

重要事項説明書

(ユニット型介護予防短期入所生活介護)

(利用者) _____ 様

(事業者) 森山産業株式会社
ウエルライフ1号館 短期入所生活介護
(介護予防)

介護予防短期入所生活介護重要事項説明書

<令和6年8月1日 現在>

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、当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説明するものです。

1. 事業者

事業者（法人）の名称	森山産業株式会社
主たる事務所の所在地	〒885-0082 宮崎県都城市南鷹尾町11街区40号
代表者（職名・氏名）	代表取締役 森山 篤志
設 立 年 月 日	昭和18年12月6日
電 話 番 号	0986-46-8700

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	ウエルライフ1号館 短期入所生活介護（介護予防）	
サービスの種類	介護予防短期入所生活介護	
事業所の所在地	〒885-0082 宮崎県都城市南鷹尾町23街区23号	
電 話 番 号	0986-46-2350	
指定年月日・事業所番号	令和2年7月10日指定	宮崎県指定 第4570204513号
利 用 定 員	定員 20名 2ユニット（10個室/1ユニット）	
浴 室	一般浴槽 個別浴 リフト浴	
事業の実施地域	都城市、三股町、曾於市（財部町・末吉町）	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、適正な介護予防短期入所生活介護を提供することを目的とします。
運営の方針	①要支援状態にある利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した要支援者の心身の特性を踏まえて、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、排せつ、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、要支援者の心身機能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ります。 ②事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます

4. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	1名（常勤）
医師	1名以上（非常勤）
生活相談員	1名以上（1人は常勤）
介護職員・看護職員（看護師・准看護師）	10名以上（それぞれ1人は常勤）
機能訓練指導員	1名以上（兼務）
栄養士	1名以上（委託）
調理員	1名以上（委託）
事務員	1名以上（兼務）

※当該事業所の他の職務との兼務

5. 提供するサービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容
介護予防短期入所生活介護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用者に係る地域包括支援センター及び委託を受けた居宅介護支援事業者が作成した介護予防サービス・支援計画書に基づき、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介護予防短期入所生活介護計画（概ね4日以上の利用）を作成します。 2. 介護予防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。 3. 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、介護予防短期入所生活介護計画書を利用者に交付します。 4. それぞれの利用者について、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。
食 事	<p>管理栄養士又は栄養士の立てた献立表により、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。利用者の自立支援のために共同生活室で食事して頂くことを原則としています。</p> <p>朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 17:00～</p> <p>※医師の指示により、必要に応じて療養食の提供が可能です。</p> <p>※衛生管理上、食事・おやつの持ち込みはお断りします。</p>
入 浴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 週に最低2回以上、利用者の心身状況などに応じた適切な入浴または清拭を実施します。 2. 寝たきりの方は、シャワートロリーを使用して入浴することができます。 3. 入所される方と退所される方を優先的に行いますが、入浴される方の体調やペースなどに合わせ、より安全に適切に入浴ができるよう援助しているため、予告なく入浴時間や順番など変更がありますので、ご了承ください。

介 護	介護予防短期入所生活介護計画に沿って下記の介護を行います。着替え・排泄・食事等の介助、おむつ交換、体位変換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い等その方らしさを配慮した生活の楽しさを援助します。
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またはその減退を防止するための訓練を行います。
レクリエーション等	様々な活動を実施しております。また、行事によって別途参加費のかかるものもあります。その都度、利用者および家族へご説明させていただき、ご承諾の上行います。
生活相談	利用者およびその家族から、利用者の生活についてあらゆるご相談に誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
健康管理・緊急時の対応	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入所時他、随時健康チェックを行います。 2. 利用者の容態変化などがあった場合は、主治医に連絡するなど必要な処置を講ずる他、ご家族の方へ速やかに連絡します。 3. 事前にご家族からご承諾を得ている方に限り体調不良の方は協力医療機関の診察を受ける事ができますが、原則としてご家族によるかかりつけ医院への受診をお願いします。
安全管理	防災、避難訓練など設備を含め安全に利用できるよう常時配慮しています。
日常費用の受入・支払代行	介護以外の日常生活に係わる諸費用に関する受入・支払代金を申し込むことができます。当該サービス利用の際は、生活相談員へご相談ください。
所持品の保管	サービス利用に必要となる物品などについてはお預かりいたします。ただし、預けることができる所持品等の種類や量等に制限があります。詳しくは生活相談員にお尋ねください。（持ち物には名前をご記入ください。）
送迎	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業所の送迎車（車椅子の利用者も可）でご利用日にご自宅から事業所までの送迎を行います。 2. 通常の送迎の実施地域は、都城市、三股町、曾於市（財部町・末吉町）とします。
生活環境整備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 居室内の清掃整備等を状態、状況に応じて行います。 2. リネンの交換を定期あるいは必要に応じて行います。
理美容サービス	不定期に理髪業者が入っております。料金は別途かかります。
洗濯	衣類等の私物物品の洗濯をご希望に応じ行います。契約手続きの際にお申し出下さい。
複写物の交付	利用者の希望により、サービス実施記録等のコピーを提供いたします。料金は別途かかります。
キャンセル料	サービスの利用中止を、利用日の前日午後 17 時 30 分までに連絡をいただかなかつた場合、キャンセル料を頂きます。
利用中の面会	<ol style="list-style-type: none"> 1. 面会に関しては、生活相談員にお尋ねください。尚、予告なく面会時間の変更や利用者の症状によっては面会の制限を行う場合がありますので、ご了承ください。 2. 発熱・咳・下痢・嘔吐・発疹等の症状がある方の面会は、お断りしています。 3. 電話での居室（利用場所）案内や入所の事実はお答えしません。

6. 利用料

添付 1 参照

7. 利用料金の支払い方法

- ①利用月ごとに利用料等を計算し、請求書に合計額と明細を付して、利用された月の翌月 15 日までに請求致します。
- ②請求を受けた月の末日までにお支払いください。
- ③入退所の日が月の途中である場合も同様となります。
- ④お支払方法は、銀行振込、現金払いの内からご相談の上、ご契約の際に決めさせていただきます。

8. サービスの利用方法

①サービスの利用申し込み

既に介護予防サービス・支援計画書作成されている方は、事前に地域包括支援センター及び委託を受けた居宅介護支援事業所の介護支援専門員とご相談の上、申し込みください。初めて利用される方は、利用前に等施設を見学することができますので、予めご相談ください。原則、当施設職員が利用前に契約・説明など伺います。その後は、前文通り地域包括支援センター及び委託を受けた居宅介護支援事業所の介護支援専門員にご相談し申し込むことができます。

②利用の中止

利用中にサービスを中止して退所される場合は、退所日までの日数をもとに計算します。以下の通り利用途中でもサービスを中止する場合があります。

*利用者が途中退所を希望した場合

*入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合

*利用中に体調が悪くなった場合

*他の利用者の生命または健康に重大な影響を与える行為があった場合

③サービス利用契約の終了

*利用者のご都合でサービス利用契約を終了する場合

実際に介護予防短期入所生活介護サービスを利用中でなければ、文書でのお申し出によりいつでも解約できます。この場合、その後の予約は無効となります。

*自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了し、予約は無効となります。

ア、介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要支援認定区分が非該当（自立）と認定された場合

イ、利用者がお亡くなりになられた場合

*その他

利用者がサービス利用料金の支払いを 2 ヶ月以上滞納し、支払いの催告をしたにもかかわらず、1 ヶ月以上の猶予期間を設けた上で支払期限を定め、当該期限までに支払われない場合、または、利用者やご家族等が等施設や当施設の従業者、他の利用者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、サービス利用契約を終了させていただきます。なお、この場合契約終了後の予約は無効となります。

9. 施設利用について

- ①面会…午前 8 時 30 分～午後 5 時以外の時間については事前に連絡ください。また、面会カードへの記入をお願い致します。
- ②外出…事前にお申し出ください。
- ③飲酒…相談させていただきます。

- ④喫煙…ご遠慮させていただきます。
 - ⑤金銭・金品の持ち込みは原則としてお断りいたします。紛失した場合の責任は負いかねます。
 - ⑥設備、器具の利用…テレビ、ラジオなどの持ち込みは可能です。担当にご相談ください。利用者又は代理人は施設内の機会及び器具を利用される際は必ず職員に声をかけてください。居室や設備・器具など、本来の用法に反したご利用により破損などが生じた場合、賠償して頂くことがあります。
 - ⑦宗教活動…他の利用者等に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
 - ⑧衣類の洗濯…施設で実施いたします。短期間のご利用の場合、できないものもありますのでご了承ください。(担当にご相談ください)
 - ⑨ペット…他の利用者に迷惑のかかる場合がございますので一切禁止とします。
 - ⑩緊急連絡先の変更…速やかに届出をお願いします。
 - ⑪その他
 - ・利用者又はその代理人は体調の変化があった際には施設の職員にご一報ください。
 - ・施設内での金銭及び食べ物等のやり取りはご遠慮ください。(飲食物を差し入れる際は必ず職員に声をかけてください。)
- *その他、不明な点はご相談ください。

10. サービス提供の記録の保存

施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをサービス提供の日から5年間保管いたします。

11. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

12. 秘密保持の厳守

施設及びすべての職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びそのご家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、雇用契約終了後も同様といたします。

13. 個人情報の保護

- ・事業所は、自らが作成又は取得し、保存している利用者等の個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他関連法規及び事業所の諸規則に則り、適正な取り扱いを行います。
- ・事業所は、法令規則により公的機関あて報告が義務付けられているもの、及び緊急の場合の医療機関への利用者の心身等に関する情報提供、その他、利用者が「個人情報の使用に係る同意書」にて同意しているもの以外に、利用者又は代理人の同意なく第三者に個人情報の提供を行いません。
- ・事業所で作成し保存している利用者の個人情報、記録については、利用者及び代理人は、いつでも閲覧できます。また、実費にて複写することもできます。

14. 身体拘束廃止に向けての取り組み

- ・サービス提供にあたり、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
- ・緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合は、その事由を利用者及びご家族等に、提供ケアに関する説明書をもって説明し、同意を得ます。
- ・事業所は、緊急やむを得ず行う身体拘束について、実施状況の記録を整備し、その廃止に向けて対策を検討する委員会を随時開催するなど、身体拘束廃止の取り組みをします。

15. 人権擁護および虐待防止等のための措置

- ・ 人権擁護および虐待防止

当事業所業所では、利用者に身体的・精神的苦痛等の虐待を防止するため、虐待防止のための定期的研修および必要な措置を実施します。

16. 褥瘡防止と対策

- ・ 事業所は、利用者に褥瘡が発生しないよう適切な介護サービスの提供に努めます。

- ・ 事業所は、褥瘡発生を防止する為の体勢を整備します。

17. 感染症対策

- ・ 事業所は、施設における感染症または食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備します。

- ・ 事業所は、対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底をはかります。また、施設介護職員その他の従業者に対し、感染症または食中毒及び蔓延の防止のための研修を定期的実施します。

- ・ 以上のほか、別に厚生労働大臣が定める感染症または食中毒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。

18. 介護事故発生の防止

- ・ 事業所は、事故が発生した場合の対応、次に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備します。

- ・ 事業所は、事故が発生した時またはそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備します。

- ・ 事業所は、事故発生の防止の為の委員会及び介護職員その他の従業者に対する研修を定期的に行います。

19. 事故発生時の対応

- ・ 事業所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、ご家族等へ連絡するとともに市町村へ連絡等必要な措置を講じます。

- ・ 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行います。

- ・ 賠償すべき事故の場合は損害賠償を速やかに行います。

医療機関等	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時のご連絡先①	氏名	
	連絡先	
緊急時のご連絡先②	氏名	
	連絡先	

20. 緊急時の対応方法

- ・利用者に容態の変化があった場合は、緊急連絡先にもとづき、医師に連絡する等必要な措置を講ずるとともに、ご家族の方に速やかに連絡いたします。
また災害時は、「緊急連絡表」にもとづき対応いたします。

21. 損害賠償

当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況などを斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、施設の損害賠償を減じさせていただきます。

22. 非常災害対策

- ・防災の対応：消防計画に基づき速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
- ・防災設備：防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設けています。
- ・防災訓練：消防法に基づき、消防計画などの防災計画を立て、職員および利用者が参加する避難訓練を年間計画で実施します。

23. 苦情相談窓口

- (1) 利用者からの相談・苦情に対する窓口を設置し、施設の設備またはサービスに関する要望、苦情に円滑かつ迅速に対応いたします。また、利用者からの苦情については、苦情受付担当者が受け付け、事業所の苦情解決の仕組みに基づいて誠意を持って解決に努めます。

※サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	苦情受付担当者： 堀内 和美 受付時間： 月曜日 ～ 日曜日 (8:30～17:15)
---------	------------------------------------------------

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

都城市役所介護保険課	0986-23-2114
宮崎県国民健康保険団体連合会	0985-35-5301

24. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施状況	1.あり ②.なし
------	--------------------------------

令和 年 月 日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

ウエルライフ 1 号館 短期入所生活介護（介護予防）

説明者氏名 _____ 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、介護予防短期入所生活介護の施設サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

代理人 住所 _____

氏名 _____ 続柄（ ） 印