

朝霞荘短期入所生活介護（ショートステイ）重要事項説明書

- ・当事業所は、介護保険の指定を受けています。
- ・当事業所は、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します。
- ・当事業所の利用は、原則として、要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が、対象となります。
- ・施設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ことを、次の通り説明します。

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人親和会
- (2) 所在地 〒311-3832 茨城県行方市麻生1088-1
- (3) 電話 0299-72-1610
- (4) 代表者名 理事長 朝倉 崇
- (5) 設立年月日 昭和56年11月6日（厚生省認可日）

2. ご利用事業所

- (1) 事業所の種類 朝霞荘短期入所生活介護事業所
平成12年2月29日指定 茨城県 介保指令第350号
※当事業所は、指定介護老人福祉施設朝霞荘に併設されています。
- (2) 事業所の目的 短期入所生活介護は、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご利用者に、日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、短期入所生活介護サービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 朝霞荘短期入所生活介護事業所
- (4) 所在地 〒311-3832 茨城県行方市麻生1088-1
- (5) 電話 0299-72-1610
- (6) 管理者氏名 朝倉 崇
- (7) 運営方針 短期入所生活介護計画に基づき利用者の日常生活上の世話等を行う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ることを目的とし、明るく家庭的な雰囲気与生活できる様に、地域や家族との結び付きを重視し、各関係機関と連携に努め、介護保険法に基づき、利用者に対して適切なサービスを提供することを方針としています。
- (8) 開設年月日 平成12年4月1日
- (9) 定員 4名

3. 居室の概要

- (1) 居室等の概要 当事業所には、下記の居室・設備があります。原則として4人部屋です。但し、ご契約者（利用者）の心身の状況により、又、居室の空き状況等により居室は決めさせていただきます。

居室の種類	室数	居室番号等
一人部屋	4 室	1 5 号室 (A、B)・1 6 号室 (A、B)
二人部屋	1 室	1 7 号室
四人部屋	1 1 室	1・2・3・5・6・7・8・10・11・12・13 号室
四人部屋	1 室	ショートステイ専用居室 (短期入所生活介護利用者専用)
その他主な部屋	主な設備等	
食堂	音響設備、照明器具等	
機能訓練室	平行棒、リハビリ用階段、滑車等	
浴室	特殊寝台入浴機械装置、介助浴槽	
医務室・看護師室	薬品庫、処置セット、吸引機等	
トイレ	水洗トイレ暖房便座	

※上記は、厚生省が定める基準により、指定短期入所生活介護事業所に必置が義務づけられている施設・設備です。(但し、設備等は機能訓練室と浴室の設備のみです。)

◇居室の変更について

ご契約者(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。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に連絡し、協議のうえ決定するものとします。

☆居室等に関する特記事項

居室は、全室洋室で、ベッド一式(電動、標準の2種類)用意されています。

居室内及び館内すべて冷暖房完備です。

トイレは、男子・女子・身体障害者用が、それぞれ2ヶ所(北側棟、南側棟)あります。

T V配線は、ベッドごとに設備されていて、各局の放送が受信できます。

食堂と談話室に、大型テレビが設置されています。

居室の配置及びその他については、パンフレットを参照してください。

※上記の利用にあたって、別途料金は、かかりません。

但し、居室の利用にあたっては、居住費として、別途利用料金をご負担いただきます。

4. 職員の配置状況・勤務体制

当事業所では、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、以下の職種の職員を配置しています。

(1) 配置状況

職 種	勤務形態	人員	常勤換算	※注釈 常勤換算とは 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労働時間数（週 40 時間）で除した数です。
1. 管理者（施設長）	兼務	1 名	－	
2. 生活相談員	兼務	1 名以上	－	
3. 看護職員（看護師）	専従・兼務	2 名以上	2.0 以上	
4. 医師（嘱託医）	非常勤	1 名	－	
5. 機能訓練指導員	非常勤	1 名	－	
6. 介護支援専門員	兼務	1 名以上	－	
7. 介護職員	専従・兼務	18 名以上	18.0 以上	
8. 事務長	兼務	1 名	－	
9. 栄養士	兼務	1 名		
※指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）朝霞荘に併設しているため				

（２）勤務体制

職 種	勤 務 体 制	備 考
管理者（施設長） 事務長 栄養士	8：30～17：30	
看護職員（看護師）	7：30～16：30 8：30～17：30 10：00～19：00	
主任生活相談員・相談員 介護支援専門員介護職員 介護職員	16：45～ 8：45	
医師（嘱託医）	14：00～16：00	原則として、毎週水、木曜日です。
機能訓練指導員	13：30～15：30	毎週、火、木曜日です。
宿直職員	19：00～ 6：30	毎日 1 名が、宿直しています。

※早出以外の職員の休憩時間は、12：30～13：30となっています。勤務交代制ですので介護職員は、24時間体制です。

※給食調理部門は、外部業務業者へ委託しております。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者（利用者）に対して以下のサービスを提供します。

（１）介護保険の給付の対象となるサービス（利用料金が介護保険から給付される場合）

〈サービスの概要〉（契約書第４条参照）

①食事（但し、食費は、別途いただきます。）

- ・当事業所では、栄養士が、栄養管理等を行い、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者（利用者）の身体の状態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。

（食事時間）	朝食	7：40～ 8：30
	昼食	11：40～12：30
	夕食	18：00～18：40

②入浴

- ・入浴又は清拭を週２回行います。
- ・寝たきりでも特殊寝台機械浴により、入浴することができます。

（入浴時間）	月・木曜日	特殊機械浴・介助浴	8：30～11：30※
	火・金曜日	一般浴・介助浴	8：30～11：30※

※午前中に入浴できなかった方は、13：30～15：30の間に入浴することができます。

③排泄

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

④機能訓練

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

⑤健康管理、口腔管理

- ・医師（嘱託医、歯科医師等）や看護職員等が、健康管理と口腔管理を行います。

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、適切な整容が行なわれるよう援助します。

⑦栄養管理

- ・栄養士が、必要な栄養素等を盛り込んだ献立を作成して、栄養管理を行います。

〈サービス利用料金（１日あたり）〉別紙の料金表によって、ご契約者（利用者）の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。

（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

☆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金額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、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）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（利用料金の金額をご契約者に負担いただく場合）
〈サービスの概要〉（契約書第5条参照）

①滞在に要する費用（滞在費）

ご契約者が、滞在する室料及び光熱水費です。 料金：1日あたり855円

②食の提供に要する費用（食費）

ご契約者に提供する食材料費及び調理費です。 料金：1日あたり1445円

③理髪・美容

月に1回、理容師、美容師の出張による理髪サービス（散髪、調髪、顔剃）をご利用いただけます。 利用料金：1回あたり1500円

④レクリエーション、行事等

ご契約者の希望により、レクリエーション、行事等に参加していただくことができます。

但し、ご利用期間中に、レクリエーション、行事等があった場合に限りです。

利用料金：実費（材料代、写真、印刷物等）

⑤複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての複写物を必要とする場合はコピー代をいただきます。

利用料金：1枚につき20円

⑥移送サービス（通院、入院、外泊、外出）

通院、入院、外泊、外出の際に、施設の自動車にて、移送を致します。

利用料金：利用距離1Kmにつき50円

⑦物品購入代行

利用者の希望する物品（嗜好品；お菓子等）を、職員が代行し、購入してきます。

利用料金：距離1Kmにつき20円（購入店までの往復距離）

※別紙の一覧表を参照して下さい。

☆経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明いたします。

(3) 利用料金のお支払い方法 前記(1)、(2)の料金・費用は、利用日数に応じ計算し、ご請求しますので、指定の期日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（サービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

①現金支払（事業所へ持参していただくことになります。）

②指定口座への振り込み（下記口座へ振り込んでいただくことになります。振り込み手数料は、振込者でご負担願います。）

銀行名 水戸信用金庫 潮来支店

預金種類 普通

口座番号 1044067

口座名義 朝霞荘短期入所生活介護事業所 管理者 朝倉崇

☆上記の①、②を選んでいただきますが、中途での支払い方法の変更を希望する方は支払期日の1週間前までに申し出て下さい。

(4) 利用の中止、変更、追加

- ・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申し出て下さい。
- ・利用予定日の前日までに申し出がなく、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。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金1日分の利用者負担割合に応じた額

※後日、請求書を送付いたしますので、納付期日までに、現金でお支払い下さい。

- ・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。

6. 身元保証人（契約書第26条）

- ・契約締結にあたり、身元保証人1名を原則指定していただきます。
- ・身元保証人は利用料金その他本契約に基づく利用者及び契約者の債務を金100万円の限度で連帯保証します。
- ・身元保証人は、利用者の死亡や病等の事情が生じたときは残置物の引取りや入院手続等必要な措置を契約者と協力して採る責任を負います。

7. 苦情の受付について（契約書第25条参照）

(1) 当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

☆苦情受付窓口 責任者 理事長 ・ 朝倉 崇 担当者
生活相談員 ・

受付時間 平日 9:00～17:00

電話 0299-72-1610

(2) その他苦情受付行政機関

☆市町村名・担当窓口 行方市 市役所 介護福祉課 介護保険係

受付時間 平日 9:00～17:00
電話 0299-55-0111

☆茨城県国民健康保険団体連合会

受付時間 平日 9:00～17:00
電話 029-301-1565

☆茨城県社会福祉協議会

受付時間 平日 9:00～17:00
電話 029-305-7193

(3) 当法人の苦情受付機関

☆苦情受付解決第三者委員

永作忠一（社会福祉法人親和会評議員、元福祉課長歴任）

0299-72-0011

平山 博（社会福祉法人親和会評議員、元福祉課歴任）

0299-72-2534

受付時間 平日 9:00～17:00

8. 事故発生時の対応

利用者に対する介護サービス提供により、事故が発生した場合は、すみやかに利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。その必要な措置は指示に従い、関係各所へ連絡し、その指示に従って対応します。

事故防止のため、各委員会などにおいて具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際はその原因を解明し、対策を講じます。

9. 通常の送迎の実施区域

通常の送迎の実施区域は行方市とする。

10. 第三者による評価の実施

1 あり 実施日 : 年 月 日 評価機関名称 : 結
果の開示 : 1 あり、2 なし

2 なし

11. 虐待の防止について事業者は、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ています。

虐待防止に関する担当者	管理者・朝倉 崇
-------------	----------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報します。

- 1 2. 身体拘束について事業者は、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。

また事業者として、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。

1 3. 衛生管理等

- (1) 短期入所生活介護の用に供する施設、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) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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た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初の予防およ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3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底します。
 - ②事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③従業者に対し、感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的を実施します。

1 4. 業務継続計画（BCP）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、利用者に対する介護の提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（BCP）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) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的を実施します。
- (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。

1 5. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保として働き続けられる労働環境が築けるようハラ

メントの防止に向けて取り組みます。

- (1) 事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音などを無断で SNS などに掲載する行為
- (4) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求など、性的ないやがらせ行為
- (5) ハラスメント事案が発生した場合、ハラスメント指針などを基に即座に対応し、再発防止策を検討します。
- (6) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的な話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメントの状況把握に努めます。
- (7) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を検討します。

短期入所生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

朝霞荘短期入所生活介護事業所 説明者職名 []

氏名 [印]

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、短期入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所 []

氏名 [印]

身元保証人住所 []

氏名 [印]

※利用者本人が署名することが困難な場合は、家族等が署名を代行することができます。
この場合、署名代行者又は代理人の氏名を、下記にお書き下さい。

署名代行者氏名 [] 利用者との続柄 []

<重要事項説明書付属文書>

1. 施設の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造り一部2階建て
- (2) 建物の延べ床面積 1872㎡
- (3) 併設事業 当施設では、次の事業を実施しています。
 - ・指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）朝霞荘
 - ：昭和57年8月8日開設 平成12年4月1日指定

(4) 施設の周辺環境

霞ヶ浦に流れる城下川の側で、田園地帯が広がる地域で、水鳥が生息し、静かな所です。
日当たりも良好で、四季を通じて自然が満喫でき、湖の近くの為、気候も温暖な環境です。

2. 職員の配置状況等

<配置職員の職種別（直接介護等を行う職種）サービス提供内容>

- ・介護職員 ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。
- ・生活相談員 ご契約者の日常生活上の相談に応じ、便宜生活支援を行います。
- ・看護職員 主にご契約者の健康管理や療養上の世話を行います。一部の日常生活上の介護も行います。
- ・訓練指導員 ご契約者の機能訓練を担当します。
- ・介護支援専門員（生活相談員兼務） ご契約者に係る施設サービス計画（ケアプラン）を作成します。
- ・医師（嘱託医） ご契約者に対して健康管理や療養上の指導を行います。

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「短期入所生活介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。
 - ① 当事業所の介護支援専門員（ケアマネージャー）に短期入所生活介護計画の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当させます。
 - ② その担当者は短期入所生活介護計画の原案について、ご契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。
 - ③ 短期入所生活介護計画は、居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合、もしくはご契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、ご契約者及びその家族等と協議して、短期入所生活介護計画を変更します。
 - ④ 短期入所生活介護計画が変更された場合には、ご契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

(2) ご契約者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①要介護認定を受けている場合

- ・ 居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。
- ・ 短期入所生活介護計画を作成し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。
- ・ 介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます（償還払い：P. 4 参照）



居宅サービス計画（ケアプラン）の作成



- ・ 作成された居宅サービス計画に沿って、短期入所生活介護計画を変更し、それに基づきご契約者にサービスを提供します。
- ・ 介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

②要介護認定を受けていない場合

- ・ 要介護認定の申請に必要な支援を行います。
- ・ 短期入所生活介護計画を作成し、それに基づき、ご契約者にサービスを提供します。
- ・ 介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます。（償還払い：P. 4 参照）



要支援、要介護と認定された場合



- ・ 居宅サービス計画（ケアプラン）を作成していただきます。必要に応じて、居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。



自立と認定された場合



- ・ 契約は終了します。
- ・ 既に実施されたサービスの利用料金は全額自己負担となります。

居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

- ・作成された居宅サービス計画に沿って、短期入所生活介護計画を変更し、それに基づきご契約者にサービスを提供します。
- ・介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

4. サービス提供における事業者の義務（契約書第 12 条、第 13 条参照） 当事業所は、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- ③非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ④ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。但し、ご契約者また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。
- ⑥ご契約者へのサービス提供時において、ご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑦事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません（守秘義務）。
但し、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。また、ご契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

5. サービスの利用に関する留意事項

当事業所のご利用にあたって、サービスを利用されている利用者の快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

（1）持ち込みの制限

入所にあたり、以下の物等は、持ち込むことができません。

刃物類、家具類、アルコール類、必要以上の食べ物類、装飾品等

電気製品〔小型テレビ（但しイヤホン必要）と電気シェーバーは可〕

可燃物等（ライター等）、その他危険と思われる物や紛失した場合責任を負いかねる物

必要以上の衣類等、ペット等、必要ない薬や危険な薬物等

貴重品管理サービスで預かる以外の個人の貴重品等

上記以外の物でも管理者が危険であると判断した物

※ご持参していただく物等については、入所前や入所後にご連絡いたします。

(2) 面会

ご面会時間は、9：30から16：00までとなっています。

ご来訪者は、必ず代理人付添いまたは代理人からの承諾のうえ、事前予約をしていただきご面会してください。

面会される場合は、ホールの面談室を、ご利用してください。但し、移動できる利用者に限ります。衛生管理の為、施設内に入る時及び帰る際は、手指を消毒してください。

なお、来訪される場合、必要以上のお茶菓子等、お見舞い金や危険物等の持ち込みはご遠慮下さい。又、同室の利用者や他の居室の利用者に、お菓子や物品等をあげることはなさないでください。(身体的に食べ物を制限されている方や体調を崩している方や嚥下困難な方、流動食等を食べている方、認知症の方等が生活されています。)

(3) 施設・設備の使用上の注意（契約書第14条、第15条参照）

1. 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
2. 故意に、また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。
3. 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等の保護について、十分な配慮を行います。
4. 当事業所の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動、ハラスメント等を行うことはできません。

(4) 喫煙

当事業所が、指定した事業所内の喫煙場所以外での喫煙はできません。

(5) サービス利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記の協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

協力医療機関名等

医療機関の名称 白十字総合病院

所在地 神栖市賀2148

診療科 総合、内科、外科、眼科、整形外科、歯科等

6. 損害賠償について（契約書第16条、第17条参照）

当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。但し、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

7. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から6ヶ月間ですが、契約期間満了の2日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に6ヶ月間同じ条件で更新され、以後も同様となります。契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第19条参照）

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第20条、第21条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外、介護保険給付費サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②事業者の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ご契約者が入院された場合
- ④ご契約者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める短期入所生活介護サービスを実施しない場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑦事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑧他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（2）事業者からの契約解除の申し出（契約書第22条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

（3）契約の終了に伴う援助（契約書第19条参照）

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し必要な援助を行うよう努めます。

年 月 日

契約者氏名〔 〕

代理人氏名〔 〕

1. 介護保険の給付対象となるサービスの利用をするかしないかを○で囲んでください。

①送迎サービス

利用

する ・ しない

2. 介護保険の給付対象とならないサービスの希望をするかしないかを○で囲んでください。

希望

①理髪・美容サービス

する ・ しない

②レクリエーション・行事等

する ・ しない

③移送サービス

する ・ しない

④物品購入代行

する ・ しない

3. 利用料金のお支払い方法について

下記のいずれかを選んで、番号を○で囲んで下さい。

1 現金支払い

2 指定口座振り込み