

指定短期入所生活介護

重要事項説明書

社会福祉法人 翠燿会

短期入所生活介護 グリーンヒル八千代台

指定短期入所生活介護 重要事項説明書

(短期入所生活介護グリーンヒル八千代台)

【 令和 6年 4月 1日 現在 】

1. 事業の目的

要介護状態にある方に対し、適正な指定短期入所生活介護を提供することにより、要介護状態の維持・改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。

また、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2. 運営方針（経営理念）

下記、法人理念に則り、サービスを提供します。

【グリーンヒルの心】

1. ご利用者の笑顔を大切に

私たちは、ご利用者の方々が常に快適に過ごせるよう、ハートフルな福祉・介護サービスでQOL（生活の質）の向上に努めます。

2. 地域福祉のパイオニアたれ

私たちは、地域との連携を図りながら、福祉・介護サービスを積極的に展開し、地域福祉の先駆者としてチャレンジしてゆきます。

3. 学ぶ姿勢を大切に

私たちは、常にご利用者の方々から学び、「目配り」「気配り」「声かけ」ができるように自己研鑽をすすめてゆきます。

3. 施設の内容

(1) 提供できるサービスの地域・定員など

事業所名	短期入所生活介護 グリーンヒル八千代台 (指定短期入所生活介護 併設・空床利用型)
開設年月日	平成19年10月1日
定員	短期入所10名
指定番号	千葉県指定 第1272601319号
所在地	八千代市八千代台西7-2-69
管理者氏名	施設長 日高和枝
電話番号	047-480-2777
FAX番号	047-480-7770
指定を受けた地域	八千代市、習志野市、千葉市花見川区
第三者評価の実施状況「実施なし」	

(2) 施設の職員体制

職名	職務の内容	指定基準	配置
管理者	業務の一元的な管理	1名	1名
医師（囑託医）	健康管理および療養上の指導	必要数	1名
生活相談員	生活相談全般および企画実施	1人以上	1名以上
介護職員※1	日常生活等の介護業務	1人以上	15名以上
看護職員※2	心身の健康管理、保健衛生管理	1人以上	1名以上
管理栄養士	食事の献立作成、栄養計算、栄養指導	1人以上	1名以上
介護支援専門員	入所ご利用者施設サービス計画の作成	1人以上	1名以上
機能訓練指導員	身体機能の向上、健康維持のための指導	1人以上	1名以上
調理員	献立による調理等	実情数	委託
事務員	利用者および施設事務	実情数	1名以上

※1：指定基準、介護職員1人以上は常勤、入所者3人に1人以上を配置（短期入所生活介護職員含む）。

※2：指定基準、看護師1人以上は常勤（短期入所生活介護職員含む）。

①「常勤換算方法」（育児・介護休業法）所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従事者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

②「常勤」人員基準において常勤要件が設けられている場合、「産前産後休業」「育児休業」「介護休業」「育児休業に準ずる休業」を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

③管理者は事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

(3) 施設の設備概要

居室（個室）	39名	全室完全個室（定員1名）。ベッド・枕元灯・収納家具・洗面所等の備品を備えています。
共同生活室	4室	テーブル・イスなどの備品類を備えています。居間・食堂・機能訓練室は、同一の場所としております。
浴室	5室	利用者が使用しやすいよう、個浴槽の他に、要介助者のための特殊浴槽を設けています。
トイレ	14室	必要に応じて各階各所に設けています。また、利用者が使用しやすいよう、手すり等を設けております。
医務室	1室	医療法に規定する診療所とし、利用者を診療するために必要な医薬品および医療機器を備えています。
その他の設備	上記の他に、相談室・会議室・地域交流スペースなど、必要な設備等を設けています。	

※居室の変更

利用者から居室変更の希望申し出があった場合は、居室の空き状況により、施設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ございます。その際には、

利用者や家族等との協議のうえ、決定するものとします。

4. サービスの内容

(1) 基本サービス

① 短期入所生活介護計画の作成

- ・利用期間が4日間以上の場合、アセスメントを通し、利用者の日常生活全般の状況を踏まえて、短期入所生活介護計画を作成します。その内容を利用者及び家族に説明し同意を得ます。
- ・短期入所生活介護計画を作成した際は、当該計画を利用者に交付します。

② 居室

- ・基本的に、定員1名の個室となります。ただし、利用者の介護サービス上必要と認められる場合は、定員を2名とすることができます。

③ 食事

- ・栄養士作成の献立に基づき、身体状況、疾病状態および嗜好等を考慮しながら、食事の提供に努めます。
- ・栄養管理および口腔衛生の管理を適切に行います。
- ・医師の指示による食事の提供を行います。
- ・食事の時間および場所については、利用者の意向に応じて柔軟に対応します。
- ・基本となる食事の時間は、以下のとおりです。

朝食 7:00 より随時間 昼食 11:45 より随時間 夕食 18:00 より随時間

いずれも、居室前の共同生活室において、お召し上がりいただきます。ただし、体調により、居室で召し上がることも可能です。

④ 入浴

- ・原則として、週2回の入浴を提供いたします。
- ・利用者の体調等により、回数の減または清拭となることがあります。
- ・身体状況に応じた設備を使用して、入浴することができます。

⑤ 排泄

- ・排泄の自立を促すため、その身体能力を最大限に活用した援助を行います。

⑥ 日常生活介護および自立への支援

- ・短期入所生活介護計画に則り、食事、入浴、排泄を含む着衣類の交換、体位変換、リネン交換、施設内移動等の付き添いを行います。
- ・利用者の自立支援のため、食事は離床して召し上がれるよう援助します（共同生活室にて）。
- ・身体機能低下防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うようにします。
- ・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。
- ・シーツ交換等は、週1回実施します。

⑦ 機能訓練

- ・日常生活動作に根差した機能訓練（生活リハビリ）を、日常の生活の中で実施いたします。

⑧ 療養食（治療食）の提供

- ・医師の食事箋に基づく療養食（治療食）を提供します。

⑨ 生活相談

- ・生活相談員をはじめ、職員が日常生活に関すること等の相談に対応いたします。

⑩ 健康管理

- ・利用中の医療機関（主治医）の受診は、基本のご家族にご対応いただきます。ただし、ご利用開始後必要に応じ、健康状態を把握するため、施設で定めた医師へ外来し受診する場合があります。
- ・施設外の受診で、利用者の身体状況等から鑑み、送迎が必要な場合には送迎を行いますが、別途料金をいただきます。

⑪ 書面の電磁的作成、保存等

1. 電磁的作成・保存について

事業者等は、書面（被保険者証に関するものを除く。）の作成、保存等を下記の方法等で電磁的記録により行うことがあります。

（１）作成は、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法。

（２）保存は、以下のいずれかの方法による。

①事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する。

②書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する。

（３）その他、電磁的記録により行うことができるとされているものは、（１）及び（２）に準じた方法による。

⑫ 介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進

- ・介護保険等関連情報等を活用し、PDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めます。

⑬ 記録の整備

- ・事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。
- ・事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとします。なお、「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。

⑭ 掲示

- ・事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示します。
- ・重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で当該事業所内に備え付けることで一の掲示に代えることができる。

- ・事業者は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

(2) その他のサービス

① 理美容

- ・毎月、理美容の機会を設けていますので、利用期間中に行われる場合で、ご希望の方はお申し出下さい（料金は、理美容事業者へ直接お支払いいただきます）。

② 所持品の管理

- ・保管できるスペースに限りがございますので、事前のご連絡をお願いいたします。

③ レクリエーション

- ・年間を通して施設内外の行事を行います。行事により別途参加費がかかるものもあります。

④ 複写物の交付

- ・サービス提供等についての記録を、利用者および家族からの書面による求めに応じて、閲覧あるいは複写物の交付ができます。複写物を必要とする場合は、実費をご負担いただきます。

1 枚につき：10 円

5. 利用料金

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該短期入所生活介護が法定代理受領サービスである時は、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

■介護報酬告示額

(1) 1 単位当たりの単価（千葉県八千代市：5 級地） 1 単位単価 10.55 円

なお、基本料金、各加算共に定められた基本単位数に 10.55 円の金額で料金が算定されます。要介護度に応じた利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）と食費・居住費に係わる自己負担額の合計金額をお支払いいただきます。

(2) 基本料金：1 日あたり

併設型ユニット型短期入所生活介護費（I）（ユニット型個室）

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
基本単位数	704 単位	772 単位	847 単位	918 単位	987 単位
1. 要介護度別利用料金	7,427 円	8,145 円	8,936 円	9,685 円	10,413 円
2. 介護保険給付金額	6,684 円	7,330 円	8,042 円	8,716 円	9,372 円
3. 自己負担額（1-2）	743 円	815 円	894 円	969 円	1,041 円
4. 食費	1,670 円	1,670 円	1,670 円	1,670 円	1,670 円
5. おやつ費	120 円	120 円	120 円	120 円	120 円
6. 居住費	2,800 円	2,800 円	2,800 円	2,800 円	2,800 円
7. 自己負担額合計					
※1 割負担の方 （3+4+5+6）	5,333 円	5,405 円	5,484 円	5,559 円	5,631 円

※自己負担額は、1 割で表示しています。

※自己負担額は、1 割の方・2 割の方・3 割の方に区分されています。

(3) 基本加算料金等

以下、基準・体制等に該当となる場合は、単位数に1単位単価で計算し、その単価の1割又は2割、3割が自己負担となります。

	加算名称	算定区分	単位数
1	短期生活 サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	1日あたり	22
2	〃 看護体制加算（Ⅰ）	1日あたり	4
3	〃 看護体制加算（Ⅱ）	1日あたり	8
4	〃 機能訓練体制加算	1日あたり	12
5	〃 個別機能訓練加算	1日あたり	56
6	〃 医療連携強化加算	1日あたり	58
7	〃 夜勤職員配置加算（Ⅳ）	1日あたり	20
8	〃 認知症専門ケア加算（Ⅱ）	1日あたり	4
9	〃 認知症行動・心理症状緊急対応加算（7日間）	1日あたり	200
10	〃 緊急短期入所受入加算（7日間）	1日あたり	90
11	〃 送迎加算	1日あたり	184
12	〃 療養食加算	1日あたり	8
13	〃 在宅中重度者受入加算 1	1日あたり	421
14	〃 在宅中重度者受入加算 2	1日あたり	417
15	〃 在宅中重度者受入加算 3	1日あたり	413
16	〃 若年性認知症利用者受入加算	1日あたり	120
17	〃 看取り連携体制加算	1日あたり	64
18	〃 処遇改善加算Ⅰ（～R6.5.31）	1日あたり	所定単位数の83/1000
19	〃 介護職員特定処遇改善加算Ⅰ（～R6.5.31）	1日あたり	所定単位数の27/1000
20	〃 介護職員等ベースアップ等支援加算（～R6.5.31）	1日あたり	所定単位数の16/1000
21	〃 介護職員等処遇改善加算Ⅰ（R6.6.1～）	1日あたり	所定単位数の126/1000

■その他費用 1

(1) 「居住費」及び「食費」

【基準費用額】

居住費（ユニット型個室）	1日あたり	2,800円
食費	1日あたり	1,670円
内訳 朝食	1食	350円
内訳 昼食	1食	710円
内訳 夕食	1食	610円

※介護負担限度額認定証の発行を受けている方は、記載されている居住費・食費の額とします。

ショートステイ/ユニット型個室		第2段階	第3段階①	第3段階②
居住費	1日あたり	820円	1,310円	1,310円
食費	1日あたり	600円	1,000円	1,300円
※令和6年8月1日～		第2段階	第3段階①	第3段階②
居住費	1日あたり	880円	1,370円	1,370円
食費	1日あたり	600円	1,000円	1,300円

※おやつ費は、1食別途120円のご負担をいただきます。

(2) 日用品・教養費 1日あたり 150円

■その他費用 2

①電気使用料（テレビ使用料）

テレビの利用、電化製品等の持ち込みに際し、電気代として品目毎に、1日につき150円をいただきます。

②理美容費

実費をいただきます。

③レクリエーション費

行事によっては実費をいただきます。

6. サービス利用にあたっての留意事項

当施設ご利用にあたって、利用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ください。

①利用者またはその家族は、体調の変化があった際には施設の職員にご一報下さい。

②施設内での金銭および食べ物等のやり取りは、ご遠慮下さい。

③職員に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。

④面会時間は、下記のとおりです。

午前8:30～午後8:00

※来所者は、事務室受付の面会票にお名前をご記入ください。

⑤外出等をされる場合は、事前にお申し出ください。

7. 非常災害対策

施設は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を整えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき年3回以上利用者および職員等の訓練を行います。また、訓練の実施にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めることとします。

8. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関への連絡等、必要な措置を講じます。

居宅介護支援事業所名	
担当介護支援専門員名	
かかりつけ病院等名	
主治医	

9. 事故発生時の対応

施設は、利用者に対するサービス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、速やかに県・市町村及び入所者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努め、その対応について協議し従業者に周知徹底します。

①施設は、入所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には、損害賠償を速やかに行うこととします。ただし、施設及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。

②事故発生の防止のための委員会を設置し、指針に基づき、安全管理の徹底を行い、定期的（年2回以上）に施設内職員研修を実施するとともに、切に実施するための担当者を置きます。

③事故発生防止のための委員会は、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することができます。

10. 守秘義務に関する対策

施設および職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保守します。また、退職後においても、これらの秘密を保守すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。

11. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため、業務マニュアルの作成および施設内研修による職員教育を行います。

12. 身体拘束原則禁止

事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

① 次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

イ 提供した具体的なサービスの内容等の記録

ロ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

ハ 市町村への通知に係る記録

二 苦情の内容等の記録

ホ 事故の状況及び事故に際して 採った処置についての記録

② 事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

イ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置する。なお、身体拘束委員会は、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することができる。

(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を三月に一回以上開催するとともに、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図る。

ロ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

ハ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

ニ 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する。

1 3. 虐待防止に関する事項

(1) 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

①虐待の防止のための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、従業者に周知徹底を図ります。

②虐待の防止のための指針を整備します。

③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施するとともに、適切に実施するための担当者を配置します。

(2) 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（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、これを県・市町村に通報します。

1 4. 衛生管理・感染症の予防及びまん延防止

施設は、事業を提供する施設、設備及び備品又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとしします。

2 施設は、事業において感染症が発生し又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとしします。

①施設における感染症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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

②施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

③施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

15. テレビ電話装置等の活用

感染対策・虐待の防止検討・身体拘束適正化・事故防止検討等の委員会及び心身の状況等の把握・サービス担当者会議等による専門的意見の聴取等において、テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。以下同じ。）を活用して行うことができる。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「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ライン」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。

16. 利用者の安全・サービスの質の確保・職員の負担軽減に資する方策の検討

事業者は、当該事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上、その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、事業所における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を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的に開催しなければならない。

17. 勤務体制の確保等

（1）職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のため、雇用管理上の措置を講じます。

①事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。

②相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、相談に対応する担当者を定めます。

③パワーハラスメント指針において、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、雇用管理上の配慮として取り組みます。

④相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備を行いません。

⑤被害者への配慮の取り組みを行います（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）。

⑥被害防止のためのもので取り組み。

・マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取り組みを行います。

（2）介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させていきます。また、新卒採用、中途採用を問わず、施設が新たに採用した従業者（医療・福祉関係資格を有さない者に限る。）に対する認知症介護基礎研修は、採用後1年を経過するまでに受講させることとします。

18. 業務継続計画の策定等

（1）施設は、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続して介護サービスの提供を受けられるよう、継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者等が

連携し取り組めるように、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施する。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することもできるものとする。

①感染症に係る業務継続計画

- ・平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ・初動対応
- ・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携・濃厚接触者への対応・関係者との情報共有等）

②災害に係る業務継続計画

- ・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・他施設及び地域との連携

（２）研修の内容は、職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。定期的（年２回以上）な教育を開催・記録するとともに、新規採用時には別に研修を実施・記録する。

（３）訓練（シミュレーション）では、発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、実践ケアの演習等を定期的（年２回以上）に実施する。

19. 苦情相談窓口

※サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

- 総合相談室 : 窓口担当（生活相談員）
ご利用時間 : 月曜日から土曜日 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分
ご利用方法 : 電話 047-480-2777

※公的機関においても、苦情申し出ができます。

- 八千代市 長寿支援課 八千代市大和田新田 312-5 電話 047-483-1151（代表）
千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情処理係 電話 043-254-7428

※苦情解決第三者委員 監事 高橋 秀行 電話 080-3315-0137

公平中立な立場で、苦情を受け付け、相談にのっていただける委員です。

20. 協力医療機関等

当施設は、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

〈協力医療機関〉

- ・名称 プライマリ・ケア さくらがわクリニック
住所 千葉県八千代市村上南 5-5-18
- ・名称 医療法人社団恵仁会 セントマーガレット病院
住所 千葉県八千代市上高野 450

〈協力歯科医療機関〉

- ・名称 医療法人社団 郁栄会

住所 千葉県千葉市美浜区高洲 3-10-1 サンフラワービレッジ稲毛海岸 3F
〈緊急時の連絡先〉

緊急の場合には、「重要事項説明書【別紙】」にご記入頂いた連絡先に、ご連絡致します。

21. 損害賠償について

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。ただし、損害の発生について、利用者に故意また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等を勘酌して減額するのが相当と認められた場合には、施設の損害賠償責任を減じさせていただきます。

22. 入・退所の手続き、その他

(1) 入所の手続き

まずは、担当の介護支援専門員とご相談頂いた後、お問い合わせ下さい。施設のご見学、生活等につきまして、「短期入所生活介護重要事項説明書」並びに「契約書」による説明。本人・家族の同意を得て、契約の締結。ご利用開始日のお打ち合せ。ご利用の予約は2か月前からできます。

(2) 退所の手続き

利用途中にサービスを中止して退所する場合、退所日までの利用日数を基に精算します。

※以下の事由に該当する場合、利用の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
- ・入所日の健康確認の結果、体調不調が見受けられた場合
- ・利用中に体調変化が生じた場合
- ・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生じた場合

1) 利用者および家族の都合により、サービス利用契約を終了する場合。

①契約満了希望日30日前までに文書で通知することにより、契約を解約する事ができます。

2) 自動終了

①他の介護保険施設や認知症対応型共同生活介護施設等に入所された場合。

②お亡くなりになられた場合。

③介護保険給付サービスを受けているご利用者の要介護認定区分が非該当（自立、要支援）と認定された場合。

(3) その他

サービスの利用料金の支払いを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、10日以内に支払われない場合、利用者やその家族などが施設や施設職員に対して本契約を継続し難い背信行為を行った場合、又は止むを得ない事情により施設を閉鎖若しくは縮小する場合は、7日前までに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頂くことができます。

23. 当法人の概要

- ：名称・法人種別 社会福祉法人 翠耀会
：代表者役職氏名 理事長 津川恵美子
：本部所在地電話 千葉県八千代市上高野 2058-5 TEL047-484-6111 (代)

定款に定めた事業

1. 特別養護老人ホームの経営
2. 老人デイサービス事業
3. 老人短期入所事業
4. 老人居宅介護等事業
5. 居宅介護支援事業
6. 在宅介護支援センター
7. 小規模多機能型居宅介護
8. 障害児通所支援事業
9. 児童自立生活援助事業
10. 一般乗用旅客自動車運送事業（患者等輸送限定用）
11. 地域包括支援センター
12. 介護予防支援事業
13. その他これに付随する事業

施設・拠点等

- ・特別養護老人ホーム・短期入所生活介護・通所介護・通所介護サテライト・訪問介護
- ・小規模多機能型居宅介護・小規模多機能型居宅介護サテライト・居宅介護支援事業所
- ・在宅介護支援センター・一般乗用旅客自動車運送事業（患者等輸送限定用）（訪問介護事業所内）
- ・地域包括支援センター・介護予防支援事業所（地域包括支援センター内）
- ・障害児通所支援事業所・自立援助ホーム

24. その他

指定短期入所生活介護サービスの開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基
づいて重要な事項を説明し交付しました。

令和 年 月 日

〔施設〕

所在地 千葉県八千代市八千代台西 7-2-69

法人名 社会福祉法人 翠耀会

施設名 短期入所生活介護 グリーンヒル八千代台
(指定短期入所生活介護)

管理者 施設長 日 高 和 枝 (印)

説明者 所属
氏名 (印)

契約締結日 令和 年 月 日

私は、契約書及び本書面により、施設事業者から指定短期入所生活介護について重要事項
説明を受け同意いたしました。

〔入所者〕

住 所

氏 名 (印)

〔代理人〕

住 所

氏 名 (印)

【 別 紙 】

緊 急 時 連 絡 先

様

① 氏 名 (続柄)	(カナ) ()
住 所	
勤務 先等	
電 話	(自宅) (その他) (携帯)
② 氏 名 (続柄)	(カナ) ()
住 所	
勤務 先等	
電 話	(自宅) (その他) (携帯)
③ 氏 名 (続柄)	(カナ) ()
住 所	
勤務 先等	
電 話	(自宅) (その他) (携帯)

個人情報取扱いの同意書

短期入所生活介護グリーンヒル八千代台
施設長 日高 和枝 様

私達は、個人情報の取り扱いについて、事業所が「短期入所生活介護計画書」を作成するために行うサービス担当者会議、また市区町村（保険者）から求められた事項の回答等の事務、および短期入所生活介護利用中に身体等の急激な変化により診察が必要となった場合等、短期入所生活介護利用契約書条項第7条ならびに本書重要事項説明書 10. 守秘義務に関する対策によって、私達（本人・家族）の個人情報を提供することに同意いたします。

令和 年 月 日

〔利用者〕

氏 名 _____ ⑩

〔代理人〕

氏 名 _____ ⑩

〔事業所確認〕

施設長 _____ 日高 和枝 ⑩

離床行動感知機器の使用に関する説明・同意書

離床行動感知機器に関して、以下のとおり、説明いたします。本説明にご理解をいただいた上で、同意される場合には、以下に署名と捺印をお願い致します。

1. 使用に至る背景と目的

施設生活において、ベッドからの転倒や転落などの事故を防ぐため、ご利用様様の「ベッドからの離床行動」の把握と管理が重要となります。

そのため、従来の職員による見守りや定時巡回などを補うものとして、「ICT（情報通信技術）」を活用し、離床行動への対応や事故検証など、施設生活における事故の防止と安全・安心な生活を提供していくことを目的とします。

2. 使用機器と使用方法

離床行動感知機器（行動感知と通知；①シルエット見守りセンサ ②アイホン見守りカメラ ③眠りスキャン ④赤外線センサ）を使用いたします。

ご利用様様の離床行動があった時の画像を、専用のネットワークカメラ①②にて撮影し、その画像を専用端末やスタッフルーム内のパソコンなどへ通知・閲覧できるようにいたします。③④は通知式、①②はご利用様様の離床（起き上がったこと）を感知し、専用端末などに通知いたします。これは、事故につながるような離床が発生していないか、ご利用様様を正しく確認するために使用します。

3. 画像①②・心拍数及び睡眠状態③のデータ管理

取り込みました画像データは、離床の態様や発生した事故の検証および安全にお過ごしいただくことなどに用途を限定し、個人情報管理委員会を中心に厳重に管理いたします。

令和 年 月 日

事業者

[事業者名]短期入所生活介護 グリーンヒル八千代台

[住 所] 千葉県八千代市八千代台西7-2-69

[管理者] 日 高 和 枝 (印)

利用者 住 所

氏 名 _____ (印)

代理人 住 所

氏 名 _____ (印)

