

紅梅荘（ユニット型）指定短期入所生活介護  
紅梅荘（ユニット型）指定介護予防短期入所生活介護

**重要事項説明書**

（山形県指定事業所番号 山形県 0672500873）

当事業所はご契約者に対して短期入所生活介護サービスを提供します。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次の通り説明します。

※ 当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です

目 次

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 職員の配置状況	3
4. 個人情報の保護	4
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	5
6. 緊急時の対応方法	8
7. 苦情の受付について	8

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 豊寿会
- (2) 法人所在地 山形県最上郡最上町大字向町 73 番地の 3
- (3) 電話番号 0233-43-3661
- (4) 代表名氏名 理事長 山田 桐雄
- (5) 設立年月日 昭和 54 年 7 月 2 日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類  
指定短期入所生活介護事業所(平成 31 年 4 月 1 日指定)  
指定介護予防短期入所生活介護事業所(平成 31 年 4 月 1 日)  
山形県指定事業所番号 山形県 062500428  
※ 当事業所は特別養護老人ホーム紅梅荘 (ユニット型) の空床利用型の事業所です。
- (2) 事業所の目的  
介護保険法令に従い、ご契約者(利用者)が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご契約者に、短期入所生活介護サービスを提供します。
- (3) 事業所の名称  
紅梅荘 (ユニット型) 指定短期入所生活介護事業所  
紅梅荘 (ユニット型) 指定介護予防短期入所生活介護事業所
- (4) 事業所の所在地 山形県最上郡最上町大字向町 73 番地の 3
- (5) 電話番号 0233-43-3661
- (6) 事業所長氏名 石山 久美
- (7) 当事業所の運営方針  
施設を設置経営する社会福祉法人は、入居者の人格と主体性を最大限尊重すること、さらには個別ケアを真摯に実践することを施設経営の基本方針に掲げています。  
この基本方針に則った施設運営を展開するため、平成 24 年度に施設を移転改築しユニットケア施設 40 床を開設しています。  
建物は温もりが実感できる木造の基本構造になっており、「人々と木肌の温もりで心身を癒し、暮らしに和みを」を基本理念に掲げ、入居者それぞれが心身ともに癒されながら入居者同士あるいは職員共々が穏やかで和やかな暮らしを送ることを目指します。
- (8) 開始 (サービス開始) 年月日 平成 31 年 4 月 1 日 (サービス開始年月日)
- (9) 通常の事業の実施地域 最上町全域及び新庄市全域
- (10) 営業日及び営業時間  
営業日 年中無休  
受付時間 8 : 30 ~ 17 : 30
- (11) 利用定員 特別養護老人ホーム紅梅荘 (ユニット型) の空床利用型の事業所であるため、利用定員は 40 人以内です。
- (12) 居室等の概要  
短期入所生活介護サービスの利用にあたり、当事業所では以下の居室・設備をご用意してい

ます。利用される居室は、原則として1人部屋の空床居室となります。

居室・設備の種類	室数	備考
1人部屋	40室	
機能訓練室 (リハビリホール)	1室	平行棒、ホットパック、パラパック、肋木、滑車
浴室	3室	一般浴槽(個室)、一般浴槽、特殊浴槽、 チェアインバス
医務室	1室	
共用スペース	4ヶ所	食堂やリビングとして使用できます。

上記は、厚生省が定める基準により、指定短期入所生活介護事業所に必置が義務づけられている施設・設備です。尚、居室については、ご契約者に滞在費として、ご負担して頂くこととなります。

〈居室の変更〉

ご契約者から居室の変更希望の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、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族と協議のうえ決定するものとします。

〈居室に関する特記事項〉

入居者のトイレは居室内にあります。

### 3. 職員の配置状況

当事業所では、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、以下の職種の職員を配置しています。職員配置については、指定基準を遵守しています。

〈主な職員の配置状況〉

職 種	常 勤	非常勤	勤務体制
施設長(管理者)	1		8:30 ~ 17:30
次 長	1		8:30 ~ 17:30
嘱託医師		1	毎週月曜日 15:00 ~ 17:00
事務員	4		8:30 ~ 17:30
生活相談員(長期と兼務)	1		8:30 ~ 17:30
介護支援専門員	1		8:30 ~ 17:30
機能訓練指導員(長期と兼務)	1		9:00 ~ 18:00
看護職員	1.5		8:00 ~ 17:00 8:45 ~ 17:45 9:15 ~ 18:15
介護職員	18		早 番 7:00 ~ 16:00 7:30 ~ 16:30

			普通勤 9:00 ～ 18:00 遅 番 9:30 ～ 18:30 10:30 ～ 19:30 準 夜 13:00 ～ 22:00 深 夜 22:00 ～ 7:00 P1      7:45 ～ 12:45 P2      14:00 ～ 18:30 ※準夜勤・深夜勤 2 名体制 ※入居者の生活に対する意向に より勤務時間体制を変更するこ とあり。
栄養士（長期と兼務）	2		普通勤 9:00 ～ 18:00 ※(1ヶ月交代)
調理員（長期と兼務）	5		早 番 6:15 ～ 15:15 遅 番 9:45 ～ 18:45 AP      6:15 ～ 12:15 P       7:00 ～ 12:00

#### 4. 個人情報に関する基本方針

当事業所を運営する社会福祉法人豊寿会（以下、「事業者」という。）は、保有する利用者等の個人情報に関して、適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得る為に、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報の保護に努めています。

##### (1) 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたっては、利用目的を明示した上で必要な範囲の情報を取得することとし、利用目的を通知又は、公表してその範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者への提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 事業者が委託をする医療・介護関係事業所は、業務の委託にあたり、個人情報保護法と厚生労働省のガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先の適切な監督をします。

##### (2) 個人情報の安全確保

- ① 事業者は、個人情報の取り組みをサービス従事者等に周知徹底させる為に、個人情報に関する規則等を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 事業者は、個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、又は、毀損の予防及び是正の為、規則類を整備し、安全対策に努めます。

##### (3) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者への提供停止等の対応

事業者は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者への提供停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。

(4) 苦情の対応

事業者は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

(5) 個人情報の利用

当事業所では、事業者の定める「個人情報に関する基本方針」に基づき、個人情報保護に努めていますが、円滑かつ適切にサービスを提供するため、以下のとおりに個人情報を利用します。

〈利用目的〉

- ① 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- ② ご契約者に関わる介護計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ③ 医療機関、福祉事業所、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体(保険者)、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- ④ ご契約者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要がある場合
- ⑤ ご契約者の利用する介護事業所のカンファレンスのため
- ⑥ 行政の開催するサービス担当者会議
- ⑦ その他サービス提供で必要な場合
- ⑧ 上記各号に関わらず、緊急に要する時の連絡等の場合

〈使用条件〉

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的に利用しません。また、ご契約者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- ② 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示します。

## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当施設が提供するサービスについては、次の2つの場合があります。

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合 ※詳細は以下に記載
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担していただく場合 ※詳細は以下に記載

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス(契約書第4条参照)以下のサービスについては、滞在費、食費を除き通常9割(～7割)が介護保険から給付されます。

① 食事

- 当施設では、栄養士等の立てる献立により、栄養並びにご契約者の体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。献立表以外の食事についても、身体の状況及びご要望を検討し、相談の上対応させていただきます。
- ご契約者の自立支援のため、離床して各ユニットの共有スペースにてお食事をとつ

ていただくことを原則としていますが、心身の状態やご要望により、居室等で食事をおとりいただくこともできます。

(食事時間) 朝食: 7:30 ~ 8:15

昼食: 12:00 ~ 12:45

夕食: 17:00 ~ 17:45

② 入浴

- 入浴又は清拭を週 2 回行います
- 状態に応じ、一般浴槽、オンラインバス、チェアインバスを使用して入浴することができます。

③ 排泄

- 排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④ 機能訓練

- 機能訓練指導員により、ご契約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衰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、健康管理を行います。

⑥ 生活相談

- 常勤の生活相談員に、介護以外の日常生活に関することを含め相談できます。

⑦ 身体拘束等の排除

- 短期入所生活介護の提供にあたり、短期入所利用者の生命、身体等を保護するため、緊急やむを得ない場合を除いて身体を拘束するなど行動を抑制しないものとします。

⑧ その他自立への支援

- 寝たきり防止のため、できるかぎ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配慮します。
- 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。

〈サービス利用料金(1日あたり)〉 (契約書第 8 条参照)

サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準により、別紙(サービス利用料金表)に基づいたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額と滞在費・食費に係わる差し引いた差額分(自己負担分：通常はサービス利用料金の 1 割に滞在費・食費を加えた分)とします。

- ご契約者がまだ要支援又は要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は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)。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
- 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します。

- 要介護認定を申請された後は、介護保険サービスの利用が可能となっておりますが、認定結果については、原則 30 日以内に通知されることになっております。申請後すぐにサービスを利用され、万が一、認定に必要な訪問調査をする前に死亡した場合は、1 日当たり 9000 円の自己負担をお支払いいただきます。
- 居室と食事に係る費用について、負担限度認定を受けている場合には認定書に記載している負担限度額とします。
- 当施設の滞在費・食費の負担額  
世帯全体が市町村民税非課税の方(市町村民税非課税者)や生活保護を受けておられる方の場合は、滞在費・食費の負担が軽減されます。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス(契約書第 5 条、第 8 条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

〈サービスの概要とご利用料金〉

- ① 介護保険給付の支給限度額を越えるサービス  
介護保険給付の支給限度額を越えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。
- ② 理容サービス  
理美容師の出張による理髪サービス(調髪、顔剃)をご利用いただけます。
  - ご利用料金 実費
- ③ レクリエーション、クラブ活動  
ご契約者の希望によりレクリエーションや趣味を生かしたクラブ活動にも参加していただくことができます。
  - ご利用料金 材料代等の実費
- ④ 複写物の交付  
ご契約者は、サービス提供についての介護及び看護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には実費をいただきます。
  - ご利用料金 10 円/1 枚

(3) 利用料金のお支払い方法(契約書第 8 条参照)

前項(1)、(2)の料金・費用は 1 カ月ごとに計算し、ご請求しますので翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

1. 下記指定口座への振り込み  
 荘内銀行 もがみ町支店 普通預金 口座番号 142250
2. 窓口での現金支払

(4) 利用日の中止、変更、追加(契約書第 9 条参照)

- 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、利用予定日の前日までに事

業者に申し出て下さい。

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能期間又は日時を契約者に提示して協議します。

## 6. 緊急時の対応方法

ご契約者の容態の変化や緊急を要する事態等があった場合は、必要な措置を講ずるほか、巻末に定める緊急連絡先に連絡します。

## 7. 苦情の受付について(契約書第 25 条参照)

### (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門窓口で受け付けます。また、事務室右側に設置している苦情受付箱もご利用いただけます。

- 苦情受付窓口(担当者) 生活相談員 林 義礼
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30  
(電話番号) 0233-43-3661
- 苦情解決責任者 荘長 石山 久美

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

- ご契約者の保険者である介護保険担当課
- 国民健康保険団体連合会介護保険課  
所在地 寒河江市大字寒河江字久保 6 番地  
電話番号 023-787-8006  
受付時間 9:00 ～ 16:00
- 山形県社会福祉協議会(山形県運営適正化委員会)  
所在地 山形市小白川町 2 丁目 3 の 31 番地  
電話番号 023-626-1755  
受付時間 9:30 ～ 16:00(祝祭日及び年末年始を除く)
- 社会福祉法人豊寿会苦情受付第三者委員 3 名
  - ・ 大石 紳一郎 氏  
電話番号 0233-43-2039  
受付時間 9:00 ～ 16:00
  - ・ 岸 里子 氏  
電話番号 0233-29-8277  
受付時間 9:00 ～ 16:00
  - ・ 伊藤 恵子 氏  
電話番号 0233-43-3590  
受付時間 9:00 ～ 16:00

令和 年 月 日

短期入所生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明をいたしました。

紅梅荘（ユニット型）指定短期入所生活介護

紅梅荘（ユニット型）指定介護予防短期入所生活介護

説明者 職名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。また、緊急を要する事態に備え、緊急連絡先を以下のとおりに設定します。

契約者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

身元引受人（連帯保証人） 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

緊 急 連 絡 先		
第①連絡先	氏名	【続 柄】
	住所	(〒 _____ )
	電話番号	【自 宅】 _____ 【携 帯】 _____ 【職場等】 _____
第②連絡先	氏名	【続 柄】
	住所	(〒 _____ )
	電話番号	【自 宅】 _____ 【携 帯】 _____ 【職場等】 _____
第③連絡先	氏名	【続 柄】
	住所	(〒 _____ )
	電話番号	【自 宅】 _____ 【携 帯】 _____ 【職場等】 _____

