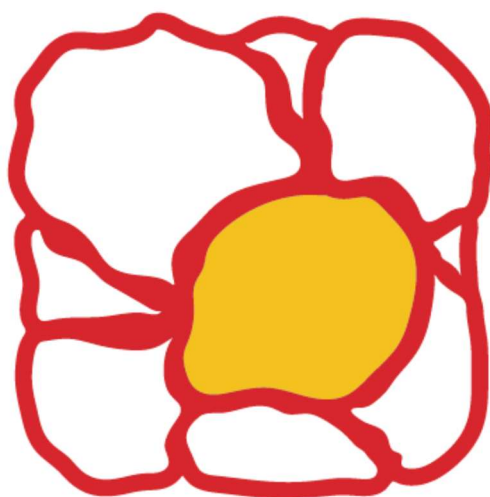


(介護予防) 短期入所生活介護 契約書
重要事項説明書

様



社会福祉法人 福岡市民生事業連盟

 ケアタウン茶山

(介護予防) 短期入所生活介護

福岡市城南区茶山3丁目9-1

電話 092-834-2217

契 約 書

様（以下「利用者」という）と社会福祉法人 福岡市民生事業連盟が運営するケアタウン茶山特別養護老人ホーム（以下「事業者」という）は、事業者が利用者に対して行う（介護予防）短期入所生活介護サービスについて、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、（介護予防）短期入所生活介護サービスを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 までの利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了日までに利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出が無い場合、かつ利用者が要介護認定の更新で、要支援（1・2）・要介護（1～5）と認定された場合、契約は次の認定有効期間満了日まで自動的に更新されるものとします。

第3条（利用手続）

利用者は、利用開始予定日から3日間以上の猶予をおいて、事業者に対し利用期間の変更を申し入れることができます。また、利用者は契約期間中であれば、短期入所生活介護サービスまたは介護予防短期入所生活介護サービスの追加利用を申し込むことができます。これに対し、事業者は居室が確保できない等正当な理由がない限りこれを断りません。

第4条（入所・退所）

- 1 利用者は、送迎を要する場合は原則として利用開始日の午前9時以降に入所し、利用終了日の午後6時30分までに退所するものとします。
- 2 ご家族が利用者の送迎を行う場合は、午前7時から午後9時までの入所・退所は自由とします。ただし、事前に入所・退所時間は連絡するものとします。

第5条（短期入所生活介護計画及び介護予防短期入所生活介護計画）

事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、「介護サービス計画」または「介護予防サービス計画」に沿って「短期入所生活介護計画」または「介護予防短期入所生活介護計画」を作成します。事業者はこの介護計画の内容を利用者及びその家族に説明し同意を得ます。

第6条（サービスの提供場所・内容）

- 1 サービスの提供場所は、社会福祉法人ケアタウン茶山特別養護老人ホームです。所在地及び設備の概要は「重要事項説明書」のとおりです。
- 2 利用者が利用できるサービスの内容は「重要事項説明書」のとおりです。事業者は「重要事項説

明書」に定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。

- 3 事業者は利用者の希望、状態等に応じて第2項に定めるサービスを適切に提供します。
- 4 事業者は「短期入所生活介護計画」または「介護予防短期入所生活介護計画」が作成されている場合には、当該計画に沿ってサービスを提供します。
- 5 事業者はサービス提供にあたり利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、車椅子やベッドに胴や四肢を縛る、上肢を縛る、ミトン型の手袋をつける、腰ベルトやY字型抑制帯をつける、居室の外から鍵をかける、向精神薬を過度に使用する等の方法による身体拘束を行いません。
- 6 緊急やむを得ない場合に身体拘束を行う場合には、利用者または家族に同意を得てから行うものとします。また行った場合、解除に向け記録を整備するものとします。
- 7 利用者はサービスの内容の変更を希望する場合には、事業者に申し入れることができます。その場合は、事業者は可能な限り利用者の要望に添うようにします。

第7条（サービス提供の記録）

- 1 事業者はサービス提供終了後、サービス利用票に記載し、サービス終了時に利用者の確認を受けることとします。
- 2 利用者に同居の家族がいる場合、事業者は短期入所生活介護サービスまたは介護予防短期入所生活介護サービス提供終了後、提供したサービスの内容をその家族に説明します。
- 3 事業者はサービス提供記録を作成することとし、サービス提供終了後5年間保管します。
- 4 利用者は事業者の営業時間（午前9時から午後5時まで）内にその事業所にて第3項のサービス提供記録を閲覧できます。
- 5 利用者は当該利用者に関する第3項のサービス提供記録の複写物の交付を受けることができます。ただし、事業者はその実費を申し受けることができます。

第8条（料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として「重要事項説明書」に定める利用単位毎の料金を基に計算された月毎の合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月の合計額を請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者へ通知します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を翌月の20日までに支払います。
- 4 事業者は、利用者からの料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。

第9条（利用開始前のサービスの中止）

- 1 利用者は事業者に対して利用開始予定日の前日の午後5時までに通知することにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。
- 2 利用者が利用開始予定日の前日の午後5時を過ぎて、サービスの中止を申し出た場合、事業者は利用者に対して「重要事項説明書別紙：利用料金表」で定めた1日分の利用料の全額または一部を請求することができます。この場合、事業者は明細を付した請求書を利用者に交付し、利用者は請求書の交付を受けてから10日以内に支払います。

第10条（利用期間中の中止）

- 1 利用者は事業者に対して前日までに申し出ることにより、利用期間中でも退所することができます。この場合の料金は実際の退所日までの日数を基準に計算します。
- 2 事業者は利用者の体調が良好ではなく、施設での生活に支障があると判断した場合は利用期間中でもサービスを中止することができます。この場合の取扱いについては「重要事項説明書」に記載したとおりです。
- 3 第1項、第2項に定める他、利用期間中に利用者が入院した場合、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護は終了となります。この場合の料金は入院日までの日数を基準に計算します。

第11条（料金の変更）

- 1 利用者負担金のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合、関係法令に従って改定後の利用者負担金が適用されます。
- 2 事業者は、食費及び居住費をはじめ、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けない料金を変更（増額又は減額）する場合には、利用者に対して変更予定日の1か月前までに文書により説明し、利用者の同意を得ます。

第12条（契約の終了）

- 1 利用者は現に短期入所生活介護サービスまたは介護予防短期入所生活介護サービスを利用している期間を除き、事業者に対して文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- 2 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して1ヶ月の予告期間において、理由を示した文書を通知することにより、この契約を解除することができます。
- 3 次の事由に該当した場合は、事業者は利用者に対して文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。ただし、利用者が現に短期入所生活介護サービスまたは介護予防短期入所生活介護サービスを利用している期間中は、7日間の予告期間をおきます。
 - ①利用者が事業者を支払うべきサービス利用料金を正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払わない場合。
 - ②利用者またはその家族が事業者やその職員または他の利用者に対してこの契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
 - ③利用者またはその家族からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力、又はセクシュアルハラスメント等により、職員の心身に危害が生じ、又は生ずる恐れがある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難になったとき。
- 4 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ①利用者が介護保険施設に入所した場合。
 - ②利用者の要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合。
 - ③利用者が死亡した場合。

第13条（秘密保持）

- 1 事業者及び事業者が使用する者は、サービスを提供する上で知り得た当該利用者及び代理人及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。
- 2 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業者等に対して当該利用者の個人情報を提供しません。

第14条（利用者の施設利用上の注意義務等）

- 1 利用者は、事業所の施設・敷地等をその本来の用途に従って、利用するものとします。
- 2 利用者は、事業所の施設・設備について、故意または重大な過失により、滅失・破損・汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、または相当の代価を支払うものとします。
- 3 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、契約者及びその家族等と事業者との協議により、施設・設備の利用方法等を決定します。

第15条（賠償責任）

- 1 事業者は、本契約に基づくサービスの実施にともなって、自己の責に帰すべき事由により、利用者 に生じた損害について賠償する責任を負います。第13条に定める守秘義務に違反した場合も同様と します。ただし、利用者に過失が認められる場合には、利用者のおかれた心身の状況を考慮して相当 と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができます。
- 2 事業者は、損害賠償責任保険に加入しています。前項既定の賠償に相当する可能性がある場合 は、利用者または家族の方に当該保険の調査等の手続きにご協力いただく場合があります。

第16条（損害賠償がなされない場合）

事業者は、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 利用者が、契約締結時にそ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、または不実 の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- 2 利用者が、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、 または不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- 3 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専ら起因して損害 が発生した場合（例：脳卒中、心筋梗塞等の急性疾患等）
- 4 利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が 発生した場合

第17条（緊急時の対応）

事業者は短期入所生活介護サービスまたは介護予防短期入所生活介護サービスの提供を行っている ときに利用者の健康状態に急な変化が生じた場合、その他必要な場合は、あらかじめ届けられた 連絡先へ可能な限り速やかに連絡するとともに医師に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

第18条（連携）

- 1 事業者は短期入所生活介護サービスまたは介護予防短期入所生活介護サービスの提供にあたり、介護支援専門員及び保健医療サービスまたは福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めます。
- 2 事業者は、介護支援専門員より要求があった場合、この契約書の複写物を速やかに送付します。
- 3 事業者はこの契約内容が変更された場合またはこの契約が終了した場合は、その内容を記した書面の複写物を速やかに介護支援専門員に送付します。なお、第12条2項に基づいて解約通知をする際は事前に介護支援専門員へ連絡します。

第19条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、施設の設定またはサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第20条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第21条（裁判管轄）

この契約に関して、やむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、事業者の所在地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め同意します。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

付則 この規定は令和6年8月1日から施行する。

〈以下 余白〉

重要事項説明書

2024年8月1日現在

1. 運営法人の概要

名 称	社会福祉法人 福岡市民生事業連盟
所在地・電話番号	福岡県福岡市城南区茶山3丁目9番1号・092-834-2667
代表者職・氏名	会長（理事長） 安藤 文英
定款の目的に定めた事業	<ul style="list-style-type: none"> (1) 特別養護老人ホーム (2) 認知症対応型共同生活介護 (3) 短期入所生活介護 (4) デイサービスセンター (5) 小規模多機能型居宅介護 (6) 居宅介護支援 (7) 保育所

2. 事業所の概要

名称	ケアタウン茶山 短期入所生活介護
事業所番号	4071302493
所在地・電話番号	福岡県福岡市城南区茶山3丁目9-1・092-834-2217
管理者氏名	山口 修
相談担当者の職・氏名	生活相談員 西 紘一
運営方針	<p>1 利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象に、介護予防短期入所生活介護及び指定短期入所生活介護を提供するものとする。</p> <p>2 その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、日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の介護予防及び日常動作訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。要介護状態になった場合においても同様とする。</p> <p>3 利用者の人権を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努める。</p> <p>4 本事業を運営する場合にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村等保険者（以下「保険者」という）、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他、保険・医療・福祉サービスを提供するものとの緊密な連携に努める。</p>

設備の概要	名 称		数 量	定 員	面 積
	居 室		10	1	13.25 m ²
	共 同 生 活 室		1		89.92 m ²
	脱 衣 室		1		5.75 m ²
	浴 室		1		5.56 m ²
	医 務 室		1		13.57 m ²
職員の勤務体制	職 種	資 格	常 勤	非常勤	主な勤務時間
	管 理 者	施設長認定資格	1名		09:00～18:00
	医 師	医師免許		1名以上	週3回午後
	生活相談員	介護福祉士等	1名以上		08:00～17:00
	介護支援専門員	介護支援専門員	1名以上		09:00～18:00
	栄 養 士	管理栄養士	1名以上		09:00～18:00
	看 護 職 員	看護師 准看護師	3名以上 ※1名以上常勤		07:30～16:30 09:30～18:30
	機能訓練指導員	理学療法士等	1名以上		09:00～18:00
介 護 職 員	介護福祉士 実務者研修初 任者研修 その他	30名以上		07:00～16:00 11:00～20:00 13:00～22:00 22:00～07:00 (夜勤)	

※配置人数は併設の特別養護老人ホームとの合算

3. サービス内容

①施設サービス計画の立案

②食事の提供及び介助

1) 食事の時間は次のとおりです。身体状態や、帰りの時間等により若干の時間変更は出来ず。事前に生活相談員へご相談下さい。

朝食＝8:00～、昼食＝12:00～、夕食＝17:30～

2) 食事は原則として食堂で摂っていただきます。身体状態等により難しい場合は、事前に生活相談員へご相談下さい。

3) 献立は当施設の栄養士が作成します。身体状態によっては、可能な範囲内で内容を刻み食、代替食等に変更することができます。生活相談員または栄養士へご相談下さい。

③入浴は最低週2回のサービス

④日常生活上、個々人に必要な介護

⑤日常生活動作維持・改善のための機能訓練

⑥生活相談 ⑦健康管理 ⑧理美容サービス ⑨レクリエーション

⑩その他、必要に応じたサービス

4. 利用料金

(1) 基本部分

「重要事項説明書別紙：利用料金表」をご参照ください。

(2) その他の料金

「重要事項説明書別紙：利用料金表」をご参照ください。

(3) 支払方法

- ・当該月の合計金額を翌月の15日までに請求書で通知いたします。
- ・請求月の20日までに支払い下さい。
- ・支払方法は、原則、口座引き落としとさせていただきます。

(4) 利用途中の中止

- ①利用途中にサービスを中止して退所する場合、退所日までの日数を基に計算します。
- ②次の場合は、利用途中でもサービスを中止する場合があります。
 - ・利用者、家族（代理人含む）が中途退所を希望した場合。
 - ・利用開始日、利用中の健康チェックの結果、体調が悪く、医療機関の受診を要すると看護師が判断した場合。
 - ・利用中に、職員、他の利用者の生命又は健康に重大な影響を与える行為があった場合。

5. サービスの利用方法

(1) 利用申し込み

まずは、お電話等でご相談ください。既にケアマネージャーと契約されている方は、事前にケアマネージャーにご相談ください。利用が決定しましたら、ケアマネージャー主催で担当者会議を開催し、契約を締結いたします。なお、利用予約は利用希望日の2ヶ月前から可能です。

（要相談）

(2) 契約の終了

①利用者側の都合で契約を終了する場合

短期入所生活介護または介護予防短期入所生活介護を利用中でなければ、文書でのお申し出により、いつでも解除できます。この場合、その後の予約は無効となります。

②自動終了

次の場合、双方から通知がなくても自動的に契約を終了し、予約は無効となります。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付費でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・利用者が死亡した場合

6. 施設利用にあたっての留意事項

面 会	午前 10 時から午後 5 時まで（感染対策で制限する場合があります）
喫 煙	利用者の健康をサポートするという福祉施設の社会的使命、及び受動喫煙の防止（健康増進法の規定）のため、施設内外を問わず、『禁煙』となります。
飲 酒	施設内では原則禁止いたします。飲酒の希望がある場合は、職員にお申し出下さい。
設備・器具の利用	施設内の設備や器具を利用する場合は、必ず職員の指示・指導のもとご利用下さい。
金銭・貴重品の管理	基本的には本人管理といたしますが、本人管理が困難な方は施設でお預かりいたします。また、本人管理される場合、盗難・紛失等に関しては、一切の責任は負いません。
所持品の持込み	日常生活上必要最低限度の物にさせていただきます。
宗 教 活 動	信教の自由は保障いたしますが、他の利用者様等への布教活動等は厳に慎んでいただきます。
ペ ッ ト	犬・猫・小鳥・ウサギ等、ペットの持ち込みは厳禁いたします。
利用者及び利用者 家族等の禁止行為	<p>①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為） 例：コップを投げつける/蹴る/唾を吐く</p> <p>②職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為） 例：大声を発する/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する</p> <p>③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に沿わない性的誘いかげ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為） 例：必要もないのに手や腕を触る/抱きしめる/あからさまに性的な話をする</p>

7. 個人情報の使用の同意

当法人においては、利用者の個人情報を下記の利用目的の最小限度の範囲内で使用、提供、または収集することがあります。

(1) 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

(2) 利用目的と情報共有を行う第三者の範囲

- ①介護保険における介護認定の申請、更新、変更がある場合。
- ②利用者様に関わる介護計画、介護予防計画を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供がある場合。
- ③医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整がある場合。
- ④利用者が、医療サービスの利用を希望している場合、健康状態の急な変化など主治医等の意見を求める必要のある場合。

- ⑤利用者の利用する介護事業者内でカンファレンスを開催する場合。
- ⑥行政が開催する評価会議、その他、サービス担当者会議を開催する場合。
- ⑦当法人においての学生・ボランティア等の実習を行う場合。
- ⑧上記各号に関わらず、その他サービス提供等で、緊急時の連絡をする場合。

(3) 使用条件

- ①個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。
また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- ②個人情報を使用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示します。

8. 緊急時の対応

利用者の状態に変化があった場合は、医師に連絡する等の措置を講じるほか、家族（代理人含む）にも連絡いたします。

○緊急連絡先

氏 名	利用者との関係	電 話 番 号

9. 事故発生時の対応

当施設において、利用者に対して安全に配慮したサービスを提供しておりますが、予期できない転倒、高齢による状態の変化等により事故が発生する場合があります。この場合においても、速やかに必要な措置を取らせていただきます。

(1) 事故を防止するために

当施設では、利用者が安全に利用していただけるように次のような工夫をしております。

- ・バリアフリーにし、段差をなくしています。
- ・手すりを各所に付け、歩きやすいようにしています。
- ・車椅子同士の接触事故が無いように、廊下等の移動スペースを広く設けています。
- ・ベッドからの転落があるご利用者様に対し、畳または低床ベッド、保護マット等を使用しています。
- ・利用開始時にアセスメントを行い、家庭での状況を確認し、できるだけ生活環境が変化しないようにしています。
- ・月に1度、事故対策委員会を開催し、事故防止のための対応方法を検討しています。
- ・事故防止、認知症ケア等の職員研修を定期的に行っています。
- ・その他、必要な措置を講じています。

高齢者施設は利用者の行動を制限するような行為（身体拘束）は禁止されている上、利用者1人1人に対し職員を配置することもできません。利用者が安全に生活できるよう職員一同、日々努力をしておりますが、この状況下、絶対に事故が起きないというお約束ができないのが現状です。利用者、家族（代理人含む）には、ご理解をお願いします。

(2) 万が一、事故が起こってしまった場合

家族（代理人含む）、関係機関に連絡する等、速やかに対応いたします。また、専門家に判断していただき、施設側の過失が認められた場合は、保険による損害賠償の対象となります。

10. 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発生を防止するために、次に掲げる通り、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	西 紘一
-------------	------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 支援にあたる職員の悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (5) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (6) 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ています。
- (7) サービス提供中に当該施設職員又は養護者（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、速やかに市町村に通報します。

*虐待通報窓口 福岡市

(住所) 福岡市中央区天神1丁目8の1 (電話) 092-711-4319 (FAX) 092-726-3328

11. 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時は、利用者（家族・代理人）に対して説明し、同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、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、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶ場合に限りします。
- (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します。
- (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。

12. 感染症対策

高齢者は体力や免疫力が低下し、感染症に罹患することは生命に危険を及ぼすことに繋がります。当施設では専門委員会を設置し、感染症予防及び蔓延防止のための方策を検討し、施設全体で

感染症予防及び蔓延防止に努めています。利用者におかれましては、体調不良時は利用を控える、また、家族（代理人含む）には、感染症に罹患または恐れがある場合は面会を控える等のご協力をお願いします。

1.3. 送迎サービスについて

当施設が送迎サービスを行う場合原則として玄関より玄関までとし、家族（代理人含む）に引き継いでいただくものとします。特別な事情等により規定外のサービスを行う場合は、以下の内容にそって利用者、家族（代理人含む）とで決めさせていただきます。

- ① 利用者、家族（代理人含む）の身体的状況等により自宅内までの送迎を希望された場合に起こった事故について、当施設に重大な過失がある場合はその損害を賠償します。
- ② 迎え時、家族（代理人含む）が不在の場合、送迎サービスは行いません。
- ③ 送り時、家族（代理人含む）が不在の場合、一旦、利用者を施設へお連れします。その後、家族（代理人含む）に迎えに来ていただきます。
- ④ 利用者、家族（代理人含む）の都合により、送迎時不在にされる場合、原則の送迎サービス以外で発生した事故についての責任は負いかねます。

1.4. 荷物の管理について

- ① 当施設は、入所時に荷物チェックを行い、荷物の中身、数量を確認しておりますが、基本的に利用者様で、荷物の中身、数量を把握した上で、自己管理をお願いします。金銭、貴重品は盗難・紛失されても、一切責任を負えませんので、持参されないようお願いします。
- ② 衣類につきまして、洗濯を行う際に、記名がないと、所在が分からなくなってしまう事がありますので、利用者側で、予め全ての衣類に記名をお願いします。万が一、記名が無い衣類を発見した場合は、こちらで記名させていただきます。尚、衣類の種類、生地の種類によって、施設では洗濯できないものがあります。それらについては、ご家族での持ち帰り、お洗濯をお願いいたします。
- ③ やむを得ない事情で、荷物管理を希望される場合は、利用前に荷物の中身と数量を白紙等で構いませんので、記入して頂き、送迎時に職員へ渡してください。入所時の荷物チェックの際に数量等が合わない場合は、すぐに連絡させていただきます。

1.5. 非常災害対策

非常災害計画	■火災 ■風水害 ■地震 □土砂災害
災害時の対応	防災マニュアル、消防計画に基づき、対応します。
防 災 設 備	火災感知器、自動火災通報装置、消火器、屋内消火栓、スプリンクラー、防火扉、非常食
防 災 訓 練	年2回法人全体で防災防火訓練を実施します。 (うち1回は夜間想定訓練)
防火管理者	山口 修 (ケアタウン茶山 施設長)

16. サービス内容に関する相談・苦情

相談・苦情については、「面接」「電話」「書面」等により受付を行っております。受け付けた内容は全て苦情解決責任者及び第三者委員（申出者が拒否した場合を除く）へ報告いたします。

(1) 当事業所における相談・苦情の受付

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。窓口若しくは管理者へご相談ください。

苦情・相談	責任者：(施設長) 山口 修 窓口：(生活相談員) 西 紘一
受付時間	月曜日～金曜日 9：00～17：00
連絡先	電話 092-834-2217 FAX 092-834-2240

直接、窓口へ相談し難い場合は、第三者委員へ直接相談できます。

氏 名	職 歴 等	連 絡 先
宮野 みはる	民生一児童委員	092-862-0855
福原 浩之	元南区役所地域支援部長	090-1971-3424

(3) 行政機関その他苦情受付期間

公的な機関へ直接相談することもできます。

名 称 ・ 所 在 地	連 絡 先
福岡市城南区保健福祉センター 福祉・介護保険課	電話 092-833-4170
福岡県国民健康保険団体連合会（国保連）	電話 092-642-7813
福岡県運営適正化委員会	電話 092-915-3511

(4) 第三者評価の実施状況について

第三者による評価の実 施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	② なし		

協力病院

医療法人 西福岡病院	住所 電話 FAX	福岡市西区生の松原3丁目18番8号 092-881-1331 092-881-1333
西浦 研志	住所 電話 FAX	春日市紅葉ヶ丘東8丁目51 092-575-4859
おだ内科クリニック	住所 電話 FAX	福岡市城南区茶山1丁目6-10-1F 092-822-1651 092-822-1652
医療法人社団 江頭会 さくら病院	住所 電話 FAX	福岡市城南区南片江6丁目2番32号 092-864-1212 092-865-4570
クロスケアデンタルクリニック	住所 電話 FAX	大野城市御笠川4丁目3-18-2F 092-600-4755
ヒロシ歯科医院	住所 電話 FAX	福岡市城南区茶山2丁目13番26号 092-822-1465
TOMOデンタル	住所 電話 FAX	福岡市博多区奈良屋町13-6-203 092-282-1048
医療法人山口内科医院	住所 電話 FAX	福岡市早良区西新5丁目14-45 092-821-2448
つのだ泌尿器科クリニック	住所 電話 FAX	福岡市中央区笹丘1丁目10-21 092-717-7788
医療法人 たけだ耳鼻咽喉科	住所 電話 FAX	福岡市城南区金山団地50-1 092-872-5533
医療法人 DSA 上山門クリニック	住所 電話 FAX	福岡市西区上山門2丁目2番22号 092-892-8353

(介護予防) 短期入所生活介護の利用にあたり、本書面に基づき契約書・重要事項説明書・個人情報使用について説明を行いました。

年 月 日

(説明者) 社会福祉法人 福岡市民生事業連盟
ケアタウン茶山 (介護予防) 短期入所生活介護

氏 名 _____ (印)

私は(介護予防)短期入所生活介護の契約締結にあたり、事業者から契約書・重要事項説明書・個人情報使用の説明を受け、本書面の内容に同意します。

(利用者) 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

(代理人または家族) 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

本人との関係 _____

ケアタウン茶山特別養護老人ホームの事業所として、この契約書・重要事項説明書に定めるサービスに責任をもって行います。

(住 所) 福岡市城南区茶山3丁目9番1号
(法 人 名) 社会福祉法人福岡市民生事業連盟
(事業所名) ケアタウン茶山特別養護老人ホーム
(法人代表) 会長 安藤 文英

なお契約を証する為、本書2通を作成し、利用者・家族及び事業者が署名捺印の上、1通ずつ保有するものとします。

写真等の掲載について

ケアタウン茶山では、各事業所で行っている季節の行事、趣味活動、レクリエーション等のご様子を記録した写真、映像等をホームページ、フェイスブック等のSNS、パンフレット、広報誌を通じて発信しています。これらの媒体に利用者様の写真、映像、氏名を使用させていただくことについて、下記1～4.の使用範囲ごとに同意の有無をお聞かせください。

記

1. 施設内での使用（施設内掲示物等） 写真等の使用を [<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない] 氏名の使用を [<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない]
2. 活動報告での使用（レクリエーション活動報告等） 写真等の使用を [<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない] 氏名の使用を [<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない]
3. 施設外での使用（法人パンフレット・広報誌） 写真等の使用を [<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない] 氏名の使用を [<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない]
4. ホームページ、フェイスブック等、インターネット上での使用 写真等の使用を [<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない] 氏名の使用を [<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない]

※承諾がない場合、個人が特定できる写真等の掲載はいたしません。

※掲載後であっても、利用者様本人やご家族から訂正・削除依頼があれば、対応いたします。

福岡市民生事業連盟
ケアタウン茶山

重要事項説明書別紙：利用料金表（2024年8月1日現在）

（1）基本部分

基本的には、下記のア～オにより算出された金額の合計をご負担いただきます。また、ア～エにつきましては介護保険1割負担の金額を記載しておりますので、ご利用者様の負担割合により金額が変わることもあります。

ア、基本サービス費（1日あたりの単価）

要支援1	要支援2			
558円	692円			
要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
743円	815円	894円	969円	1,042円

イ、加算①

加算項目	負担額	加算要件
送迎加算	206円/ 片道	利用にあたり、送り迎えが必要な場合
サービス提供体制強加算 (Ⅱ)	19円/日	介護職員のうち、介護福祉士・常勤職員の割合で生じる加算
緊急短期入所受入加算加算 (介護予防を除く)	95円/日	緊急利用者を受け入れた時に、当該緊急利用者のみ加算
機能訓練体制加算	13円/日	専従の機能訓練を配置している場合
夜勤職員配置加算Ⅱ	19円/日	夜間に制度で定められた人数より1人以上多くの介護職員を配置している施設を評価する加算

- 上記加算については当事業所が厚生労働省の定める加算要件を満たした場合に算定されます。
- 様々な状況により、上記以外の加算の追加・料金の改定の場合もあります。その際は、事前に書面でお知らせいたします。

ウ、加算②

名 称	金 額
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	総単位数（上記ア＋イ）に140/1000を乗じた金額

※「介護職員等処遇改善加算」とは、介護職員等の処遇改善（給与）に充てる加算です。

エ、居住費及び食費

(1日あたりの単価)

	居 住 費	食 費
第4段階 (標準)	2,066円	1,580円
第3段階	① ② 1,370円	① 1,000円 ② 1,300円
第2段階	880円	600円
第1段階	880円	300円

※収入や世帯状況に応じた減額制度です。担当者または保険者にご相談ください。

※食費は、3食分の合計金額です。

オ、その他の料金

送 迎 費	実走行距離が片道10kmを超える場合は、(1)イの送迎加算とは別に、別途料金をいただきます。片道10km以上15km以内は片道400円、片道15kmを超える場合は、1kmにつき片道30円を別途いただきます。
特 別 食	ご利用者様の都合により、通常提供する食事と異なる内容の物を希望される場合は、その実費をいただきます。
日 用 品 費	箱ティッシュ等、個人で特別に使用される物についてはその実費をいただきます。
レンタル料金等	レンタル料金等として1月につき500円徴収します。
そ の 他	レクリエーション費用、買物サービス費用、所持品預かり・保管等の費用を徴収することがあります。 ご利用者様が救急搬送される場合において、職員が救急車へ添乗した場合は、職員が搬送先から事業所まで戻るのに要する交通費を負担していただきます。