

## 「ひだまり久世」(ユニット型短期入所生活介護事業) 重要事項説明書

### 1. 「ひだまり久世」(ユニット型短期入所生活介護事業) の概要

#### (1) 運営の方針

- ①当施設は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ②事業の運営にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。
- ③当施設は、利用者一人一人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ります。

#### (2) 事業所の名称・所在地等

事業所番号	2672800261号
事業所名	ひだまり久世
所在地	京都府城陽市久世里ノ西82番地1

#### (3) 従業者の職種・員数 (令和2年4月1日現在)

- ①管理者 1名  
常勤兼務 1名  
＜ユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の管理者と兼務＞
- ②医師 非常勤兼務 3名  
＜ユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の医師と兼務＞
- ③生活相談員 2名  
常勤兼務 2名  
＜1名はユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の生活相談員と兼務。1名はユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の生活相談員、ユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」の介護支援専門員と兼務＞
- ④看護職員 5名  
常勤兼務 4名、非常勤兼務 1名  
＜ユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の看護職員と

- 兼務>
- ⑤介護職員 19名  
常勤専従 11名、常勤兼務 2名 非常勤専従 6名  
<ユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の介護主任と兼務>
- ⑥管理栄養士 2名  
常勤兼務 1名  
非常勤勤務 1名  
<ユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の管理栄養士と兼務>
- ⑦機能訓練指導員 2名  
常勤兼務 2名  
<ユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の機能訓練指導員と兼務>
- ⑧運転手 3名  
非常勤兼務 3名  
<介護老人福祉施設「ひだまり平川」・ユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」・短期入所生活介護事業所「ひだまり平川」・介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり平川」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・通所介護事業所「ひだまり」・介護予防通所介護事業所「ひだまり」運転手と兼務>
- ⑨事務員 4名  
常勤専従 1名、常勤兼務 3名  
<城陽福祉会が経営する全施設の事務と兼務>

(4) 事業所の設備等の概要

ホ ー ル	1	喫茶コーナー	1
多目的室	1	相 談 室	1
医 務 室	1	談話コーナー	9
共同生活室	17	浴 室	個別浴槽(18) 特殊浴槽(3) 足浴 (1) があります。
ユニット	17		
居 室	特養 140 短期 30		

(注) 介護老人福祉施設「ひだまり久世」(定員140名)との共同設備である。

(5) 利用定員

事業所の利用定員は30人および介護老人福祉施設「ひだまり久世」の空床数とす

る。

(6) ユニットの数およびユニットごとの利用定員

ユニット数は3ユニットとし、1ユニットの利用定員は10人とします。

2. サービス内容

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

①短期入所生活介護計画の作成（利用期間が4日以上の場合）

②食事

- ・ 利用者様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事を原則としています。

（食事時間）

朝食：7：30～8：30 昼食：12：00～13：00 夕食：18：00～19：00

③入浴

- ・ 入浴は週2回行い、入浴できない方には清拭を行います。
- ・ 寝たきりの方も機械浴槽を使用して入浴することができます。

④排泄介助

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

⑤機能訓練

- ・ 機能訓練指導員により、利用者様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またはその減退を防止するための訓練を実施します。

⑥生活相談

- ・ 利用者様の希望に応じ、適宜生活相談に応じます。

⑦健康管理

- ・ 医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑧送迎

- ・ 事業所の送迎車（車椅子の利用者様も可能）でご利用日にご自宅から事業所までの送迎サービスを行います。
- ・ 通常の送迎の実施地域は、城陽市、宇治市、久御山町とします。

(2) 介護保険の対象とならないサービス

①食事の提供

- ・ 当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者様の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。

- ・ 特別食の提供

②居室の利用

- ・ 個室をご利用いただけます。

③複写物の交付

- ・ 利用者様の希望により、サービス実施記録等のコピーを提供いたします。

④喫茶

- ・ ひだまり喫茶（1階ロビー）  
1階喫茶コーナーでコーヒー等飲み物を飲んでいただきます。
- ・ 茶、饅頭セット（お茶席代）  
お手前で抹茶、和菓子を楽しんでいただきます。

⑤日用品の販売

- ・ ティッシュペーパーを販売します。

⑥テレビレンタル料

- ・ 利用者様の希望により、テレビの貸し出しを行います。

⑦レクリエーション、クラブ活動

- ・ 利用者様の希望により季節の行事や書道教室や音楽クラブといったサークル活動に参加していただくことができます。(レクリエーション、クラブ活動の内容は予告なく変更することがあります。)

⑧キャンセル料

- ・ サービスの利用中止を、利用日の前日午後 17 時 30 分までに連絡をいただかなかった場合、キャンセル料を頂きます。

3. サービス利用料金

(1) 介護保険の給付対象サービス

	基本介護費 (単位)	機能訓練 体制加算 (単位)	サービス提 供体制加 算Ⅰ口 (単位)	夜勤職 員配置 加算Ⅱ (単位)	小計 (単位)	処遇改善 加算	特定処遇 改善加算	自己負担額 (一日あたりの目安)		
								負担割合証が 1割負担の方	負担割合証が 2割負担の方	負担割合証が 3割負担の方
要介護 1	684	12	12	18	726	小計 × 8.3%	小計 × 2.3%	816 円	1632 円	2449 円
要介護 2	751	12	12	18	793			891 円	1783 円	2675 円
要介護 3	824	12	12	18	866			973 円	1947 円	2921 円
要介護 4	892	12	12	18	934			1050 円	2100 円	3151 円
要介護 5	959	12	12	18	1001			1125 円	2251 円	3377 円
	①					②	③	①+②+③×10.17円×上記割合		

\*1 単位あたり 10.17 円 (地域区分 7 級) となります (自己負担額は介護保険負担割合証に記載の割合額となります)。

\*療養食を提供した場合には、1 食につき 8 単位が加算されます。

\*送迎サービスを行った場合には、片道につき 184 単位が加算されます。

(2) 介護保険の給付対象外サービス

サービス内容	単 位	金 額	
食費	1 食につき	朝食	320 円
		昼食	580 円
		夕食	580 円
特別食	1 食につき	4,000 円	
おやつ	1 食につき	100 円	
滞在費	1 日につき	トイレ有	3,100 円
		トイレ無	2,900 円
複写物の交付	1 枚につき	10 円	
喫茶	ひだまり喫茶	1 品につき	200 円
	茶、饅頭セット (お茶席代)	1 回につき	250 円

日用品の販売	T字かみそり 1本につき ボックスティッシュペーパー 1箱につき	30円 50円
テレビレンタル料	1日につき	100円
レクリエーション・ クラブ活動	その都度	実費
キャンセル料		
①利用日の前日午後 17時30分までに 連絡をいただいた 場合	無料	
②利用日の前日午後 17時30分までに 連絡をいただかなか った場合	利用期間初日に計画されている介護保険 給付対象サービスの自己負担相当額およ び滞在費、食費1日分	
※利用中の中止も同 様の扱いとします		

(注) \*所得・資産状況によって食費(1日の合計額)・居住費については「介護保険負担限度額認定証」に記載の額を上限とします。

\*所得・資産状況によって社会福祉法人等による利用者負担額の軽減制度の適用を受けることができます。

\*故意もしくは過失により設備や備品を破損した場合、また居室等を改修した場合は、利用者様の負担において現状復旧をしていただくことがあります。

\*以下の場合には利用途中でもサービスを中止する場合があります。

- ・利用者様が中途退所を希望した場合
- ・入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
- ・利用中に体調が悪くなる等、短期入所生活介護の継続が困難になった場合
- ・他の利用者様の生命または健康に重大な影響を与える行為があった場合

### (3) 支払方法

#### ①現金でお支払いの場合

毎回、短期入所生活介護の終了後、請求書をお渡しいたします。お支払いいただきますと領収書を発行します。

#### ②口座引落にてお支払いの場合

料金は1ヶ月ごとに計算し翌月20日までに請求します。請求書に記載された期日にご指定の口座より振り替えにてお支払いいただき、入金を確認でき次第領収書を発行します。

## 4. サービスの利用方法

### (1) サービスの利用申し込み

ご利用期間決定の後、契約を結びます。なお、ご利用の予約はご利用開始日2ヶ月前の日が属する1日より、介護支援専門員様を通じて予約票をFAXにてお申し込み下さい。後日、予約の可否を介護支援専門員様宛に回答します。

## (2) 利用の中止

利用者様に、当施設の医療体制では対応しきれない医療的処置が必要となった場合、利用を中止していただくことがあります。

## (3) 契約の終了

### ① 利用者様のご都合で契約を終了する場合

実際に短期入所生活介護をご利用中でなければ、文書でのお申し出によりいつでも解約できます。この場合、その後の予約は無効となります。

### ② 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても自動的に契約を終了し予約は無効となります。

- ・ 利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・ 利用者様が亡くなられたときまたは被保険者資格を喪失した場合
- ・ 要介護認定区分が、非該当（自立）、もしくは要支援と認定された場合

### ③その他

- ・ 利用者様が、サービス利用料金の支払を3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず20日以内にお支払いいただけない場合、または利用者様が当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちに契約を終了させていただきます。なお、この場合、以降の予約は無効となります。
- ・ やむを得ない事情により施設を閉鎖もしくは縮小する場合、30日前までに理由を示した文書で通知することにより契約を終了させていただきます。

## 5. サービスの特徴等

### (1) 事業所利用のお約束

- ①面会 9時00分から19時までの間をお願いします。面会の際は施設玄関の面会簿にご記入下さい。
- ②外出・外泊 介護職員の了解を得て下さい。
- ③喫煙 敷地内は禁煙です。
- ④宗教活動 他の利用者様への勧誘は禁止いたします。

## 6. 事故発生時の対応

- (1) 利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者様の家族、居宅介護支援事業者、市町村、京都府等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事故が発生した場合はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- (3) 利用者様に対するサービス提供により発生した事故等により、利用者様の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償します。ただし、当施設の故意または過失によらない場合は、この限りではありません。

7. 緊急時の対応

サービスの提供中に利用者様の容態に変化があった場合は、事前の打ち合わせに従い、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡します。

医療機関等	主治医氏名	
	連絡先	
緊急時のご連絡先(1)	氏名	
	連絡先	
緊急時のご連絡先(2)	氏名	
	連絡先	

8. サービス内容に関する相談・苦情

(1) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順  
手順

- ・苦情受付責任者・苦情解決責任者・第三者委員を設け、施設内に掲示し利用者・家族に周知します。
- ・匿名の苦情を傾聴するため苦情受付箱を1階事務所に設置します。
- ・苦情解決責任者は苦情申出人と話し合いによる解決に努めます。
- ・個人情報に関するものを除き、広報誌等に苦情解決結果を公表します。
- ・苦情解決責任者は申し出られた苦情内容を真摯に受け止め、サービスの向上・改善に努めます。

体制

- ・事業所に苦情受付責任者および苦情解決責任者をおきます。
- ・苦情解決を迅速かつ公正に推進する第三者委員を設置します。
- ・事業所において苦情が解決できない場合は「苦情処理委員会」を設置します。

(2) 当施設における受付

- ・受付責任者 社会福祉法人城陽福祉会  
「ひだまり久世」(ユニット型短期入所生活介護事業)  
生活相談員 大山 ひかる

電話 0774-54-7539

FAX 0774-54-7527

(3) その他

- ・城陽市役所高齢介護課

京都府城陽市寺田東ノ口16-17

電話 0774-56-4037 (直通)

FAX 0774-56-4032

受付時間 9:00~17:00

- ・宇治市役所介護保険課

京都府宇治市宇治琵琶33番地

電話 0774-20-8731 (直通)

FAX 0774-21-0406

受付時間 9:00～17:00

・久御山町役場住民福祉課

京都府久世郡久御山町島田ミスノ 38 番地

電話 075-631-9902 (直通)

FAX 075-632-5933

受付時間 9:00～17:00

・京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談係

京都府京都市下京区烏丸通り四条下ル水銀屋町 620 番地

電話 075-354-9090 (直通)

FAX 075-354-9055

受付時間 9:00～17:00

## 9. 秘密保持

- (1) 事業者及びその従業者（従業者でなくなった後も含む）は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族、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。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業者は、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等において、利用者の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議等において当該家族の個人情報を用いません。



