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、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「障害者総合支援法」という。）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　　中里　仁
	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	せんだんの館ショートステイ
	種別	短期入所（空床利用型）
	開設年月日	令和５年１１月１日
	指定年月日	令和５年１１月１日
	指定事業所番号	仙台市第０４１５１０３３７３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水の森３丁目４３番１０号
	管理者	管理者　西澤　進
	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）０３７１
	ＦＡＸ番号	０２２（２７７）０７３２
	電子メールアドレス	Sendan-y@sendan.or.jp
ＨＰ	パソコン	https://www.sendan.or.jp
	スマートフォン	https://www.sendan.or.jp/sp/
	携帯電話	https://www.sendan.or.jp/m/

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） 短期入所 （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	7,344.72 ㎡
	建物の構造	鉄筋コンクリート造　地上５階、地下１階健
	建物延床面積	9,660.35 ㎡
（３） 交通機関	①　仙台市営バス、仙台駅西口ﾊﾞｽﾀｰﾐﾅﾙ13番乗り場より、900,901,904、905または、800系統「滝道入り口」下車徒歩３分 ②　宮城交通バス、仙台駅西口ﾊﾞｽﾀｰﾐﾅﾙ２番乗り場より「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 ③　ＪＲ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	②　利用者は、１８歳以上で障害支援区分１以上の認定を受けた人が対象です。 ②　障害支援区分の認定は、障害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　利用する場合は、原則として「診断書」又は「診療情報提供書」等の提出をお願いします。 ⑤　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。 ⑥　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	１）ユニット型指定短期入所生活介護（空所利用型）
	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、介護職員室、調理室（厨房）、洗濯乾燥室、 汚物処理室、リネン庫、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			
（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	７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	０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１０時００分	午後　７時００分
		遅勤１	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１	午前　７時３０分	午後　４時３０分
		日勤１	午前　９時００分	午後　６時００分
	その他	日　勤	午前　９時００分	午後　６時００分

（３） 夜間の職員体制	介護職員１名　　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計５名が勤務しています。
（４） 機能訓練に係る専門職員の有無	なし

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。

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）

障害支援区分	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	９，３５５円	９３６円	２８，０６６円
区分５	７，９４６円	７９５円	２３，８３９円
区分４	６，５６８円	６５７円	１９，７０５円
区分３	５，９０５円	５９１円	１７，７１６円
区分２・１	５，１５９円	５１６円	１５，４７８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）

障害支援区分	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	６，１０２円	６１１円	１８，３０７円
区分５	５，３４５円	５３５円	１６，０３８円
区分４	３，２２１円	３２３円	９，６６６円
区分３	２，４３４円	２４４円	７，３０４円
区分２・１	１，７５０円	１７５円	５，２５３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 介護給付対象サービス【加算料金】	B　介護給付費の加算	利用料概算額（１回あたり） １割負担
	１）送迎加算　１８６単位／回 ①　居宅と事業所の間を事業所が送迎した場合、片道ずつ加算されます。 ②　当事業所が送迎サービスを提供するのは、仙台市内に限ります。	（片道） １９３円
	２）短期利用加算　３０単位／日 ①　連続３０日以内の利用におけるサービス利用にあたってのアセスメント、環境調整等に要する費用として加算されます。 ②　短期利用加算は、年間利用合計日数のうち最初の３０日間のみに加算されます。	３１円
	３）食事提供体制加算　４８単位／日 ①　食事の提供体制を整備し、実際に収入が一定額以下の利用者に対し食事を提供した場合に加算されます。 ②　利用者に必要な栄養及び利用者の身体状況並びに嗜好等を考慮して、普通食・粥食・きざみ食・ミキサー食・ソフト食など食べやすい形態で提供します。	５０円
	４）栄養士配置加算（Ｉ）　２２単位／日 ①　常勤の管理栄養士又は栄養士を１名以上配置した食事の提供に対して加算されます。 ②　利用者の日常生活状況、嗜好等を把握し、安全で衛生に留意し適切な食事管理を行います。	２３円

（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（青葉区全域、泉区全域）以外の区域、仙台市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　滞在費	○滞在費 ①　滞在に要する費用で、光熱水費相当額となります。

滞在形態	滞在費（１日あたり）
ユニット型個室	１，６３３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、食材料費相当額の負担額になります。

	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	２１４円
昼　食	６８０円	３１３円（おやつ含む）
夕　食	６７０円	２６９円
計	１，８５０円	７９６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

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。

　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	１２５円／日
2	特別な日用品費	実費相当額
3	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
4	個別的な行動日	実費相当額
5	コピー代	
	白黒コピー	１０円／枚
	フルカラーコピー	５０円／枚
6	その他	実費相当額

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福祉型短期入所サービスに係る介護給付費の全額です。

④ 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害支援区分				
	区分６	区分５	区分４	区分３	区分２・１
料金（日額）	9,355 円	7,946 円	6,568 円	5,905 円	5,159 円

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害支援区分				
	区分６	区分５	区分４	区分３	区分２・１
料金（日額）	6,102 円	5,345 円	3,221 円	2,434 円	1,750 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

⑤ 料金は、サービス利用終了時の利用者の障害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。

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。

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害支援区分				
	区分６	区分５	区分４	区分３	区分２・１
料金（日額）	9,355 円	7,946 円	6,568 円	5,905 円	5,159 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害支援区分				
	区分６	区分５	区分４	区分３	区分２・１
料金（日額）	6,102 円	5,345 円	3,221 円	2,434 円	1,750 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、滞在費、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、障害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、障害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。

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、銀行振込又は窓口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翌日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） 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月末までに、事業者の指定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：仙台銀行　店名：中山支店　種別：普通　口座番号：３２０４５２１ 口座名義：社会福祉法人東北福祉会 せんだんの館ショートステイ 管理者　西澤　進 フリガナ：シャカイフクシホウジン　トウホクフクシカイ センダンノヤカタ　ショートステイ カンリシャ　ニシザワ　ススム ○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６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　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。

１５　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。　〇詳細は、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。

１６　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） 感染症発生時の対応	②　　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　「せんだんの館業務継続計画」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炎性能を有するもの）
（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。

１８　業務継続計画の策定について
（１）事業者は、感染症や非常災害の発生時において利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、およ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）従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的（年２回以上）に実施します。 （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。

１７　苦情（相談）受付窓口		
（１） せんだんの館 ショートステイ	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）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	在宅支援課長　西澤　進
	苦情解決責任者	総合施設長　　青木　ルミ子
（２） 社会福祉法人 東北福祉会 （せんだんの館） 第三者委員	第三者委員	渡辺　　礼子（宮城支部吉成学区社協　地域活動推進員）
		小山田　一彦（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）
（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）
	ＦＡＸ番号	０２２（２２３）３５７３
（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）
	ＦＡＸ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）
	ＦＡＸ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）
	ＦＡＸ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）
	ＦＡＸ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際は、状況等の確認を行い、故意または重大な過失であると明らかに判断できる場合は、利用者又は、家族、連帯保証人に弁償して頂きます。
（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） ハラスメント対策	①適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境等が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。 ②利用者およびその家族が従業者に対して、セクシュアルハラスメント、暴力行為、精神的暴力等の行為があった場合、事実確認の上改善を求め、それでも解消されない場合は、契約を解除する場合があります。
（7） 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。
（8） 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。
（9） その他の事項	利用契約書第５条記載。

指定福祉型短期入所サービスの提供開始にあたり、利用者等に対して本書に基づき重要事項を説明しました。

令和　　年　　月　　日

説明者　名　称　せんだんの館ショートステイ
所在地　宮城県仙台市青葉区水の森３丁目４３番１０号

職　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印＿＿

私は、利用契約書及び本書により、事業者から指定福祉型短期入所サービス事業所に関する重要事項の説明を受け、指定福祉型短期入所サービスの提供開始に同意しました。

利用者　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、下記理由により、利用者の意思を確認したうえで、上記の署名を代行しました。

署名代行人　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

続　柄 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署名を代行した理由：利用者本人に意思表明能力はあるが、筆記機能が低下しているため。

私は、利用者の後見人又は利用者の親族代表者として、以上の重要事項の説明を受けその内容と責任を理解し、同意しました。

＜ 後 見 人 ＞　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＜親族代表者＞

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

続　柄 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、利用者の連帯保証人として、以上の重要事項の説明を受けその内容と責任を理解し、同意しました。（親族代表者と同一人の場合も署名押印のこと。）

＜連帯保証人＞　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

続　柄 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）１．親族代表者は、併せて「親族代表者選任届出書」を事業所へ提出します。
２．連帯保証人は、併せて「連帯保証人選任届出書」を事業所へ提出します。

（ご家族様用）

オンライン（遠隔）会議に関する同意書

社会福祉法人　東北福祉会
せんだんの館ショートステイ　管理者様

私は、貴施設・事業所が開催するサービス担当者会議等のケアカンファレンス等に対し、遠隔（リモート）によるオンライン会議として出席することに同意いたします。
なお、貴施設・事業所は、オンライン会議の実施にあたり、以下の事項について遵守することとします。

記

１．施設・事業所は、オンライン会議の実施にあたり「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱のためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等に基づき、個人情報の保護及びサイバーセキュリティの確保に努める。
２．施設・事業所は、オンライン会議出席者に対し、参加のために必要な支援を行うよう努める。
３．施設・事業所は、オンライン会議を実施するために取得した個人情報は他の目的に流用したり、第三者に提供等したりしない。

以上

同意日　令和　　年　　月　　日

利用者　氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、利用者の家族として、上記の事項について同意しました。

出席する家族　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者との関係（続柄） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出席する家族　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者との関係（続柄） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出席する家族　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者との関係（続柄） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

簿