重要事項説明書

ユニット型指定短期入所生活介護サービスの提供にあたり、介護保険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ケ丘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	せんだんの館短期入所生活介護事業所	
	１	種別①	ユニット型指定短期入所生活介護（併設型）
		指定年月日	令和４年　１２月　１日
		指定事業所番号	０４７５１０１７３９
		利用定員	２０人
	２	種別②	ユニット型指定短期入所生活介護（空床型）
		指定年月日	令和４年　１２月　１日
		指定事業所番号	０４７５１０１７３９
		利用定員	ユニット型特別養護老人ホームの空床（特別養護老人ホーム定員の範囲）
	所　在　地		宮城県仙台市青葉区水の森３丁目４３番１０号
	管　理　者		管理者
	通常の事業の実施区域		仙台市の以下の区域 青葉区、泉区
	電　話　番　号		０２２（３０３）０３７１
	ＦＡＸ番号		０２２（２７７）０７３２
	電子メールアドレス		sendan-y@sendan.or.jp
ホームページ	パソコン		http://www.sendan.or.jp
	スマートフォン		http://www.sendan.or.jp/sp/
	携帯電話		http://www.sendan.or.jp/m/

２　事業の目的と運営方針	
（１） 事業の目的	ユニット型短期入所生活介護事業は、利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用者が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及び精神的負担の軽減を図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、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当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事業所は、利用期間がおおむね４日間以上連続する場合、または短期間に反復利用する期間の日数がこれに準ずると事業者が判断する場合には、利用者に対し短期入所生活介護計画を作成して、これに基づき漫然かつ画一的なサービスとならないよう配慮して対応します。 ⑥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、利用者また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。 ⑦事業所は、居宅介護支援事業者その他保健医療サービスまた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また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） ユニット型指定短期入所生活介護事業所（併設型）（空床利用型） （説明） ①ユニット型指定短期入所生活介護事業所とは、利用者の心身の状況により、またはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、若しくは利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある人を対象に、サービスを提供する事業所です。 　なお、空床利用型の短期入所生活介護事業所は、併設する特別養護老人ホームの空床を利用して短期入所生活介護サービスを提供する事業所です。 ②利用するためには、介護保険制度における要介護認定を受ける必要があります。ただし、例外的に要介護認定を受ける見込みの上で利用できる場合があります。 ③利用者が、介護保険制度における要支援認定を受けているまたは受ける予定の場合は、指定介護予防短期入所生活介護サービスを利用することになります。	
（２） 土地、建物の面積等	敷地の面積	7,344.72 ㎡
	建物の構造	鉄筋コンクリート造　地上５階、地下１階建
	建物延床面積	9,660.35 ㎡
（３） 交通機関	①仙台市営バス、仙台駅西口バスターミナル 13 番のりばより 900、901、904、 905 または 800 系統「滝道入口」下車徒歩３分 ②宮城交通バス、仙台駅西口バスターミナル２番のりばより「北山トンネル桜ヶ丘加茂経由」の「地下鉄泉中央」行、「県庁市役所北山トンネル経由」の「泉アウトレット」行のバスに乗車「仙台フィンランド健康福祉センター前」下車徒歩１分 ③ＪＲ仙山線、「北山駅」下車徒歩 13 分	

４　利用に関する事項	
（１） 利用の条件	①利用者は、要介護状態区分１以上の認定を受けた人が対象です。 利用者が要支援状態区分１または２の場合は、介護予防短期入所生活介護サービスの利用ができます。 要介護認定の判定が、非該当（自立）の場合は、利用することはできません。 ②要介護状態区分の認定は、介護保険被保険者証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。
（２） 持込制限	①可燃性また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	１）ユニット型指定短期入所生活介護（併設型）（空床利用型）	
	①居室数 ・ユニット型介護福祉施設サービス １人室・・・２０室（１８㎡／室） ②各居室に便所・ミニキッチン設置 ※特別養護老人ホームの空室状況は、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	共用区域	食堂、トレーニング室、浴室（一般浴・特浴）、脱衣所、便所、医務室、多目的和室、サンルーム、相談室、介護職員室、調理室（厨房）、洗濯乾燥室、汚物処理室、リネン室、デイルーム（和室）、宿直室、事務室、安息の間など

６　職員の職種・員数及び職務内容

	職　種	配置職員						指定基準員数	備　考
		内　訳					常勤換算員数		
		常　勤		非常勤		合計人数			
		専従	兼務	専従	兼務				
（１）職員の職種・員数	管　理　者	人	１人	人	人	１人	0.5人	１人	兼務可
	医　師	人	人	２人	人	２人	0.15人	１人	非常勤可
	生活相談員	人	３人	人	人	３人	1.5人	１人	
	介護職員	７人	３人	人	人	10人	8.75人	７人	
	看護職員	１人	人	人	人	１人	１人	１人	特養看護師（5名）連携にて対応
	栄　養　士	１人	人	人	人	１人	1.0人	１人	管理栄養士
	機能訓練指導員	人	人	１人	人	人	0.15人	１人	
	事務職員	１人	人	１人	人	２人	1.62人	－	
	調　理　員	人	人	人	人	人	人	－	業者委託
	合　計	10人	８人	３人	人	21人	15.02人	13人	

（2）職務内容	管　理　者	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	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	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	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	利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。
	栄　養　士	食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養マネジメント等を行います。
	機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、また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	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。

	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻
（3）職員の通常の勤務体制	介護職員	早勤１	午前　７時００分	午後　４時００分
		日勤１	午前　８時３０分	午後　５時３０分
		日勤２	午前　９時００分	午後　６時００分
		遅勤１	午前１０時００分	午後　７時００分
		遅勤２	午後　０時００分	午後　９時００分
		夜　勤	午後　４時３０分	午前　９時３０分
	看護職員	早勤	午前　７時３０分	午後　４時３０分
		日勤	午前　９時００分	午後　６時００分
	医師	木曜日	午前１０時００分	午前１２時００分
	精神科医	第１・３木曜日	午前　９時３０分	午前１１時３０分
	その他	日　勤	午前　９時００分	午後　６時００分

（4） 夜間の職員体制	介護職員１人　　宿直職員１人 ※　その他、併設する介護老人福祉施設に夜勤職員５名が勤務しています。
（5） 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、利用者本人また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、利用者また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。 ②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居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、依頼先の担当介護支援専門員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。 ④空床利用型の場合は、特別養護老人ホームの空床（空室）状況により利用できない場合があります。
（２） 利用の中止	利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用開始前また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、利用者の病状また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、他の利用者また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、かつ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、また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、また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　短期入所生活介護サービスの概要
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（茶の間等）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 ①一般浴と特別浴（器械を利用して入浴する浴槽）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、全身また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、また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
③その他必要なもの

１０　介護保険給付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介護保険給付対象サービス【基本料金】	指定短期入所生活介護サービス				
	Ａ　ユニット型指定短期入所生活介護サービス費（併設型）（空床利用型）				
	負担割合	要介護状態区分	介護給付費全額	１日あたり	１か月あたり（３０日間）
	１割負担	要介護１	７，２７２円	７２７円	２１，８２０円
		要介護２	７，９７５円	７９８円	２３，９３３円
		要介護３	８，７５０円	８７６円	２６，２６５円
		要介護４	９，４８３円	９４９円	２８，４６８円
		要介護５	１０，１９６円	１，０２０円	３０，５９１円
	２割負担	要介護１	７，２７２円	１，４５５円	４３，６６０円
		要介護２	７，９７５円	１，５９６円	４７，８７３円
		要介護３	８，７５０円	１，７５１円	５２，５１５円
		要介護４	９，４８３円	１，８９７円	５６，９０８円
		要介護５	１０，１９６円	２，０４０円	６１，１９１円
	３割負担	要介護１	７，２７２円	２，１８２円	６５，４７０円
		要介護２	７，９７５円	２，３９３円	７１，７８３円
		要介護３	８，７５０円	２，６２６円	７８，７６５円
		要介護４	９，４８３円	２，８４５円	８５，３４８円
		要介護５	１０，１９６円	３，０６０円	９１，７９１円
注	１　利用料の負担割合は、「介護保険負担割合証」で確認してください。				

	２　基本料金に、「加算」分の利用者負担額は含んでいません。 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と該当する加算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。

	B　介護給付費の加算	１日あたりの利用料等		
		１割負担	２割負担	３割負担
②　介護保険給付対象サービス【加算料金】	１）介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 介護職員処遇改善加算（Ⅱ） 介護職員処遇改善加算（Ⅲ） 介護職員処遇改善加算（Ⅳ） ※上記については令和６年６月から施行となります。 ①　介護職員の処遇改善を促進するための加算です。当該事業所の職員に対する賃金改善及び資質向上のための研修等を行っている場合に算定されます。 ②　利用料は右記の計算方法で算出された額のいずれかになります。	（Ⅰ）１か月間の施設サービス費の合計単位数の１４．０％ （Ⅱ）１か月間の施設サービス費の合計単位数の１３．６％ （Ⅲ）１か月間の施設サービス費の合計単位数の１１．３％ （Ⅳ）１か月間の施設サービス費の合計単位数の９．０％		
	２）サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 下記のいずれかの要件に該当した場合に算定されます。 ①介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が８０％以上であること。 ②介護職員の総数のうち、勤続１０年以上の介護福祉士の占める割合が３５％以上であること。	２３円	４６円	６９円
	３）サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 介護職員のうち、介護福祉士の占める割合が６０％以上である場合に算定されます。	１９円	３７円	５６円
	４）サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 下記のいずれかの要件に該当した場合に算定されます。 ①介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が５０％以上であること。 ②常勤職員の割合が７５％以上であること。 ③サービスを利用者に直接提供する職員の総数のうち、勤続７年以上の者の占める割合が３０％以上であること。 ※サービスを利用者に直接提供する職員とは、生活相談員、介護職員、看護職員及び機能訓練指導員を指します。	７円	１３円	１９円
	５）看護体制加算（Ⅰ） 常勤の看護師を１名以上配置していることで加算されます。 ６）看護体制加算（Ⅱ） 看護職員の配置基準を１名以上上回って配置していることと合わせ、看護師等により２４時間の連絡体制を確保していることで加算されます。 ７）看護体制加算（Ⅲ）イ 看護体制加算（Ⅰ）の要件を満たすとともに、利用者の総数のうち、要介護３以上の利用者の占める割合が７０％以上の場合に加算されます。 ８）看護体制加算（Ⅳ）イ 看護体制加算（Ⅱ）の要件を満たすとともに、利用者の総数のうち、要介護３以上の利用者の占める割合が７０％以上の場合に加算されます。	（Ⅰ）５円 （Ⅱ）９円 （Ⅲ）１３円 （Ⅳ）２４円	（Ⅰ）９円 （Ⅱ）１７円 （Ⅲ）２５円 （Ⅳ）４８円	（Ⅰ）１３円 （Ⅱ）２５円 （Ⅲ）３７円 （Ⅳ）７２円

	９）認知症専門ケア加算（Ⅰ） 下記の全ての要件に適合している場合に算定されます。 ①利用者の総数のうち、日常生活に支障を来すおそれのある症状もしくは行動が認められることから介護を必要とする認知症の者の占める割合が２分の１以上であること。 ②認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を対象者の数が２０人未満である場合にあっては、１以上、当該対象者の数が２０人以上である場合は 1 に、当該対象者の数が１９を超えて１０又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施していること ③当該事業所の従業員に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催していること。 なお、認知症専門ケア加算（Ⅱ）が算定されている場合には、認知症専門ケア加算（Ⅰ）は算定されません。	（Ⅰ） ３円	（Ⅰ） ６円	（Ⅰ） ９円
	１０）認知症専門ケア加算（Ⅱ） 下記の全ての要件適合している場合に算定されます。 ①認知症専門ケア加算（Ⅰ）の全ての要件に適合していること。 ②認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者を１名以上配置し、施設全体の認知症ケアの指導等を実施していること。 ③当該事業所における介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施又は実施を予定していること。 なお、認知症専門ケア加算（Ⅰ）が算定されている場合には、認知症専門ケア加算（Ⅱ）は算定されません。	（Ⅱ） ５円	（Ⅱ） ９円	（Ⅱ） １３円
	１１）夜勤職員配置加算（Ⅱ） 夜勤職員を基準より１名以上多く配置した場合または利用者の見守りのための機器を必要数設置したうえで、夜勤職員を０．９名以上多く配置した場合に加算されます。	（Ⅱ） １９円	（Ⅱ） ３７円	（Ⅱ） ５６円
	１２）送迎加算 利用者の希望に応じ自宅と事業所間の送迎を行った場合に加算されます。	（片道） １９０円	（片道） ３８０円	（片道） ５７０円
	１３）若年性認知症利用者受入加算 対象となる若年認知症の利用者を受け入れ、その若年認知症の利用者毎に個別の担当者を定めて介護サービスを提供することにより加算されます。	１２４円	２４８円	３７２円
	１４）認知症行動・心理症状緊急対応加算 医師が、ＢＰＳＤ（認知症の行動・心理症状）が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に指定短期入所生活介護を利用することが適当であると判断した利用者に対して、サービスを提供した場合に加算されます。 ただし、７日間を限度として加算します。	２０７円	４１４円	６２０円

	１５）療養食加算 管理栄養士または栄養士が管理して利用者の年齢、心身の状況により適切な栄養量及び内容の食事を提供しており、疾病治療の直接手段として、医師が発行する食事せんに基づき、提供された適切な栄養量及び内容を有する次の療養食により、加算されます。 ・糖尿病食　・腎臓病食　・肝臓病食 ・胃潰瘍食　・貧血食　・膵臓病食 ・脂質異常症食　・痛風食　・特別な場合の検査食	９円	１７円	２５円
	１６）在宅中重度者受入加算 自宅で訪問看護サービスを受けていた利用者が、短期入所生活介護を利用する場合で、当事業所がその利用者が利用していた訪問看護事業所から派遣された看護職員によって、その利用者の健康上の管理等を行わせた場合に加算されます。なお、この健康上の管理等に関する医師の指示は、当事業所の嘱託医師が行います。	４２７円	８５４円	１，２７９円
	１７）機能訓練体制加算（Ⅰ） 機能訓練指導員を配置し、個別の希望に応じた機能訓練を実施できる体制を確保することで加算されます。	１３円	２５円	３７円
	１８）個別機能訓練加算（Ⅱ） 専属の機能訓練指導員が中心となり、利用者の心身機能の維持・向上に必要な機能訓練を行うことにより加算されます。	５８円	１１６円	１７４円
	１９）生産性向上推進加算（Ⅰ） ①生産性向上加算（Ⅱ）の要件を満たし、生産向上推進加算（Ⅱ）のデータにより業務改善の取組みによる成果が確認されていること。 ②見守り機器等のテクノロジーを複数導入していること。 ③職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手活用等）の取組み等を行っていること。 ④１年以内ごとに１回、業務改善の取組みによる効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うこと。	（月単位） １０３円	（月単位） ２０６円	（月単位） ３０９円
	２０）生産性向上推進加算（Ⅱ） ①利用者の安全及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や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改善活動を継続的に行っていること。 ②見守り機器等のテクノロジーを１つ以上導入していること。 ③職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組み等を行っていること。 ④１年以内ごとに１回、業務改善の取組みによる効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うこと。	（月単位） １１円	（月単位） ２１円	（月単位） ３１円

	２１）看取り連携体制加算 ①死亡日及び死亡日以前３０日以下について、７日を限度として算定されます。 ②看護体制加算（Ⅱ）または（Ⅳ）イもしくはロを算定していること。 ③看護体制加算（Ⅰ）または（Ⅲ）イもしくはロを算定しおり、かつ、、本施設の看護師と２４時間連絡できる体制を確保していること。 ④看取り期の対応方針を定め、利用開始の際に利用者・その家族等に内容説明し、同意を得ていること。	６６円	１３２円	１９８円
	２２）口腔連携強化加算 ①事業所の職員が口腔状態の評価を実施し、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、評価結果を情報提供した場合に算定されます。 ②診療報酬の歯科点数表区分番後Ｃ０００に掲げる歯科訪問診療の指示を受けた歯科衛生士が、事業所の職員から相談等に対応する体制を確保し、その旨を文書などで取り組めていること。	（月単位）５１円	（月単位） １０３円	（月単位） １５４円
	２３）生活機能向上連携加算（Ⅰ） 下記の全ての要件に適合した場合に算定されます。 ①訪問リハビリテーションや通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師が当該指定短期入所生活介護事業所を訪問し、当該事業所の機能訓練指導員等と共同してアセスメント及び利用者の身体の状況等の評価をした上で個別機能訓練計画を作成していること。 ②個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に実施していること。 ③機能訓練指導員等が理学療法士等と連携し、個別機能訓練計画の進捗状況等を３月ごとに１回以上評価し、利用者又はその家族に対して機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて訓練内容等の見直し等を行っていること。 ④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士や医師は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場又はＩＣＴを活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うこと。 なお、生活機能向上連携加算（Ⅱ）を算定している場合には、生活機能向上連携加算（Ⅰ）は算定されません。	（Ⅰ） １０４円	（Ⅰ） ２０７円	（Ⅰ） ３１０円
	２４）生活機能向上連携加算（Ⅱ） 下記の全ての要件に適合した場合に算定されます。 ①訪問リハビリテーションや通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師が当該指定短期入所生活介護事業所を訪問し、当該事業所の機能訓練指導員等と共同してアセスメント及び利用者の身体の状況等の評価をした上で個別機能	（Ⅱ） ２０７円	（Ⅱ） ４１４円	（Ⅱ） ６２０円

	訓練計画を作成していること。 ②個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に実施していること。 ③機能訓練指導員等が理学療法士等と連携し、個別機能訓練計画の進捗状況等を３月ごとに１回以上評価し、利用者又はその家族に対して機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて訓練内容等の見直し等を行っていること。 なお、生活機能向上連携加算（Ⅰ）を算定している場合には、生活機能向上連携加算（Ⅱ）は算定されません。			
	２５）医療連携強化加算 重度の利用者の方へのサービス提供にあたり、急変の予測や医療機関との連携等の要件を満たした場合に加算かれます。 対象となる方は以下の通りです。 ○喀痰吸引を実施している状態。 ○呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態。 ○中心静脈注射を実施している状態。 ○人工腎臓を実施している状態。 ○重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態。 ○人工膀胱又は人工肛門の処置を実施している状態。 ○経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態。 ○褥瘡に対する治療を実施している状態。 ○気管切開が行われている状態。	６０円	１２０円	１８０円
	２６）緊急短期入所受入加算 利用者の状態や家族等の事情により、介護支援専門員が緊 急に短期入所生活介護の利用が必要と認めた方に対し、居宅サービス計画に無い短期入所生活介護を提供した場合に、短期入所生活介護を提供した日から７日（やむを得ない事情がある場合は１４日）までの期間 算定する。	９３円	１８６円	２７９円

（２）介護保険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　介護保険給付の支給限度額を超えるサービス利用	介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、介護保険給付の適用外になったサービス利用分は、介護給付費の全額が利用料金となります。

②滞在費

○滞在費

滞在に要する費用で、室料及び光熱水費相当額となります。

①事業所及び設備を利用して居住するにあたり、ユニット型個室及び多床室の利用者は、室料及び光熱水費相当額を負担します。

②ただし、介護保険負担限度額認定を受けている利用者の場合は、その認定証に記載された滞在費の金額の負担となります。

居住形態	基準費用額（１日あたり）	利用者負担限度額（１日あたり）		
		第１段階	第２段階	第３段階
ユニット型個室	２，０６６円	８８０円	８８０円	１，３７０円

※第４段階の利用者は、基準費用額の全額が自己負担となります。

③食費

○食費

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。

①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。

②ただし、介護保険負担限度額認定を受けている利用者の場合は、その認定証に記載された食費の負担となります。

③なお、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている利用者の食費のうち、１日３食のすべてを喫食していない場合は、喫食した食事またはその組み合わせにより、介護保険負担限度額認定証に記載された食費の負担限度額を下回る１食あたりの食費の金額を請求する場合があります。

	基準費用額（１日あたり）	利用者負担限度額（１日あたり）			
		第１段階	第２段階	第３段階①	第３段階②
１日３食を喫食した場合	１，７５０円	３００円	６００円	１，０００円	１，３００円

	１食あたりの食費	利用者負担限度額（１日あたり）			
		第１段階	第２段階	第３段階①	第３段階②
朝　食	４８０円	３００円	６００円	１，０００円	１，３００円
昼　食	６３５円				
夕　食	６３５円				

④　食事の予定を事前に取り消した場合また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、病院また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、利用者また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、利用者または家族等が業者等へ直接に手配または購入、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

⑤ その他の利用料

○その他の利用料　（利用の希望は任意です）

・個人または家族等の嗜好、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、または日常生活支援（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、利用者または家族等が業者等へ直接に手配また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。

　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）交通費

①事業所が定める通常の事業の実施区域を超えて介護予防短期入所生活介護サービスのための送迎サービスを提供した場合の交通費です。

②介護予防短期入所生活介護サービスのための送迎サービスを提供するために、職員が車両により事業所と利用者の自宅との間を通行した往路及び復路の距離に応じて片道ごとに算定します。

２）金銭等管理サービス費用

①利用者の現金に係る財産管理委託を文書により締結した場合の預り金等の出納管理にかかる費用です。

②当該出納管理委任があるときは、現金に入出金がない日にも利用料が生じます。

③現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。

３）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。

４）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。

５）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。

６）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、介護予防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。

７）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、または日常生活支援（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	交通費	片道走行距離×５０円 （１㎞未満は四捨五入）
2	預り金等管理料	１２５円／日
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	
	白黒コピー	１０円／枚
	フルカラーコピー	５０円／枚
7	その他	実費相当額

８）電化製品持込料

当事業所内へ、下記に該当する電化製品を持ち込まれる場合の電化製品持込料です。

電化製品名	持込料（日額）
テレビ	２０円
ＣＤプレーヤー・ラジオ	２０円
パソコン（プリンター込み）	２０円
ＤＶＤプレーヤー・オーディオ機器	２０円
冷蔵庫	５０円
加湿器・空気清浄機	５０円
その他電化製品（※携帯電話の充電器など）	２０円

※火災等の恐れのある電化製品については、持ち込みをご遠慮ください。
※電気カミソリの充電器に対する料金の徴収はありません。
※ＨＯＴ（酸素共有機器）等、医療機器に対する料金の徴収はありません。
※電池を使用しての電化製品に対する料金の徴収はありません。
※当事業所から、上記に該当する電化製品の貸出を行う場合にも持込料を徴収させて頂きます。

⑤ その他の利用料

○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に支払います。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、事業所が利用者に提供する予定であった短期入所生活介護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。

※　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要介護状態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短期入所生活介護サービスに係る介護給付費の全額です。

③ただし、介護給付費の加算は除きます。

④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。

Ａ　ユニット型指定短期入所生活介護サービス費（併設型）（空床利用型）

	サービス終了時の利用者の要介護状態区分				
料金（日額）	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
	７，２７２円	７，９７５円	８，７５０円	９，４８３円	１０，１９６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、介護保険給付の支給限度額を超えるサービスの料金 滞在費、食費。
	課税項目 （税込表示）	その他の利用料（交通費、コピー代） その他の日常生活費及びその他の利用料（非課税以外の実費相当額表記項目） その他の利用料（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　介護保険給付対象のサービス	介護保険給付対象のサービス利用料は、介護保険法及びその他の関係法令の改正によって変更します。
②　介護保険給付対象外のサービス	介護保険給付対象外のサービス利用料は、介護保険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。

１１　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、銀行振込または現金支払にて対応してください。 １）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。 （振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日） ２）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） ３）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。
②支払先	○振込先（指定金融機関口座） 名称／店名／種別／口座番号 口座名義 フリガナ ○窓口現金支払の受付 場　所：特別養護老人ホームせんだんの館　１階　事務室窓口 受付時間：午前９時００分～午後５時００分（月曜日～日曜日）

１２　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。
１３　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。

１４　福祉サービス第三者評価受審状況

１）福祉サービス第三者評価とは、福祉施設・事業所でのより良い福祉サービス実現に向けて、公正、中立な第三者評価機関が専門的、客観的な立場から福祉サービスについて行う仕組みです。
主な目的は、下記の２点となります。
①「サービスの質の向上」
福祉サービスの具体的な改善点を把握することで、サービスの質の向上を図ります。
②「利用者情報への情報提供」
評価結果を公表することで、利用者が福祉サービス選択するための情報となります。
２）せんだんの館ショートステイ　福祉サービス第三者評価受審状況

第三者評価実施の有無	無	実施した直近の年月日	未実施
実施した評価機関の名称	未実施	評価結果の開示状況	未実施

１５　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、後見人または親族代表者に連絡し、かかりつけ医療機関（主治医）また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、利用期間中に病状また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、他の利用者また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、かつ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、また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。

１６　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見人また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	①　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。 ②　詳細は、利用契約書第２６条～第２８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。

１７　非常災害時の対応	
（１） 非常災害時の対応	②　　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　「せんだんの館消防計画」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） 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、 屋外避難スロープ、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煙性能を有するもの）。
（３） 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。

１８　苦情（相談）受付窓口		
（１） せんだんの館短期入所生活介護事業所	所　在　地	仙台市青葉区水の森３丁目４３番１０号
	電話番号	０２２（３０３）０３７１
	ＦＡＸ番号	０２２（２７７）０７３２
	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	在宅支援課長
	苦情解決責任者	総合施設長
	第三者委員	（吉成学区地区社会福祉協議会地域活動推進員） （弁護士）
	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）
（２） 仙台市介護事業支援課居宅サービス指導係	所　在　地	仙台市青葉区国分町３丁目７－1
	電話番号	０２２（２１４）８１９２（直通）
	ＦＡＸ番号	０２２（２３３）３５７３
（３） 仙台市青葉区障害高齢課介護保険係	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）
	ＦＡＸ番号	０２２（２２５）７７２１
（４） 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）
	ＦＡＸ番号	０２２（２２２）７２６０
（５） 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）
	ＦＡＸ番号	０２２（７１６）９２９８　（２４時間受付）
	電子メール	kaiketu@miyagi-sfk.net

１９　事業所利用の留意事項	
（１） 面会	①面会時間は、午前９時から午後７時までの間となります。時間外の面会の場合は事前にご相談ください。 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風邪やインフルエンザ、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場合は、直接の面会はできません。

	④感染拡大防止のため、近隣の感染症の発生状況により、職員が立ち合いのもと検温や体調確認をさせてもらいます。発熱・咳・倦怠感等の症状がある場合には、面会を見合わせて頂きます。 ⑤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、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、汚損また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喫煙は決められた場所以外ではお断りいたします。火気類（ライター、マッチ等）は、事業所で預かります。 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。