

**ユニット型短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護
木犀館 利用に関する重要事項説明書**

当施設は介護保険の指定を受けています
埼玉県指定 第1173900703号

令和7年7月1日

本説明書は、社会福祉法第76条及び介護サービス利用契約書の条項に基づき、利用者の皆様に当事業所が提供する介護サービスの重要と思われるものや、契約上是非ご留意いただきたい事項について説明するものです。

この説明書の内容をよく理解し、十分納得した上で契約してください。

ご契約後に疑義が生じないためにも、不明な点がございましたら、説明担当者にお尋ねください。

1. サービスを提供する法人の概要

- | | |
|---------------|-------------------|
| (1) 名 称 | 社会福祉法人 共愛会 |
| (2) 所 在 地 | 埼玉県羽生市砂山210番地 |
| (3) 電 話 番 号 | 048-561-2362 (代表) |
| (4) F A X 番 号 | 048-563-3072 |
| (5) 代表者氏名 | 理事長 乾 桂子 |
| (6) 設立年月日 | 昭和37年4月1日 |

2. 事業の概要

(1) 事業の種類

① ユニット型指定短期入所生活介護事業

介護予防短期入所生活介護事業

埼玉県指定 第1173900703号 平成30年4月1日 指定

② 併設事業

ユニット型指定介護老人福祉施設 木犀館

(2) 事業の目的

短期間の利用を通して、日常生活上の援助や機能訓練を行うサービスです。また、介護をされるご家族等が、冠婚葬祭や出張など一時的に在宅介護が困難な時や、介護者の体調不良や自分の時間が必要な時の介護負担の軽減を図ることを目的としています。

(3) 事業の基本方針

- ① 多様化する福祉ニーズへの対応と在宅介護福祉の推進を行います。
- ② 介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、利用者一人一人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の提供に努めます。
- ③ 職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族等の身体的、精神的負担の軽減を図ります。

- ④ 職員は、利用者の居宅における生活と連続したものとなるように配慮しながら、短期入所生活介護計画を踏まえたサービス計画に基づき、適切な技術をもって日常生活上の活動について必要とされる介護及び日常生活上の援助及び機能訓練を行います。
- ⑤ 事業の実施にあたっては、利用者と地域との結びつきを重視し、近隣市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (4) 事業所の名称 木犀館
- (5) 所在地住所 埼玉県羽生市下川崎 1 4 0 6 - 4
- (6) 電話番号 0 4 8 - 5 7 7 - 5 6 0 3
- (7) FAX 番号 0 4 8 - 5 7 7 - 5 6 0 8
- (8) 施設長氏名 鈴木 将史
- (9) 開設年月日 平成 3 0 年 4 月 1 日
- (10) 利用定員 併設型 2 0 人
空床型 特別養護老人ホームの定員 1 0 0 人の範囲内

3. 施設及び居室等設備の概要

- (1) 敷地面積 1 0 , 6 7 8 . 7 2 m²
- (2) 建物延面積 6 , 0 9 9 . 4 7 m²
- (3) 建物の構造 鉄筋コンクリート造り 3階建て
- (4) 居室等設備の概要

下記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人施設に必値が義務付けられている施設設備です。
特別養護老人ホームと共有する居室・設備があります。

居室・設備の種類	室数	備考	各面積
ユニット型居室	1 2 0 室	1 ユニット 1 0 名 1 2 ユニット	1 1 . 8 7 ~ 1 2 . 6 8 m ²
共同生活室	1 2 室	1 ユニットに 1 室 (リビング、ダイニングキッチン)	4 3 . 7 9 ~ 5 0 . 5 6 m ²
浴室	1 5 室	個浴室 1 2 室 機械浴室 3 室 (各フロアー)	7 . 6 4 ~ 1 0 . 2 5 m ² 2 1 . 2 6 ~ 3 3 . 1 6 m ²
機能回復訓練室	1 室		4 6 . 7 5 m ²
機能訓練コーナー	1 室		4 6 . 9 3 m ²
医務室	1 室		4 1 . 8 7 m ²
調理室	1 室		4 7 . 6 2 m ²
車いす便所	1 7 室	各ユニット 1 2 室 共用部 5 室	4 . 7 7 ~ 7 . 7 9 m ²

(5) 利用居室の決定

- ① 利用者の居室の決定は、利用者の希望等を尊重するとともに居室の空き状況やその利用者の心身の状況等を考慮して施設長（管理者）が決定します。

- ② 利用者から居室の変更の申し出があった場合、居室の空き状況により、施設でその可否を決定します。また、利用者の心身等の状況により、居室を変更する場合があります。その際には、利用者やご家族等と協議の上、決定することとします。

4. 職員の概要

(1) 主な直接処遇職員等の配置状況

当事業所では、利用者に対して短期入所生活介護サービスを提供するため、介護保険法の指定基準に沿った職種の職員を配置しています。但し、短期入所生活介護事業の配置人数は、併設する特別養護老人ホームとの一体運営による配置となります。

職 種	常 勤	非常勤（常勤換算）	指定基準
1. 施設長（管理者）	1	—	常勤 1 名
2. 介護支援専門員	2	1 (0.5)	常勤 1 名以上
3. 生活相談員	1	1 (0.6)	常勤 100 : 1 以上
4. 介護職員	49	23 (11.5)	常勤換算 3 : 1 以上
5. 看護職員	3	4 (1.9)	常勤 1 名以上で常勤換算 必要数 3 : 1 以上
7. 機能訓練指導員	1	—	1 名以上
8. 嘱 託 医	—	1 (—)	必要数

註 常勤換算とは、非常勤職員の週当りの勤務延べ時間の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。（例えば非常勤職員の 1 週間の総延べ勤務時間が 200 時間に達する場合、常勤職員の週に勤務すべき時間数が 40 時間であれば常勤換算職員数は 5 名となります。）また、員数については、埼玉県条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがあります。

(2) 職種別職員の勤務体制

職種	勤務区分	始業・終業	休憩	休日
施設長（管理者）	平日	8 : 30～17 : 30	12 : 00～13 : 00	・土日祝祭日（※1）
医師（嘱託医）	毎週 月曜日	13 : 30～15 : 30		
介護支援専門員	平日	8 : 30～17 : 30	12 : 00～13 : 00	・7 日に 2 日（※3）

生活相談員	平日	8：30～17：30	12：00～13：00	・7日に2日（※3）
介護職員	早番	7：00～16：00	12：00～13：00	・月9日の休日（※2） 但し、閏年でない2月は8日の休日
	普通番	8：30～17：30	12：00～13：00	
	遅番	12：00～21：00	15：00～16：00	
	夜勤	16：00～9：00	20：00～21：00	
看護職員	普通番A	8：00～17：00	12：00～13：00	・月9日の休日（※2） 但し、閏年でない2月は8日の休日
	普通番B	8：30～17：30	又は	
	普通番C	9：00～18：00	13：00～14：00	
管理栄養士 / 栄養士	早番	7：00～16：00	12：00～13：00	・7日に2日（※3）
	普通番	8：30～17：30	12：00～13：00	
	遅番	9：30～18：45	12：00～13：00 及び15：00～15：15	
機能訓練指導員	平日	8：30～17：30	12：00～13：00	・7日に2日（※3）
事務員	平日	9：00～18：00	12：00～13：00	・7日に2日（※3）
調理員	早番A	5:30～14:45	9:30～9:45 及び 11:30～12:30	・7日に2日（※3）
	早番B	6:00～15:15	9:30～9:45 及び 12:00～13:00	
	早番C	7:00～16:15	10:30～10:45 及び 12:00～13:00	
	遅 番	9:30～18:45	12:00～13:00 及び 15:00～15:15	

（※1）但し、週40時間（年間変形労働時間制適用）を超えない範囲で月に1回程度の土日祝日出勤あり。

（※2）夜勤を行う職員は1か月単位の変形労働時間制を適用する。

（※3）1年単位の変形労働時間制を適用する

5. 当事業所の日課の概要と利用者処遇の原則

（1）日課の概要

当事業所は、老人福祉法に則り、利用者の居宅における生活と連続したものとなるように、日課につきましては臨機応変に対応していきます。

6：30～9：00		9：30～11：45		正午
・起床	・朝食	・看護職員による健康確認	・クラブ活動	・昼食
・洗面	・服薬	・入浴	/余暇活動	・服薬
・着替え	・口腔ケア		・行事	・口腔ケア
・身だしなみ			・趣味等自由時間	
			・リハビリ	

13：00～17：45	18：00～	22：00
・入浴 ・趣味等自由時間 ・ティータイム（15：00～）	・夕食 ・服薬 ・口腔ケア ・就寝準備	・就寝

（２） 処遇の原則

「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に定められた基準と同等以上のものにするとともに、施設の健全な環境づくりに努めより快適に安心に利用者が日常生活を営むことができるよう支援をしていきます。

6. 契約締結からサービス提供までの流れ

（１） 契約期間

- ① 本契約の有効期間は、締結された日から2年とします。
- ② 上記の契約期間満了前に利用者が要介護区分の変更認定を受けた場合には、その日から1年を満了日とします。
- ③ 有効期間満了日の1か月前までに利用者から契約終了の申し入れが無い場合には、本契約は同一の内容で自動更新されるものとし、以後も同様とします。

（２） 契約に向けて

申し込みに際し、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する為、介護保険被保険者証のコピーを提出していただきます。

要支援・要介護認定を受けていない方には、申請に係る援助を致します。

（３） 契約締結後

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、以下の通りとなります。

① 居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合

当施設の生活相談員が、短期入所生活介護計画の原案作成や、そのために必要な調査等を開始します。



短期入所生活介護計画の原案を作成後、生活相談員は利用者及びその家族等に対して説明をし、同意を得た上で「短期入所生活介護計画」を決定します。



居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合、もしくは利用者及びその家族等から短期入所生活介護計画の変更の要請があった場合には、生活相談員は関係職員等と変更の必要の有無を協議し、変更の必要があると判断した場合には新たな案を作成し、利用者及びその家族に対して説明をします
同意を得た上で変更後の短期入所生活介護計画を決定します。

変更後の短期入所生活介護計画については、利用者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。



② 居宅サービス計画（ケアプラン）が無い場合

②-1 要支援・要介護認定を受けている場合

- * 居宅介護支援事業者の紹介等、必要な支援を行います。
- * 短期入所生活介護計画を作成し、それに基づきサービスを提供します。
- * 介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます。



居宅サービス計画（ケアプラン）の作成



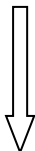
- * 作成された居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って短期入所生活介護計画を変更し、それに基づき利用者にサービスを提供します。
- * 自己負担を除く金額が、介護保険から払い戻されます。（償還払い）

②-2 要支援・要介護認定を受けていない場合

- * 要支援・要介護認定の申請に必要な支援を行います。
- * 居宅介護支援事業者の紹介等、必要な支援を行います。
- * 短期入所生活介護計画を作成し、それに基づきサービスを提供します。
- * 介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます。



要支援、要介護と認定された場合



- * 作成された居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って短期入所生活介護計画を変更し、それに基づきサービスを開始します。
- * 自己負担分を除く介護保険から払い戻されます。（償還払い）



自立と認定された場合



- * 契約は終了します。
- * 既に実施されたサービスの利用料金は全額負担となります。

7. 当事業所が提供するサービスと基本料金

生活相談員が作成する「短期入所生活介護計画」に基づき、下記の通りに分類されたサービスを提供致します。
滞在費、食事費については、年金所得等に応じた利用者負担の軽減制度がありますので、介護保険負担限度額認定証をご提示ください。

滞在費＋食事費＋介護サービス費＋加算＋その他の費用＝1日の利用料金

(1) 利用料金が介護保険の給付対象となるもの(別表 料金表Ⅰ参照)

以下のサービスにつきましては、滞在費、食費を除き通常9割（または8割または7割）が介護保険から給付されますので、介護保険負担割合証をご提示ください。提供されたサービスにつきましては、開示いたします。

【注意事項】

注1) サービス料金は、介護保険法の改正・介護給付費に変更がある場合は自動的に変更します。

注2) 要介護認定を受けていない方は、サービス料金の全額をいったんお支払いいただきます。

要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。

注3) 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。

① 食事に関する支援

- i) 当事業所では、栄養士が作成する献立表により、栄養ならびに心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。また、心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行います。
- ii) 医師の発行する食事箋に基づく療養食を提供する場合は、療養食加算をいただきます。
- iii) 生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、その心身に応じて、できる限り自立して食事を摂ることができるように必要な時間を確保します。
- iv) 相互に社会関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ離床して共同生活室で食事を摂っていただくよう支援しますが、身体的、精神的理由により居室に配膳する場合があります。
- v) 口腔内の清潔を保つよう、毎食前後及び起床後と就寝前に歯磨きやうがいの援助を行います。

② 入浴及び清拭

- i) 心身の清潔を保持し、精神的にも快適な生活が過ごせるように、適切な入浴の機会・時間を提供します。
- ii) 体調等により入浴できない時には、清拭を行います。
- iii) 利用者の心身の状況に応じ、特殊浴槽で対応します。

③ 排泄介助

- i) 排泄の自立を促すため、心身の状況に応じて、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
- ii) おむつを使用せざるを得ない場合も、排泄の自立を図りつつ、適切に交換します。

④ 機能訓練

機能訓練指導員の元、心身等の状況に応じて、日常生活を送るために必要な機能の回復、またはその減退を防止するための訓練をします。

⑤ 医療及び健康管理等に関する支援

- i) 看護職員による日々の健康観察を行います。

ii) 緊急時には、協力医療機関への付添いと治療についての協力をします。

但し、入院時の付添いは致しません。

＊協力医療機関 羽生総合病院 羽生市下岩瀬4 4 6 (電話 048-562-3000)

萩原齒科医院 羽生市下岩瀬2 6 3-1 (電話 048-563-1026)

＊特別な送迎又は上記以外の医療機関等への送迎につきましては、ご家族の手配となります。

iii) 服薬の管理及び投与等

⑥ その他生活自立支援

i) 寝たきり防止のため、できる限り離床を促します。

ii) 生活のリズムを整え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。

iii) 心身の状況に応じて、日常生活の家事等の役割を行えるよう支援します。

iv) 清潔で快適な生活が送れ、適切な整容が行われるよう援助します。

v) 外出等の社会的な活動の支援を行います。

vi) ご家族等の相談に適切に応じ、必要な助言や援助を行います。

vii) その他、社会生活参加のための支援を行います。

- ボランティア等との交流
- 地域の主催する各種イベントへの参加
- 施設内行事への参加
- 地域住民や法人内施設間交流

⑦ 必要に応じて加算されるサービス (料金表Ⅱ参照)

該当するもののみ加算させていただきます。

- サービス提供体制強化加算
- 看護体制加算Ⅰ
- 看護体制加算Ⅱ
- 機能訓練体制加算
- 個別機能訓練加算
- 生活相談員配置等加算
- 生活機能向上連携加算
- 医療連携強化加算
- 看取り連携体制加算
- 夜勤職員配置加算Ⅱ
- 認知症行動・心理症状緊急対応加算
- 若年性認知症利用者受入加算
- 送迎加算
- 緊急短期入所受入加算
- 長期利用者提供減算
- 口腔連携強化加算
- 療養食加算
- 在宅中重度者受入加算
- 認知症専門ケア加算

- 生産性向上推進体制加算
- 介護職員処遇改善加算Ⅱ

(2) 利用料金の全額をご利用者に負担していただくもの

※ 以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。(料金表Ⅲ参照)

① 理美容サービス

定期的に理美容サービスを実施しております。⇒シャンプー、カット、顔剃り 2,800円

② レクリエーション活動

利用者の希望により、教養娯楽、レクリエーション等に参加していただくことができます。

材料費等は、実費をいただきます。

③ 日常生活上、必要となる諸経費実費

i) 日常生活品の購入代金等、利用者様のご負担いただくことが適当であるものに関する費用は、ご負担いただきます。おむつ代は介護保険給付対象となっていますので、ご負担の必要はありません。

ii) 個人的に嗜好されている飲食物。

④ ご家族等の食事料金

*利用申込み日に、一緒にお申し込みください。

朝食 410円/昼食 610円/ティータイム 100円/夕食 580円

⑤ 電気機器使用費

利用者の希望により、電気シェーバーを除く電気機器を持参された場合は、1台につき1日20円をいただきます。

⑥ 居室用テレビ使用費

利用者の希望により、事業所所有のテレビを居室へ設置して使用された場合は、1日につき100円をいただきます。

(3) 利用料金のお支払方法

① 前項サービス料金及び別資料の料金表に基づいた額は、利用期間分の合計金額をサービス終了後発行する請求書をご確認いただき、翌月の末日までにお支払いください。

② お支払いの方法は、下記のいずれかとします。

- i) 当法人経理課に持参
- ii) 法人の指定する金融機関への振込

(4) サービスの利用の中止、変更、追加等

① 中止、変更、追加等

利用予定日の前に、利用者の都合により短期入所生活介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスを追加することができます。この場合、サービス実施日の3日前までに当事業所に申し出てください。

② 取消料

サービス中止の申し出が、前々日、もしくは前日になってされた場合には、取消料として料金をいただく場合があります。但し、体調不良等正当な事由がある場合には、この限りではありません。

③ 変更・追加

サービス利用の変更、追加の申し出に対し、事業所の稼働状況により利用者の希望期間に提供できない場合は、他の可能期間または日時を利用者またはご家族等に提示のうえ協議します。

④ 中止

利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、すでに実施されたサービスにかかった利用料金はお支払いいただきます。

⑤ その他

当事業所は、上記に定める利用料金について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、利用者に対して1か月前までに説明を行い、当該利用料を相当額に変更致します。

8. 契約の終了と利用終了について

(1) 契約終了による利用終了

- ① 利用者ご本人に事情が生じた場合
- ② 利用者が要支援・要介護認定により自立と判断された場合

(2) 当法人から契約終了（契約解除）の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約の全部または一部を解除させていただくことがあります。

- ① 利用者またはご家族等が、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 利用者またはご家族等によるサービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、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 利用者が故意又は重大な過失により施設または職員もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- ④ 当法人が、事業の縮小等やむを得ない運営上の事情が生じ、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合。

(3) 利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、利用者から利用解約の全部または一部を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の30日以上予告期間をおいて、解約解除届出書を提出してください。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金に同意できない場合
- ② 事業所の運営規定の変更に同意できない場合
- ③ 事業所もしくは職員が正当な理由なく本契約に定める短期入所生活介護サービスを実施しない場合
- ④ 事業所もしくは職員が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業所もしくは職員が故意または過失によりご利用者の身体・財産・信用を傷つけ、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た場合
- ⑥ 他の利用者が、利用者の身体・財産・信用を傷つけた場合、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取らない場合

9. 相談・要望の受付について

(1) 当事業所における要望等の受付

① 要望受付窓口（担当者）

＊当事業所の介護サービスにおける要望もしくは相談等は、下記の担当者まで申し出てください。

尚、受付時間は毎週月曜日から金曜日の午前10時～正午、午後1時～3時迄です。

i) 特別養護老人ホーム 木犀館 電話番号 048-577-5603

要望受付担当者 岡野 誠人（生活相談員）

川崎 孟 （生活相談員）

要望解決担当者 鈴木 将史（施設長）

ii) 事務局ホットライン 電話番号 048-563-5125

iii) 緊急の場合、もしくは上記の日時にどうしても都合のつかない場合

法人事務局に備え付けの「要望受付ボックス」に、利用施設名、利用者名、事項等の内容を明記の上（無記名の場合は受け付けることはできません）要望事項等の内容を記して投函してください。

② 要望解決第三者委員会

布施 由起（埼玉純真短期大学 学長） 電話 048-562-0711

島村 勉（羽生市議会議員 羽生市保護司） 電話 048-562-1177

青木 俊文（共愛会 監事） 電話 090-3348-6529

(2) 公的苦情受付機関

① 羽生市役所 健康福祉部高齢介護課

住 所 埼玉県羽生市東6丁目15

電話番号 048-561-1121

② 埼玉県国民健康保険団体連合会

住 所 埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704

電話番号 048-824-2568

③ 埼玉県社会福祉協議会 埼玉県運営適正化委員会

住 所 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65

彩の国すこやかプラザ1階

電話番号 048-822-1243

④ 利用者の出身市町村の担当窓口 【 】

住 所

電話番号

10. サービス利用にあたっての留意事項

当事業所のご利用に当たって、サービスを利用されている方々との共同生活の場として、快適性、安全性を保持するため、下記の事項をお守りください。

(1) 私物の持ち込みについて

- ① 衣類、その他の物品の持ち込みは、利用していただける居室スペース、棚、備え付けの床頭台や箆箆等に収まる範囲内にしてください。

- ② 私物には記名をしてください。
- ③ 防災や衛生等の管理上、不適切な物品や危険物等、他の利用者や職員等に迷惑を及ぼすような物品の持ち込みは禁止しています。
- ④ ペットを伴ってのご利用はできません。
- ⑤ 携帯電話、ＡＶ機器については、届出の後、使用許可が出たものを対象とし、同意書に捺印の上規則に沿ってご利用ください。

(2) 面会について

- ① 初回の面会を予定されている方は、ご家族より事前に連絡をしてください。また、来所時には、所定の面会簿に全員の名前及び必要事項の記入をお願いします。
- ② 面会時間は、原則、９：００～１８：００までです。
上記以外の時間帯については、事前に受付事務へ連絡をして了解を得てください。
- ③ 面会時に生ものの持ち込みはされないようお願いします。
- ④ その他、飲食物については職員に確認してください。
- ⑤ 面会の規定に関しては、感染症流行等の社会の情勢を鑑み変更する場合があります。

(3) 食事が不要な場合について

不要な場合は、下記の時間までにお申し出ください。

下記の時間が過ぎた場合には、その食事の代金はいただくこととします。

【朝食：前日１９：００まで／昼食：当日１０：３０まで／夕食：当日１６：３０まで】

(4) 喫煙・飲酒について

原則として、敷地内では禁止といたします。

(5) 施設・設備の利用について

- ① 居室、共用施設、敷地は、本来の用途に従って利用してください。
- ② 利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合、利用者の居室内に入り、必要な措置をとるものとします。但し、利用者のプライバシー等には十分な配慮を行います。
- ③ 居室及び付帯設備等の修理、営繕に要する費用は、原則としてこれを法人が負担しますが、利用者の責に帰する事由による破損又は損傷については、当該利用者またはご家族等がこれを賠償し、もしくは原状に復していただく場合があります。

(6) 宗教・政治・営利活動について

他の利用者や職員に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことは禁止します。

(7) 実習等への協力について

教育や人材育成のために、学生等の実習者を受け入れていますので、ご理解ご協力をお願い致します。

12. 事故発生時の対応について

下記を基本に、当法人規定による緊急時対応マニュアルに基づき対応します。

- (1) 利用者に対する短期入所生活介護サービスの提供により事故が発生（発見）した場合には、救急搬送の要請等、利用者様の生命・身体の安全を最優先にした上で、速やかにご家族等、該当事業に係る居宅支援事業所に連絡を行い、対応を協議します。

- (2) 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録します。
- (3) 事故の内容等によっては、市町村に報告します。
- (4) 利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

但し、その損害の発生について、利用者に故意や過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して、相当と認められるときに限って事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

- (5) 守秘義務に違反した場合にも同様とします。

13. 非常災害時対策について

水防法又は土砂災害防止法に準拠して火災・天災（地震、風水害、雪害等）発生の対応については、社会福祉法人共愛会及び、特別養護老人ホーム、ショートステイ木犀館の消防計画、防災管理計画、対応要綱、防災マニュアル、避難計画に基づいて行います。

14. 高齢者の虐待の防止について

職員は利用者に対して、精神的及び肉体的な虐待を行わないために、以下の措置を講ずるものとします。

- ① 虐待防止に関する責任者の選定（職名：施設長 氏名：鈴木 将史）
- ② 成年後見人制度の利用支援
- ③ 要望解決体制の整備
- ④ 職員に対する虐待防止の啓発の徹底及び研修等の実施

15. 業務継続計画及び実施等について

- ① 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する短期入所生活介護サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- ② 当事業所は、職員に対し、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行います。
- ③ 当事業所においては、利用者の安全確保及び生命を守る措置として、新型コロナウイルス等感染症や非常時災害が発生する事前に、予防措置として平常時の業務調整（継続・追加・削減・休止）を実施する場合があります。なお、実施については施設長が判断し理事長の承認を得るものとします。

16. 衛生管理等について

当事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じるものとします。

- ① 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の設置
委員会の開催 3ヶ月に1回以上
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- ③ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の実施

17. 身体拘束等の禁止について

当事業所では、利用者または他の利用者等の生命・身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他の行動制限は行いません。緊急やむを得ない場合とは、次の三つの要件を全て満たしていると判断された場合に限ります。緊急やむを得ない場合に該当するか否かの判断は、各部署が集まり検討した上で判断します。その後、利用者ご本人やご家族に対して、身体拘束の内容・理由・拘束の時間や期限等を明記した文書をもって、説明と同意を頂きます。また、身体拘束を行っている期間中でも定期的に見直しを行います。

- ① 切迫性 …利用者本人、または他の利用者の生命、または身体が危険にさらされる可能性が高いこと。
- ② 非代替性…身体拘束、その他の行動制限を行う以外に、代替する方法がないこと。
- ③ 一時性 …身体拘束、その他の行動制限が、一時的なものであること。

18. 守秘義務及び個人情報の第三者への提供

当事業所は、利用者の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

当法人の個人情報管理規定に基づき、あらかじめ「個人情報の使用に関わる同意書」により同意をいただいた上で適切に管理致します。

当事業所では、利用者様の尊厳を守り、安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下の通り定めます。

(1) 当事業所内部での利用目的

- ① 当事業所が、利用者に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務所
- ③ 介護サービスの利用者にかかわる当事業所の管理運営業務

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 当事業所が利用者等に提供する介護・医療サービス
- ② 介護・医療保険事務
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出

(3) 上記以外の利用目的

- ① 当事業所の内部での利用に係る利用目的
 - i) 医療・介護サービスや、業務の維持・最善のための基礎資料
 - ii) 居室における氏名の掲示
 - iii) 広報誌などに、写真、名前等の掲載
 - iv) 当事業所において行われる学生等の実習への協力
 - v) 当事業所において行われる事例研究
- ② 他の事業者への情報提供に係る利用目的
 - i) 外部機関への情報提供など

(4) 施設内での写真の掲示及び当法人広報誌・ホームページ等での氏名、名前の掲示

当法人では、行事等の記録写真等を、利用者の方々の楽しみの一環として施設内に掲示する場合があります。

す。また、広報活動及び高齢者福祉の理解を深めていただくことを目的として、施設外の方々に施設の様子を伝えるためにホームページ等に写真の掲載をすることがあります。

つきましては、上記の個人情報利用可否についての意思表示を、以下によりお願いいたします。

① 施設内での写真の掲示	承諾する	承諾しない
② 本法人及び施設広報誌の写真の掲載	承諾する	承諾しない
③ 当法人のホームページでの写真の掲載	承諾する	承諾しない
④ ご家族等のイニシャルによる投稿	承諾する	承諾しない

19. 第三者評価

実施の有無 : 有 令和6年度 受審

※詳しくは埼玉県ホームページ埼玉県福祉サービス第三者評価のページ／評価結果（令和6年度）をご参照下さい。

20. その他

当事業所の利用者及び保証人等は、「介護サービス利用契約書」に記載の条項をはじめ、当法人が定めた運営管理規則及び他の関係規則のうち、利用者及び保証人等について定めた事項について、これを遵守励行しなければなりません。

この説明書記載事項以外のことをお知りになりたい方は、当法人運営管理規則（抜粋）要覧等をご覧ください。

木犀館の利用にあたり、利用者又は保証人等に対して、介護サービス利用契約書及び本書面に基づいて、重要事項を説明いたしました。

事業者 社会福祉法人 共愛会 理 事 長 乾 桂子 ⑩

説明者 木犀館 生活相談員 ⑩

説明年月日 令和 年 月 日

私は、貴事業所（木犀館）からの短期入所生活介護サービスの提供開始に際し、介護サービス利用契約書及び本書面に基づき重要事項の説明を受け、これに同意いたしましたので、その証として署名捺印いたします。

利用者（契約者） 住 所
氏 名 ⑩

保証人または 住 所
成年後見人
(続柄) 氏 名 ⑩