

ショートステイ楽々むら重要事項説明書

令和7年12月1日改定

当事業者は介護保険の指定を受けています。	
指定短期入所生活介護	兵庫県指定第2874400910号
指定介護予防短期入所生活介護	兵庫県指定第2874400910号

当事業所はご利用者に対して短期入所生活介護サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 あまのほ
法人所在地	兵庫県豊岡市城崎町楽々浦字深原419番1
連絡先	TEL 0796-32-0161 FAX 0796-32-0171
代表者氏名	理事長 西 村 肇
設立年月日	平成17年12月1日

2. 事業所の概要

建物の構造	鉄筋コンクリート3階建
建物の延べ床面積	4,803.30 平方メートル
施設の周辺環境	山陰海岸国立公園内の風光明媚な所に立地しています。

3. 事業所の説明

施設の目的	介護保険法令に従い、ご利用者が、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必要な居室及び共用施設をご利用いただき、短期入所生活介護サービスを提供します。
施設の名称	特別養護老人ホーム 楽々むら（短期）
施設の所在地	兵庫県豊岡市城崎町楽々浦字深原419番1
交通機関	JR 城崎温泉駅下車 東へ徒歩15分
連絡先	TEL0796-32-0161 FAX 0796-32-0171
メールアドレス	rakurakumura@amanoho.com
管理者	施設長 佐藤 昌夫
併設事業所	介護老人福祉施設、通所介護・介護予防通所介護、居宅介護支援事業所、認知症対応型共同生活介護、特定施設入居者生活介護
当事業所の運営方針	当事業所は、在宅サービスの一元化のもとに連絡調整を密にし、個々の生活リズムを大切に、ご利用者がいきいきと和やかに安心し

	ていただける毎日を目指します。
開設年月日	平成18年12月20日
通常の事業実施地域	豊岡市
営業日	年中無休
利用定員	10人
居室等の概要	短期入所生活介護サービスの利用にあたり、当事業所では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、全て個室です。

居室・設備の種類	室数	備 考
個室	10室	総面積 1,092.40 m ² 1室あたり 13.66 m ²
浴室	1室	機械浴槽 2 台・一般浴槽 1 台
医務室	1室	診療用具一式
食堂	2室	1人あたり 8.03 m ²
機能訓練室	1室	1人あたり 0.23 m ²

※居室の変更：ご利用者から居室の変更希望の申出があった場合は、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、ご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、ご利用者やご家族等と協議の上、決定するものとします。

4. 契約締結からサービスの提供までの流れ

- (1) ご利用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それぞれのサービスに係る介護計画（以下、「個別サービス計画」という。）に定めます。
- (2) ご利用者に係る「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。
- 個別サービス計画を作成し、それに基づき、ご利用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）



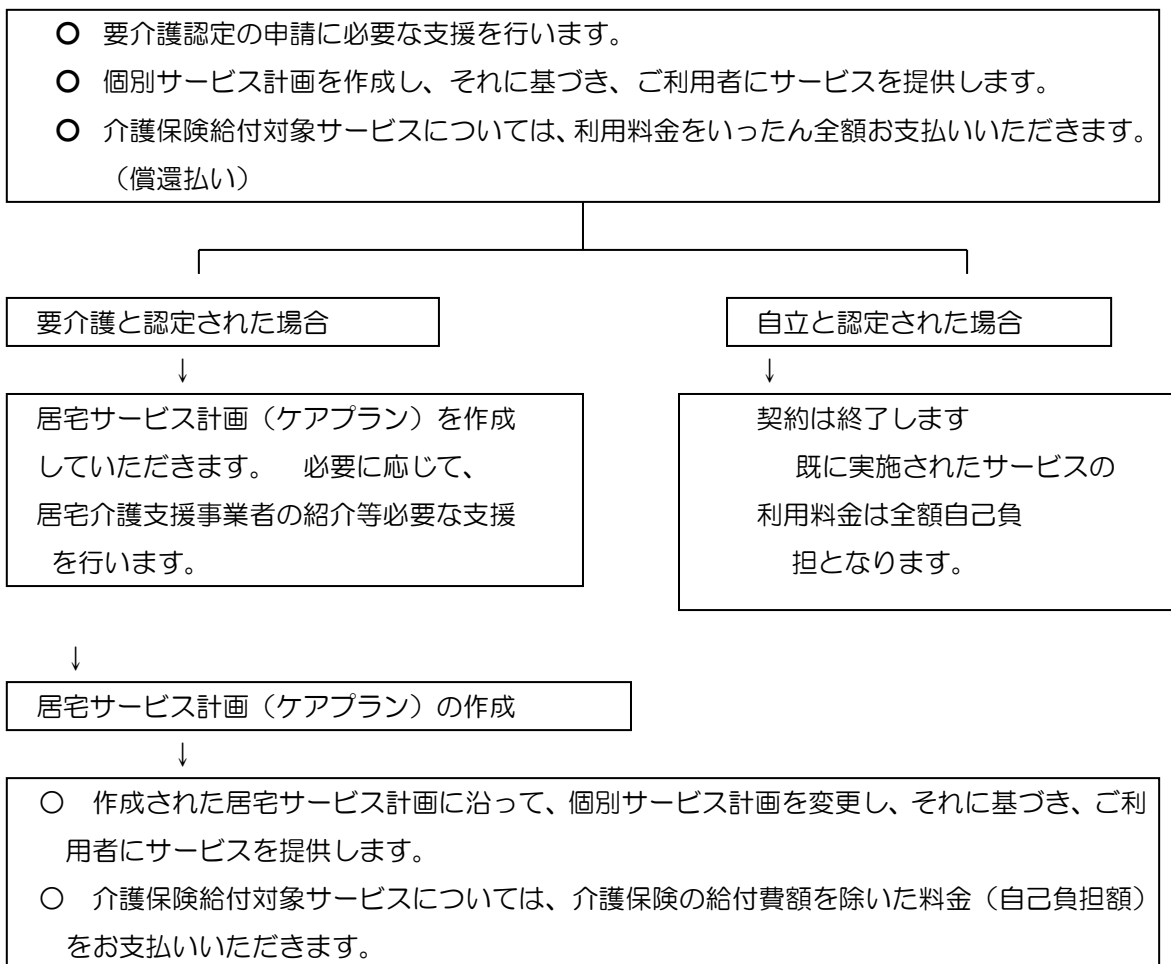
居宅サービス計画（介護予防）の作成



- 作成された居宅サービス計画に沿って、個別サービス計画を変更し、それに基づき、ご利用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 1 割、又は 2、3 割）をお支払いいただきます。

① 要介護認定を受けていない場合



※ 要支援と認定された方は地域包括支援センターで介護予防サービス計画を作成してもらい介護予防短期入所生活介護事業のご利用ができます

5. 職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対して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。

<主な職員の配置状況>

	職種	配置人数	常勤換算	指定基準
1	施設長（管理者）	1 名（兼）	1 名	1 名
2	生活相談員	1 名（兼）	1 名	1 名
3	介護職員	4 名	4 名	4 名
4	看護職員	1 名（兼）	1 名	1 名
5	機能訓練指導員	1 名（兼）	1 名	1 名

＜主な職種の勤務体制＞

	職種	勤務体制
1	施設長	8:30～17:30
2	生活相談員・管理栄養士	8:30～17:30
3	介護職員	24 時間（交代制）
4	看護職員（機能訓練指導員兼務）	8:30～17:30

＜配置人員の職種＞

	職種	内容
1	施設長	職員の管理と介護福祉施設サービスの実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。
2	介護職員	ご利用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。
3	生活相談員	ご利用者の日常生活の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
4	看護職員 （機能訓練指導員兼務）	主にご利用者の健康管理や療養上の世話をしますが、生活上の介護、介助等も行います。

6. 当施設が提供するサービスと利用料金

ご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

以下のサービスについては、9割～7割が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要＞

食事	<ul style="list-style-type: none"> 当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ご利用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。 <p>（食事時間）朝食：8時～10時・昼食：12時～14時・夕食：18時～20時</p>
入浴	<ul style="list-style-type: none"> 入浴または清拭を週2回以上行います。 入浴時間や同姓介助など、ご利用者の希望に添えるよう配慮します。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 排泄の自立を促すため、身体能力を最大限活用した援助を行います。
機能訓練	機能訓練指導員により、ご契約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。
健康管理	医師や看護職員が、健康管理を行います。
その他自立への支援	<ul style="list-style-type: none"> 寝たきり防止のため、できる限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、適切な整容が行われるよう援助します。

＜サービス利用料金（１日につき）＞

	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
１ サービス利用料金	7,040 円	7,720 円	8,470 円	9,180 円	9,870 円
２ 利用に係る自己負担額 （１割負担の場合）	704 円	772 円	847 円	918 円	987 円
（２割負担の場合）	1,408 円	1,544 円	1,694 円	1,836 円	1,974 円
（３割負担の場合）	2,112 円	2,316 円	2,541 円	2,754 円	2,961 円

利用者負担限度額	第４段階	第３段階②	第３段階①	第２段階	第１段階
居住費	2,700 円	1,370 円	1,370 円	880 円	880 円
食 費	1,970 円	1,300 円	1,000 円	600 円	300 円

※食費の内訳 朝食 450 円 昼食 800 円 夕食 720 円 計 1,970 円

＜介護予防短期入所サービス利用料金（１日につき）＞

	利用料金	１割負担	２割負担	３割負担
要支援 １	5,290 円	529 円	1,058 円	1,587 円
要支援 ２	6,560 円	656 円	1,312 円	1,968 円

利用者負担限度額	第４段階	第３段階②	第３段階①	第２段階	第１段階
居住費	2,700 円	1,370 円	1,370 円	880 円	880 円
食 費	1,970 円	1,300 円	1,000 円	600 円	300 円

※食費の内訳 朝食 450 円 昼食 800 円 夕食 720 円 計 1,970 円

＜加 算＞

上記の他に次の費用が必要になります。

加 算	１割負担	２割負担	３割負担
夜勤職員配置加算（１日）	18 円	36 円	54 円
機能訓練体制加算（１日）	12 円	24 円	36 円
サービス提供体制強化加算Ⅱ（１日）	18 円	36 円	54 円
送迎加算（片道）	184 円	368 円	552 円
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	13.6%		

※ 介護保険からの給付額に変更のあった場合、変更された額にあわせてご利用者の負担額を変更します。

※ ご利用者が介護保険料に未納がある場合には、自己負担額については上表と異なることがあります。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

健康管理	受診料
レクリエーション、クラブ活動	ご利用者の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。利用料金は材料代等の実費をいただきます。
複写物	1枚 10円、カラー 30円
テレビ（レンタル代）	300円/日
特別な電気代	電気毛布、電気あんか等を使用した場合 10円/日
理美容代	理美容師の出張による理美容サービスを利用した場合

7. その他の費用について

交通費	<p>ご利用者のお宅が当事業所の通常の事業実施地域以外にあるときは、下記のとおり交通費の実費をいただきます。</p> <p>(1) 実施地域の境界から片道10km未満の場合 400円</p> <p>(2) 実施地域の境界から片道10km以上～20km未満の場合 800円</p> <p>(3) 実施地域の境界から片道20km以上の場合 1km 毎に40円加算</p>
キャンセル料	<p>ご入所日前にご利用者のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料をいただきます。</p> <p>(1) ご利用日の前日午後5時までにご連絡いただいた場合 無料</p> <p>(2) ご利用日の前日午後5時までにご連絡がなかった場合 1日の利用料</p> <p>※ ただし、ご利用者の急病などやむを得ない理由の場合はキャンセル料の請求はいたしません。</p>

8. 料金の支払い時期と支払い方法について

利用料金、その他の費用は 1 カ月毎に利用日数に基づいて計算し、請求させていただきます。

翌月 25 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

1. 「楽々むら」受付窓口にて現金支払い
2. 下記口座へ振り込み
<div>口座名義</div> <div>社会福祉法人 あまのほ</div> <div>理事長 西村 肇</div>
<div>但馬信用金庫</div> <div>城崎支店（普通）0215692</div>
<div>但馬銀行</div> <div>城崎支店（普通）7121678</div>
<div>JA たじま</div> <div>城崎支店（普通）0043067</div>
<div>ゆうちょ銀行 支店</div> <div>四三八（普通）88247491</div>
3. 口座振替 但馬信用金庫、但馬銀行、JA たじま、ゆうちょの指定の口座より自動振り替え

9. ご面会

- ① ご利用者の生活リズムを乱さないために、概ね 8 時～21 時頃までをお願いします。
- ② ご面会の際には、お手数でも面会カードにお名前等をご記入ください。

10. 飲酒

ドクターストップがない限り、特に制限はありませんが、飲酒については世間一般的な常識の範囲内をお願いします。

11. 施設・設備の使用上の注意

- (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ください。
- (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、汚した場合には、ご利用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) 当施設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、営利活動などを行うことはできません。

12. 医療の提供について

医療を必要とする場合は、下記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・入院治療を保障するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務付けるものでもありません。

協力医療機関

公立豊岡病院

豊岡市戸牧 1094

13. サービス利用をやめる場合

(1) 契約の終了について

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、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。

- ① ご利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご利用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、ご利用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 ご利用者から解約又は契約解除の申出があった場合（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。）

（２）ご利用者から解約・契約解除の申し出

契約の有効期間中であっても、ご利用者から利用契約の全部又は一部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下さい。但し、以下の場合には、即時に契約の全部又は一部を解約・解除することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 事業所の運営規定の変更に同意できない場合
- ③ ご利用者が入院された場合（一部解約はできません）
- ④ ご利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合（一部解約はできません）
- 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利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい

（３）事業者からの契約解除の申出

以下の事項に該当する場合には、本契約の全部又は一部を解除させていただくことがあります。

- ①ご利用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ご利用者による、サービス利用料金の支払が２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ご利用者が、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サービス等の財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ご利用者の行動が他の利用者もしくはサービス従事者の生命、身体、健康に影響を及ぼすおそれがあったり、あるいは、ご利用者が自傷行為（自殺にいたるおそれがあるような場合）を繰り返すなど、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合
- ⑤感染症を有し、他の入所者に重要な影響を与える恐れがあるようなやむを得ない場合には、治癒するまで入所を断る場合があります。

（４）契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご利用者の心身の状況、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。

14. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のこと守ります。

- （１）ご利用者の生命、身体、財産の安全に配慮します。
- （２）ご利用者の体調、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上、ご利用者から聴取、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、ご利用者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- (4) ご利用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、ご利用者の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。ただし、コピー代は有料となります。
- (5) ご利用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。ただし、ご利用者又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) ご利用者へのサービス提供時において、ご利用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予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又は職員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又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）。ただし、ご利用者に医療上の必要がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。また、ご利用者との契約の終了に伴う援助を行う際には、ご利用者の同意を得ます。

15. 身元引受人

- (1) 契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。しかしながら、入所者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、入所契約締結にあたって身元引受人の必要はありません。
- (2) 身元引受人には、これまで最も身近でご利用者のお世話をされてきたご家族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしもこれらの方に限る趣旨ではありません
- (3) 身元引受人はご利用者の利用料等の経済的な債務については、ご利用者と連帯してその債務の履行義務を負うことになります。また、こればかりではなく、ご利用者が医療機関に入院する場合や当施設から退所する場合においては、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行ったり、更には当施設と協力、連携して退所後のご利用者の受け入れ先を確保するなどの責任を負うことになります。
- (4) ご利用者が入所中に死亡した場合においては、そのご遺体や残留品（居室内に残留する日常生活品や身の回り品等）の引取り等の処理についても身元引受人がその責任で行う必要があります。
- (5) 身元引受人が死亡したり破産宣告を受けた場合には、事業者はあらたな身元引受人を立てていただくために、ご利用者にご協力をお願いする場合があります。
- (6) 家族以外の身元引受人であっても、利用料金の変更、施設サービス計画の変更等についてご通知させていただきます。

16. 事故発生時の対応について

事故が発生した場合には、ご利用者やその家族に対し速やかに状況を報告、説明し、その被害

の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。

17. 損害賠償について

- (1) 当事業所において、事業者の責任によりご利用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。ただし、その損害の発生について、ご利用者側に故意又は過失が認められる場合には、ご利用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。
- (2) 事業所は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。
- ① ご利用者（その家族も含む）が、契約締結に際し、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ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合
 - ② ご利用者（その家族も含む）が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合
 - ③ ご利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合
- (3) ご利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示等に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合
- (4) 当施設は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	賠償責任保険

内容等につきましては、当施設事務所にて開示しております。

18. 相談・苦情窓口

(1) 苦情受付体制の整備

事業所は、サービスの提供に係る利用者及び家族からの苦情に適切に対応するため、苦情解決責任者及び苦情受付担当者を配置するとともに、苦情解決にあたり社会性及び客観性を確保するため第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備しています。

①当施設における苦情解決責任者

苦情解決責任者	施設長 佐藤 昌夫
受付時間	毎週月曜日から金曜日 （ 午前8時30分から午後5時30分 ） 1月1日から3日を除く

②当施設における苦情受付担当者

苦情受付担当者	相談員 植村 清美、水嶋智子、富田穂乃香
受付時間	毎週月曜日から金曜日 （ 午前8時30分から午後5時30分 ） 1月1日から3日を除く

③行政機関その他苦情受付機関

豊岡市健康福祉部 社会福祉課	所在地 豊岡市立野町 12 番 12 号 月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時15分 (国民の祝日、12月29日から1月3日を除く) Tel 0796(24)7033 Fax 0796(24)4516
兵庫県福祉サービス運営 適正化委員会	所在地 神戸市中央区坂口通 2-1-1 兵庫県福祉センター内 月曜日から金曜日 午前10時から午後4時 (国民の祝日、12月29日から1月3日を除く) Tel 078(242)6868 Fax 078(271)1709

④第三者委員

苦情解決にあたり、社会性及び客観性を確保するとともにサービス利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るため、第三者委員を設置しています。連絡先は以下のとおりです。

谷垣 英夫（元評議員）	住所 〒669-6101 豊岡市城崎町湯島 662 Tel 0796-32-3312
守山 道子（現評議員）	住所 〒668-0043 豊岡市桜町 23-15 Tel 0796-23-5175

(2) 苦情受付方法

- 苦情は、面接・電話・書面・電子メールなど、利用者が選びやすい方法で随時受け付けます。
- 施設内に「意見箱」などを設置し、匿名でも意見や苦情が伝えられる仕組みを設けます。

(3) 苦情への対応

- 苦情申し出がなされた場合、受付は苦情受付担当者が対応します。また、第三者委員へ直接申し出ることもできます。（第三者委員の助言・立ち合いを希望される場合は申し出てください。）
- 苦情受付担当者は、受付した苦情内容を苦情解決責任者及び第三者委員へ報告します。
- 苦情解決責任者は、速やかな苦情解決に向け、迅速に事実関係の調査を行います。
- 事実関係の調査結果に基づき苦情受付担当者と苦情解決責任者で対応策の協議を行います。
- 苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。
- 苦情申出者に対しては、苦情解決責任者がその経過及び結果を説明します。

(4) 記録と保存

苦情の内容、対応状況、結果については「苦情処理記録」として文書に記録し、5年間保管します。

5 再発防止とサービス向上

苦情の内容を分析し、職員への教育・研修に活用することで、サービスの質の向上と苦情の再発防止に努めます。

19. ご利用予約と方法

ご利用希望の2ヶ月前から予約の受付を行います。

20. 非常災害対象

火災、地震、風水害等に関して、具体的な非難計画を策定し、非常災害に備えて定期的に非難、誘導、救出その他必要な訓練を行います。

指定短期入所生活介護でのサービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明日時	令和 年 月 日 時 分～ 時 分
説明場所	

説明者 生活相談員 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、指定短期入所活介護サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

契約者（利用者） 住所	
氏名	印

私は利用者が事業者から重要事項の説明を受け、指定短期入所生活介護サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が利用者に代わって署名を代行します。

署名代行者 住所	
氏名	印 (利用者との続柄)

【身元引受人】

身元引受人 住所	
氏名	印 (利用者との続柄)

顔写真掲載・作品掲示等の意向確認書

【写真使用の場合】

社会福祉法人あまのほの事業や取り組みを紹介するために、ご利用者の映像や写真を使用することがあります。

【作品展示の場合】

書道や手芸等の作品を特養棟、ホーム棟のロビーに展示。または、福祉祭りなどに展示することがあります。

上記について

(いずれかに○印をお願いします)

- ・ インターネット上の使用を含めて同意します
- ・ インターネット上以外の使用に同意します
- ・ 同意しません

※その他の理由で使用する場合は、別途お知らせし了解をいただくものとします。

令和 年 月 日

社会福祉法人あまのほ 楽々むら施設長様

【住所】

【ご利用者氏名】

印

【署名代行者】

印

【身元引受人】

印