

重要事項説明書

指定福祉型短期入所サービスの提供にあたり、障がい者総合支援法その他の関係法令の定めにより、次のとおり重要事項を説明します。

1 事業者及び事業所の概要		
区 分		内 容
法人	名 称	社会福祉法人 東北福祉会
	主たる事務所の所在地	宮城県仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1
	代 表 者	理事長
	電 話 番 号	022(303)0086
	設 立 年 月 日	平成7年6月20日
事業所	名 称	せんだんの里ショートステイ
	種 別	指定福祉型短期入所事業（空床型）
	開 設 年 月 日	平成13年4月1日
	指 定 年 月 日	平成18年10月1日
	指 定 事 業 所 番 号	宮城県第0415100619号
	利 用 定 員	短期入所生活介護事業所の空床（短期入所生活介護事業所定員の範囲）
	所 在 地	宮城県仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1
	管 理 者	
	通常の事業の実施区域	仙台市内（仙台市外でも利用可能ですが、送迎は区域外となります）
	電 話 番 号	022(303)7552
	F A X 番 号	022(303)7572
	電子メールアドレス	s-sato@sendan.or.jp
	ホ ー ム ペ ー ジ	https://www.sendan.or.jp

2 事業の目的及び施設運営方針	
（１）事業の目的	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入浴、排泄及び食事の介護その他の必要な支援を適切かつ効果的に行い、適正なサービスを提供することを目指します。
（２）運営方針	① 事業所は、「利用者主体」の理念に基づき、利用者の自立した生活を支援することを基本とし、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適切に行うよう努めます。 ② 事業所は、「利用者主体」の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、利用者の日常生活を支援するよう努めます。 ③ 事業所は、サービスの提供にあたっては各ユニット等において利用者がそれぞれの役割をもって生活を営むことができるよう配慮して行うよう努めます。 ④ 事業所は、サービスの提供にあたっては利用者のプライバシーの確保に配慮して行います。 ⑤ 事業所の職員は、サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は利用者の後見人若しくは親族代表者等の家族に対し、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。 ⑥ 事業所は、相談支援事業者その他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により、サービスの提供の開始前から終了後に至るまで、利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めます。

3 事業所の概要		
(1) 事業等の種類及び説明	(種類) 指定福祉型短期入所サービス事業所 (説明) 居宅において介護を行う人（家族等）の疾病、冠婚葬祭、出張その他の事情により、又は利用者の介護を行う人の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に支援が必要になった利用者に対し、入浴、排泄、食事の介護などを行うサービスです。ただし、介護を行う人と同居していない単身の利用者も、本人の心身の状況等から市町村が特に必要と認める場合には利用できます。	
(2) 土地、建物の面積等	敷地の面積	18,263.91 m ²
	建物の構造	鉄筋コンクリート造3階建
	建物延床面積	12,249.75 m ² （ただし、合築施設を含む）
(3) 交通機関	① 仙台市営バス仙台駅前バスプール13番乗り場から、870系統国見ヶ丘五丁目下車、徒歩3分 ② 東北自動車道仙台宮城I.Cから約15分 ③ JR仙山線：東北福祉大前駅から徒歩20分	

4 利用に関する事項	
(1) 利用の条件	① 利用者は、18歳以上で障がい支援区分1以上の認定を受けた人が対象です。 ② 障がい支援区分の認定は、障がい福祉サービス受給者証などで確認してください。 ③ 利用する場合は、重要事項説明書に対する同意と利用契約書の締結が必要です。 ④ 事業所は医療機関ではありませんので、入院加療を必要とする人は利用できません。 ⑤ 感染症に罹患しているときは、その感染症が完治するなどして、短期入所サービスが対応できる状態になっていると事業所が確認した場合に利用できます。
(2) 持込制限	① 可燃性又は爆発性等のある危険物、毒性のあるもの、人体への危害性のある生物等は持ち込むことができません。 ② 上記のもの以外で必要がある場合は、具体的な持ち込みたい内容について、事前にご相談ください。

5 居室及びその他の設備			
(1) 居室の概要	ユニット型 個室的多床室		1人あたり（専有区域）面積
	1 人室		東 1－2 （17 室） 14.99㎡
※空床の状況は、事業所へ直接ご確認ください。			
(2) 居室の決定	① 利用者の希望と居室の空き状況等により、事業所が決定いたします。 ② 利用者の希望や心身の状況等により、事業所が居室を変更する場合があります。		
(3) その他の主な設備	専有区域	居室内の洗面所、居室内の便所	
	共用区域	共同生活室・食堂、共同洗面所、共同便所、機能訓練室、脱衣所、浴室（一般浴・中間浴・特別浴）、静養室、医務室、面接相談室、介護職員室、調理室（厨房）、洗濯乾燥室、汚物処理室、リネン庫、事務室、など	

6 職員の職種・員数及び職務内容			
(1) 職員の職種・員数・職務内容	職 種	員 数	職務内容
	管 理 者	1 名	事業所の従事者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
	医 師	1 名以上	利用者の医療及び看護にかかわる業務を管理し、診療・健康管理及び保健衛生指導を行います。
	生 活 相 談 員	1 名以上	利用者や家族の生活相談、苦情への対応、関係機関との連絡調整等の業務を行います。
	介 護 職 員	6 名以上	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。
	看 護 職 員	1 名以上	利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。
	管 理 栄 養 士	1 名以上	食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養ケア・マネジメント等を行います。
	調 理 員	委 託	食事の献立をもとに調理を行います。
	機能訓練指導員	1 名以上	利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための機能訓練を行います。
	事 務 職 員	1 名以上	庶務及び会計経理事務、預り金出納業務、労務管理等を行います。

(2) 職員の通常の勤務体制	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻
	介護職員	早勤 1	午前 7 時 0 0 分	午後 4 時 0 0 分
		日勤 1	午前 9 時 0 0 分	午後 6 時 0 0 分
		日勤 2	午前 1 0 時 0 0 分	午後 7 時 0 0 分
		遅勤 1	午前 1 1 時 3 0 分	午後 8 時 3 0 分
		夜 勤	午後 4 時 3 0 分	午前 9 時 3 0 分
	看護職員	早勤 1	午前 7 時 0 0 分	午後 4 時 0 0 分
		日勤 1	午前 9 時 0 0 分	午後 6 時 0 0 分
		遅勤 1	午前 1 0 時 0 0 分	午後 7 時 0 0 分
	その他	日 勤	午前 9 時 0 0 分	午後 6 時 0 0 分

(3) 夜間の職員体制	介護職員：ユニットに 1 名 宿直（夜警）職員 1 名 ※ その他、併設する介護老人福祉施設に夜勤職員計 1 0 名が勤務しています。
(4) 機能訓練に係る専門職員の有無	あり

7 身体的拘束その他の行動制限	
基本的対応	事業所は、原則として利用者に対し身体的拘束その他の行動制限をすることなく対応します。
例外的対応	① 利用者の行動等により、利用者本人又は他の利用者の生命及び健康、生活に重大な影響を及ぼすなど、通常の介護方法ではこれを防止できない緊急やむを得ない場合には、例外的な対応として身体的拘束その他利用者の行動を制限する場合があります。 ② 事業所が利用者に対し、身体的拘束その他の方法により利用者の行動を制限する場合は、利用者及び後見人若しくは親族代表者に対し事前に、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明し、利用者又は後見人若しくは親族代表者の同意を得ることとします。 ③ 事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する場合には、その状態と方法及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。

8 入退居等の手続き	
(1) 利用の開始	① 障がい福祉サービス等の利用計画の作成を依頼している場合は、依頼先の相談支援担当者に申し出てください。 ② 事業所へ直接申し込む場合は、電話等で問い合わせてください。利用決定後に、重要事項の説明と同意及び利用契約の締結を行います。 ③ 利用の予約は、利用する月の前々月 1 日からできます。
(2) 利用の中止	利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用開始前又は利用期間途中において事業所はサービスの提供を中止することができます。 ① 健康チェックの結果、利用者の病状又は心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、事業所が対応できないと判断したとき ② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者又は事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、治療が必要であると事業所が判断したとき ③ 利用者が重大な自傷行為を繰り返す、又は自殺をするおそれが極めて大きく、事業所において可能な介護を行ってもこれを防止できないと事業所が判断したとき ④ 利用者の行動等により、他の利用者の生命及び健康、生活に重大な影響を及ぼすなどして、事業所が対応できないと判断したとき ⑤ その他、利用契約に規定する事業者の解除権を事業所が行使したとき、又は利用契約に規定する契約の終了要件に該当したとき ⑥ 利用者が利用契約を中途解約する場合は、退居する 30 日間以上前までに事業所へ文書により届け出てください。
(3) 利用の終了	利用者は、利用契約の規定に基づき契約を解除することができます。ただし、利用者からの契約の解除成立は、文書による解除の意思表示が事業所に到達し、事業所がその内容を確認した時点となります。

9 福祉型短期入所サービスの概要	
(1) 自立（自律）支援 ① 利用者が他の利用者と相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって援助します。 ② 寝たきり防止のため、利用者の意思を尊重しつつ、できる限り離床できるよう配慮します。 ③ 利用者の日常生活における家事を、利用者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割をもって行うよう適切に援助します。 (2) 生活相談援助 利用者や家族からの相談については、誠意をもって対応し、可能な限り必要な助言その他の援助を行うように努めます。 (3) 食事 ① 利用者の栄養と心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ② 利用者の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。 ③ 利用者の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、利用者がその心身の状況に応じて、できる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保します。 ④ 利用者が他の利用者と相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が共同生活室で食事を摂ることを支援します。 (4) 排泄 ① 利用者の心身の状況に応じた適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うよう努めます。 ② おむつの随時交換や居室トイレへの随時介助を行います。 ③ 共同トイレを使用するときは、カーテンで仕切るなどプライバシーの保護に十分配慮します。 ④ 特に排泄自立が可能となるように援助し、おむつはできるだけ使わない介護に努めます。	

(5) 入浴

- ① 一般浴と中間浴（器具・装置を利用した座位浴）、特別浴（特殊浴槽を利用した臥位浴）を用意し、利用者の心身の状態や希望等に応じて入浴できるようにします。
- ② 病状や体調により入浴できないときは、全身又は部分清拭するように努めます。

(6) 着替え

利用者の意思を尊重しつつ、必要な着替えを行えるよう援助します。

(7) 清潔の保持

- ① 個人としての尊厳に配慮し、身体清潔の保持と適切な整容を行えるよう援助します。
- ② 生活環境の整備のために必要な寝具の交換と消毒、衣類等の洗濯等を定期的に行います。

(8) 健康管理

- ① 利用者の健康状態の把握に努め、事業所において可能な援助を行います。
- ② 緊急時など必要な場合には、利用者のかかりつけ医療機関（主治医）や協力医療機関、その他の医療機関において診療を受けることができるよう支援します。
- ③ 利用者の精神的健康の保持と精神的に快適な生活を営むことができるよう努めます。

(9) 褥瘡の予防

- ① 利用者に褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うよう努めます。
- ② 利用者にすでに褥瘡が発生している場合は、適切な介護を行うとともに、褥瘡が改善するよう必要な援助に努めます。

(10) 機能訓練

利用者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための機能訓練を行います。

(11) その他の日常生活活動の支援

- ① 利用者の趣味興味、関心事を尊重します。
- ② 潤いのある催しを企画し、利用者の希望に応じて利用できるようにします。

(12) 家族との連携

常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者と家族との交流の機会を確保できるように努めます。

(13) 預り金の出納管理

- ① 利用者自らの金銭管理が困難な場合は、管理の委任を受けることにより事業所が実施することができます。
- ② 管理方法
 - ・ 少額の現金（小口現金）を管理します。
 - ・ 管理する種類は、現金や預金の管理及びその金銭の出納です。
- ③ 預り金出納管理を事業所に委託する場合は、出納管理委任のための所定の手続きを別途行ってください。
- ④ 事業所に現金や預金の出納管理を除く保管の管理のみを依頼する場合は、下記（14）と同様の手続きになります。

(14) その他の貴重品の保管管理

利用する際には、生活支援を円滑に遂行するために必要な証書等を、預り証を発行の上、事業所が保管管理することができます。

- ① 介護保険被保険者証及び介護保険にかかわるその他の証書類
- ② 医療保険にかかわる保険証及び医療保険にかかわるその他の証書類
- その他必要なもの

10 介護給付費対象サービスの費用						
(1) 介護給付費の総額と利用料 (法定代理受領サービス)						
① 介護給付対象サービス 【基本料金】	指定福祉型短期入所サービス					
	A1 指定福祉型短期入所サービス費 (I) (同じ日に他の日中活動系サービスを併用しない場合)					
	障がい支援区分	介護給付費 全額 (1日あたり)	利用料 (1割負担)			
			1日 あたり	1か月 あたり (30日間)		
			区分6	9, 562円	957円	28, 687円
			区分5	8, 122円	813円	24, 367円
			区分4	6, 713円	672円	20, 140円
			区分3	6, 039円	604円	18, 120円
	区分2・1	5, 273円	528円	15, 820円		
	A2 指定福祉型短期入所サービス費 (II) (他の日中活動系サービスを利用する日に短期入所を併用する場合、昼食を利用しない場合)					
	障がい支援区分	介護給付費 全額 (1日あたり)	利用料 (1割負担)			
			1日 あたり	1か月 あたり (30日間)		
			区分6	6, 236円	624円	18, 711円
			区分5	5, 459円	546円	16, 380円
区分4			3, 294円	330円	9, 884円	
区分3			2, 486円	249円	7, 460円	
区分2・1	1, 792円	180円	5, 377円			

注	1 利用料は、利用者の状況により異なるため、原則1割負担についてのみ記載しています。 これは、利用料は利用者世帯の所得によって異なり、また、利用者負担上限月額管理が適用される場合にも異なるためです。
	2 基本料金に、以下の「加算料金」は含んでいません。 これは、加算の算定は、個人ごとに異なるためです。
	3 利用料の請求額は、1か月間ごとの基本料金、該当する加算料金と介護給付対象外サービス料金を合わせた金額になります。 介護給付費の単位数を金額に換算する際の端数処理によって、利用料の請求額は本表に表示する個別の利用料の合計額とやや異なる場合があります。

(2) 介護給付対象外の主なサービス	
以下のサービス利用料は、原則として全額が自己負担となります。	
① 通常の事業の実施区域を超える利用の場合	仙台市外（送迎区域外）からの利用の場合は、家族送迎、又は介護タクシー等（実費負担）を利用してください。

② 光熱水費	○光熱水費	
	① 滞在に要する費用で、光熱水費相当額となります。	
	② 事業所及び設備を利用して居住するにあたり、ユニット型個室的多床室の利用者は、光熱水費相当額を負担していただきます。	
	滞在形態	光熱水費 (1日あたり)
	ユニット型個室的多床室	1, 668円

③
食費

○食費

① 食事の提供に要する費用で、食材料費及び調理費相当額となります。

② 利用者に提供する食事の材料費及び調理費に関する費用で、実費相当額を負担していただきます。

③ 食事提供体制加算に該当し、非課税世帯又は生活保護世帯等の利用者は、認定証に記載された食費が負担額となります。

	利用者負担限度額（１食あたり）	
	基準費用額	食事提供体制加算該当者 （非課税世帯・生活保護世帯等）
		食材料費相当額
朝 食	５００円	２３０円
昼 食	６７０円	３５０円（おやつ含む）
夕 食	６３０円	２９０円
計	１，８００円	８７０円

④ 食事の予定を事前に取り消した場合又は病院若しくは診療所に入院した場合で、以下の期日までに食事の喫食予定を取り消した場合は、キャンセルした食事の分の食費の請求はありません。食事のキャンセルの連絡は、職員まで申し出てください。

ただし、病院又は診療所に入院して明らかに喫食しない食事については、食費の請求は生じません。

	朝食	昼食	夕食
食事キャンセルの 受付期日	前日 午後５時００分	当日 午前１０時００分	当日 午後３時００分

④
その他の日常生活費

○その他の日常生活費（利用の選択は任意です）

・ 事業所が通常提供するサービスとは別に、利用者又は家族等の自由な選択によって提供するサービスで、利用を選択した個人のみが利用料を負担します。

・ 利用料の額は、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。

・ ただし、事業所へ依頼しないで、利用者又は家族等が業者等へ直接に手配又は購入、利用するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。

１）特別な食事の費用

特別な行事食、特別な選択食やバイキング食、その他の特別な食事。

２）生活機能向上のために必要な活動を提供する場合など個別の活動に要する費用

個別的な教養娯楽やクラブ等の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。

３）その他日常生活支援サービスに関連する費用で個人が特別に選択したサービスの費用

項 目		金 額
１	特別な食事の費用	実費相当額
２	個別的なクラブ等の活動に要する費用	実費相当額
３	その他日常生活支援サービスに関連する費用で、個人が特別に選択したサービスの費用	実費相当額

○その他の利用料（利用の希望は任意です）

・ 個人又は家族等の嗜好、趣味や興味・関心事により、一般的に想定される日常生活支援（介護）サービスの提供の範囲を超える、又は日常生活支援（介護）サービスの提供に直接関係しない特別なサービスの利用料で、利用を希望した個人のみが利用料を負担します。

・ 利用料の額の多くは、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。

ただし、事業所へ希望しないで、利用者又は家族等が業者等へ直接に手配又は購入するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。

⑤
その他の利用料

例えば、利用者が実施する業者へ直接料金を支払う私物のクリーニング、理美容代などが該当します。

1) 預り金等管理料

- ① 利用者の現金や預金に係る出納管理委任を文書により受けた場合は、1日あたりの利用料が生じます。
- ② 当該出納管理委任があるときは、入出金がない場合も利用料が生じます。
- ③ 現金や預金の出納管理状況について、文書により月1回報告いたします。

2) 特別な日用品費

通常、事業所が提供している物品は除きます。

3) 個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用

個別的な趣味等の活動で使用する物品等の材料費相当額など。

4) 個別的な行事費

個別的な行事の活動で使用する物品等の材料費相当額など。

5) 複写物の交付の費用

- ① 利用契約の規定に基づいて、利用者及び後見人、親族代表者のいずれかがその利用者個人に関するサービス提供の記録の写しの提供を求めた場合で、事業所が記録の複写に要する費用です。
- ② 介護保険サービスを利用するために通常必要な契約書、重要事項説明書、同意書、短期入所生活介護計画書、その他必要な文書の原本は無料です。

6) その他、一般的に想定される日常生活支援（介護）サービスの提供の範囲を超える、又は日常生活支援（介護）サービスの提供に直接関係しない、個人が特別に希望するサービスの費用

項 目		金 額
1	預り金等管理料	1 2 5 円／日
2	交通費 通常の実業の実施区域を超える区域	片道走行距離×50円 (1km未満は四捨五入)
3	特別な日用品費	実費相当額
4	個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用	実費相当額
5	個別的な行事費	実費相当額
6	コピー代（モノクロ）	10円／枚
7	その他	実費相当額

○利用契約書第10条第3項記載（サービス利用の一時中止）に係る所定の取消料

利用者は、利用日当日にサービスの利用を一時中止する旨を申し出た場合には、所定の取消料を事業者へ支払います。ただし、利用者の体調不良等やむを得ない事情があると事業者が認めた場合は、この限りではありません。

- ① 取消料の1日あたりの料金は、事業者が利用者に提供する予定であった福祉型短期入所サービスに係る介護給付費の全額です。
- ② ただし、介護給付費の加算は除きます。

指定福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）

	サービス利用を一時中止したときの利用者の障がい支援区分				
	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2・1
料金 (日額)	9, 562円	8, 122円	6, 713円	6, 039円	5, 273円

⑤ その他の 利用料	指定福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）					
		サービス利用を一時中止したときの利用者の障がい支援区分				
		区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 2・1
	料金 (月額)	6, 236円	5, 459円	3, 294円	2, 486円	1, 792円
	※ 利用契約書第10条第3項の規定に該当する場合は、利用者は1か月ごとに取消料の総額を支払います。 (料金) × (1か月間の取消回数) = 1か月あたりの「取消料」の総額					
	○利用契約書第20条第4項記載（サービス終了に伴う退居）に係る料金 利用者がサービス利用終了日までに居室を明け渡さないときは、本来のサービス終了日の翌日から実際に居室を明け渡した日までの期間に係る所定の料金を、事業者に対し支払います。					
	① 利用契約書第20条第4項の規定に該当する場合、利用者は所定の料金（サービス終了日を超えた日に退居する場合の超過料金）を支払います。 (料金) × (日数) = 「所定の料金」の総額					
	② 料金は、サービス利用終了時の利用者の障がい支援区分に応じた料金で、事業所が利用者に対しサービス終了時直近日まで提供した福祉型短期入所サービスに係る介護給付費の全額です。 ただし、介護給付費の加算は除きます。					
	③ 日数は、本来の契約終了日の翌日から実際に居室を明け渡した日当日までの期間の日数です。					
	指定福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）					

	サービス終了時の利用者の障がい支援区分				
	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 2・1
料金 (月額)	9, 562円	8, 122円	6, 713円	6, 039円	5, 273円

指定福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）					
	サービス終了時の利用者の障がい支援区分				
	区分 6	区分 5	区分 4	区分 3	区分 2・1
料金 (月額)	6, 236円	5, 459円	3, 294円	2, 486円	1, 792円

⑥ 医療費・療養費	事業所内での一般的な健康管理指導は介護給付費に含まれていますが、それ以外の診療費や薬剤費、外部医療機関の受診や入院、手術等の治療、療養に必要な費用は、利用者が別途全額負担してください。
-----------	--

⑦ 消費税	非課税項目	基本料金、加算料金、光熱水費、食費
	課税項目 (総額表示)	その他の日常生活費（非課税以外の実費相当額表記項目） その他の利用料（交通費、コピー代、非課税以外の実費相当額表記項目、取消料、サービス終了日を超えた日に退居する場合の超過料金）

(3) 利用料の改定	
① 介護給付対象のサービス	介護給付対象のサービス利用料は、障がい者総合支援法及びその他の関係法令の改正によって変更します。
② 介護給付対象外のサービス	介護給付対象外のサービス利用料は、障がい者総合支援法及びその他の関係法令の改正、経済状況の著しい変化、その他事業所にやむを得ない事情がある場合は、事前に説明したうえで、利用料を改定します。

1 1 利用料の支払い方法等	
①方法と期日	口座振替は、所定の届出の後、手続き完了まで2か月程度必要となりますので、手続きが完了するまでの間は、銀行振込又は窓口現金支払にて対応してください。 1) ゆうちょ銀行の口座振替 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の27日、又はその翌月10日に、指定口座から利用料を振替えます。(振替手数料は無料です) (振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日) 2) ゆうちょ銀行以外の口座振替 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の翌月4日に、指定口座から利用料を振替えます。(振替手数料は無料です) (振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日) 3) 銀行振込 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の末日までに、事業者の指定金融機関口座へ振込んでください。(振込手数料は利用者負担です) 4) 窓口現金支払 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の末日までに、事業者が指定する窓口で現金により支払ってください。

1 2 研修生・実習生・視察者・ボランティアの受け入れ	
実習等への協力	各種学校、養成機関、団体等からの実習生、施設や関係機関・団体等からの研修、視察、学生や地域住民等のボランティアの受け入れを行っていますので、利用者及び家族等にも協力をお願いします。

1 3 秘密の保持及び個人情報の保護	
秘密の保持	利用契約の規定に基づき、事業所及び職員は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を洩らしません。また、職員が退職後も、在職中に知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。
個人情報の保護	1) 利用契約の規定に基づき、事業所は事前に文書による利用者の同意を得て、サービス提供のために必要最低限の範囲内で、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報を使用、提供及び収集します。 2) 利用者から文書により別に同意を得た場合は、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報をホームページ等の広報情報等作成のために必要最低限の範囲内で使用します。

1 4 緊急時の対応	
事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合には、後見人又は親族代表者に連絡し、かかりつけ医療機関（主治医）又はその他の医療機関に連絡するなどして適切な対応を行うよう努めます。 ① 利用者が、利用期間中に病状又は心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、事業所が対応できないと判断したとき。 ② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者又は事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、治療が必要であると事業所が判断したとき。 ③ 利用者を送迎しているとき、又は施設内で事故が発生し利用者が負傷等した場合は、利用者に必要な応急処置を行います。	

1 5 事故発生時の対応	
(1) 家族等への連絡	万一、利用者に対するサービスの提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに利用者の後见人又は親族代表者のいずれか、若しくはその他の家族等に連絡するとともに、可能な措置を講じます。
(2) 事故状況の記録	事故の状況及び事故発生時の対応・処置、事故後の対応、再発防止策等について記録するとともに、必要に応じて開示いたします。
(3) 損害賠償	利用者に対するサービスの提供にあたって、事業所の責めに帰すべき理由により利用者に損害を与えた場合は、事業所の責任の範囲内において賠償を行います。○詳細は、利用契約書第25条～第27条記載。
(4) 事故防止対策	事故が発生した場合には、その原因を解明し、再発防止対策を講じます。

1 6 非常災害及び感染症発生時の対応	
(1) 非常災害時の対応	① 日ごろから利用者への安全なサービスの提供に心がけます。 ② 担当者を定めて日常防火管理を行い、火災等の災害を未然に防ぐよう努めます。 ③ 「せんだんの里消防計画」により、年2回以上、夜間想定及び昼間の避難訓練を含む総合消防訓練、防災訓練を実施します。
(2) 感染症発生時の対応	① 日頃から感染防止対策に努め、安全なサービスの提供に心がけます。 ② 「せんだんの里業務継続計画」等により、年2回以上の研修及び訓練を実施します。 ③ 感染症の発生状況により、面会制限又は禁止などの措置を講じることがあります。
(3) 主な防災設備	スプリンクラー、自動火災報知設備・非常通報装置（自動連動式）、誘導灯、屋内消火栓、防火扉、防火シャッター、有毒ガス検知報知器、屋外非常階段、非常用発電機、その他（寝具、カーテン、のれん、タイルカーペット等の布製品はすべて防災性能を有するもの）
(4) 地域住民との協力	近隣の地域住民との協力と応援を得ながらサービスの提供に努めます。

1 7 苦情（相談）受付窓口		
(1) せんだんの里 ショートステイ	所 在 地	仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1
	電 話 番 号	022（303）7552
	F A X 番 号	022（303）7572
	受 付 時 間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～日曜日）
	受 付 担 当 者	ショートステイ係長
	苦 情 解 決 責 任 者	管理者
(2) 社会福祉法人 東北福祉会 （せんだんの里） 第三者委員	第 三 者 委 員	
	受付専用電話	（080）3359－8082
	受 付 時 間	午前10時00分～午後5時00分（月曜日～金曜日）
(3) 仙台市障害福祉 サービス指導課	所 在 地	仙台市青葉区国分町3丁目7－1
	電 話 番 号	022（214）6141（直通）
	F A X 番 号	022（214）8053
(4) 仙台市青葉区障害 高齢課	所 在 地	仙台市青葉区上杉1丁目5－1
	電 話 番 号	022（225）7211（代表）
	F A X 番 号	022（225）7721

(5) 仙台市泉区障害 高齢課	所 在 地	仙台市泉区泉中央2丁目1-1
	電 話 番 号	022(372)3111(代表)
	F A X 番 号	022(375)3785
(6) 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(直通)
	F A X 番 号	022(222)7260(介護保険課)
(7) 福祉サービス利用に関 する運営適正化委員会	所 在 地	仙台市青葉区本町3丁目7-4 宮城県社会福祉会館4階
	電 話 番 号	022(716)9674
	利 用 時 間	午前9時00分～午後4時00分 (月曜日～金曜日、ただし祝日と年末年始は休み)
	F A X 番 号	022(716)9298 (24時間受付)
	電 子 メ ー ル	kaiketu@miyagi-sfk.net

18 第三者評価の実施状況	
受審の有無	なし

19 事業所利用の留意事項	
(1) 面会	① 面会時間は特に設けていませんが、早朝深夜の場合は事前に連絡してください。 ② 面会するときは、事務室前にある面会カードに氏名等の必要事項を記入の上、面会カード入れに投函し、職員に声をかけてから居室に入ってください。 ③ 事業所内感染防止対策のため、面会者に体温測定と健康(体調)チェックを行う場合があります。 ④ 風邪やインフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、ノロウイルス等による感染性胃腸炎、その他の感染症に罹患している人やその疑いがある人、発熱している人は、直接の面会はできません。 ⑤ 国内又は宮城県内における感染症の流行状況によっては、事業所内感染防止対策のため一定期間、面会制限や禁止の措置をとる場合があります。 ⑥ 面会時に餅類や生もの類を持参した場合は、必ず介護職員に相談してください。また、他の利用者に対するおすそ分けなども、介護職員に必ず相談してください。
(2) 記録の保存年限・ 開示	① 利用者に対するサービス提供に関する記録を整備し、サービス利用契約の終了日から5年間保存します。 ② 利用者及び後見人、親族代表者のいずれかは、事業者に対してサービス提供の記録の閲覧及び写しの提供を求めることができます。
(3) 居室・設備器具の 利用	① 事業所の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用してください。 ② これに反した利用により滅失、破損、汚損又は無断変更等した場合は、弁償していただくことがあります。
(4) 喫煙・飲酒	① 全館禁煙です。 ② 飲酒は事前に相談してください。
(5) 迷惑行為等	① 騒音など他の利用者の迷惑になる行為は行わないでください。 ② むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。
(6) 宗教・政治活動等	事業所内で、他の利用者及び職員に対する宗教活動、政治活動及び販売・営利活動は行わないでください。
(7) 動物の飼育	事業所内へのペットの持ち込み及び飼育は、事前に相談してください。
(8) その他の事項	利用契約書第5条記載。