

指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）重要事項説明書

社会福祉法人 朝霞地区福祉会
朝光苑 短期入所生活介護事業所

当施設は介護保険の指定を受けています。

指定短期入所生活介護 埼玉県 1172100552号
介護予防短期入所生活介護 埼玉県 1172100552号

当施設は契約者に対して指定短期入所生活介護サービス及び介護予防短期入所生活介護サービスを提供します。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次の通り説明します。

◇ ◆ 目 次 ◆ ◇

1. 施設経営法人
2. 利用事業所
3. 施設等の概要
4. 職員の配置状況
5. 当施設が提供するサービスと利用料金
6. 退所について（契約の終了について）
7. 福祉サービスの第三者評価の実施
8. 身体拘束等について
9. 高齢者虐待防止について
10. 非常災害対策について
11. 事故発生の防止及び事故発生時の対応について
12. 緊急時の対応について
13. 衛生管理等について
14. 秘密の保持と個人情報の保護について
15. 身元引受人（代理人）について
16. 苦情解決体制について

※付属文書

1. 施設経営法人

法人名 社会福祉法人 朝霞地区福祉会
 法人所在地 埼玉県志木市下宗岡 1 丁目 23 番 1 号
 電話番号 048-471-3139
 代表者氏名 理事長 野口典孝
 設立年月日 1975 年（昭和 50 年）3 月 31 日

2. 利用事業所

施設の種類 指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）
 介護保険事業者番号 埼玉県 1172100552 号
 介護予防短期入所生活介護番号 埼玉県 1172100552 号
 ※当施設は特別養護老人ホーム朝光苑に併設されています。

施設の目的 介護保険法令ほか関係法令に従い、要介護状態にある高齢者に対し、適正な短期入所生活介護サービスを提供します。

施設名称 朝光苑短期入所生活介護事業所（ショートステイ）
 所在地 埼玉県朝霞市青葉台 1 丁目 10 番 32 号
 電話番号 048-465-3255
 メールアドレス tanki@choukouen.com
 ホームページ <http://www.choukouen.com>
 施設長（管理者） 紺清 公介
 施設の運営方針 ① 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
 ② 利用者が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維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ります。

開設年月日 1986 年（昭和 61 年）6 月 1 日
 利用定員 14 人

3. 施設等の概要

サービスの利用にあたり、当施設では以下の居室・設備をご用意しています。利用される居室は、利用者の心身の状況や居室の空き状況により施設側で決定させていただきます。

居室・設備の種類		室数	備 考
居 室	4 人部屋	2 室	(従来型) 39.9 m ² 1 室、37.0 m ² 1 室
	3 人部屋	2 室	(従来型) 35.6 m ²
食 堂		1 室	2 階 88.02 m ² (プレイルーム兼)
機 能 回 復 訓 練 室		1 室	2 階 46.0 m ²
静 養 室		1 室	21.92 m ² (2 床)
医 務 室		1 室	24.66 m ²
看 護 室		1 室	24.66 m ²
浴 室		2 室	一般浴室 27.25 m ²

		特殊浴槽室（寝台浴槽 1 台）34.8 m ²
談 話 コ ー ナ ー	4か所	ショートステイ利用者用は 1 か所

4. 職員の配置状況

当施設では、利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下のような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	職 務 内 容 ※は兼務
施 設 長	1人	1人	施設長は管理者として施設の業務を統括します。※
医 師	1人	1人	医師は健康管理及び療養上の指導を行います。※
生 活 相 談 員	1人	1人以上	生活相談員は利用者が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、生活指導及び介護に関する相談及び援助などを行います。
介 護 職 員	34人	26.7人 以上	介護職員は利用者の介護並びに日常生活上の世話等を行います。※
看 護 職 員	4人	3人以上	看護職員は利用者の看護並びに日常生活上の健康管理等を行います。※
管 理 栄 養 士	1人	1人以上	管理栄養士は利用者の食事等の献立を作成、利用者の栄養マネジメント、栄養指導等給食の管理を行います。※
機 能 訓 練 指 導 員	1人	1人以上	機能訓練指導員は利用者の機能の減衰を防止するための訓練を行います。（理学療法士 嘱託）
事 務 職 員	4名	必要な 員数	事務員は総務、庶務、会計事務に関する業務を行います。 ※

※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施設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。

＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤務体制
1. 施 設 長	日勤 8:30～17:15
2. 医 師	毎週 1 回（嘱託医）
3. 介 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 4 名 日勤 9:30～18:30 4 名 夜間 16:45～ 9:45 4 名
4. 看 護 職 員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番 8:30～17:30 1 名 日勤 9:00～18:00 1 名 遅番 9:30～18:30 1 名
5. 生活相談員	日勤 9:00～18:00 1 名

5. 施設が提供するサービスと利用料金

（１）介護保険の給付の対象となるサービスについて

〈サービスの概要〉

N0	サービスの種類	内 容
1	サービス提供地域	・原則、朝霞市がサービス提供地域です。その他の地域の方は予めご相談下さい。
2	サービス提供時間	・サービス提供時間は、24時間365日です。
3	サービス提供対象	・要介護認定を受けられている方で、要支援1～2、要介護1～5の方です。又、要介護認定を申請されている方です。
4	入所及び退所時間	・入所時間は、利用開始の日の10:00以降です。 ・退所時間は、利用終了日の18:00までです。
5	送 迎	・原則10:00～18:00の間です。 ・希望により送迎を行います。（ただし、朝霞市内に限ります。） ・予め入退所時間の調整や乗降車の介助の有無、施設車両の態様など利用前に確認する場合があります。 ・利用者及びその家族の希望に沿って適切に実施しますが、天候や交通事情などにより予告なく送迎時間を変更する場合がありますので、ご了承下さい。
6	短期入所生活介護計画の作成	・利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた短期入所生活介護計画（介護予防短期入所生活介護計画）を作成します。作成は、概ね4日以上に渡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が対象となります。 ・短期入所生活介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 ・短期入所生活介護計画（介護予防短期入所生活介護計画）の内容について、利用者の同意を得たときは、短期入所生活介護計画書（介護予防短期入所生活介護計画）を利用者に交付します。 ・それぞれの利用者について、短期入所生活介護計画（介護予防短期入所生活介護計画）に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
7	食 事 に 関 す る 栄 養 管 理	・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の状態及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為、離床して食堂において食事をして頂くことを原則としています。 ・食べられない物やアレルギーがある方は事前にご相談下さい。 （食事時間）朝食 7:30～8:30 昼食 11:15～12:15 夕食 17:00～18:00 ※おやつ（午後適時）
8	入 浴	・入浴は週に2回行います。ただし、利用者の状態に応じ清拭となる場合があります。

		・身体状況に応じて、特殊浴又は一般浴を選択いたします。
9	排泄	・排泄の自立を促すため、利用者の身体能力に応じた援助を行います。 ・おむつ代は介護保険給付対象となっており、負担の必要はありません。
10	機能訓練	・機能訓練指導員により、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又はその減退を防止するための訓練を実施します。
11	生活相談	・生活相談員により、介護以外の日常生活に関することも含め相談をお受けします。
12	健康管理	・看護職員が日常生活上の健康管理（血圧・体温等）を行います。
13	レクリエーション	・日々のクラブ活動のほか、種々の行事が行われます。行事によっては、別途参加費がかかるものもあります。詳しくはその都度ご説明させていただきます。

○サービス利用料金（従来型）

利用者負担割合（1割又は2割、3割）によって自己負担額が異なります。

利用者負担 ＝ 介護費用の（1割又は2割、3割） ＋ 食費 ＋ 滞在費

NO	内 容		1日当たりのサービス利用料金	介護保険適用時の1日当たりの自己負担額		
				1割の方	2割の方	3割の方
1	短期入所生活介護費（施設利用料） （30日を超える長期利用の際は、施設利用料より1日314円減額されます。）	要介護 1	6,428円	643円	1,286円	1,928円
		要介護 2	7,164円	716円	1,433円	2,149円
		要介護 3	7,942円	794円	1,588円	2,383円
		要介護 4	8,688円	869円	1,738円	2,606円
		要介護 5	9,423円	942円	1,885円	2,827円
2	介護予防短期入所生活介護費（施設使用料）	要支援 1	4,808円	481円	962円	1,442円
		要支援 2	5,980円	598円	1,196円	1,794円
3	送迎費	片道	1,961円	196円	392円	588円

○各種加算

4	夜勤職員配置加算	夜勤を行う介護・看護職員を基準より1人以上配置しています。	139円	14円	28円	42円
5	サービス提供体制強化加算	在職する介護福祉士資格所持の割合、常勤職員の割合、勤続年数が基準を超えた	I 235円	24円	47円	71円
			II 192円	19円	38円	58円

		場合に右記段階の、いずれかを算定いたします。	Ⅲ 64円	6円	13円	19円
6	緊急短期入所 受入加算 (対象者のみ)	介護支援専門員が緊急に短期入所生活介護を受けることが必要と認めた際に算定します。 (基本7日を限度に、状況に応じて14日まで算定)	959円	96円	192円	288円
7	若年性認知症 入所者受入加算 (対象者のみ)	若年性認知症利用者の受入をします。	1,279円	128円	256円	384円
8	機能訓練指導 員加算	介護職員等の機能訓練指導員を配置しています。	128円	13円	26円	38円
9	生産性向上推 進体制加算 (Ⅱ) 月額	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策に取り組みます。	105円 (月額)	11円 (月額)	21円 (月額)	32円 (月額)
10	介護職員等処 遇改善加算 (Ⅰ)	当該基準に掲げる区分により事業所が算定した所定単位数に加算されます。	ひと月の利用料金(基本部分+各種加算)に 17.6%を乗じた金額			
利用者負担金の 計算方法		・単位数(基本+加算)×10.66円(朝霞市の地域加算)=利用料[A](10割、小数点以下切り捨て) ・利用料×(0.9、0.8又は0.7)=国保連請求額[B](介護報酬、小数点以下切り捨て) ・[A]-[B]=利用者負担金(月単位で計算し、端数処理)				

(2) 保険給付外の給付対象外のサービスについて

以下のサービスは、利用料金が利用者の負担となります。

〈食費・滞在費〉日額

食 費 ※食材料費及び調理	食材料費及び調理に係る費用 (1日分)	1,544円
基準費用額の内訳 ※食費は滞在期間における 各食数毎の請求となります。	朝食(1食あたり) 昼食(1食あたり) 夕食(1食あたり)	269円 738円 537円
滞在費 (多床室)	光熱水費	915円

・特別食、行事参加費等は別途料金がかかります。

・滞在費は、利用者が滞在する部屋の水道光熱費に相当する費用です。

※負担限度額認定証の交付を受けている利用者は、下記の料金となります。

区分	第1段階	第2段階	第3段階
食 費	300円	600円	① 1,000円 ② 1,300円
滞在費	多床室	0円	430円

第1段階 市民税非課税世帯の老齢年金受給者

第2段階 市民税非課税世帯であって、課税年金額と合計所得金額の合計が80万円以下の方

第3段階 市年税非課税世帯であって、第1、第2段階以外の方

① 課税年金額と合計所得金額の合計が年 80 万円超から 120 万円以下

② 課税年金額と合計所得金額の合計が年 120 万円を超える

〈その他のサービス〉

No.	サービスの種類	内 容
1	洗濯物サービス	・利用者の希望により、私物（着替えなど）の洗濯を行います。
2	レクリエーション	・利用者のご希望によりレクリエーション活動に参加していただくことができます。 ・利用料金は内容により、利用者同意のもと材料代等の実費相当をいただく場合があります。
3	複写物の交付	・利用者はサービス提供についての記録は、いつでも閲覧できますが、複写物を必要する場合は実費（白黒10円・カラー20円／1枚）をご負担いただきます。

※原則として、利用者の所持品等（通帳・金品・貴重品等）のお預かりはいたしません。

※日常生活品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

（3）キャンセル料

サービスの利用をキャンセルされる場合、下記によりキャンセル料（食費相当分）を請求させていただきます。ただし、利用者本人の急病・体調不良、家族を含む感染症の疑いなどによりキャンセルされた場合には、この限りではありません。

利用予定の前日までに欠席連絡の場合	キャンセル料は不要です。
利用予定の当日 9:30 以降に欠席連絡の場合	食費相当分を請求いたします。

（4）支払い方法

前記(1)(2)の料金は、1 か月ごとに計算し、ご請求します。毎月 15 日までに前月分の請求をいたしますので、月の末日までにお支払下さい。

お支払方法は、「口座引き落とし」になります。料金の支払いを受けた時は、領収証を発行します。

（5）利用中の医療の提供について

緊急時により医療を必要とする場合には、当施設より家族又は身元引受人に連絡の上、下記協力医療機関において診療や入院治療を受ける場合があります。（ただし、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。又、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

①協力医療機関（委託医）

医療機関の名称	朝霞厚生病院
所在地	朝霞市大字浜崎 703
医師名	青木裕太郎、ベラスケス・ヘルマン
診療科	内科・消化器科・外科・整形外科・脳神経外科・皮膚科・放射線科

②協力医療機関

医療機関の名称	TMG あさか医療センター
---------	---------------

所在地	朝霞市大字溝沼 1340-1
診療科	総合病院

③協力歯科医療機関

医療機関の名称	あさか向陽園 障害者歯科診療所
所在地	朝霞市青葉台 1-10-60

④その他の医療機関（委託医）

医療機関の名称	菅野病院
所在地	和光市本町 28-1
医師名	菅野 隆
診療科	精神科・神経科・老年精神科・心療内科・リハビリテーション科・泌尿器科・整形外科

6. 退所について（契約の終了について）

当施設との契約では、契約が満了する期日は特に定めていません。したがって利用者は継続してサービスを利用することができます。ただし、以下のような場合には退所していただくことになります。

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③ やむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

(1) 利用者及びその家族から申し出があった場合

契約期間内であっても、利用者及び家族から退所を申し出ることができます。その場合は、退所を希望する日の前日までに居宅の介護支援専門員まで連絡して下さい。

- ① 介護保険の給付対象外のサービス利用料の変更に同意できない場合
- ② 施設の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ 利用者が入居施設へ移行された場合
- ④ 施設が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ⑤ 施設が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけたり、著しい不信行為等が施設にあった場合
- ⑦ 他の利用者から身体・財物・信用等を傷つけられた場合もしくは傷つけられる恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合

(2) 施設からの申し出により退所していただく場合

次の事由に該当した場合、事業者は、ご利用者に対して、1 か月間の予告期間を置いて文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく 3 か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、15 日間以内に支払われない場合
- ② 利用者又はその家族等が、事業者やサービス従業者又は他の利用者に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為（介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する、身体暴力（たたく等）及び精神的暴力（大声を発する、怒鳴る等）並びにセクシャルハラスメント（必要もな

- く手や腕をさわる等）のハラスメント行為を含む）を行い、その状態が改善されない場合
 ③ 利用者が、当施設では処置することができない医療行為を必要とする状態になった場合

（３）退所時の援助について

契約が終了し利用者が退所する際には、利用者及びその家族の希望や利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために以下の必要な援助を行います。

7. 福祉サービスの第三者評価の実施

なし

8. 身体拘束等について

当施設は、身体拘束廃止委員会を設置しています。原則として利用者に対して身体拘束等を行いません。ただし、利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶため、緊急やむを得ない場合には、利用者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で、次に掲げる事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

- ① 切迫性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- ② 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・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ます。
- ③ 一時性・・・利用者本人又は他人の生命・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。
 - ・「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録します。利用者又はその家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。
 - ・身体拘束の解除（改善方法）、期間の見直し等について、定期的に検討を行い、利用者又はその家族に説明を行い、同意を得ます。

9. 高齢者虐待防止について

当施設は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- ①虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	施設長 紺清 公介
虐待防止のための担当者	主幹 小南 恵子

- ②成年後見制度の利用を支援します。
 ③苦情解決体制を整備しています。
 ④従業者に対する人権擁護・虐待防止を啓発するための研修を実施しています。

10. 非常災害対策について

- ①当施設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組みを行います

災害対策に関する責任者	施設長 紺清 公介
防火管理者	管理部 島村 寿

- ②非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知します。
 ③定期的に避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む）を行います。

※避難訓練実施時期：（火災・地震 毎年各2回）

1 1. 事故発生の防止及び事故発生時の対応について

- ① 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針（マニュアル）を整備します。
- ② 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- ③ 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- ④ 施設は、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は速やかに市、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- ⑤ 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- ⑥ 施設は、利用者に対する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。なお、当施設は、損害賠償保険に加入しています。

1 2. 緊急時の対応について

当施設において、サービス提供を行っている際に利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに管理医師及びあらかじめ定めている協力医療機関へ連絡及び必要な措置を講じます。又、事故が発生した場合においては保険者及び利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

1 3. 衛生管理等について

- ① 施設の用に供する施設、食器、その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じます。
- ② 施設において感染症の発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、食中毒及び感染症の発生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。

1 4. 秘密の保持と個人情報の保護について

（1）秘密の保持

- ① 施設は、利用者又はその家族の個人情報について朝霞地区福祉会「個人情報保護規定」及び「個人情報の保護に関する法律」、厚生労働省が策定した「医療・介護関係者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 施設及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び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。又、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。
- ③ 施設は、従業者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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

（2）個人情報の保護

- ① 施設は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。
- ② 施設は、利用者及び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、又、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

(3) 記録の開示等

- ① 施設は提供したサービス内容を記録します。
- ② 施設が管理する利用者又はその家族の個人情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示します。

15. 身元引受人（代理人）について

契約締結にあたっては、身元引受人を指定いただきます。ただし、入所契約締結時に身元引受人が定められない場合であっても、利用契約を締結することは可能です。又、身元引受人が定められない事を理由に、利用をお断りすることはありません。

身元引受人の方には、利用者が治療を必要とすると施設が判断した場合に、適切な手続きをとっていただく他、生活を継続するために必要な手続き等を、利用者に替わって行っていただきます。

入所契約が終了した後、当施設に残された利用者の所持品（残置物）を契約者自身が引き取れない場合には残置物の引取の他、契約終了時に必要な支払い債務や、引渡しに係る費用等については、契約者又は身元引受人にご負担いただきます。

預り金等がある場合、身元引受人の方以外には返却できません。（契約者又は身元引受人の方の同意がある場合を除く。）

16. 苦情解決体制について

当施設が設置する苦情解決体制は、次の通りです。

苦情受付担当者	／	～苦情を受け付けます～ 朝光苑 生活相談員・・・	柏 禎三（かしわ ていぞう） 電話 048-465-3255
苦情解決責任者	／	～苦情の解決に努めます～ 朝光苑 施設長・・・・・・	・紺清 公介（こんせい こうすけ） 電話 048-465-3255
第三者委員	／	～苦情解決の助言をいただきます、直接苦情も受け付けます～ 社会保険労務士・・・・・・	田代 嘉男（たしろ よしお） 電話 048-466-2571
	／	朝霞市民生委員・・・・・・	佐々木 一夫（ささき かずお） 電話 080-6636-8886

＊当施設以外にも市及び埼玉県国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口で苦情を伝えることができます。

朝霞市福祉部高齢者・地域福祉課	電話 048-463-1921(直通)
埼玉県国民健康保険団体連合会	電話 048-824-2568(苦情相談専用)

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項説明書の説明を受け、朝光苑短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）サービスの提供開始に同意しました。

令和 8 年 月 日

利 用 者	住 所	印
	氏 名	

家族 (代理人)	住 所	印
	氏 名	
	続 柄	

短期入所生活介護サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

重要事項説明書説明日	令和 年 月 日
説 明 者	朝光苑短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）事業所 職種 _____ 氏名 _____ 印 _____

《重要事項説明書付属文書》

1. 施設の概要

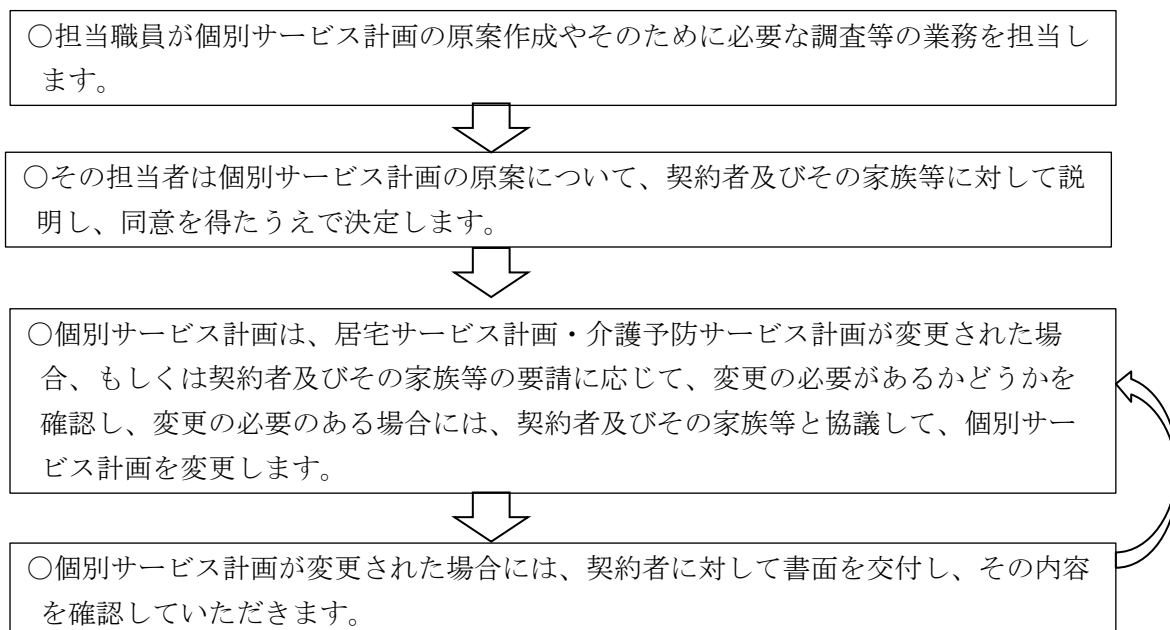
- (1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階
- (2) 建物の延べ床面積 3,797.23㎡

2. 契約締結からサービス提供までの流れ

契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、居宅サービス計画（ケアプラン）及び地域包括支援センター介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画に沿って

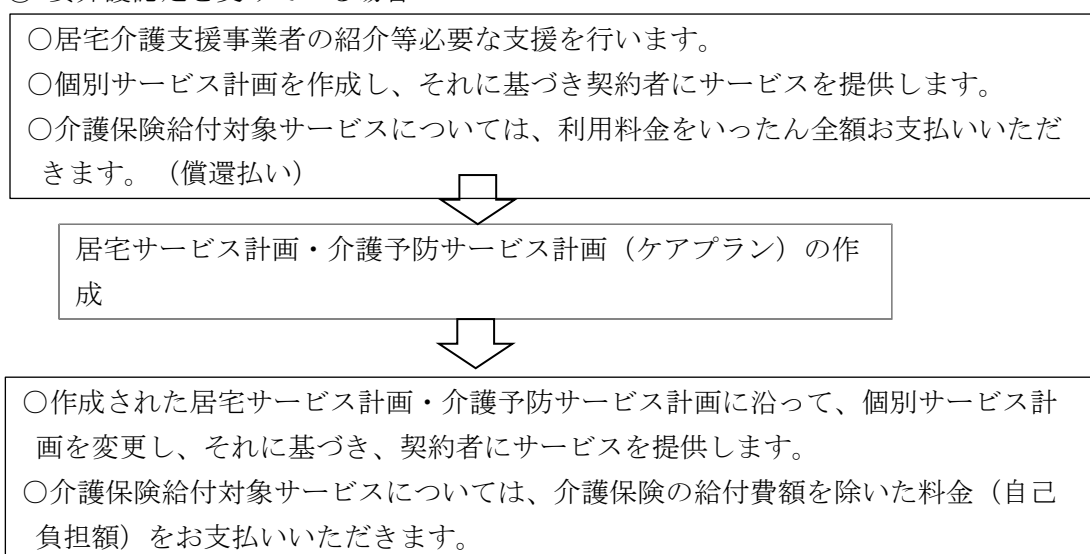
作成がされている場合には、その内容を踏まえ、契約締結後に作成するそれぞれのサービスに係る介護計画（以下、「個別サービス計画」という。）に定めます。

（１）契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。（契約書第３条参照）

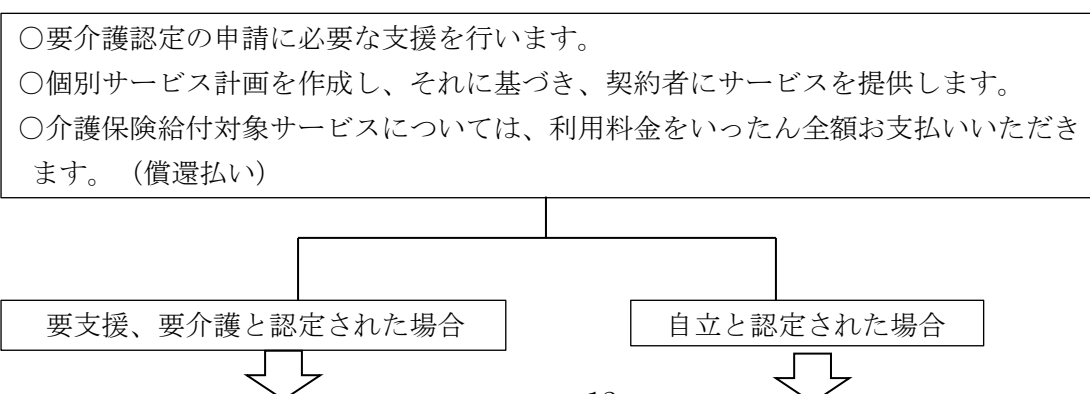


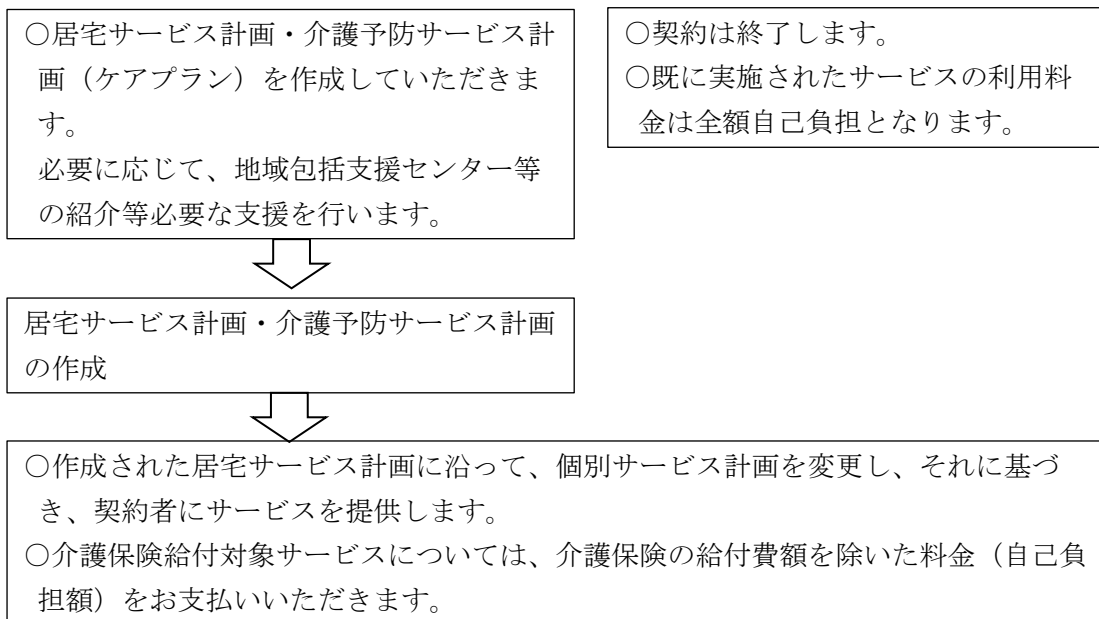
（２）契約者に係る「居宅サービス計画・介護予防サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

① 要介護認定を受けている場合



② 要介護認定を受けていない場合





3. サービス提供における事業者の義務

当施設は、契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、契約者から聴取、確認します。
- ③ 利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ 利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、契約者又はその家族等の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。ただし、コピー代は有料となります。
- ⑤ 利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑥ 利用者へのサービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑦ 当施設及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た契約者又は、家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）
ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。
又、利用者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、利用者及び家族の同意を得ます。

4. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている契約者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

（１）持ち込みの制限

入所にあたり、以下のもの以外は原則として持ち込むことができません。

- 薬品類（主治医から処方されている薬等）
- 衣類（下着、靴下、パジャマ、トレーナー、カーディガンなど）
- 上靴、下靴各1足（スリッパは転倒の恐れがあるので避けて下さい）
- 車椅子、歩行器、杖、帽子
- 入れ歯（入れ歯容器、歯ブラシは当施設で用意）
- その他ご本人がそばに置いておきたいもの（写真やぬいぐるみ等）

※必ず全ての物品に名前をご記入下さい。黒い物にも分かるように、名前を縫い付けて下さい。

※差し入れにつきましては、生ものは原則お断りしています。その他につきましてはスタッフ迄お声掛け下さい。

（2）面会

面会時間 10：00 ～ 17：00

（面会時の注意事項）

- 事前に施設までご連絡下さい。
- 1階受付で面会カードへ記名をお願いします。
- 玄関にて、手指洗浄と消毒をお願い致します。（マスクの着用をお願いすることがあります）
- 風邪やその他の感染症もしくはその疑いがある場合は、又、同居の家族が同様の症状にある場合も面会をご遠慮下さい。
- 酒気を帯びての施設内への立ち入りはご遠慮下さい。
- 感染症対策等により面会を制限する場合があります。

（3）食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。

（4）施設・設備の使用上の注意

- 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、又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、利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- 利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を執ることができるものとします。ただし、その場合、利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

（5）喫煙

施設敷地、建物内は全館禁煙となっております。

（6）その他

当施設の職員や他の利用者に対する宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。