

# 「特別養護老人ホーム万世園」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(山形県指定第0670400381号)

万世園はご利用者に対して指定介護福祉施設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。

万世園のご利用は原則として要介護認定の結果「要介護」の認定を受けた方が対象となります。介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

## 目次

1. 施設経営法人
2. ご利用の施設
3. 施設の概要
4. 職員の配置状況
5. 提供するサービスと利用料金
6. 施設を退所いただく場合
7. 施設ご利用にあたっての留意事項
8. 身元引受人
9. 虐待防止の推進について
10. 身体拘束等の適正化
11. 衛生管理等
12. 業務継続計画について
13. 個人情報の保護
14. 苦情の受付について

## 1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 米沢栄光の里  
(2) 法人所在地 米沢市万世町梓山5494-1  
(3) 電話番号 0238-29-0310  
(4) 代表者氏名 理事長 菅野 智幸  
(5) 設立年月日 昭和44年9月20日

## 2. ご利用の施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設  
平成12年4月1日指定 山形県 0670400381 号
- (2) 施設の目的 介護保険法令に従い、要介護状態にある高齢者に対し適切な施設サービスを提供する事を目的にする。
- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム万世園
- (4) 施設の所在地 山形県米沢市万世町牛森4 1 7 2 番 5
- (5) 電話番号 0238-28-1455
- (6) 施設長氏名 園長 情野 由美
- (7) 当施設の運営方針
- ① 事業所は施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活の復帰を念頭において、入浴、排泄、食事の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、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援助を行う。
  - ② 事業所の従業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場にたって施設サービスを提供するように努める。
  - ③ 事業所は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅支援事業者（居宅介護支援事業を行う者をいう。以下同じ。）、居宅サービス事業者（居宅サービス事業をおこなう者をいう。）、他の介護保険施設、その他の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を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。
- (8) 開設年月日 平成12年4月1日
- (9) 利用定員 入所生活介護 85名

## 3. 施設の概要

|         |       |      |       |      |       |     |
|---------|-------|------|-------|------|-------|-----|
| (1) 居室  | 1 人部屋 | 11 室 | 2 人部屋 | 43 室 | 4 人部屋 | 2 室 |
| (居室の変更) |       |      |       |      |       |     |

- ① 利用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事業所で可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。
  - ② 感染症等により個室への入所の必要があると医師が判断した者（個室への入所期間が30日以内を目途とする）
  - ③ 著しい精神状態等により、他の同室者の心身状態に重大な影響を及ぼす恐れがあるとして、個室が必要であると判断した場合。
  - ④ 事業所が利用者への適切なサービス提供を行うために必要と判断した場合。
  - ⑤ 上記に該当する場合は、家族又は代理人との協議の上実施するものといたします。
- (2) 設備 食堂 機能訓練室 静養室 相談室 医務室 多目的ホール  
浴槽（一般浴槽、車椅子浴槽、特殊浴槽があります）
- (3) 併設事業
- ・ 短期入所生活介護
  - ・ 通所介護
  - ・ 訪問介護
  - ・ 居宅介護支援事業
  - ・ 福祉サービス事業

#### 4. 職員の配置状況

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職種と時間帯で職員を配置しています。

| 職 種               | 常 勤    | 非常<br>勤    | 勤務時間帯及び職務                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管 理 者             | 1 名兼務  |            | 8:45～17:30 総括責任者                                                                                                                                                                     |
| 生 活 相 談 員         | 1 名以上  |            | 8:45～17:30 日常生活の相談に応じ適宜生活支援を行う。                                                                                                                                                      |
| 介 護 支 援 専 門 員     | 1 名以上  |            | 利用者の施設サービス計画を作成する。                                                                                                                                                                   |
| 介 護 員             | 35 名以上 | 3 名        | 日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行う。<br>早番勤務 6:30～15:15<br>7:30～16:15<br>普通勤務 8:30～17:15<br>遅番勤務 10:15～19:00<br>10:30～19:15<br>13:00～21:45<br>夜間勤務 21:40～翌朝 6:40(2 名)<br>21:40～翌朝 7:40(2 名) |
| 設 備 点 検 士         | 1 名兼務  |            | 設備の保全・管理及び利用者の介護を行う。                                                                                                                                                                 |
| 看 護 職 員           | 3 名以上  | 2 名        | 健康管理や療養上の世話をを行う。<br>早番勤務 7:00～15:45<br>普通勤務 8:00～16:45<br>遅番勤務 9:30～18:15<br><br>夜間については交代で自宅待機を行い緊急時に備える。                                                                           |
| 機 能 訓 練 指 導 員     | 1 名    |            | 心身の状況に応じた機能訓練を行う。                                                                                                                                                                    |
| 医師 (内 科)<br>(歯 科) |        | 2 名<br>1 名 | 週 2 回 (月曜日・金曜日) 14:00～16:00<br>週 1 回 (水曜日) 13:00～14:00                                                                                                                               |
| 管 理 栄 養 士         | 1 名以上  |            | 管理栄養士が利用者の健康保持・増進をはかるための栄養管理を行う。                                                                                                                                                     |
| 調 理 員             | 7 名兼務  | 1 名        | 早番勤務 5:30～14:15<br>普通勤務 8:30～17:15<br>遅番勤務 10:45～19:30                                                                                                                               |
| 事 務 員             | 2 名兼務  |            | 8:45～17:30 庶務全般                                                                                                                                                                      |

#### 5. 事業所が提供するサービスと利用料金

事業所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
- (2) 利用料金の全額を利用者、家族又は代理人に負担していただく場合

##### (1) 介護保険の給付対象となるサービス (契約書第 3 条参照)

##### ① 食事

管理栄養士の立てる献立表により、栄養と、利用者の身体状況、嗜好に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。又、自立支援のため離床して食堂にて食事していただく

くことを原則としています。

(食事時間) 朝食 7:50 ~ 8:30

昼食 11:45 ~ 12:30

夕食 17:40 ~ 18:20

② 入浴

入浴前に看護職員により健康チェックを行い、週2回の入浴又は清拭を行います。

利用者の状況により、普通浴槽、車椅子浴槽、特殊浴槽を利用できます。

③ 排泄

利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても真心のこもった援助を行います。

④ 健康管理

嘱託医師により、週2回診察日を設けて、健康管理に努めます。

看護職、介護職の連携を密にして利用者の健康管理に努めます。

⑤ 機能訓練

利用者の心身等に応じた機能訓練を行い、身体機能の回復又はその減退を防止するように努めます。

⑥ 離床

生活のリズムを考慮し、又、寝たきり防止のため、出来るだけ離床に配慮します。

⑦ 相談及び援助

利用者、家族及び代理人からのいかなる相談についても、誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。

⑧ 行政手続代行

行政機関に対する手続が必要な場合には、利用者、家族又は代理人の状況によっては、代行いたします。但し手続きに係る経費はその都度いただきます。

⑨ 金銭管理

利用者が金銭管理が困難な場合には、金銭管理サービスを利用できます。

事業所管理者が責任をもって管理します。

⑩ その他

ご利用中の生活を実りあるものとするため、四季折々の行事を取り入れ楽しんでいただきます。(例) 観桜会、盆踊り、ドライブ外出、餅つき等

〈サービス利用料金〉

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用自己負担額と居室・食事に係る自己負担額の合計金額をお支払いください。

(従来型多床室)

| ご利用者の<br>要介護度 | 単位      | 1日当たりの負担金 |        |        |
|---------------|---------|-----------|--------|--------|
|               |         | 1割負担の方    | 2割負担の方 | 3割負担の方 |
| 要介護1          | 589単位/日 | 589円      | 1,178円 | 1,767円 |
| 要介護2          | 659単位/日 | 659円      | 1,318円 | 1,977円 |
| 要介護3          | 732単位/日 | 732円      | 1,464円 | 2,196円 |
| 要介護4          | 802単位/日 | 802円      | 1,604円 | 2,406円 |
| 要介護5          | 871単位/日 | 871円      | 1,742円 | 2,613円 |

- ・利用者がまだ要介護認定を受けていない場合は、サービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、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)。償還払いとなる場合、利用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、利用者、家族又は代理人の負担額を変更します。
- ・上記基本施設サービス費の他に、下記加算が発生した場合は自己負担額に追加されます。

| 加算名                            | 単位数       | 利用料金<br>(×10.00円) | 自己負担額  |        |        |
|--------------------------------|-----------|-------------------|--------|--------|--------|
|                                |           |                   | 1割     | 2割     | 3割     |
| 日常生活継続支援加算                     | 36単位/日    | 360円              | 36円    | 72円    | 108円   |
| 看護体制加算 (Ⅰ) ロ                   | 4単位/日     | 40円               | 4円     | 8円     | 12円    |
| 夜勤職員配置加算 (Ⅰ) ロ                 | 13単位/日    | 130円              | 13円    | 26円    | 39円    |
| 個別機能訓練加算 (Ⅰ)                   | 12単位/日    | 120円              | 12円    | 24円    | 36円    |
| 個別機能訓練加算 (Ⅱ)                   | 20単位/月    | 200円              | 20円    | 40円    | 60円    |
| ADL維持等加算 (Ⅱ)                   | 60単位/月    | 600円              | 60円    | 120円   | 180円   |
| 外泊時費用加算                        | 246円/日    | 2,460円            | 246円   | 492円   | 738円   |
| 初期加算                           | 30単位/日    | 300円              | 30円    | 60円    | 90円    |
| 再入所時栄養連携加算                     | 200単位/回   | 2,000円            | 200円   | 400円   | 600円   |
| 口腔衛生管理加算 (Ⅱ)                   | 110単位/月   | 1,100円            | 110円   | 220円   | 330円   |
| 療養食加算                          | 6単位/回     | 60円               | 6円     | 12円    | 18円    |
| 看取り介護加算 (Ⅰ)<br>死亡日以前31日以上45日以下 | 72単位/日    | 720円              | 72円    | 144円   | 216円   |
| 看取り介護加算 (Ⅰ)<br>死亡日以前4日以上30日以下  | 144単位/日   | 1,440円            | 144円   | 288円   | 432円   |
| 看取り介護加算 (Ⅰ)<br>死亡日前日及び前々日      | 680単位/日   | 6,800円            | 680円   | 1,360円 | 2,040円 |
| 看取り介護加算 (Ⅰ)<br>死亡日             | 1,280単位/日 | 12,800円           | 1,280円 | 2,560円 | 3,840円 |
| 在宅・入所相互利用加算                    | 40単位/日    | 400円              | 40円    | 80円    | 120円   |
| 褥瘡マネジメント加算 (Ⅰ)                 | 3単位/月     | 30円               | 3円     | 6円     | 9円     |
| 褥瘡マネジメント加算 (Ⅱ)                 | 13単位/月    | 130円              | 13円    | 26円    | 39円    |
| 排せつ支援加算 (Ⅰ)                    | 10単位/月    | 100円              | 10円    | 20円    | 30円    |
| 排せつ支援加算 (Ⅱ)                    | 15単位/月    | 150円              | 15円    | 30円    | 45円    |
| 排せつ支援加算 (Ⅲ)                    | 20単位/月    | 200円              | 20円    | 40円    | 60円    |
| 認知症専門ケア加算 (Ⅰ)                  | 3単位/日     | 30円               | 3円     | 6円     | 9円     |
| 認知症チームケア加算 (Ⅱ)                 | 120単位/日   | 1,200円            | 120円   | 240円   | 360円   |
| 科学的介護推進体制加算 (Ⅱ)                | 50単位/月    | 500円              | 50円    | 100円   | 150円   |
| 安全対策体制加算(初日のみ)                 | 20単位/月    | 200円              | 20円    | 40円    | 60円    |
| 若年性認知症利用者受入加算                  | 120単位/日   | 1,200円            | 120円   | 240円   | 360円   |

|                |          |       |      |      |      |
|----------------|----------|-------|------|------|------|
| 生産性向上推進体制加算（Ⅱ） | 10単位/月   | 100円  | 10円  | 20円  | 30円  |
| 協力医療機関連携加算（Ⅰ）  | 50単位/月   | 500円  | 50円  | 100円 | 150円 |
| 退所時情報提供加算      | 250単位/1回 | 2500円 | 250円 | 500円 | 750円 |
| 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）  | 14.0%    |       |      |      |      |

- ・利用者が支払う額は、「介護負担割合証」に準じます。（１割～３割）

#### 日常生活継続支援加算

認知症高齢者等が一定割合以上入所して且つ介護福祉士資格を有する職員を一定の割合配置

#### 看護体制加算

ア．看護体制加算（Ⅰ） 常勤の看護師の配置

#### 夜間職員配置加算

夜勤を行う職員配置基準を超えて職員配置

#### 個別機能訓練加算

機能訓練指導員により個別機能訓練計画を実施した場合

#### ADL維持等加算

利用者の日常生活動作（ADL）をバーセルインデックスという

指標を用いて、６ヶ月ごとの状態変化がみられた場合

外泊時費用 ※外泊時や入院時（入退院日除く） １月につき６日を限度に算定

#### 初期加算

入所に伴い様々な支援が必要なことから入所後３０日に限り加算

#### 再入所時栄養連携加算

施設入所後、医療機関に入院後経管栄養等により入所時と大きく異なる栄養管理が必要となった場合において、入院医療機関の管理栄養士と連携し再入所後の栄養管理に関する調整を行った場合

#### 口腔衛生管理加算

歯科医師の指示を受けた歯科衛生士等が、利用者に対し、口腔ケアを行った場合

#### 療養食加算

利用者の病状等に応じて、適切な栄養量及び内容の療養食の提供が行われた場合

#### 看取り介護加算

医師が終末期であると判断した利用者について、看取り介護を行った場合

#### 在宅・入所相互利用加算

入所期間終了に当たって、在宅での生活継続の支援に取り組んだ場合

#### 褥瘡マネジメント加算

褥瘡発生を予防するため、褥瘡の発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施し、計画的に管理を行った場合

#### 排せつ支援加算

排泄障害のため、排泄介助を要する利用者に対し、多職種が協働して支援計画を作成し、その計画に基づき支援した場合

#### 認知症専門ケア加算

認知症ケアに関する専門研修を修了した者を配置し、認知症のある方に対し専門性の高い

ケアを提供した場合

#### 認知症チームケア推進加算

認知症の行動・心理症状の発現を未然に防ぐため、あるいは出現時に早期に対応するための平時からの取り組みを推進した場合。

#### 科学的介護推進体制加算

さまざまなケアにより記録している利用者の状態像に関する情報について、厚生労働省が指定するデータベースに情報提供をし、得られるフィードバックをもとに、PDCAによりケアの質を高めていく取組を行った場合

#### 若年性認知症利用者受入加算

65歳未満で「若年性認知症」により要介護認定を受けサービスを利用した場合

#### 生産性向上推進体制加算

介護現場におけるテクノロジーの導入活用し、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の軽減を検討する委員会の開催と、必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた業務改善活動を継続的に行っている場合

#### 協力医療機関連携加算（Ⅰ）

協力医療機関との実効性のある連携体制を構築するため、現病歴等の情報共有を行う会議を定期的に開催する。

#### 退所時情報提供加算

医療機関へ退所する入所者等について、退所後医療機関に対して入所者等の同意を得て、入所者等の心身の状況、生活歴を示す情報を提供する。（算定は1回限り）

#### 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）

介護サービスに従事する介護職員等の賃金改善に充てる事が目的。

#### ＜居住費（滞在費）・食費の負担軽減（負担限度額認定）＞

世帯全員が市町村民税非課税の方（市町村民税世帯非課税者）や生活保護を受けられておられる方は、市町村へ申請することにより、「介護保険負担限度額認定証」が公布され、居住費（滞在費）・食費の負担が軽減される場合があります。

なお、居住費と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とします。

| 対象者      |                                     | 区分<br>利用者<br>負担 | 居住費  |           | 食 費  |
|----------|-------------------------------------|-----------------|------|-----------|------|
|          |                                     |                 | 多床室  | 従来型<br>個室 |      |
| 生活保護受給の方 |                                     | 段階 1            | 0 円  | 380円      | 300円 |
| 世帯全員が    | 市町村民税非課税の<br>老年福祉年金受給の方             |                 |      |           |      |
|          | 市町村民税非課税、且つ、<br>本人年金収入等80万円以下<br>の方 | 段階 2            | 430円 | 480円      | 390円 |
|          | 非課税、且つ、本人年金収                        | 段階 3<br>①       | 430円 | 880円      | 650円 |

|  |                              |           |      |        |        |
|--|------------------------------|-----------|------|--------|--------|
|  | 入等が80万円超120万円以下の方            |           |      |        |        |
|  | 非課税、且つ、本人年金収入等が120万円超の方      | 段階 3<br>② | 430円 | 880円   | 1,360円 |
|  | 世帯に課税の方がいるか、<br>本人が市町村民税課税の方 | 段階 4      | 915円 | 1,231円 | 1,445円 |

- ・入所期間中に入院した場合、入院期間中は1日についてベッド管理料として915円いただきます（入院日及び退院日は除く）  
但し、入院中のベッドをショートステイ等で利用した場合にはいたしません。
- ・食費の内訳 朝食 305円 昼食 620円 夕食 520円

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第7条関係）

以下のサービスは、ご利用料金の金額が利用者の負担となります。

- ① 特別な食事  
利用者の希望に基づいて特別な食事を提供する場合。
- ② おやつ代 おやつを召し上がる場合 100円/日
- ③ 金銭管理料
  - ・管理する金銭の形態  
事業所の指定する金融機関に預けている預金
  - ・お預かりする物  
上記預金通帳と金融機関への届け出た印鑑、小遣い程度の現金（1万以下）
  - ・保管管理者  
施設長
  - ・出納方法  
保管管理者は上記の届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。  
保管管理者は入出金記録を作成し、3か月ごとにその写しを利用者、家族及び後見人へ交付します。
  - ・ご利用料金 2,000円/月
- ④ 理容費 理美容師の出張によるサービスをご利用いただけます。
  - ・ご利用料金 実費
- ⑤ 日常生活上必要となる諸費用実費  
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、家族又は代理人に負担いただく事が適当であるものに係る費用の実費をご負担いただきます。但し、おむつ代は介護保険給付対象となっています。
- ⑥ 電気料金  
500円/月  
※他に家電製品持ち込み1台につき500円/月追加となります
- ⑦ レクリエーション活動  
利用者の希望によりレクリエーション等に参加していただくことが出来ます。
  - ・ご利用料金 材料代等の実費をご負担いただきます。
- ⑧ 感染症予防対策  
利用者及びご家族の意向を確認し、インフルエンザ等予防接種を行います。
  - ・ご利用料金 実費
- ⑨ 利用者の移送に係る費用及び距離  
利用者の通院が入院時の移送サービスを行います。ただし、米沢市外への通院の場合は、移送の料金をいただきます。

・ご利用料金 米沢市外 1,840円

(3) 利用料のお支払い方法 (契約書第7条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は1か月毎に計算し、毎月20日までに前月分を請求いたしますので、25日までにお支払いください。1か月に満たない期間のご利用料金は利用日数に基づいて計算した金額とします。

お支払い方法は、《口座振り込み》《口座振替》《現金支払い》の中からご契約の際に選べます。

(4) 利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、下記の協力医療機関において診療・入院治療を受けることが出来ます。(但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察入院を義務付けるものでもありません。)

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| 医療機関の名称 | 特定医療法人 舟山病院             |
| 所在地     | 米沢市駅前2丁目4-8             |
| 診療科     | 総合内科 整形外科 外科 婦人科 眼科 小児科 |

6. 事業所を退所していただく場合

事業所との契約では、契約が終了する期日は特に定めていませんが、以下のような事由があった場合には、事業所との契約は終了し、ご利用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利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ②法人が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- ③事業所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
- ④事業所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
- ⑤利用者から退所の申し出があった場合
- ⑥事業所から退所の申し出を行った場合

(1) 利用者からの退所の申し出 (契約書第17.18条、参照)

(中途解約・契約解除)

契約の有効期間であっても、利用者から事業所の退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出下さい。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、事業所を退所することができます。

- 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事業所の運営規程の変更に同意できない場合
- ③利用者が入院された場合
- ④事業所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介護老人福祉施設サ

ービスを実施しない場合

- ⑤事業所もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業所もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、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
- ⑦他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合

(2) 事業所からの申し出により退所していただく場合（契約書第 19 条参照）

以下の事項に該当する場合には、事業所から退所していただく場合があります。

- ①利用者、家族又は代理人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又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利用者によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③利用者、家族又は代理人が、故意又は重大な過失により利用者又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、又は下記禁止行為を繰り返すなど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
  - ※サービス利用にあたっての禁止行為
  - 1. 事業所の職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
  - 2. パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、ケアハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為
  - 3. サービス利用中にご契約者本人以外の写真や動画の撮影、また録音などをインターネットなどに掲載すること
- ④利用者が連続して31日以上病院又は診療所に入院すると見込まれる場合、もしくは入院した場合
- ⑤利用者が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

ご利用中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

① 検査入院等、30日以内の入院の場合

退院後再び事業所を利用することが出来ます。ただし、入院期間中は外泊時費用及び居住費をご負担いただきます。

② 31日間以上の入院の場合

31日以上入院が必要な場合には契約を解除いたします。但し、退院された場合には再び事業所に優先的に入所できるよう努めます。また、満室の場合でも短期入所生活介護（ショートステイ）を優先的に利用していただき、ベッドが空き次第に優先的に入所していただきます。

(3) 円滑な対処のための援助

（契約書第 20 条参照）

利用者が事業所を退所する場合には利用者の希望により利用者の心身の状況、おかれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を利用者に対して行います。

- ・適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- ・居宅介護支援事業者の紹介
- ・その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

#### 7. 施設ご利用に当たっての留意事項

- (1) 面 会： 朝8時45分から夜7時まではいつでもお越し下さい。  
但し、感染症等の状況によっては時間帯の変更や面会中止もあり得ます。
- (2) 外出・外泊： 必ず行き先と帰る時間を従業者にお知らせ下さい。
- (3) 飲酒・喫煙： 禁止していませんが、場所、時間を限定させていただいております。また、利用者の健康状態及び他の利用者に迷惑をおよぼすような場合は制限させていただくこともあります。
- (4) 設備・器具の利用： 施設内の居室や設備、器具は用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により 破損等が生じた場合、賠償していただく場合がございます。
- (5) 所持金の持ち込み： 身の回り品についてはなるべく制限しない方針ですが、金銭及び貴重品はその都度ご相談ください。
- (6) 宗教活動・政治活動： 施設内での他の利用者に対する宗教活動や政治活動はご遠慮願います。
- (7) ペット： ペットはご遠慮いただきます。

#### 8. 身元引受人について

- (1) 事業所では、契約締結にあたり、身元引受人の設定をお願いしています。
- (2) 身元引受人は本重要事項説明書及び契約書における「家族」又は「代理人」とします。  
「代理人」とは、縁故者もしくは成年後見人等とします。
- (3) 身元引請人の職務は、次の通りとします。
  - ① 利用契約が終了した後、事業所に残された利用者の所持品（遺留品）を利用者自身が引き取れない場合のお受け取り及び当該引き渡しにかかる費用のご負担
  - ② 民法458条の2に定める連帯保証人
- (4) 前号②における連帯保証人は次の性質を有する者とします。
  - ① 連帯保証人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担するものとします。
  - ② 前号の連帯保証人の負担は、極度額 150 万円を限度とします。
  - ③ 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者又は連帯保証人が死亡した時に、確定するものとします。
  - ④ 連帯保証人の請求があった時には、事業所は連帯保証人に対し、遅滞なく利用料金等の支払い状況や滞納金の額、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供しなければなりません。

#### 9. 虐待防止の推進について

事業所は利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- (1) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の定期的な開催します。
- (3) 従業者に対し虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的の実施します。

#### 10. 身体拘束等の適正化

身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 身体拘束の適正化のための指針を整備しています。
- (2) 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、身体的拘束等を行いません。
- (3) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

- (4) 身体拘束の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (5) 身体拘束等の適正化を図るために、研修を定期的実施します。

#### 1 1. 衛生管理等

事業所において感染症の発生、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

#### 1 2. 業務継続計画について

- (1) 感染症や非常災害の発生した場合でも、利用者に対する介護サービスが継続的に提供できるよう業務継続に向けた計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 業務継続計画の見直しを定期的に行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

#### 1 3. 個人情報の保護

事業所及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者、家族又は代理人等に関する事項を正当な理由なく漏洩しません。

ただし、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する情報を提供します。

#### 1 4. 苦情の受付について

事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

|        |                                           |
|--------|-------------------------------------------|
| 苦情受付窓口 | 介護課長 佐藤 弥生<br>庶務課長 松村 勇                   |
| 受付時間   | 毎週月曜日～金曜日 8：45～17：30                      |
| 苦情受付箱  | 玄関横にボックスを設置しております。                        |
| 電話番号   | 0238-28-1455      ファックス      0238-28-1458 |

苦情解決のための第三者委員

|    |       |               |
|----|-------|---------------|
| 氏名 | 堤 全隆  | 0238-28-4052  |
|    | 今成 幸裕 | 0238-23-0390  |
|    | 清野 利洋 | 090-9632-6938 |

その他の受付

米沢市等の行政機関の他、山形県福祉サービス運営適正化委員会が受け付けます。

令和 年 月 日

指定介護福祉施設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行いました。

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム万 世 園

説明者氏名 生活相談員

私は、本書面に基づいて事業者から指定介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受けましたので、同意いたします。

本人、家族及び代理人 住 所 \_\_\_\_\_  
(代筆者)

氏 名 \_\_\_\_\_ (続柄 \_\_\_\_\_)

※尚、利用者が、心身の状況により署名できない場合は、代筆者が記名し代筆者名を署名する。

# 「万世園デイサービスセンター」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(山形県指定第0670400274号)

当事業所はご契約者に対して指定通所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。

## 目 次

1. 施設経営法人
2. 事業所の概要
3. 事業実施地域及び営業時間
4. 職員の配置状況
5. 事業所が提供するサービスと利用料金
6. 利用料のお支払い方法
7. サービスの利用について
8. 虐待防止の推進について
9. 身体拘束等の適正化
10. 衛生管理等
11. 業務継続計画について
12. 個人情報の保護
13. 緊急時における対応方法
14. 苦情受付について

## 1. 施設運営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 米沢栄光の里  
(2) 法人所在地 米沢市万世町梓山5494-1  
(3) 電話番号 0238-29-0310  
(4) 代表者氏名 理事長 菅野 智幸  
(5) 設立年月日 昭和44年 9月20日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所  
平成12年4月1日指定 山形県 0670400274 号  
指定介護予防通所事業所  
平成18年4月1日指定 山形県 0670400274 号

当事業所は特別養護老人ホーム「万世園」に併設されています。

- (2) 事業所の目的 要介護状態又は要支援状態にある高齢者に適正な指定通所介護を提供すること。  
(3) 事業所の名称 万世園デイサービスセンター  
(4) 事業所の所在地 山形県米沢市万世町牛森4172番5  
(5) 電話番号 0238-28-1480  
(6) 事業所長氏名 所 長 情 野 由 美  
(7) 当事業所の運営方針

- ① 事業所の従業者は、利用者が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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の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る。  
② 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

- (8) 開設年月日 平成12年4月1日

- (9) 利用定員 30名

### (10) 設備の概要

(ア) 建物の構造：鉄筋コンクリート平屋建

(イ) 建物面積：496.23㎡

(ウ) 設 備：食堂 機能訓練室 静養室 休憩室 相談室 浴室（特殊浴槽）送迎車

## 3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 米沢市、高畠町、南陽市、川西町  
(2) 営業日及び営業時間

|      |                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日～土曜日（但しお盆、年末年始を除く）                                           |
| 受付時間 | 月曜日～土曜日 8時30分～17時15分<br>電話等により24時間常時連絡可能<br>TEL 28-1480 28-1455 |
| 利用時間 | 9時20分～16時30分                                                    |

## 4. 職員の配置状況

指定通所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 種              | 勤 務 形 態           | 職 務 の 内 容                                                   |
|------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| 所 長<br>( 管 理 者 ) | 1 名 (常勤兼務)        | 事業所の一元的管理を行います                                              |
| 生 活 相 談 員        | 1 名以上<br>(常勤兼務)   | 利用者及び家族からの相談に応じるとともに、利用申し込みに係る調整、利用者の個別援助計画の作成、介護の提供に関すること。 |
| 介 護 員            | 4 名以上<br>(常勤兼務)   | 利用者の入浴介助等の日常生活上必要な介護に関すること。健康管理や療養上の世話を行います。                |
| 看 護 職 員          | 1 名以上<br>(常勤兼務者有) | 利用者の健康管理及び心身状態の把握に関すること。                                    |
| 機 能 訓 練 指 導 員    | 1 名               | 心身の状況に応じた機能訓練を行います                                          |
| 事 務 員            | 1 名以上<br>(常勤兼務)   | 会計庶務一般に関することを行います                                           |

## 5. 事業所が提供するサービスと利用料金

### (1) サービスの内容

#### (ア) 送迎

ご利用日に身体状況に応じ、リフトバス等にご乗車いただき、自宅より快適に送迎させていただきます。(尚 送迎順路等で多少の時間差が生じる場合があります)

#### (イ) 健康チェック

看護職員が血圧測定、脈拍、検温、体重等の健康チェックを行います。

#### (ウ) 入浴

職員が介助して、広い浴槽でゆっくり入浴していただきます。また、身体の不自由な方には、特殊浴槽装置等により快適に入浴していただきます。

#### (エ) 食事

管理栄養士が皆様の健康を考え、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供し、ゆっくり会食していただきます。

#### (オ) 日常動作訓練

趣味並びにレクリエーション等により、楽しみながら心身の健康維持、機能低下防止を行います。

#### (カ) 生活相談

日常生活の上で、困っていること、悩んでいることなどありましたら、お気軽にご相談ください。

#### (キ) 休息

心身の休養のため、ベッド等にてゆっくり休んでいただきます。

#### (ク) 排泄

皆様の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても真心のこもった援助を行います。

#### (ケ) その他

ご利用の皆様の生活を実りあるものとするため、四季折々の行事を取り入れ楽しんでいただきます。

### (2) サービス利用料金

(ア) 通所介護利用料 7 時間から 8 時間

| 区分 及び 加算        | 介護保険適用時に 1 日当たりの自己負担額（1 割負担者） |
|-----------------|-------------------------------|
|                 | 7 時間から 8 時間                   |
| 要介護 1           | 6 5 8 円                       |
| 要介護 2           | 7 7 7 円                       |
| 要介護 3           | 9 0 0 円                       |
| 要介護 4           | 1, 0 2 3 円                    |
| 要介護 5           | 1, 1 4 8 円                    |
| 個別機能訓練加算 I イ    | 5 6 円                         |
| 個別機能訓練加算 I ロ    | 7 6 円                         |
| 個別機能訓練加算 II     | 2 0 円                         |
| 口腔栄養スクリーニング加算 I | 2 0 円／年 2 回                   |
| 入浴加算 I          | 4 0 円                         |
| 入浴加算 II（希望者のみ）  | 5 5 円                         |
| 認知症加算           | 6 0 円                         |
| 若年性認知症利用者受入加算   | 6 0 円                         |
| 科学的介護推進体制加算     | 4 0 円／月                       |
| サービス提供体制加算 II   | 1 8 円                         |
| ADL 維持等加算（I）    | 3 0 円／月                       |

・ サービス提供体制強化加算

介護福祉士の資格等経験豊富な職員を一定の割合配置

・ 入浴加算 II

自宅の浴槽で自立した入浴への取り組みを行った場合

・ 認知症加算

認知症介護の係る専門的な研修等を受講した者を 1 名以上配置し、事業所内で認知症ケアに関する事例検討や研修を定期的に行っている場合

・ 介護職員処遇改善加算

介護サービスに従事する介護職員等の賃金改善に充てる事が目的

（イ）第 1 号事業 介護予防・日常生活支援総合事業

第 1 号事業 介護予防・日常生活支援総合事業

| 区分 及び 加算       | 自 己 負 担 額                        |
|----------------|----------------------------------|
| 要支援 1 週 1 回程度  | 1, 7 9 8 円／月                     |
| 要支援 2 週 2 回程度  | 3, 6 2 1 円／月                     |
| サービス提供体制加算 II  | 要支援 1 7 2 円／月<br>要支援 2 1 4 4 円／月 |
| 口腔・栄養スクリーニング加算 | 2 0 円／年 2 回                      |
| 科学的介護推進体制加算    | 4 0 円／月                          |

（ア）（イ）共通

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 介護職員処遇改善加算 | 所定単位数の 9 2 / 1 0 0 0 |
| 食費・おやつ代    | 7 0 0 円 / 1 日        |

- ・ 利用者が支払う額は、（ア）（イ）共に「介護負担割合証（1 割～3 割）」に準ずるため、認定証を確認させていただきます。

(3) 介護保険の給付対象とならないサービス

- ① 食費・おやつ代
- ② レクリエーション活動費

利用者の希望により参加する活動で個人の物とする創作活動の材料費

6. 利用料のお支払い方法

毎月15日までに前月分を請求いたしますので、27日までにお支払いください。

お支払い方法は、《口座振り込み》《口座振替》《現金支払い》の中からお契約の際に選べます。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

7. サービスの利用について

(1) サービスの利用開始

まずはお電話でお申し込みください。当事業所の職員がお伺いします。

通所介護計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) サービスの中止、変更、追加、終了

(ア) 利用者の御都合でサービスを中止又は変更、もしくはサービスの追加をすることができます。この場合前日の午後5時まで連絡下さい。

(イ) 健康上の理由による中止、変更

①風邪、病気の場合はサービスの提供をお断りする場合があります。

②当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合はサービス内容の変更又は中止をする場合があります。

③利用中に体調が悪くなった場合サービスを中止する場合があります。

上記②、③については、後ほど緊急時の対応で詳しく説明します

(ウ) サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合。(事前に連絡下さい)

②契約書第22条から第23条に基づき契約が解約または解除された場合

②自動終了

○利用者が介護保険施設に入所した場合。

○利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合。

○利用者が死亡した場合。

(3) 送迎時間の連絡

都合の悪い方は事前にお知らせ下さい。当日キャンセルは朝8:20までにご連絡ください

尚、連絡帳に次回のご利用日を記入いたしますのでご確認下さい。

(4) 薬

ご利用中に必要な薬は連絡帳に入れてご持参下さい。

(5) 所持品

通所介護サービスご利用上必要な最小限の持ち込みにしていただき、これを越えての持ち込みはご遠慮下さい。特に飲食物及び現金等はお持ちにならないで下さい。

(6) オムツ

オムツをご利用の方は、ご利用に必要な枚数をご持参下さい。

8. 虐待防止の推進について

事業所は利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

(1) 虐待防止のための指針を整備しています。

- (2) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の定期的な開催します。
- (3) 従業者に対し虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的 to 実施します。

## 9. 身体拘束について

身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- (2) 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、身体的拘束等はいりません。
- (3) 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
- (4) 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的 to 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。
- (5) 身体拘束等の適正化を図るために、研修を定期的 to 実施します。

## 10. 衛生管理等

事業所において感染症の発生、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的 to 開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的 to 実施します。

### 11. 業務継続計画について

- (1) 感染症や非常災害の発生した場合でも、利用者に対する介護サービスが継続的に提供できるよう業務継続に向けた計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的 to 実施します。
- (3) 業務継続計画の見直しを定期的に行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

### 12. 個人情報の保護

事業所及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者、家族又は代理人等に関する事項を正当な理由なく漏洩しません。

ただし、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する情報を提供します。

### 13. 緊急時における対応方法

サービスのご利用中に容体の変化があった場合は、事前の打ち合わせに従い、御家族、居宅介護支援専門員等に連絡いたします。

|     |         |     |
|-----|---------|-----|
| 主治医 | 氏 名     |     |
|     | 医 療 機 関 | TEL |
|     | 所 在 地   |     |
| 御家族 | 氏 名     |     |
|     | 住 所     |     |
|     | 勤 務 先   | TEL |

### 14. 苦情の受付について

当事業所における苦情の受付

苦情受付窓口 介護課長 佐藤 弥生

庶務課長 松村 勇  
受 付 時 間 毎週月曜日～土曜日 8：30～17：15  
苦情受付箱 玄関横にボックスを設置しております。

苦情解決のための第三者委員

|     |         |                       |
|-----|---------|-----------------------|
| 氏 名 | 堤 全 隆   | 0 2 3 8－2 8－4 0 5 2   |
|     | 今 成 幸 裕 | 0 2 3 8－2 3－0 3 9 0   |
|     | 清 野 利 洋 | 0 9 0－9 6 3 2－6 9 3 8 |

その他の受付

米沢市等の行政機関の他、山形県福祉サービス運営適正化委員会が受付ます。

令和 年 月 日

指定介護サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

万世園デイサービスセンター

説明者 氏名 生活相談員\_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて事業者から通所介護についての重要事項の説明を受けましたので、同意いたします。

利 用 者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

家族(代理人) 住 所 \_\_\_\_\_  
(代筆者)

氏 名 \_\_\_\_\_

※なお、利用者が、心身の状況により署名できない場合は、代筆者が記名し代筆者名を署名する。

\_\_\_\_\_

# 「万世園ショートステイ」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(山形県指定第0670400282号)

事業所はご利用者に対して指定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。

事業所のご利用は原則として要介護認定をされた方が対象となりますが、介護認定をまだ受けていない方でも利用は可能です。

## 目次

1. 施設経営法人
2. ご利用施設
3. 施設の概要
4. 職員の配置状況
5. 事業所が提供するサービスと利用料金
6. 施設の利用を終了していただく場合
7. 施設ご利用にあたっての留意事項
8. 虐待防止の推進について
9. 身体拘束等の適正化
10. 衛生管理等
11. 業務継続計画について
12. 個人情報の保護
13. 苦情の受付について

## 1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 米沢栄光の里  
(2) 法人所在地 米沢市万世町梓山5494-1  
(3) 電話番号 0238-29-0310  
(4) 代表者氏名 理事長 菅野 智幸  
(5) 設立年月日 昭和44年9月20日

## 2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定短期入所生活介護  
平成12年4月1日指定 山形県 0670400282 号  
(2) 事業の目的 介護保険法令に従い、要介護状態にある高齢者に対し適切な支援・介護福祉サービスを提供する事を目的にする。  
(3) 施設の名称 万世園ショートステイ  
※当事業所は特別養護老人ホーム万世園に併設されています  
(4) 施設の所在地 山形県米沢市万世町牛森4172番5  
(5) 電話番号 0238-28-1455  
(6) 施設長氏名 園長 情野 由美  
(7) 運営方針  
①事業所は個別援助計画に基づき利用者が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、必要な日常生活上の介護及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の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る。  
②事業所は利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供するように努める。  
③事業所は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅支援事業者（居宅介護支援事業を行う者をいう。以下同じ。）、居宅サービス事業者（居宅サービス事業を行う者をいう。）、他の介護保険施設、その他の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を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。  
(8) 開設年月日 平成12年4月1日  
(9) 利用定員 短期入所生活介護 20名

## 3. 施設の概要

- (1) 居室
- |      |     |      |     |      |    |
|------|-----|------|-----|------|----|
| 1人部屋 | 11室 | 2人部屋 | 43室 | 4人部屋 | 2室 |
|------|-----|------|-----|------|----|
- 〈居室の変更〉

- ① 利用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事業所で可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。  
② 著しい精神状態等により、他の同室者の心身状態に重大な影響を及ぼす恐れがあるとして、事業所が必要であると判断した場合。  
③ 事業所がご利用者への適切なサービス提供を行うために必要と判断した場合。

上記に該当する場合は、利用者、家族又は代理人との協議の上実施するものといたします。

- (2) 設備 食堂 機能訓練室 静養室 相談室 医務室 多目的ホール  
浴槽（一般浴槽、車椅子浴槽、特殊浴槽があります）  
(3) 併設事業  
・入所生活介護  
・通所介護  
・訪問介護  
・居宅介護支援事業  
・福祉サービス事業

#### 4. 職員の配置状況

指定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と時間帯で職員を配置しています。

| 職 種               | 常 勤    | 非 常 勤      | 勤務時間帯及び職務                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管 理 者             | 1 名兼務  |            | 8:45～17:30 総括責任者                                                                                                                                                                     |
| 生 活 相 談 員         | 1 名以上  |            | 8:45～17:30 日常生活の相談に応じ適宜生活支援を行う。                                                                                                                                                      |
| 介 護 支 援 専 門 員     | 1 名以上  |            | 利用者の施設サービス計画を作成する。                                                                                                                                                                   |
| 介 護 員             | 35 名以上 | 3 名        | 日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行う。<br>早番勤務 6:30～15:15<br>7:30～16:15<br>普通勤務 8:30～17:15<br>遅番勤務 10:15～19:00<br>10:30～19:15<br>13:00～21:45<br>夜間勤務 21:40～翌朝 6:40(2 名)<br>21:40～翌朝 7:40(2 名) |
| 設 備 点 検 士         | 1 名兼務  |            | 設備の保全・管理及び利用者の介護を行う。                                                                                                                                                                 |
| 看 護 職 員           | 3 名以上  | 2 名        | 健康管理や療養上の世話をを行う。<br>早番勤務 7:30～16:15<br>普通勤務 9:00～17:45<br>遅番勤務 9:45～18:30<br><br>夜間については交代で自宅待機を行い緊急時に備える。                                                                           |
| 機 能 訓 練 指 導 員     | 1 名    |            | 心身の状況に応じた機能訓練を行う。                                                                                                                                                                    |
| 医師 (内 科)<br>(歯 科) |        | 2 名<br>1 名 | 週 2 回 (月曜日・金曜日) 14:00～16:00<br>週 1 回 (水曜日) 13:00～14:00                                                                                                                               |
| 管 理 栄 養 士         | 1 名以上  |            | 管理栄養士が利用者の健康保持・増進をはかるための栄養管理を行う。                                                                                                                                                     |
| 調 理 員             | 7 名兼務  | 1 名        | 早番勤務 5:30～14:15<br>普通勤務 8:45～17:30<br>遅番勤務 10:45～19:30                                                                                                                               |
| 事 務 員             | 2 名兼務  |            | 8:45～17:30 庶務全般                                                                                                                                                                      |

#### 5. 事業所が提供するサービスと利用料金

事業所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
- (2) 利用料金の全額をご利用者、家族又は代理人に負担していただく場合

##### (1) 介護保険の給付対象となるサービス (契約書第 4 条参照)

###### ① 食事

管理栄養士の手立てる献立表により、栄養と、利用者の身体状況、嗜好に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。又、自立支援のため離床して食堂にて食事し

ていただくことを原則としています。

(食事時間) 朝食 7:50 ～ 8:30  
 昼食 11:45 ～ 12:30  
 夕食 17:40 ～ 18:20

② 入浴

入浴前に看護職員により健康チェックを行い、利用中に最低1回は入浴介助を行います。

利用者の状況により、普通浴槽、車椅子浴槽、特殊浴槽を利用できます。

③ 排泄

利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても真心のこもった援助を行います。

④ 健康管理

看護職、介護職の連携を密にして利用者の健康管理に努めます。

⑤ 離床

生活のリズムを考慮し、又、寝たきり防止のため、出来るだけ離床に配慮します。

⑥ 相談及び援助

利用者、家族又は代理人からのいかなる相談についても、誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。

⑦ 送迎

利用時、自宅と施設間の送迎

⑧ その他

利用中、希望があれば特別養護老人ホームの行事に参加できます。

例) 観桜会、盆踊り大会、餅つき等

〈サービス利用料金（介護負担割合証に準じます。1割～3割）〉

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用自己負担額と居室・食事

に係る自己負担額の合計金額をお支払いください。

(併設型多床室)

| ご利用者の<br>要介護度 | 単位      | 1日当たりの負担金 |        |        |
|---------------|---------|-----------|--------|--------|
|               |         | 1割負担の方    | 2割負担の方 | 3割負担の方 |
| 要支援1          | 451単位/日 | 451円      | 902円   | 1,353円 |
| 要支援2          | 561単位/日 | 561円      | 1,122円 | 1,683円 |
| 要介護1          | 603単位/日 | 603円      | 1,206円 | 1,809円 |
| 要介護2          | 672単位/日 | 672円      | 1,344円 | 2,016円 |
| 要介護3          | 745単位/日 | 745円      | 1,490円 | 2,235円 |
| 要介護4          | 815単位/日 | 815円      | 1,630円 | 2,445円 |
| 要介護5          | 884単位/日 | 884円      | 1,768円 | 2,652円 |

- ・ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合は、サービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、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)。償還払いとなる場合、利用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、利用者、家族又は

代理人の負担額を変更します。

- ・上記基本施設サービス費の他に、下記加算が発生した場合は自己負担額に追加されます。

| 加算名            | 単位数     | 利用料金<br>(×10.00円) | 自己負担額 |      |      |
|----------------|---------|-------------------|-------|------|------|
|                |         |                   | 1割    | 2割   | 3割   |
| サービス提供体制強化加算   | 18単位/日  | 180円              | 18円   | 36円  | 54円  |
| 夜勤職員配置加算       | 13単位/日  | 130円              | 13円   | 26円  | 39円  |
| 送迎加算           | 184単位   | 1,840円            | 184円  | 368円 | 552円 |
| 短期入所療養食加算      | 23単位/日  | 230円              | 23円   | 46円  | 69円  |
| 若年性認知症利用者受入加算  | 120単位/日 | 1,200円            | 120円  | 240円 | 360円 |
| 緊急短期入所受け入れ加算   | 90単位/日  | 900円              | 90円   | 180円 | 270円 |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) | 14.0%%  |                   |       |      |      |

「介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）」

⇒介護サービスに従事する介護職員等の賃金改善に充てる事が目的。

R6.5までの「介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）・介護職員等ベースアップ等支援加算」が一本化となります。

サービス提供体制強化加算

介護福祉士の資格等経験豊富な職員を一定の割合配置

夜勤職員配置加算（※要支援(介護予防)の方は加算対象ではありません）

夜勤を行う職員配置基準を超えて職員配置

療養食加算

利用者の病状等に応じて、適切な栄養量及び内容の療養食の提供が行われた場合

若年性認知症利用者受入加算

65歳未満で「若年性認知症」により要介護認定を受けサービスを利用した場合

緊急短期入所受け入れ加算

緊急性のある方を受け入れた場合

介護職員等処遇改善加算及び介護職員特定処遇改善加算

介護サービスに従事する介護職員等の賃金改善に充てる事が目的

介護職員等ベースアップ等支援加算

介護サービスに従事する職員等の賃金完全に充てる事が目的

＜居住費（滞在費）・食費の負担軽減（負担限度額認定）＞

世帯全員が市町村民税非課税の方（市町村民税世帯非課税者）や生活保護を受けられておられる方の場合は、市町村へ申請することにより、「介護保険負担限度額認定証」が交付され、居住費（滞在費）・食費の負担が軽減される場合があります。

なお、居住費と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とします。

| 対象者                          |                                       | 区分<br>利用者<br>負担 | 居住費  |           | 食 費    |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------|------|-----------|--------|
|                              |                                       |                 | 多床室  | 従来型<br>個室 |        |
| 生活保護受給の方                     |                                       |                 |      |           |        |
| 世帯全員が                        | 市町村民税非課税の<br>老年福祉年金受給の方               | 1 段階            | 0 円  | 380円      | 0円     |
|                              | 市町村民税非課税、且つ、<br>本人年金収入等80万円以下<br>の方   | 2 段階            | 430円 | 480円      | 600円   |
|                              | 非課税、且つ、本人年金収<br>入等が80万円超120万円以<br>下の方 | 3 段階<br>①       | 430円 | 880円      | 1,000円 |
|                              | 非課税、且つ、本人年金収<br>入等が120万円超の方           | 3 段階<br>②       | 430円 | 880円      | 1,300円 |
| 世帯に課税の方がいるか、<br>本人が市町村民税課税の方 |                                       | 4 段階            | 915円 | 1,231円    | 1,445円 |

・ 朝食 305円 昼食 620円 夕食 520円

※長期入所の空床利用で多床室、個室を使用した場合でも上記金額となります。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条関係）

以下のサービスは、ご利用料金の金額が利用者の負担となります。

- ① 特別な食事 利用者の希望に基づいて特別な食事を提供する場合。
- ② おやつ代 おやつを召し上がる場合 100円/日
- ③ 理容費 理美容師の出張によるサービスをご利用いただけます。  
・ご利用料金 1,800円
- ④ 日常生活上必要となる諸費用実費  
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、家族又は代理人に負担いただく事が適当であるものに係る費用の実費をご負担いただきます。但し、おむつ代は介護保険給付対象となっています。
- ⑤ 電気料金 20円/日
- ⑥ レクリエーション活動  
ご利用者の希望によりレクリエーション等に参加していただくことが出来ます。  
・利用料金 材料代等の実費をご負担いただきます。
- ⑦ 利用者の移送に係る費用及び距離  
自宅以外への送迎をご希望される場合は移送の料金をいただきます。  
・利用料金 片道 1,840円

(3) 利用料のお支払い方法 （契約書第10条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は1か月毎に計算し、毎月15日までに前月分を請求いたしますので、27日までにお支払いください。1か月に満たない期間のご利用料金は利用日数に基づいて計算した金額とします。

お支払い方法は、《口座振り込み》《口座振替》《現金支払い》の中からご契約の際に選べます。

## 6. 利用を終了していただく場合

事業所との契約では、契約が終了する期日は特に定めていませんが、以下のような事由があった場合には、事業所との契約は終了し、利用を中止していただくことになります。

- ①要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ②法人が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- ③事業所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
- ④事業所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
- ⑤利用者から契約終了の申し出があった場合
- ⑥事業所から契約終了の申し出を行った場合

### (1) 家族又は代理人からの契約解除（契約書第 21 条参照）

家族又は代理人は、事業所もしくはサービス従事者が以下の事項に該当する行為を行った場合には本契約を解除することができます。

- ①事業所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指定短期入所生活介護サービスを実施しない場合
- ②事業所もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ③事業所もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、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
- ④他の利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合

### (2) 事業所からの契約解除（契約書第 22 条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。

- ①利用者、家族又は代理人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又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利用者、家族又は代理人によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、2週間程度の<sup>さいこく</sup>催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③利用者、家族又は代理人が、故意又は重大な過失により利用者又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、又は下記禁止行為を繰り返すなど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

※サービス利用にあたっての禁止行為

1. 事業所の職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
2. パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、ケアハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為
3. サービス利用中にご契約者本人以外の写真や動画の撮影、また録音などをインターネットなどに掲載すること

(3) 契約終了に伴う援助

事業所は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し必要な援助を行うよう努めます。

7. 施設利用にあたっての留意事項

- (1) 面 会 朝8時45分から夜7時まではいつでもお越し下さい。  
但し、感染症等の状況によっては時間帯の変更や面会中止もあり得ます。
- (2) 飲酒・喫煙 禁止しておりますが、場所、時間を限定させていただいております。また、ご利用者の健康状態及び他のご利用者に迷惑をおよぼすような場合は制限させていただくこともあります。
- (3) 設備・器具の利用 施設内の居室や設備、器具は用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただく場合がございます。
- (4) 所持金の持ち込み 身の回り品についてはなるべく制限しない方針ですが、金銭及び貴重品はその都度ご相談ください。
- (5) 宗教活動・政治活動 事業所内での他の利用者に対する宗教活動や政治活動はご遠慮願います。
- (6) ペット ペットはご遠慮いただきます。

8. 虐待防止の推進について

事業所は利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- (1) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の定期的な開催します。
- (3) 従業者に対し虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。

9. 身体拘束について

身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 身体拘束の適正化のための指針を整備しています。
- (2) 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、身体的拘束等を行いません。
- (3) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
- (4) 身体拘束の適正化を図る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。
- (5) 身体拘束等の適正化を図るために、研修を定期的実施します。

#### 10. 衛生管理等

事業所において感染症の発生、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

#### 11. 業務継続計画について

- (1) 感染症や非常災害の発生した場合でも、利用者に対する介護サービスが継続的に提供できるよう業務継続に向けた計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 業務継続計画の見直しを定期的に行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

#### 12. 個人情報の保護

事業所及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者、家族又は代理人等に関する事項を正当な理由なく漏洩しません。

ただし、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する情報を提供します。

#### 13. 苦情の受付について

事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受付けます。

苦情受付窓口      介護課長   佐藤   弥生

                         庶務課長   松村   勇

受付時間            毎週月曜日～金曜日   8：45～17：30

苦情受付箱          玄関横にボックスを設置しております。

電話番号            0238-28-1455          ファックス          0238-28-1458

苦情解決のための第三者委員

氏名                  堤      全隆                  0238-28-4052

                         今成   幸裕                  0238-23-0390

                         清野   利洋                  090-9632-6938

その他の受付

米沢市等の行政機関の他、山形県福祉サービス運営適正化委員会が受付けます。

令和 年 月 日

短期入所生活介護の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定短期入所生活介護 万 世 園ショートステイ

説明者氏名 生活相談員 \_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて事業者から指定短期入所生活介護についての重要事項の説明を受けましたので、同意いたします。

利 用 者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

家 族 住 所 \_\_\_\_\_  
(代理人・代筆者)

氏 名 (続柄 ) \_\_\_\_\_

※なお、利用者が、心身の状況により署名できない場合は、代筆者が記名し  
代筆者名を署名する。

\_\_\_\_\_

# 「指定居宅介護支援」重要事項説明書

## (含介護予防ケアマネジメント・介護予防サービス計画)

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(米沢市第0670400043)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援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。

### 1. 施設経営法人

- |           |                |
|-----------|----------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 米沢栄光の里  |
| (2) 法人所在地 | 米沢市万世町梓山5494-1 |
| (3) 電話番号  | 0238-29-0310   |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 菅野 智幸      |
| (5) 設立年月日 | 昭和44年 9月20日    |

### 2. 事業所の概要

- |               |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 事業所の種類    | 指定居宅介護支援事業所<br>平成11年10月1日指定 米沢市0670400043号                                                                                                                                                                                                                                  |
| (2) 事業所の目的    | 介護保険法令に従い、利用者がその居宅において、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出来るように支援する。                                                                                                                                                                                                            |
| (3) 事業所の名称    | 万世園居宅介護支援事業所                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (4) 事業所の所在地   | 山形県米沢市万世町牛森4172番5                                                                                                                                                                                                                                                           |
| (5) 電話番号      | 0238-28-1456                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (6) 事業所長氏名    | 所長 情野 由美                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| (7) 当事業所の運営方針 | (ア) 事業所は、利用者がその居宅において、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、必要な居宅介護サービス計画を提供することにより、利用者の心身の機能の維持、並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。<br>(イ) 事業所の運営に当たっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。<br>(ウ) 事業所の介護支援専門員は、地域包括支援センターからの困難ケースを含め、全てのご利用者に対し、公平、中立の立場で支援するものとする。 |
| (8) 開設年月日     | 平成12年4月1日                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 3. 事業実施地域及び営業時間

- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| (1) 通常の事業実施地域 | 米沢市、高畠町、南陽市、川西町 |
| (2) 営業日及び営業時間 |                 |

|      |                                   |          |
|------|-----------------------------------|----------|
| 営業日  | 月曜日～金曜日<br>12/29～1/3まで、墓参休暇2日間は休み | 土・日・祝日及び |
| 営業時間 | 8時45分～17時30分                      |          |

○電話等により常時連絡可能です。

#### 4. 職員の配置状況

事業所では指定居宅介護支援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 種     | 人数         | 職務の内容                      |
|---------|------------|----------------------------|
| 所 長     | 1 名（常勤兼務）  | 従業者の管理及び業務の一元的管理           |
| 管 理 者   | 1 名（常勤兼務）  | サービス利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握 |
| 介護支援専門員 | 2 名（1 名兼務） | 事業の提供にあたる                  |
| 事 務 員   | 1 名（常勤兼務）  | 会計庶務に関する事                  |

#### 5. 当該事業所

業所が提供するサービスと利用料金

##### （1）サービスの内容

##### ①居宅介護支援業務の実施

- ア）指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行います。
- イ）指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- ウ）前 6 か月間に作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅介護サービス計画の数が占める割合、前 6 か月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等について説明を行います。（別紙）

##### ② 居宅サービス計画の作成

- 利用者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、利用者及び家族の希望を考慮し居宅介護サービス、保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス」という。）が総合的、効率的に提供されるよう配慮して居宅サービス計画を作成します。
- ア）利用者が医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等や入院中の医療機関の医師等の意見を求めるとともに、より円滑に連携を図れるよう、意見を求めた主治の医師等に、作成した居宅サービス計画書を交付します。
  - イ）居宅サービス計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を位置づける場合は、居宅サービス計画に必要な理由を記載するとともに、利用者が継続して福祉用具貸与を受ける場合は必要性について専門職等からの意見を聴取し検証します。
- その他、一部の福祉用具について貸与と販売が選択できる場合があります。その際は利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職等の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案します。

- ③ 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
  - ④ サービス提供に係るサービス担当者会議はテレビ電話装置等（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）を活用して行う場合もあります。その場合は、ご利用者、又はご家族に同意を頂きます。※
  - ⑤ 利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。またこれに基づく給付管理表の提出を行うとともに、必要に応じて居宅サービス計画の変更、その他の便宜を提供します。
- また状況把握と評価（モニタリング）においてテレビ電話、その他の情報通信機器を活用して行う場合があります。その場合は下記の要件を満たしていることを確認したうえで実施させていただきます。※

- ア) 利用者に対しテレビ電話装置等による面接の具体的な実施方法を説明し、同意を頂きます。
  - イ) 主治の医師等による医学的観点からの意見を踏まえ、サービス担当者会議等において利用者の心身の状況が安定していること、利用者がテレビ電話装置等を介しても利用者の居宅で面接を行う場合と同程度の対応ができること（家族等の操作を含む）を確認したうえで総合的に判断します。
  - ウ) 画面越しでは確認できない健康状態や住環境等の情報についてはサービス事業所の担当者の同意を得たうえで、連携により情報収集させていただきます。
- ※テレビ電話装置等活用にあたっては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ダンス」、厚生労働省「医療システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守します。
- ⑥ 利用者の意志を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。
  - ⑦ 利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、事業所が変更を必要と判断した場合は、利用者と事業所双方の合意に基づき居宅サービス計画を変更します。
  - ⑧ 利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となった場合は、利用者の意志を確認の上、介護保険施設の紹介その他の便宜を提供します。

## 6. 虐待防止の推進について

事業所は利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- ア) 虐待防止のための指針を整備しています。
- イ) 従業者に対し虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- ウ) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、速やかにこれを市町村に通報します。

## 7. 身体拘束について

身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- ア) 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、身体的拘束等はいりません。
- イ) 身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、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を記録します。

## 8. 衛生管理等

事業所において感染症の発生、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じます。

- ア) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- イ) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ウ) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 9. 業務継続計画について

- ア) 感染症や非常災害の発生した場合でも、利用者に対する介護サービスが継続的に提供できるよう業務継続に向けた計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- イ) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- ウ) 業務継続計画の見直しを定期的に行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## (2) サービス利用料金

事業所が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は利用者の自己負担はありません。

但し、利用者の介護保険料の滞納等により法定代理受領が出来ないときは下記の料金を一旦お支払い下さい。

| 名 称            | 基 本 金 額                   |
|----------------|---------------------------|
| 居宅介護支援費<br>(I) | 要介護1・要介護2<br>10,860円      |
|                | 要介護3・要介護4・要介護5<br>14,110円 |
| 特別地域加算         | 所定の単位数の15／100             |

加算

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| 初期加算            | 3,000円        |
| 入院時情報連携加算Ⅰ      | 2,500円        |
| 入院時情報連携加算Ⅱ      | 2,000円        |
| 通院時情報連携加算       | 500円          |
| 退院退所加算          | 4,500円～9,000円 |
| ターミナルケアマネジメント加算 | 4,000円／月      |

## (介護予防支援・介護予防ケアマネジメント)

各地域包括支援センターより委託 要支援1・2及び事業対象者 4,020円

## (3) サービスの終了

契約期間は契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間までですが、その2日前まで利用者から契約終了の申し出がない場合、同じ条件で更新され以降も同様となりますが、以下の事項に該当するに至った場合には契約は終了します。

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定により利用者が自立と認定された場合
- ③ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ④ 事業所がやむを得ない事情により閉鎖した場合
- ⑤ 事業所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
- ⑥ 契約書第14条から第16条に基づき契約が解約又は解除された場合

## 6. サービスの利用に関する留意事項

### (1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

### (2) 介護支援専門員の交替

#### ① 事業所からの介護支援専門員の交替

事業所の都合により、利用者にサービス利用上の不利益が生じないよう配慮した上で介護支援専門員を交替させることがあります

#### ② 利用者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合は、その事由を明らかにして申し出ることが出来ます。ただし、利用者から特定の介護支援専門員の指定は出来ません

### (3) 医療との連携について

ア) 医療機関との連携促進のため、入院時には担当ケアマネージャーの氏名等を入院先医療機関へ必ずお伝えください。

イ) 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の意思や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

## 7. 苦情の受付について

当事業所における苦情の受付

苦情受付窓口 居宅介護課長 松村 勇  
受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:45～17:30  
苦情受付箱 事業所入り口にボックスを設置しております。  
電話番号 0238-28-1456 ファックス 0238-28-1458

苦情解決のための第三者委員

|     |         |               |
|-----|---------|---------------|
| 氏 名 | 堤 全 隆   | 0238-28-4052  |
|     | 今 成 幸 裕 | 0238-23-0390  |
|     | 清 野 利 洋 | 090-9632-6938 |

その他の受付

米沢市等の行政機関の他、山形県福祉サービス運営適正化委員会が受け付けます。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援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行いました。

万世園居宅介護支援事業所

介護支援専門員 \_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて事業者から指定居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。

利 用 者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

代 理 人 住 所 \_\_\_\_\_  
(代 筆 者)

氏 名 \_\_\_\_\_ (続柄 \_\_\_\_\_)

テレビ電話、その他情報通信機器等を活用したモニタングに同意します。 ☐

なお、利用者が、心身の状況により署名できない場合は、代筆者が記名し代筆者名を署名する。

\_\_\_\_\_

ばんせいえんふくしきーびすじぎょうしよじゅうようじこうせつめいしよ  
 万世園福祉サービス事業所重要事項説明書  
 きょうせいがたせいかつかいご  
 (共生型生活介護)

あなたに対する共生型生活介護サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて当事業所があなたに説明するべき内容は以下の通りです。

1. サービスを提供する事業者について

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 事業者名称 | 社会福祉法人 米沢栄光の里                  |
| 所在地   | 米沢市万世町 梓山5494-1 しょうがい者支援施設松風園内 |
| 電話番号  | 0238-29-0310                   |
| 代表者氏名 | 理事長 菅野 智幸                      |
| 設立年月日 | しょうわ ねん がつ<br>昭和44年9月          |

2. サービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

|        |                                                    |
|--------|----------------------------------------------------|
| 事業所の種類 | 共生型生活介護<br>へいせい ねん がつ ひ<br>平成30年10月 1日             |
| 事業所名称  | ばんせいえんふくしきーびすじぎょうしよ<br>万世園福祉サービス事業所                |
| 事業所番号  | (0610200081)                                       |
| 事業所所在地 | よねざわしばんせいちょううしもり4172ばんち5<br>米沢市万世町 牛森4172番地5       |
| 連絡先    | でんわばんごう<br>電話番号：0238-28-1480<br>F A X：0238-28-1458 |
| 実施地域   | よねざわし なんようし たかはたち かわにしまち<br>米沢市、南陽市、高畠町、川西町        |

## (2) 事業の目的および運営方針

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>事業の目的</p> | <p>社会福祉法人米沢栄光の里が設置する万世園福祉サービス事業所（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の共生型生活介護（以下「指定共生型生活介護」という。）、の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定共生型生活介護、（以下「指定共生型生活介護」という。）の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定共生型生活介護等の提供を確保することを目的とします。</p>                                                                                                                                           |
| <p>運営方針</p>  | <p>① 事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。</p> <p>② 指定共生型生活介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な指定共生型生活介護等の提供ができるよう努めるものとします。</p> <p>③ 指定共生型生活介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとします。</p> |

|  |                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>④ 前三項のほか、障害者自立支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第171号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定共生型生活介護等を実施するものとします。</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(3) 営業日・営業時間及びサービス提供可能な日と時間帯

|      |                                                  |
|------|--------------------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から土曜日までとする。ただし、お盆、年末年始を除く。                    |
| 受付時間 | 月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時15分<br>Tel 28-1480 28-1455 |
| 利用時間 | 午前9時20分から午後4時30分まで                               |

(4) 事業所の職員体制

| 職 種            | 人員数及び勤務形態    | 職 務 の 内 容                       |
|----------------|--------------|---------------------------------|
| 所 長<br>( 管理者 ) | 1名（兼務）       | 事業所の一元的管理を行います                  |
| 介 護 課 長        | 1名（兼務）       | 従業者に対する助言指導を行います                |
| 庶 務 課 長        | 1名（兼務）       | 所長の業務を補佐し、管理者不在の時は代行します         |
| 事 務 員          | 1名（兼務）       | 会計庶務一般に関することを行います               |
| 生 活 相 談 員      | 5名（兼務）       | 日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。 |
| 介 護 係 長        | 1名（兼務）       |                                 |
| 介 護 員          | 6名           | 健康管理や療養上の世話を行います。               |
| 看 護 職 員        | 1名<br>2名（兼務） | 心身の状況に応じた看護・診療の補助を行います          |

|                         |          |                                                    |
|-------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| きのうくんれんしどういん<br>機能訓練指導員 | めい<br>1名 | しんしん じょうきょう おうじ たきのうくんれん おこな<br>心身の状況に応じた機能訓練を行います |
|-------------------------|----------|----------------------------------------------------|

### 3. サービスの主たる対象者について（該当する障害種別を記入）

|                    |                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------|
| せい かつ かい ご<br>生活介護 | しんたいしょうがいしゃ ちてきしょうがいしゃ<br>身体障害者、知的障害者（18歳未満の者を除く） |
|--------------------|---------------------------------------------------|

### 4. 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

#### （1）提供するサービスの内容について

##### （ア）送迎

ご利用日に身体の状況に応じ、リフトバス等にご乗車いただき、自宅より快適に送迎させていただきます。（尚 送迎順路等で多少の時間差が生じる場合があります）

##### （イ）健康チェック

看護職員が血圧測定、脈拍、検温、体重等の健康チェックを行います。

##### （ウ）入浴

職員が介助して、広い浴槽でゆっくり入浴していただきます。また、身体の不自由な方には、特殊浴槽装置等により快適に入浴していただきます。

##### （エ）食事

管理栄養士が皆様の健康を考え、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供し、ゆっくり会食していただきます。

##### （オ）日常動作訓練

趣味並びにレクリエーション等により、楽しみながら心身の健康維持、機能低下防止を行います。

##### （カ）生活相談

日常生活の上で、困っていること、悩んでいることなどありましたら、お気軽

にご相談ください。

(キ) 休息

心身の休養のため、ベッドにてゆっくり休んでいただきます。

(ク) 排泄

皆様の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても  
真心のこもった援助を行います。

(ケ) その他

ご利用の皆様生活を実りあるものとするため、四季折々の行事を取り入れ楽しんでいただきます。

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

(ア) 医療行為

(イ) 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

(ウ) 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

(エ) 利用者の同居家族に対するサービス

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

(オ) 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）

(カ) 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

(キ) 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為

(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)

(ク) 利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑

行為

(3) サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち利用者負担分を事業者にお支払いいただきます。

(ア) 共生型生活介護利用料

| くぶん<br>区分                 | りようりょう<br>利用料 | ふたんじょうげんがく<br>負担上限額 |
|---------------------------|---------------|---------------------|
| きょうせいがたせいかつかいご<br>共生型生活介護 | 6, 980円       | 698円                |
| しょくひ<br>食費(おやつ代含む)        | じつ<br>実 費     | <u>700円</u>         |

◆利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えた事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

| ないよう<br>内 容                           | りようりょう<br>利用料 | りようしやふたんがく<br>利用者負担額 |       |
|---------------------------------------|---------------|----------------------|-------|
| りようしやふたんじょうげんがくかんりかきん<br>利用者負担上限額管理加算 | 1, 500円       | 150円                 | 1月あたり |

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、個別支援計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、個別支援計画等の見直しを行います。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

5. 利用料の請求および支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月20日までに

請求しますので、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア)口座振替（翌月27日）

(イ)現金支払い

(ウ)事業所指定口座への振り込み

お支払いを確認しましたら、領収書を発行し送付します。

## 6. サービスの提供にあたっての留意事項

### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

### (2) 生活介護計画等の変更等

生活介護計画等は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、従業者の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示する等必要な調整をいたします。

## 7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

### (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

- (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) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

## 8. 身体拘束について

身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- (2) 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、身体的拘束等は行いません。
- (3) 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その方法及び時間、その際の利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
- (4) 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (5) 身体拘束等の適正化を図るために、研修を定期的に実施します。

## 9. 衛生管理等

事業所において感染症の発生、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

## 10. 業務継続計画について

- (1) 感染症や非常災害の発生した場合でも、利用者に対する介護サービスが継続的に提供できるよう業務継続に向けた計画を策定し、当該業務継続計画に従って必

よう そ ち こう  
要な措置を講じます。

(2) 従業者<sup>じゅうぎょうしゃ</sup>に対し、業務継続計画<sup>ぎょうむけいぞくけいかく</sup>について周知<sup>しゅうち</sup>するとともに、必要<sup>ひつよう</sup>な研修<sup>けんしゅう</sup>及び訓練<sup>くんれん</sup>を定期的<sup>ていきてき</sup>に実施<sup>じっし</sup>します。

(3) 業務継続計画<sup>ぎょうむけいぞくけいかく</sup>の見直し<sup>みなお</sup>を定期的<sup>ていきてき</sup>に行い、必要<sup>おこ</sup>に応じて業務継続計画<sup>ひつよう おう</sup>の変更<sup>ぎょうむけいぞくけいかく へんこう</sup>を行います。

## 1 1. 秘密<sup>ひみつ</sup>の保持<sup>ほじ</sup>と個人情報<sup>こじんじょうほう</sup>の保護<sup>ほご</sup>について

事業者<sup>じぎょうしゃ</sup>及び従業者<sup>じゅうぎょうしゃ</sup>は、サービス提供<sup>サービス提供</sup>をする上で知り得<sup>うえ</sup>た利用者<sup>りようしゃ</sup>及びその家族<sup>かぞく</sup>の秘密<sup>ひみつ</sup>を正当な理由<sup>せいとう</sup>もなく、第三者<sup>りゅう</sup>に漏<sup>だ</sup>らしません。

事業所<sup>じぎょうしょ</sup>は、従業者<sup>じゅうぎょうしゃ</sup>に業務上<sup>ぎょうむじょう</sup>知り得<sup>え</sup>た利用者<sup>りようしゃ</sup>又はその家族<sup>かぞく</sup>の秘密<sup>ひみつ</sup>を保持<sup>ほじ</sup>させるため、従業者<sup>じゅうぎょうしゃ</sup>でなくなった後<sup>あと</sup>においても、その秘密<sup>ひみつ</sup>を保持<sup>ほじ</sup>するべき旨<sup>むね</sup>を、従業者<sup>じゅうぎょうしゃ</sup>と雇用<sup>こよう</sup>契約<sup>けいやく</sup>の内容<sup>ないよう</sup>とします。

## 1 2. 緊急時<sup>きんきゅうじ</sup>の対応方法<sup>おうたいほうほう</sup>について

サービス提供<sup>サービス提供</sup>中に、利用者<sup>りようしゃ</sup>に病状<sup>びょうじょう</sup>の急変<sup>きゅうへん</sup>が生じた場合<sup>しょう</sup>その他必要<sup>べあい</sup>な場合は、速<sup>すみ</sup>やかに主治<sup>しゅじ</sup>の医師<sup>いし</sup>への連絡<sup>れんらく</sup>を行う等<sup>おこな</sup>の必要<sup>など</sup>な措置<sup>ひつよう</sup>を講じるとともに、利用者<sup>りようしゃ</sup>が予め<sup>あらかじめ</sup>指定<sup>して</sup>する連絡先<sup>れんらくさき</sup>にも連絡<sup>れんらく</sup>します。

### (1) 利用者<sup>りようしゃ</sup>のかかりつけ医療機関<sup>いりようきかん</sup>

|                            |                       |                         |     |
|----------------------------|-----------------------|-------------------------|-----|
| 医療機関名 <sup>いりようきかんめい</sup> |                       | 診療科 <sup>しんりょうか</sup>   |     |
| 所在地 <sup>しよざいぢ</sup>       |                       |                         |     |
| 主治医 <sup>しゅじい</sup>        | (氏名) <sup>(しめい)</sup> | 電話番号 <sup>でんわばんごう</sup> | — — |

### (2) 緊急連絡先<sup>きんきゅうれんらくさき</sup>

|                        |                           |                      |
|------------------------|---------------------------|----------------------|
| 連絡先① <sup>れんらくさき</sup> | 氏名 <sup>しめい</sup> ：       | 続柄 <sup>ぞくがら</sup> ： |
|                        | 所在地 <sup>しよざいぢ</sup> ：    |                      |
|                        | 電話番号 <sup>でんわばんごう</sup> ： | — —                  |

(3) 事業所の協力医療機関

|       |                                               |      |                         |
|-------|-----------------------------------------------|------|-------------------------|
| 医療機関名 | ふなやまびょういん<br>舟山病院                             | 診療科  | 内科、外科、整形外科              |
| 所在地   | やまがたけんよねざわしえきまえ ちやうめ ばん ごう<br>山形県米沢市駅前2丁目4番8号 |      |                         |
| 代表者   | き まん けい いち<br>鬼満 圭一                           | 電話番号 | 0 2 3 8 - 2 3 - 4 4 3 5 |

1 3. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、県、市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処遇について記録します。

また、万一の事故に備え、下記の損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

- (1) 損害保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険（株）
- (2) 損害保険の種類 介護社会福祉施設賠償特約
- (3) 損害保険の内容

①対人賠償 1億円

②対物賠償 1,000万円

1 4. サービス内容に関する苦情相談窓口

- (1) 当事業所の苦情・要望の受付窓口

|      |                                        |
|------|----------------------------------------|
| 受付窓口 | 窓口担当者：生活相談員 小森 蘭                       |
|      | 苦情解決責任者：所長 情野 由美                       |
|      | 受付日：月曜日から土曜日。ただし、お盆、12月29日から1月3日までを除く。 |
|      | 受付時間：午前9時から午後5時                        |

|                    |                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | でん わ ばん ごう<br>電 話 番 号：0 2 3 8－2 8－1 4 8 0<br>F A X ばん ごう<br>番 号：0 2 3 8－2 8－1 4 5 8                                                 |
| だいさんしやいいん<br>第三者委員 | つつみ ぜんりゅう：でん わ ばん ごう 0 2 3 8－2 8－4 0 5 2<br>いまなり ゆきひろ：でん わ ばん ごう 0 2 3 8－2 3－0 3 9 0<br>せい の とし ひろ：でん わ ばん ごう 0 9 0－9 6 3 2－6 9 3 8 |

また、苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。

## (2) 行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関又は社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| よねざわしやくしよ<br>米沢市役所<br>ふく し かい<br>福 祉 課          | し ょ ざ い ち よねざわしかないけ ちやうめ ばん ごう<br>所 在 地：米沢市金池5丁目2番25号<br>うけ つけ び げつようび きんようび<br>受 付 日：月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、12月<br>29日から1月3日までを除く。<br>うけつけじ かん ぜん じ<br>受 付 時 間：午前9時から午後5時<br>でん わ ばん ごう<br>電 話 番 号：0 2 3 8－2 2－5 1 1 1            |
| やまがたけんふくし<br>山形県福祉サー<br>ビス運営適正化<br>いいんかい<br>委員会 | し ょ ざ い ち やまがたしこじらかわにちやうめ ばん ごう<br>所 在 地：山形市小白川二丁目3番31号<br>うけ つけ び げつようび きんようび<br>受 付 日：月曜日から金曜日<br>うけつけじ かん ぜん じ<br>受 付 時 間：午前9時から午後5時<br>でん わ ばん ごう<br>電 話 番 号：0 2 3－6 2 6－1 7 5 5<br>F A X ばん ごう<br>番 号：0 2 3－6 2 6－1 7 7 0 |

れいわ ねん がつ にち  
 令和 年 月 日

指定共生型生活介護等の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

じぎょうしよめいしやう ばんせいえんふくしサービスじぎょうしよ  
 事業所名称：万世園福祉サービス事業所

説 明 者 名 : 生活相談員

私は、本書面に基<sup>もと</sup>づいて事業<sup>じぎょう</sup>者<sup>しや</sup>から指定<sup>していきよ</sup>居宅<sup>たく</sup>介<sup>かい</sup>護<sup>ご</sup>等<sup>とう</sup>の提供<sup>ていきよう</sup>及<sup>およ</sup>び利用<sup>りよう</sup>について重要<sup>じゅうよう</sup>事項<sup>じこう</sup>の説明<sup>せつめい</sup>を受け、同意<sup>どうい</sup>しました。

利用<sup>りよう</sup>者<sup>しや</sup>住<sup>じゅう</sup>所<sup>しよ</sup> : \_\_\_\_\_

利用<sup>りよう</sup>者<sup>しや</sup>氏<sup>し</sup>名<sup>めい</sup> : \_\_\_\_\_

家族<sup>かぞく</sup>(代<sup>だい</sup>理<sup>り</sup>人<sup>にん</sup>)住<sup>じゅう</sup>所<sup>しよ</sup> : \_\_\_\_\_

(代<sup>だい</sup>筆<sup>ひつ</sup>者<sup>しや</sup>)

家族<sup>かぞく</sup>(代<sup>だい</sup>理<sup>り</sup>人<sup>にん</sup>)氏<sup>し</sup>名<sup>めい</sup> : \_\_\_\_\_

(代<sup>だい</sup>筆<sup>ひつ</sup>者<sup>しや</sup>)

続<sup>ぞく</sup> 柄<sup>がら</sup> : \_\_\_\_\_

※なお、利用<sup>りよう</sup>者<sup>しや</sup>が、心身<sup>しんしん</sup>の状<sup>じょう</sup>況<sup>きやう</sup>により署名<sup>しよめい</sup>できない場合は、代<sup>だい</sup>筆<sup>ひつ</sup>者<sup>しや</sup>が記<sup>き</sup>名<sup>めい</sup>し

代<sup>だい</sup>筆<sup>ひつ</sup>者<sup>しや</sup>名<sup>めい</sup>を署名<sup>しよめい</sup>する。

ばんせいえんふくしきーびすじぎょうしよじゅうようじこうせつめいしよ  
 万世園福祉サービス事業所重要事項説明書  
 たんきにゅうしよ  
 (短期入所)

あなたに対する短期入所サービス提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて当事業所がある  
 なたに説明すべき内容は次の通りです。

1. サービスを提供する事業者

|                         |                                                                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| めいしやう<br>名 称            | しやかいふくしほうじん よねざわえいこう さと<br>社会福祉法人 米沢栄光の里                              |
| しよざいち<br>所 在 地          | よねざわしばんせいちやうずさやま しやしえんしせつしやうふうえんない<br>米沢市万世町 梓山5494-1 しょうがい者支援施設 松風園内 |
| でんわばんごう<br>電 話 番 号      | 0238-29-0310                                                          |
| だいひやうしやしめい<br>代 表 者 氏 名 | りぢちやう すがの ともゆき<br>理事長 菅野 智幸                                           |
| せつりつねんげつ<br>設 立 年 月     | しやうわ ねん がつ<br>昭和44年9月                                                 |

2. 利用施設

|                                               |                                                                    |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| じぎょうしよ しゅるい<br>事業所の種類                         | していたんきにゅうしよじぎょうしよ<br>指定短期入所事業所<br>へいせい ねん がつ にちしてい<br>平成18年9月29日指定 |
| じぎょうしよめいしやう<br>事業所名称<br>じぎょうしよばんごう<br>(事業所番号) | ばんせいえんふくし じぎょうしよ<br>万世園福祉サービス事業所<br>(0610200081)                   |
| じぎょうしよ しよざいち<br>事業所の所在地                       | よねざわしばんせいちやうしもり ばん<br>米沢市万世町 牛森4172番5                              |
| れん らく さき<br>連 絡 先                             | でんわばんごう<br>電話番号 0238-28-1455<br>F A X 0238-28-1458                 |
| かん り しや<br>管 理 者                              | しやちやう せい の ゆ み<br>所長 情野 由美                                         |
| じっしちいき<br>サービスの実施地域                           | よねざわし なんようし たかはたまち かわにしまち<br>米沢市、南陽市、高畠町、川西町                       |
| しゅ たいしやうしや<br>主たる対象者                          | ちてきしやうがいしや しんたいしやうがいしや<br>知的障害者、身体障害者                              |
| てい いん<br>定 員                                  | めい<br>20名                                                          |
| かいせつねんがつび<br>開設年月日                            | へいせい ねん がつ<br>平成 3年 4月                                             |

### 3. サービスの目的・運営方針

|      |                                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的  | <p>障害者が居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、</p> <p>障害者支援施設その他の施設へ短期間の入所を必要とする障害者等に対し、入浴、排泄又は食事等の介護や日常生活上の支援を提供する。</p> |
| 運営方針 | <p>関係法令を遵守し、他の社会資源との連携を図った適正且つきめの細かな</p> <p>短期入所サービスの提供。</p>                                                 |

### 4. サービスに係る施設・設備等の概要

#### (1) 施設

|       |         |                                      |
|-------|---------|--------------------------------------|
| 建物の概要 | 構造      | <p>鉄骨造 2階建</p> <p>(耐火建築物) (耐震構造)</p> |
|       | 敷地面積    | 10,497.37平米                          |
|       | の 延べ床面積 | 5,183.82平米                           |

#### (2) 主な設備

|      | 部屋数  | 備 考                |
|------|------|--------------------|
| 居室   | 11部屋 | 2人部屋：9部屋<br>個室：2部屋 |
| 相談室  | 1部屋  |                    |
| 洗面設備 | 11か所 | 各居室 1か所ずつ          |
| 便 所  | 4か所  |                    |
| 多目的室 | 1か所  |                    |
| 食 堂  | 2か所  |                    |
| 浴 室  | 1か所  | 特殊浴槽、中間浴槽、独浴槽      |

とうじぎょうしょ こうせいろうどうしょう さだ していきじゅん じゅんしゅ いじょう しせつ せつび せっち  
 当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し以上の施設・設備を設置しています。

## 5. サービス提供職員の設置状況

| しよく しゅ<br>職 種                | いんずう<br>員数  | じょう きん<br>常 勤 |              | ひじょうきん<br>非常勤 |            | じょうきんかんさん<br>常勤換算 | び こう<br>備 考 |
|------------------------------|-------------|---------------|--------------|---------------|------------|-------------------|-------------|
|                              |             | せんじゅう<br>専 従  | けんむ<br>兼 務   | せんじゅう<br>専 従  | けんむ<br>兼 務 |                   |             |
| か ん り し や<br>管 理 者           | 1 名         |               | 1 名          |               |            | 0. 3 名            |             |
| し ょ む か ち ょ う<br>庶 務 課 長     | 1 名         |               | 1 名          |               |            | 0. 5 名            |             |
| かい ご か ち ょ う<br>介 護 課 長      | 1 名         |               | 1 名          |               |            | 0. 5 名            |             |
| かい ご か かり ち ょ う<br>介 護 係 長   | 2 名         |               | 2 名          |               |            | 0. 2 名            |             |
| か い ご い ん<br>介 護 員           | 3 5 名<br>以上 |               | 3 5 名 以<br>上 |               |            | 3. 5 名<br>以上      |             |
| かいごしえんせんもんいん<br>介護支援専門員      | 4 名         | 1 名           | 3 名          |               |            | 1 名               |             |
| か ん ご しよくいん<br>看 護 職 員       | 6 名         | 1 名           | 4 名          |               | 1 名        | 4 名               |             |
| か ん り え い よ う し<br>管 理 栄 養 士 | 1 名         |               | 1 名          |               |            | 1 名               |             |
| せつびてんけんしけん<br>設備点検士兼         | 1 名         |               | 1 名          |               |            | 0. 5 名            |             |
| じ む い ん<br>事 務 員             | 2 名         |               | 2 名          |               |            | 0. 2 名            |             |

とうじぎょうしょ こうせいろうどうしょう さだ していきじゅん じゅんしゅ していしょうがいふくし ていきょう  
 当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し指定障害福祉サービスを提供する

しよくいん じょうき しよくしゅ しよくいん はいち  
 職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※ じょうきんかんさん  
 常勤換算とは・・・

しよくいん しゅう きんむ の じかんすう そうすう とうじぎょうしょ じょうきんしよくいん しょうてい  
 職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定

きんむじかんすう れい しゅう じかん じょ かず  
 勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。

(ア) 各職種の勤務体系

| 職 種                                                                                                                                                        | 勤 務 体 系                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| か ん り し ゃ<br>管 理 者                                                                                                                                         | せい き きんむじかんたい<br>正規の勤務時間帯： 8：45～17：30                                                                                                                                                        |
| しょむかちょう かいごかちょう<br>庶務課長・介護課長<br><br>かんりせきにんしゃ<br>サービス管理責任者<br><br>せいかつそうだんいん<br>生活相談員<br><br>かんりえいようし<br>管理栄養士<br><br>せつびてんけんし<br>設備点検士<br><br>じむいん<br>事務員 | せい き きんむじかんたい<br>正規の勤務時間帯： 8：45～17：30                                                                                                                                                        |
| かい ご かかり ちょう<br>介 護 係 長<br><br>かい ご いん<br>介 護 員<br><br>かいごしえんせんもんいん<br>介護支援専門員                                                                             | はや ばん<br>早 番： 6：30～15：15<br>7：30～16：15<br><br>ふつうばん<br>普通番： 8：30～17：15<br><br>おそ ばん<br>遅 番： 10：15～19：00<br>10：30～19：15<br>13：30～21：45<br><br>や きん<br>夜 勤： 21：40～ 6：40（翌日）<br>21：40～ 7：40（翌日） |
| か ん ご しょくいん<br>看 護 職 員                                                                                                                                     | はや ばん<br>早 番： 7：00～15：45<br><br>ふつうばん<br>普通番： 8：00～16：45<br><br>おそ ばん<br>遅 番： 9：30～18：15                                                                                                     |

(イ) 営業日と営業時間

えいぎょう び がつ にち がつ にち のぞ きかん  
営 業 日： 12月29日から1月3日を除く期間

えいぎょう じかん  
営 業 時間： 24時間

(ウ) サービス提供の内容

かいごきゅうふひたいしょう ないよう  
(1) 介護給付費 対 象 サービス内容

| サービスの種類               | サービスの内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| そうだんおよびえんじょ<br>相談及び援助 | りようしゃおよ かぞく きぼう せいかつ りようしゃ しんしん じょうきょうとう はあく<br>利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、<br>てきせつ そうだん じょげん えんじょう おこな<br>適切な相談、助言、援助等を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ほご<br>保護              | りようしゃ からだ た じょうきょうおよ お かんきょう おう ひつよう<br>利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて必要な<br>ほご おこな<br>保護を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| かいご<br>介護             | りようしゃ じょうきょう おう てきせつ ぎじゅつ せいよう こうい はいせつなどせいかつぜんばん<br>利用者の状況に応じて適切な技術をもって整容・更衣・排泄等生活全般<br>えんじょ おこな<br>にわたる援助を行います。<br>② 入浴・排泄 必要に応じて介助や確認を行います。<br>②起床・入床 起床時間（6：30から7：30）入床時間（21：0<br>0から22：00）本人の意思を尊重します。<br>③ 着脱衣 必要に応じて介助、確認します。<br>④整容 毎食後の歯磨き援助、介助、確認。洗面の援助、介助、確認等個性<br>を尊重した適切な整容を援助します。<br>せいかつ ととの しえん<br>生活のリズムを整えるような支援をします。                                                                                                                             |
| けんこうかんり<br>健康管理       | にちじょうせいかつじょうひつよう どうやく た ひつよう かんり きろく おこな<br>日常生活上必要なバイタルチェックや投薬その他必要な管理、記録を行<br>います。また医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じて健康<br>ほじ てきせつ しえん おこな<br>保持のための適切な支援を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| しょくじ<br>食事サービス        | <div>             きぼう しょくじ ていきょう<br/>希望により食事の提供をします。           </div> <div>             しょくじじかん ちょうしょく<br/>食事時間 朝食 8：00           </div> <div>             ちゅうしょく<br/>昼食 12：00           </div> <div>             ゆうしょく<br/>夕食 18：00           </div> <div>             りようしゃ しんたいじょうきょう しこう えいよう はいりよ<br/>利用者の身体状況や嗜好及び栄養に配慮し、バラエテ           </div> <div>             えん<br/>1, 445円<br/>(305円)<br/>(620円)<br/>(520円)<br/>しょくじていきょうかさん<br/>食事提供加算           </div> |

|                |                                                                                                                                                               |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                | と てづく しよくじ ていきよう<br>イーに富んだ手作りの食事を提 供 します。                                                                                                                     | たいしょうしゃ<br>対 象 者<br><br>9 1 0 円<br><br>( 1 4 0 円)<br><br>( 4 1 0 円)<br><br>( 3 6 0 円) |
| そうげい<br>送迎サービス | きぼう そうげい おこな<br>希望により送迎を 行 います。<br><br>れい じたく ばんせいえん ばんせいえん じたく<br>(例) 自宅から万世園、万世園から自宅。<br><br>ばんせいえん こうきょうしせつ こうきょうしせつ ばんせいえんとう<br>万世園から公 共 施設、公 共 施設から万世園等。 | 1 8 6 0 円<br><br>かたみち<br>(片道)                                                         |
| いそう<br>移送サービス  | こうつうひ<br>交通費                                                                                                                                                  | じっぴ<br>実費                                                                             |

(2) かいごきゅうふひたいしょうがい ないよう  
介護給付費対 象 外サービス内容

| サービスの種類<br>しゅるい | サービスの内容<br>ないよう | 金 額<br>きん がく  |
|-----------------|-----------------|---------------|
| こうねつすいひ<br>光熱水費 |                 | 9 1 5 円<br>えん |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| にちじょうせいかつじょうひつよう<br>日常生活上必要<br><br>となる諸経費<br>しよけいひ       | りようしゃ にちじょうせいかつひん こうにゆうだいきんとう にちじょうせいかつ よう<br>利用者の日 常 生活品の購 入 代金等や日 常 生活に要<br><br>ひよう ふたん いただ てきとう かか<br>する費用で、負担して 頂 くことが適 当であるものに関わ<br><br>ひよう<br>る費用をいただきます。<br><br>にちようひんひ ほけんえいせいひ きょうようごらくひ<br>① 日用品費 ②保健衛生費 ③教 養 娯楽費<br><br>④通信機器代 ⑤おやつ代 ⑥個室料金 | じっぴ<br>実費<br><br>④20 円/1 日<br>⑤100 円/1 日<br>⑥1,231 円/1 日 |
| しゃかいせいかつじょう<br>社会 生 活 上 の<br><br>べんぎ きょうようとう<br>便宜の供 与 等 | にちじょうせいかつ ひつよう ぎょうせいきかんとく てつづ とう<br>日 常 生活に必要な行 政 機関等 への手続 等 につい<br><br>りようしゃ かぞく こんなん ばあい りようしゃ<br>て、利用者または家族が行うことが困 難な場合、利用者の<br><br>どうい え だいこう<br>同意を得て代行します。                                                                                      | なし                                                       |
| きんせんかんり<br>金 銭 管 理                                       | つうちよう こづか とう かんり<br>通 帳、小遣い等を管理します。                                                                                                                                                                                                                   | なし                                                       |
| つきそ<br>付 添 加 サービス                                        | しよくいんつきそ りよう<br>職 員 付 添 加 料                                                                                                                                                                                                                           | なし                                                       |

|     |                                      |    |
|-----|--------------------------------------|----|
| その他 | ・サービス提供記録等の複写代<br>・証明書書類の発行代<br>・その他 | なし |
|-----|--------------------------------------|----|

## <サービスの概要>

全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。本事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者の同意をいただきます。尚「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。

## 7. 利用料金

### (1) 介護給付費対象サービス内容の料金

① 介護給付費によるサービスを提供した際は、支給決定障害者等から当該指定短期入所に係る利用者負担額の支払いを受けます。

② 介護給付費によるサービスの提供をした場合においても、法定代理受領を行わない指定短期入所を提供した場合は、支給決定障害者等から指定障害福祉サービス等費用基準額の支払いを受けます。

### ③ ①、②の報酬単価【福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）】

| くぶん<br>区分1. 2 | くぶん<br>区分3 | くぶん<br>区分4 | くぶん<br>区分5 | くぶん<br>区分6 |
|---------------|------------|------------|------------|------------|
| 5, 090円       | 5, 830円    | 6, 480円    | 7, 840円    | 9, 230円    |

○管理栄養士配置加算 220円/日      ○送迎加算 1, 860円/片道

○短期利用加算 30円/日 ※（1年間のうち30日を限度として）

○食事提供体制加算 300円/日      ○緊急短期入所受入加算(Ⅰ)180円/日

### ④ 自費利用の場合

自費でサービスを利用する場合は、利用されたサービスの内容に応じて、上記の料金は全額本人負担となります。

(2) 介護給付費対象外サービス内容の料金

上記「6. サービス提供の内容(2) 介護給付費対象外サービス内容」の項目をご参照ください。

(3) サービス利用の取り消し料金

利用者がサービス利用の取り消し(キャンセル)する場合は、利用予定日の3日前までに当事業所までお申し出ください。

尚、サービス利用日の3日前までに申出のない場合は、キャンセル料を頂く場合があります。

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| キャンセル料(介護給付相当額)1日あたり | 5,090～9,230円 |
|----------------------|--------------|

(4) 利用料金のお支払方法

前記(1)(2)(3)の料金は1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、27日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

① 当事業所窓口での現金支払い

② 金融機関口座からの口座振替

ご利用できる金融機関：各金融機関

8. 利用者の記録及び情報の管理等

(1) 事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じて

その内容を開示します。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、10:00～16:00です。

(2) 利用者の個人情報については、個人情報保護法に添った対応を行います。但し、サービス

提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町及び関係機関に情報

提供を要請された場合は利用者の同意(「個人情報使用同意書」による)に基づき情報

提供を致します

9. 緊急時の対応

りようしゃ びょうじょうきゅうへんなど きんきゅうじ すみ いりようきかん れんらくとう おこな  
利用者の病状急変等の緊急時には、速やかに医療機関への連絡等を行います。

|                                           |                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| りようしゃ<br>利用者のかかりつけ<br><br>いりようきかん<br>医療機関 | いりようきかんめい<br>医療機関名：<br><br>しん りょう か<br>診療科：<br><br>しゅ じ い<br>主治医：<br><br>しょ ざい ち<br>所在地：<br><br>でん わ ばん ごう<br>電話番号： |
| きん きゅう れん らく さき<br>緊急連絡先<br><br>①         | じゅう しょ<br>住所：<br><br>でんわばんごう<br>電話番号：<br><br>し めい<br>氏名：<br><br>ぞく がら<br>続柄：                                        |
| きん きゅう れん らく さき<br>緊急連絡先<br><br>②         | じゅう しょ<br>住所：<br><br>でんわばんごう<br>電話番号：<br><br>し めい<br>氏名：<br><br>ぞく がら<br>続柄：                                        |

## 10. 要望・苦情等申立先及び虐待防止に関する相談窓口

### (1) 要望・苦情等申立先

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| とうじぎょうしょ<br>当事業所<br><br>りようそうだんまどぐち<br>ご利用相談窓口    | まどぐちたんとうしゃ まつむら いさむ しょむかちょう<br>・窓口担当者 松村 勇（庶務課長）<br><br>さとう やよい かいごかちょう<br>佐藤 弥生（介護課長）<br><br>りようじかん<br>・ご利用時間 10：00 ～ 17：00<br><br>でんわばんごう<br>・電話番号 0238-28-1455<br>F A X 0238-28-1458<br><br>たんとうしゃ ふざい ばあい じぎょうしょじむしょ もう で<br>・担当者が不在の場合は、事業所事務所までお申し出ください。 |                                                                  |
| ほうじんくじょうかいけつ<br>法人苦情解決の<br><br>だいさんしゃいいん<br>第三者委員 | つつみ ぜんりゅう<br>堤 全隆<br><br>いまなり ゆきひろ<br>今成 幸裕                                                                                                                                                                                                                    | でんわばんごう<br>電話番号 0238-28-4052<br><br>でんわばんごう<br>電話番号 0238-23-0390 |

|                           |                                                              |                                 |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                           | せい の としひろし<br>清野 利 洋                                         | でん わ ばんごう<br>電話番号 090-9632-6938 |
| よねざわしやくしよ<br>米沢市役所        | し ょ ざ い ち よねざわしかないけ ちょうめ ばん ごう<br>・ 所 在 地：米沢市金池5丁目2番25号      |                                 |
| ふく し か<br>福 祉 課           | でんわばんごう<br>・ 電話番号：0238-22-5111                               |                                 |
| やまがたけんふくし<br>山形県福祉サービス    | し ょ ざ い ち やまがたしこじらかわまち ちょうめ ばん ごう<br>・ 所 在 地：山形市小白川町二丁目3番31号 |                                 |
| うんえいてきせいはいんかい<br>運営適正化委員会 | でんわばんごう<br>・ 電話番号：023-626-1755<br>・ F A X：023-626-1770       |                                 |

(2) ぎやくたいぼうし かん そうだんまどぐち  
 虐待防止に関する相談窓口

|                                             |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ぎやくたいぼうし かん<br>虐待防止に関する<br>そうだんまどぐち<br>相談窓口 | まどぐちたんとうしゃ まつむら いさむ しよむかちょう<br>・ 窓口担当者 松村 勇 (庶務課長)<br>さとう やよい かいごかちょう<br>佐藤 弥生 (介護課長)<br>りょうじかん<br>・ ご利用時間 10:00～17:00<br>でんわばんごう<br>・ 電話番号 0238-28-1455<br>F A X 0238-28-1458 |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

きょうりよくいりようきかん  
 11. 協力医療機関

(1)

|                          |                                       |                  |              |
|--------------------------|---------------------------------------|------------------|--------------|
| いりようきかん めいしょう<br>医療機関の名称 | とくていいりようほうじん ふなやまびょういん<br>特定医療法人 舟山病院 |                  |              |
| い いん ちょう めい<br>医 院 長 名   | き まん けいいち<br>鬼満 圭一                    |                  |              |
| しよ ざい ち<br>所 在 地         | よねざわしえきまえ<br>米沢市駅前2-4-8               |                  |              |
| でん わ ばん ごう<br>電 話 番 号    | 0238-23-4435                          |                  |              |
| しん りょう か<br>診 療 科        | ないか げ か せいけい げ か<br>内科・外科・整形外科        | にゅういんせつび<br>入院設備 | しょう<br>194 床 |

(2)

|                          |  |                  |  |
|--------------------------|--|------------------|--|
| いりようきかん めいしょう<br>医療機関の名称 |  |                  |  |
| い いん ちょう めい<br>医 院 長 名   |  |                  |  |
| しよ ざい ち<br>所 在 地         |  |                  |  |
| でん わ ばん ごう<br>電 話 番 号    |  |                  |  |
| しん りょう か<br>診 療 科        |  | にゅういんせつび<br>入院設備 |  |

じょうき ほか かくせんもんい きょうりよくいらい  
上記の他、各専門医に 協 力 依頼しております。

## 1 2. 非常災害時の対策

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ひじょうじ たいおう<br>非常時の対応 | べつと さだ しょうぼうけいかくしよ たいおう<br>別途に定める、消 防 計 画 書により対応いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| へいじ くんれん<br>平時の訓練    | べつと さだ しょうぼうけいかくしよ のつと ねん かい ひなん ぼうさいくんれん<br>・別途に定める、消 防 計 画 書に 則 り、年 2 回、避難・防災訓練を、<br>りようしゃ かた さんか じっし<br>利用者の方も参加して実施します。                                                                                                                                                                                                        |
| ぼうさいせつび<br>防災設備      | じどうかさいほううちき あり ゆう どう どう あり<br>・自動火災報知機 有 ・誘 導 灯 有<br>も ほううちき あり ひじょうつうほうそうち あり<br>・ガス漏れ報知機 有 ・非常通報装置 有<br>ひじょうようでんげん あり<br>・非常用電源 有 ・スプリンクラー 有<br>しつないぼうかせん あり<br>・室内防火栓 有<br>・カーテン等は防災性能のある物を使用しています。<br>しんさい そな びちく しょくりよう いんりようすい にちぶん<br>・震災に備えての備蓄（食 料・飲料水 3 日分）<br>た かくせいき けいたい かいちゅうでんとうなど<br>（その他、拡声器・携帯ラジオ・ロープ・懐 中 電 灯 等） |
| しょうぼうけいかく<br>消 防 計 画 | しょうぼうしよ とどけでび へいせい ねん がつ<br>消 防 署への届出日： 平成 3 1 年 4 月<br>ぼうかかんりしゃ いとう だいじろう<br>防火管理者 ： 伊藤 大次郎                                                                                                                                                                                                                                       |
| ほけんかにゆう<br>保険加入      | じ こ さいがい そな そんがいばいしょうほけん かにゆう<br>事故・災害に備えて、損害 賠 償 保険に加入しています。<br>かにゆう ほけんかいしゃめい どうわそんがいほけん<br>加 入 保険会社名：あいおいニッセイ同和損害保険<br>かにゆう ほけんない かいほけん<br>加 入 保険内容：火災保険                                                                                                                                                                        |

## 1 3. 当施設ご利用の際に留意いただく事項

|                        |                                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| せつび きぐ りよう<br>設備・器具の利用 | しせつない せつび きぐ ほんらい りよう<br>施設内の設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに<br>はん りよう はそん しょう ばあい ばいしょう<br>反したご利用により破損が 生 じた場合、賠 償 していただくことがあ<br>ります。 |
| きつ えん<br>喫 煙           | ぜんかんきんえん<br>全館禁煙です。                                                                                                                 |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>きんきゅう じ<br/>緊 急 時 における</p> <p>いりようきかん じゅしん<br/>医 療 機 関 へ の 受 診</p>         | <p>りようじかんない いりようきかん じゅしん ひつよう ばあい<br/>サ ー ビ ス 利 用 時 間 内 に 医 療 機 関 へ の 受 診 の 必 要 が お きた 場 合 は、</p> <p>りようしゃおよ かぞく かた どうい え うえ すみ たいおう ただ<br/>利 用 者 及 び 家 族 の 方 に 同 意 を 得 た 上 で 速 や か に 対 応 い た し ま す。 但 し、</p> <p>とうじぎょうしょ きんきゅうせい たか はんだん ばあい つ ど はんだん すみ<br/>当 事 業 所 が 緊 急 性 が 高 い と 判 断 し た 場 合 は、 そ の 都 度 判 断 し 速 や か</p> <p>たいおう<br/>に 対 応 い た し ま す。</p> |
| <p>きちょうひん かんり<br/>貴 重 品 の 管 理</p>                                             | <p>きちょうひん りようしゃ せきにん かんり じ こ かんり<br/>貴 重 品 は、 利 用 者 の 責 任 に お い て 管 理 し て い た だ き ま す。 自 己 管 理 の で</p> <p>りようしゃ きちょうひん しせつ も こ ねが<br/>き な い 利 用 者 に つ き ま し て は 貴 重 品 を 施 設 に 持 ち 込 ま な い よ う お 願 い<br/>し ま す。</p>                                                                                                                                            |
| <p>しゅうきょうかつどう せいじ<br/>宗 教 活 動 ・ 政 治</p> <p>かつどう えいりかつどう<br/>活 動 ・ 営 利 活 動</p> | <p>りようしゃ しそう しんこう じゅう ほか りようしゃ たい しゅうきょうかつどう<br/>利 用 者 の 思 想、 信 仰 は 自 由 で す が、 他 の 利 用 者 に 対 す る 宗 教 活 動、</p> <p>せいじかつどうおよ えいりかつどう ごえんりょ<br/>政 治 活 動 及 び 営 利 活 動 は ご 遠 慮 く だ さ い。</p>                                                                                                                                                                         |

れいわ ねん がつ にち  
令和 年 月 日

していしょうがいしゃふくし たんきにゅうしょばんせいえんふくし じぎょうしょ ていきょうおよ りよう かいし さい  
指 定 障 害 者 福 祉 サ ー ビ ス 短 期 入 所 万 世 園 福 祉 サ ー ビ ス 事 業 所 の 提 供 及 び 利 用 の 開 始 に 際 し、

ほんしょめん もと じゅうようじこう せつめい おこな  
本 書 面 に 基 づ き 重 要 事 項 の 説 明 を 行 い ま し た。

じぎょうしょめい ばんせいえんふくし じぎょうしょ たんきにゅうしょ  
事 業 所 名： 万 世 園 福 祉 サ ー ビ ス 事 業 所 (短 期 入 所)

かんりしゃめい しょちょう せいの ゆ み  
管 理 者 名： 所 長 情 野 由 美

せつめいしやめい    せいかつそうだんいん    しめい  
説明者名：生活相談員    氏名 \_\_\_\_\_

わたし    ほんしよめん    もと    じぎょうしや    していしょうがいふくし    たんきにゅうしよばんせいえんふくし  
私は、本書面に基<sup>もと</sup>づいて事業<sup>じぎょう</sup>者<sup>しや</sup>から指定障<sup>してい</sup>害<sup>しょう</sup>福祉<sup>がいふくし</sup>サービス短期入<sup>たんきにゅう</sup>所<sup>しよばん</sup>万世園福祉サービス  
事業<sup>じぎょう</sup>所<sup>しよ</sup>の提<sup>て</sup>供<sup>いき</sup>及<sup>およ</sup>び利用<sup>りよう</sup>について重<sup>じゅう</sup>要<sup>よう</sup>事項<sup>じこう</sup>の説明<sup>せつめい</sup>を受け、同意<sup>どうい</sup>しました。

り    よ    う    し    や    じゅうしよ  
利   用   者   住   所: \_\_\_\_\_

り    よ    う    し    や    しめい  
利   用   者   氏   名: \_\_\_\_\_

かぞく    だいにりにん    じゅうしよ  
家族(代理人)住   所: \_\_\_\_\_

(代筆者)

かぞく    だいにりにん    しめい  
家族(代理人)氏名: \_\_\_\_\_

(代筆者)

ぞ    く    が    ら  
続                      柄: \_\_\_\_\_

りようしや    しんしん    じょうきよう    しょめい    ばあい    だいひつしや  
※なお、利用<sup>りよう</sup>者<sup>しや</sup>が、心<sup>しん</sup>身<sup>しん</sup>の状<sup>じょう</sup>況<sup>きよう</sup>により署<sup>しょ</sup>名<sup>めい</sup>できない場合は、代<sup>ば</sup>筆<sup>あい</sup>者<sup>だいひつしや</sup>が  
きめい    だいひつしやめい    しょめい  
記<sup>き</sup>名<sup>めい</sup>し代<sup>だい</sup>筆<sup>ひつしや</sup>者<sup>めい</sup>名<sup>しょめい</sup>を署<sup>しょ</sup>名<sup>めい</sup>する。