

# 重要事項説明書

(短期入所生活介護)

令和6年4月1日現在

あなたの申し出によりサービス提供を開始するにあたり、平成18年厚生労働省令第35号第133条によって、私達があなたに説明すべき事項を、次のとおり確認させていただきます。

## 1 法人の概要

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| 法人の名称  | 社会福祉法人セイワ                        |
| 代表者名   | 理事長 加藤 不二太郎                      |
| 所在地・電話 | 川崎市高津区末長1丁目3番13号<br>044-861-6192 |
| 事業の概要  | 養護老人ホーム（1事業所）                    |
|        | 軽費老人ホーム（1事業所）                    |
|        | 介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）（6事業所）        |
|        | 障害者支援施設（5事業所）                    |
|        | 地域包括支援センター（6事業所）                 |
|        | 認可保育所（2事業所）                      |

## 2 利用施設

|       |                        |
|-------|------------------------|
| 施設の名称 | 社会福祉法人セイワ 介護老人福祉施設 幸風苑 |
| 所在地   | 川崎市幸区都町64番地1           |
| 施設長名  | 寺下 敏幸                  |
| 管理者名  | 長原 あずさ                 |
| 電話番号  | 044-511-3141           |
| FAX番号 | 044-511-3145           |

## 3 利用施設の事業内容

| 事業の種類                    | 神奈川県並びに川崎市の事業者指定 |            | 利用定員 |
|--------------------------|------------------|------------|------|
|                          | 指定年月日            | 指定番号       |      |
| 介護老人福祉施設                 | 平成12年 1月11日      | 1475100077 | 60人  |
| 短期入所生活介護                 | 平成11年12月 1日      | 〃          | 6人   |
| 介護予防短期入所生活介護             | 平成18年 4月 1日      | 〃          |      |
| 通所介護                     | 平成11年12月 1日      | 〃          | 25人  |
| 介護予防通所介護及び<br>介護予防通所サービス | 平成18年 4月 1日      | 〃          |      |
| 居宅介護支援                   | 平成11年 9月 1日      | 1475100010 | —    |
| 介護予防支援及び介護<br>予防ケアマネジメント | 平成18年 4月 1日      | 1405100031 | —    |

#### 4 事業の目的と運営の方針

|       |  |
|-------|--|
| 事業の目的 | 指定短期入所生活介護事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある利用者に対し、適正な短期入所生活介護を提供することを目的とする。  |
| 運営の方針 | <p>1 事業所は、利用者が可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活が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い、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ものとする。</p> <p>2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。</p> <p>3 短期入所生活介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対しサービスの内容及び提供方法について理解しやすいよう説明する。</p> <p>4 適切な介護技術をもってサービスを提供するとともに、常に提供したサービスの質の管理・評価を行う。</p> <p>5 居宅サービス計画に沿った短期入所生活介護を提供する。</p> |

#### 5 施設の概要

##### (1) 建物規模構造

|    |                                |
|----|--------------------------------|
| 敷地 | 1, 440.00㎡                     |
| 建物 | 構造<br>鉄筋コンクリート造地下1階地上3階建（耐火構造） |
|    | 延べ床面積<br>2, 671.88㎡            |

##### (2) 居室（2室）

| 居室の種類 | 室数 | 面積     | 1人あたり面積 |
|-------|----|--------|---------|
| 2人部屋  | 1室 | 18.36㎡ | 9.18㎡   |
| 4人部屋  | 1室 | 33.73㎡ | 8.43㎡   |

##### (3) 主な設備

| 主な設備  | 室数 | 面積      | 主な設備    | 室数 | 面積     |
|-------|----|---------|---------|----|--------|
| 食堂    | 2室 | 101.42㎡ | 静養室     | 1室 | 19.16㎡ |
| 機能訓練室 | 1室 | 133.62㎡ | 調理室     | 1室 | 91.97㎡ |
| 一般浴槽  | 1室 | 32.65㎡  | スタッフルーム | 2室 | 29.72㎡ |
| 特別浴槽  | 1室 | 38.32㎡  |         |    |        |
| 医務室   | 1室 | 11.94㎡  |         |    |        |
| 看護室   | 1室 | 19.16㎡  |         |    |        |

## 6 職員体制（主たる職員）

（介護老人福祉施設と兼務）

| 職 種            | 常 勤 | 非常勤<br>(常勤換算後の人員) | 業 務 内 容  |
|----------------|-----|-------------------|--|
| 施 設 長          | 1名  |                   | 施設運営に関することを統括的に行う  |
| 管 理 者          | 1名  |                   | 職員の管理及び業務の管理を一元的に行う  |
| 介 護 支 援 専 門 員  | 1名  |                   | 短期入所生活介護計画の作成等を行う  |
| 生 活 相 談 員      | 1名  |                   | 利用者及び家族の必要な相談に応じる<br>他、適切なサービスが提供されるよう、<br>事業者のサービスの調整、居宅介護支援<br>事業者等他の機関との連携業務を行う |
| 管 理 栄 養 士      | 1名  |                   | 食事の献立作成、栄養計算、利用者に対<br>する栄養指導等を行う   |
| 介 護 職 員        | 15名 | 9名                | 利用者の心身の状況等を的確に把握し、<br>利用者に適切な介助を行う   |
| 看 護 職 員        | 3名  |                   | 利用者の保健衛生並びに看護業務を行う   |
| 機能訓練指導員(看護師兼務) | 3名  |                   | 利用者が日常生活を営むのに必要な機<br>能の減退を防止するために必要な機能<br>訓練を行う                                    |
| 嘱託医(内科・精神科)    |     | 2名                | 利用者の健康の状況に注意するととも<br>に健康保持のための適切な措置を行う   |

## 7 職員の勤務体制（主たる職員）

（介護老人福祉施設と兼務）

| 職 種            | 勤 務 体 制   |
|----------------|---|
| 施 設 長          | 9:00～17:30  |
| 管 理 者          | 9:00～17:30  |
| 介 護 支 援 専 門 員  | 9:00～17:30  |
| 生 活 相 談 員      | 9:00～17:30  |
| 管 理 栄 養 士      | 9:00～17:30  |
| 介 護 職 員        | 日勤 9:30～18:00<br>A勤 7:30～16:00 (1人)<br>B勤 8:00～16:30 (2人)<br>C勤 10:00～18:30 (1人)<br>D勤 10:30～19:00 (3人)<br>夜勤 17:15～翌 9:45 (3人) |
| 看 護 職 員        | 日勤 9:30～18:00 (1人)<br>早出 7:30～16:00 (1人)<br>遅出 10:30～19:00 (1人)   |
| 機能訓練指導員(看護師兼務) | 9:30～18:00  |
| 医 師            | 内科 週2回(火・金)午後<br>精神科 月2回(第2・4水曜日)午後   |

## 8 サービスの内容

### (1) 介護保険サービス

#### ◇短期入所生活介護計画

利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って、サービスを提供します。また、入所期間が4日以上となる場合は、「短期入所生活介護計画」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。短期入所生活介護計画を作成した場合は、利用者に説明・同意の上、その写しを交付します。

#### ◇居 室

居室は4人部屋または2人部屋となります。  
部屋の割り振りは、性別、利用者の身体状況、その他利用者の希望等を考慮して行います。部屋替えを行う場合も同じです。

#### ◇食 事

管理栄養士が作成した献立表により、栄養と利用者の身体状況に応じて配慮したバラエティーに富んだ食事を計画し、委託調理業者が調理して提供します。  
食事は可能な限り離床し、食堂で食べていただけるよう配慮します。  
必要に応じて食事介助を行います。（見守り・はたらきかけ・一部介助・全面介助）  
食事の形態は、利用者の身体状況に応じて「常食」から「ミキサー食」までご用意します。

（食事の時間）

朝食 午前 7時30分から

昼食 午後 12時00分から

夕食 午後 6時00分から

#### ◇排 泄

利用者の身体状況に応じ、適切な排泄介助を行うとともに排泄の自立に向けて適切な援助を行い、プライバシー保護に留意します。

#### ◇入 浴

利用者の身体状況に応じた入浴介助を行い、原則的に週2回の入浴または清拭を行います。  
寝たきり等で座位のとれない方には、機械浴槽で入浴を行います。

#### ◇離床・着替え・整容等

寝たきり防止のためできるだけ離床、適切な体位交換に配慮します。  
生活のリズムを考慮して、朝夕の着替えを行うよう配慮します。  
整容・髭剃り・爪切りその他は、適切に行うよう配慮します。  
衣類の洗濯は、適時行いますので持ち物に「氏名」の記入をお願いします。  
シーツ交換は週1回、寝具の消毒は必要に応じて行います。

#### ◇機能訓練

看護・介護職員により、利用者の身体状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能の回復および身体機能の低下を防止するよう努めます。

#### ◇健康管理

薬剤の管理、口腔衛生、服薬管理、リハビリ、バイタルチェック等健康管理に努めます。  
緊急診療等必要な場合は、原則として、かかりつけ医に受診します。  
利用者が医療機関に通院する場合の移送は施設でも行いますが、介添えは原則的にご家族の方が行ってください。

◇教養娯楽設備やレクリエーション行事等の実施

利用者が生活に変化と潤いを得られるよう、年間を通じて各種の行事を実施します。

主な教養娯楽設備      ディルーム      談話室等

主な行事等              クラブ活動（生花・書道・カラオケ・その他）

納涼祭・お花見・クリスマス会・その他

◇相談および援助

利用者およびご家族または代理人からのご相談などについては生活相談員が誠意を持って応じ可能な限り必要な援助等に努めます。

(2) 介護保険外サービス（全額自己負担になるもの）

◇日常生活用品

普段着、下着、パジャマ、歯ブラシ、歯磨粉、化粧品、石鹸・シャンプー（利用者が特別に指定するもの）、個人的趣味・嗜好品、特別なクリーニング、新聞雑誌等の経費は自己負担となります。

◇レクリエーション行事等の実施（利用者の嗜好によるもの）

主な行事等      ①レクリエーション（外出行事    その他）

②喫茶店の利用料金

※これらは、介護保険外サービスになるため実費自己負担になります。

◇理容・美容    理美容は毎月2回、希望者に対して理美容師により施設で行いますが、費用についてはそれぞれの利用者の実費負担となります。

◇日常生活用品の購入代行

施設で購入代行を定期的に行いますので、ご利用の場合はお申し込みください。実費負担です。

9 利用の予約申込・取消及び利用の中止等

(1) 利用の予約は、居宅介護支援専門員を通じて申込み、介護認定の有効期間内の予約受付を原則とします。また、利用予約の取り消しについても居宅介護支援専門員を通じて行うものとします。

(2) 利用期間に関しては、利用初日において別紙「短期入所生活介護利用期間確認書」によりその期間を確認するものとします。

(3) 利用当日の利用者本人の発熱等の体調不良により、当施設が短期入所生活介護の利用を困難と判断した時や、かかりつけ医への受診によって利用が難しいと判断された時は、利用を中止させて頂く場合があります。

また、施設内において感染力の強い感染症が発生し感染の恐れがある場合、気象情報により降雪・台風・突発的な荒天等で安全な送迎が困難と判断された場合、自然災害による被災によって通常の事業運営ができない場合は、利用の受け入れや送迎時間の調整をさせていただく場合があります。

(4) 入院加療を必要とする状態である場合や伝染性疾患等により他の利用者の方への感染の恐れがある場合は、利用の受け入れを中止させて頂くものとします。また、当施設は利用者に対して、利用の中止に該当した疾患が完治した後の最初の利用に際し、医師による証明書の提出を求めることができます。

(5) 短期入所生活介護の利用期間中に入院した場合は、入院した日をもって利用の終了とします。

## 10 利用料金について

サービスをご利用いただいた場合、別紙「利用料金表」により、利用料をご負担いただきます。

### (1) 介護保険サービスにおける利用料

要介護度による介護報酬額における自己負担額分（1割、2割、3割相当分「負担割合証」に記載されている自己負担割合に応じた額）の合算額が自己負担となります。

また、当施設は社会福祉法人による運営ですので、保険者が定めた基準に該当する方は、上記の介護報酬における自己負担額等が減免される場合があります。その場合には、保険者による確認証の提示が必要となります。

### (2) 滞在費

滞在費については、多床室扱いとなりますので、室料・光熱水費相当をご負担いただきます。なお、介護保険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滞在費の負担限度額とします。その場合には、保険者による認定証の提示が必要となります。

### (3) 食費

食材料費及び調理に係る費用を、食費としてご負担いただきます。なお、介護保険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食費の負担限度額とします。その場合には、保険者による認定証の提示が必要となります。

### (4) 利用者からの希望により、且つ使用に応じてご負担いただくものの料金

#### ①日用品費

常時提供を選択する場合 1日につき80円

(内訳) 歯磨粉 歯ブラシ ティッシュペーパー ウエットティッシュ 洗顔・手洗用石鹸  
綿棒 タオル各種

個別の提供を選択する場合

|                |      |               |      |
|----------------|------|---------------|------|
| ・歯磨粉（1本）       | 100円 | ・洗顔・手洗用石鹸（1個） | 100円 |
| ・歯ブラシ（1本）      | 200円 | ・綿棒（50本入り）    | 150円 |
| ・ティッシュペーパー（1箱） | 100円 | ・タオル各種（1枚）    | 250円 |
| ・ウエットティッシュ（1箱） | 400円 |               |      |

持参（持ち込み）する場合

自ら持参する場合は料金の負担はありません。但し、日常生活上必要な身の回りの品は、不足のないようご用意願います。

なお、生活保護受給者・老齢福祉年金受給者・無年金者の方については、日用品費負担を免除します。

#### ②その他実費にて自己負担となるもの

- ・教養娯楽費（クラブ活動に係る材料代等）
- ・私物洗濯代（クリーニング代）
- ・理美容代
- ・衣類（洋服・下着・パジャマ等）

- ・化粧品や医薬品（化粧用具・特殊な医薬品等）
- ・趣味・嗜好品・外注食・喫茶室等の利用代金
- ・希望者を対象にした行事に係る費用
- ・個人の希望で遠方への病院等へ通院する際の送迎に要する費用
- ・電話・電報・郵便等の料金

#### 1 1 利用料の支払い方法

##### (1) 口座自動引き落とし

利用者ご自身又はご家族名義の口座から請求金額を引き落とします。

手数料は、当事業者負担となります。（別途契約が必要になります。）

引き落とし日は、サービスを提供した翌月の27日です。

##### (2) 現金支払い

サービスを提供した退所日までに施設窓口へお支払い願います。

#### 1 2 受診及び入院の場合の対応について

受診及び入院の対応は家族での対応となります。

利用期間中に入院された場合は、入院した日をもって利用の終了とします。

#### 1 3 身体的拘束等の禁止について

施設は、サービス提供にあたり身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又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は、この限りではありません。また、前文ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行う場合には管理者が説明します。身体的拘束等を行った場合には、直ちにその日時、様態、利用者の心身の状況、緊急やむを得ないと判断した理由、当該行為が必要と判断した委員会等の協議に参加した全ての職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について記録します。

なお、身体拘束等の行為を行う要件に該当しなくなった場合は、直ちに身体拘束等を解除します。

#### 1 4 緊急時及び事故の対応について

施設は、利用者の状態把握を行い、安全・安心に生活できるよう常に危機管理意識を持ち、事故発生の防止に努めます。サービス提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急機関等に連絡し、迅速かつ適切に対応します。事故の場合には保険者並びに関係各機関に連絡を行うとともに、適切な措置を講じます。また、当事業所は万一の事故の発生に備えて、保険会社の損害責任保険に加入しております。サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、事業者の故意または過失によらないときは、この限りではありません。

#### 1 5 非常災害時の対策（防火管理者＝施設長）

消防関係法に基づく年間の消防計画によって、消火訓練・通報訓練・救助訓練等を実施し、非常災害時に備えています。

(防災関係設備)

|          |     |           |      |
|----------|-----|-----------|------|
| スプリンクラー  | あり  | 防火戸・シャッター | 10カ所 |
| 屋内消火用散水栓 | 7カ所 | 避難階段      | 2カ所  |
| 非常警報装置   | あり  | 自動火災報知器   | あり   |
| 非常用電源    | あり  | 誘導灯       | 40カ所 |
| 自動転送システム | あり  | ガス漏れ報知器   | あり   |

※カーテン等は防災性能のあるものを使用しています。

## 16 個人情報の保護について

### (1) 個人情報保護の方針

事業所が保有する利用者等の個人情報に関し、適正な取り扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、管理体制及び管理のルールを明確化し、従事する全職員に周知徹底し、個人情報の保護を図り、安心あるサービスを提供します。

### (2) 個人情報の取り扱い

業務上知り得た利用者又は家族の個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、利用契約中及び契約終了後に第三者に漏らすことはありません。また、事業者の職員がその職を退いた後も同様とします。また、文書により利用者又は家族の同意を得た場合には、市町村、居宅介護支援事業者との連絡調整その他必要範囲内で、同意したものの個人情報をを用いることができるものとします。

### (3) 個人情報の開示・苦情対応

利用者又は家族より、自己の個人情報について、開示の申し出がある場合には速やかに開示を行います。また、個人情報取り扱いに関する苦情に関して、適切かつ迅速な対応に努めます。

## 17 相談窓口、苦情対応

(1) 利用者は、提供されたサービスに関して苦情がある場合には、施設、介護支援専門員、市町村または、国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し出ることができます。

(2) 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにし、苦情の申し出または相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応いたします。

(3) 事業者は、利用者が苦情の申し出等を行ったことを理由として、なんらの不利益な扱いをいたしません。

○サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

|            |       |   |
|------------|-------|---|
| 当施設お客様相談窓口 | 電話番号  | 044-511-3141                              |
|            | FAX番号 | 044-511-3145                              |
|            | 相談窓口  | 生活相談員                                     |
|            | 対応時間  | 9時00分から17時30分まで<br>*その他の時間帯も可能な限り対応いたします。 |



○ 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

|   |        |  |
|---|--------|--|
| 区役所相談窓口<br>幸区役所<br>高齢者支援課<br>介護認定給付係        | 所在地    | 川崎市幸区戸手本町1-11-1                          |
|   | 電話番号   | 044-556-6689                             |
|   | FAX番号  | 044-555-3192                             |
|   | 対応時間   | 午前8時30分～午後5時15分<br>(土・日曜日・祝日・年末年始を除く)    |
| 市役所相談窓口<br>川崎市健康福祉局<br>長寿社会部<br>高齢者事業推進課指導係 | 所在地    | 川崎市川崎区宮本町1番地                             |
|   | 電話番号   | 044-200-2910                             |
|   | FAX番号  | 044-200-3926                             |
|   | E-mail | 40kosui@city.kawasaki.jp                 |
|   | 対応時間   | 午前8時30分～午後5時15分<br>(土・日曜日・祝日・年末年始を除く)    |
| 神奈川県国民健康保険<br>団体連合会(国保連)                    | 所在地    | 神奈川県横浜市西区楠町27番地1                         |
|   | 電話番号   | 045-329-3447                             |
|   | 利用時間   | 午前8時30分から午後5時15分まで<br>(土・日曜日・祝日・年末年始を除く) |

#### 18 ご利用の際ご留意いただく事項

- (1) 面会 面会時間は、原則午前9時00分から午後8時30分までとします。  
施設玄関受付にて面会票にご記入の上、面会をお願いします。  
面会の場所は、食堂等をお願いします。
- (2) 外出 利用期間中の外出(敷地内散歩も含む)は、必ず職員へ行き先・外出時間等をお知らせください。
- (3) 喫煙・飲酒 喫煙は、決められた場所をお願いします。また、防火管理上、居室内へのライター等の火気の持ち込みは厳禁です。  
飲酒は、主治医の許可がある場合に限り所定の場所にてをお願いします。
- (4) 迷惑行為 他の利用者の迷惑になる行為は、ご遠慮ください。
- (5) 所持品管理 現金などの大切なものは、原則として自分で管理し、居室内の整理整頓に心掛けてください。
- (6) その他 宗教活動・政治活動・物品販売等はできません。  
ペットの持ち込みは、お断りいたします。  
事業者及び従事者に対する贈り物等は、ご遠慮させていただきます。

