

サンライズさかいの短期入所生活介護

「指定短期入所生活介護」重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。

群馬県指定第 1070300700 号

当施設はご契約者に対して指定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通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2～3
3. 職員の配置状況	3～4
4. 当施設が提供するサービスと利用料金	5～8
5. 身元引受人の指定と責任	8～9
6. 個人情報の取り扱い	9
7. 利用の中止、変更、追加	9～10
8. 虐待防止について	10
9. 身体拘束防止について	10～11
10. 事故発生時の対応について	11
11. 見守り機器の使用について	11
12. 非常災害対策について	11
13. 衛生管理について	11
14. 災害や感染症の発生時にサービスを継続するために	11
15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について	11～12
16. 苦情の受付について	12～13
17. ハラスメント対策について	13

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人同仁会
- (2) 法人所在地 群馬県太田市八幡町 27 番地 7
- (3) 電話番号 0 2 7 7 - 2 0 - 8 6 6 0
- (4) 代表者氏名 理事長 穂積 照雄
- (5) 設立年月日 令和 8 年 4 月 1 日

2. 事業所の概要

- (1) 事業者種類 指定短期入所生活介護・令和 8 年 4 月 1 日指定
群馬県 第 1070300700 号
- (2) 事業所の目的 要介護状態にある方に対して短期の生活介護を致します
- (3) 事業所の名称 サンライズさかいの短期入所生活介護
- (4) 施設の所在地 群馬県桐生市境野町 7 丁目 1 7 8 8 - 1
- (5) 電話番号 0 2 7 7 - 2 0 - 8 6 6 1
- (6) 管理者 施設長 横倉 絢子
- (7) 事業所の運営方針

事業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その居宅において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日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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ものとする。

- (8) 開設年月日 令和 8 年 4 月 1 日
- (9) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	8 : 30 ~ 17 : 30

- (10) 利用定員 2 0 名
- (11) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しております。(但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室数	備考
4 人部屋	5 室	
食堂	1 室	
機能訓練室	1 室	〔主な設置機器〕 平行棒 2 階
浴室	2 室	機械浴 (特殊浴槽) 個人浴槽

医務室	1 室	2 階
-----	-----	-----

※上記は、厚生省が定める基準により、指定短期入所生活介護に必置が義務付けられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、ご契約者に特別にご負担いただく費用はありません。

☆居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設で可否を決定します。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合もあります。その際には、ご契約者や身元引受人と協議にうえ決定する者となります。また、ショートステイの利用にあたり個室を希望される場合は、指定介護老人福祉施設の個室を使用させていただきます。

3. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定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＞ ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者）	1 人	1 人
2. 生活相談員	1 人以上 (併設指定介護老人福祉施設と兼務)	1 人以上
3. 介護支援専門員	1 人以上 (併設指定介護老人福祉施設と兼務)	1 人以上
4. 介護職員	2 2 人以上 (併設指定介護老人福祉施設と兼務)	2 2 人以上
5. 看護職員	2 人以上 (併設指定介護老人福祉施設と兼務)	2 人以上
6. 機能訓練指導員	1 人以上 (併設指定介護老人福祉施設と兼務)	1 人以上
7. 嘱託医師	1 人	1 人
8. 栄養士（管理栄養士）	1 人以上 (併設指定介護老人福祉施設と兼務)	1 人以上

※常勤換算：職員それぞれの週のあたりの勤務延べ時間の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 4 0 時間）で除した数です。

（例）週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では、

1 人（8 時間× 5 人÷ 4 0 時間＝ 1 人）となります。

<職務内容>

①管理者

施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。管理者に事故あるときはあらかじめ理事長が定めた従業者が管理者の職務を代行する。

②事務員

施設の庶務及び会計事務に従事する。

③生活相談員

入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

④介護職員

入所者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。

⑤看護職員

医師の診療補助、及び医師の指示を受け入所者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。

⑥機能訓練指導員

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するために訓練を行う。

⑦嘱託医師

入所者の健康管理、療養上の指導及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

⑧栄養士（管理栄養士）

入所者に提供する食事の管理、入所者の栄養指導に従事する。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 医師	毎週木曜日 14:00～16:00
2. 介護職員	早番 7:00～16:00 日勤 8:30～17:30 遅番 10:00～19:00 夜勤 17:15～9:15
3. 看護職員	早番 8:00～17:00 日勤 8:30～17:30 遅番 9:00～18:00
4. 機能訓練指導員	日勤 8:30～17:30

4. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の金額をご契約者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割～7割が介護保険から給付されます。

<サービス概要>

①入浴

- ・入浴又は清拭を最低週2回行います。
- ・寝たきりでも機械浴層を使用して入浴することができます。

②排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③送迎

- ・ご家庭の事情からご家族で送迎を行うことが困難な場合、施設で送迎いたします。

④サービス提供体制強化加算（Ⅰ）

- ・介護職員の総数うち、介護福祉士を80%以上配置、または介護職員の総数のうち勤続10年以上の介護福祉士を35%以上配置しております。

⑤その他の自立支援

- ・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。

※ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事を摂っていただくことを原則としています。

（食事時間）朝食	8：00～ 9：00
昼食	12：00～13：00
夕食	18：00～19：00

<サービス利用料金（1日あたり）>（契約書第7条参照）

下記の利用料金によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。（サービス利用料金は、ご契約

者の要介護度に応じて異なります。)

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援・要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

<短期入所生活介護サービス費 基本料金>

区分	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
多床室	603 単位/日	672 単位/日	745 単位/日	815 単位/日	884 単位/日

< (予防) 短期入所生活介護サービス費 加算 >

加算名	単位数	加算条件	備考
夜勤職員配置加算 (I)	13 単位/日	夜勤を行う介護職員を基準より 1 名以上多く配置していること	
サービス提供体制強化加算 (I)	22 単位/日	介護職員の総数のうち介護福祉士の割合が 80%以上、または介護職員の総数のうち、勤続年数が 10 年以上の介護福祉士が 35%以上在籍している場合	
介護職員等処遇改善加算 (I) ロ	所定単位数 ×17.6%	介護職員等の確保のため、資質向上の取り組み、雇用管理の改善、労働環境の改善の取り組みを進める事業所に加算	
生産性向上推進体制加算 (II)	10 単位/月	見守り機器のテクノロジーを 1 つ以上導入し、生産性向上のための取り組みを行っていること	
送迎加算	184 単位/回	送迎を希望された場合	対象者のみ
緊急短期入所受入加算	90 単位/日	ご利用者の心身の状態やご家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に指定短期入所生活介護を受けることが必要と認めた者に対し、居宅サービス計画において計画的に行うこととなっていない指定短期入所生活介護を緊急に行った場合に算定	対象者のみ
長期利用者に対しての短期入所	▲30 単位/日	連続して 30 日を超えて同一の短期入	対象者のみ

生活介護を提供する場合		所生活介護事業所に入所している利用者	
-------------	--	--------------------	--

(2) 介護保険の給付の対象とならないサービス（契約書第5条参照）

以下のサービスは、利用料金の金額がご契約者の負担となります。

※ご契約者及び世帯によって、利用負担額が異なります。

<サービスの概要と利用料金>

①食事の提供に要する費用

1日あたり1,620円（朝食390円・昼食640円・夕食590円）

	第1段階	第2段階	第3段階	第4段階
食費	300円	600円	①1,000円 ②1,300円	1,620円

②居住費の提供に要する費用

1日あたり 多床室 0～915円

	第1段階	第2段階	第3段階	第4段階
居住費	0円	370円	①370円 ②370円	915円

※ショートステイの利用にあたり、個室を希望される場合は、指定介護老人福祉施設の個室を使用させていただきます。その場合、以下の個室料金をご負担いただきます。

1日あたり 個室 380～1,231円

	第1段階	第2段階	第3段階	第4段階
居住費	380円	480円	①880円 ②880円	1,231円

③理髪・美容

月に1回理容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。利用料金（散髪料2,000円）は実費支払いとなります。

④日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。おむつ代は介護保険の給付対象となっておりますので、ご負担は必要ございません。

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と事由について、変更を行う2か月前までにご説明いたします。

(3) 利用料金のお支払方法

前記(1)、(2)の料金・費用は1か月ごとに計算し、翌月10日過ぎに請求書をご郵送いたします。お支払方法は、ご指定の金融機関のお口座より口座振替させていただきます。

口座振替手数料はご契約者のご負担となります。

口座振替の引落日：原則毎月22日(22日が土日祝等の場合、その翌営業日)ただし、新規のご契約者の初回のお支払いは、銀行の口座振替手続きの完了までに時間を要しますので、窓口での現金払い又は下記の指定口座へお振込みください。お振込み手数料は、ご契約者のご負担となります。2回目以降も印鑑相違等書類の不備などにより、口座振替が実行されなかった場合も同様です。なお、その場合でも口座振替手数料はご契約者にご負担いただきますので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

また、残高不足により口座からお引き落としができなかった場合、当月分は事務所窓口で現金でのお支払い又は下記の振込先へお振込みください。お振込み手数料は、ご契約者ご負担となります。

お振込み先

桐生信用金庫 広沢支店

店番 011 口座番号 0184268

特別養護老人ホームサンライズさかいの 理事長 穂積 照雄

5. 身元引受人の指定と責任(契約書第13条参照)

施設利用契約締結にあたり、身元引受人を2名定めていただきます。

- ①身元引受人は、本契約に基づく契約者の事業者に対する利用料などの経済的な債務につき、契約者と連帯してその履行の責任を負うものとします。
- ②身元引受人は、契約者が疾病等により医療機関へ入院する場合は、入退院時の手続き、入院中の必要な事項を行うものとします。
- ③身元引受人は、家族の同意が必要な事柄に関しての手続きを行う者とします。
- ④身元引受人は、退所時の事務手続き及び居室の明け渡しに関する事項を行うものとします。
- ⑤身元引受人は、契約者が施設で死亡した場合、遺体の引き取りやその後の必要な事項を行うものとします。
- ⑥身元引受人は、契約者の退所後は速やかに残置物を引き取るものとします。また残置物を引き取る義務を履行しない場合には、当該残置物を強制的に身元引受人に引き渡すか、事業者が処分するものとします。但し、その引き渡し又は処分に係る費用は身元引

受人の負担とします。そ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、及び債務の履行がない場合、事業者は法的手段等により解決を図るものとします。

6. 個人情報の取り扱い

(1) 利用目的

当施設では、ご契約者から提供されたご契約者及びご家族に関する個人情報を、下記の目的以外に使用いたしません。

- ①ご利用者に提供する介護サービス等
- ②介護保険事務
- ③ご契約者のために行う管理運営業務（入退所等の管理、会計、事故報告、介護・医療サービスの向上等）
- ④施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員教育のために行う事例研究等）

(2) 第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のためにご契約者及びご家族の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ①介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- ②他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ③ご契約者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めるための会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ④協力医療機関との間で、ご契約者の病歴等の情報を共有する場合
- ⑤医療機関への入院や退所時、ご契約者の心身の状況や生活歴等を示す情報、栄養管理に関する情報を提供する場合
- ⑥歯科医療機関に対し、口腔衛生状態及び口腔機能の評価の情報を提供する場合
- ⑦家族への心身状態や生活状況の説明
- ⑧研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑨保健事務の委託（一部委託を含む）
- ⑩損害賠償請求などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- ⑪保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ⑫外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑬介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

7. 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）

○利用予定期間の前に、ご契約者の都合により、短期入所生活介護サービスの利用を中止

又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者申し出て下さい。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払い頂く場合があります。

※但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料の10% (自己負担相当額)

○サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

○ご契約者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係わる利用料金はお支払い頂きます。

8. 虐待防止について

ご契約者の人権の擁護・虐待防止のため、次の措置を講じます。

- ①虐待防止委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知します。
- ②虐待防止のための指針を整備します。
- ③従業員に対し、虐待防止のための研修を行います。
- ④ご契約者及びご家族からの苦情処理体制を整備しております。
- ⑤その他、虐待防止のための必要な措置を講じております。

9. 身体拘束防止について

ご契約者の人権の擁護・虐待防止のため、次の措置を講じます。

- ①身体拘束廃止推進委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知します。
- ②身体拘束廃止推進のための指針を整備します。
- ③従業員に対し、身体拘束防止・廃止のための研修を行います。

当施設では、ご契約者又はご契約者等の生命・身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き身体拘束、その他の行動制限を行いません。緊急やむを得ない場合とは、次の三つの要件をすべて満たしていると判断された場合に限ります。

〔切迫性〕・・・ご契約者又はご契約者の生命、又は身体が危険に晒される可能性が高いこと 〔非代替〕・・・身体拘束、その他の行動制限を行う以外に、代替する方法がないこと。 〔一時性〕・・・身体拘束、その他の行動制限が、一時的なものであること。

※緊急やむを得ない場合は、該当するか否かの判断は多職種により検討した上で判断し

ます。その後、ご契約者やご家族に対して、身体拘束の内容・理由・拘束を行っている時間を明記した文章をもって、説明とさせていただきます。また、身体拘束を行っている期間中でも定期的に見直しを行い、それを記録として残します。

1 0．事故発生時の対応について

当施設では、サービス提供時に事故が発生した場合には、身元引受人、ご家族等、県、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故に際して行った処置を記録します。また、事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止の対策を講じるものとします。

1 1．見守り機器の使用

当施設では、生活リズムの把握や、分析、事故予防・事故発生時の早期発見を目的とし、ご契約者の心身の状態に合わせた見守り機器を使用します。（見守り機器から得られた情報は、重要事項説明書「9．個人情報の取り扱い」に定める範囲外では使用しません）

1 2．非常災害対策

当施設では、緊急時にご契約者の生命を守るため、次の三つの対策を講じるものとします。

- ①事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ②非常災害に関する具体的計画（消防計画）を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

1 3．衛生管理

当施設では、ご契約者が安心して健やかな生活が送れるよう次の策を講じます。

- ①感染症対策委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知します。
- ②感染症対策のための指針を整備します。
- ③従業者に対し、感染症対策のための研修及び訓練を行います。
- ④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。

1 4．災害や感染症発生時のサービス提供を継続するために（業務継続計画）

当施設では、災害や感染症が発生した場合であっても、入所者が継続してサービスの提供が受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時に早期の業務再開を図るための「業務継続計画」を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練を行います。また、業務継続計画については定期的かつ必要に応じて見直しを行います。

15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施状況	未実施
------------	-----

16. 苦情の受付について（契約書第22条参照）

（1）当施設における苦情の受付

当施設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。

○苦情受付窓口（担当者） 事務局

電話 0277-20-8661（事務所）

○受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:30

○苦情受付ボックスも設置しております。

（2）行政機関その他苦情受付期間

桐生市役所保健福祉部健康長寿課	所在地 桐生市織姫町1番1号 電話 0277-46-1111 FAX 0277-45-2940 受付時間 8:30～17:15
太田市役所健康医療部長寿あんしん課	所在地 太田市浜町2番35号 電話 0276-47-1856 FAX 0276-47-1889 受付時間 8:30～17:15
足利市役所健康福祉部元気高齢課	所在地 足利市本城3丁目2145 電話 0284-20-2136 FAX 0284-20-1456 受付時間 8:30～17:15
みどり市役所保健福祉部介護高齢課	所在地 みどり市笠懸鹿2952 電話 0277-76-0974 FAX 0277-76-9048 受付時間 8:30～17:15
群馬県国民健康保険団体連合会	所在地 前橋市元総社町335-8 電話 027-290-1363 FAX 027-255-5077 受付時間 8:30～17:00
栃木県国民健康保険団体連合会	所在地 宇都宮市本町3番9号 栃木県本町 合同ビル6階 電話 028-643-2220 FAX 028-622-7281 受付時間 8:30～17:00
群馬県社会福祉協議会	所在地 前橋市前橋町13-12 電話 027-255-6033 FAX 027-255-6173 受付時間 8:30～17:00

17. ハラスメント対策について

- ①事業所は職場におけるハラスメントの防止に取り組み、職員が働きやすい職場作りを目指します。
- ②ご契約者及びご家族が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

付則

この重要事項説明書は、令和8年4月1日より施行する。

この重要事項説明書は、令和8年6月1日より施行する。

サンライズさかいの短期入所生活介護

「指定予防短期入所生活介護」重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。

群馬県指定第 1070300700 号

当施設はご契約者に対して指定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通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1. 事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2. 事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	2～3
3. 職員の配置状況・・・・・・・・・・・・・	3～4
4. 当施設が提供するサービスと利用料金・・・・・・・・	5～8
5. 身元引受人の指定と責任・・・・・・・・・・	8
6. 個人情報の取り扱い・・・・・・・・・・・・・	8～9
7. 利用の中止、変更、追加・・・・・・・・・・	9～10
8. 虐待防止について・・・・・・・・・・・・・	10
9. 身体拘束防止について・・・・・・・・・・・・・	10
10. 事故発生時の対応について・・・・・・・・・・	10
11. 見守り機器の使用について・・・・・・・・・・	10～11
12. 非常災害対策について・・・・・・・・・・・・・	11
13. 衛生管理について・・・・・・・・・・・・・	11
14. 災害や感染症の発生時にサービスを継続するために・・	11
15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について・・	11
16. 苦情の受付について・・・・・・・・・・・・・	11～12
17. ハラスメント対策について・・・・・・・・・・	12

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人同仁会
(2) 法人所在地 群馬県太田市八幡町 27 番地 7
(3) 電話番号 0 2 7 7 - 2 0 - 8 6 6 0
(4) 代表者氏名 理事長 穂積 照雄
(5) 設立年月日 令和 8 年 4 月 1 日

2. 事業所の概要

- (1) 事業者種類 指定短期入所生活介護・令和 8 年 4 月 1 日指定
群馬県 第 1070300700 号
(2) 事業所の目的 要支援状態にある方に対して短期の生活介護を致します
(3) 事業所の名称 サンライズさかいの短期入所生活介護
(4) 施設の所在地 群馬県桐生市境野町 7 丁目 1 7 8 8 - 1
(5) 電話番号 0 2 7 7 - 2 0 - 8 6 6 1
(6) 管理者 施設長 横倉 絢子
(7) 事業所の運営方針

事業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その居宅において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日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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ものとする。

- (8) 開設年月日 令和 8 年 4 月 1 日
(9) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	8 : 30 ~ 17 : 30

- (10) 利用定員 20 名
(11) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しております。(但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室数	備考
4 人部屋	5 室	
食堂	1 室	
機能訓練室	1 室	〔主な設置機器〕 平行棒 2 階
浴室	2 室	機械浴 (特殊浴槽) 個人浴槽

医務室	1 室	2 階
-----	-----	-----

※上記は、厚生省が定める基準により、指定短期入所生活介護に必置が義務付けられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、ご契約者に特別にご負担いただく費用はありません。

☆居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設で可否を決定します。また、ご契約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、ご契約者や身元引受人と協議にうえ決定する者となります。また、ショートステイの利用にあたり個室を希望される場合は、指定介護老人福祉施設の個室を使用させていただきます。

3. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定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> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者）	1 人	1 人
2. 生活相談員	1 人以上 （併設指定介護老人福祉施設と兼務）	1 人以上
3. 介護支援専門員	1 人以上 （併設指定介護老人福祉施設と兼務）	1 人以上
4. 介護職員	2 2 人以上 （併設指定介護老人福祉施設と兼務）	2 2 人以上
5. 看護職員	2 人以上 （併設指定介護老人福祉施設と兼務）	2 人以上
6. 機能訓練指導員	1 人以上 （併設指定介護老人福祉施設と兼務）	1 人以上
7. 嘱託医師	1 人	1 人
8. 栄養士（管理栄養士）	1 人以上 （併設指定介護老人福祉施設と兼務）	1 人以上

※常勤換算：職員それぞれの週のあたりの勤務延べ時間の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。

（例）週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では、

1 人（8 時間× 5 人÷ 40 時間＝ 1 人）となります。

<職務内容>

①管理者

施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。管理者に事故あるときはあらかじめ理事長が定めた従業者が管理者の職務を代行する。

②事務員

施設の庶務及び会計事務に従事する。

③生活相談員

入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

④介護職員

入所者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。

⑤看護職員

医師の診療補助、及び医師の指示を受け入所者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。

⑥機能訓練指導員

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するために訓練を行う。

⑦嘱託医師

入所者の健康管理、療養上の指導及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。

⑧栄養士（管理栄養士）

入所者に提供する食事の管理、入所者の栄養指導に従事する。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 医師	毎週木曜日 14:00～16:00
2. 介護職員	早番 7:00～16:00 日勤 8:30～17:30 遅番 10:00～19:00 夜勤 17:15～9:15
3. 看護職員	早番 8:00～17:00 日勤 8:30～17:30 遅番 9:00～18:00
4. 機能訓練指導員	日勤 8:30～17:30

4. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の金額をご契約者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割～7割が介護保険から給付されます。

<サービス概要>

①入浴

- ・入浴又は清拭を最低週2回行います。
- ・寝たきりでも機械浴層を使用して入浴することができます。

②排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③送迎

- ・ご家庭の事情からご家族で送迎を行うことが困難な場合、施設で送迎いたします。

④サービス提供体制強化加算（Ⅰ）

- ・介護職員の総数うち、介護福祉士を80%以上配置、または介護職員の総数の内勤続10年以上の介護福祉士を35%以上配置しております。

⑤その他の自立支援

- ・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。

※ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事を摂っていただくことを原則としています。

（食事時間）朝食 8：00～9：00

昼食 12：00～13：00

夕食 18：00～19：00

<サービス利用料金（1日あたり）>（契約書第7条参照）

下記の利用料金によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。（サービス利用料金は、ご契約

者の要介護度に応じて異なります。)

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援・要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護飛雄県の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

<予防短期入所生活介護サービス費 基本料金>

区分	要支援 1	要支援 2
多床室	451 単位/日	561 単位/日

<予防短期入所生活介護サービス費 加算>

加算名	単位数	加算条件	備考
サービス提供体制強化加算 (I)	22 単位/日	介護職員の総数のうち介護福祉士の割合が 80%以上、または介護職員の総数のうち、勤続年数が 10 年以上の介護福祉士が 35%以上在籍している場合	
介護職員等処遇改善加算 (I)	所定単位数 ×14%	介護職員等の確保のため、資質向上の取り組み、雇用管理の改善、労働環境の改善の取り組みを進める事業所に加算	
送迎加算	184 単位/回	送迎を希望された場合	対象者のみ

(2) 介護保険の給付の対象とならないサービス(契約書第 5 条参照)

以下のサービスは、利用料金の金額がご契約者の負担となります。

※ご契約者及び世帯によって、利用負担額が異なります。

<サービスの概要と利用料金>

①食事の提供に要する費用

1 日あたり 1, 6 2 0 円 (朝食 3 9 0 円・昼食 6 4 0 円・夕食 5 9 0 円)

	第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階	第 4 段階
食費	300 円	600 円	①1,000 円 ②1,300 円	1,620 円

②居住費の提供に要する費用

1 日あたり 多床室 0 ~ 9 1 5 円

	第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階	第 4 段階
--	--------	--------	--------	--------

居住費	0 円	370 円	①370 円 ②370 円	915 円
-----	-----	-------	------------------	-------

※ショートステイの利用にあたり、個室を希望される場合は、指定介護老人福祉施設の個室を使用させていただきます。その場合、以下の個室料金をご負担いただきます。

1 日あたり 個室 380～1,231 円

	第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階	第 4 段階
居住費	380 円	480 円	①880 円 ②880 円	1,231 円

③理髪・美容

月に 1 回理容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。利用料金（散髪料 2,000 円）は実費支払いとなります。

④複写物交付料

保険証類や介護サービス記録等を複写し交付する場合、複写物 1 枚 10 円の料金をいただきます。

⑤日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。おむつ代は介護保険の給付対象となっておりますので、ご負担は必要ございません。

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と事由について、変更を行う 2 か月前までにご説明いたします。

(3) 利用料金のお支払方法

前記(1)、(2)の料金・費用は 1 か月ごとに計算し、翌月 10 日過ぎに請求書をご郵送いたします。お支払方法は、ご指定の金融機関のお口座より口座振替させていただきます。

口座振替手数料はご契約者のご負担となります。

口座振替の引落日：原則毎月 22 日（22 日が土日祝等の場合、その翌営業日）
ただし、新規のご契約者の初回のお支払いは、銀行の口座振替手続きの完了までに時間を要しますので、窓口での現金払い又は下記の指定口座へお振込みください。
お振込み手数料は、ご契約者のご負担となります。2 回目以降も印鑑相違等書類の不備などにより、口座振替が実行されなかった場合も同様です。なお、その場合でも

口座振替手数料はご契約者にご負担いただきますので、予めご了承くださいませよう
お願い申し上げます。

また、残高不足により口座からお引き落としができなかった場合、当月分は事務所
窓口で現金でのお支払い又は下記の振込先へお振込みください。お振込み手数料は、
ご契約者ご負担となります。

お振込み先

桐生信用金庫 広沢支店

店番 011 口座番号 0184268

特別養護老人ホームサンライズさかいの 理事長 穂積 照雄

5. 身元引受人の指定と責任（契約書第13条参照）

施設利用契約締結にあたり、身元引受人を2名定めていただきます。

- ①身元引受人は、本契約に基づく契約者の事業者に対する利用料などの経済的な債務に
つき、契約者と連帯してその履行の責任を負うものとします。
- ②身元引受人は、契約者が疾病等により医療機関へ入院する場合は、入退院時の手続き、
入院中の必要な事項を行うものとします。
- ③身元引受人は、家族の同意が必要な事柄に関しての手続きを行う者とします。
- ④身元引受人は、退所時の事務手続き及び居室の明け渡しに関する事項を行うものと
します。
- ⑤身元引受人は、契約者が施設で死亡した場合、遺体の引き取りやその後の必要な事項を
行うものとします。
- ⑥身元引受人は、契約者の退所後は速やかに残置物を引き取るものとします。また残置物
を引き取る義務を履行しない場合には、当該残置物を強制的に身元引受人に引き渡す
か、事業者が処分するものとします。但し、その引き渡し又は処分に係る費用は身元引
受人の負担とします。そ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
び債務の履行がない場合、事業者は法的手段等により解決を図るものとします。

6. 個人情報の取り扱い

（1）利用目的

当施設では、ご契約者から提供されたご契約者及びご家族に関する個人情報を、下記の目
的以外に使用いたしません。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">①ご利用者に提供する介護サービス等②介護保険事務③ご契約者のために行う管理運営業務（入退所等の管理、会計、事故報告、介護・医療サー
ビスの向上等） |
|---|

- ④施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員教育のために行う事例研究等）

（２）第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のためにご契約者及びご家族の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ①介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- ②他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ③ご契約者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めるための会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ④協力医療機関との間で、ご契約者の病歴等の情報を共有する場合
- ⑤医療機関への入院や退所時、ご契約者の心身の状況や生活歴等を示す情報、栄養管理に関する情報を提供する場合
- ⑥歯科医療機関に対し、口腔衛生状態及び口腔機能の評価の情報を提供する場合
- ⑦家族への心身状態や生活状況の説明
- ⑧研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑨保健事務の委託（一部委託を含む）
- ⑩損害賠償請求などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- ⑪保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ⑫外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑬介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

7. 利用の中止、変更、追加（契約書第8条参照）

○利用予定期間の前に、ご契約者の都合により、短期入所生活介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者申し出て下さい。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払い頂く場合があります。

※但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料の10% (自己負担相当額)

○サービス利用の変更、追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

○ご契約者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係わる利用料金はお支払い頂きます。

8. 虐待防止について

ご契約者の人権の擁護・虐待防止のため、次の措置を講じます。

- ①虐待防止委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知します。
- ②虐待防止のための指針を整備します。
- ③従業員に対し、虐待防止のための研修を行います。
- ④ご契約者及びご家族からの苦情処理体制を整備しております。
- ⑤その他、虐待防止のための必要な措置を講じております。

9. 身体拘束防止について

ご契約者の人権の擁護・虐待防止のため、次の措置を講じます。

- ①身体拘束廃止推進委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知します。
- ②身体拘束廃止推進のための指針を整備します。
- ③従業員に対し、身体拘束防止・廃止のための研修を行います。

当施設では、ご契約者又はご契約者等の生命・身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き身体拘束、その他の行動制限を行いません。緊急やむを得ない場合とは、次の三つの要件をすべて満たしていると判断された場合に限りです。

〔切迫性〕・・・ご契約者又はご契約者の生命、又は身体が危険に晒される可能性が高いこと
〔非代替〕・・・身体拘束、その他の行動制限を行う以外に、代替する方法がないこと。
〔一時性〕・・・身体拘束、その他の行動制限が、一時的なものであること。

※緊急やむを得ない場合は、該当するか否かの判断は多職種により検討した上で判断します。その後、ご契約者やご家族に対して、身体拘束の内容・理由・拘束を行っている時間を明記した文章をもって、説明とさせていただきます。また、身体拘束を行っている期間中でも定期的に見直しを行い、それを記録として残します。

10. 事故発生時の対応について

当施設では、サービス提供時に事故が発生した場合には、身元引受人、ご家族等、県、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、事故に際して行った処置を記録します。また、事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止の対策を講じるものとします。

11. 見守り機器の使用

当施設では、生活リズムの把握や、分析、事故予防・事故発生時の早期発見を目的とし、ご契約者の心身の状態に合わせた見守り機器を使用します。（見守り機器から得られた情

報は、重要事項説明書「9. 個人情報の取り扱い」に定める範囲外では使用しません)

1 2. 非常災害対策

当施設では、緊急時にご契約者の生命を守るため、次の三つの対策を講じるものとします。

- ①事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ②非常災害に関する具体的計画（消防計画）を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

1 3. 衛生管理

当施設では、ご契約者が安心して健やかな生活が送れるよう次の策を講じます。

- ①感染症対策委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知します。
- ②感染症対策のための指針を整備します。
- ③従業員に対し、感染症対策のための研修及び訓練を行います。
- ④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。

1 4. 災害や感染症発生時のサービス提供を継続するために（業務継続計画）

当施設では、災害や感染症が発生した場合であっても、入所者が継続してサービスの提供が受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時に早期の業務再開を図るための「業務継続計画」を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練を行います。また、業務継続計画については定期的かつ必要に応じて見直しを行います。

1 5. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価の実施状況	未実施
------------	-----

1 6. 苦情の受付について（契約書第22条参照）

（1）当施設における苦情の受付

当施設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。

○苦情受付窓口（担当者） 事務局

電話 0277-20-8661（事務所）

○受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：30

○苦情受付ボックスも設置しております。

(2) 行政機関その他苦情受付期間

桐生市役所保健福祉部健康長寿課	所在地 桐生市織姫町1番1号 電 話 0277-46-1111 FAX 0277-45-2940 受付時間 8:30～17:15
太田市役所健康医療部長寿あんしん課	所在地 太田市浜町2番35号 電 話 0276-47-1856 FAX 0276-47-1889 受付時間 8:30～17:15
足利市役所健康福祉部元気高齢課	所在地 足利市本城3丁目2145 電 話 0284-20-2136 FAX 0284-20-1456 受付時間 8:30～17:15
みどり市役所保健福祉部介護高齢課	所在地 みどり市笠懸鹿2952 電 話 0277-76-0974 FAX 0277-76-9048 受付時間 8:30～17:15
群馬県国民健康保険団体連合会	所在地 前橋市元総社町335-8 電 話 027-290-1363 FAX 027-255-5077 受付時間 8:30～17:00
栃木県国民健康保険団体連合会	所在地 宇都宮市本町3番9号 栃木県本町 合同ビル6階 電 話 028-643-2220 FAX 028-622-7281 受付時間 8:30～17:00
群馬県社会福祉協議会	所在地 前橋市前橋町13-12 電 話 027-255-6033 FAX 027-255-6173 受付時間 8:30～17:00

17. ハラスメント対策について

- ①事業所は職場におけるハラスメントの防止に取り組み、職員が働きやすい職場作りを目指します。
- ②ご契約者及びご家族が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

付則

この重要事項説明書は、平成15年4月1日より施行する。

この重要事項説明書は、平成17年10月1日より成功する。

この重要事項説明書は、平成18年4月1日より施行する。

この重要事項説明書は、平成21年4月1日より施行する。

この重要事項説明書は、平成24年4月1日より施行する。
この重要事項説明書は、平成26年4月1日より施行する。
この重要事項説明書は、平成27年4月1日より施行する。
この重要事項説明書は、平成29年4月1日より施行する。
この重要事項説明書は、平成30年4月1日より施行する。
この重要事項説明書は、令和元年4月1日より施行する。
この重要事項説明書は、令和元年10月1日より施行する。
この重要事項説明書は、令和3年4月1日より施行する。
この重要事項説明書は、令和6年2月1日より施行する。
この重要事項説明書は、令和6年4月1日より施行する。
この重要事項説明書は、令和6年5月1日より施行する。
この重要事項説明書は、令和7年4月1日より施行する。
この重要事項説明書は、令和8年4月1日より施行する。