

指定(介護予防)短期入所生活介護重要事項説明書

< 令和6年6月1日現在 >

社会福祉法人あんず会
須磨浦の里 指定短期入所生活介護

事業者の概要

名 称 社会福祉法人 あんず会
代 表 者 理事長 鶴崎 隆一
設立年月日 平成14年2月13日
所 在 地 神戸市須磨区一ノ谷町3丁目3番21号
連 絡 先 TEL 078-732-4165
FAX 078-732-4129
事業者の行っている他の業務---特別養護老人ホーム 須磨浦の里
---須磨浦の里デイサービスセンター
---須磨浦の里 ケアハウス
須磨浦の里 ケアハウス みち

事業所の概要

名 称 須磨浦の里ショートステイ
区 分 併設・空室型 指定短期入所生活介護
併設・空室型 指定予防短期入所生活介護
指定事業所番号 2870700867
責 任 者 管理者 大島 穰
開設年月日 平成15年4月1日 指定
平成21年4月1日 更新
平成27年4月1日 更新
令和3年4月1日 更新
所 在 地 神戸市須磨区一ノ谷町3丁目3番21号
連 絡 先 TEL 078-732-4165
送迎の範囲 須磨区・垂水区・長田区
送迎の時間帯 9:30~17:00 (土日を除きます)

営業日及び営業時間

営業日 年中無休
受付時間 月~金 9時~18時
利用定員 10人

1. 事業の目的および運営方針

(1) 目的（契約書第1条参照）

（介護）

要介護状態となった場合でも、そのご契約者が可能な限りその居宅において、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、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、ご契約者の心身の機能の維持並びにご契約者の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

（介護予防）

ご契約者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、ご契約者の心身機能の維持回復を図り、もってご契約者の生活機能の維持又は向上を目指します。

(2) 運営の方針

- ① ご契約者及び家族の意思と人格を尊重し、常に利用者及び家族の立場に立ってサービスを提供する
- ② 地域との結びつきを重視し、関係市町村、保健、福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスに努める
- ③ 当該事業所は、要支援状態のご契約者についてその在宅において、自立した日常生活ができるよう入浴、排泄、食事の日常生活の援助を行う

2. 契約期間（契約書第2条参照）

契約満了の2日前までに、ご契約者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

3. 居室等の概要（契約書第3条参照）

居室・設備の種類	備考
個室	15.5㎡
4人部屋	45.57㎡
食堂	一人当たり 2.585㎡
機能訓練室	一人当たり 1.397㎡
浴室	機械浴槽・一人浴槽・特殊浴槽
便所・洗面設備	要介護者が使用するのに適したもの
その他	医務室・静養室・面談室・汚物処理室・介護材料室等

※ ご契約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。又、ご契約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、ご契約者やご家族等との協議の上決定するものとします。

※ 居室に関する特記事項

トイレ・洗面所は、すべて居室内に設置しています。

タンスも完備しております。

4. 職員の配置

当事業者では、ご契約者に対して指定短期入所生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	職務内容
1. 医師	嘱託医として診察します。
2. 管理者	短期入所生活介護業務を統括管理します。
3. 介護職員	主に介護サービスを行います。
4. 看護職員	医療的側面からの介護を行います。
5. 機能訓練指導員	機能訓練および相談を行います。
6. 生活相談員	相談援助業務を行います。
7. 栄養士	滞在されている方の栄養の管理をします。

職種	配置人員（兼務）	指定基準
1. 医師	1名（嘱託医）	1名以上
2. 管理者	1名（兼務）	1名
3. 介護職員	4名（兼務）	利用者3人につき1人 うち常勤1人
4. 看護師		
5. 機能訓練指導員	1名（専任）	1名以上
6. 生活相談員	1名（専任）	1名以上
7. 栄養士	1名（兼務）	1名以上

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（例：週38時間）で除した数です。

（例）週19時間勤務の介護職員が2名いる場合、常勤換算では、

1名（19時間×2名÷38時間＝1名）となります。

5. 主な職種の勤務体制

職種	勤務体制
1. 医師（嘱託医）	時間 午後1時～午後2時 月曜日と金曜日（祝日除く）
2. 管理者	日勤 午前9時～午後6時
3. 介護職員	早朝 午前7時～午後4時 早番 午前8時～午後5時 日勤 午前9時～午後6時 遅出 午前11時～午後8時 夜勤 午後4時～午前10時
4. 看護職員	日勤 午前9時～午後6時
3. 機能訓練指導員	日勤 午前9時～午後6時
4. 生活相談員	早番 午前8時～午後5時 日勤 午前9時～午後6時
5. 栄養士	早番 午前8時～午後5時 日勤 午前9時～午後6時

6. 協力医療機関

名称 須磨浦病院

診療科 内科

所在地 神戸市須磨区一ノ谷3-3-8

電話番号 078-733-6000

7. 夜勤体制について

夜勤は、介護職員3名で70名のご契約者を介護している状況です。介護職員3名で介護する上で、目の行き届かない部分もあり、転倒による骨折・出血等の事故が起こる可能性があります。これらの状況を踏まえて、ご契約者及びご家族様にご了承頂けるようでしたら、サービスの提供を行います。

8. 記録の保管（契約書第6条参照）

サービスの提供記録の保管を5年間いたします。また、記録の閲覧及び実績お支払い頂いての写しの交付は、ご契約者及びそのご家族に限り可能です。

事業計画・財務内容について申し出がある場合には、閲覧することができます。

9. 短期入所生活介護計画（契約書第5条参照）

おおむね4日以上連続してサービスを利用するご契約者に対しては、その人の心身の状況や希望、置かれている環境を踏まえ、ご契約者が利用するサービスの継続性にも配慮して、サービスの目標、具体的なサービス内容等を記載した短期入所生活介護計画が作成され、ご契約者及び家族に説明し、同意を得た上で、サービスを提供します。

サービス概要および日課

7:00	起床洗面
8:00	朝食・口腔ケア
9:30	入浴
10:00	水分補給
11:30	体操
12:00	昼食・口腔ケア
14:00	入浴・レクリエーション
15:00	おやつ
18:00	夕食・口腔ケア
21:00	就寝・消灯

10. 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の7割～9割が介護保険から給付されます。

〈サービスの概要〉

(1) 入浴

入浴介助または清拭を行います。浴室には特殊浴槽もありますので、寝たきりの方も入浴していただくことができます。

入浴又は清拭を週2回行います。

(2) 食事に関する栄養管理

栄養士の立てる献立により、栄養並びに利用者の身体の状況、及び嗜好を考慮した食事を提供します。

ご契約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。

(3) 機能訓練

機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

(4) 生活相談

ご契約者が安心して自立した生活が送れるように相談援助を行います。

(5) 排泄

排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

(6) その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

1 1. ご利用料金（契約書第 4 条参照）

短気入所生活介護費・介護予防短期入所生活介護費

H18 年 4 月より要支援が 2 つに別れて要支援の 1、要支援の 2 となり、それを介護予防短期入所生活介護と呼び、要介護 1～5 の方の入所をこれまでと同じ短期入所生活介護と言います。

H27 年 8 月より介護保険負担割合証が発行されます。その負担割合（介護保険料 1 割または 2 割または 3 割）によって利用料が決定します。

3 割負担については、H30 年 8 月 1 日より施行となります。

令和 6 年 4 月

ご利用料金単位 (1 単位 = 10.66 円)

		個室							多床室						
		要支援		要介護					要支援		要介護				
		1	2	1	2	3	4	5	1	2	1	2	3	4	5
介護報酬単価	基本単位	451	561	603	672	745	815	884	451	561	603	672	745	815	884
	機能訓練体制加算	12 単位		12 単位					12 単位		12 単位				
	サービス提供強化加算Ⅲ	6 単位		6 単位					6 単位		6 単位				
	夜勤職員配置加算Ⅰ			13 単位							13 単位				
	送迎加算	片道 184 単位							片道 184 単位						
療養食加算		1 回 8 単位 (1 日 3 回)							1 回 8 単位 (1 日 3 回)						
緊急短期入所受入加算		90 単位 (原則 7 日間限度)							90 単位 (原則 7 日間限度)						
口腔連携強化加算		1 月 1 回限り 50 単位							1 月 1 回限り 50 単位						
短期生活長期利用者提供減算		-30 単位							-30 単位						
介護職員処遇改善加算Ⅱ (新加算)		加算率 13.6%							加算率 13.6%						
		第 1 段階			第 2 段階				第 3 段階①		第 3 段階②			第 4 段階	
食費② (円)		300			600				1000		1300			1445	
滞在費③ (円)	個室	320			420				820		820			1171	
	多床室	0			370				370		370			855	

※ご契約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。要支援又は要介護認定を受けた後、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)

※ 31 日間連続で短期入所生活介護サービスの提供を受けた場合、31 日目は、全額自己負担が発生します。

12. 料金の変更について（契約書第8条参照）

①事業者は、ご契約者に対して、1か月前までに文書で通知することにより、利用料および食費等の単価の変更（介護保険改正等による増額または減額）を申し入れることができます。

②ご契約者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

13. 介護保険料加算内容について

(1) サービス提供強化加算Ⅲ(1日6単位)

(Ⅲ) ①介護職員の総数に占める介護福祉士の割合が50%以上②常勤職員に係る要件は、看護・介護職員の総数に占める常勤職員の割合が75%以上

③勤続年数に係る要件は利用者へ直接サービスを提供する職員の総数に占める割合が7年以上30%以上の勤続職員である。①～③のいずれかに該当すること

(2) 夜勤職員配置加算Ⅰ(1日13単位)

当施設では夜勤時間（22時から翌5時までを含む連続した16時間）における介護・看護職員の配置（夜勤・早朝・早番・遅番の職員を含む）を手厚くし、常勤換算で最低基準（3名）を1名以上上回る職員を配置していることから、加算が算定されます。

(3) 送迎加算(片道184単位)

ご契約者のご希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。
事業実施地域内（長田区・須磨区・垂水区）の範囲内で行います。

(4) 療養食加算(1回8単位)

糖尿病食・肝臓食等体調により医師が必要と判断し食事箋に基づき療養食を提供した場合1回あたり療養食加算として8単位とします。

1日3食を限定として評価します。

(5) 介護職員処遇改善加算（新加算）

所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定（加算率13.6%）

※所定単位数は、基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数とし、当該加算は、区分支給限度額の算定対象から除外する。

(8) 機能訓練指導体制加算(1日12単位)

機能訓練指導員により心身等の状況に応じて、機能向上のための計画を作成し、訓練を実施します。

(9) 長期利用者に対する短期入所生活介護（1日△30単位）

長期間のご契約者（自費利用などを挟み実質連続30日を超えるご契約者）については、減算する

(10) 緊急短期入所受入加算（1日90単位）

居宅サービス計画において計画的に行うことのない短期入所生活介護を緊急的に行った場合に短期入所生活介護を行った日から起算して7日（利用者の日常生活の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は、14日）を限度として加算する

(11) 口腔連携強化加算（1月1回限り50単位/回）

事業所の従業員が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、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、当該評価の結果を情報提供した場合に、1月に1回限り所定単位数を加算する。

事業所は利用者の口腔の健康状態に係る評価を行うに当たって、診療報酬の歯科点数表区分番号C000に掲げる歯科訪問診療料の算定の実績がある歯科医療機関の歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、当該従業者からの相談等に対応する体制を確保し、その旨を文章等で取り決めていること。

14. 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

（サービス概要と利用料金）

(1) 食費

1日 1445円

（内訳） 朝食 293円 昼食 523円 おやつ 106円 夕食 523円

但し、負担限度額が設定されている方は認定証にもとづく金額を頂きます。

(2) 滞在費

個室 1171円 多床室（4人部屋・2人部屋） 855円

但し、負担限度額が設定されている方は認定証にもとづく金額を頂きます。

(3) 理髪・美容

月に1回、第4水曜日に行います。

理美容の出張による理髪サービス（調髪、顔剃、パーマ（調髪・シャンプー込み）、カラー（調髪、シャンプー込み））

調髪 1540円 顔剃 550円 パーマ 7040円 カラー 6490円

シャンプーブロー 2200円 眉カット 550円 特別施術 2530円

(4) レクリエーション、クラブ活動費

ご契約者の希望によりレクリエーション活動に参加していただくことができます。

外出レクリエーション・クラブ活動は、別途費用がかかります。

(書道クラブ月 150 円 おやつクラブ月 200 円 園芸クラブ月 200 円)

(5) 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等、ご契約者の日常生活に要する費用を負担いただくことが適当であるものは実費で負担していただきます。

※ おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

(6) 領収書の再発行について

原則、領収書の再発行は、行っていません。ただし確定申告等で必要な場合は、お申し出下さい。再発行手数料 500 円をご負担いただきます。

(7) 電気使用代

TV の貸し出し行っております。必要な方は、申し込み下さい。

エアマットの使用についても同様です。

コンセント使用 1 点につき 1 日につき 60 円がかかります。

(8) 医療品

軟膏・湿布・ガーゼ等の処置が必要な物品については、ご持参頂きます。

(9) 金銭管理費用（ロングショート利用者が対象）

金銭の管理がうまくできない利用者に代わり、お金を預かって日用品購入の支払いなどに使用するための費用

14 日以下は、1000 円 15 日以上は、2000 円がかかります。

(10) 食費以外の栄養補助食品・増粘剤

メイバランス mini(125ml) 1 本 100 円(税込み)

メイバランスブリックゼリー 1 個 50 円(税込み)

つるりんこ（増粘剤）1 日 60 円(税込み)

ウォーターメイト（スポーツ飲料）1 日 70 円（税込み）

15. 利用の中止、変更、追加(契約書 7 条参照)

- 利用予定期間の前に、ご契約者の都合により、短期入所生活介護サービスの利用を中止又は変更、も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に事業者へ申し出て下さい。

- 利用予定日の前日 15 時までにご連絡が無く、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。但しご契約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。

キャンセルされた場合の料金

前日 15 時までにご連絡いただいた場合	無料
前日 15 時以降のご連絡或いは連絡がなかった場合	原則として食費 1445 円を頂きます。

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご契約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ご契約者に提示して協議します。

- ご契約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。

16. 利用料金のお支払方法(契約書第 4 条参照)

ショートステイ利用の方について

- ① サービスのご利用料金・費用は、1 カ月毎の月末締めとさせていただきます。
- ② 翌月の 10 日以降に請求書を郵送いたしますので、21 日までにご入金・お支払いください。
- ③ お支払方法は以下のいずれかを選択してください。
 - 郵便局口座自動引き落とし（引き落とし 21 日・再引き落とし 27 日）
 - 郵便局口座振込み（※）

※2022 年 1 月 17 日より、ゆうちょ銀行の手数料が改定されます。

窓口や ATM における各種払込サービスのご利用にあたって、現金でお支払いの場合には払込をされるお客様に対して 1 件ごとに料金 110 円が加算されます。（通帳またはキャッシュカードをご利用し、口座からお支払いの場合は、料金に変更はございません）

ロングショート利用の方について

- ① サービスのご利用料金・費用は、1 カ月毎の月末締めとさせていただきます。
- ② 翌月の 10 日前後に請求書を郵送いたしますので、20 日までにご入金・お支払いください。
- ③ お支払方法は但馬銀行月見山支店の口座を開設して頂き口座の引き落としをさせていただきます。

17. 利用受け入れ基準・資格について

介護保険制度による要介護認定の結果、要介護・要支援と認定された方が対象となります。

18. 短期入所生活介護の受け入れが困難な方について

- ・入院加療や高度医療措置が必要な方。常時治療や24時間看護が必要な方。
- ・その他疥癬・ノロウィルス・インフルエンザ等、罹患している方
- ・セクハラ行為・暴力行為など他者に危害を加える方

19. 離設の可能性について

施設内には、エレベーター・階段に暗証番号を備えています。業者・ご家族様の面会時にすれ違いでエレベーターに入られ、離設される利用者がおられました。ご利用者様の安全に配慮し、離設の可能性のあるご利用者様については、所在不明の予防所在不明時の対応についての承諾書をお渡し致します。承諾書に署名・捺印の上、サービスの提供を行います。

20. 事業計画及び財務内容の閲覧

当該施設の事務所カウンターに事業計画及び財務内容のファイルがありますので、ご自由に閲覧して下さい。

21. 緊急時の対応（契約書第12条参照）

- ① ご契約者の病状が悪化し病院受診の必要性が生じた場合、家族に連絡を行い、当該施設まで、足を運んで頂き、家族付き添いのもと病院受診して頂きます。当該施設では、病院の付き添い業務は、行っていません。但し、救急搬送時には、付き添いを行い、状況説明等を行います。
- ② サービス従事者または嘱託医師及び主治医の判断で、緊急に医療処置が必要と判断される場合には、ご契約者及びご家族の同意を得る前に救急搬送する場合があります。
- ③ 病院に救急搬送する際、職員がご契約者と共に付き添います。その付き添いの職員が病院から施設まで帰設する為にタクシー代が必要になります。タクシー代については、職員が立て替えて、当月のご利用料金に合算して、ご家族へ請求させていただきますのでご了承下さい。

主治医	病院名・氏名	
	電話番号	
ご家族の連絡先①	氏名(続柄)	
	住所・電話	
ご家族の連絡先②	氏名(続柄)	
	住所・電話	

22. 非常災害対策（契約書第15条参照）

非常災害対策に関する具体的計画を算定するとともに、ご契約者に対しては所轄消防署との密な連携により定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う

23. 守秘義務（契約書第10条参照）

- ① 事業者およびサービス従事者は、サービスを提供するうえで知りえたご契約者およびその家族に関する事項を正当な理由無く第三者に漏洩しません。この守秘義務は契約終了後も継続します。
- ② ただし、事業者は利用者に医療上必要がある場合には、医療機関にご契約者に関する心身上の情報を提供できるものとします。

24. 身体拘束について（契約書第16条参照）

ご契約者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。

但し、ご契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

25. サービス事業所間の連携（契約書第13条参照）

事業者は、介護予防短期入所生活介護、短期入所生活介護の提供にあたり、介護支援専門員および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努めます。

26. 本人衣類について

①利用者様の衣類についてですが、ご家族様の責任で名前を記入して、持参してもらうようお願いしております。名前未記入による衣類の紛失については、ご家族様の自己責任とさせていただきますので、ご了承下さい。

②名無し衣類については、当該施設で保管しております。衣類の紛失が発覚した場合、お気軽に職員へお声掛け頂きますようお願い致します。保管期間については、6月～翌年の6月までとさせていただきます。1年経過した名無し衣類は、処分させていただきます。

③11月1日～3月31日迄の期間は、ノロウィルスが蔓延する時期になります。この期間中に嘔吐された場合、嘔吐物が飛散して、他の利用者にも蔓延する可能性があります。当該施設では、感染予防対策として、嘔吐物の処理に塩素を使用します。衣類が色落ちする可能性があります。利用者様の健康と安心を配慮した上でやむを得ず衣類が色落ちする可能性がありますので、衣類の弁済は、出来かねます。ご本人並びにご家族様には、ご理解の程、賜りますようお願い致します。

27. 契約の解約（契約書第9条参照）

- ① ご契約者のご都合でサービス契約を終了する場合
サービスの終了を希望する日の一週間前までにお申し出下さい。

② 当施設からの契約解除の申し出について

以下の事項に該当する場合には、当施設から退去していただくことがあります。

- 当施設が解散・破産した場合。または、やむを得ない事由により施設を縮小・閉鎖した場合。

③ 以下の場合には自動的にサービスを終了いたします。

- 利用者が介護保険施設に入所した場合。
- 利用者がお亡くなりになった場合。

④ その他

- 当施設が正当な理由無くサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者またはご家族などに対して社会通念上逸脱する行為を行った場合には、利用者は文書で解約を通知することによって即時に契約を解除することができます。
- 利用者によるサービス利用料金の支払いが2カ月以上遅延し、催告にもかかわらずこれが30日以内に支払われない場合、利用者が正当な理由無くサービスの中止をしばしば繰り返した場合、利用者の行動が他の利用者もしくはサービス従事者の身体・生命・健康に重大な影響を及ぼす恐れがあるか、あるいは、利用者が重大な自傷行為を繰り返すなどの場合は文書で通知することにより即時に契約を終了させていただく場合がございます。

28. 事故発生時の対応

事故が発生した場合には、ご契約者の家族または身元引受人に対して速やかに状況を報告、説明し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じる。

- ① 看護職員または介護職員による、速やかな応急措置を行う
- ② 嘱託医師または主治医に状況報告し、指示を仰ぐ（事故対応者が救急と判断する場合、救急搬送後に報告を行う）
- ③ 事故発生時の経過やご契約者の状態及び医師の指示等を、利用者の家族または身元引受人に説明し必要な措置について同意を得る（事故対応者が緊急と判断する場合、必要な措置の実施後に説明を行う）
- ④ 入院加療が必要な事故が発生した場合や、更には損害賠償に至る事故が発生した場合には、速やかに県・市への連絡を行う。

29. 賠償責任（契約書第11条参照）

事業者がサービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により、ご契約者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、ご契約者に対してその損害を賠償します。

30. 損害保険

施設の加入している損害保険の内容についてお問い合わせがあった場合には、内容についてご説明いたします。

31. 重要事項の変更

重要事項に変更が生じた場合（介護保険改正等により）、利用者または代理人にその内容を別紙にて通知致します。

32. 身元引受人

- (1) 契約の締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。
- (2) 身元引受人には、もともと身近にいて利用者のお世話をされてきたご家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、このことは必ずしもこれらの方に限る趣旨ではありません。
- (3) 身元引受人には、利用者の利用料等の経済的な債務について、利用者と同連帯してその債務の履行義務を負うこととなります。
- (4) 利用者が入居中に死亡した場合においては、そのご遺体や残置品の引き取りについても、身元引受人がその責任で行う必要があります。また、利用者が死亡されていない場合でも、入居契約が終了した後、当施設に残された残置物を利用者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。
- (5) 身元引受人が死亡したり破産宣告を受けた場合には、事業者は新たな身元引受人を立てていただくために、利用者をお願いする場合があります。

33. 介護及び看護記録の開示方法について

当該施設では、良質な介護・福祉の提供と利用者様とのより良い信頼関係を築くために、インフォームドコンセントの理念に基づき、各種記録・個人情報の開示を行っています。

開示される記録（退所後、5年以内のものを保管）

1 介護記録 2 看護記録 3 介護サービス提供に係る計画 4 提供したサービス内容記録

開示請求ができる方

1 利用者様本人 2 身元引受人 3 代理人（3親等以内の親族・弁護士） 4 法定相続人（利用者様本人が死亡した場合）

開示請求方法

- (1) 当法人所定「個人情報開示請求書」に必要書類を添えて、ショートステイ生活相談員又は施設長にお申込み下さい
- (2) 必要書類については個人情報の開示等の請求者が本人又は代理人であることを確認する為、次に公的証明書をご用意いたします。

- ご本人の場合 身分を証明できるもの（免許証・保険証・外国人登録証明書等）
代理人の場合 本人との関係を証明できるもの（本人及び代理人の公的証明書）
- （３）場合によっては、診療記録の一部または全部を開示できないことがあります。
- ・本人又は第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
 - ・開示することが法令に違反する場合
- （４）個人情報の開示等の請求については手数料が必要となります。
- ・看護記録・介護記録・居宅サービス計画・施設サービス計画
- コピー料金 1 枚 10 円
- ・郵送料 実費徴収

3 4. サービスご利用の流れ

お 申 し 込 み

お付き合いされている居宅介護支援事業者にショートステイの希望をお伝え下さい。



担当ケアマネージャーより当該施設に連絡があります。



こちらより面談の日時を電話にてご連絡いたします。ご都合をお聞かせ下さい。



決定した面談日時にご自宅に面談させていただきます。
面談に引き続き重要事項・契約内容についてご説明をいたします。



ご利用開始日の前日にお電話をさせて頂き、送迎時間等について連絡させて頂きます。



決定した日時にお迎えにあがります。面談の際にお持ちした契約書・重要事項説明書等の書類に記入・押印し、お持ち下さい。

35. 当施設が提供するサービスについての相談窓口（契約書第14条参照）

（1）当該施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

相談受付窓口 須磨浦の里ショートステイ

責任者：管理者 大島 穰（オオシマ ミノル）
担当者：生活相談員 米山 英宏（ヨネヤマ ヒデヒロ）
TEL 078-732-4165
FAX 078-732-4129

第三者委員

（医師・税理士・元大学教授・監事等の中立・公正な立場にある方が相談解決にあたります）

中村 健 TEL 0797-23-2488
半田 真章 TEL 078-351-0616
北村 妙子 TEL 078-733-8710

苦情対策委員会

（解決責任者が相談対応で委員会を招集します。メンバーは、介護支援専門員生活相談員・介護職員・看護師・事務員等の全職種から代表された職員6名により構成され、相談に対して誠意をもって話し合い適切に解決ができるように努めます。また、相談申出人は、第三者委員の助言や立ち合いを求めることができます。）

（2）行政機関その他受け

兵庫県国民健康保険団体連合会	神戸市中央区三宮町1-9-1-1801 TEL 078-332-5617 受付時間 平日 8時45分～17時15分
神戸市消費生活センター	神戸市中央区橘通3-4-1 TEL 078-371-1221 受付時間 平日 8時45分～17時30分
神戸市保健福祉局 介護指導課	神戸市中央区加納町6-5-1 3号館3階 TEL 078-322-6326 受付時間 平日 8時45分～12時00分 13時～17時30分

36. 当施設ご利用についての留意事項

当施設を利用するにあたって、施設に入居されている利用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お守りください。

(1) 面会

面会時間 : 午前9時 ~ 午後7時

(2) 外出

外出をされる場合は、必ず事前に職員まで届出をお願い致します。

夜間19時以降の外出については、原則認められません

(3) 食事

食事が不要な場合は前日15時までにお申し出下さい。

(4) 服装

普段着、パジャマなどの衣類は、ご自宅からお持ちいただきます。その際、衣類への名前の記入、お持込み衣類の内容チェックなどご協力をお願い致します。

(5) 喫煙

健康と安全上の理由から、**当施設敷地内は全面禁煙にさせていただきます。**
ご協力をお願い致します。

(6) 食品衛生

果物などの生ものは、腐食しやすく食品衛生上管理が困難なため、持ち込み・管理は、できません。食品の持ち込みについては、お菓子・カステラ等日持ちのする食品であれば、持ち込み・管理が可能です。あめについては、喉に詰める危険性があるので、持ち込みは、できませんのでご了承ください

37. 施設・設備の使用上の注意（契約書第17条参照）

- 居室及び共用施設、敷地を本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシーの保護について、十分な配慮を行います。
- 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

個人情報に関する基本方針

社会福祉法人あんず会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。

②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。

③法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全性確保の措置

①法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話078-732-4165）までお問い合わせください。

4. 苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

社会福祉法人	あんず会
理事長	鶴崎 隆一
管理者	大島 穰

個人情報の利用目的

社会福祉法人あんず会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用目的

- ①施設が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理・会計、経理・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答・他の業務委託
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- ②介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託（一部委託含む）・審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 施設内部での利用に係る利用目的

- ①施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・施設において行われる事例研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ①施設の管理運営業務のうち外部監査機関、評価機関等への情報提供

*尚、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

社会福祉法人 あんず会
理事長 鶴崎 隆一
管理者 大島 穰

