

重要事項説明書  
(介護予防)短期入所生活介護  
令和6年 8月1日現在

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者： 社会福祉法人 晃樹会 らんざん苑

## 1 事業者名（法人）の概要

### ① 事業者（法人）の概要

名称	社会福祉法人 晃樹会
代表者名	理事長 小林 良樹
所在地	埼玉県比企郡嵐山町越畑1371-1
連絡先	0493-63-1261

### ② 事業所の概要

施設名称	らんざん苑短期入所生活介護事業所
所在地	埼玉県比企郡嵐山町越畑1371-1
連絡先	0493-63-1261
事業所番号	1173200112
施設長氏名	施設長 市川 達男

### ③ 施設の概要（構造）

敷地		2,847 m <sup>2</sup>
建物	構造	鉄筋コンクリート造り
	延べ床面積	3,618 m <sup>2</sup>
	利用定員	12名

### ④ 施設の概要（居室）

居室の種類	室数	面積	一人当たりの面積	備考
4人部屋	3室	33.1 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>	短期従来型多床室

※上記は厚生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。居室の利用にあたって、居住費のご負担をいただきます。

※居室の変更：利用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、利用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、利用者と協議のうえ決定するものとします。

#### ※特記事項

各部屋に衣類等収納設備完備

⑤ 施設の概要（設備）

設備	室数	面積	備考
食堂	2室	38.8 m <sup>2</sup>	
浴室	3室	m <sup>2</sup>	機械浴室 24 m <sup>2</sup> 一般浴室 24 m <sup>2</sup> シャワー浴室 57.84 m <sup>2</sup>
機能訓練室	2室	48.8 m <sup>2</sup>	
医務室	1室	13.5 m <sup>2</sup>	
静養室	1室	13.5 m <sup>2</sup>	
その他		m <sup>2</sup>	

⑥ 職員体制

職種	職務内容	常勤	非常勤	計
管理者（施設長）	サービス管理全般	1名	0名	1名
生活相談員	生活上の相談	1名	0名	1名
介護支援専門員	サービス計画の立案・管理等	0名	0名	0名
介護職員	日常介護業務等	1名	5名	6名
看護職員	医療、健康管理業務等	0名	0名	0名
機能訓練指導員	リハビリテーション・機能回復訓練等	0名	0名	0名
嘱託医師	診療、健康管理等	0名	0名	0名
管理栄養士	栄養管理等	0名	0名	0名
事務員	庶務及び会計等	1名	0名	1名

(職務内容)

1 管理者（施設長）

施設従業員の管理、業務の実施状況把握その他の管理を一元的に行います。管理者に事故ある時はあらかじめ理事長が定めた職員が職務を代行します。

2 生活相談員

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族からの相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

3 介護支援専門員

利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が自立した日常生活を営む上での課題を把握し、施設サービス計画の原案を作成するとともに、必要に応じて変更を行います。

4 介護職員

利用者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事します。

5 看護職員

医師の診療補助、及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生業務に従事します。

6 機能訓練指導員

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。

7 嘱託医師

利用者の健康管理、療養上の指導及び施設の保健衛生の管理指導に従事します。

8 管理栄養士

利用者に提供する食事の管理、利用者の栄養指導に従事します。

9 事務員

施設の庶務及び会計事務に従事します。

⑦ 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

## 2 施設サービスの内容と料金表

### ① 介護保険給付対象サービス

サービス区分と種類		内容
短期個別介護計画書の作成		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた短期個別介護計画書を作成します。</li> <li>2 短期個別介護計画書の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。</li> <li>3 短期個別介護計画書の内容について、利用者の同意を得たときは、短期個別介護計画書を利用者に交付します。</li> </ol>
利用者居宅への送迎		<p>らんざん苑が保有する自動車により、利用者の居宅とらんざん苑までの間の送迎を行います。</p> <p>ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。</p>
食事		<p>利用者の状況に応じて適切な食事介助を行います。</p> <p>朝食→ 7 : 30 ~ 8 : 00          昼食→ 12 : 00 ~ 12 : 30          夕食→ 17 : 15 ~ 17 : 45</p> <p>食事の時間の選択や食事処の選択も可能です。</p>
入浴及び清拭		<p>週2回の入浴又は清拭を行います。入浴日にご利用になれば入浴出来ます。</p> <p>※寝たきり等の方は、機械浴も可能です。</p>
排泄		<p>利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行いません。</p>
整容等		<p>個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるように援助します。</p> <p>寝たきり防止のため、出来る限りは離床に配慮します。</p> <p>シーツ交換を週1回行います。</p>
健康管理		<p>必要に応じてバイタルチェックを行います。</p> <p>介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。</p>
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	<p>日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。</p>
	レクリエーションを通じた訓練	<p>利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。</p>
相談及び援助		<p>利用者及びその後見人、ご家族からのご相談に応じます。</p>

## ② 費用

原則として介護保険負担証に書いてある割合が利用者負担額となります。

※利用者負担額減免を受けている場合は、減免率に応じた負担額となります。

保険料の滞納等により、本施設に直接介護保険給付が行われない場合がありますので、その場合、料金表の利用料金全額をお支払いいただきます。利用料のお支払いと引き換えに領収書を発行いたします。

※領収書は、利用料の償還払いを受けるときに必要となります。

③料金表（介護保険分＋実費） R6.8.1～									
利用料金（1日分）			要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
10割負担 （実費）	1日分	バック1	7,630	8,880	9,530	10,310	11,140	11,940	12,720
		バック2	7,580	8,830	9,480	10,260	11,090	11,890	12,670
自己負担 額	3割	バック1	4,046	4,421	4,616	4,850	5,099	5,339	5,573
		バック2	3,996	4,371	4,566	4,800	5,049	5,289	5,523
	2割	バック1	3,534	3,784	3,914	4,070	4,236	4,396	4,552
		バック2	3,484	3,734	3,864	4,020	4,186	4,346	4,502
	1割	バック1	3,022	3,147	3,212	3,290	3,373	3,453	3,531
		バック2	2,972	3,097	3,162	3,240	3,323	3,403	3,481
内訳	加算			基本単位	10割実費	1割負担	2割負担	3割負担	
	短期生活夜勤職員配置加算Ⅱ			15	150	15	30	45	1日につき（支援1、2はなし）
	短期生活処遇改善加算Ⅱ			13.6%	所定単位数×13.6%×地域単価	左記の1割	左記の2割	左記の3割	基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数）
	※療養食加算			8	80	8	16	24	1回につき（1日3回を限度）
	※短期送迎加算			184	1,840	184	368	552	送迎を行った場合 片道につき連続30日を超えた場合
	※短期長期利用者減算			-30	-300	-30	-60	-90	7日間限定
	※緊急短期入所受入加算			90	900	90	180	270	1回/月
	※口腔連携強化加算			50	500	50	100	150	
	介護保 険 基本単 位		要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
		3割	1,353	1,683	1,809	2,016	2,235	2,445	2,652
2割		902	1,122	1,206	1,344	1,490	1,630	1,768	
	1割	451	561	603	672	745	815	884	
介護保 険負担 限度額 （対象 者）	第3-② 食費 1300円	バック1	2,392	2,517	2,582	2,660	2,743	2,823	2,901
		バック2	2,342	2,467	2,532	2,610	2,693	2,773	2,851
	第3-① 食費 1000円	バック1	2,092	2,217	2,282	2,360	2,443	2,523	2,601
		バック2	2,042	2,167	2,232	2,310	2,393	2,473	2,551
居住費 430円	第2 食費 600円	バック1	1,692	1,817	1,882	1,960	2,043	2,123	2,201
		バック2	1,642	1,767	1,832	1,910	1,993	2,073	2,151
実費合計 バック1 2,510円 バック2 2,460円	食事代	1,445	朝) 295 昼) 600 夕) 550						
	居住費	915	従来型多床室						
	日常生活費	150	バック1						
100		バック2							

※表の料金はあくまで概算ですので誤差等があります、ご了承ください。

※印の加算につきましては個人で異なりますので表の1日の料金には含まれておりません。

※地域単価…らんざん苑での単価は1単位10円で計算しています。地域により異なります。

日常生活費

日用品	①マグカップ ②ティッシュペーパー ③ロール紙(おしぼり) ④ソフトちり紙 ⑤洗髪・洗身ソープ ⑥ベビーローション ⑦洗身用タオル ⑧フェイスタオル ⑨入浴用バスタオル	⑩歯ブラシ ⑪歯磨き粉 ⑫入歯ケース ⑬入歯洗浄剤 ⑭入歯洗浄ブラシ ⑮口腔ウェットティ ⑯口腔ジェル ⑰口腔用スポンジ	パック 1 1日あたり150円
日用品	①マグカップ ②ティッシュペーパー ③ロール紙(おしぼり) ④ソフトちり紙 ⑤洗髪・洗身ソープ ⑥ベビーローション ⑦洗身用タオル ⑧フェイスタオル ⑨入浴用バスタオル		パック 2 1日あたり100円

※レク材料及び行事材料の提供も行います。(在籍日数とし、外泊日は含みません。)

パック 1                      パック 2                      を申しします。

(どちらか一方を選んで○を付けて下さい。)

④ 介護保険給付対象外サービス

介護保険給付対象外サービスの利用料は全額負担となります

種類	内容	利用料
食費	朝 295 円 昼 600 円 夕 550 円	1,445 円/1 日
居住費	短期従来型多床室	915 円/1 日
日常生活費	レク材料費 おしぼり等洗面用品	150 円 or 100 円/1 日 (任意)
有料美容		実費/1 回
電気代	電化製品	500 円/月
送迎費	利用者の居宅が、通常の送迎の実施地域以外の場合	運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
サービスの中止に係る請求	利用開始予定日前日の午後 5 時まで連絡のない場合	1 日分の利用料 (10 割負担) 全額請求します。 ※ただし利用者様の病状の急変や入院・受診の場合は請求しません。
事務手続き諸費用	入出金管理、小口現金の入出金管理 ・利用者個人の購入物品、美容代の支払い	150 円/1 日 (※) ※入所待機中の短期継続利用者の方のみ
ウイルス検査キット	インフルエンザ・新型コロナウイルス検査	実費/1 回

⑤ 日常的な生活費用に関する金銭出納管理について

利用料の自己負担金、医療費、薬代等

上記について、別に定める利用者の預かり金等の管理に関する要綱に従い、日常的な生活費用に関する金銭出納管理を委託します。※入所待機中の短期継続利用者の方のみ

### 3 利用料等のお支払い方法

サービス提供後お渡しする請求書と内容を照合のうえ、翌月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(1) 現金支払い：送迎利用時、退苑時送迎先にて、ご家族の送迎の時にはお迎えの時に事務所で支払いとなります。

(2) らんざん苑指定口座への振り込み

お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から6ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から15日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

### 4 サービスの提供にあたって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「短期個別介護計画書」を作成します。なお、作成した「短期個別介護計画書」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。

- (4) サービス提供は「短期個別介護計画書」に基づいて行います。なお、「短期個別介護計画書」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 短期入所生活介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 5 虐待の防止について

らんざん苑は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定します。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をします。
- (4) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (5) サービス提供中に、事業所職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通知します。

## 6 身体拘束について

らんざん苑は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者及びその後見人、家族又は身元引受人に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

またらんざん苑として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 7 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① らんざん苑は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② らんざん苑及びらんざん苑の使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>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。</p> <p>④ らんざん苑は、職員に、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、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① らんざん苑は、利用者及びその家族の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議等において、情報を共有するために、利用者及び家族の個人情報をサービス担当者会議に用いることを、本契約をもって同意とみなします。</p> <p>② らんざん苑は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。</p> <p>③ らんざん苑が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。</p>

## 8 緊急時の対応方法（連絡体制）

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族等へ連絡をいたします。

主治医	病院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	身元引受人 1 氏名	続柄
	住 所	
	連絡先電話番号	①
		②
		③
	身元引受人 2 氏名	続柄
	住 所	
	連絡先電話番号	①
		②
		③

### 【利用期間中の受診について】

利用期間中の病院受診は急変時等も、ご家族対応となっております。

基本的には、利用期間中での定期的な受診はできません。ご利用前に受診を済ませ、入所をお願いします。体調が悪くなった場合は、退所をお願いするものもありますので了承下さい。

## 9 協力医療機関等

医 療 機 関	病院名	医療法人 一晃会 小林病院
	診療科	内科
	所在地	埼玉県入間市宮寺 2417
	電話番号	04 (2934) 5121
歯 科 機 関	病院名	医療法人社団 康寧会 訪問歯科診療部
	電話番号	0120 (82) 5400

## 10 事故発生時の対応方法について

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、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービスの提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 11 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 12 居宅介護支援事業者等との連携

- ① サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者及び他の保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「短期個別介護計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 13 サービス提供の記録

- ① サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から2年間保存します。
- ② 利用者は、らんざん苑に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 14 非常災害対策

- ① 事業所に非常災害対策に関する担当者（防災管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。避難訓練（毎年2回）

- ④ ③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

## 15 衛生管理等

- (1)らんざん苑の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2)必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3)事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
  - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
  - ③ 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 16 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 17 施設利用にあたっての留意点

面会・来訪	面会時間 時間ごとの予約制 面会時間を遵守し、必ずその都度事前に事務所に電話予約してください。 ※感染予防の為、人数制限あり。中学生以下はガラス越しでの対応となっております。
喫煙	施設内全面禁煙です。
外出	外出の際には、必ず訪問先と帰宅日時を受付に申し出て下さい。
所持金管理	所持金品は、自己責任のもと管理して下さい。
ペット飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育は厳禁です。
居室・設備の利用	施設内の居室や、設備は、用法に従ってご利用下さい。
迷惑行為	騒音又は他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。
宗教・政治活動	施設内での執拗な宗教・政治活動はご遠慮下さい。

## 18 通常の送迎の実施地域

東松山市・滑川町・小川町・ときがわ町・嵐山町の地域といたします。

## 19 当施設が提供するサービス内容に関する苦情等相談窓口

苦情等受付窓口	窓口責任者	数井 友美・長根山 智寿子
	ご利用時間	9:00 ～ 18:00
	電話番号	0493-63-1261
	FAX 番号	0493-63-1263

第三者委員	大塚 光美	048-788-4584
第三者委員	小澤 博	0493-62-4579
嵐山町役場	長寿いきがい課	0493-62-2150
国民健康保険団体連合会	介護保険課	048-824-2568

## 20 第三者評価

第三者による評価の実施は行っていません。

**【 法人の概要 】**

法人名 社会福祉法人 晃樹会  
設立 平成8年 4月  
所在地 埼玉県比企郡嵐山町越畑 1371-1  
代表者 理事長 小林 良樹

**【事業者】**

埼玉県比企郡嵐山町越畑 1371-1  
社会福祉法人 晃樹会  
理事長 小林 良樹 印

**【事業所】**

埼玉県比企郡嵐山町越畑 1371-1  
(介護予防) 短期入所生活介護 (指定番号 1173200112 )

上記の内容の説明を受け、了承しました。

令和 年 月 日

利用者氏名 \_\_\_\_\_ 印

署名代行者氏名 \_\_\_\_\_ 印