

短期入所生活介護重要事項説明書・介護予防短期入所生活介護 重要事項説明書

特定非営利活動法人ケア・センターやわらぎ
ショートステイやわらぎ・西立川

◆ 当施設が提供するサービスについての相談・苦情窓口

① サービス相談・苦情窓口
担当者 : 事業所長
電話番号 : 042-526-2207
(受付時間 月～金曜日 9:00～17:00)
② その他
当事業所以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。
立川市 福祉保健部 高齢福祉課
電話番号 042-523-2111
国分寺市 福祉部 高齢福祉課 介護保険係(いずみプラザ)
電話番号 042-321-1301
国立市 健康福祉部 高齢者支援課 介護保険係
電話番号 042-576-2122
日野市 健康福祉部 高齢福祉課 介護保険係
電話番号 042-514-8509
昭島市 保健福祉部 介護福祉課 介護保険係
電話番号 042-544-5111
東京都国民健康保険団体連合会 介護相談指導課 介護相談窓口担当
電話番号 03-6238-0177
「苦情解決の仕組み指針」に基づく第三者委員
・山岡 義典(法政大学現代福祉学部教授)
電話番号 042-783-2830
・石井 正子(薬剤師)
電話番号 090-2662-3495

◆ 当施設の概要

(1) 名称等

施設名称	やわらぎホーム・西立川
所在地	東京都立川市富士見町2-31-23
介護保険指定番号	東京都指定 1373001468

(2) 運営主体

事業者	特定非営利活動法人ケア・センターやわらぎ
所在地	東京都立川市富士見町2-31-23
代表者	代表理事 石川 治江

(3) 当施設の職員体制

		資格	常勤	非常勤	計	主な業務内容
管理者・事業所長		介護福祉士 社会福祉主事	1名		1名	施設業務の統括
医師		医師		1名	1名	健康管理・診察及び 療養上の指導
生活相談員		介護福祉士 社会福祉主事	1名	1名	2名	生活相談・サービスの調整
栄養士		管理栄養士	1名		1名	食事業務全般・栄養指導
事務職員			1名		1名	庶務及び会計事務
介護・ 看護 職員	看護職員	看護師		2名	2名	診療補助・看護・ 保健衛生管理・機能訓練
		准看護師	1名		1名	
	介護職員	介護福祉士	4名	1名	5名	日常生活上の介護
		訪問介護員1～2級・初任者修了者 3級修了者・その他	10名 0名	2名 0名	12名 0名	

(4) 同施設の設備の概要

定員	ショートステイ 20名	静養室	1室
居室	20室	医務室	1室
	1室 11.34㎡	食堂兼機能訓練室	2室
浴室	2室	談話室	2室

◆ サービス内容

1) 食事

① 食事時間は概ね次のとおりです。

朝食 7:30～8:30

昼食 12:00～13:00

夕食 18:00～19:00

② 利用者様の自立支援のためリビングで食事を取っていただくことを原則としています。

2) 入浴

入浴又は清拭を原則週2回以上行います。ただし、医師・看護師が入浴できないと判断する場合は、行わない事があります。入退所日が入浴日と重なる場合は、入れない場合があります。

3) 介護

ご希望や状態に応じ、適切な介護サービスを提供します。

食事、排泄、入浴、着替え等日常生活の介助、おむつ交換、シーツ交換、施設内の移動付き添い等の介護を行います。

4) 健康管理

短期入所生活介護の初日に簡単な健康チェックを行います。

5) 機能訓練

機能訓練指導員を中心に介護・看護職員により、利用者様の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに、必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

6) レクリエーション

お誕生会、家族会、年に数回の全体行事などのレクリエーションをおこないます。

◆ 利用料金

1) 料金内訳

注) 当事業所における地域区分単価は1単 = 10.66 円となります。

① 介護保険利用料金(日額)

	サービス内容略称	単位数	介護保険適 応外利用料 金	介護保険適応時 自己負担額			
				1割	2割	3割	
介護 予防 サー ビス	要支援1	予単ユ短期生活1	561	5,980	598	1,196	1,794
	要支援2	予単ユ短期生活2	681	7,259	726	1,452	2,178
	生活機能向上 連携加算 ※(I)原則3月に 1回を限度	予短期生活機能向上連携加算 I	100	1,066	107	214	320
		予短期生活機能向上連携加算 II 1	200	2,132	214	427	640
		予短期生活機能向上連携加算 II 2	100	1,066	107	214	320
	機能訓練体制加算	予短期生活機能訓練体制加算	12	127	13	26	39
	個別機能訓練加算	予短期生活個別機能訓練加算	56	596	60	120	179
	認知症行動・心理症状緊急 対応加算(7日間限度)	予短期生活認知症緊急対応加算	200	2,132	214	427	640
	若年性認知症 利用者受入加算	予短期生活若年性認知症受入加算	120	1,279	128	256	384
	送迎片道	予短期入所生活介護送迎加算	184	1,961	197	393	589
	口腔連携強化加算 ※月1回限度	予短期生活口腔連携強化加算	50	533	54	107	160
	療養食加算 (1日に3回を限度)	予短期生活療養食加算	8	85	9	17	26
	認知症専門 ケア加算	予短期生活認知症専門ケア加算 I	3	31	4	7	10
		予短期生活認知症専門ケア加算 II	4	42	5	9	13
	生産性向上 推進体制 ※1月につき	予短期生活生産性向上推進体制加算 I	100	1,066	107	214	320
		予短期生活生産性向上推進体制加算 II	10	106	11	22	32
	サービス 提供体制 強化加算	予短期生活サービス提供体制加算 I	22	234	24	47	71
		予短期生活サービス提供体制加算 II	18	191	20	39	58
		予短期生活サービス提供体制加算 III	6	63	7	13	19
	介護職員 処遇改善加算	予短期生活処遇改善加算 I	所定単位の 83/1000				
介護職員等特定 処遇改善加算	予短期生活特定処遇改善加算 II	所定単位の 23/1000					
介護職員等ベース アップ等支援加算	予短期生活ベースアップ等支援加算	所定単位の 16/1000					
介護職員等 処遇改善加算 (令和6年6月 ～)	介護職員処遇改善加算(I)	所定単位の 140/1000					
	介護職員処遇改善加算(II)	所定単位の 136/1000					
	介護職員処遇改善加算(III)	所定単位の 113/1000					
	介護職員処遇改善加算(IV)	所定単位の 90/1000					

	サービス内容略称	単位数	介護保険適 応外利用料 金	介護保険適応時 自己負担額			
				1割	2割	3割	
介護サ ービ ス	要介護1	単ユ短期生活 I 1	746	7,952	796	1,591	2,386
	要介護2	単ユ短期生活 I 2	815	8,687	869	1,738	2,607
	要介護3	単ユ短期生活 I 3	891	9,498	950	1,900	2,850
	要介護4	単ユ短期生活 I 4	959	10,222	1,023	2,045	3,067
	要介護5	単ユ短期生活 I 5	1028	10,958	1,096	2,192	3,288
	生活機能向上 連携加算 ※(I)原則3月に 1回を限度	短期生活機能向上連携加算(I)	100	1,066	107	214	320
		短期生活機能向上連携加算(II)1	200	2,132	214	427	640
		短期生活機能向上連携加算(II)2	100	1,066	107	214	320
	機能訓練体制加算	短期生活機能訓練体制加算	12	127	13	26	39
	個別機能訓練加算	短期生活個別機能訓練加算	56	596	60	120	179
	看護体制加算	短期生活看護体制加算 I	4	42	5	9	13
		短期生活看護体制加算 II	8	85	9	17	26
	医療連携強化加算	短期生活医療連携強化加算	58	618	62	124	186
	看取り連携体制加算 (死亡日及び死亡日以前 30日以内に限り)	短期生活看取り連携体制加算	64	682	69	137	205
	夜勤職員 配置加算	短期生活夜勤職員配置加算 II	18	191	20	39	58
		短期生活夜勤職員配置加算 IV	20	213	22	43	64
	認知症行動・心理 症状緊急対応加算	短期生活認知症緊急対応加算	200	2,132	214	427	640
	若年認知受入加算	短期生活若年性認知症利用者受入加算	120	1,279	128	256	384
	送迎片道	短期入所生活介護送迎加算	184	1,961	197	393	589
	緊急短期入所受入加算	短生緊急短期入所受入加算	90	959	96	192	288
	長期利用提供減算	短期生活長期利用提供減算	-30				
	口腔連携強化加算 ※月1回限度	短期生活口腔連携強化加算	50	533	54	107	160
	療養食加算 (1日に3回を限度)	短期生活療養食加算	8	85	9	17	26
	認知症専門 ケア加算	短期生活認知症専門ケア加算 I	3	31	4	7	10
		短期生活認知症専門ケア加算 II	4	42	5	9	13
	生産性向上 推進体制加算 ※1月につき	短期生活生産性向上推進体制加算 I	100	1,066	107	214	320
		短期生活生産性向上推進体制加算 II	10	106	11	22	32
	サービ ス提 供体 制 強 化 加 算	短期生活サービス提供体制加算 I	22	234	24	47	71
		短期生活サービス提供体制加算 II	18	191	20	39	58
		短期生活サービス提供体制加算 III	6	63	7	13	19
介護職員 処遇改善加算	短期生活処遇改善加算(I)	所定単位の 83/1000					
介護職員等特定 処遇改善加算	短期生活特定処遇改善加算(II)	所定単位の 23/1000					
介護職員等ベース アップ等支援加算	短期生活ベースアップ等支援加算	所定単位の 16/1000					
介護職員等 処遇改善加算 (令和6年6月 ～)	介護職員処遇改善加算(I)	所定単位の 140/1000					
	介護職員処遇改善加算(II)	所定単位の 136/1000					
	介護職員処遇改善加算(III)	所定単位の 113/1000					
	介護職員処遇改善加算(IV)	所定単位の 90/1000					

※負担額は小数点以下の計算の関係で、実際の金額と若干異なります。

※利用日の要介護度が適応されます。

② 介護保険以外の利用料金 (日額)

		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
居住費	個室の使用料および光熱水費	820円	820円	1,310円		5,250円(★4,150円)
食費	食事提供に伴う負担上限	300円	600円	1,000円	1,300円	1,930円
	1日2食以下の場合の食費	朝食費:650円 昼食費:800円 オヤツ費:0円 夕食費:700円				

※ご本人様世帯の所得に応じてご負担が4段階に分かれます。

※金額は、1日あたりの利用料金となっております。

※通常活動地域以外の送迎につきましては、ご相談ください。

※★印は、午後1時以降の入居、午前12時までの退去の場合(入退居日の昼食なし)

2) その他の自己負担金

- ① 被服(私物ですのでご持参ください。すべてに記名してください)
- ② 日用品(歯ブラシ、歯磨き、化粧品等)
- ③ 個人のクリーニング代(ホームの洗濯機、乾燥機で洗濯乾燥できないもの)
- ④ 趣味・嗜好品(個人の趣味活動にかかる費用や菓子、たばこ、酒、喫茶等などは実費になります)
- ⑤ 個人の電話代・新聞・雑誌等
- ⑥ 個人情報の複写 コピー代10円/枚(本人及び身元引受人の方が、ケース記録の複写を希望される場合にかかります。)

3) キャンセル料

入所前に利用者様のご都合でサービスを中止する場合、入所前日午後5時までにご連絡がなかった場合は1日分の食料費相当分(1,930円)のキャンセル料がかかります。

4) 利用期間中の中止

ご利用途中にサービスを中止して退所される場合は、退所日までの日数を基に計算いたします。

以下の場合、利用期間中でもサービスを中止する場合があります。

- ① 利用者様が中途退所を希望された場合
- ② 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
- ③ 利用中に体調が悪くなった場合
- ④ 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、もしくは可能性がある場合

5) お支払方法

ご利用の月末締め翌月25日頃に請求書を郵送します。

自動引き落としの場合は、翌々月4日にご指定の口座よりお支払いいただきます。

現金もしくは、振込みの場合には、請求書が到着後10日以内にお支払ください。

6) 領収証

お支払方法	説明
自動引き落とし	自動引き落としした翌月25日頃に領収証を送付しますので、大切に保管してください。
振込み	払い込みいただいた際の受領証がお支払いいただいた証拠となりますので、大切に保管してください。お振込確認後、領収書を発行致します。
現金払い	お支払い時に領収証をお渡しいたしますので、大切に保管してください。

- 7) 証明書について
利用者様のご依頼により各証明書を発行します。

証明書	説明
償還払い	利用者様の介護保険保険料の滞納等により、保険給付金が支払われない場合は一旦利用者様に全額お支払いいただきます。後日手続きを行うことによって保険者から保険給付金が払い戻されます。
高額介護サービス費	保険者からの通知により、高額介護サービス費を申請する場合
医療費控除	確定申告で医療費控除を行う場合 ※医療費控除には条件がありますので、別途お問い合わせ下さい。

◆ サービスの利用方法

- 1) サービスの利用申込み
担当のケアマネジャー(介護支援専門員)を通じ、ショートステイ利用申込書にご記入の上、FAX 又はご郵送にてお申込みください。
- 2) 自動終了
以下の場合、自動的に契約を終了し、予約またはご利用が無効となります。いずれの場合も、必ずご連絡をくださいますようお願いいたします。
 - ① 利用者様が介護保険施設等に入所された場合
 - ② 利用者様がお亡くなりになった場合
 - ③ 介護保険給付でサービスを受けている利用者様の要介護認定区分が非該当と認定された場合
- 3) その他
 - ① 利用者様がサービス利用料金の支払いを1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10日以内に支払わない場合は、次回以降の予約を受け付けることができません。また、利用者様やご家族様などが、当法人や当施設の他の利用者様および職員に対して本契約を継続し難いほどの重大な迷惑行為を行った場合は、退所していただく場合がございます。
 - ② やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退所して頂く場合がございます。この場合、契約終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

◆ 当施設のサービスの特徴等

- 1) 事業の目的及び運営方針
 - ① 利用者様の人格を尊重し、常に利用者様の立場に立ったサービスの提供を努めるとともに、利用者様及びそのご家族のニーズを的確に捉え、個別に施設サービス計画書を作成し、利用者様が必要とする適切なサービスを提供いたします。
 - ② 利用者様又はそのご家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明いたします。
 - ③ 適切な介護技術をもってサービスを提供いたします。
 - ④ 当施設の介護職等は要介護者の心身の特性を踏まえてその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことがきでるよう、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。

2) 施設利用に当たってのお願い事項

- ① 日課の尊重 健康と生活の安定のため、毎日の日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち、互いの親睦に努めていただきます。
- ② 外出・外泊 外出・外泊(短時間のもは除く)をされる方は、その都度、外出先、用件、ホームへの帰着予定時刻などを生活相談員にお届けください。
ご家族と同伴で自由に外出・外泊ができます。但し、外出・外泊での事故については、当法人では責任を負いかねますので、ご了承ください。
- ③ 面会 原則として自由にご面会いただけます。但し、起床前、消灯時間以降のご面会については職員にご相談ください。面会の方は、台帳にご氏名を記入していただきます。
- ④ 飲酒・喫煙 お酒、たばこの持ち込みは可能ですが、事故防止のため、酒、たばこ、ライターは当施設でお預かりいたします。喫煙は、決められた喫煙場所をお願いいたします。飲酒は、決められた時間をお願いいたします。また、医師の指示により、飲酒、喫煙を制限させていただく場合があります。
- ⑤ 金銭、貴重品の管理 多額の金銭、貴重品は、お持ちにならないでください。必要があれば生活相談員にご相談ください。
- ⑥ 所持品の持ち込み 居室には介護用ベッド、ダンスを用意しております。衣類、洗面用具等日常生活に必要なものをご持参ください。
- ⑦ 設備・器具の利用 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って大切にご利用ください。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、利用者様に自己負担により原状に復していただくが、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ⑧ 施設外での受診 原則としてご利用期間中の医療機関への受診は行いません。通院がある場合は、ご家族の方で行っていただきます。
- ⑨ 宗教活動、政治活動、営利活動 施設内では、施設の職員や他の利用者様に対し、宗教活動や政治活動、営利活動は行えません。
- ⑩ 迷惑行為 他の利用者様の迷惑とな行為、言動は慎んでください。
- ⑪ 事故防止 事故を防止するため当施設では、職員教育及び設備・環境整備等、最大限の努力を行っております。しかし転倒等の事故を完全に防げるものではありませんので、ご了承下さい。

◆ 緊急時の対応について

当施設は医療施設ではなく、介護施設です。医師は常駐しておりませんので、利用者様の容態に変化があった場合は、救急車を要請するなど、必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかにご連絡いたします。

◆ 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ① 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ぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるもの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

◆ 事故防止及び発生時の対応方法について

事故を予防するため、当事業所では職員教育及び設備・環境整備等、最大限の努力を行っております。しかし転倒等の事故を完全に防げるものではありませんのでご了承下さい。
利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、区市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
また、事業者は、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利用者の生命・身体・精神・財産・名誉等に損害を及ぼした場合には、事業者が加入している損害賠償保険の範囲内で、その損害を賠償します。

◆ 虐待防止のための措置

当事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じます。

- 一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に十分に周知する。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
 - 五 利用者が虐待を受けている恐れがある場合はただちに区市町村へ報告する。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

◆ ハラスメント防止のための措置

当事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における性的な言動、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、及び利用者等からの悪質なクレームや不当な要求・性的な言動等により、職員等の就業環境が害されることを防止するための明確化等の必要な措置を講じます。

◆ 災害・非常時の対策

- 1) 災害・非常時の対応
消防法令に基づき、災害・非常時に備えて、防火責任者を選任し、消火設備、非常放送設備等必要な設備を設けております。
- 2) 防災訓練
消防法令に基づき、非常災害等を想定し、職員等が消火、通報、及び避難訓練などの自衛消防訓練を年1回以上実施します。
- 3) 防火責任者 事業所長

◆ サービスのご利用の参考項目

事 項	有無	事 項	有無
男性介護職員の有無	○	従業員への研修の実施	○
時間延長の有無	○	サービスマニュアルの作成	○
第三者評価の実施状況	無		

◆ 当法人の概要

名称・法人種別	特定非営利活動法人ケア・センターやわらぎ
代表者役職・氏名	代表理事 石川 治江
本部所在地・電話番号	東京都立川市富士見町2-31-23 電話 042-526-2207