

# 第2育秀苑(介護予防)短期入所生活介護 重要事項説明書

令和8年4月1日改定

## 1. 事業の目的と運営方針

### (1) 事業の目的

特別養護老人ホーム第2育秀苑(以下「事業所」という。)が行う指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する必要な事項を定め、老人福祉法の理念及び介護保険法に基づき、また、「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例」を遵守し、利用者の生活の安定及び充実、並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、事業所ごとに置くべき従事者(以下「職員」という。)が、要支援状態及び要介護状態にある高齢者に対し適正なサービスを提供することを目的とする。

### (2) 運営方針

事業の実施にあたっては、要介護状態等の心身の特徴を踏まえて、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ことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援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。

事業の実施にあたっては、区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービス提供に努める。

## 2. 第2育秀苑短期入所生活介護事業所の概要

当事業所は、介護老人福祉施設に併設し、一体として運営しています。

### (1) 提供できるサービスの種類

施設名称	特別養護老人ホーム 第2育秀苑
住所	東京都練馬区羽沢2丁目8番16号
事業所番号	1372001097

### (2) 同施設の職員体制

	資格	常勤	非常勤	計
施設長		1名		1名
医師			2名	2名
生活相談員		1名	1名	2名
管理栄養士		1名		1名
機能訓練指導員		1名	1名	2名
介護支援専門員		3名(兼務含)	1名(兼務含)	4名
事務職員		2名		2名
介護・看護職員	看護職員	2名	2名	4名
	介護福祉士	16名	5名	21名
	初任者研修修了者等	0名	3名	3名
	その他	1名	1名	2名

### (3) 同施設の設備の概要

定員	6名	静養室	1室 1床	
居室	4人部屋	6室 (1室47.8㎡)	医務室	1室
	2人部屋	12室 (1室23.7㎡)	調理室	1室
	個室	8室 (1室15.8㎡)	食堂	2室
浴室	一般浴槽と特殊浴槽があります。	機能訓練室	1室	
		事務室	1室	

### 3. サービス内容

- ① 食事 : 概ね朝食7時45分、昼食12時、夕食午後6時から原則として食堂で提供します。
- ② 入浴 : 一般浴、特別浴ともに原則週に2回実施しております。
- ③ 介護 : サービス計画に沿って、排泄、食事、入浴等の介助をします。
- ④ 機能訓練 : 集団体操で、機能の維持、減退防止をはかります。
- ⑤ 生活相談 : 日常生活に関することは、何でも相談に応じます。
- ⑥ 健康管理 : 看護職員が毎日巡回し、診察や健康チェックを行います。
- ⑦ 特別食の提供 : かかりつけ医の指示により、必要な治療食を提供します。
- ⑧ レクリエーション : 行事計画表に従い行います。その都度職員がご案内します。

### 4. 送迎の実施地域

通常の送迎の実施地域は、練馬区内とする。ただし、事業所の管理者が必要と認めた場合はこの限りではない。

### 5. 利用料金

お支払いいただく料金は以下の通りです。

#### ①基本料金

##### ・施設利用料金(1日あたり)

	利用料金		自己負担額					
	併設短期Ⅰ	併設短期Ⅱ	併設短期Ⅰ			併設短期Ⅱ		
	従来型個室	多床室	従来型個室			多床室		
			1割	2割	3割	1割	2割	3割
要支援1	5,006円	5,006円	501円	1,002円	1,502円	501円	1,002円	1,502円
要支援2	6,227円	6,227円	623円	1,246円	1,869円	623円	1,246円	1,869円
要介護1	6,693円	6,693円	670円	1,339円	2,008円	670円	1,339円	2,008円
要介護2	7,459円	7,459円	746円	1,492円	2,238円	746円	1,492円	2,238円
要介護3	8,269円	8,269円	827円	1,654円	2,481円	827円	1,654円	2,481円
要介護4	9,046円	9,046円	905円	1,810円	2,714円	905円	1,810円	2,714円
要介護5	9,812円	9,812円	982円	1,963円	2,944円	982円	1,963円	2,944円

##### ・施設利用料金(1日あたり)長期利用減算あり

	利用料金		自己負担額					
	併設短期Ⅱ		併設短期Ⅰ			併設短期Ⅱ		
	従来型個室	多床室	従来型個室			多床室		
			1割	2割	3割	1割	2割	3割
要支援1	4,673円	4,673円	468円	935円	1,402円	468円	935円	1,402円
要支援2	5,894円	5,894円	590円	1,179円	1,769円	590円	1,179円	1,769円
要介護1	6,360円	6,360円	636円	1,272円	1,908円	636円	1,272円	1,908円
要介護2	7,126円	7,126円	713円	1,426円	2,138円	713円	1,426円	2,138円
要介護3	7,936円	7,936円	794円	1,588円	2,381円	794円	1,588円	2,381円
要介護4	8,713円	8,713円	872円	1,743円	2,614円	872円	1,743円	2,614円
要介護5	9,479円	9,479円	948円	1,896円	2,844円	948円	1,896円	2,844円

短期生活長期利用者提供減算	連続30日を越えて短期入所生活介護を提供する場合に算定します。
短期入所生活介護における長期利用の適正	長期利用について、介護福祉施設サービス費の単位数と同単位数とします。 ※併設型の場合、単位数の変更はありません。

②加算料金等

※人員配置等により、月によっては算定しない加算もあります。

加算項目	自己負担額			備考
	1割	2割	3割	
送迎加算(片道)	205円	409円	613円	当苑の車輛で送迎を行なった場合に算定します。
機能訓練体制加算(1日につき)	14円	27円	40円	機能訓練の業務を行う常勤の職員を配置している加算です。
個別機能訓練加算(1日につき)	63円	125円	187円	個別に機能訓練を実施している加算です。
生活機能向上連携加算Ⅰ ※3月に一度が上限	111円	222円	333円	外部のリハビリテーション専門職とICTを活用し事業所を訪問せず連携して機能訓練のマネジメントを行った場合に算定します。
生活機能向上連携加算Ⅱ (個別機能訓練加算算定している場合)	222円 (111円)	444円 (222円)	666円 (333円)	外部のリハビリテーション専門職と連携して、機能訓練のマネジメントを行った場合に算定します。
夜間職員配置加算(Ⅰ)(1日につき)	15円	29円	44円	夜勤帯に介護職員又は看護職員を基準以上に配置している加算です。 ※ICT機器を活用した場合、人員配置要件に変更あり。
夜間職員配置加算(Ⅲ)(1日につき)	17円	34円	50円	(Ⅰ)に加え、看護職員又は喀痰吸引等の実施が出来る介護職員を配置している場合算定します。 ※ICT機器を活用した場合、人員配置要件に変更あり。
若年性認知症利用者受入加算 (1日につき)	134円	267円	400円	64歳以下の認知症利用者を受入した場合の加算です。
療養食加算(1食につき)	9円/回	18円/回	27円/回	医師の指示に基づく治療食の提供を行った場合の加算です。

加算項目	自己負担額			備考		
	1割	2割	3割			
看護体制加算(Ⅰ)(1日につき)	5円	9円	14円	常勤の看護師を1名以上配置している加算です。		
看護体制加算(Ⅱ)(1日につき)	9円	18円	27円	看護職員を基準以上に配置し、協力病院と24時間連絡体制を確保している加算です。		
看護体制加算(Ⅲ)イ(1日につき)	7円	14円	20円	(Ⅰ)の要件に加え、前3か月間の総数の内、要介護3以上の利用者が70/100以上である場合の加算です。		
看護体制加算(Ⅳ)イ(1日につき)	15円	29円	44円	(Ⅱ)の要件に加え、前3か月間の総数の内、要介護3以上の利用者が70/100以上である場合の加算です。		
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	4円	7円	10円	認知症高齢者が一定割合以上利用しており、指定の研修修了者を一定以上配置している加算です。		
認知症専門ケア加算(Ⅱ)	5円	9円	14円	認知症専門ケア加算(Ⅰ)を算定しており、且つ指定研修修了者を1名以上配置している加算です。		
認知症行動・心理症状緊急対応加算 (7日間限度)(1日につき)	222円	444円	666円	認知症の症状が認められるため、在宅での生活が困難であると医師が認めた場合の加算です。		
緊急短期入所受入加算 (7日間/やむを得ない事情がある場合は14日間限度)(1日につき)	100円	200円	300円	やむを得ない理由にて、緊急に短期生活介護を利用しなくてはならない利用者を受入した場合の加算です。		
在宅受入 中重度 者	①看護体制加算(Ⅰ)を算定	1日につき	468円	935円	1,402円	居室において提供を受けていた、訪問看護事業所から派遣された看護職員等が健康上の管理を行なった場合の加算です。 ※入所施設の体制により、単位数が変わります。
	②看護体制加算(Ⅱ)を算定		463円	926円	1,389円	
	③看護体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)共に算定		459円	917円	1,376円	
	④看護体制加算を算定していない		472円	944円	1,416円	

看取り連携体制加算	71円	142円	213円	看護体制加算(Ⅰ)～(Ⅳ)いずれか算定しており、医療機関等若しくは当施設の看護職員と24時間連絡体制を確保している加算です。
口腔連携強化加算	56円	111円	167円	歯科医療機関と連携した介護職員が口腔の状態を評価し歯科医療機関及び介護支援専門員に情報提供した場合に算定する加算です。
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	111円	222円	333円	(Ⅱ)の要件に加え、業務改善の成果が確認され、職員間の適切な役割分担への取組みの実施、見守り機器等を複数導入している場合に算定します。
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	12円	23円	34円	ガイドラインに基づいた改善活動を行い、見守り機器等を1つ以上導入、効果を示すデータを行政等に提供した場合に算定します。
サービス提供体制強化加算Ⅰ (1日につき)	25円	49円	74円	介護職員総数の内、介護福祉士8割以上または勤続10年以上介護福祉士3.5割以上配置している場合に算定する加算です。
サービス提供体制強化加算Ⅱ (1日につき)	20円	40円	60円	介護職員総数の内、介護福祉士を6割以上配置している加算です。
サービス提供体制強化加算Ⅲ (1日につき)	7円	14円	20円	介護職員総数の内、介護福祉士を5割以上または、常勤職員7.5割以上または、勤続7年以上3割以上配置している場合に算定する加算です。
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	介護職員の賃金改善に関して、指定の基準を満たした場合、利用単位数に指定の14.0%を乗じた単位数を算定します。			
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	介護職員の賃金改善に関して、指定の基準を満たした場合、利用単位数に指定の13.6%を乗じた単位数を算定します。			

### ③日常生活費

・滞在費・食費

利用者 段階	対象者	滞在費		食費			
		多床室	従来型個室	自己負担額 (1日につき)	朝食	昼食	夕食
第1 段階	生活保護受給者	0円	380円	300円	580円	800円	720円
	老齢福祉年金受給者						
第2 段階	合計所得金額と年金 収入合計が80万9千円以下	430円	480円	600円	580円	800円	720円
第3 段階①	合計所得金額と年金収入 合計が80万9千円超120万円 以下		880円	1,000円			
	第3 段階②		合計所得金額と年金 収入合計が120万円超	880円			
第4 段階	上記以外の方	915円	1,231円	2,100円			

### ④日常生活上の諸費用(介護保険適用外) ※利用希望に応じてかかる費用です。

項目	金額	備考
ホーム喫茶代	実費	ホーム喫茶ではご自分のお好きなおやつメニューを選んで頂けます。
教養娯楽費	実費	趣味活動等参加時にかかった材料費のみご負担いただきます。
理美容費	実費	月1回実施しています。
電気代	実費	テレビ・CDラジカセ等を居室にて使用された場合にご負担いただきます。

## (1) 利用中の中止

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。

※ 以下の場合に、利用途中でもサービスを中止する場合があります。

- ・ 利用者が中途退所を希望した場合
- ・ 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
- ・ 利用中に体調が悪くなった場合
- ・ 他の利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合

## (2) 支払方法 ※ご契約時にお選び下さい。

郵便振込:ご利用された翌月上旬に、請求書と振込用紙を郵送致しますので、届いてから一週間以内にお振込み下さい。

銀行引落:所定の金融機関毎に定めた日程で引落としとなります。引落しの確認が出来ましたら、翌月に領収書を発行します。

## 6. サービスの利用方法

### (1) サービスの利用申し込み

介護支援専門員を通してお申し込み下さい。

ご利用の予約は2ヶ月前から出来ます。ご利用期間決定後、契約を締結します。

※ 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

### (2) サービス利用契約の終了

#### ① 利用者のご都合でサービス利用契約を終了する場合

実際に短期入所生活介護をご利用中でなければ、文書でのお申し出によりいつでも解約できます。この場合、その後の予約は無効となります。

#### ② 自動終了

以下の場合自動的に契約を終了し、予約は無効となりますので速やかにご連絡ください。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けている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 その他

- ・ 利用者が、サービス利用料金の支払を1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7日以内に支払わない場合は、退所していただく場合がございます。
- ・ 利用者または家族が、事業所やサービス従業者または他の入所者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合や、身体暴力(たたく等)および精神的暴力(大声を発する、怒鳴る等)並びにセクシャルハラスメント(必要もなく手や腕をさわる等)のハラスメント行為を行い、その状態が改善されない場合に、契約を解約することがあります。

## 7. 身元引受人(契約書第11条参照)

- ・ 利用者は、契約時に利用者の残置物や利用料金等の滞納があった場合に備えて、一切の残置物の引き取り及び債務の保証人として身元引受人を定めて頂きます。
- ・ 当事業所は、「身元引受人」に連絡のうえ、残置物等を引き取って頂きます。
- ・ また、引渡しにかかる費用については、身元引受人にご負担頂きます。

## 8. 連帯保証人(契約書第12条参照)

連帯保証人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いただきます。その額は、利用者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

連帯保証人からの請求があった場合に事業者は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、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。

## 9. 当施設のサービスの特徴等

### (1) サービスの質向上のために

利用者の意思、人格を尊重し、常に利用者の立場に立って処遇を行います。  
また、サービスの自己評価を実施し、改善の努力を進めます。

事 項	有無	備 考
従業員への研修の実施	○	法人研修、施設研修、外部研修を実施しています。
サービスマニュアルの作成	○	
身体的拘束	×	

### (2) 施設利用に当たっての留意事項

- ・面会 : 原則、午前10時から午後5時迄
- ・外出 : 自由ですが、家族の申し出が必要です。
- ・飲酒・喫煙 : 場所が指定されています。
- ・設備、器具の利用 : 職員にご相談ください。
- ・金銭、貴重品 : 職員にご相談ください。
- ・所持品の持ち込み : 所定の場所に保管できる範囲に限ります。
- ・施設外での受診 : 医師、看護職員にご相談ください。
- ・宗教活動等 : 施設内での宗教活動及び、政治活動はご遠慮ください。
- ・ペット : ご遠慮ください。

(3) 当施設は提供した具体的なサービスの内容を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法によりその情報を利用者へ提供します。

## 10. 緊急時の対応方法

ご利用者に容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

緊急連絡先	
氏 名	
住 所	
電話番号	
続 柄	

## 11. 非常災害対策

- ・防災時の対応 : 非常ベルで知らせ、職員が避難誘導します。
- ・防災設備 : 自動火災報知機で119番通報する他、スプリンクラー、消火器を設置しています。
- ・防災訓練 : 毎月1回実施します。
- ・防火管理者 : 防火管理者の資格を有する者

## 12. 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)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します。
- (2) 事業所は、従業員に対し、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実施するものとします。
- (3) 事業所は、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うものとします。

## 12. 個人情報保護

- (1) 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」およ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」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- (2) 事業所が得た利用者および家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供目的では原則的に利用しません。外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得て行ないます。

## 13. 事故発生時の対応について

- (1) 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、都、区市町村、身元引受人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録することとします。
- (3) 事業所は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとします。

## 14. 高齢者虐待防止

事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会(テレビ電話等の活用含)を定期的に開催し職員へ周知します。
- (2) 虐待防止の為の指針を整備します。
- (3) 職員に対し、虐待防止の為の研修を定期的実施します。
- (4) 前号までに掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置きます。

## 15. 損害賠償について

事業者は、サービスの提供にともなって、自己の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。利用者及び家族が、施設に対して故意に損を与え、又は無断で備品の形状を変更した場合は、その損害を弁償し、又は原状に回復します。

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) 利用者又は代理人が、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意に告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。
- (2) 利用者又は代理人が、利用者へのサービスの実施に当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、施設の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。
- (4) 利用者又は代理人が、施設の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。

## 16. サービス内容に関する相談・苦情

利用者または家族等からの相談・苦情に対する窓口を設置し、施設の設備やサービスに関する要望、苦情に対し、迅速に対応します。

- (1) 当施設ご利用者相談・苦情担当

責任者 施設長

担当者 生活相談員

電話 03-3991-0523

(2) その他

当施設以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

- ① 練馬区 介護保険課 電話 03-3993-1111(代表)
- ② 利用者の住所地の地域包括支援センター ※練馬区内の方、別紙参照
- ③ 練馬区保健福祉サービス苦情調整委員事務局 電話 03-5984-1472
- ④ 東京都国民健康保険団体連合会 介護相談指導課 電話 03-6238-0177

17. 第三者による評価の実施状況

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

18. 当法人の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 育秀会  
代表者役職・氏名 理事長 中村 喜江  
本部所在地・電話番号 東京都練馬区桜台2丁目2番地8号 03-3557-7637

令和 年 月 日

短期入所生活介護ご利用にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業所

住所 東京都練馬区羽沢2丁目8番16号  
名称 特別養護老人ホーム 第2育秀苑  
施設長 加藤 あかね 印

説明者 所属 福祉課  
氏名

私は、契約書および本書面により、事業所から短期入所生活介護についての重要事項の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者 住所  
氏名

(代筆者氏名 )

(身元引受人及び連帯保証人)

住所

氏名