

ショートステイ スープ徳王
短期入所生活介護
介護予防短期入所生活介護
重要事項説明書・契約書



ショートステイ スープ徳王 重要事項説明書

1:事業者

事業者の名称	株式会社スマイリーホーム
法人所在地	鹿児島市東谷山二丁目8番21号
法人種別	営利法人
代表者氏名	竹口 悦史
電話番号	099-263-6720

2:ご利用施設

施設の名称	ショートステイ スープ徳王
施設の目的	介護保険法に基づく介護予防短期入所生活介護・短期入所生活介護サービスの提供
施設の住所	熊本市北区徳王一丁目11番65号
施設の電話番号	096-276-6075
施設のFAX番号	096-276-6076

3:ご利用施設で実施する事業

【居宅サービス】

ユニット型短期入所生活介護定員24名(指定:令和8年6月1日)

指定番号:4370117089

ユニット型介護予防短期入所生活介護定員24名(指定:令和8年6月1日)

指定番号:4370117089

4:事業の目的と運営の方針

【事業の目的】

この事業は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活の世話及び、機能訓練を行うことにより、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事を目的とします。

【施設運営の方針】

当施設にあっては、利用者の意思及び、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、当施設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よう努めます。また、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

5:施設の概要

【敷地と建物】

敷地	805. 67㎡	
建物	構造	準耐火建物
	延床面積	700. 46㎡

	利用定員	24名
設備	食堂と機能訓練室の合計面積	120.0m ²
	浴室	1階（一般浴室と特別浴槽を完備）
	便所	居室内に設置
	居室	ユニット型個室

6:ご利用料金

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該短期入所生活介護が法定代理受領サービスでるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

（法定代理受領サービスの場合は、当該短期入所生活介護基準額の1割、2割又は3割相当、法定代理受領サービスでない場合は、当該短期入所生活介護基準額とします）

【介護報酬告示額】

介護区分	利用料
要支援1	5,610円(561単位)
要支援2	6,810円(681単位)
要介護1	7,460円(746単位)
要介護2	8,150円(815単位)
要介護3	8,910円(891単位)
要介護4	9,590円(959単位)
要介護5	10,280円(1,028単位)

- ・送迎を行う場合片道につき184単位／回加算されます。
- ・緊急短期入所受入加算 90単位／日
- ・生産性向上推進体制加算Ⅱ 10単位／月
- ・介護職員等処遇改善加算Ⅱイとして介護報酬の15.9%が加算されます。
- ・30日超え長期利用等において実費を請求する日については、短期入所生活介護基準額をご請求させていただきます。

【介護保険外利用料】

1. 非課税利用料

- ・賃料:2,066円／日(ユニット型個室)
(利用者負担第1段階～3段階の方は、自己負担限度額となります。)
- ・食費:朝食400円、昼食660円、夕食620円
(利用者負担第1段階～3段階の方は、自己負担限度額となります。)

2. 課税利用料～利用者の選択による費用～(金額は税込み)

- ・車椅子 110円／日（台数に制限がありますのでご要望に添えない場合があります。）
- ・エアマットレス 165円／日
- ・持込電化製品 電気代(1電化製品) 165円／日
- ・レンタルテレビ代 275円／日（台数に制限がありますのでご要望に添えない場合があります。）
- ・理美容…実費
- ・利用者が選定する特別な食事:実費

上記介護保険外利用料についての詳細に付いてはお気軽に相談員までお問い合わせください。

・タオル、おしぼり代 154円／日

・くつろぎティータイム代 165円／日

くつろぎティータイム代とは、午後3時にメニューからお好きな飲み物を選んでいただき、お菓子と一緒に提供いたします。

7:施設サービスの概要

【介護保険給付サービス】

・サービス計画の立案(ご利用が4日以上の場合)

利用者の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援する上で、解決すべき課題を適切な方法により把握し、当施設の他の従業者と協議の上、当施設の提供するサービスの目標、その達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画案を作成します。

・食事

1. 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮した、バラエティーにとんだ食事を提供いたします。

2. 食事は出来るだけ離床して共同生活室で摂って頂けるように配慮します。食事時間は概ね以下の時間とします。

・朝食:8時00分～ ・昼食:12時00分～ ・夕食:17時30分～

・排泄

1. 利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。

2. オムツを使用する方に対しては、適宜交換いたします。

・入浴

1. 年間を通じて週2回以上の入浴または、清拭を行います。

2. 寝たきり等で座位の取れない方は、特別浴室(車椅子を用いての入浴)も可能です。

・離床、着替え、整容等

1. 寝たきり防止の為、できるだけ離床に配慮します。

2. 生活のリズムを考えて、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。

3. 個人としての尊厳を配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。

4. シーツ交換は、週に1回行います。(必要な場合は適宜交換します)

・機能訓練

機能訓練指導員が利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。

・健康管理

常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な処置を講じます。

・相談および援助

当施設は利用者およびその家族からのいかなる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います。(相談窓口:管理者及び相談員)

・社会生活上の便宜

当施設では、施設での生活を実りあるものとするために、適宜クラブ活動、レクリエーション等を企画します。

・送迎

安全運転に努め、利用者を安心・安楽に送迎します。

【介護保険外サービス】

理美容サービス

委託業者を招き、当施設内にてサービスを受けることができます。

8: 営業日

営業は年中無休とします。

9: 職員体制(主たる職員)

従業員の職種	
医師	1名以上
管理者	1名
看護職員	1名以上
生活相談員	1名
栄養士	1名
機能訓練指導員	1名
介護職員	8名以上

10: 職員の勤務時間

従業員の職種	勤務時間	休暇
管理者 生活相談員 看護師 介護職員 栄養士	・早番: 7:00～16:00 ・日勤: 8:30～17:30 ・日勤: 9:00～18:00 ・遅番: 11:00～20:00 ・夜勤: 16:00～翌9:00	4週8休

11: 利用について

【利用の条件】

- ・要支援1～2、要介護1～5の認定を受けている方
- ・常時医療機関において治療をする必要が無い方
- ・他の利用者に伝染する疾患がない方
- ・健康保険に加入している方
- ・家族の中から身元引受人を立てることが出来る方
- ・当施設の運営方針に同意出来る方
- ・自傷他害の恐れが無い方

【契約の解除】

〔利用者による解除〕

利用者等は、事業者に対しいつでも1週間以上の予告期間において、サービス利用を解除・終了することができます。

〔当施設による解除〕

当施設は、次の各項に該当する場合には、30日間の予告期間において、利用を解除・終了することができます。

- ・正当な理由無く利用料その他、自己の払うべき費用を2ヶ月以上滞納した場合。
- ・利用者の行動が、他の利用者の生命又は健康に重大な危険を及ぼす恐れがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができない場合。但し、緊急を要する場合は、行政機関等及び関係の居宅介護支援事業所担当者との相談の上、上記の予告期間に関わらず解除する場合があります。
- ・利用者に自傷他害の恐れがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができないと医師の意見を聴いた上で当施設が判断した場合。但し、緊急を要する場合は、行政機関等及び関係の居宅介護支援事業所担当者との相談の上、上記の予告期間に関わらず解除する場合があります。（※他害においては暴言を含む）
- ・天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当サービスを利用して頂くことができない場合。なお上記の場合、事業者は、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

12:お支払いについて

1. 自己負担金については、ご利用月料金合計額の請求書及び明細書を、翌月の15日までに送付致しますので該当金額をご利用月の翌月末日までに次のいずれかの方法によりお支払い下さい。

一. 自動口座引落

ご指定の金融機関の口座から月1回(毎月27日、27日が金融機関休業日の場合はその翌営業日)引落としいたします。手数料は当施設が負担いたします。通帳には、上記日付で引落としをした金額が記載されます。それを以て領収の証とさせていただきますので、送付したご請求書と共に必ず保管下さい。尚、確定申告等でお支払いの額について証明が必要な場合はご連絡願います。(引落手続きは、時期や金融機関より最長2ヶ月程度要する場合があります)

二. 銀行振込

期日までに利用者の方からお振込をお願いします。お振込に必要な振込手数料は利用者負担となります。お振込をされた際の振込証明書が領収の証となりますので、送付したご請求書と共に必ず保管下さい。

2. 上記利用者負担金は、「法定代理受領(現物支給)」の場合について記載しています。「償還払い」となる場合は、いったん使用者が利用料(10割)をご負担頂き、その後に市町村に対して保険給付分(7割、8割又は9割)を請求することになります。

3. 利用者は、契約時にご利用の残留物や利用料等の滞納があった場合に備えて、一切の残留物の引取り及び、債務の保証人として身元引受人(契約書第15条参照)を定めて頂きます。当施設は、残留物がある場合は、身元引受人に連絡の上、残留物を引き取って頂き、その引き渡しにかかる費用については、身元引受人のご負担を頂きます。

4. 連帯保証人(契約書第16条参照)となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額100万円の範囲内で連帯してご負担頂きます。その額は、利用者又は連帯保証人が亡くなった時に確定し、生じた債務についてご負担頂く場合があります。連帯保証人からの請求があった場合には、当施設は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、延滞金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

13: 秘密の保持と個人情報の保護について

【利用者および家族に関する秘密の保持について】

当施設は、本人または第三者の生命、身体等に危険があるなど正当な理由なしに、サービスを提供する上で知り得た利用者または家族に関する事項を第三者に漏らしません。この守秘義務は契約が終了した後も継続します。

【個人情報の保護について】

〔使用目的〕

・介護保険法に関する法令に従い、利用者の介護計画を適切妥当に作成するために必要な場合。

〔使用にあたっての条件〕

・個人情報の提供は、上記の目的の範囲内で必要最小限にとどめ、情報提供の際は関係者以外には決して洩れる事のないよう、細心の注意を払います。

・当施設以外の外部サービスに担当者等に対して、個人情報を使用した場合、会議、相手方、内容等について記録します。

〔利用が有りうる個人情報の内容例〕

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他一切の利用者や家族個人に関する情報。
- ・認定調査会、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意思（認定結果通知書）
- ・その他必要な情報。

14: 利用状況の連絡

利用者の生活や健康状態、サービスの提供状況等は、写真等を使用し、分りやすく定期的に身元引受人又は代理人に連絡します。

15: 記録の保管

- ・サービス計画およびその実施状況に関する記録は、5年の期間を定めて保管します。
- ・上記書類が必要な場合は、交付いたします。（記録の複写費用は頂く場合があります）

16: 拘束の禁止

・利用者は、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を受けたり精神抑制剤を投与されることはありません。

・緊急やむを得ず利用者の行動を制限する場合には、以下の要件を満たす場合に限りします。

一. 関係従業者が幅広く参加できるケースカンファレンスの実施など、身体的拘束等廃止のための体制

二. 身体的拘束等の必要性（切迫性、非代替性、一時性）を判断するための具体的な手順

三. 身体的拘束等の解除の予定日を記載した書類作成を行い、利用者又はその家族への説明

四. 身体的拘束等の実施中の経過観察記録の作成及び経過についての利用者等又はその家族への説明

五. 解消後の身体的拘束等の妥当性の検証作業の実施及びその記録

17: 虐待の防止【虐待の発生又は防止措置義務】

事業所は、利用者に対する従業者の人権の擁護並びに虐待の防止のために、次の措置を講ずることとする。

- 一 虐待防止委員会を定期的に開催しその内容を従業員へ周知する
- 二 虐待防止の指針を整備する
- 三 虐待防止のための研修をおこなう
- 四 虐待防止の担当者を置く

18: 業務継続計画(BCP)の策定

事業所は、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に、次の措置を講ずることとする。

- 一 感染症にかかる業務継続計画の策定
- 二 災害にかかる業務継続計画の策定

19: 感染対策への措置

事業所は、感染症の発生やまん延防止のために、次の措置を講ずることとする。

- 一 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の設置
- 二 感染症の予防及びまん延防止のための指針
- 三 感染症の予防及びまん延防止のための研修と訓練

20: 事故発生時の対応

- ・事故が発生した場合、予めお知らせいただいている「緊急連絡先」へ速やかに連絡します。また、必要に応じて地方公共団体など関係機関にも連絡します。
- ・事故の状況及び事故に際してとった処遇について記録します。また、事故を調査した結果に基づいて、ご家族にその発生状況やその後の対応について事実を十分に説明します。
- ・利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。但し、利用者に重大な過失がある場合は、事業者は賠償責任を免除され、または損害賠償を減額されることがあります。
- ・管理者を長とする事故対策委員会を開催し、事故の原因を解明し、再発を防ぐ為の対策を講じます。

21: 損害賠償

- ・当施設の故意または過失によって、利用者等が受けた損害について、当施設は賠償責任を負います。
- ・天災地変、火災、盗難、暴動等あるいは自由な外出中の不慮の事故等により、利用者が受けた損害について当施設は賠償責任を負いません。

22: 損害保険への加入

【保険会社名】東京海上日動火災保険株式会社

23: 非常災害時の対策

【非常時の対応】

別途定める「ショートステイ スープ徳王消防計画」により対応を行います。

【平常時の訓練】

別途定める「ショートステイ スープ徳王消防計画」により、年2回昼間および夜間を想定した避難訓練を、利用者も参加して実施します。

【防火設備】

事業所内には、消火器、誘導灯、自動火災通報装置、火災警報設備、スプリンクラー設備を設置しております。

24: サービス提供に関する相談、苦情について

1. 当事業所における相談やご苦情は、次の窓口で受付を致します。尚、利用者及び身元引受人等のご協力、ご支援により事業運営をしていきたいと願っております。お気付きの点につきましても、職員までご一報下さいます事をお願い致します。

苦情解決責任者	管理者	山本 哲哉
苦情受付担当者	管理者	山本 哲哉
虐待防止責任者	管理者	山本 哲哉
相談受付担当者	管理者	山本 哲哉
受付時間	9:00～17:00(月～金)※祝祭日は除く 上記以外の時間をご希望の場合は別途ご相談下さい。	
電話番号	TEL:096-276-6075 FAX:096-276-6076	
相談場所	ショートステイ スープ徳王	

2. 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

熊本市介護事業指導課	TEL:096-328-2347
熊本県国民健康保険 団体連合会	TEL:096-214-1101

※その他、各区役所の介護保険担当部署でも受け付けております。

25: 協力医療機関

医療機関の名称	さとう胃腸内科クリニック
連絡先	096-245-0093
所在地	熊本市北区西梶尾町452-3
診療科	内科

26: 留意事項

- ・当施設は、目的施設の管理運営について、介護保険法令等を遵守し、管理者および介護従事者その他必要な職員を配置して、契約に基づくサービスを行うとともに、施設の維持管理を行います。
- ・施設内は禁煙、禁酒となっております。
- ・お荷物(衣類等)には全てお名前のご記入をお願いします。
- ・職員の禁止行為は就業規則に定めます。
- ・誤薬防止の為、持参されるお薬は分包して頂くようご協力お願い致します。
- ・利用期間が長くなる場合は、処方された常備薬をお願いする事があります。
- ・季節柄、予防接種等必要な時期のご利用時には、ご協力をお願い致します。
- ・ご利用中、他の利用者が感染症に罹り、利用者に感染するおそれがある場合は、その旨をお伝えすると共にご利用についてご相談させて頂く事もあります。
- ・ご利用中、ご利用者様の体調が悪くなられた場合には、救急搬送する事も含めてご相談させて頂きます。
- ・外部評価の有無について

第三者機関による外部評価は実施しておりませんが、法人内にて内部監査を年に1回以上行います。

ショートステイ スープ徳王 利用契約書

第1条(サービスの目的及び内容)

ショートステイ スープ徳王(以下、当施設という)は、要介護状態等と認定された利用者(以下、利用者という)に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように、居宅サービス計画に基づき短期入所生活介護サービスを提供し、一方、利用者、身元引受人、代理人を選任した場合、代理人(以下、利用者等という)は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを本契約の目的とします。

第2条(適用期間)

1. 本契約は、利用者等が当契約書を事業者に出した時から効力を有します。但し、代理人を選任した場合で、その代理人に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。
2. 利用者は、前項に定める事項の他、本契約書、重要事項説明書の改訂が行われない限り、初回利用時の契約書提出をもって、繰り返し当サービスを利用できるものとします。

第3条(利用者からの解除)

利用者等は、当施設に対しいつでも1週間以上の予告期間をもって、サービス利用を解除することができます。

第4条(事業者からの解除)

当施設は、次の各項に該当する場合には、利用者及びその代理人に対して(第1項～第5項については30日間の予告期間を置いて)本契約書に基づくサービス利用を解除することができます。

1. 正当な理由無く利用料その他、自己の払うべき費用を2ヶ月以上滞納した場合。
 2. 利用者の行動が、他の利用者の生命又は健康に重大な危険を及ぼす恐れがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができない場合。
 3. 利用者に自傷他害の恐れがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができないと医師の意見を聴いた上で当施設が判断した場合。(※他害においては暴言を含む)
 4. 入居者の病状、心身状態が著しく悪化し、事業所での適切な施設サービスの提供を超えると判断された場合。
 5. 故意に法令違反その他の重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込がないとき。
- 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当サービスを利用して頂くことができない場合。

なお、上記の場合当施設は、居宅サービス計画(ケアプラン)を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

第5条(サービスの中止、変更)

当施設は、台風、豪雨、大雪、路面の凍結などで、送迎時に利用者の安全が確保できない場合、サービス提供の中止、もしくはサービス提供時間の変更を行うことができます。

第6条(利用料金)

1. 利用者等は、当施設に対し本契約書に基づく介護サービスの対価として月毎の合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い、必要となる額の合計額を支払う義務があります。
2. 利用者がいまだ要介護認定を受けていない場合は、サービス利用料金をいったん全額支払うものとします。(要介護認定後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます。(償還払い))

3. 利用者負担金は関係法令に基づいて定められるため、本契約書に基づく利用期間中に関係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。
4. 当施設は、利用者等が指定する送付先に対し、利用月料金の合計額の請求書及び明細書を、翌月10日頃に送付し、利用者等は、当施設に対し、当該合計金額を利用翌月の末日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は「重要事項説明書」に定めます。

第7条(身体拘束)

当施設は、緊急やむを得ない場合を除き、利用者もしくは代理人の意思に反して、利用者本人の行動を制限しません。(重要事項説明書15条参照)

第8条(虐待防止)

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実地する等の措置を講じます。

第9条(緊急時等における対応方法)

当施設は、サービス実施中に、利用者の病状等に急変、その他、事故等の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、予めお知らせいただいている「緊急連絡先」へ連絡します。

第10条(記録)

施設は、サービスを提供した記録等を作成し、その完結の日から5年間はこれを適正に保存し、利用者等の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。但し、代理人その他の者に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

第11条(損害賠償)

1. 当施設の故意または過失によって、利用者等が受けた損害について、当施設は賠償責任を負います。但し、天災地変、火災、盗難、暴動等あるいは自由な外出中の不慮の事故等により、入居者が受けた損害について、また当施設の責任に帰すべき事由によらない場合はこの限りではありません。
2. 利用者等の責任に帰すべき事由によって事業者が損害を被った場合、利用者等は、当施設に対してその損害を賠償するものとします。

第12条(秘密保持)

当施設は、業務上知り得た利用者等に関する秘密及び個人情報について、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、サービス利用中及びサービス利用終了後、第三者に漏らすことはありません。ただし、居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議や、介護支援専門員と当施設との連絡調整等において必要な場合は、関係者以外の者に漏れることがないよう細心の注意を払い、個人情報を使用した会議名、相手方、内容などについての記録を残すことを条件に当施設は個人情報を利用できるものとします。

第13条(苦情対応)

利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、苦情解決責任者、苦情解決担当者、又は市町村、国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。

第14条(貴重品管理)

当施設は、利用者が当施設を利用している期間中、金銭、通帳、印鑑、貴金属などの貴重品管理を行いません。持ち込まれて紛失した場合の責任は一切負いません。

第15条(身元引受人)

1. 利用者の残留物や利用者の利用料等滞納等があった場合に備えて、その残留物一切の引取り及び、債務の保証人として身元引受人を定めます。
2. 事業者は、本契約が終了した後、利用者の残留物や当施設への債務がある場合には、身元引受人にその旨を連絡します。
3. 身元引受人は、前項の連絡を受けた後、2週間以内に残留物の引取り及び、1ヶ月以内にその他の債務を履行するものとします。但し、身元引受人は、特段の事情がある場合には、前項の連絡を受けた後、速やかに当施設にその旨の連絡をすることとします。その場合、当施設が合理的事情であると判断した場合に限り、その期間を延長することとします。
4. 当施設は、前項の但し書きの場合を除いて、身元引受人が引取りに必要な相当期間が過ぎても残留物を引き取る義務を履行しない場合には、当施設の判断に基づき当該残留物を強制的に身元引受人に引き渡すか、処分するものとします。その際の費用について、身元引受人からの支払いが行われない場合及び、債務の履行が行われない場合、当施設は法的手段等により解決を図ります。

第16条(連帯保証人等)

1. 連帯保証人及び身元引受人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担するものとします。
2. 前項の負担は、極度額100万円を限度とします。
3. 連帯保証人及び身元引受人が負担する債務の元本は、利用者、連帯保証人又は身元引受人が死亡したときに確定するものとします。
4. 連帯保証人又は身元引受人の請求があったときは、当施設は連帯保証人又は身元引受人に対し遅滞なく、利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

第17条(合意管轄)

本契約に基づくサービス利用に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じた場合は、熊本地方裁判所をもって第一審裁判所とすることを、利用者等と当施設はあらかじめ合意します。

第18条(契約書に定めのない事項等)

本契約に基づくサービス利用及び介護保険法等の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重して、利用者等と当施設の協議により定めます。

第19条(その他運営についての留意事項)

1. 事業所は、介護従事者等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。
 - 一.採用時研修 採用後1か月以内
 - 二.継続研修・階層別研修 随時
 - 三.管理者研修 随時
2. 事業所は、この事業を行うため、(介護予防)短期入所生活介護サービス計画、サービス内容の記録、身体拘束の記録、苦情の記録、その他必要な帳簿を整備するものとします。
3. 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的の実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、又はまん延しなうように、必要な措置を講じるものとする。
4. 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又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により従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

5. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

6. この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、シューペルブリアン株式会社が定めるものとします。

利用者等は、この契約締結に伴い「重要事項説明書」について当施設からの説明を受け理解し、契約内容について双方合意するとともに、短期入所生活介護利用の契約を締結します。

タオル・おしぼり、くつろぎティータイム代 申込書

・タオル、おしぼり代 154円／日

選択内容 (①申し込む ②申し込まない)

・くつろぎティータイム代 165円／日

選択内容 (①申し込む ②申し込まない)

申込確認者 _____

ショートステイ スープ徳王 個人情報使用同意書

1. 使用する目的

当施設は、個人情報保護法の規程に従い、お預かりした個人情報を厳正なる管理下の元において管理し、必要に応じて運用、使用することを目的とする。

(1) 当施設での情報利用

- ・利用者へのサービスを円滑に提供するための利用
相談員および介護支援専門員による連絡調整、その他の連絡調整など
- ・利用者にかかる事業所管理業務のための利用
入退所等の管理、会計経理、事故報告、介護サービス向上のため
- ・保険事務のための利用
介護保険(請求等目的)、医療保険(受診等目的)
- ・家族への心身状況等説明のための利用

(2) 他の関係事業所への情報提供

- ・居宅サービス事業所および居宅介護支援事業所
サービス担当者会議、照会への回答、他事業所との連携
- ・医療機関
受診、入院、医療機関との連携
- ・レセプト審査機関
レセプト請求、照会への回答
- ・保険者
照会への回答など
- ・保険会社
損害賠償などに関する相談および請求など

(3) その他の使用

- ・介護サービス向上のための基礎資料としての利用
- ・実習生受入れによる閲覧使用
- ・ホームページ、広報誌への掲載使用
- ・犯罪防止、事故防止・原因の特定の為、撮影物を使用。
- ・介護に関する技術開発(ICT)のため、共同開発を行う他社へ撮影物を提供することがあります。
タブレットカメラによる撮影物は、施設内において利用者の状態の記録、情報共有に使用します。

2. 使用する期間

契約開始時から契約終了時まで有効とする。

3. 使用にあつての条件

- ・個人情報の提供は、1. に記載する目的の範囲内で必要最小限とし、情報提供の際は、関係者以外の第三者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- ・個人情報を使用した使途(会議、相手方、内容等)の経過を記録する。

4. 個人情報の定義

個人情報とは、利用者個人および家族に関する情報であつて、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。

5. 同意の内容の変更

同意内容の変更または解除の申し出があった場合、本個人情報使用同意書の契約内容を直ちに
変更または解除することができる。

私(利用者、身元引受人、連帯保証人、署名代行者、立会人)の個人情報については、上記記載す
るところにより、必要最小限の範囲で以下の項目について使用することに同意します。

上記1の(1)当施設での情報利用

☐利用者 ☐身元引受人 ☐連帯保証人 ☐署名代行者 ☐立会人

上記1の(2)他の関係事業所への情報提供

☐利用者 ☐身元引受人 ☐連帯保証人 ☐署名代行者 ☐立会人

上記1の(3)その他の使用 ・介護サービス向上のための基礎資料としての利用

☐利用者 ☐身元引受人 ☐連帯保証人 ☐署名代行者 ☐立会人

上記1の(3)その他の使用 ・実習生受入れによる閲覧使用

☐利用者 ☐身元引受人 ☐連帯保証人 ☐署名代行者 ☐立会人

上記1. (3)その他の使用 ・ホームページ、広報誌への写真等掲載使用

☐利用者 ☐身元引受人 ☐連帯保証人 ☐署名代行者 ☐立会人

上記1. (3)その他の使用 ・犯罪防止、事故防止・原因の特定の為、撮影物を使用

☐利用者 ☐身元引受人 ☐連帯保証人 ☐署名代行者 ☐立会人

※ご確認いただきましたら、上記の□にチェックをお願いします

ショートステイ スープ徳王 入所時リスク説明書

当施設では利用者が快適な入所生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解下さい。

《高齢者の特徴に関して》

- ☐利用者との関係が「1対1」ではないので、立ち上がりや移動時の付き添い、対応が困難な場合がある為、転倒・転落の事故の恐れがあります。
- ☐利用者がご自身で動くことで発生する転倒・転落事故を完全に防ぐことは出来ません。
- ☐高齢者の骨はもろく、通常の対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- ☐高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離がしやすい状態にあります。
- ☐高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても、皮下出血が出来やすい状態にあります。
- ☐加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- ☐高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合もあります。
- ☐重篤な全身状態が認められた場合は、家族等へご連絡の上、必要に応じて蘇生処置、救急要請及び救急搬送等の対応を行います。

私は、上記項目について担当者より、入所者の施設利用時のリスクについて説明を受け、十分に理解しました。

※ご確認いただきましたら、上記の□にチェックをお願いします。

ショートステイ スープ徳王 転倒等の事故に関する承諾書

当施設の生活では、事故の無きよう万全を期しておりますが、ご自宅での慣れた生活とは異なり、ベッドからの転落、居室やフロア、トイレ内での転倒等の防ぎきれない事故が起こることも予測されます。当施設としてこのような事象が起こらないように、可能な限り事前予測をして環境を整備し、利用者の生活安全に細心の注意をもって介護いたしますが、予測・予防困難な転倒や転落など、突発的な事故、及びそれに伴う傷病等が起こりうることをご理解下さい。

以上、担当者_____が説明致しました。

再度、ご説明をお聞きになられた以下の内容をご確認頂き下記の□にチェック、ご署名、ご捺印をお願い致します。

☐ サービス利用に伴い「重要事項説明書」の内容説明を確認しました。

☐ サービス利用に伴い「利用契約書」について利用契約を締結します。

☐ サービス利用に伴い「個人情報使用同意書」について同意します。

☐ サービス利用に伴い「入所時リスク説明書」を確認しました。

☐ サービス利用に伴い「転倒等の事故に関する承諾書」について承諾します。

令和 年 月 日

住所:



住所：

印

住所：

住所：

住所：

印

名称 : ショートステイ スープ徳王

