

札幌市稲寿園短期入所生活介護事業所 重要事項説明書

当施設はご契約者に対して短期入所生活介護サービス・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とおり説明します。

1 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 札幌慈啓会
- (2) 法人所在地 北海道札幌市中央区旭ヶ丘5丁目6番51号
- (3) 電話番号 011-561-8291
- (4) 代表者氏名 理事長 太田 眞 琴
- (5) 設立年月日 大正14年10月 5日

2 ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定短期入所生活介護
指定介護予防短期入所生活介護
北海道第0170400121号
- (2) 施設の名称 札幌市稲寿園短期入所生活介護事業所
- (3) 施設所在地 札幌市手稲区曙5条2丁目2番21号
- (4) 電話番号 011-682-2160
- (5) 管理者氏名 施設長 福士 友将
- (6) 施設の目的 要支援状態・要介護状態等となった場合においても、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、食事及び住居の提供をすることにより、ご契約者の心身の機能維持並びにご契約者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。
- (7) 運営方針
 - ① 契約者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って要介護度の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の症状等契約者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行うこととします。
 - ② 当施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、居宅介護支援事業者その

他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との

密接な連携に努め、短期入所生活介護サービスの提供の開始前から終了後に至るまで、契約者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めることとします。

- ③ 当ホームの従業者および従業者であったものは、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持することを徹底します。又、当施設が居宅サービスを提供する上で必要な場合に限り、利用者に関する情報を他に提供する事について、利用者の同意をあらかじめ文章等により得ておくことといたします。この守秘義務は、本契約が終了した以後も継続します。

(8) 開設年月日 昭和47年1月20日（本体施設）

(9) 入所定員 10名

3 居室の概要

(1) 居室の概要（本体施設＋短期事業所）

当施設では以下の居室・設備をご用意しております。利用される居室は、原則として短期入所生活介護専用ベッドをご利用いただきますが、本体施設の入院者等の空きベッドをご利用いただく場合がございます。

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	10室	
2人部屋	42室	
4人部屋	4室	
合計	56室	
食堂	2室	
機能訓練室	1室	
浴室	1室	機械浴・特殊浴槽
医務室	1室	

(2) 利用に当たっての別途利用料金をご負担いただく滞在費、施設・設備

滞在費	費用は別紙利用料金表のとおり
-----	----------------

※ 上記は、介護保険の基準サービスとならないため、ご利用の際は、ご契約者に別途利用料金をご負担いただきます。

4 職員の配置状況・勤務体制

当施設では、ご契約者に対して短期入所生活介護サービスを提供する職員として、以下の職員を配置し、以下の体制にて勤務しています。（本体施設＋短期事業所）

【主な職員配置状況】

職 種	法定人員数	当施設職員数	備 考
施 設 長	1名	1名	
介 護 職 員	36名	46名	
生 活 相 談 員	2名	3名	
看 護 職 員	3名	8名	(常勤7名・非常勤1名)
機能訓練指導員	1名	3名	(常勤1名)
介護支援専門員	1名	2名	
医 師	1名	2名	(非常勤)
管 理 栄 養 士	1名	1名	

【主な職員の勤務体制】

職 種	勤務体制
医 師	内科) 毎週月、木曜日 10:00～(祝祭日、年末年始を除く) 精神科) 第一、第三水曜日 13:30～(祝祭日、年末年始を除く)
生 活 相 談 員	月～金曜日 8:45～17:30 (土日祝祭日、年末年始を除く)
介 護 職 員	早出 7:30～16:15 日勤 A 8:45～17:30 日勤 H 8:15～17:00 遅出 10:15～19:00 夜勤 16:30～翌 10:00
看 護 職 員	早出 7:30～16:15 日勤 8:45～17:30
機能訓練指導員	月～金曜日 8:45～17:30 (土日祝祭日、年末年始を除く)

5 事業所が提供するサービス

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (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契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

- (1) 介護保険給付の対象となるサービスと利用料金

【サービスの種類】

- ① 栄養管理及び療養食の提供

- ・ 適切な栄養量及び内容の食事の提供を行います。
 - ・ 医師の発行する食事せんに基づく療養食を提供いたします。
- ② 入浴
- ・ 1週間に2回以上適切な方法により、入浴または清拭を行います。
- ③ 排泄
- ・ 心身の状況に応じた適切な方法により、排泄の自立について必要な援助・支援を行います。
 - ・ おむつを使用する場合は、適切に取り替えることといたします。
 - ・ おむつを使用する場合のおむつ代は、利用料に含まれております。
- ④ 機能訓練
- ・ ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、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
- ・ 医師や看護職員が、常に健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を採ることといたします。
 - ・ 当施設は、ご契約者の健康に配慮し、看護師の24時間連絡体制が整備されております。必要な場合には施設からの緊急の呼出に応じて出勤いたします。
- ⑥ 社会生活上の便宜の提供等
- ・ 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜ご利用者のためのレクリエーションを行います。
- ⑦ 送迎

【利用料金】

サービス利用の費用は、別紙利用料金表のとおりです。ただし下記の場合は全額自己負担となります。

- (1) ご契約者が要介護度認定を受けていない場合。
- 利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、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)
- ※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、ご契約者の負担額を変更致します。
- (2) 介護保険給付対象とならないサービスは、下記のとおりです。ただし、介護保険負担限度額認定証を受けている方につきましては、その認定証に記載されている食費及び居住費がご負担となります。

- ① 食事（朝食 7:30～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～）
 - ・ 管理栄養士の献立により、栄養並びにご契約者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供いたします。
 - ・ 可能な限り離床して、食堂で食事を摂ることを支援いたします。
- ② 特別な食事（酒、おやつ等の間食を含みます）
施設提供以外の食事等を希望された場合は、すべて実費負担となります。
- ③ 複写物の交付
ご契約者は、サービスの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は別紙利用料金表に定める実費をご負担いただきます。
- ④ 日常生活用品
ご契約者が個人専用で使用する日常生活用品については、実費をご負担いただきます。
- ⑤ 居住費
住居の提供を利用した場合、居住費（在宅においてもかかる費用等）を負担していただきます。
- ⑥ キャンセル料
サービスご利用前にご契約者様の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料をお支払いいただきます。

ア ご利用日前日までにご連絡いただいた場合 無料

イ ご利用日前日までにご連絡がなかった場合 食事代1,445円

※ 総ての利用料金は、経済状況の著しい変化やその他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがございます。

（3）利用中の中止

利用の途中にサービスを中止して退所をする場合、退所日までの日数を基に計算します。

※ 以下の場合、利用の途中でもサービスを中止する場合があります。

- ・ 利用者が中途退所を希望された場合
- ・ 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
- ・ 利用中に体調が悪化した場合
- ・ 他の利用者の生命又は健康に重大な影響を与える行為があった場合

（4）事故及び緊急時の対応について

ご契約者に病状の急変が生じた場合やその他緊急な対応を必要とする場合は、速やかにご契約の際に指定された連絡先及び主治医か当施設の医師又は協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講じます。

(5) 利用料のお支払い方法

サービスの終了後、請求書をお渡しいたしますので、速やかにお支払いください。お支払い頂きますと、領収書を発行いたします。

口座振込み、口座引落を選択される場合は、手数料はご利用者様負担となります。現金でのお支払は、平日 8 時 45 分～17 時 30 分まで札幌市稲寿園相談センターにて承ります。

身元引受人は、連帯保証人も兼ね、極限額は 120 万円となります。

6 施設を退所していただく場合（契約の終了）

当施設との契約期間が満了した場合は施設を退所していただきます。また、仮に下記のような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退所していただくことになります。

- ① 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ② 事業者が解散した場合、倒産した場合またはやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- ③ 当施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
- ⑤ ご契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください。）

(1) ご契約者から退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、以下の理由の場合、ご契約者から当施設の退所を申し出ることができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める短期入所生活介護サービスを実施しない場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が故意または過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑤ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つけるおそれがある場合において、事業者が適切な対策をとらない場合

(2) 事業者からの申し出によって退所していただく場合（契約解除）

契約の有効期間であっても、以下の理由の場合、当施設からご契約者へ退所を申し出ることができます。

- ①ご契約者が、契約締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者によるサービス利用料金の支払いが遅延し、たび重なる催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご契約者が、故意または重大な過失により事業者またはサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ご契約者が、次に掲げる事項を行った場合
 - ・居室内で火気を使用した場合
 - ・指定された場所以外で喫煙をした場合
 - ・けんか、口論、泥酔、とばく等他人の迷惑となるような行為をした場合
 - ・医師の診察を拒否し、又は職員の指示に反した行為をした場合
 - ・その他、施設の管理運営に支障をきたすような行為をした場合
 - ・ご契約者が病院または診療所に入院した場合
 - ・ご契約者が介護老人福祉施設又は介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

7. 身体拘束等

ご契約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。ただしご契約者また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、身体拘束廃止対策委員会要綱に基づき、ご契約者又は代理人に説明し、同意を得た上で行うことがあります。その場合、身体拘束及び制限は可能な限り廃止できるよう「身体拘束廃止対策委員会」で検討努力いたします。

8. 虐待防止に向けた体制等

「虐待防止検討委員会」を設け、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行います。その他、虐待防止のために必要な措置を講じます。

従業者に対しては、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を実施します。

9. 事故発生時の対応

当施設は、ご契約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、次のとおり速やかに対応するとともに、再発の防止に努めます。

- ① 事故が発生した場合は、速やかに市町村及びご契約者の身元引受人ならびにケアマネジャー等に連絡を行ない、必要な措置を講じます。
- ② 発生した事故の状況及び事故に対して採った処置等について記録します。
- ③ 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。
- ④ 発生した事故の原因を解明し、再発の防止のための対策を講じます。

10. 業務継続計画の策定

当施設は、感染症や非常災害の発生時において、ご契約者に対する施設介護サービスの提供を継続的に実施及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。従業者に対しては、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

11. プライバシー・個人情報の保護

施設は、ご契約者にサービスを提供するにあたって知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、正当な理由なく第三者に漏洩いたしません(守秘義務)。また、ご契約者やそのご家族様に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、細心の注意を払い、適切な管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

ただし、医療機関等に当施設で知り得た情報を提供する場合がございます。その際にはご契約者とご家族様の同意が必要となりますので、別紙の同意書に記名・捺印をいただくこととなります。

1 2. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口、または第三者委員で受け付けます。

(ア) 苦情受付窓口（担当者） 施設福祉課長
受付時間 平日 8：45～17：30

② 第三者委員

札幌市社会福祉協議会事務局長 高 棹 則 嗣
札幌市社会福祉協議会 011-614-3345
弁護士 矢 吹 徹 雄
矢吹法律事務所 011-231-5243
特任教授 大 友 芳 恵
藤女子大学 0133-23-1211
※また、苦情受付ボックスを各階に設置しています。

(2) 行政機関等の苦情受付機関

札幌市高齢保健福祉部介護保険課	札幌市中央区北1条西2丁目 TEL 011-211-2972
札幌市手稲区役所 保健福祉部保険福祉課	札幌市手稲区前田1条11丁目 TEL 011-681-2400
北海道福祉サービス 運営適正化委員会	札幌市中央区北2条西7丁目かでの2・7 TEL 011-204-6310
北海道国民健康保険団体連合会	札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 TEL 011-231-5161

(3) 苦情解決の流れ

別図に定める通り。