

長野市社会福祉協議会 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護 重要事項説明書

長野市社会福祉協議会の短期入所生活介護事業所は介護保険の指定を受けています。

事業所の名称	指定番号	指定年月日
鬼無里介護サービスセンターやすらぎ	2083400024	平成 17 年 4 月 1 日
大岡介護サービスセンターことぶき荘	2083000014	平成 17 年 4 月 1 日

当事業所は利用者に対して指定短期入所生活介護（指定介護予防短期入所生活介護）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料金など、契約上ご注意くださいことを次のとおり説明します。

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人長野市社会福祉協議会
主たる事務所の所在地	長野市大字鶴賀緑町 1 7 1 4 - 5
代表者（職名・氏名）	会 長 西 島 勉
設立年月日	昭和26年 9 月25日

2 法人の事業運営方針

長野市社会福祉協議会（以下「社協」という。）は、福祉サービスの利用者の利益を保護し、地域の介護サービス基盤の整備に寄与することにより、地域福祉の推進を図ることを目的として在宅福祉サービス事業を実施します。

在宅福祉サービスの実施に当たっては、社会福祉法及び介護保険法等の社会福祉関係法令の趣旨を尊重し、利用者が居宅での日常生活を継続できるよう必要な支援を総合的に提供するものとします。

これらの方針を実現するため、次のサービス目標を掲げてサービス提供を行います。

- ◆ 社協は、利用者の在宅生活の継続を最優先します。
- ◆ 社協は、利用者の意思を尊重します。
- ◆ 社協は、介護者の負担の軽減を目指します。
- ◆ サービスの提供に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター・居宅介護支援事業者・地域の保健・福祉・医療サービス事業者と密接な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。

3 短期入所生活介護事業所の概要

(1) 事業所の種類

基準該当短期入所生活介護（単独型）

基準該当介護予防短期入所生活介護（単独型）

(2) 指定を受けている事業所の名称等

事業所の名称・所在地・管理者名・電話番号・FAX 番号

事業所の名称	所 在 地	管理者名	電話番号	FAX 番号
鬼無里介護サービスセンターやすらぎ	長野市鬼無里 160 番地 4	今井 ひろ子	256-2961	256-2961
大岡介護サービスセンターことぶき荘	長野市大岡乙 3117 番地	本堂 浩之	266-2614	266-2155

4 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

指定短期入所生活介護（指定介護予防短期入所生活介護）の適正かつ円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態（要支援状態）の利用者の立場に立った適切なサービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

事業所は、高齢者等が要介護状態となった場合においても、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、また、介護予防対象者においては、介護予防を目的として入浴、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ものとします。

事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

5 通常の事業の実施地域

長野市の区域

6 営業日及び時間

(1) 営業日及び営業時間

営業日 365日（年中無休）

営業時間 24時間（送迎サービスは日中のみ対応）

(2) 受付その他管理業務

月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分

7 設備等

施設名等	鬼無里介護サービスセンター やすらぎ	大岡介護サービスセンター ことぶき荘
利用定員	9名	9名
事務室	1室	1室
食堂	1室	1室
相談室	1室	1室
一般浴場	2室	2室
特別浴場	1室	1室
静養室	2室（多床室2）	9室（従来型個室）

8 職員の体制

施設名（ ）

職 種	職務の内容	人 数	
		やすらぎ	ことぶき荘
管理者	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。	1 人（通所介護事業所と兼務）	1 人（通所介護事業所と兼務）
医 師	利用者の緊急対処として連絡体制を確立する。（協力医療機関の医師に委嘱）	1 人 長野市国民健康保険鬼無里診療所を協力医療機関とする。	1 人 長野市国民健康保険大岡診療所を協力医療機関とする。
生活相談員	利用の申し込みに関わる調整、基準該当短期入所生活介護計画の作成を行うとともに自らも介護の提供に当たる。	1 人以上	1 人以上
介護員	基準該当短期入所生活介護の提供に当たる。	常勤換算で 3 人以上	常勤換算で 3 人以上
機能訓練指導員	利用者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訓練を行う。	1 人以上	1 人以上

9 提供するサービスの内容

短期入所生活介護は、利用者の心身の状態を的確に把握しつつ、その日常生活を営む上で必要となる動作訓練等を計画的に実施するとともに介護者の疾病や冠婚葬祭又は事情により居宅において生活ができないときなど、利用者を一時的に預かり、家族の負担の軽減を図るほか、介護に関する相談に応じます。また、利用者の状況に即した自立支援の推進を図ります。

(1) サービスの内容

- ① 食事の提供（朝食・昼食・夕食）
- ② 入浴の介助（一般浴・特別浴）
- ③ 送迎の介助
- ④ その他必要な日常生活上の世話

なお、基準該当短期入所生活介護は次に該当する行為を行いません。

- ① 医療行為（健康状態を把握する為に行う行為等を除く。）
- ② 事業の提供に必要なとならない行為

10 サービスの料金

(1) サービス料及び介護保険利用者負担金（利用料）

通常、介護保険からの給付対象となる場合、サービス料の 1 割相当分が、利用者負担金（利用料）となります。

○基準該当 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護 報酬単位表（1日当たり）

区 分		単位数		
		従来型個室多床室		
利用日数		1～30 日	31～60 日	61 日以降
基本サービス	要支援 1	479	442	442
	要支援 2	596	548	548
	要介護 1	645	615	589
	要介護 2	715	685	659
	要介護 3	787	757	732
	要介護 4	856	826	802
	要介護 5	926	896	871
加算	サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	当会事業所では7年以上の勤続年数のある職員を30%以上配置しているため加算		6
	送迎加算	利用者に対して送迎を行う場合		（片道につき） 184
	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）ロ	介護職員等の処遇改善に取り組む事業所を評価する加算		基本サービス費に各種加算減算を加えた一月の総単位数の17.6%に相当する単位数
	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）ロ	介護職員等の処遇改善に取り組む事業所を評価する加算		基本サービス費に各種加算減算を加えた一月の総単位数の17.2%に相当する単位数
	個別機能訓練加算	機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、機能訓練を実施した場合加算		56
	若年性認知症利用者受入加算	若年性認知症利用者ごとに個別に担当を定め、その者を中心に当該利用者の特性やニーズに応じたサービスを提供した場合加算		120（1日につき）
	緊急短期入所受入加算	利用者の状態や家族等の事情により、介護支援専門員が、緊急に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位置付けられていない短期入所生活介護を緊急に提供した場合加算 （7日を限度とするが、利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日を限度）		90（1日につき）
	口腔連携強化加算	歯科専門職と連携し、訪問介護員等が口腔衛生状態及び口腔機能の評価を行い、歯科医療機関及びケアマネジャーに対し情報提供を行った場合		50（1月に1回限り）

※ 制度の改正等により、サービス料や利用料の変更等があった場合は、速やかに変更された金額に改めるとともに利用者にお知らせいたします。

《利用料金の計算について》

利用者にご負担いただく料金は負担割合証に応じて下記のとりの計算方法により算出します。

【1 割負担の場合】

(処遇改善加算等を含めた一月の総単位数) × (地域区分による単価) = 費用総額

※地域区分による単価…長野市 (介護予防)短期入所介護は 10.17 円

(費用総額) × 90% = 保険請求額

(費用総額) - (保険請求額) = 利用料金

【2 割負担の場合】

(費用総額) × 80% = 保険請求額

(費用総額) - (保険請求額) = 利用料金

【3 割負担の場合】

(費用総額) × 70% = 保険請求額

(費用総額) - (保険請求額) = 利用料金

【計算例】

要介護 1 多床室を 4 日利用したときの利用料金

基本サービス費 (645 単位×4 日)+サービス提供体制強化加算Ⅲ (6 単位×4 日)=2,604 単位 ①

処遇改善加算Ⅱロの単位数 2,604 単位×17.2%=448 単位 (小数点以下四捨五入処理) ②

総単位数 ① (2,604 単位)+② (448 単位)=3,052 単位

費用総額 総単位数 (3,052 単位)×地域区分による単価 (10.17 円)=31,038 円

保険請求額 31,038 円×90%=27,934 円

お客様ご負担金額 費用総額 (31,038 円) - 保険請求額 (27,934 円) = 3,104 円

※費用総額以下の金額計算については、円未満切り捨て処理になっています。

注)

身体的拘束等の適正化措置未実施の場合、高齢者虐待防止措置未実施の場合、業務継続計画未実施の場合、それぞれ基本報酬から 1%減算します。

(2) 介護保険利用者一部負担金 (利用料) の減額及び減免について

当事業所で受けることができる利用料の軽減及び減免制度については、次に掲げるものがあります。

ただし、利用者の所得状況等により適用を受ける対象者が限定されます。

イ. 生活保護受給者への介護扶助 ロ. 社会福祉法人による利用者負担の減額制度

※ この他に長野市介護保険課では、高額介護サービス費等貸付事業を行っています。

11 介護保険利用者負担金 (利用料) 以外の費用

次の場合の費用は、利用者の負担になりますのでご了解ください。

なお、利用者負担段階が第 1 段階から第 3 段階の利用者の滞在費、食費については、介護保険負担限度額認定証に記載の負担限度額になります。

(1) 滞在費

○ 従来型個室 … 1 日当たり 1,300 円をご負担いただきます。

○ 多床室 … 1 日当たり 1,000 円をご負担いただきます。

(2) 食事の提供に要する費用

1 日 (3 食) 当たり 1,950 円 (朝食 430 円、昼食 760 円、夕食 760 円) をご負担いただきます。

(3) 洗濯に要する費用

1 回当たり 400 円をご負担いただきます。

(4) 日常生活で必要になる物品等の諸費用

日常生活で必要になる物品等の費用については、実費をいただきます。

(5) 記録の複写物等の交付

サービスの記録等、社協が作成する書類で公開可能な書類の複写物の交付を希望される場合は、複写物 1 枚につき 30 円（消費税込）をご負担いただきます。

(6) 通常の事業実施区域以外の場所での送迎費

長野市の区域外にお住まいの方で当事業所のサービスをご利用される場合は、長野市の区域を超えた地点から送迎場所までの距離 1 km 当たり 10 円（消費税込）をご負担いただきます。

(7) その他

当事業所のご利用に当たり、通常のサービスの範囲を超えて必要となる費用が生じた場合は、利用者のご負担になります。

12 キャンセル料

サービス提供予定日（利用予定日）の前日午後 5 時までに利用の中止のご連絡がない場合は、当日の利用料相当額（利用者負担相当額）及び食事の提供に要する費用相当額をキャンセル料（取消料）としてご請求いたします。ただし、利用者の体調不良、病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

13 利用料等の支払

(1) サービスの利用料等については、毎月末にその月のご利用分を取りまとめ、社協の他のサービスの利用料と合わせて、翌月の中旬頃にご指定の住所へ請求いたします。

(2) 利用料のお支払については、原則として口座振替によるものとします。

(3) 口座振替でお支払いただく場合は、請求書に記載の金額を毎月 22 日（22 日が金融機関の休業日のときは直後の最初の営業日）にご指定の口座から引き落としさせていただきます。

なお、領収書につきましては、指定の口座からの引き落とし金額を確認後、引き落とし月の翌月に発行いたします。

(4) 口座振替のお申込みは、事業所の担当職員にお伝えください。

(5) 口座振替を利用されない方には、請求書に払込取扱票を同封いたしますので、お近くの郵便局でお支払ください。

(6) 利用料の請求については、社協介護サービス課経営戦略担当（225-0083）へお問い合わせください。

(7) 期日までに利用料等をお支払いいただけない場合は、延滞金を請求させていただきますのでご承知ください。（年 9.1%）

14 サービスの提供方法

(1) 相当期間（4 日以上）にわたり継続して入所することが予定される利用者については、利用者ごとに短期入所生活介護サービス計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得た上でサービスを提供します。また、短期入所生活介護計画書を作成した際には利用者に交付します。（相当期間未満の利用者については、心身の状況等を踏まえて、他の短期入所生活介護計画を作成した利用者に準じて、必要な介護及び機能訓練等の援助を行います。）

(2) サービスは、サービス提供日の前日午後 5 時までにご連絡いただければいつでも中止することができます。この場合、キャンセル料はいただきません。

15 サービスの中止

- (1) 利用者の体調不良、病状の不安定な場合は、サービスの提供をお断りすることがあります。
- (2) 利用者の健康状態によって、予定されたサービスの変更又は取り止める場合があります。この場合には、ご家族に連絡する等適切な対応をいたします。
- (3) サービスの提供を途中で中止した場合であっても、中止するまでの利用料、その他費用については、請求いたします。

16 守秘義務

- ◆ 社協は、利用者等について知り得た情報については、厳重な管理を行い、第三者への漏洩を防止する義務を負うものとし、契約の終了後においても継続するものとします。
- ◆ 社協は、利用者へのサービス提供等正当な理由がある場合は、利用者及び家族の個人情報について、サービス担当者会議等において必要な場合に使用します。また、緊急時や災害時等において、利用者の生命及び身体の保護のため、情報を行政等に提供する場合があります。
- ◆ 社協は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年法律 124 号）に定める通報ができるものとし、その場合、社協は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

17 緊急時の対応

サービス提供中に利用者の病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医又は事業所が定めた協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じ、利用者の家族、代理人等に迅速に連絡します。なお、主治医等への連絡が困難な場合は救急搬送する場合があります。

18 事故発生時の対応

- (1) 利用者へのサービス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。
- (2) 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- (3) 利用者へのサービス提供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。

19 非常災害対策

事業所は、防火管理について責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行います。また、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。

20 衛生管理等

職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、利用者の使用する施設、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、衛生上必要な措置を講じます。また、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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、職員に周知徹底を図ります。
- (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ます。

- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

21 虐待防止に関する事項

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ます。
- (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、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針を整備します。
- (4) 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ます。
- (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、これを市町村に通報します。

22 身体的拘束等廃止に向けての取り組み

サービスの提供に当たり、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。緊急やむを得ず身体的拘束等を実施する場合は、利用者等及び代理人に対し事前に説明を行い、実施状況等の記録を整備します。また、その廃止や身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 身体的拘束等の適正化のため対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね3月に1回以上開催し、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 職員に対して、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

23 業務継続計画の策定等

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短期入所生活介護（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（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ます。

- (1) 事業所は、職員に対し、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に実施します。
- (2) 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います。

24 その他

- (1) 次の行為は業務運営上、あらかじめお断り申し上げます。
 - 職員へのお心付け等の金銭、物品、飲食等の贈与
 - 施設内での宗教、政治及び営利活動
 - 本サービス提供中に、他のサービスや用務を行うこと
- (2) 短期入所介護事業所の利用料が医療費控除の対象となる場合があります。詳細については、経営略担当（225-0083）へお問い合わせください。
- (3) 利用者又はその家族及び代理人が、以下のような行為を行った場合は契約を解除させていただく場合があります。

ア 故意又は重大な過失により社協の信用・財産等を傷つけた場合

イ 利用者又はその家族や代理人より、社協や本会職員に対して、本契約を継続し難いほどの精神的、身体的に苦痛を感じさせる不信行為（本会職員や他の利用者に対する暴言・暴力行為等並びにセクハラ行為等）が繰り返し行われた場合

(4) 社協では、提供するサービスの第三者評価は実施していません。

25 カスタマーハラスメントに関する当事業所の考え方

当事業所では、サービスをご利用されるすべての皆様に安心して介護サービスをご利用いただくとともに、職員が安全で働きやすい環境を確保することを大切にしています。そのため、利用者又はその家族及び代理人からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、職員の就業環境を害すおそれのある行為については、カスタマーハラスメントに該当する場合があります。

具体的には、次のような行為が該当することがあります。

- ・大声での叱責や威圧的な言動
- ・人格を否定する発言や差別的な言動
- ・業務の範囲を超えた過度な要求
- ・長時間にわたる執拗な要望やクレーム

これらの行為が認められた場合には、複数名での対応や、サービス提供方法の見直しについて、ご相談させていただくことがあります。

なお、介護サービスに関する正当なご意見・ご要望・苦情につきましては、これまでどおり誠意をもって対応いたしますので、遠慮なくお申し出ください。

26 苦情対応

社協では、サービスをご利用される皆様の苦情や要望について、誠意を持って対応し、サービスの改善に努めてまいります。サービス内容や方法、利用料の請求等お気付きのことがございましたら何でも結構ですのでご連絡ください。

(令和8年4月1日現在)

内 容（対応窓口）	電話番号	担当者（責任者）	備 考
ショートステイ全般に関すること			
鬼無里介護サービスセンターやすらぎ	256-2961	今井 広子	
大岡介護サービスセンターことぶき荘	266-2614	鈴木 徳義	

・事業所の窓口の他に社協本部でも受付を行っております。

請求に関すること			
介護サービス課経営戦略担当（ふれあい福祉センター内）	225-0083	宮尾 大輔	
その他全般			
介護サービス課（ふれあい福祉センター内）	225-0083	足立 幸子	

◆ 他の苦情窓口

長野市役所保健福祉部介護保険課 電話 224-7871
 長野県国民健康保険団体連合会 電話 238-1580

令和 年 月 日

本書面に基づきサービス利用に係る重要事項の説明を行いました。

説明をした者

事業所名			
職 名		氏 名	

私は、上記説明者より本書面に基づきサービス利用に係る重要事項の説明を受け、サービス提供に同意しました。

被保険者番号.....

【サービス利用者】氏 名

【家族（代理人）代表】氏 名

【署名代行者】氏 名

本書2通を作成し、利用者及び社協が各1通を保有するものとします。

※社協は電磁的記録による保有とする場合があります。