

令和8年2月1日改定

# 重要事項説明書

指定介護予防短期入所生活介護

社会福祉法人カトリック聖ヨゼフホーム

サンタ・マリア

この度は、サンタ・マリア指定介護予防短期入所生活介護サービスをご利用いただき誠に有難うございます。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたい事項につきまして、次のようにご説明させていただきます。

#### 1. 事業者の概要

法人名	社会福祉法人カトリック聖ヨゼフホーム
法人所在地	奈良市朱雀4丁目3番地10
電話/ファックス	0742 (71) 7733 / 0742 (71) 6272
代表者氏名	理事長 清 富 洋 三
設立年月日	昭和36年12月5日

#### 2. 事業所の概要

事業所の種類	指定介護予防短期入所生活介護事業所
事業所の名称	サンタ・マリア
事業所の所在地	奈良市朱雀4丁目3番地10
電話/ファックス	0742 (71) 7733 / 0742 (71) 6272
管理者氏名	平岡 毅
指定番号	2970100414
開設年月	平成18年4月

#### 3. 事業の目的

一時的に自宅でのサービス利用が出来なくなった高齢者に短期間入所していただき、介護予防を目的とした入浴、排せつ、食事等の介護を受けていただきます。

#### 4. 運営方針

- (1) ご利用者の状態にかかわらず、一人ひとりをかけがえのない人格として認め大切に、可能な限り居宅において、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に支援します。
- (2) 事業の実施にあたり、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

#### 5. 事業実施地域及び営業時間

事業実施地域	奈良市（平城東、平城西、平城、若草の各中学校区域）木津川市（旧木津町地域） 京都府相楽郡精華町
営業日	365日
受付時間	9：00 ～ 18：30

#### 6. 定員

短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の利用定員は合計で10名です。但し介護福祉施設サンタ・マリアの空床を利用して事業を実施する場合は前記の利用人数とは別に介護福祉施設従来型とユニット型の入所者と合算して80名以内とする。

#### 7. 施設の概要

##### (1) 居室

当施設では、10室の個室を準備しております。事情により併設介護老人福祉施設の

ベッドを利用する場合は多床室となります。

(2) その他の設備

デイルーム                      食事及び日中過ごしていただく場所となります  
浴室                                一般浴室、特殊浴室がございます  
送迎車両                          リフト付車両、又は普通車両

8. 職員体制

当事業所では、ご利用者に対して指定介護予防短期入所生活介護サービス及び指定短期入所生活介護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。

【主な職員の配置状況】

管 理 者	1 名
医師（非常勤嘱託）	1 名（兼務）
生 活 相 談 員	1 名
介 護 職 員	4 名以上
管 理 栄 養 士	1 名（兼務）
機 能 訓 練 指 導 員	1 名（兼務）
事 務 職 員	1 名（兼務）

【職員勤務体制】

早出	7 : 00	～	15 : 30
日勤	9 : 00	～	17 : 30
遅出	10 : 30	～	19 : 00
遅出	11 : 30	～	20 : 00
夜勤	16 : 30	～	9 : 30

9. 当事業所の提供するサービス（契約書第1条、3条参照）

- (1) 事業者は、ご利用者の日常生活全般の状況、及び希望を踏まえて「介護予防サービス計画」（ケアプラン）に沿った「個別サービス計画」を作成します。
- (2) 事業者は「個別サービス計画」に沿って必要な援助を提供します。

①入浴

原則として週2回の入浴を実施いたします。心身の状況に応じて、特殊浴槽を利用した入浴や、入浴介助を行います。入浴が困難な場合は、清拭を行い利用者の清潔保持に努めます。

②排泄

ご利用者の心身状況、排泄状況等を考慮してトイレ誘導、排泄介助を行います。おむつ（無料）は施設にて常備しております。バルーンカテーテル留置、排便コントロール等の必要な方は、別途ご相談下さい。

③食事

栄養士の立てる献立により、栄養並びにご利用者の身体状況、及び嗜好を考慮した食事を提供します。病状等によりカロリー制限等の配慮や経管栄養等の必要な方は、別途ご相談下さい。

食事時間    ・朝食 7時45分・昼食 11時45分・夕食 18時

#### ④健康管理

当施設では、日中は看護職員が勤務しており利用開始時に体温・血圧・一般状態など健康チェックを行います。又利用期間中は上記に加えて食事の摂取状況や排泄状態なども観察し、健康管理に努めます。医師は常勤しておりません。

#### ⑤相談援助

在宅生活のなかでの問題、指定短期入所生活介護サービスご利用にあたっての問題など、ご利用者を取り巻く様々な生活相談を承ります。

#### ⑥アクティビティ

ご利用者の心身の状況や希望を踏まえた各種アクティビティ、文化教室を準備し、日々の楽しみを提供します。

#### ⑦送迎サービス

安全第一を心掛け、特に乗降車時の介助、走行中の車酔いには万全の配慮をいたします。又安全な送迎場所の確保、要介護度に応じて車椅子、リクライニング等を使用いたします。

#### ⑧その他のサービス

理髪サービス 理容師の出張による理髪サービスをご利用頂けます。

美容サービス ご希望者には、移動美容室によるカット、パーマをご利用頂けます。

#### ⑨送迎サービス

安全第一を心掛け特に乗降車時の介助、走行中の車酔いには万全の配慮をいたします。又安全な送迎場所の確保、要介護度に応じて車椅子、リクライニング等を使用いたします。

#### ⑩その他のサービス

理髪サービス 理容師の出張による理髪サービスをご利用頂けます。

美容サービス ご希望者には移動美容室によるカット、パーマをご利用頂けます。

### 10. サービス利用料金（契約書第4条、5条参照）

#### (1) 通常利用 従来型個室

1日あたり/円

要介護度	要支援Ⅰ	要支援Ⅱ
サービス利用料金①	5,567	6,869
介護保険からの給付額 ②	5,010	6,182
サービス利用に係る自己負担額 (①-②)	557	687

## (2) その他 多床室・ユニット型個室

1日あたり/円

要介護度		要支援Ⅰ	要支援Ⅱ
サービス 利用料金①	多床室	5,567	6,869
	ユニット型	6,487	7,985
介護保険からの 給付額 ②	多床室	5,010	6,182
	ユニット型	5,838	7,186
サービス利用に 係る自己負担額 (①-②)	多床室	557	687
	ユニット型	649	799

## (3) サービス利用料金、加算等に算定されるもの

※介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	サービス利用単位に14.0%を乗じた額
サービス提供体制加算Ⅰ	日/22単位

■ 料金は、ご請求時の単位数で計算されるため、端数が変わることがありますので、ご了承下さい。

■ 負担割合については、所得に応じて2割、又は3割になることがあります。

## (4) 各種加算料金

サービス利用料金に加えて該当者の方は、下記の加算料金が必要となります。

加算	1日あたりの負担額	介護保健適用の場合の 自己負担額(1割)
送迎加算(片道)	2,169円	217円
若年性認知症受入加算	1,415円	142円
療養食加算	278円	28円
緊急短期入所受入加算	1,063円	107円

■ 上記の各加算料金には、(3) ※処遇改善加算算定分が含まれています。

## (5) 食費・居住費

介護保険が定める所得に応じた負担限度額の認定を受けられた方は、特定入所者介護サービス費の補足給付の対象となりますので、食費・居住費につきましては、段階に応じた金額をご負担いただきます。

		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
食費		300	600	1,000	1,300	1,445
居住費	従来型個室	380	480	880	880	1,231
	多床室	0	430	430	430	915
	ユニット型	880	880	1,370	1,370	2,066

■ 上記は1日あたりの負担額です。(単位：円)

■ 食事の提供にかかる費用として、1食あたりの食費をご負担いただきます。

(朝食 300円 昼食 725円 夕食 420円)

- 居住費は、室料・光熱水費にかかる費用です。
- 特定入所者介護サービス費の給付を受けたい方は、市町村に「介護保険負担限度額認定証」の交付申請をし、施設に「認定証」の提示が必要です。

#### (6) その他の料金

- ①おやつ代 1日あたり 150円
- ②理髪サービス 理容師の出張による理髪サービス 1,200円
- ③美容サービス 移動美容室による美容サービス カット2,530円・パーマ4,730円
- ④年間6回の行事、お正月(元日、2日)復活祭、被昇天祭、敬老祭、クリスマスは特別食となります。特別食費用として別途、昼食代1,500円が必要となります。
- ⑤テレビを利用される場合の電気料金は日額50円頂きます。(数に限りがあります)
- ⑥各種活動にかかる費用及び日常生活にかかる諸雑費は実費となります。

外出支援費別途 500円

#### ⑦通常の事業の実施地域を超える場合の送迎料

通常の事業の実施地域を超えた地点から、通常の走行経路における片道距離(1km未満切り捨て)×100円

#### (7) キャンセル料

容態の急変など緊急かつやむを得ない場合を除いて、ご利用者の都合によりサービスを取り消される場合は以下のキャンセル料を申し受けます。

- ◎ご利用日の前日までにご連絡いただいた場合 無料
- ◎ご利用当日にご連絡いただいた場合 725円

#### (8) 料金の変更について

制度の改定、経済状況の著しい変化等の事情により、料金に変更になる場合があります。

#### 11. サービス料金のお支払(契約書第4条参照)

サービス利用料金(自己負担分)のお支払は以下の手順となります。

- ①利用者は、サービスの対価として利用者単位毎の料金をもとに計算された月毎の合計額を支払います。
- ②事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月20日までにご利用者にお渡しします。
- ③お支払は、南都銀行又は郵便局から毎月25日に自動引き落としさせていただきます。他の支払方法をご希望の方はご相談下さい。
- ④事業者はご利用者から料金の支払を受けた時は、利用者に対し領収書を発行します。

#### 12. サービスの利用に関する留意事項

##### (1) 必要書類

ご利用時には以下の書類が必要となります。

- ①利用申込書(事前にご記入下さい) 利用ごと
- ②介護保険者証のコピー 初回と更新時
- ③介護保険負担割合証のコピー 初回と更新時

- ④介護保険負担限度額認定証のコピー（対象者のみ）初回と更新時
- (2) ご利用時のお手持ち品について
- ①お手持ち品には、すべてお名前をご記入下さい。
  - ②金銭、貴重品は、原則としてご利用者の責任において管理していただきます。必要以上の金銭、貴重品の持ち込みについてはご遠慮ください。万が一、盗難にあっても当施設では責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。
  - ③食べ物（飴やお菓子類）の持ち込みはお控えください。あくまでもご自分で召し上がる分には構いませんが、ご利用者の中には糖尿病などで甘いものを制限されている方や、お菓子を食べてくても食事制限のため食べられない方がおられますので、隣席の方々に配られることのないようにお願いします。
  - ④当施設において医薬品の処方などはできません。内服薬や外傷の処置に使用する軟膏、ガーゼ、テープ類等をご持参下さい。
  - ⑤煙は可能ですので必要な場合はご持参の上、お申し出下さい。喫煙は決められた場所をお願いします。
- (3) 入所及び退所について
- ①送迎の時間についてはご利用の前日に連絡します。できる限りお約束の時間を守るよう努力しますが、当日の交通事情などによって遅れることがございますのでご了承ください。又曜日、地域、当日のご利用者数などの事情により、いつも同じ時間に送迎できるとは限りませんので、必ず送迎時間をご確認下さい。
  - ②気象警報や積雪により送迎時間の変更の可能性があります。
  - ③原則として日曜、祝日、1月1日から3日の送迎は行っておりません。  
(年末年始の送迎日については別途お知らせいたします。)
  - ④家族の送迎で来られる場合は原則として入所は9時～12時の間、退所は13時～17時30分の間とさせていただきます。(緊急時除く)
  - ⑤入退所時に車椅子が必要な場合はお申し出下さい。
- (4) 施設ご利用にあたっての留意事項
- ①面会時間は13時30分から16時30分までとなります。ご面会の際は玄関前事務所に設置の面会簿にご記入下さい。感染症等で制限する場合があります。
  - ②施設内の設備、備品等は本来の用途に従ってご利用下さい。ご利用者の故意、又は過失により損害が生じた場合は、ご利用者の自己負担により現状に戻していただく場合があります。
  - ③居室の原状回復がなされない等の事由で居室が明け渡されない場合には、退所日から居室の明け渡し日までの期間をご利用になった場合と同額のサービス料金を請求いたします。(契約書第19条参照)
  - ④一般的なご利用の注意事項については、契約書第9条をご参照下さい。
- (5) ご利用予約について
- ①ご利用の予約は2ヶ月前より可能です。
  - ②予約受付は1月を除く毎月1日の9時より15時30分となります。1月の受付日については事前にご確認下さい。

③原則として担当ケアマネージャーからのご予約に限らせていただきます。それ以降のご予約につきましては随時受け付けさせていただきます。

13. サービス提供の記録（契約書第7条参照）

事業者はサービス提供内容について記録を作成し、サービス提供の日から5年間保存します。

14. 守秘義務及び個人情報の保護（契約書第8条参照）

事業所及びすべての職員は、サービスを提供する上で知り得たご利用者、そのご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、本契約が終了した後においても継続します。事業者は、ご利用者から予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議などにおいて、ご利用者及びご家族の個人情報を用いません。

15. 緊急時の対応

①ご利用中の発熱などの体調不良あるいは持病が急変した場合、ご利用者のかかりつけ医に受診、又は指示をいただくことがありますので、必ず緊急連絡先を3カ所と主治医の連絡先をご提示ください。（申込書にご記入ください。）

②ご利用の皆様のご心身状況を考慮して安全確保に努めますが、不慮の事態により緊急受診していただく場合がありますのでご了承ください。

③発熱、呼吸、持病の悪化など状態に応じて、かかりつけの医療機関への受診や自宅での療養をお勧めすることがございます。緊急時を除いて医療機関への搬送は、ご家族でお願いします。（介護タクシーを利用される場合は実費となります。）受診に係る医療費は直接医療機関にお支払下さい。

16. 事故発生時の対応

事故発生時には、応急処置、及び緊急受診などの必要な処置を講じるほか、ご利用者のご家族、市町村に対して速やかに連絡を行うなどの措置を行い、賠償すべき事故が発生した時には速やかに損害賠償を行います。

17. 非常災害対策

非常時の対応	別途定める「消防計画」により対応します。
防火責任者	管理者
防災訓練	年2回消防訓練を実施します。
防火設備	自動火災通報装置、非常時通報装置、スプリンクラー、消火器など

18. 高齢者虐待の防止

ご利用者などの人権擁護・虐待防止の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

①研修などを通じて、すべての職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。

②個別サービス計画書の作成など適切な支援の実施に努めます。

③職員が支援に当たった際の悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員がご利用者などの権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

19. ハラスメントへの対応

施設内に相談窓口を設けております。ハラスメント行為に対しましては必要な処置を講じます。

## 20. サービス提供の中止、終了（契約書第 12 条－17 条参照）

### (1) サービス提供の中止

以下の事項に該当する場合は、サービス提供を中止することがあります。

- ①利用開始前、及び利用中に体調不良な場合
- ②健康検査の結果、看護師により利用が困難と判断された場合
- ③重度の感染症の疑いがある場合
- ④施設内で重度感染症の陽性者を確認した場合
- ⑤他のご利用者への暴力行為や、大声、威嚇等の迷惑行為があった場合
- ⑥気象警報、流感、その他不可抗力により職員が人員不足になる等、やむを得ない事情が発生した場合

### (2) サービス提供の終了

ご利用者は、終了希望日の 7 日前までに文書で通知することによって、サービス提供を終了することができます。

以下の事項に該当する場合は、サービス提供は自動的に終了します。

- ①利用者が死亡した場合
- ②利用者が介護保険施設に長期入所した場合
- ③利用者の要介護認定区分が非該当（自立）、又は要介護と認定された場合
- ④その他契約書第 13 条の記載に該当する場合
- ⑤契約書第 16 条の記載に該当する事情により契約が解除された場合

以下の事情に該当する場合は、サービス提供を終了する場合があります。

- ①サービス料金の支払が 3 ヶ月以上遅延し、1 ヶ月以上の期間を定めた催告にもかかわらず期間内に支払がされない場合
- ②事業者又はサービス従事者が、サービス提供を継続しがたいほどの背信的行為を利用者、利用者の家族等に受けた場合
- ③やむを得ない事情により事業所を閉鎖、縮小する場合
- ④その他契約書第 17 条の記載に該当する場合

## 21. 損害賠償（契約書第 10 条－11 条参照）

(1) 事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

(2) 事業者の責に帰すべき事由がない場合、特に以下のような場合には事業者は、賠償責任を負いません。

- ①契約時に病歴等の必要な事項が故意、又は重大な過失によって告げられなかった、あるいは不実の告知がされた場合
- ②サービスの実施にあたって必要な事項が故意、又は重大な過失によって告げられなかった、あるいは不実の告知がされた場合
- ③利用者の急激な体調の変化等のサービスの提供を原因としない事由に起因して損害が発生した場合

- ④利用者が事業者、又は訪問介護員の指示、依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

22. 苦情処理（契約書第 22 条参照）

(1) 事業所での苦情受付

事業者は、ご利用者からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、指定介護予防短期入所生活介護に関するご利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

受付窓口 北中 団 （短期入所生活介護主任）

電話番号 0742 (71) 7733

受付時間 月曜～土曜 （9：00 ～ 17：30）

(2) 第三者委員が、ご利用者からの相談・苦情を受け付けます。

(3) 行政機関その他の苦情受付機関

◎ 奈良市 介護福祉課（奈良市役所内）

電話番号 0742 (34) 5422

ファックス 0742 (34) 2621

受付時間 土日祝を除く （8：30 ～ 17：15）

◎ 奈良県運営適正化委員会（奈良県社会福祉協議会内）

電話番号 0744 (29) 1212

ファックス 0744 (29) 1212

受付時間 土日祝を除く （9：00 ～ 17：00）

◎ 奈良県国民健康保険団体連合会 介護苦情係

電話番号 0744 (29) 8326

ファックス 0744 (29) 8322

受付時間 土日祝を除く （9：00 ～ 17：00）

23. 第三者評価の実施状況

あり	実施日	令和 年 月 日
	評価機関名称	
	評価結果の開示	
なし		