

重要事項説明書

(令和7年9月1日現在)

1 指定（介護予防）短期入所生活介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 湖星会
代表者氏名	理事長 湖山 泰成
所在地 (連絡先及び電話番号等)	福島県二本松市木幡字東和代65番1 0243-24-7077
法人設立年月日	平成17年10月17日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	特別養護老人ホームラースール泉（介護予防）短期入所生活介護
介護保険指定 事業所番号	0475503884
事業所所在地	宮城県仙台市泉区西田中字萱場中43
通常の送迎 の実施地域	仙台市・富谷市・多賀城市・塩釜市・名取市・利府町・大和町 (事業所より半径15km範囲)
利用定員	20名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人湖星会が開設する特別養護老人ホームラースール泉が行う（介護予防）短期入所生活介護事業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事項を定め、事業所の管理者及び職員が要介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とします。
運営の方針	①ご利用者お一人おひとり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、各ユニットにおいてご利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援することにより、ご利用者の心身機能の維持回復を図り、もってご利用者の生活機能の維持または、向上を目指します。また同時に、ご利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。 ②地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険事業所その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な関係に努めます。

(3) 事業所の職員体制

管理者	管理者 森谷 佳奈
-----	-----------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業員の管理及び利用申込に係る調整、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。 2 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した（介護予防）短期入所生活介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ（介護予防）短期入所生活介護計画を交付します。 5 （介護予防）短期入所生活介護の実施状況の把握及び（介護予防）短期入所生活介護計画の変更を行います。	1 名
医 師	利用者の健康管理や療養上の指導を行います。	1 名以上
生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、（介護予防）短期入所生活介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	1 名以上
看護師・ 准看護師 （看護職員）	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の健康管理や静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、医師の指示を受けて、必要な看護を行います。	1 名以上
介護職員	（介護予防）短期入所生活介護計画に基づき、生活面での積極性を向上させる観点から利用者の心身に応じた日常生活上の世話を適切に行います。	7 名以上
機能訓練 指導員	（介護予防）短期入所生活介護計画に基づき、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自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。	1 名以上
栄養士	適切な栄養管理を行います。	1 名以上
調理員	食事の調理を行います。	1 名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	2 名以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
(介護予防) 短期入所生活介護計画の作成		1 利用者に係る(介護予防)居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた(介護予防)短期入所生活介護計画を作成します。 2 (介護予防)短期入所生活介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 (介護予防)短期入所生活介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、(介護予防)短期入所生活介護計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、(介護予防)短期入所生活介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
食 事		利用者ごとの栄養状態を定期的に把握し、個々の利用者の栄養状態に応じた栄養管理を行い、摂食・嚥下機能その他の利用者の身体状況に配慮した適切な食事を提供します。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	1週間に2回以上、事前に健康管理を行い、適切な方法で入浴の提供又は清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、自立支援を踏まえ、トイレ誘導や排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助等	介助が必要な利用者に対して、1日の生活の流れに沿って、離床、着替え、整容、その他日常生活の介助を適切に行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) (介護予防) 短期入所生活介護従業者の禁止行為

(介護予防)短期入所生活介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為(ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。)

- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

4 利用料金

① 基本料金

介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、各利用者の負担割合に応じた額とし、法定代理受領以外は介護報酬の額となります。

※料金表をご参照下さい。

②介護保険給付対象外サービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

- ・ 居住費 (2, 200円 / 日)
- ・ 食費 (朝食400円/昼食600円/夕食600円)

※上記に示した金額は施設の基準額です。

※利用者が選択する特別な食事は実費負担となります。

- ・ 理美容サービス費用 (実 費)
- ・ 個別外出費用 (事業所より 1km. / 100円)
- ・ 利用者の希望により個別にて外出した場合。(但し、事前にご相談します。)
- ・ 私物の洗濯代 (実 費)
- ・ 当施設にて洗濯が出来ない、また、利用者の希望により外部クリーニング店に取り次ぐ場合のクリーニング代をご負担いただきます。
- ・ 日用品費 (実 費)
- ・ 利用者が日常生活に要する費用で、自己負担が適当であるものに係る費用をご負担いただきます。
- ・ レクリエーション費用
- ・ クラブ活動費用
- ・ お菓子、衣類販売等の購入代金

5 利用料、利用者負担額 その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 14 日頃までに利用者あてお届け（郵送）します。
---	---

② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の２７日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)
---	--

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から３月以上遅延し、さらに支払いの督促から３０日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する３０日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「（介護予防）短期入所生活介護計画」を作成します。なお、作成した「（介護予防）短期入所生活介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「（介護予防）短期入所生活介護計画」に基づいて行います。なお、「（介護予防）短期入所生活介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) （介護予防）短期入所生活介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7 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再発を防止するために、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	(介護職) 上山 香織
-------------	-------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所授業者又は養護者（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、これを市町村に通知します。

8 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ときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、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、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (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。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、

	情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）
--	---

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定（介護予防）短期入所生活介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定（介護予防）短期入所生活介護の提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

12 損害賠償責任

- （１）介護保険サービス提供に伴って、事業者の責に帰すべき理由によって利用者が損害を被った場合、事業者は利用者に対して、速やかに損害を賠償するものとします。
- （２）利用者の責に帰すべき理由によって事業者が損害を被った場合、利用者は事業者に対して、速やかに損害を賠償するものとします。
- （３）前項の損害賠償のために、事業者は、損害賠償責任保険に加入します。

13 心身の状況の把握

（介護予防）短期入所生活介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① （介護予防）短期入所生活介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「（介護予防）短期入所生活介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15 サービス提供の記録

- ① 指定（介護予防）短期入所生活介護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等

の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。

- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

16 非常災害対策

- 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。

災害対策に関する担当者（防火管理者）氏名：（工藤 貴央）

- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、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。

避難訓練実施時期：（毎年2回以上）

- ④ ③の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

17 衛生管理等

- (1)（介護予防）短期入所生活介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

18 業務継続計画の策定等について

- (1) 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（介護予防）短期入所生活介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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を実施します。
- (3) 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います。

19 サービス提供に関する相談、苦情について

苦情処理の体制及び手順

当施設における苦情やご相談は下記の窓口で受け付けます。

●受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：024-725-8323

●苦情窓口担当者 生活相談員 三村 后穂

●苦情解決責任者 管理者 森谷 佳奈

当施設より委嘱した外部の苦情受付窓口（第三者委員）

●濱岡 みち子 電話番号：０２２－３７６－５３５３

●阿部 匡俊 電話番号：０２４３－４６－２７７３

行政機関その他苦情受付期間

●仙台市役所 健康福祉局 介護事業支援課 施設指導係

所在地：宮城県仙台市青葉区国分町３－７－１

電話番号：０２２－２１４－８３１８

FAX : ０２２－２１４－４４４３

●泉区役所 障害高齢課 介護保険係

所在地：宮城県仙台市泉区泉中央２－１－１

電話番号：０２２－３７２－３１１１

FAX : ０２２－３７５－３７８５

●宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課

所在地：宮城県仙台市青葉区上杉１－２－３

電話番号：０２２－２２２－７０７９

FAX : ０２２－２２２－７２６０

●宮城県社会福祉協議会 運営適正化委員会

所在地：宮城県仙台市青葉区上杉３－３－１

（みやぎハートフルセンター４階）

電話番号：０２２－７１６－９６７４

FAX : ０２２－７１６－９２９８

20 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	無
【実施した直近の年月日】	
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

21 その他運営に関する重要事項等について

ご家族（代理人）等及び事業所は、信義誠実をもって契約を履行するものとします。契約に定め
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、双方が誠意を持って
協議のうえ定めます。

22 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、ご家族（代理人）等及び事業者は、
利用者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

指定（介護予防）短期入所生活介護事業所特別養護老人ホームラスール泉のサービス提供開始にあたり、ご利用者に対して本書面について重要な事項を説明しました。

事業者	所在地	福島県二本松市木幡字東和代65-1
	法人名	社会福祉法人 湖星会
	代表者名	理事長 湖山 泰成 印
	事業所名	特別養護老人ホームラスール泉
	説明者氏名	生活相談員 印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、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	印
代理人	住所	
	氏名	印