短重

ユニット型　指定短期入所生活介護
ユニット型　指定介護予防短期入所生活介護
須磨シニアコミュニティ　重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
兵庫県指定２８７０７０１３５２号

当事業所は、ご契約者に対し、指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上のご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

１．施設経営法人（事業者）

（１）法人名　　社会福祉法人　弘英会
（２）法人所在地　　神戸市西区神出町南字谷畑３６８番地１１９
（３）代表者氏名　　理事長　米田　秀志
（４）電話番号　　０７８－９６５－３０８０
（５）FAX 番号　　０７８－９６５－３０９０
（６）設立年月日　　平成７年１１月２１日

２．事業所の概要

（１）施設所在地　　神戸市須磨区外浜町３丁目３－１８
（JR 鷹取駅　徒歩約２０分）
（２）建物の構造　　鉄筋コンクリート造　４階建
（３）建物の延床面積　　４，７１８．３０㎡
（４）事業の内容

サービスの種類	名称	事業者指定番号	利用定員
ユニット型 指定介護老人福祉施設	特別養護老人ホーム 須磨シニアコミュニティ	2870701329号	60人
ユニット型 指定短期入所生活介護 指定介護予防短期入所生活介護	須磨シニアコミュニティ （ショートステイ）	2870701352号	20人
指定通所介護 指定介護予防通所介護	須磨シニアコミュニティ デイサービスセンター	2870701337号	30人
指定居宅介護支援事業	須磨シニア ケアプランセンター	2870701345号	

短重

３．ご利用の施設について

（１）サービスの種類　ユニット型指定短期入所生活介護
ユニット型指定介護予防短期入所生活介護

（２）事業所の名称　須磨シニアコミュニティ

（３）施設の目的　介護保険法令に従い、在宅の要介護者・要支援者に対し、ご家族の事情により契約者（利用者）に短期間入所していただき、質の高い生活と自律的な日常生活を営むことを支援するために必要な「ユニット」（居室及共用スペース）等のご使用と指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護を提供します。それにより、ご家族の身体的精神的負担を軽減いたします。

（４）電話番号　０７８－７３７－３７３７

（５）FAX 番号　０７８－７３７－３７２７

（６）施設長　宅見　壽仁

（７）開設年月日　平成１７年４月１日

（８）利用定員　２ユニット２０名（ユニットの定員１０名）

（９）事業実施区域　神戸市須磨区、長田区、兵庫区、中央区

（10）送迎可能区域　神戸市須磨区、長田区、兵庫区、中央区

４．施設利用対象者

（１）当事業所を利用できるのは、原則として介護保険制度における要介護度認定の結果、「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。

（２）利用前に事業所から感染症等に関する健康診断を受け、その診断書の提出をお願いする場合があります。このような場合には、これにご協力下さるようお願いいたします。

５．サービスの利用方法

（１）サービスの利用申し込み

①まず必ず、契約している居宅支援事業所（介護支援専門員）を通して予約して下さい。

②ご利用期間決定後、契約書の内容をご確認下さい。ご確認後にご利用されるまでに契約を締結いたします。

③原則として利用開始日より、１週間以上前に予約して下さい。（最大２ヶ月先まで予約可能です）

（２）送迎について

①送迎可能な時間帯は、事業所出発時間が９：３０～１６：００の間です。ご相談下さい。土日祝日関係ありません。（年末年始を除く）

②送迎場所によっては、お迎えに行けない場合があります。その場合はご相談下さい。

短重

６．居室の概要

１０名の方の個室とリビングを１グループとしたユニットケア型です。家庭的な雰囲気の中で自律した生活をしていただきます。更に他ユニットの入居者と交流する談話室と、地域に暮らしていることを実感できる地域交流室を設置しています。

居室・設備		室数	備考	
居室	2ユニット	20室	面積 13.2 ㎡以上	洗面台、ベッド、収納庫、TV アンテナ、電話回線
リビング	2ユニット	2室	アイランドキッチン	
便所	各リビング	6室	各リビングに3室（うちﾃｰﾌﾞﾙ・ｼｬﾜｰ付）	
浴室	個人浴槽	2室		
	特殊浴槽	各1室	車椅子浴槽、寝台浴槽	
談話コーナー	2階、3階	2室	各階に1室	
地域交流室	4階	1室		
医務室	4階	1室		

※居室の変更：利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には利用者やご家族と協議の上決定するものとします。

７．職員の配置状況

事業所では、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。

（１）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	配置人員	指定基準	
施設長	兼務　1名	兼務　1名	
医師	非常勤　1名	非常勤　1名	
生活相談員	兼務　1名	兼務　1名	社会福祉主事任用
介護職員	10名	6名	介護福祉士（初任者研修他）
看護職員	1名	1名	
（機能訓練指導員）	（1）名	（1）名	
管理栄養士	兼務　1名	兼務　1名	管理栄養士

※ただし、上記表と定めるものの、定員を超えまたその他の職員を配置することがあります。

短重

（２）主な職種の勤務体制

	区　分	勤　務		始　業	終　業	休　憩　時　間
特別養護老人ホーム（短期入所生活介護）	医　師		週２回	１４:００	１６:００	
	看護職員		日 勤	９:００	１８:００	１２：２０～１３：２０
	生活相談員		日 勤	８:４５	１７:４５	①　１２：００～１３：００
	介護支援専門員		日 勤	８:４５	１７:４５	②　１３：００～１４：００
	介護職員	早 出　　Ａ		６：３０	１５：３０	９：３０～１５：４５の間に１時間
				７：００	１６：００	
				７：３０	１６：３０	
		日 勤　　Ｂ		９：００	１８：００	１０：００～１６：００の間に１時間
				９：３０	１８：３０	
				１０：００	１９：００	
		遅 出　　Ｃ		１２：００	２１：００	１５：００～１７：００の間に１時間
				１２：３０	２１：３０	
				１３：００	２２：００	
		夜 勤		２１：００	７：００	休憩　　２時間
				２１：３０	７：００	休憩　１．５時間
				２２：００	７：００	休憩　　１時間
				２２：００	７：３０	休憩　１．５時間
				１７：００	１０：００	休憩１時間、仮眠２時間
	事務員　栄養士		日 勤	８:４５	１７：４５	①　１１：４５～１２：４５
						②　１２：４５～１３：４５
	宿直代行員			１７：１５	翌朝 8:45	仮眠　２４：００～５：００ 休憩　　１８：００～１８：３０ ２０：００～２０：３０ ２２：００～２２：３０
デイサービスセンター			日 勤	８：１５	１７：１５	①　１１：３０～１２：３０ ②　１２：００～１３：００ ③　１２：３０～１３：３０
ケアプランセンター			日 勤	８：４５	１７：４５	１２：００～１３：００
調理業務（委託）			—	—	—	

臨時・パート職員はこれとは別に個々の雇用契約で定める

（３）配置職員の職種

職種	
施設長	利用者が暮らしやすい施設づくりのため、施設の運営を掌握し、職員を指揮監督します。
医師	利用者の健康維持・健康管理業務を行います。
生活相談員	利用者のサービス計画の作成、入退所のお世話、日常生活上の相談・お手伝い等、地域や家族との連絡調整を行います。
介護職員	利用者の日常生活の介護・相談及びお手伝い、家族との連絡調整を行います。
看護職員	利用者の健康管理や看護・保健・衛生業務を行います。
機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むのに必要な機能を回復または維持し、その減退を防止するために必要な訓練及び指導を担当します。
管理栄養士	利用者の栄養管理、食事の献立・調理、栄養相談等の業務を行います。
事務員	利用者の利用料等に関する事務処理を行います。

８．事業所が提供するサービス

事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

（１）介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては利用料金の大部分（利用者の負担割合により異なる）が介護保険から給付されます。

①家事

〇利用者の日常生活における家事を利用者が食事の簡単な準備や後片付け、清掃など役割を持って行うよう支援を行います。

②食事

〇栄養並びに管理栄養士の立てる献立により、利用者の心身の状況及び嗜好に応じて適切な栄養量及び内容の食事を提供します。

〇食事時間は生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供します。

〇利用者の自立の支援に配慮し、離床してリビングにて他の利用者と時間と空間を共有して楽しく食事をとっていただきます。

③入浴

〇マンツーマンでの入浴または清拭を週２回ペースで行います。身体の状況によって、個別浴槽・車椅子浴槽・寝台浴槽を使用して入浴することが出来ます。

〇利用者及びその家族と協議して、なるべく自立を助ける入浴形態を考えます。

④排泄

〇排泄の自立を促すため、利用者の心身の状況に応じて適切な方法により支援を行います。また、安易におむつ使用にならないよう、排泄パターンを把握し、適時誘導を心がけます。ご希望者には、お部屋にポータブルトイレをご用意いたします。

⑤機能訓練

〇利用者の日常生活を営むのに必要な生活機能の維持、またはその減退防止に努めます。

⑥健康管理

〇看護職員が血圧、脈拍、体温の測定を行い、健康状況に注意しています。ご持参の薬の保管、服薬介助を行います。

⑦その他の支援

〇寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。

〇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。

〇個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。

〇定例行事及びレクリエーションがあれば参加を促します。

〇利用者及びそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り援助を行うように努めます。

（２）サービス利用料金（契約書第７条参照）

下記の料金表によって、利用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）と滞在費食費の合計金額をお支払い下さい。（サービス利用料金は、各利用者の要介護度、負担割合、負担限度額認定に応じて異なります。）

①サービス利用料金表（１日あたり）

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
サービス利用料金	9,135 円	9,967 円	10,873 円	11,736 円	12,578 円
介護保険の給付額	8,221 円	8,970 円	9,785 円	10,562 円	11,320 円
サービス利用の自己負担額③	914 円	997 円	1,088 円	1,174 円	1,258 円
滞在費（ユニット型個室）④	2,500 円				
食費⑤	1,700 円				
自己負担額(3+4+5)	5,114 円	5,197 円	5,288 円	5,374 円	5,458 円

短重

	要支援1	要支援 2
サービス利用料金①	6,694 円	8,240 円
介護保険の給付額	6,024 円	7,389 円
サービス利用の 自己負担額①－②	670 円	851 円
滞在費（ﾕﾆｯﾄ型個室）	2,500 円	
食費	1,700 円	
自己負担額(3+4+5)	4,874 円	5,051 円

上記表には別紙料金表の加算が含まれています。

※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合せて、ご契約の負担額を変更します。利用者に介護保険料の未納がある場合は、自己負担額については上表と異なることがあります。

（４）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。利用料金については、別紙料金表に定めるとおりです。

①滞在費（ユニット型個室）

〇利用者が使用する室料（建物設備等の減価償却費及び修繕費等を算定した額）及び光熱水費相当です。通常料金は２５００円（１日）ですが、利用者の所得段階により軽減措置がありますので負担限度額認定証の発行を受けている方は別に掲げる表を参考にして下さい。

②食事の提供に要する費用

〇食材料及び調理費相当。通常料金は１７００円（１日）です。利用者の所得の段階により軽減措置がありますので負担限度額認定証の発行を受けている方は別に掲げる表を参照にして下さい。

＊また１食ごとに分けて設定し、負担限度額認定証を受けている方は、別途料金表に記載している負担額を超えない分で提供した食事の費用のみのご負担となります。

③テレビ使用料(別紙料金表参照 50 円/日)

④写真代

⑤複写物の交付

〇サービス提供についての記録その他の複写物に係る費用です。

⑥日用品

〇利用者の日常生活に要する費用で、利用者に負担いただくことが適切であるもの。（衣類、歯磨き用品、ティッシュペーパー等）

⑦利用者の移送に係る費用　（別紙料金表参照　100 円/ｋｍ）

〇利用者の選定による通院や入院の移送サービスが必要な時に行った費用です。

９．利用料金の支払方法

預金口座振替：当法人との契約によるSMBCファイナンスサービス㈱による振替業務を代行します。口座振替依頼書による手続き(手数料法人負担)月末締め翌月27日引き落とし

１０．予約取り消し料

入所前にお客様の都合でサービスを中止する場合、下記の予約取り消し料がかかります。

①入所日の前日午後５時までにご連絡いただいた場合…無料

②入所日の前日午後５時までにご連絡のなかった場合…1日あたりの利用料金の５０％

利用期間中にお客様の都合でサービス利用期間の短縮変更される場合、下記の予約取り消し料がかかります。

①変更を希望される利用終了日の前日午後５時までにご連絡いただいた場合…無料

②変更を希望される利用終了日の前日午後５時までにご連絡がなかった場合…1 日あたりの利用料金の５０％

１１．身元引受人

（１）契約締結に当たり、身元引受人をお願いすることになります。

（２）身元引受引受人は、利用者の利用料等の経済的な債務については、利用者と連帯して、その債務の履行義務を負うことになります。また、こればかりでなく、利用者が医療機関に入院する場合や、事業所から退所する場合においては、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行ったり、更には、事業所と協力、連携して退所後のご契約者の受け入れ先を確保するなどの責任を負うことになりますがよろしくお願いいたします。

（３）身元引引受人の方に、利用料金の変更、短期入所介護計画の変更等についてご通知させていただきます。

（4）身元引受人の方が暴力団の構成員、準構成員及び暴力団関係者の役員、従業員である場合、又は施設が暴力団員と判断した場合はお断りする事があります。

１２．苦情の受け付けについて

（１）事業所における苦情の受け付け

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。苦情の受付窓口は、受付担当者になります。また、第三者委員も直接苦情を受付ける事が出来ます。さらに、第三者委員は苦情解決を図るため双方への助言や話し合いへの立会いなどもいたします。苦情解決責任者は、苦情の申し出をされた方と話し合いによって円滑な解決に努めます。

短重

○第三者委員 〔役職名〕　法人理事(施設長)　小澤　正人 〔連絡先〕　TEL：０７８－９６５－２６０４ 〔役職名〕　法人監事　琴浦　圭子 〔連絡先〕　TEL：０７８－７８５－８６６６
○苦情受付担当者　生活相談員　都倉　章太郎 受付　毎週月曜～金曜日　TEL：０７８－７３７－３７３７ ○苦情解決責任者　施設長　宅見　壽仁

＊第三者評価

○第三者評価実施状況 〔実施の有無〕　有 〔実施した直近の年月日〕　平成 27 年 1 月 15 日 〔実施した期間名〕　神戸市老人福祉施設連盟 第三者評価制度評価委員会

（２）行政機関その他苦情受付機関（土、日、祝は休日）

○(介護保険サービスに関すること) 兵庫県国民健康保険団体連合会 TEL：０７８－３３２－５６１７ 神戸市中央区三宮町１丁目９番１－１８０１号 受付時間 8：45～17：15(平日)
○(介護保険サービスに関すること) 神戸市福祉局　監査指導部　TEL：０７８－３２２－６２４２ 神戸市中央区加納町６－５－１ 受付時間 8：45～12：00　13：00～17：30(平日)
○養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話(監査指導部内) TEL：０７８－３２２－６７７４ 受付時間 8：45～17：30(平日)
○(サービスの質や契約に関すること) 神戸市消費生活センター　TEL：０７８－３７１－１２２１ 神戸市中央区橘通３－４－１　総合福祉センター内 5 階 受付時間 9：00～17：00(平日)

１３．サービス提供における事業所の義務

事業所は、利用者に対してのサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

①利用者の生命、身体、財産の安全に配慮します。

②利用者の体調、健康状態から見て必要な場合には、事業所の医師(嘱託)または看護職員と主治医又は予め定めた協力医療機関と連携の上、利用者から聴取、確認しサービスを実施します。

③非常災害対策に備えて、消防計画等具体的な計画を作成し、年２回定期的に避難・救出・その他必要な訓練を行ないます。

④利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5 年間保管するとともに、請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。ただし、複写費用をいただきます。

⑤利用者に対する身体拘束その他を制限する行為を行いません。ただし、利用者または他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録に記載する等、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

⑥事業所及び職員は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者またはその家族に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません（守秘義務)。ただし、利用者に医療上の必要がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。

１４．短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護利用の留意事項

ご利用にあたって、利用されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

（１）持ち込みの制限

高額なお金や貴重品はご遠慮下さい。銃刀類・刃物・その他事業所が安全管理上持ち込みを認めないものもありますので、事前に必ず申し出て下さい。

金銭に関しては自己管理も含め少額(5000 円以下)でお願いします。自己管理の方については万が一紛失されても責任を負う事は出来ませんのでご理解願います。

（２）面会

面会時間は 9：00～19：00 です。遅くなる場合は事前にご連絡下さい。個室ですから、ご家族の絆の時間をおとり下さい。なお、来訪される場合、生ものの持ち込みは早く処分できるようご配慮下さい。

（３）外出

外出をされる場合は、２日前までにお申し出下さい。葬儀への参加など緊急やむを得ない場合には、この届出は当日になってもかまいません。

（４）食事の取消し

食事が不要な場合は、２日前までに申し出て下さい。２日前までに申し出があった場合には、食材費は徴収いたしません。

短重

（５）施設・設備使用上の注意

〇居室及び教養スペースをその本来の用途にしたがって利用して下さい。故意に、またわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設・設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者に自己負担により原状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。

〇利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められた場合には、利用者の室内に立ち入り、必要な措置をとることが出来るものとします。ただし、その場合、ご本人のプライバシー保護等について十分な配慮を行います。

〇事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような暴力行為、利用者同士の金銭や物品の貸し借り等が合った場合は、利用を制限する事があります。

（６）喫煙

厚生労働省の健康増進法の受動喫煙の観点と健康管理から喫煙はお控え頂きますようお願い申し上げます。

(7) 受診等

通常の受診等については、身元引受人（ご家族）対応にてお願い致します。

突発性に起こる疾病等に関しては、この限りではありませんが、曜日、時間帯によってはこれまでのかかりつけ医ではなく、輪番の病院への受診となる事もありますので、ご理解の程宜しくお願い致します。

１５．事故発生時の対応について

事故が発生した場合には、保険者及び利用者やその家族に対し速やかに状況を報告、説明し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。

１６．損害賠償について

（１）事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所はその損害について賠償する責任を負います。但し、その損害の発生について、利用者側に故意または過失が認められる場合において利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときには、事業所の損害賠償を減じる場合があります。なお、事業所はひょうご福祉サービス総合保障制度に加入しており、前項規定の賠償に相当する可能性がある場合は、契約者又はご家族の方に当該保険調査等の手続きにご協力頂く場合があります。

（２）事業所は自己の責任を帰すべき理由がない限り、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、事業所は損害賠償責任を免れます。

①利用者（その家族、身元引受人等も含む）が、契約締結に際し、利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、また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（その家族、身元引受人等も含む）が、サービスの実施に当たって必要な事

短重

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、事業所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利用者が、事業所もしくは職員の指示等に反して行った行為に起因して損害が発生した

１７.その他施設のご利用に際して

（１）転倒について

高齢者は日常生活でも転倒して骨折等の負傷をされることが稀ではありません。施設内でもトイレ歩行時等に同様のことが起こることがあります。

（２）病気について

突発的に脳卒中や心筋梗塞等は起こる事があります。利用中に発症すれば医療機関等への入院等、最善の対応をさせて頂きます。

骨折など部位によっては痛みがその場では出なく、後ほどから痛みが生じる場合があります。その場合、様子をみてからの対応となる事もございますので、ご理解の程をお願い致します。

（３）骨折、内出血について

高齢者は転倒以外でも、骨が骨粗鬆症もあり、脆弱化して折れやすい状態でもあります。オムツ交換やベッドやトイレへの移乗時に身体を動かしただけで骨折する可能性があります。

また多少の接触でも内出血や打ち身になる可能性があります。

１８.感染症対策

施設において感染症が発症し、又はまん延しないように、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毎月開催するとともに、その担当を設け、その結果について、従業員に周知徹底を図る。施設における感染症の予防及びまん延防止のため指針を整備し、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の予防のための研修及び訓練を定期的(年 2 回)に実施する。

１９.業務継続計画の策定等

施設は、感染症や非常時災害の発生時に置いて、利用者に対するサービスをの提供を継続的に実施するため、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処置を講じるものとする。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に実施するものとする。また施設は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行うものとする。

短重

２０.サービスにあたっての禁止項目について

ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を終了することがあります。

（1）事業者の職員に対する暴言・暴力・ハラスメント、誹謗中傷などの迷惑行為。

〇パワーハラスメントの具体例

怒鳴る・威圧的な態度をとる・理不尽な要求をする・特定の職員への嫌がらせ等

〇セクシャルハラスメントの具体例

必要もなく手や腕を触る・抱きしめる・卑猥な言動を繰り返す等

（2）サービス利用中に職員の写真撮影･動画撮影･録音等を無断で SNS 等に掲載すること。

２１.施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

（1)施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること。

（2)施設における虐待の予防のための指針を整備すること。

（3)施設において、介護職員その他の従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

（4)前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は利用者(利用者の家族など高齢者を現に介護する者)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、速やかにこれを神戸市に通報するものとします。

２２.その他の運営に関する重要事項

施設は、従業員の資質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。

（1） 採用時研修、施設内新人研修に参加する。

（2） 継続研修　施設は従業員に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。

施設は介護現場における生産性の向上に資する取り組みを行うとともに必要な措置を講じる。

現場職員における課題の抽出および分析した上で、ご利用者の安全並びに介護サービスの確保、および職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとする。

短重

指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護・提供同意書

年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分　場所＿＿＿＿＿＿＿＿

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に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護　須磨シニアコミュニティ

説明者職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

私たちは、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、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開始に同意しました。

契約者兼利用者

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

身元引受人

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印　（契約者との関係＿＿＿＿＿＿＿）

私は、契約者が事業所から重要事項の説明を受け、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開始に同意したことを確認しましたので、私が契約者に代わって署名を代行いたします。

署名代行人

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印　（契約者との関係＿＿＿＿＿＿＿）

立会人

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印　（契約者との関係＿＿＿＿＿＿＿）

令和６年８月改定