

老人短期入所施設 清涼苑 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。
宮城県指定 第0475100665号

当施設は、ご利用者に対して短期入所生活介護を提供いたします。施設の概要やご提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当施設のご利用は、原則として要介護認定審査の結果「要支援」「要介護」と認定された方が、対象となります。

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 無量壽会 |
| (2) 法人所在地 | 宮城県仙台市青葉区双葉ヶ丘二丁目9-2 |
| (3) 電話番号 | 022-275-3786 |
| FAX | 022-275-4786 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 菅原 裕典 |
| (5) 設立年月日 | 平成 6年 8月24日 |

2. ご利用施設

(1) 施設の種類

- 指定短期入所生活介護事業所・指定介護予防短期入所生活介護事業所
2000年4月1日指定・宮城県0475100665号
[同一敷地内事業所]
- 特別養護老人ホーム寶樹苑（指定介護老人福祉施設）
- 双葉ヶ丘デイサービスセンター（指定通所介護事業所・指定介護予防事業所）
- 双葉ヶ丘居宅介護支援センター（居宅介護支援事業所）

(2) 施設のご利用条件・目的

- ご利用条件 … 介護を必要とされる方（要支援以上と認定された方）
- 目的 … ご家族の病気・冠婚葬祭・出張等の理由で、ご自宅での介護ができない場合、あるいはご利用者またはご家族の身体的及び、精神的な負担軽減を図ることを目的とする施設です。

○運営方針

1. ご利用者の心身の状況もしくはそのご家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又はご利用者のご家族の身体的状況及び精神的負担の軽減を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある方を対象に、指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護を提供するものとします。

2. ご利用者の心身の特性を踏まえつつ、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した、日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活上の世話、軽運動等を行うものとします。
3. ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとします。
4. 事業を運営するに当たっては、地域やご家族との結びつきを重視し、地域の方への施設公開や、ボランティアの受け入れ等に積極的に取り組み、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健・医療・福祉サービス提供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るものとします。

(3) 施設の名称 老人短期入所施設 清涼苑

(4) 施設の所在地 宮城県仙台市青葉区双葉ヶ丘二丁目9-2

(5) 電話番号 022-275-4348

(6) 施設長(管理者) 氏名 只木 和彦

(7) 当施設の経営理念

- 一、お客様は常に主役の座にある。
- 一、サービスに始まりサービスに終わる。
- 一、私たちは全員営業マンである。
- 一、高い達成目標を掲げ、日々精進する。

(8) 開設年月日 1996年4月1日

(9) 利用定員 40名

(10) 利用日 年中無休

(11) 受付

受付時間	原則として、月～金曜日 8:30～17:30 但し、祝日、12月29日～1月3日は除く。 (緊急の場合であれば、上記の時間以外でも対応しますが、相談員不在の際は、介護フロアで対応致します。介護フロアでは、ご利用者介護中ですぐに電話対応できない場合は、折り返しお電話を差上げる、ご対応を致します。)
受付方法	・電話 022-275-4348 ・FAX 022-275-4786

○ご予約に関しましては、ご利用月の3ヶ月前の月の1日より受付いたします。
(1日が土・日・祝日の場合は、翌営業日からの受付となります。)

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

居室・整備の種類	室数	備考
2名部屋	8	
4人部屋	6	
合計	14	
浴室 一般浴室	2	一般浴・チェア浴（座ったまま入れる入浴）
特別浴室	2	寝たままでの入浴
食堂	2	
医務室	1	
静養室	1	
機能訓練室	1	
デイルーム	2	
理容室	1	

※上記は、厚生労働省が定める基準により、短期入所生活介護に必置が義務付けられている施設・設備です。この施設・設備のご利用にあたって、ご利用者に特別にご負担いただく費用はありません。

※居室の決定方法

身体状況や空き居室状況を勘案し、居室を決定致します。

※居室の変更

ご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施設での可否を決定します。又、ご利用者の心身の状況により居室を変更していただく場合もあります。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職種	職員配置	指定基準
1. 苑長	1名	1名
2. 副苑長	1名	
3. 介護職員	18.4名（常勤換算）	7名
4. 看護職員	1名（常勤換算）	
5. 相談員	2名（1名兼務）	1名
6. 機能訓練指導員	1名（兼務）	1名
7. 医師	（嘱託）1名	1名
8. 栄養士	2名（兼務）	1名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延長時間数の総額を当施設における常勤職

員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。
 (例) 週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、
 1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

〈主な職種の標準的な勤務体制〉

職 種	勤務時間帯	配置人員
1. 医師	1名（内科）第2・第4木曜日	15:00～16:00
2. 介護職員	7:00～16:00	1名
	7:30～16:30	1名
	10:00～19:00	1名
	11:30～20:30	1名
	14:30～23:30	1名
	23:00～8:00	1名
3. 看護職員	7:30～16:30	1名
	8:30～17:30	
	9:30～18:30	
4. 機能訓練指導員	月4回	1名
	8:30～13:00	
5. 相談員	8:30～17:30	1名
6. 栄養士	月～金曜日	1名
	8:30～17:30	

※機能訓練指導員・相談員・栄養士に関しては、祝日、12/29から1/3までは除きます。

5. 緊急時の対応

○身体状況急変時

当施設では、医師は常駐しておらず、看護師も日中しかおりません。ご利用期間中にご利用者の容態に変化があった場合は、ご利用者の主治医に連絡する、救急車の手配をする等必要な処置を講ずるほか、ご家族へ速やかに連絡します。

○事故発生時

ご利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、居宅介護支援事業者、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

○災 害 時

定期的に避難訓練を行い、災害時に備えております。また、町内会の方に近隣防災協力員としてご協力をいただいております。

防災責任者 … 施設長 只木 和彦

○体調不良時の対応

感染症対策委員会を設置し、衛生管理、健康管理等の予防対策と発生時の対策を整備し、感染症発生に備えております。発熱等体調不良時は、利用期間途中でも一旦退苑していただき、通院や療養管理をご家族対応でお願い致します。

6. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- 〔 (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に負担いただく場合 〕 があります。

(1) 当施設が提供する基準介護サービス

次のサービスについては、食費、居住費（滞在費）を除き、7割から9割が介護保険から支給されます。

〈サービスの概要〉

①居室の提供

②食事

- ・当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況及び、嗜好を考慮した食事を、提供致します。
- ・ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを、原則としています。

(食事時間)

- ・朝食： 7：30～ ・昼食：12：00～
- ・夕食：18：00～

③入浴

- ・日中…週2回（入浴できない場合は、清拭を行います。）
- ・寝たきりの方も、機械浴槽を使用して入浴することが出来ます。

④排泄

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

⑤健康管理、医師や看護師が健康管理を行います。

⑥その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行い清潔で快適な生活が行なわれるよう援助します。

⑦送迎（加算あり）

- ・ご利用者の心身の状態、ご家庭の事情等からみて送迎を必要とされている場合、そのご自宅と清涼苑との間の送迎を行います。

○送迎実施日 … 月曜日から土曜日・祝日
(日曜日、12/29～1/3はお休みとなります。)

○時間帯 … 8:30(施設出発)から17:30(施設到着)

○送迎エリア … 仙台市内全域

エリア以外の送迎に関しては、ご相談の上、対処いたします。

※ 送迎車の都合により、ご要望にお答えできない場合があります。

〈サービス利用料金—1日あたり〉

下記の料金表によって、ご利用者の要介護状態に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をお支払いください。(サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります)

短期入所生活介護 料金

■サービス利用に係る自己負担額が1割の場合

○短期入所生活介護料金 (1単位=10.33円)

要介護度	要介護1 (645単位)	要介護2 (715単位)	要介護3 (787単位)	要介護4 (856単位)	要介護5 (926単位)
1. サービス利用料金	6,662円	7,385円	8,129円	8,842円	9,565円
2. うち、介護保険から 給付される金額	5,995円	6,646円	7,316円	7,957円	8,608円
3. サービス利用に係る 自己負担額(1-2)	667円	739円	813円	885円	957円
4. 食費	1日 1,500円 (第1段階300円 第2段階600円 第3段階①1000円 第3段階②1300円)				
5. 居住費	1日 870円 (第1段階0円 第2段階・第3段階①② 370円)				
6. 自己負担額合計 (3+4+5)	3,037円	3,109円	3,183円	3,255円	3,327円

○加算 (1単位=10.33円)

加算項目	単位数	利用料金	介護保険給付額	自己負担額	備考
看護体制加算(I)	4単位	41円	36円	5円	
看護体制加算(II)	8単位	82円	73円	9円	
サービス提供体制強化加算(I)	22単位	227円	204円	23円	
送迎加算	184単位	1,900円	1,710円	190円	片道
緊急短期入所受入加算	90単位	929円	836円	93円	7日を限度
介護職員処遇改善加算I	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に8.3%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				

介護職員等特定処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に 2.7%を乗じた単位数 (2024年5月31日まで)
介護職員等ベースアップ等支援加算	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に 1.6%を乗じた単位数 (2024年5月31日まで)
介護職員等処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に 14%を乗じた単位数 (2024年6月1日より)

○介護予防短期入所生活介護 料金 (1単位=10.33円)

要介護度	要支援1 (479単位)	要支援2 (596単位)
1. サービス利用料金	4,948円	6,156円
2. うち、介護保険から給付される金額	4,453円	5,540円
3. サービス利用に係る自己負担額 (1-2)	495円	616円
4. 食費	1日 1,500円 (第1段階300円 第2段階600円 第3段階①1000円 第3段階②1300円)	
5. 居住費	1日 870円 (第1段階0円 第2段階・第3段階①② 370円)	
6. 自己負担金額 (3+4+5)	2,865円	2,986円

○加算 (1単位=10.33円)

加算項目	単位数	利用料金	介護保険給付額	自己負担額	備考
サービス提供体制強化加算 (I)	22単位	227円	204円	23円	
送迎加算	184単位	1,900円	1,710円	190円	片道
介護職員等特定処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に 8.3%を乗じた単位数 (2024年5月31日まで)				
介護職員等ベースアップ等支援加算	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に 1.6%を乗じた単位数 (2024年5月31日まで)				
介護職員等処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に 14%を乗じた単位数 (2024年6月1日より)				

■サービス利用に係る自己負担額が2割の場合

○短期入所生活介護 料金 (1単位=10.33円)

要介護度	要介護1 (645単位)	要介護2 (715単位)	要介護3 (787単位)	要介護4 (856単位)	要介護5 (926単位)
1. サービス利用料金	6,662円	7,385円	8,129円	8,842円	9,565円
2. うち、介護保険から 給付される金額	5,329円	5,908円	6,503円	7,073円	7,652円
3. サービス利用に係る 自己負担額(1-2)	1,333円	1,477円	1,626円	1,769円	1,913円
4. 食費	1日 1,500円				
5. 居住費	1日 870円				
6. 自己負担額合計 (3+4+5)	3,703円	3,847円	3,996円	4,139円	4,283円

○加算(1単位=10.33円)

加算項目	単位数	利用料金	介護保険給付額	自己負担額	備考
看護体制加算(Ⅰ)	4単位	41円	32円	9円	
看護体制加算(Ⅱ)	8単位	82円	65円	17円	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22単位	227円	181円	46円	
送迎加算	184単位	1,900円	1,520円	380円	片道
緊急短期入所受入加算	90単位	929円	743円	186円	7日を限度
介護職員処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に8.3%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に2.7%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				
介護職員等ベースアップ等支援加算	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に1.6%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に14%を乗じた単位数(2024年6月1日より)				

○

○介護予防短期入所生活介護 料金 (1単位=10.33) 円

要介護度	要支援1 (479単位)	要支援2 (596単位)
1. サービス利用料金	4,948円	6,156円
2. うち、介護保険から給付される金額	3,958円	4,924円
3. サービス利用に係る自己負担額 (1-2)	990円	1,232円
4. 食費	1日 1,500円	
5. 居住費	1日 870円	
6. 自己負担金額 (3+4+5)	3,360円	3,602円

○加算 (1単位=10.33円)

加算項目	単位数	利用料金	介護保険給付額	自己負担額	備考
サービス提供体制強化加算 (I)	22単位	227円	181円	46円	
送迎加算	184単位	1,900円	1,520円	380円	片道
介護職員処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に8.3%を乗じた単位数 (2024年5月31日まで)				
介護職員等特定処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に2.7%を乗じた単位数 (2024年5月31日まで)				
介護職員等ベースアップ等支援加算	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に1.6%を乗じた単位数 (2024年5月31日まで)				
介護職員等処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に14%を乗じた単位数 (2024年6月1日より)				

■サービス利用に係る自己負担額が3割の場合

○短期入所生活介護 料金 (1単位=10.33円)

要介護度	要介護1 (645単位)	要介護2 (715単位)	要介護3 (787単位)	要介護4 (856単位)	要介護5 (926単位)
1. サービス利用料金	6,662円	7,385円	8,129円	8,842円	9,565円
2. うち、介護保険から給付される金額	4,663円	5,169円	5,690円	6,189円	6,695円
3. サービス利用に係る自己負担額 (1-2)	1,999円	2,216円	2,439円	2,653円	2,870円
4. 食費	1日 1,500円				
5. 居住費	1日 870円				
6. 自己負担額合計 (3+4+5)	4,369円	4,586円	4,809円	5,023円	5,240円

○加算 (1 単位=10.33 円)

加算項目	単位数	利用料金	介護保険給付額	自己負担額	備考
看護体制加算 (Ⅰ)	4 単位	41 円	28 円	13 円	
看護体制加算 (Ⅱ)	8 単位	82 円	57 円	25 円	
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	22 単位	227 円	158 円	69 円	
送迎加算	184 単位	1,900 円	1,330 円	570 円	片道
緊急短期入所受入加算	90 単位	929 円	650 円	279 円	7 日を限度
介護職員処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に8.3%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に2.7%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				
介護職員等ベースアップ等支援加算	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に1.6%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に14%を乗じた単位数(2024年6月1日より)				

○介護予防短期入所生活介護 料金 (1 単位=10.33) 円

要介護度	要支援1 (479単位)	要支援2 (596単位)
1. サービス利用料金	4,948 円	6,156 円
2. うち、介護保険から給付される金額	3,463 円	4,309 円
3. サービス利用に係る自己負担額(1-2)	1,485 円	1,847 円
4. 食費	1日 1,500 円	
5. 居住費	1日 870 円	
6. 自己負担金額(3+4+5)	3,855 円	4,217 円

○加算 (1 単位=10.33 円)

加算項目	単位数	利用料金	介護保険給付額	自己負担額	備考
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	22 単位	227 円	158 円	69 円	
送迎加算	184 単位	1,900 円	1,330 円	570 円	片道
介護職員処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に8.3%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に2.7%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				
介護職員等ベースアップ等支援加算	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に1.6%を乗じた単位数(2024年5月31日まで)				
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の1月あたりの合計単位数に14%を乗じた単位数(2024年6月1日より)				

- *一食ごとの金額で、ご利用の実績で計算してお支払いいただきます。
- ※加算につきましては、当該事業所が厚生労働省の定める加算要件を満たした場合に加算されます。又、職員体制の変動等により変更させていただく事があります。
- ※自己負担額について、上記の金額は、厚生労働省が定める介護報酬単価に、当該事業所における地域区分の単価（1単位=10.33円）を乗じた金額を基に算出した1日あたりの金額です。実際の請求では、1月あたりの総介護報酬単価に地域区分の単価を乗じるため、具体的な金額には多少の差異が生じる事がありますのでご了承ください。

「特定入所者介護サービス費」制度

（段階区分で1～3の方は、以下の表のとおり自己負担額が軽減されます。）

※下記の負担軽減制度をご利用できるのは、介護保険負担限度額認定証を交付されている方です。

※認定証をお持ちの方は、ご利用時に提示してください。

[1日当たり]

区 分	食 費	滞在費（居室料）
利用者負担 第1段階	300円	0円
利用者負担 第2段階	600円	370円
利用者負担 第3段階①	1,000円	370円
利用者負担 第3段階②	1,300円	370円
利用者負担 第4段階	1,500円	870円

※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

(2) (1) 以外のサービス

以下のサービスは利用料金の全額がご利用者の負担となります。詳細は別紙「介護保険の給付とならないサービス料金表」の通りです。

〈サービスの概要と利用料金〉

①食費

食費1日1,500円について、朝食400円、昼食600円、夕食500円に分割し、利用された実績（1食単位）で計算し、料金をいただきます。

②居住費（滞在費）

1日870円の居住費（滞在費）をいただきます。

③理髪サービス

週に1～2回理容師の出張理髪サービスがあります。（予約制）[料金は別紙の通り]

④レクリエーション

ご利用者のご希望によりレクリエーションに参加していただくことができます。

利用料金 … 材料代等の実費をいただきます。

⑤複写物の交付（コピーサービス）[料金は別紙の通り]

⑥日常生活上必要となる諸費用実費（ティッシュ・ハブラシ等）[料金は別紙の通り]

⑦消耗品代（処置）

医療処置が継続で必要であり、物品の持参が無かった場合。[料金は別紙の通り]

※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。

⑧コンセント使用料

持込の家電製品を使用する場合、1品目ごとにコンセント使用料金をいただきます。

[料金は別紙の通り]

(3) 利用料金のお支払方法

前記（1）、（2）の料金・費用は、月ごとにまとめ、翌月中旬までに請求書を請求先へ送付させていただきます。請求書が届きましたら、支払い期限までお支払い下さい。

- お支払い方法 … ①コンビニでのお支払い（振り込み用紙をお渡します）
②金融機関口座（七十七銀行）からの自動引き落とし（預金口座振替依頼書による手続きをさせていただきます。振替手数料の負担はございません。毎月25日に引き落としを行いますので、前日までにご準備ください。)

(※1) ②自動引き落としご希望で、残高不足のため振替できなかった場合は、再引き落とし時の手数料110円をご利用者負担でお願い致します。

(※2) お支払期限までお支払いいただけない場合は、法的措置を取る場合があります。

※上記以外のお支払いについてはご相談ください。

7. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受け付け

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 : 森岡 改（係長兼相談員）
秋元 香那子（相談員兼介護員）
TEL 022-275-4348

○受付時間 : 毎週月曜日から金曜日の9:00から17:00
(ただし、12月29日から1月3日と、祝日は除きます。)

○苦情解決責任者 : 苑長 只木 和彦
寄せられたご意見や、苦情に対して苑長が責任者となって、関係機関と相談しながら、申し出人と誠意を持って話し合い、合意が得られるよう努めます。
なお、法人として、第三者苦情委員会を設置しております。定期的に委員会を開催して、委員の皆さんのご意見を伺っております。

- ・ 3名の方を委嘱しています。

北仙台地区民生委員 2名 越後 洋子 加藤 秀夫
 社会福祉法人無量壽会監事 1名 犬飼 泰治

いただいた苦情については、問題点を把握し、対応策を検討して必要な改善を行います。

また、苦情ボックス（ご意見箱）を1階玄関前ロビーおよび2階食堂内に設置しております。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

青葉区介護保険課	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目5-1
	電話番号	022-225-7211
泉区介護保険課	所在地	仙台市泉区泉中央2丁目1-1
	電話番号	022-372-3111
宮城野区介護保険課	所在地	仙台市宮城野区五輪2丁目12-35
	電話番号	022-291-2111
若林区介護保険課	所在地	仙台市若林区保春院前丁3-1
	電話番号	022-282-1111
太白区介護保険課	所在地	仙台市太白区长町南3丁目1-15
	電話番号	022-247-1111
宮城県国民健康保険 団体連合会	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目2-3
	電話番号	022-222-7700
宮城県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地	仙台市青葉区本町3丁目7-4
	電話番号	022-716-9674
仙台市介護事業支援課 施設指導係	所在地	仙台市青葉区国分町3-7-1
	電話番号	022-214-8318

※12月29日から1月3日と、土・日・祝日は除きます。

8. 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- 1 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- 2 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。
- 3 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- 4 事業所は次の通り虐待防止担当者を定めます。
 担当者：係長 森岡 改

9. 感染症対策について

事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- 1 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- 2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- 3 事業所における感染症の予防及びまん延の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、従業員に周知徹底しています。
- 4 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。
- 5 従業員に対し、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。

10. 業務継続に向けた取り組みについて

- 1 感染症や非常災害の発生時において、事業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（業務継続計画）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実施します。
- 3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

〈重要事項説明書付属文書〉

1. 事業所の概要

(1) 建物の構造： 鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建

(2) 施設面積： 7,598㎡ 建物面積： 3,753㎡

(3) 事業所の周辺環境

- 立地： 仙台市郊外の住宅地内
- 日当たり： 良好
- 騒音： 特に意識すべき騒音はない。

2. 職員の配置状況

施設長 … ご利用者のサービスに係る総括責任者、施設管理者です。

副苑長 … 苑長を補佐し、施設の運営管理に当たるとともに、職員を指導監督しています。

介護員 … ご利用者の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。
18.4名（常勤換算）の介護員を配置しており、そのうち15名が介護福祉士の資格を有しております。

相談員 … ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行うとともに、ご利用者に関わる短期入所介護計画を作成します。
2名の相談員を配置しています。

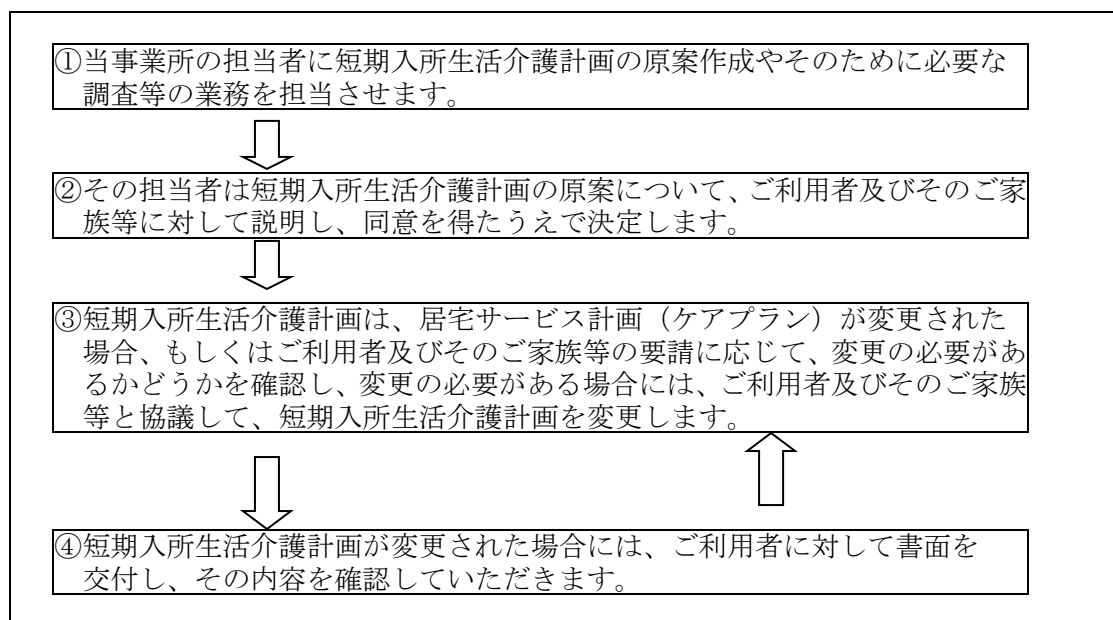
看護職員… 主にご利用者の健康管理や療養上のケアを行いますが、日常生活上の介護、介助も行います。
1名（常勤換算）の看護職員を配置しています。

栄養士 … ご利用者の栄養管理、献立作成を行います。
2名の栄養士を配置しています。

機能訓練指導員… ご利用者の機能訓練を担当します。
1名の機能訓練指導員を配置しています。

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

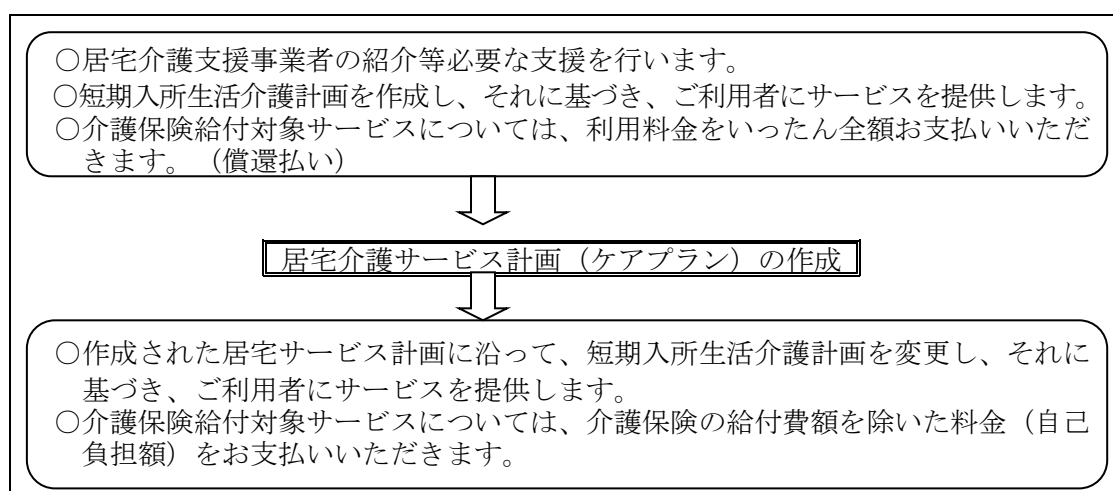
- (1) ご利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「短期入所生活介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。



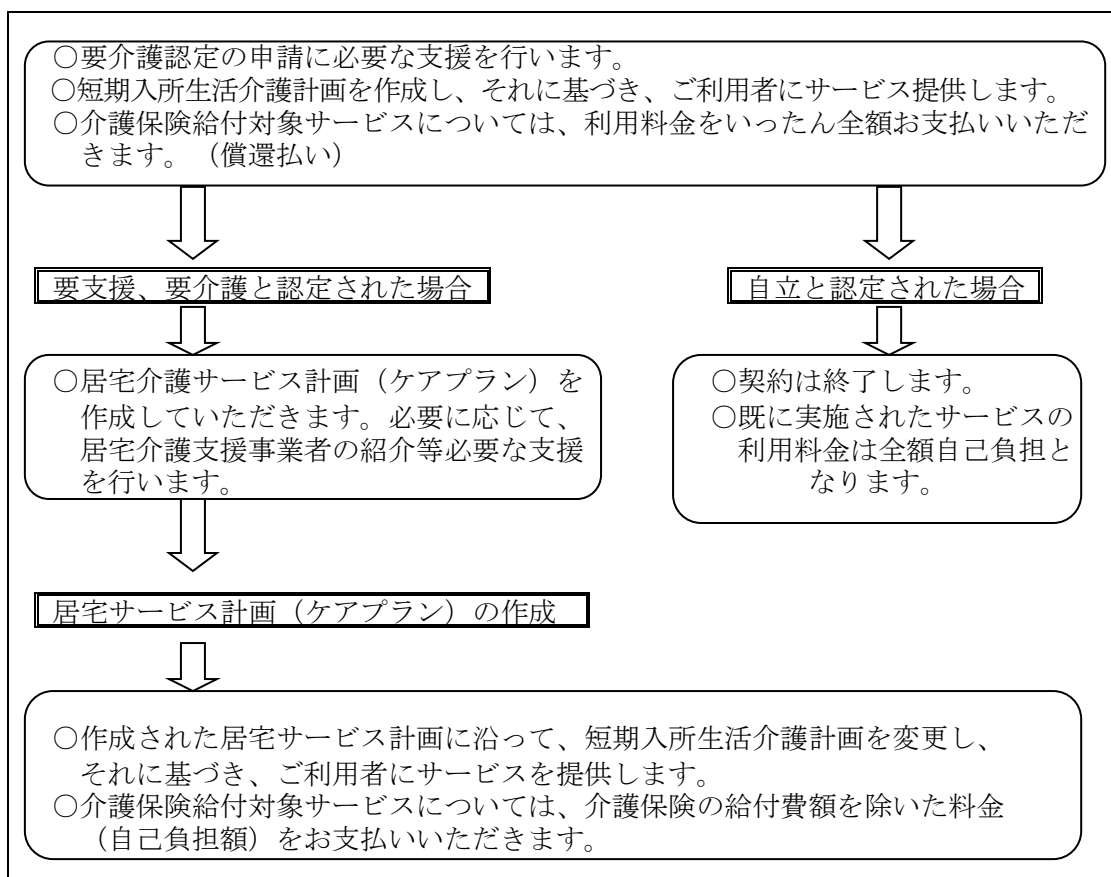
- ※ 緊急のご利用や、短期間のご利用等の場合に、短期入所生活介護計画を作成できない場合があります。

- (2) ご利用者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されてない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①要介護認定を受けている場合



②要介護認定を受けていない場合



4. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護師と連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧や、複写物（コピー）を交付します。
- ④ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、ご利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録に記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑤ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑥事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）
ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。また、ご利用者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご利用者の同意を得ます。

5. サービスの利用に関する留意事項

当施設のご利用にあたって、サービスを利用されているご利用者の快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

- (1) 持ち込みの制限
利用にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。
○洗濯機・冷蔵庫・電気毛布等の電化製品
※携帯電話は、ペースメーカーご使用の方がいらっしゃる場合があります。使用場所はご利用時に職員へご確認下さい。
○貴重品（高額現金・預金通帳・印鑑・貴金属等）
○大型家具 ○ペット ○危険物
- (2) 面会
面会時間：9：30～16：30
※訪問時は、玄関窓口にあります、面会簿にご記入ください。
※なお、来訪される場合は、布教活動や、政治活動、営利活動はご遠慮ください。
- (3) 外出
外出される場合は、事前にお申し出下さい。
- (4) 食事
食事が不要な場合は、前日までお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、食費は頂きません。
当日の申し出に関しては、所定の食費をいただきます。
(※ただし、緊急の入院・通院等の場合は、その限りではありません。)
- (5) 飲酒について
飲酒は可能ですが、お酒は職員に預けていただきます。
- (6) 喫煙
施設内及び、敷地内全面禁煙となっておりますので、喫煙はできません。
- (7) 経管栄養について
経管栄養の方は、必要物をご持参ください。
- (8) 施設・設備の使用上の注意
○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用してください。
○故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により原状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。
○ご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には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることができるものとします。ただし、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
○当事業所の職員や他のご利用者に対し、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できません。
- (9) サービス利用中の通院について
サービス利用中の通院（身体状況に変化等も含む）は、原則として、ご家族の対応となります。

(10) 清涼苑ご利用中のデイサービスご利用について

清涼苑ご利用中のデイサービスご利用については、二重の介護保険サービスを受けることとなりますので、ご利用することはできません。

6. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任によりご利用者に損害が生じた場合は、速やかにご利用者身元引受人に対して連絡し、行政担当課（仙台市）に報告致します。また、「介護事故防止委員会」において原因を究明し、再発防止のための対策を講じます。原因が施設にある場合、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、身元引受人（ご契約者）と協議致します。

7. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までにご利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約はさらに同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①ご利用者が死亡した場合②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
(ただし、仙台市の生活管理指導短期宿泊事業として、ご利用できる場合もあります。)③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合④施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合⑤当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ご利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。)⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照ください。) |
|--|

(1) ご利用者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約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7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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ご利用者が入院された場合③ご利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める短期入所生活介護サービスを実施しない場合⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合⑥事業者もしくはサービス従事者が故意または過失によりご利用者の身体・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他のご利用者のご利用者の身体・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、事業者が適切な対応を取らない場合 |
|--|

(2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① 伝染病疾患が発病した場合
- ② ご利用者が、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
- ③ ご利用者による、サービス利用料金の支払が1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
- ④ ご利用者が、故意または重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他のご利用者等の生命・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
- ⑤ 事業所からの連絡が取れない場合

(3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご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。

個人情報の使用等に係る説明書

以下に定める条件のとおり、老人短期入所施設清涼苑は、利用者ご本人及び身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することをお約束いたします。

1. 利用期間 介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
2. 利用目的
 - (1) 介護保険における介護認定の更新、変更のため。
 - (2) ご利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。
 - (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
 - (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要のある場合。
 - (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため。
 - (6) 行政からの要請などに応える場合。
 - (7) その他サービス提供で必要な場合。
 - (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合
3. 使用条件
 - (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
 - (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。
4. 肖像権及び施設内におけるボランティア・実習生との交流
 - (1) 施設においてはその性格上、他ご利用者のご家族、見学者、施設管理に関する業者等の施設への出入りがあります。
 - (2) 当法人では、広報誌・ホームページにて、ご利用者の皆様の日常のご様子を関係方面にお知らせしております。その場合、ご利用者のお写真を掲載させていただく場合があります。
 - (3) 当法人では、各種資格取得を目指す学生等の実習を行う場として施設を提供しております。この実習生への情報提供及び実習生による介助を提供する場合があります。

老人短期入所施設清涼苑
苑 長 只木 和彦

老人短期入所施設清涼苑
介護保険給付外サービス利用料金表

下記の保険負担外サービスについて、ご利用された場合の利用料金は次の通りです。

品 目	単 位	単 価
理髪サービス（調髪・顔剃り）	1回	2,000円
〃（調髪のみ）	1回	1,500円
ボックステッシュ	1箱	100円
歯ブラシ（一般用）	1本	130円
〃（子ども用）	1本	120円
〃（歯茎用）	1本	270円
歯磨き粉(150g)	1個	170円
口腔ケア用スポンジ	1本	30円
義歯洗浄剤	1箱	650円
	1個	10円
乾電池	1本	40～150円
コンセント使用料	1品目	1日 10円
コピーサービス（白黒）	1枚	10円
コピーサービス（カラー）	1枚	50円
石鹸	1個	60円
ガーゼ（5×5cm）	1枚	30円
包帯	1巻	60円
ドレッシングテープ （5×7.2cm）	1枚	30円
マスク	1枚	20円

社会福祉法人無量壽会

ハラスメント防止対策における指針

(基本的な考え方)

1 当法人は高齢者に対してより良い介護を実現するために、職場及び介護の現場におけるハラスメントを防止するために、本指針を定めることとする。

2 本指針におけるハラスメントとは、以下のとおりとする。

[職 場]

(1) パワーハラスメント

①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③職員の就労環境が害されること(①～③の要素を全て満たすもの)で、下記のような行為(例)をさす。

- ・身体的な攻撃(暴行・傷害)
- ・精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言・恫喝・威圧等)
- ・人間関係の切り離し(隔離・仲間外し・無視)
- ・過小な要求(仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる)
- ・過大な要求(業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)
- ・個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

(2) セクシャルハラスメント

職場において職員の意に反する「性的な言動」に対する職員の対応(拒否や抵抗)によりその職員が労働条件について不利益(解雇・降格・減給・労働契約更新拒否等)を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害される(就業する上で看過できない程度の支障が生ずる)ことで、下記のような行為(例)をさす。

「性的な言動」の(例)

①性的な内容の発言

- ・性的な事実関係を尋ねること
- ・性的な内容の情報(噂)を流布すること
- ・性的な冗談やからかい
- ・食事やデートへの執拗な誘い
- ・個人的な性的体験談を話すこと 等

②性的な行動

- ・性的な関係を強要すること
- ・必要なく身体へ接触すること
- ・わいせつな図画を配布(メールでの送付等)、掲示すること
- ・強制わいせつ行為 等

(3) 妊娠・出産・育児休業に関するハラスメント

職場において行われる上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等に関する言動)により、妊娠・出産した女性職員や育児休業等を申出・取得した男女職員の就業環境が害されることで、下記のような行為(例)をさす。

- ①解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為
（「休みを取るなら辞めてもらう」等）
 - ②制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻止する行為
（「制度の利用申請をしないよう職員に伝える」等）
 - ③制度等を利用したことにより嫌がらせ等をする行為
（上司・同僚がその女性職員に対し、繰り返し又は継続的に嫌がらせ等をする事）
・言葉によるものだけでなく、必要な仕事の情報を与えない、これまで参加していた会議に参加させないといった行為も該当する。
- ※客観的にみて、業務上必要性に基づく言動によるものは職場における妊娠・出産・育児休業に関するハラスメントには該当しない。

(1)・(2)・(3)に関わらず、相手の人格や尊厳を侵害する言動を行い、精神的な苦痛を与えることは、人権を侵害するものであり、ハラスメントとみなす。

[介護現場等]

利用者・家族等からの職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。

(1) カスタマーハラスメント

- ①身体的暴力（回避した為、危害を免れたケースも含む）
・物を投げられる ・叩かれる ・蹴られる 等
- ②精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
・暴言、罵倒 ・過剰、不合理な要求 ・脅迫 ・合理的範囲を超える時間的場所的拘束 ・悪質なクレーム ・大声をあげる 等

(2) セクシャルハラスメント

- 意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的ないやがらせ 等
- ・性的な事実関係を尋ねること ・性的な内容の情報（噂）を流布すること
- ・性的な冗談やからかい ・食事やデートへの執拗な誘い ・個人的な性的体験談を話すこと
- ・性的な関係を強要すること ・必要なく身体へ接触すること
- ・わいせつな図画を配布（メールでの送付等）、掲示すること ・強制わいせつ行為 等

(職場におけるハラスメント対策)

- 3 当法人の職員間及び利用者、利用者家族、取引業者、関係機関の職員間との間において、上記2に掲げるハラスメントが発生しないよう。以下の取り組みを行う。
 - ①円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から正常な意思疎通に留意する。
 - ②特に役職者においては、ハラスメントの防止に十分配慮を行う。
- 4 ハラスメント防止のために、年1回は本基本指針を徹底するなどのハラスメント研修を行う。
- 5 ハラスメントの相談窓口を法人事務局内に設置し、事務局法人本部長が窓口を担当する。
 - ①ハラスメントの相談を行った職員が不利益にならないよう、十分に留意する。

②ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保証する。

③ハラスメントの判断や対応は、経営会議で検討し、最終決定は理事会で行う。

(介護現場等におけるハラスメント対策)

6 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止に向け、次の対策を行う。

(1) 下記の点をサービス利用者・家族に周知する。

①事業所が行うサービスの範囲及び費用

②職員に対する金品の心づけのお断り

③サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合の連絡先及び相談窓口

④職員へのハラスメントを行わないこと

7 利用者・家族から、カスタマーハラスメントやセクシャルハラスメントを受けた場合は、上司及び法人本部長に報告・相談を行う。

8 法人本部長は、相談や報告があった事例について問題点や課題を整理し、経営会議で検討し、必要な対応を行う。

(職員研修)

9 下記の事項について、入職時及び年1回研修を行う。

①本基本方針

②介護サービスの内容

- ・契約書や重要事項説明書の利用者への説明
- ・介護保険制度や契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
- ・金品などの心づけのお断り
- ・服装や身だしなみとして注意すべきこと
- ・職員個人の情報提供に関して注意すべきこと
- ・利用者、家族等からの苦情、要望又は不満があった場合は、速やかに報告・相談すること、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること
- ・ハラスメントを受けたと感じた場合は、速やかに報告・相談すること
- ・その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、その場合には速やかに上司等に相談・報告すること

(附則)

この指針は、2024年4月1日より施行する。

老人短期入所施設 清涼苑

重要事項説明書及び各事項同意書

老人短期入所施設 清涼苑
苑 長 只木 和彦 様

指定短期入所生活介護施設サービスの提供開始に際し、別紙書面に基づき重要事項・介護保険給付外サービス利用・個人情報の使用に係わる説明・顔写真の使用に係わる事項・施設見学者及び他ご利用者のご家族及び施設管理業者等との施設内で出会う可能性につきまして、以下のとおり同意いたします。

1. 重要事項につきまして清涼苑職員 職種 _____ (氏名) _____ より説明を受け、その記載事項に同意いたします。
2. 介護保険給付外サービス利用（別紙一覧表）の説明を受け、利用時の支払いに同意いたします。
3. 個人情報に係わる利用目的の説明を受け、その内容に同意いたします。
4. 顔写真等の使用につきましては以下の内容で同意いたします。
 - ア. (広報誌・ホームページ・苑内掲示) で囲んだもののみ掲載を承諾いたします。
 - イ. いずれも掲載をお断りいたします。
5. ハラスメント防止対策における指針の説明を受け、その内容に同意いたします。

年 月 日

事業所
所在地
名 称
代表者

仙台市青葉区双葉ヶ丘二丁目9-2
老人短期入所施設 清涼苑
苑長 只木 和彦

印

契約者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

利用者

住 所 _____

氏 名 _____ 印