

短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）

# 重 要 事 項 説 明 書 利 用 契 約 書

（令和８年１０月１日改訂）

社会福祉法人 中津市社会福祉協議会  
中津市特別養護老人ホームやすらぎ荘

## 重要事項説明書

### 1、事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人中津市社会福祉協議会  
(2) 法人所在地 〒871-0021 大分県中津市沖代町1丁目1番11号  
(3) 電話番号 TEL 0979-24-4294 FAX 0979-24-7682  
(4) 代表者氏名 会長 白井辰彦  
(5) 設立年月 昭和45年4月1日

### 2、事業所の概要

- (1) 事業所の種類 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  
平成21年10月1日指定/大分県4470300791号  
(2) 事業所の目的 介護認定を受けた方の生活の場を提供し介護する。  
(3) 事業所名 中津市特別養護老人ホームやすらぎ荘  
(4) 事業所所在地 〒871-0434 大分県中津市耶馬溪町大字樋山路1番地1  
(5) 電話番号 TEL 0979-56-2386 FAX 0979-56-2928  
(6) 管理者氏名 施設長 倉田俊光  
(7) 事業所の運営方針 入所者の基本的人権を尊重し家庭的生活を送れるように。  
(8) 開設年月 平成21年10月1日  
(9) 利用定員 併設20人 空床80人  
(10) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上2階  
(11) 建物延床面積 4,612.93㎡  
(12) 併設事業 当施設では、次の事業を併設して実施しています。  
[指定介護老人福祉施設]  
平成17年3月1日指定  
大分県指定 4473000067号 定員80名

### 3、居室の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として4人部屋ですが、個室等の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。  
(但し、入所者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

| 居室・設備の種類 | 室数    | 備考                    |
|----------|-------|-----------------------|
| 個室(1人)部屋 | 32室   | 従来型個室                 |
| 2人部屋     | 6室    | 多床室                   |
| 4人部屋     | 14室   | 多床室                   |
| 合計       | 52室   |                       |
| 食堂       | 2室    |                       |
| 機能訓練コーナー | 1フロアー | [主な設置機器]平行棒、階段、滑車運動器等 |
| 浴室       | 3室    | 普通浴・特殊浴槽等             |
| 医務室      | 1室    |                       |
| 静養室      | 1室    |                       |

※左記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

※居室の変更：入所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その可否を決定します。また、入所者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、入所者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

※緊急時の対応：感染や災害の発生及び体調の急変時の際は、一時的に居室の変更を行う場合がありますが、その際は利用料金等の変更はありません。

#### 4、職員の配置状況

当施設では、入所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。（令和8年9月1日時点）

| 職 種        | 職員数  | 備 考                                                 |
|------------|------|-----------------------------------------------------|
| 1 施設長（管理者） | 1 名  | 施設の業務を統括し、職員を指導監督する。                                |
| 2 介護職員     | 51 名 | 入所者の日常生活の介護・指導・相談及び援助業務に従事する。                       |
| 3 生活相談員    | 2 名  | 入退所の面接手続き、入所者の処遇や家族への相談援助、ならびにその他利用及び行事に関する各種調整を行う。 |
| 4 事務員      | 3 名  | 庶務、一般事務及び会計業務を行う。                                   |
| 5 看護職員     | 6 名  | 医師の指示を受け、入所者の診療補助及び看護並びに施設の保健衛生業務を行う。               |
| 6 機能訓練指導員  | 2 名  | 入所者の日常生活を営むのに必要な機能の維持及び改善のための訓練を行う。                 |
| 7 介護支援専門員  | 1 名  | 入所者の施設サービス計画の作成、他の専門機関との連絡調整を行う。                    |
| 8 医師       | 1 名  | 入所者の診療・健康管理及び保健衛生指導を行う。                             |
| 9 管理栄養士    | 1 名  | 入所者の栄養管理及びマネジメントを行う。                                |
| 10 調理員     | 10 名 | 献立に基づき、調理を行う。                                       |
| 11 警備員、運転手 | 4 名  | 警備員は入退場者の受付、施設内外の巡回警備、電話対応を行う。運転手は入所者の受診等の送迎を行う。    |

＜主な職種の勤務時間＞ ※法に準ずる職員人数を配置

| 職 種             | 勤 務 時 間                |              |
|-----------------|------------------------|--------------|
| 1 医師（内科）        | 毎週水・金曜日 14：00～         |              |
| 2 介護職員          | ① 0：00～9：00            | ④ 8：30～17：30 |
|                 | ② 7：00～16：00           | ⑤ 9：30～18：30 |
|                 | ③ 8：00～17：00           | ⑥ 17：00～0：00 |
| 3 生活相談員、介護支援専門員 | 8：30～17：30             |              |
| 4 事務員、管理栄養士     | 月～金曜日 8：30～17：30（受付時間） |              |
| 5 看護職員          | ① 7：00～16：00           | ③ 9：00～18：00 |
|                 | ② 8：00～17：00           |              |
| 6 機能訓練指導員       | 8：30～17：30             |              |

## 5、当施設が提供するサービスと利用料金

### (1) 介護保険の給付対象サービス

以下のサービスについては居住費（滞在費）、食費を除き通常9割が介護保険から給付されます。

#### ① 食事

- ・当施設では、栄養士の作成する献立表により、栄養並びに入所者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・入所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：8：00～ 昼食：12：00～ 夕食：17：00～

#### ② 入浴

- ・入浴又は清拭を週2回以上行います。但し施設内の感染状況や入所者の体調等により変更になる場合もあります。
- ・当施設では特殊浴槽等を使用して入浴することができます。

#### ③ 排泄

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

#### ④ 機能訓練

- ・機能訓練指導員により、入所者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るために必要な能力を維持し、心身の状態の低下をできる限り緩やかにするため、必要に応じて機能訓練を実施します。なお、医療機関で行われるような集中的・継続的な個別対応の提供は致しかねます。

#### ⑤ 健康管理

- ・医師や看護職員が、入所者の心身の状況に応じ健康管理を行います。

#### ⑥ 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。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

#### ⑦ 相談援助

- ・入所者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又は家族に対し、相談に適切に応じ、必要な助言やその他の援助を行います。

## <サービス利用料金（１日当たり）>

下記の料金表によって、入所者の要介護度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）と入所者負担段階による食費・居住費（滞在費）に係る負担限度額の合計金額をお支払い下さい。

※料金は１日当たり自己負担１割の目安となります。

### ① 併設型短期入所生活介護サービス ※多床室のみ

|                       | 要介護１                                | 要介護２    | 要介護３    | 要介護４     | 要介護５     |
|-----------------------|-------------------------------------|---------|---------|----------|----------|
| １ 要介護度とサービス利用料金       | 7,590 円                             | 8,400 円 | 9,260 円 | 10,080 円 | 10,890 円 |
| ２ うち、介護保険から給付される金額    | 6,831 円                             | 7,560 円 | 8,334 円 | 9,072 円  | 9,801 円  |
| ３ サービス利用に係る自己負担額（１－２） | 759 円                               | 840 円   | 926 円   | 1,008 円  | 1,089 円  |
| ４ 食費に係る負担限度額          | 1,545 円（朝食 430 円 昼食 605 円 夕食 510 円） |         |         |          |          |
| ５ 居住費（滞在費）に係る負担限度額    | 915 円                               |         |         |          |          |
| ６ 自己負担額合計（３＋４＋５）      | 3,219 円                             | 3,300 円 | 3,386 円 | 3,468 円  | 3,549 円  |

### ■ 介護給付サービス加算料金（自己負担１割合の場合）

○機能訓練体制加算（12 円／日）が加算されています。

専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を１名以上配置し、かつ、理学療法士等である従業者を機能訓練指導員として常勤換算方法で入所者の数を 100 で除した数以上配置している体制加算です。

○看護体制加算（Ⅰ）（4 円／日）が加算されています。

常勤の看護師を１名以上配置している体制加算です。

○看護体制加算（Ⅱ）（8 円／日）が加算されています。

常勤の看護師が入所者の 25 又は、その端数を増すごとに 1 以上配置している体制加算です。

○夜勤職員配置加算（Ⅲ）（15 円／日）が加算されています。

夜勤職員の配置基準を１名以上配置し、夜勤時間帯を通じ認定特定行為業務従事者を１名以上配置している体制加算です。

○サービス提供体制加算（Ⅳ）（6 円／日）が加算されています。

①介護福祉士 50%以上、②常勤職員 75%以上、③勤続年以上 30%以上のいずれかに該当している体制加算です。

○介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）ロ（介護報酬総単位数×17.2%）が加算されています。

介護職員の処遇改善を行うことによって加算されます。

○療養食加算（8 円）が加算（１日につき３回まで）される場合があります。

医師の指示（食事箋）に基づく腎臓病食や糖尿食等の治療食の提供が行われた方に加算されます。

○食費に関しては、朝食 430 円、昼食 605 円、夕食 510 円として、負担限度額を上限として食数で請求させていただきます。

○短期入所生活介護を連続 30 日利用する場合、31 日目は保険対象外となります。

○長期入所者提供減算として、短期入所生活介護を連続 30 日を超えて利用する場合、対象者について 31 日目以降からは 1 日につき 30 単位が減算されます。

② 併設型介護予防短期入所生活介護サービス ※多床室のみ

|                             | 要支援                                     | 要支援 2   |
|-----------------------------|-----------------------------------------|---------|
| 1 要介護度とサービス利用料金             | 5,550 円                                 | 6,790 円 |
| 2 うち、介護保険から給付される金額          | 5,000 円                                 | 6,111 円 |
| 3 サービス利用に係る自己負担額<br>(1 - 2) | 550 円                                   | 679 円   |
| 4 食費に係る負担限度額                | 1,545 円<br>(朝食 430 円 昼食 605 円 夕食 510 円) |         |
| 5 滞在費に係る負担限度額               | 915 円                                   |         |
| 6 自己負担額合計<br>(3 + 4 + 5)    | 3,010 円                                 | 3,139 円 |

■ 介護給付サービス加算料金（1 割の場合の自己負担額）

○機能訓練体制加算（12 円／日）が加算されています。

専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を 1 名以上配置し、かつ、理学療法士等である従業者を機能訓練指導員として常勤換算方法で入所者の数を 100 で除した数以上配置している体制加算です。）

○サービス提供体制加算（Ⅲ）（6 円／日）が加算されています。

①介護福祉士 50%以上、②常勤職員 75%以上、③勤続年以上 30%以上のいずれかに該当している体制加算です。

○介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）ロ（介護報酬総単位数×17.2%）が加算されています。

介護職員の処遇改善を行うことによって加算されます。）

○療養食加算（8 円）が加算（1 日につき 3 回まで）される場合があります。

医師の指示（食事箋）に基づく腎臓病食や糖尿食等の治療食の提供が行われた方に加算されます。

○食費に関しては、朝食 430 円、昼食 605 円、夕食 510 円として、負担限度額を上限として食数で請求させていただきます。

③ 送迎サービス利用料金（1 回あたり）

入所者の心身の状態、家族等の事情等からみて送迎が必要な場合は、居宅と当該事業所との間の送迎をいたします。

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1 送迎サービス利用料金            | 1,840 円 |
| 2 うち、介護保険から給付される金額      | 1,656 円 |
| 3 サービス利用に係る自己負担額（1 - 2） | 184 円   |

※入所者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、入所者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

※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、入所者の負担額を変更します。

※居住費（滞在費）と食費に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定書に記載している負担限度額とします。

#### ④ 居住費（滞在費）・食費の軽減負担

世帯全員が市町村民税非課税の方（市町村民税世帯非課税者）や生活保護を受けておられる方の場合は、負担限度額認定証を提示下さい。下表の通り軽減が適用されます。

| 対象者                                            |                                                | 区 分         | 居住費（滞在費） |       | 食 費     |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|----------|-------|---------|
|                                                |                                                |             | 多 床 室    | 従来型個室 |         |
| 生活保護受給者                                        |                                                | 負担段階 1      | 0 円      | 380 円 | 300 円   |
| 市<br>町<br>村<br>民<br>税<br>世<br>帯<br>非<br>課<br>税 | 老齢福祉年金受給者                                      | 負担段階 2      | 430 円    | 480 円 | 600 円   |
|                                                | 課税年金収入額と非課税年金収入額と合計所得金額の合計が 82.65 万円以下の方       | 負担段階 3<br>① | 430 円    | 880 円 | 1,030 円 |
|                                                | 課税年金収入額と非課税年金収入額と合計所得金額の合計が 82.65 万円越 120 万円以下 | 負担段階 3<br>② | 530 円    | 980 円 | 1,360 円 |
|                                                | 課税年金収入額と非課税年金収入額と合計所得金額の合計が 120 万円越の方          |             |          |       |         |

#### （２）介護保険の給付対象外サービス

以下のサービスは、全額が入所者の負担となります。

##### ＜サービスの概要と利用料金＞

##### ① 施設行事 実費相当額

季節に応じた行事、活動を計画、実施しています。行事によっては、日常の朝昼夕の食事に加え、行事食を提供する場合があります。

##### ② 理髪・美容 1 回あたり 1,500 円～

月に 2 回、理容師の出張による理髪サービスを利用いただけます。

##### ③ 貴重品の管理 1 月につき 1,000 円

入所者の希望により、貴重品管理サービスを利用いただけます。

○貴重品の種類：預金通帳、印鑑、マイナンバーカード（健康保険証）、介護保険関係の書類等、その他相談に応じます。

○預金に関しては、入所者預金取扱規定に基づき管理します。「社協の保険」の対象範囲内で保証します。

##### ④ コピー料金 1 枚につき 10 円

サービス提供に必要な書類の複写について、コピー料金を次の通りいただきます。

##### ⑤ 文書料 1 通につき 3,300 円～

医師が作成する死亡診断書料を次の通りいただきます。

##### ⑥ 死亡処置料 1 処置につき 5,000 円

死亡した際に行う処置（清拭、化粧等）の費用を次の通りいただきます。

##### ⑦ 送迎代 1 回につき 1,200 円

医療機関（受診等）、福祉施設等の送迎、付添の費用を次の通りいただきます。

⑧ 日用品費 **実費相当額**

日常生活において使用する物（ティッシュ、マスク、歯ブラシ他）は、実費相当額の費用を負担していただきます。また、おむつ類については、介護保険の給付対象となっていますので、負担の必要はありません。

⑨ その他利用料 **実費相当額**

上記の他、利用料をいただく事態が発生した場合は、その都度相談の上、負担いただく場合があります。例：福祉用具（車椅子や歩行器等）の貸与料。

（３）利用料金のお支払い方法

利用料金は、１か月ごとに計算し（月末締め）、翌月に請求します。当施設では、原則金融機関口座の自動引き落としにより、支払いいただきます。なお、口座振替手数料については、負担いただきます。

諸事情等につき、別の支払い方法を希望される場合は別途相談に応じます。

（４）利用の中止、変更、追加

○利用予定期間の前に、入所者の都合により、利用を中止又は変更、若しくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には、サービスの実施日前日まで事業者申し出てください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し入所者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| 利用日の前日までに申出があった場合  | 無 料                  |
| 利用日の前日までに申出がなかった場合 | 当日の利用料金の１０％（自己負担相当額） |

○サービス利用の変更・追加の申出に対して、事業所の稼働状況により入所者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を入所者に提示して協議します。

○入所者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

○土日祝（年末年始等）は、勤務体制等により当施設の送迎サービスの対応ができない場合があります。利用期間や送迎に関して、別途相談させていただきます。

（５）医療サービスの提供（救急搬送）

短期入所生活介護での当施設の利用時は、主治医の指示及び家族により受診対応を原則お願いとしています。

但し、連続 30 日以上利用する入所者については、次の通りです。

受診等の介護を目的とした介護施設であり医療施設ではありません。当施設の医療体制については嘱託医及び看護職員の配置基準により、医療サービスの提供を行っています。

入所者の状態変化による急変時は、救急搬送する必要性の判断を医師に委ねます。但し、夜間及び休日等、医師が不在の状況もあり、救急対応は行いますが、より迅速な救急処置を希望される方は、他の介護施設を提案します。また、入所者の疾患や病態によっては入所を受けかねる場合もあります。

入所者の体調変化や医療処置に関する連絡については、以下の通り定めております。

○日中の連絡について

医療機関の受診：経過や状況を踏まえ、嘱託医から受診の指示があった際に連絡します。

急変時：嘱託医への連絡と同時に、家族へも速やかに連絡します。

### ○夜間の連絡について

夜間は、介護職員から看護職員へ電話報告を行い、翌朝までの指示を出して経過観察とするため、原則として家族への連絡は行っておりません。但し、緊急と判断した場合は、看護職員が状態を確認した上で嘱託医に連絡し、指示を仰いだ後に速やかに家族へ連絡します。

### ○連絡の頻度・時期について

経過や状況についての連絡頻度は、入所者の状態によって異なります。また、点滴や抗生物質の服用を開始した当日は、経過観察を優先するため基本的には連絡しませんが、連絡を希望される方は相談員または看護職員にお伝えいただければ柔軟に対応します。

## (6) 看取りに関する方針

入所にあたり、当施設での看取りに関する以下の方針について、事前に家族で十分に検討・相談をしていただくようお願いします。

### ○心肺停止時の対応について

当施設では、入所者が心肺停止に至った場合、積極的な心肺蘇生（CPR）は行わない方針をとっております。予めご了承ください。

### ○命に別状のない急変時の対応について

さしあたって命にかかわらない程度の急変時、病院への受診・紹介をご希望されるか否かについて、事前に話し合いをお願いいたします。

病院受診を希望される場合： 適切に医療機関をご紹介・手配いたします。

希望されない場合： 施設内での最低限の処置を行います。

### ○食事摂取が難しくなった場合の対応（延命処置）について

今後、老化や病状の進行により自力での食事が困難になった場合、鼻からの胃管や胃瘻の造設といった「延命処置」をご希望されるかについても、予めご検討ください。

## 6、苦情の受付

### (1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情や相談は以下の窓口で受け付けます。また、ご意見箱を玄関に設置していますので利用ください。

|         |     |           |      |
|---------|-----|-----------|------|
| ○苦情受付窓口 | 責任者 | 施設長       | 倉田俊光 |
|         | 担当者 | 事務係 係長    | 古賀圭浩 |
|         | 担当者 | 介護・看護係 係長 | 中島眞祥 |
|         | 担当者 | 介護支援専門員   | 吉田卓  |

○受付時間 毎週月曜日～金曜日（祝祭日は除く） 8：30～17：30

### (2) 行政機関その他苦情受付

| 名 称                               | 連絡先等                                                         |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 大分県福祉保健部高齢者福祉課<br>受付時間 8：30～17：00 | 所 在 地 大分市大手町3丁目1番1号<br>電話番号 097-506-2684 F A X 097-506-1737  |
| 中津市福祉部介護長寿課<br>受付時間 8：30～17：00    | 所 在 地 中津市豊田町14番地の3<br>電話番号 0979-62-9804 F A X 0979-26-1217   |
| 国民健康保険団体連合会<br>受付時間 8：30～17：00    | 所 在 地 大分市大手町2丁目3番12号<br>電話番号 097-534-8470 F A X 097-537-8652 |
| 大分県社会福祉協議会<br>受付時間 8：30～17：00     | 所 在 地 大分市大津町2丁目1番41号<br>電話番号 097-558-0300 F A X 097-558-6001 |

## 7、施設利用の留意事項

利用にあたって、施設に入所されている入所者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項を留意ください。

### (1) 持ち込みの制限

入所時や面会の際は、危険物、飲食物（誤嚥及び感染症等の対策）の持ち込みは致しかねます。但し、特別な事情の場合は相談に応じます。

### (2) 面会

面会時間 10:00～11:30、14:00～16:00

面会場所 面会室、居室、その他施設が指定する場所

面会人数 原則3名以内

面会予約 希望される方は、前日までの予約が必要です。

その他 面会時は、「面会受付カード」の記入をお願いします。また、感染状況等によっては面会に制限を掛けさせていただきますので予めご了承ください。  
面会時の撮影については、制限はありません。ただし、居室や共有スペースの場合は、個人情報の映り込みは控えてください。誤って映り込んだ場合には、SNS等への投稿やアップロードはせず、速やかにデータの消去をお願いします。

### (3) 外出・外泊

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。但し、外泊については、最長で月6日間とします。事情により月6日を超える場合は別途相談に応じます。また、感染状況や体調等によっては嘱託医の指示にて外出、外泊に制限を掛けさせていただきますので予めご了承ください。なお、外出、外泊に伴い食事が不要な場合においても、前日までにお申し出下さい。

### (4) 施設・設備の使用上の注意

○居室及び共有部をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、入所者の責任において、現状に復していただく場合があります。

○入所者の安全衛生上、施設の管理権限によりプライバシーの観点を考慮した上で、居室の立ち入り等の必要な措置を取ることができるものとします。

○共同生活の場であり、他の入所者や施設職員への宗教活動、政治活動、営利活動等を禁止します。

### (5) 喫煙

原則、施設敷地内での喫煙はできません。但し、喫煙を希望される場合は、所定の喫煙場所を準備しますので、相談に応じます。

### (6) 郵便物等の取り扱い

入所者宛ての郵便物等は、原則、入所者及び家族の管理とします。但し、施設の利用上必要と思われる郵便物等は内容の確認をさせていただくことがあります。

### (7) 遠方の医療機関の受診

隣接市町村（日田市、宇佐市、玖珠町、上毛町、吉富町）以外の受診は、家族対応でお願いします。対応が難しい場合は別途相談に応じます。

### (8) 衣類の取り扱い

衣類の品質管理・衛生面等のため「洗濯機・乾燥機に耐えうるもの」、「記名されている物」に限定します。ドライクリーニングが必要な衣類や特殊な素材の持ち込みはできません。但し、事情により持ち込みを希望される場合は相談に応じますが、縮み等の損壊や急激な劣化に対しては責任を負いかねます。

(9) 持ち込み品

別紙「やすらぎ荘入所時の必要物品等の案内」の通りです。確認ください。なお、利用時に紛失防止の為、衣類等の撮影した写真画像を記録します。

(10) 携帯電話の使用

自己で管理が可能な方のみ持ち込みが可能です。身体機能や認知機能により、携帯電話の管理が難しいと判断した場合や他の入所者や職員に迷惑を及ぼした場合は家族や身元引受人に返却します。

(11) 広報紙等掲載

当施設では広報紙やホームページによる媒体での広報活動を行っています。記事の内容によっては、入所者の掲載（顔写真等の個人情報）が含まれます。写真や映像の掲載について、トラブルを避けるため、次の内容を確認して下さい。

[申合せ事項に☑]

☐ 写真、映像の掲載に承諾する

☐ 写真、映像の掲載は承諾しない

## 8、当施設の取り組みについて

(1) ハラスメントについて

各種のハラスメント行為（暴言、威圧的言動、過度な要求、プライバシー侵害等）が発生した場合については当法人の規程により適切な対応を行います。

(2) 看取りケアについて

当施設では、近い将来に死に至ることが予見される入所者に対し、その身体的・精神的苦痛、苦悩をできるだけ緩和し、死に至るまでの期間、その方なりに充実、納得して生き抜くことができるように日々の暮らしを営めることを目的として援助することであり、対象者の尊厳に十分配慮しながら終末期の介護について心をこめてこれを行います。

(3) 褥瘡防止について

当施設では、褥瘡予防対策として基礎疾患を持ち虚弱な方、苦痛を表現することのできない方等、褥瘡のハイリスクの入所者に対し、栄養状態を把握すると共に、清潔で安全なケアを行い、褥瘡予防の為の対策を講じます。

(4) 高齢者虐待防止、接遇について

当施設では、入所者の不適切な扱いにより権利利益を侵害される状態や生命、健康、生活が損なわれるような状態に置かれることを未然に防ぐよう、また、尊厳ある生活を送れるように高齢者虐待防止に向けて取り組みます。また、身体拘束廃止の指針に併せた取り組みを図り、高齢者虐待につなげないケアの実施に努めます。

(5) 事故防止について

当施設では、「人間としての尊厳を冒し、安全や安心を阻害し、提供するサービスの質に悪い影響を与えるもの」をリスクとして捉え、より質の高いサービスを提供することを目標に事故の防止に努めます。そのために必要な体制を整備すると共に、入所者一人ひとりに着目した個別的なサービス提供を徹底し、組織全体で事故の防止に取り組みます。

○見守り機器について

入所者の安心と安全、事故予防及び事故の早期発見を目的とし、見守り機器を使用します。機器の内、機能の一つであるカメラに関して次の内容で運用を行います。

目的：入所者の安心と安全、事故予防及び事故の早期発見を目的としています。

使用方法：

①設置場所…対象入所者の居室及び共有部にカメラを設置し、職員が使用するPCまたは専用スマートフォン、専用モニターで管理します。

※業務に使用する物であり、職員の私用の物（スマートフォン等）ではありません。

②確認方法…システム鳴動時にカメラによる入所者の状態確認。対応後はカメラの画面は切ります。

※事故のリスクが著しく高い等の状況によっては一定期間カメラ使用してのモニタリングをする可能性があります。

③画像データの管理方法…録画した画像データの記録に関しては、記録媒体の容量上2週間以前の分は順次上書きされることを前提としています。事故等の分析で一時的に録画データを利用または保存する場合があります。

④画像の利用制限…画像の利用は、安全上の使用目的の範囲で行います。画像から知り得た情報の使用等については、当法人の個人情報保護規程及びプライバシーポリシーに則って厳重に管理します。

(6) ノーリフティングケアについて

当施設は、ノーリフティングケア（押さない・ひかない・持ち上げない・運ばない介護）に取り組んでいます。これは、介護職員の腰痛予防及び入所者の褥瘡や拘縮を抑制するためです。

(7) 栄養管理について

入所者の栄養及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行います。

(8) 喀痰吸引について

当施設では、医療・介護の連携体制における医師や看護職員の指示・協働の下、認定を受けた介護職員が特定の医療的ケア（喀痰吸引・経管栄養等）を実施する方針としております。

○介護職員の喀痰吸引等資格取得の為、看護職員の付き添いの下、介護職員の実施研修を行います。夜間等、看護職員が不在の時に吸引対応等を迅速に行える体制を整える為の取り組みです。実際に協力をお願いする方には、個別に改めて連絡します。

(9) 感染対策について

当施設は、「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止」の対策のため、当施設、感染対策マニュアルに基づき、感染対策委員会を設置し、入所者と職員の衛生管理に努めています。

(10) 身体拘束防止について

当施設は、身体拘束ゼロを目指しています。但し、やむを得ず身体拘束が必要な場合においては、当施設では、「身体拘束防止に関する指針及びマニュアル」に基づき、適正な手続きにより実施する場合があります。

## 9、損害賠償について

施設の責任において入所者に生じた損害については、「社協の保険」の範囲において損害を賠償します。また、当施設は自己の責に帰すべき事由がない限り、下記の事項については損害賠償責任を負いません。

(1) 入所者が、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ったことに専ら起因して損害が発生した場合。

(2) 入所者がサービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。

- (3) 入所者の急激な体調の変化等、当施設の実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
- (4) 入所者が、当施設もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

## 10、個人情報について

当法人及び当施設で取り扱う個人情報の範囲は下記の通りです。当法人が定める個人情報保護規程及びプライバシーポリシーに基づき、適正に取り扱います。

| 当法人内部の利用                                                                                                                                                    |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| (1) 介護、養護その他の福祉サービス                                                                                                                                         | (5) 入退所等管理                          |
| (2) 介護報酬請求その他介護保険関係事務                                                                                                                                       | (6) 会計事務                            |
| (3) 措置費、支援費等の請求、収受、補助金等申請、収受に関する事務                                                                                                                          | (7) 事故等の報告                          |
| (4) 使用料、利用料その他の費用請求、収受に関する事務                                                                                                                                | (8) 苦情等の対応                          |
|                                                                                                                                                             | (9) その他、利用者等に提供する福祉サービスの改善、向上のための活動 |
| 本人に対する福祉サービスの提供に関するもの以外の利用目的                                                                                                                                |                                     |
| (1) 実習生、研修生の指導                                                                                                                                              |                                     |
| (2) 当法人の管理運営事務                                                                                                                                              |                                     |
| ① 福祉サービスや業務の維持、改善のための基礎資料の作成                                                                                                                                |                                     |
| ② 当法人協議会内部で行う福祉サービスに関する研究                                                                                                                                   |                                     |
| ③ 各種統計資料の作成                                                                                                                                                 |                                     |
| 第三者提供のための利用                                                                                                                                                 |                                     |
| 利用（提供）目的                                                                                                                                                    | 提供先                                 |
| 入所者が他の組織等（学校、民生委員、居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、社会福祉施設、医療機関等）の提供する教育、保健、福祉等のサービスを利用し又はそのサービスの援助を受けるときに、これらの組織等からサービスや援助を行うために必要なことについて、これらの組織からの照会に答え、これらの組織との連携を図るため | 入所者に係る左記の他の組織等                      |
| 入所者に提供する福祉サービスについて、他の組織等（上に同じ。）の意見・助言を取得するため                                                                                                                |                                     |
| 入所者に提供する福祉サービスについて、市町村、福祉の措置の実施機関等との協議、連絡調整等、及び求められる報告を行うため                                                                                                 | 入所者に係る市町村、福祉の措置の実施機関等               |
| 入所者の心身の状況等をその家族等に説明するため                                                                                                                                     | 当該入所者の家族等                           |
| 入所者に対する損害賠償等に関して保険会社等への相談又は届出等を行うため（注①）                                                                                                                     | 保険会社等                               |
| 実習生・研修生の指導を行うため                                                                                                                                             | 実習生・研修生                             |
| ボランティアが利用者の介護、養護に参加するときに、その指導を行うため                                                                                                                          | ボランティア                              |
| 介護報酬の支払いを受けるため                                                                                                                                              | 保険者、審査支払機関                          |
| 措置費等の支払い、補助金等の交付を受けるため                                                                                                                                      | 行政機関                                |
| 利用料の支払いを受けるため                                                                                                                                               | 利用料等の支払い者                           |

（注①）ここに掲げるものは、第三者への提供の停止を求められたときでも、法令の定めにより、その提供先へ提供することがあります。

# 利 用 契 約 書

様（以下「入所者」という。）と社会福祉法人中津市社会福祉協議会（以下「事業者」という。）は、事業者が入所者に対して行う短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）について、次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結します。

## （契約の目的）

第1条 事業者は、入所者に対して介護保険法令の趣旨に従い、入所者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、入所者に対し、短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）サービスを提供します。

## （契約期間）

第2条 本契約の有効期間は、契約締結の日から入所者の要介護認定の有効期間満了日までとします。但し、契約期間満了の2日前までに入所者から文書による契約終了の申し入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

## （短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）計画の作成・変更）

第3条 事業者は、入所者が概ね4日以上継続して入所する場合には、入所者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、「居宅サービス計画（以下「ケアプラン」という。）」に沿って、短期入所生活介護事業者においては「短期入所生活介護サービス計画（以下「サービス計画」という。）」を、作成します。

なお、4日未満の入所の場合にあたっては、居宅介護支援事業者等と連携をとり、適切なサービスを提供します。

- 2 事業者は、入所者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、サービスの目標を設定し、前項に規定する「サービス計画」に基づき計画を行います。
- 3 事業者は、入所者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合、その変更が「ケアプラン」の範囲内で可能なときは、速やかに「サービス計画」の変更等の対応を行います。
- 4 事業者は、「サービス計画」の作成及び変更にあたっては、その内容を入所者及びその家族に対し同意を得ます。

## （サービス提供と内容の記録及び保管）

第4条 事業者は、「重要事項説明書（以下「説明書」という。）」に記載した事業者が提供するサービス、「サービス計画」が作成されている場合は「サービス計画」に基づいた内容のサービス、「サービス計画」が作成されていない場合は「ケアプラン」に沿った内容のサービスを提供します。

- 2 事業者は、サービスの提供記録を、この契約終了後2年間保管し、入所者の求めに応じて閲覧させ又は複写物を交付します。

但し、複写に際しては事業者は入所者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

## （サービスの利用）

第5条 入所者は、サービスを受けようとする場合には、あらかじめ事業者に対して利用する期間を明示して申し込むものとします。

これに対して事業者は、居室が確保できない等事業所運営に著しい支障をきたさない限り、利用を断ることはありません。

- 2 事業者は、前項により利用を断る場合には、居宅介護支援事業者への連絡、その他適当な短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）事業者の紹介等必要な措置を講じます。
- 3 連続した利用は、30日までが介護給付の算定上限です。連続30日を超える利用日は保険給付の対象外で全額自己負担となります。

#### （居宅介護支援事業者との連携）

第6条 事業者は、サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者又は福祉サービスを提供するものと緊密な連携に努めます。

- 2 事業者は、入所者が「ケアプラン」の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

#### （守秘義務等）

第7条 事業者及びサービス従事者は、サービスを提供するうえで知り得た入所者又はその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。この守秘義務等は、本契約が終了した後も継続します。

- 2 事業者は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に入所者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

#### （サービス利用料金の支払い）

第8条 事業者は、入所者が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用について、入所者が介護サービス費として市町村から給付を受ける額（以下、介護保険給付額という。）の限度において、入所者に代わって市町村から支払いを受けます。

- 2 入所者は要介護度に応じて第3条に定めるサービスを受け、説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分（自己負担分：市町村が交付する「負担割合証」に基づき、その額の1割又は2割又は3割を負担）を事業者に支払うものとします。

但し、入所者がいまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金をいったん全額支払うものとします。（要介護認定後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。）

- 3 第3条に定めるサービスについて、入所者は、説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金を事業者に支払うものとします。
- 4 前項の他、入所者は食事代・居住費と入所者の日常生活上必要となる諸費用実費（おむつ代を除く）を施設に支払うものとします。
- 5 サービス利用料金は1か月ごとに計算し、入所者は原則としてこれを翌月20日に口座振替にて支払うものとします。

#### （利用料金の変更）

第9条 前条に定めるサービス利用料金について、施設は変更することができるものとします。

- 2 介護報酬の改定、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、施設は、入所者に対して、事前に説明をした上で、当該サービス利用料金を相当な額に変更することができます。
- 3 入所者は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を解除することができます。

（利用料金の滞納）

第10条 入所者が正当な理由なく利用料金を2か月分以上滞納した場合には、事業者は文書により10日以上を定めて、その期間内に滞納額の全額を支払わなければ、契約の解約する旨の催告をすることができます。

2 事業者は、解約に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはありません。

（契約の終了）

第11条 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- （1）入所者の要介護認定区分が、自立（非該当）と認定されたとき
- （2）入所者が死亡したとき
- （3）入所者の所在が、2週間以上不明になったとき

（入所者からの契約解除）

第12条 入所者は、事業者もしくはサービス従事者が次の各号に該当する行為を行った場合には、本契約を解約することができます。

- （1）事業者又はサービス従事者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- （2）事業者又はサービス従事者が第7条に定める守秘義務等に違反した場合
- （3）事業者又はサービス従事者が故意又は過失により入所者の身体、財物又は信用等を傷つけ、又は著しい不信行為（※サービス利用にあたっての禁止行為）、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
- （4）他の入所者の身体、財物又は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とらない場合

（事業者からの契約解除）

第13条 事業者は、入所者が次の各号に該当する場合には、本契約を解約することができます。

- （1）入所者及び入所者家族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
- （2）入所者による、第8条第1項から第5項に定めるサービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にも拘わらずこれが支払われない場合
- （3）入所者及びその他の関係者が、故意又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入所者等の生命・身体・財物又は信用等を傷つけ、もしくは著しい不信行為（※下記のサービス利用にあたっての禁止行為等）を行うこと等によって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

※サービス利用にあたっての禁止行為

- ① サービス従事者に対して行う暴言・暴力、威圧的言動、過度な要求、プライバシー侵害、いやがらせ、誹謗中傷等の迷惑行為
- ② パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等の行為
  - （a）性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問や発言をすること
  - （b）不必要な身体への接触及び交際、性的関係を強要すること
  - （c）不適切な言動や過剰な要求を通じて事業者やサービス従事者に精神的・身

体的な負担を強いる行為をすること

③サービス利用中にサービス従事者を含む入所者本人以外の写真や動画の撮影、また、録音等をインターネット等に掲載すること

(4) 入所者が病院等に入院する必要が生じた場合（但し、概ね3か月以内に退院される場合は、再び施設に入所できるようにいたします。）

(5) 入所者が介護老人保健施設に入所した場合、もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

2 前項の規定による契約の終了後、退所までに事業者が入所者に対して実施したサービスの利用料金については、全額入所者負担とします。

（契約終了時の援助）

第14条 契約を解約又は終了する場合には、事業者はあらかじめ、必要に応じて主治医及び居宅介護支援事業者もしくは地域包括支援センターに対する情報の提供を行うほか、その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者等と連携し、入所者に対して必要な援助を行います。

（身元引受人）

第15条 身元引受人は次の各号の役割を担うものとします。

(1) 入所者の病気等の通院・入院の手続き

(2) 入所者の死亡、退所時の手続き（残置品の引き取り等）

(3) 入所者の日用品の補充

(4) その他、施設生活における相談

（連帯保証人）

第16条 連帯保証人は、入所者の利用料金の支払いを負うものとします。

2 連帯保証人の請求があったときは、事業者は連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、入所者のすべての債務の額等に関する情報を提供します。

（協議事項）

第17条 本契約に定められていない事項については問題が生じた場合には、事業者は入所者と誠意をもって協議をするものとします。

『重要事項説明書』及び『利用契約書』について、事業者は説明し、その内容に入所者は同意し、本契約を証するため、本書2通を作成し、入所者、事業者が記名のうえ、各1通を保有するものとします。

令和      年      月      日

【入所者】 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

代筆者 \_\_\_\_\_

入所者との関係（\_\_\_\_\_）

【身元引受人】 ※本人自筆

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

【連帯保証人】 ※本人自筆

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

【連帯保証人】 ※本人自筆

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

【事業者】 住 所 中津市沖代町1丁目1番11号

名 称 社会福祉法人中津市社会福祉協議会

代表者 会 長 白 井 辰 彦

（説明者） 職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_