日につき加算されます。

②事業所がとった対応の内容により、下表のとおり料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内 容
短期利用加算	300円	左記の1割	サービス利用の初期段階（開始から30日間/1年につき）において、利用1日につき加算されます。
食事提供体制加算	480円	左記の1割	食事提供体制加算の対象となる利用者に事業所が食事を提供した場合、利用1日につき加算されます。
送迎加算	1,860円	左記の1割	事業所が利用者に対し、送迎を行った場合、片道につき加算されます。

(3) その他の費用について

内 容	料 金
食事の提供に係る費用	1日につき 1,475円 朝食：1食につき 330円 (うち食材料費 205円) 昼食：1食につき 603円 (うち食材料費 363円) 夕食：1食につき 542円 (うち食材料費 352円)
送迎サービスの提供に係る費用 (事業所と他の日中活動等を実施している事業所間)	1回(片道)につき 186円
居宅に係る光熱水費	1日につき 329円
日用品費の実費	実費相当額
その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものの実費	実費相当額 電気代 1台 10円/日

4 利用者負担額及びその他の費用の請求及び支払い方法について

(1) 利用者負担額その他の費用の請求方法等	① 利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までに利用者または代理人あてにお届け(郵送)します。
(2) 利用者負担額その他の費用の支払い方法等	① 下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (自動振替日は、利用月の翌々月22日) (イ) 現金支払い(利用月の翌月末まで) ② 支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお届け(郵送)します。

※利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 サービスの提供にあたっての留意事項

○市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

6 衛生管理等について

(1) 利用者の使用する事業所、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
- ① 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的を実施します。
 - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

7 緊急時等における対応方法

サービス提供を行っている際に利用者の病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医又はあらかじめ定めている協力医療機関へ連絡又は救急搬送等の必要な措置を講じます。

【協力医療機関】	医療機関名 鶴岡市立荘内病院 所在地 鶴岡市泉町4番20号 電話番号 0235-26-5111 FAX番号 0235-26-5110
	医療機関名 みやはらクリニック 所在地 鶴岡市三和町1番53号 電話番号 0235-23-3311 FAX番号 0235-23-3314

8 非常災害対策

- (1) 当事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む。）を年2回行います。
- (4) (3)の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

9 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定短期入所の提供を継続的に実施するための、及び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) 職員に対し、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実施します。
- (3) 定期的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。

10 虐待の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため担当者を選定し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 職員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、虐待防止のための指針の整備、虐待発生時の再発防止策の検討等を行い、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (3) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修（年2回以上）を実施しています。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村等関係者に報告します。

11 事故発生時の対応方法について

- (1) 利用者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、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者の家族等、県及び市町村に連絡するとともに必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対するサービス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) 事故発生防止のための委員会を設置し、顛末記録、再発防止対策の検討および、その対応について協議するとともに、指針に基づき、安全管理の徹底を行い、定期的（年2回以上）に職員研修を実施する。

12 身体的拘束について

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容等を記録し、5年間保存します。

また身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

13 心身の状況の把握

指定短期入所の提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 連絡調整に対する協力

事業者は、指定短期入所の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

15 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定短期入所の提供に当り、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

16 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供したサービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【施設の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。
 - 管理者は、専門相談員に事実関係の確認を行います。
 - 苦情処理担当者は、把握した状況を職員とともに検討を行い、時下の対応を決定する。
 - 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 永寿荘ショートステイセンター 苦情処理窓口	所在地 〒997-0018 鶴岡市茅原町 28 番 10 号 電話番号 0235-25-6111 FAX 番号 0235-25-6112 受付時間 9:00～17:00 (土日祝は休み) 担当者 福祉支援主任 佐藤 真紀
【市町村(保険者)の窓口】 鶴岡市役所 健康福祉部 福祉課 障害福祉係	所在地 〒997-0035 鶴岡市馬場町 9-25 電話番号 0235-25-2111
【公的団体の窓口】 山形県福祉サービス運営適正化 委員会	所在地 〒990-0021 山形市小白川町二丁目 3-31 電話番号 023-626-1755
【公的団体の窓口】 山形県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情処理室	所在地 〒991-0041 寒河江市大字寒河江字久保 6 電話番号 0237-87-8006 (直通)

17 サービス提供の記録

- (1) 指定短期入所の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定短期入所の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- (3) これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

18 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。</p>
<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から「個人情報の使用に係る同意書」で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族から「個人情報の使用に係る同意書」で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

19 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和	年	月	日
-----------------	----	---	---	---

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	事業所名	永寿荘ショートステイセンター
	説明者氏名	印

事業者から上記の内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印