

重要事項説明書

(悠楽園短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護利用契約書)

あなた様と契約を締結する前に、施設の概要やサービスの内容などを次のとおり説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば遠慮なく質問をしてください。

なお、文中では、あなた様を「利用者」、ご家族様を「家族」と表示していますので ご了承ください。

この重要事項説明書は、「奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」及び「奈良県指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の規準等に関する条例」の規定により、短期入所（ショートステイ）サービス提供契約に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

= 目次 =

1. 短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護を提供する事業者について	11.秘密の保持と個人情報の保護について
2. 利用者に対してのサービス提供を実施する施設について	12.虐待の防止に関する事項について
3. 提供するサービス内容及び費用について	13.身体拘束について
4. 施設利用に当たっての留意事項について	14.サービス提供の記録について
5. 衛生管理等について	15.サービスの第三者評価の実施状況について
6. 業務継続計画（BCP）の策定等について	16.サービス利用の手続きについて
7. 緊急時等における対応方法について	17.代理人（法定代理人・任意代理人）の選任について
8. 事故発生の防止及び発生時の対応について	
9. 非常災害対策について	
10. サービス提供に関する相談、苦情について	

1. 短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護を提供する事業者について

法人名	社会福祉法人 徳成会（とくせいかい）			
法人所在地	〒 633-0218 奈良県宇陀市榛原檜牧584番地			
介護保険事業所番号	2972300020			
連絡先	電話番号	0745-82-7771	fax番号	0745-82-7772
	ホームページアドレス	http://www.yuurakuen.jp		
代表者氏名	理事長 森家 誠			
設立年月日	平成元年7月18日			

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する施設について

(1) 施設の所在地等

施設の名称	特別養護老人ホーム 悠楽園（ゆうらくえん）			
法人所在地	〒 633－0218 奈良県宇陀市榛原檜牧584番地			
連 絡 先	電話番号	0745-82-7771	fax番号	0745-82-7772
	ホームページアドレス		http://www.yuurakuen.jp	
開設年月日	平成2年5月1日			

(2) 事業者が行う事業

事業の種類		開設年月日	事業所番号	利用定数
短期入所生活介護		平成2年5月1日	2972300020	6人
介護予防短期入所生活介護		平成18年4月1日	2972300020	
併設事業	特別養護老人ホーム	平成2年5月1日	2972300020	50人
	通所介護	平成11年10月1日		20人
	介護予防通所介護	平成18年4月1日		
	給食サービス	平成8年4月1日		—
	居宅介護支援センター	平成11年10月1日		—
	生活支援ハウス	平成13年10月1日		10人

(3) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	この事業は、利用者の心身の特性を踏まえて自立した日常生活を営むことができるよう、短期入所生活介護では、居宅での生活ができるように、介護予防短期入所生活介護では、できる限り要介護状態にならないよう支援することを目的とします。
運営の方針	当施設は、「相容れる悠の心。和を以って楽しい一家族でありたい。」との念願から「悠楽園（ゆうらくえん）」と命名しました。 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、ご利用される方やご家族のニーズに応え、快適で安全安心な生活空間の提供に努めます。

(4) 施設概要

敷地面積		約15,000㎡
建物	構造	鉄筋コンクリート造2階建て 一部鉄骨造
	延べ床面積	2,762.57㎡
開設年月日		平成2年5月1日
利用定員		6人

※短期入所サービス事業は、特別養護老人ホーム 悠楽園の居室の一部を利用して行います。

※状況により希望に添えない場合もあります。

【主な設備等】 ※表は、特別養護老人ホーム 悠楽園の主な設備等です。

設備等	内 容		
居室数	個室 5 室、2 人部屋 3 室、3 人部屋 3 室、4 人部屋 9 室		
食堂	1 室	浴室	一般浴槽・特殊機械浴槽
娯楽コーナー	2 室	機能訓練室	1 室
静養室	1 室	厨房	1 室
医務室	1 室	事務所	1 室
併設施設	デイサービスセンター		生活支援ハウス
	居宅介護支援センター		地域交流ホーム

(5) 職員体制－管理者

管理者		森家 誠		
－職員 ※併設の特別養護老人ホームと兼務				
職	職務内容・勤務時間		人員数	
管理者	1 職員及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。 2 職員に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。		常勤兼務 1 人	
	勤務時間	日勤 9：00 ～ 18：00		
医 師	利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行います。 (内訳：内科、精神科、歯科)		嘱託医 1人 協力医療機関	
	勤務時間	定期及び随時		
介護支援専門員	適切な介護サービスが提供されるよう、介護計画（ケアプラン）を作成します。		常勤 1 人	
	勤務時間	日勤 9：00 ～ 18：00		
生活相談員	利用者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行います。		常勤 1 人	
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00		
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を行います。		常勤 1 人	
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00 準早朝 8：00 ～ 17：00 ・夜間は交代で自宅待機します。		
機能訓練指導員	利用者の日常生活やレクリエーション・行事等を通じて行う機能訓練・生活リハビリを取り入れ心理的機能・身体機能の低下の防止に努めます。		常勤兼務 1 人	
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00		
介護職員	利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。		看護職と合計で 常勤2人以上	
	勤務時間 (夜勤2人)	日 勤 9：00 ～ 18：00 早 朝 6：30 ～ 15：30 準早朝 8：00 ～ 17：00 遅出 1 10：00 ～ 19：00 遅出 2 15：00 ～ 22：00 当 直 16：00 ～ 翌9：00		
管理栄養士	食事の献立、栄養計算等利用者に対する栄養指導等を行います。		常勤兼務 1 人	
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00		
調 理 員	利用者の食事を調理します。		非常勤 2 人	
	勤務時間	早 朝 6：00 ～ 15：00 遅 出 10：30 ～ 19：30		
その他職員	事務等、その他業務を行います。		非常勤 1 人	
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00		

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 介護保険給付サービス

サービスの区分・種類	サ ー ビ ス の 内 容
事業の実施地域	1 原則として、奈良県宇陀市榛原及びその近隣とします。 2 榛原以外の地域の方は、都度ご相談ください。
短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護計画の作成について	1 利用者にかか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入所生活介護および介護予防短期入所生活介護計画を作成します。 (原則として4日以上継続利用の場合) 2 短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護計画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。 3 短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護計画を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎	1 事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 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。 2 通常の送迎の実施地域以外は、有料です。
食事の提供及び栄養管理	1 管理栄養士による適切な栄養管理のもと、利用者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 2 利用者の自立支援のため、食事はできるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 (標準的な食事時間) 朝食（8時～）昼食（12時～）おやつ（15時～）夕食（17時～）
排せつ	1 利用者の希望や状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。 2 おむつを使用される方には、個別にて適宜対応します。 3 プライバシーを保護する環境を整えます。
入浴	1 年間を通じて週2回以上の入浴又は清拭を行います。 2 寝たきり等で座位のとれない方は、特殊機械浴槽を用いての入浴も可能です。
離床、着替え、整容等	1 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 2 生活のリズムを考え、毎日夕の着替えを行うよう配慮します。

離床、着替え、 整容等	3 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助をします。 4 シーツ交換は、週1回実施します。 5 褥瘡が発生しないよう、適切な介護を行います。
機能訓練	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。
健康管理	1 当施設の嘱託医や看護師が健康管理を行います。 2 緊急等必要な場合には主治医あるいは利用者指定の医療機関等に責任をもって引き継ぎます。 3 利用者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについて、できるだけ配慮します。
相談及び援助	利用者及びその家族等からの相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
社会生活上の便宜	1 必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 2 主な娯楽設備や活動など ・ラジオ体操（毎日）・クラブ活動（音楽クラブ（カラオケ等）） ・喫茶コーナー（月・火・金・土曜日 14時30分～16時） 3 主なレクリエーション行事 誕生日会、敬老会、屋外バーベキュー大会、夏祭り、餅つき大会等 4 行政機関に対する手続きが必要な場合には、入所者及び家族の状況によっては、同意を得て代わりに行います。

（２）提供するサービスの内容（介護保険給付外サービス）

サービスの種類	サービスの内容
金銭管理サービス	1 利用者及び家族等による利用料金等各種の支払いや預金等の管理が困難な場合は、施設がその代行を行う、金銭管理サービスをご利用いただけます。 2 通帳の作成は、原則当法人の指定銀行となります。 3 通帳は、新通帳を含め2冊までお預かりしますが、新通帳以外は保管のみとなります。 4 このサービスは有料になります。
日常生活品の 購入代行	1 利用者及び家族等が自ら購入が困難な場合は、施設の購入代行サービスをご利用いただけます。 2 購入代行には、実費の範囲内で有料になります。
理美容サービス	利用者のご希望により、出張による理美容サービスを受けることができます。この場合、実費についてご負担いただきます。支払いについては、施設で代行することができます。
私的送迎サービス	1 冠婚葬祭等私的な理由により外出・外泊が必要な場合、送迎サービスをご利用いただけます。 2 このサービスは有料になります。

電気製品持込料	1 ご希望により、お部屋に電気製品を持ち込むことができます。 ただし、防災などの関係で許可できないものもあります。 2 電気製品の使用には実費（電気代相当）をご負担いただきます。
---------	---

（３）利用料その他の費用の額、お支払方法等

利用料その他の費用の額、お支払いの方法等については、【重要事項説明書 別紙】をご確認ください。

４．施設の利用に当たっての留意事項について

面会時間	面会時間は、９時から１７時までですが、利用者の食事が、昼食は１２時から、夕食は１７時からのため、次の時間内をお願いしています。 ①１０時～１１時３０分 ②１４時～１６時３０分
面会者	面会者は、利用者の家族、知人及び当施設が許可した者とします。
面会方法	1 面会場所は、当施設で指定します。 2 利用者が拒否したり面会することにより心身の状況が悪化する、又はその恐れがある場合面会していただけないことがあります。 3 感染症予防の対策の一環として、面会を制限したり、お断りする場合もございますので、その際はご了承ください。 4 面会者は、面会時間を遵守してください。 5 面会者は、玄関で「面会カード」に必要事項をご記入ください。
消灯時間	消灯時間は、２１時とします。
外出・外泊	1 予定が決まり次第、お申し出ください。 2 緊急の場合を除き、前日の１７時までに連絡をお願いします。 3 外出・外泊の際は、届に必要事項をご記入ください。 4 外泊は、長期になると契約が終了する場合があります。
飲食物	1 飲食物を持ち込まれる前に、衛生管理や飲食物の量、賞味期限などについて十分ご検討ください。なお、利用者の健康管理や医療面、また衛生面を考慮し制限させていただくことがあります。 2 食中毒や感染症の面から、手作りではなく市販品をご利用ください。 3 食べ物は、誤嚥予防のため、利用者に直接お渡しすることはできません。
喫煙・飲酒	健康管理上、原則禁止とします。
設備・器具の利用	1 当施設の使用法に従ってご利用いただきます。 2 通常の使用法によらない利用で設備等が破損した場合は、弁償していただきます。
金銭・貴重品等の持ち込み	1 防犯上、多額な金銭や高額な貴重品は持ち込まないでください。 2 貴重品等は、金銭管理や貴重品保管サービスをご利用ください。 3 自己管理されている物品等の紛失等については責任を負いかねます。

所持品の持ち込み	1 原則として、衣類、身の回り品、小物のみとします。 2 枕台、指定のタンス・衣装ケース 1 箱に入る量としてください。 3 持ち込みされる場合は、所持品等に名前をご記入のうえ、必要最小限でお願いします。 4 衣類は当施設で洗濯し乾燥機にかけますが、これが原因で傷みが激しいときはクリーニングに出すことがあります。（費用は入所者負担） 5 羊毛等の入った衣類は縮むため、お預かりすることはできません。
施設外での受診	1 施設外での医療機関の受診は、原則家族で行ってください。 但し、緊急時の搬送や協力医療機関の定期受診の援助は行います。 2 あらかじめ、利用者のかかりつけ医や医療機関をお知らせください。 3 日常から、利用者の家族や代理人に連絡が取れるようご協力をお願いします。
営利行為・宗教・政治活動・迷惑行為等	1 営利行為、宗教、政治活動のほか、他の利用者や職員の迷惑になる行為はご遠慮願います。 2 むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。
ペット	衛生管理上、禁止します。

5. 衛生管理等について

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、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) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する
「感染症、食中毒、災害対策委員会」をおおむね 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - ② 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修を定期的を実施します。
 - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に添った対応を行います。

6. 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、利用者に対する居宅サービスの提供を継続的に実施するための、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（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) 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に実施します。
- (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。

7. 緊急時等における対応方法について

(1) 緊急時の医療対応について

サービス提供を行っている際に、利用者に病状の急変が生じた場合等は、速やかに管理医師及びあらかじめ定めている協力医療機関への連絡や必要な措置を講じます。

また、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。連絡先は【契約書署名用紙】にご記入いただきます。

(2) 利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用者またはその家族等の希望により、下記の医療機関において、診察や入院治療等を受けることができます。

ただし、下記の医療機関で優先的な診療・入院治療等を保証するものではありません。

また、下記医療機関で診察・入院治療を義務付けるものでもありません。

嘱託医師	医療機関名	医療法人拓誠会 辻村病院
	所在地	奈良県宇陀市菟田野松井7番地の1
	電話番号	0745-84-2133
	診療科	内科、外科、脳神経外科等
協力医療機関	医療機関名	宇陀市立病院
	所在地	奈良県宇陀市榛原萩原815番地
	電話番号	0745-82-0381
	診療科	内科、外科、整形外科等
委託医療機関	医療機関名	水谷歯科
	所在地	奈良県宇陀市榛原萩原163番地の1
	電話番号	0745-82-6814
	診療科	歯科、口腔外科等

8. 事故発生の防止及び発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、下記(2)に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を職員に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のため「事故防止、安全対策委員会」の開催及び職員に対する研修を定期的に行います。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するため担当者を配置しています。
- (5) 施設は、利用者に対するサービスの提供により、病院受診が必要となり日常生活を送るうえで支障をきたす事故が発生した場合は、速やかに宇陀市、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。

- (6) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (7) 施設は、利用者に対するサービス提供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。

【宇陀市の窓口】 宇陀市役所 健康福祉部 介護福祉課	所 在 地	宇陀市榛原下井足 17-3
	電 話 番 号	0745-82-3675
	IP電話番号	0745-88-9088
	受 付 時 間	8:30~17:15(土日祝、年末年始は休み)

なお、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
	保 険 名	社会福祉施設総合保険

9. 非常災害対策について

- (1) 当施設に、「災害対策委員会」及び防火管理者を置き、非常災害対策に関する取組みを行います。
- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、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（夜間想定訓練を含む。）を行います。
- (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。

訓練名称	時期	訓練の概要
自衛消防訓練（1回目）	6月頃	・消火、避難、通報等の訓練 ・夜間を想定し実施
自衛消防訓練（2回目）	11月頃	・消火、避難、通報等の訓練 ・昼間を想定し実施
災害避難訓練	6・11月頃	・自然災害（感染症）発生時の対応訓練 （自衛消防訓練時に実施）

※訓練内容によっては、利用者等も参加する場合があります。

10. サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順
- ア. 提供したサービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ. 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
- ① 当施設の窓口で受けた相談や苦情については、受付した担当者が、主訴を確認し記録します。
 - ② その場に対応可能な内容であっても、かならず責任者に報告し、対応内容を決し、利用者に伝達します。
 - ③ 上記で対応しきれない内容については、当施設で会議を行い対応内容を決定します。また、必要に応じて弁護士等に相談して決定する場合があります。

- ④ 利用者に対して、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償について検討します。

(2) 相談・苦情の窓口

【事業者の窓口】 事務所 相談係	所在地	宇陀市榛原檜牧584番地
	電話番号	0745-82-7771
	ファックス番号	0745-82-7772
	受付時間	9:00~16:30(月曜日~金曜日) (緊急の場合は、24時間受け付けます。)
【宇陀市の窓口】 宇陀市役所 健康福祉部 介護福祉課	所在地	宇陀市榛原下井足17-3
	電話番号	0745-82-3675
	IP電話番号	0745-88-9088
	受付時間	8:30~17:15(土日祝・年末年始は休み)
【公的団体窓口】 奈良県国民健康 保険団体連合会 介護保険課相談係	所在地	橿原市大久保町302-1
	電話番号	0744-29-8326
	フリーダイヤル	0120-21-6899
	受付時間	8:00~17:00(土日祝・年末年始は休み)

1.1. 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り扱いのためのガイドライン」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。
	③	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、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、その秘密を保持すべき旨を、職員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ん。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ん。
	②	事業者は、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(紙によるもの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。

(2) 個人情報の保護について	③ 事業者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。（開示に際して、複写料などが必要な場合は入所者の負担となります。）
-----------------	--

1 2. 虐待の防止に関する事項について

事業者は、利用者の人権擁護・虐待の防止のために、必要な措置を講じます。

(1) 「人権擁護・虐待防止委員会」を設置しています。

① 当委員会は、3月に1度開催し利用者の人権擁護及び虐待の防止を進めています。

② 当委員会は、人権擁護、虐待防止、ハラスメント対策等を進めています。

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 虐待等に関する苦情解決体制を整備しています。

(4) 職員に対する人権擁護・虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 職員が支援に当たっての悩みや苦情を相談できる担当者を選定しています。

また、職員が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(6) サービス提供中に、当施設の職員または養護者(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、速やかに市等に通報します。

1 3. 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、利用者及び家族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、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。また、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的行います。

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、利用者本人又は他人の生命・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 4. サービス提供の記録について

(1) 短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護を提供した際には、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5年間保存します。

(2) 利用者は、事業者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。

15. サービスの第三者評価の実施状況について

実施なし	現在、第三者評価を実施しておりませんが、提供するサービスの質の向上を図るために、介護相談員を積極的に受け入れています。
------	---

16. サービス利用の手続きについて

- (1) 利用者に係る「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・介護予防短期入所生活介護計画」に定めま
- す。
- (2) 利用者に係る「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とおりです。

① 要支援・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・介護予防短期入所生活介護計画を作成し、それに基づき、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）



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・介護予防短期入所生活介護計画を変更し、それに基づき、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 要支援・要介護認定を受けていない場合

- 要支援・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・介護予防短期入所生活介護計画を作成し、それに基づき、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）



要支援・要介護と認定された場合



- 居宅支援サービス計画（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になります。

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・介護予防短期入所生活介護計画を変更し、それに基づき、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。

（３）利用手続きの際に必要な書類等

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ 後期高齢者医療保険者証 | ☐ 健康保険証 |
| ☐ 身体障がい者手帳 | ☐ 介護保険証 |
| ☐ 介護保険負担割合証 | ☐ 介護保険負担限度額認定書 |
| ☐ 診療情報提供書 | ☐ |

※必要な書類等をお預かりする場合は、「預かり証」を作成いたします。

（４）利用に必要な衣類・身のまわり品等 ※衣類には、必ず名前を付けてください。

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 衣類（日常着） | ☐ 寝間着（パジャマ等） | ☐ 肌着・下着 |
| ☐ 靴下 | ☐ タオル | ☐ 室内履き |
| ☐ コップ | ☐ 薬（お薬手帳） | ☐ 電気カミソリ |
| ☐ | ☐ | ☐ |

17. 代理人（法定代理人・任意代理人）の選任について

利用者が、契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。