

花屋敷栄光園
【指定障害福祉サービス（短期入所）】

利用約款・重要事項説明書

花屋敷栄光園 利用約款
【 指定障害福祉サービス（短期入所） 】

（約款の目的）

第1条 指定障害福祉サービス事業所 花屋敷栄光園（以下「当事業所」という。）は障害支援区分が区分1以上である障害者（以下単に「利用者」という。）に対し、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等（以下「障害者総合支援法」）の趣旨に従って、利用者が、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように、一定の期間、指定障害福祉サービス(短期入所)(以下「短期入所」)を提供します。利用者及び利用者を扶養する者（以下「身元引受人」という。）は、当事業所に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

（適用期間）

第2条 本約款は、利用者が指定障害福祉サービス(短期入所)利用同意書を当事業所に提出したときから効力を有し利用者の介護給付費の支給決定期間までとします。但し、身元引受人に変更があった場合は、新たな同意を得ることとします。

2 利用者は、前項に定める事項のほか、第2条、第3条及び第4条に基づく本約款の解約・終了がない限り、初回利用時の同意書の提出を持って、繰り返し当事業所を利用できるものとします。

（利用の終了）

第3条 当事業所の利用は、次に掲げる事項に該当するに至った場合には、当事業所の利用は終了します。

- ① 利用者が障害支援区分認定において非該当と認定された場合
- ② 利用者のサービス等利用計画が作成されている場合には、その計画で定められた当該利用日数を満了した場合
- ③ 当事業所の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④ 当事業所が障害者総合支援法の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑤ 利用者が死亡した場合

（利用者からの解約）

第4条 利用者及び身元引受人は、当事業所に対し、利用解約の意思表示をすることにより、本約款に基づく利用を解約・終了することができます。

（当事業所からの解約）

第5条 当事業所は、利用者及び身元引受人に対し、利用解約の意思表示をすることにより、本約款に基づく利用を解約・終了することができます。

(利用料金)

- 第6条 利用者及び身元引受人は、連帯して当事業所に対し、本約款に基づく短期入所の対価として、重要事項説明書の利用単位ごとの料金を基に計算された月ごとの合計額、及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。
- 2 当事業所は、毎月15日頃に、前月分の利用料等の請求書を利用者に送付します。請求書には、利用者が利用した各種サービスにつき、その利用回数等を明示します。利用者は事業所に対し、前項の請求に基づき、前月の利用料を預金口座自動引落、振り込みの内、いずれかに決められた方法で支払います。
- 3 当事業所は、利用者又は身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者及び身元引受人が指定する送付先に対して、領収書を送付します。

(記録)

- 第7条 当事業所は、利用者の短期入所の提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間は保管します。
- 2 利用者または身元引受人は当事業所に対し、いつでも前項の記録書類の閲覧および謄写を求めることができます。但し、謄写においては、当事業所は謄写請求者に対して、実費相当額を請求することができます。

(身体の拘束等)

- 第8条 当事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限しません。
- 但し、利用者の生命及び身体保護の為、緊急やむを得ない場合には、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

(秘密の保持)

- 第9条 当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者又は身元引受人若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、次の各号についての情報提供については、当事業所は、利用者及び身元引受人から、予め同意を得た上で行なうこととします。
- ① 障害福祉サービスの利用のための市町村、相談支援事業者その他の障害福祉事業者等への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供
- ② 障害福祉サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します
- 2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

(緊急時の対応)

- 第10条 当事業所は、利用者に対し、嘱託医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関での診療を依頼することがあります。

- 2 当事業所は、利用者に対し、当事業所における短期入所での対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。
- 3 前2項のほか、利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業所は、利用者及び身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(地域との連携等)

第11条 当事業所は、事業運営にあたり、周辺地域住民が行う活動等を通じて地域との交流に努め、また地方自治体が実施する事業に協力するよう努めるものとします。

(要望又は苦情等の申出)

- 第12条 利用者及び身元引受人は、提供されたサービス等につき苦情がある場合、いつでも「重要事項説明書」記載の苦情申し立て窓口にて苦情を申し立てることができます。その場合、当事業所は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無および改善の方法について利用者に報告します。
- 2 利用者及び身元引受人は障害者総合支援法令に従い、市町村および国民健康保険団体連合会の苦情申し立て機関に苦情を申し立てることができます。
 - 3 当事業所は、利用者または身元引受人から第1項または第2項の苦情の申し出がなされたことをもって、利用者にはいかなる差別的な取扱いもいたしません。

(賠償責任)

- 第13条 短期入所の提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。
- 2 利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(利用約款に定めのない事項)

第14条 この約款に定められていない事項は、障害者総合支援法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当事業所が誠意をもって協議して定めることとします。

法人名 社会福祉法人 聖隷福祉事業団
事業所 花屋敷栄光園
住所 兵庫県宝塚市切畑字長尾山5-321
電話番号 (072) 740-3388

2017年7月1日 施行

2018年4月1日 改訂

- (3) 施設の名称 花屋敷栄光園
- (4) 施設の所在地 〒665-0808 兵庫県宝塚市切畑字長尾山 5-321
- (6) 電話番号 代表番号 072-740-3553
FAX番号 072-740-3980
- (6) 施設長（管理者）氏名 山野井 泰裕
- (7) 交通機関 阪急電鉄「雲雀丘花屋敷駅」から阪急バス「愛宕原ゴルフ場」行きバスに乗車し、「長尾台」バス停を下車。バス停より徒歩10分。
- (8) 当事業所の運営方針
当事業所は個別支援計画に基づき、さまざまな支援を行うことによって、ご利用者がその有する能力に応じ、いきいきとその人らしく生活できることを目指します。ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って指定障害福祉サービスの提供に努め、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係する団体との密接な連携に努めます。
- (9) 開設（サービス開始）年月 1999年 4月 1日
- (10) 通常の事業の実施地域 宝塚市全域
- (11) 営業日 年中無休
受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
- (12) 利用定員 12名（空室利用型）
- (13) 居室等の概要
短期入所の利用にあたり、当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。利用される居室は、原則としてご利用者の心身状況等を確認して事業所にて決めさせていただきます。

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	12室	洗面所付、14.96㎡、
食堂 機能訓練スペース	12室	1階・2階 各64.72㎡
浴室	14室	機械浴槽、家庭浴槽
医務室	1室	1階
静養室	4室	1階2室 2階2室 1室当り面積14.96㎡

※面積表示は各々平均的なものを記載

居室以外の共用部分は、指定介護老人福祉施設と一体的にサービスを提供していますので、施設全体の設備を記載しています。

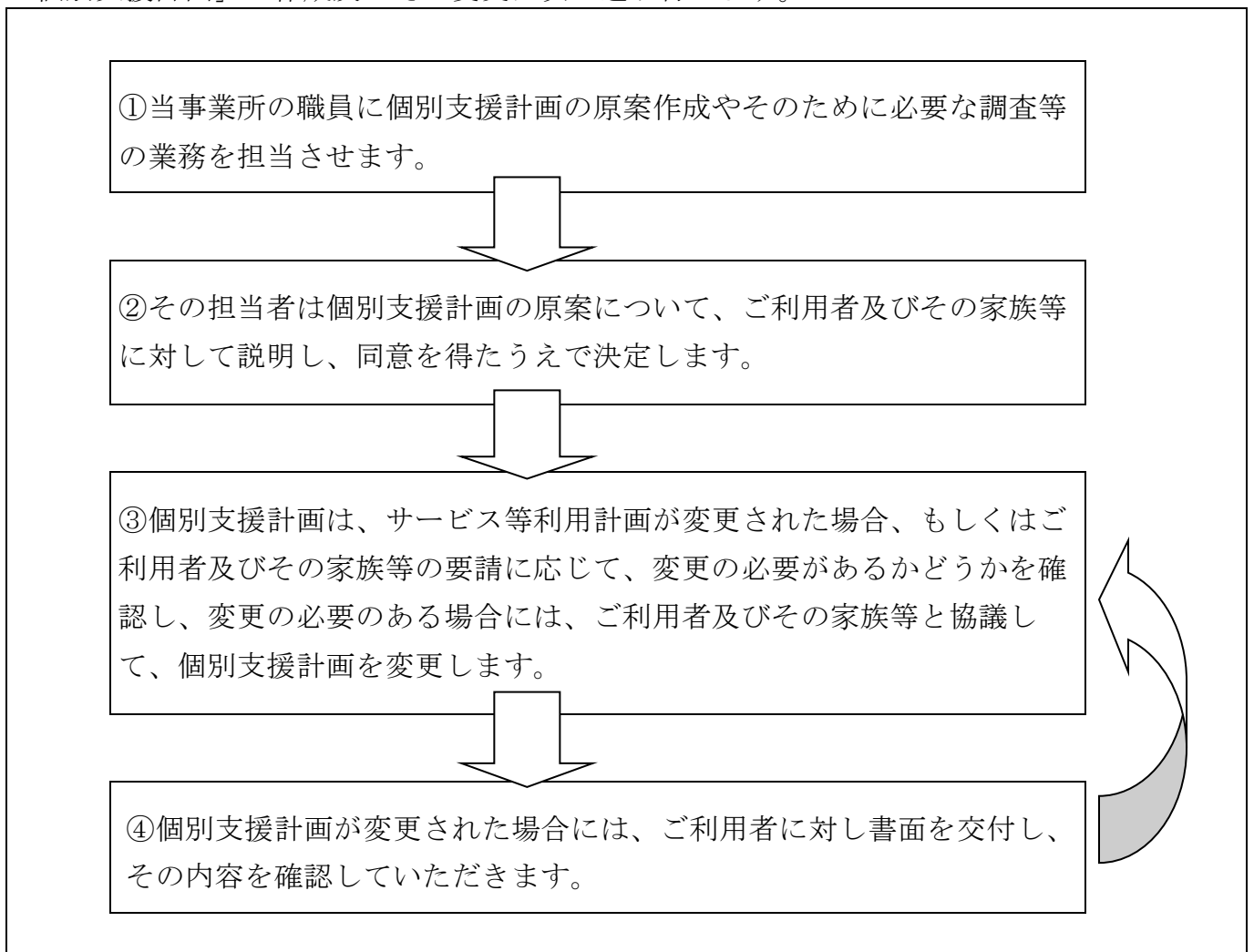
*居室の変更：ご利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により事業所でその可否を決定します。また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご利用者やご家族等とご相談のうえ決定するものとします。

*居室に備え付けているものもの

全室空調設備 ベッド 洗面所
電気スタンド 専用チェスト（物入れ）

4. 約款締結からサービス提供までの流れ

(1) ご利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については「サービス等利用計画」がある場合はその内容を踏まえ、作成する「個別支援計画」に定めます。「個別支援計画」の作成及びその変更は次の通り行います。



5. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して短期入所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 種	配置人員	常勤換算	指定基準
1. 施設所長（管理者）	1名		1名
2. 生活相談員	1名以上		1名
3. 介護職員	4名以上	4名	4名
4. 看護職員	1名以上	1名	1名
5. 機能訓練指導員	1名以上	1名	
6. 栄養士	1名		

常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週37.5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名（8時間×5名÷37.5時間＝1.06名）となります。

〈主な職種の勤務時間〉

（指定介護老人施設と一体的勤務体制）

職種	勤務体制
1. 医師（施設内診療全般）	毎週月曜日、金曜日 12:30～14:30
2. 生活相談員	8:30～17:00（土・日祝日を除く）
3. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番： 7:00～15:30 1名 早番： 7:30～16:00 1名 遅番：12:30～21:00 1名 遅番：13:30～22:00 1名 夜勤：22:00～翌7:00 1名
4. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番： 8:00～16:30 1名 日勤： 8:30～17:00 2名 遅番については以下のどちらか1名 遅番：10:15～18:45 1名 遅番：10:30～19:00 1名

* 勤務時間は標準的なものであり、曜日や状況により上記と異なります。

<配置職員の職種>

(指定介護老人施設と一体的勤務体制)

生活相談員	ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
介護職員	ご利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。
看護職員	ご利用者の健康管理や療養上の世話を行います。日常生活上の介護、介助等も行います。
機能訓練指導員	機能訓練指導員並びに担当職員が、ご利用者の機能訓練を行います。
医師	ご利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。
栄養士	ご利用者の栄養面での管理・指導を行います。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下の短期入所を提供します。
当事業所が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (1)利用料金が障害者総合支援法から給付される場合
(2)利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合 |
|---|

(1) 障害者総合支援法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、利用料金の大部分が障害者総合支援法から給付されます。

<サービスの概要>

①食 事

- ・当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をしていただくことを原則としています。ご利用者が食堂以外でのお食事をご希望の場合には、安全に配慮し対応させていただきます。
- ・食事時間は下記の通りですが、ご利用者の生活リズムに合わせたご提供を考えております。また、ご家族と一緒に召しあがられる場合には事前にお申し出下さい。
(食事時間) 朝食： 8：00～ 昼食：12：00～ 夕食：17：45～

②入 浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。
- ・身体状況に応じて家庭浴槽や機械浴槽を使用して入浴することができます。

③排泄

- ・排泄の自立支援ため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員や担当職員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・褥瘡が発生しないように適切な介護を行うとともに、予防の体制を整備します。

⑥その他自立への支援

- ・心身機能低下予防のため、できるかぎ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。

<サービス利用料金（1日あたり）>

別紙「短期入所利用料金表」によって、ご利用者の障害支援区分に応じたサービス利用料金（加算を含む）から介護給付費を除いた金額（自己負担額）と食費及び光熱水費の合計金額をお支払い下さい。

- *別紙「短期入所利用料金表」の加算料金表の項目について、対象となるご利用者は、ご負担を頂くこととなります。金額は介護給付費を除いた一日当たり概算額です。
- *加算単価表の加算適用条件が整い、指定が得られたものについては、今後追加してご負担頂くこととなります。そのような場合は、事前にその負担額の変更についてご連絡致します。
- *ご利用者がまだ障害支援区分の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一旦お支払いいただきます。障害支援区分の認定を受けた後、自己負担額を除く金額を市町村から払い戻す手続きをとっていただくこととなります（償還払い）。
- *介護給付費に変更のあった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更いたします。
- *実施地域外（運営規程に定められた地域外）の送迎については、上記の加算額に加えて
実施地域外の実費をご負担していただくこととなります。
実施地域外送迎料金 事業所から片道概ね10km未満 200円/回
事業所から片道概ね10km以上 1kmにつき 20円/回

(2) 障害者総合支援法の対象とならないサービス

①介護給付費の支給限度額を超えるサービス

介護給付費の支給限度額を超えたサービスを利用される場合は、サービス利用料金表の10割負担分を全額ご負担いただくこととなります。（サービスの利用料金は、ご利用者の障害支援区分に応じて異なります。）また、利用料金表に基づき、サービスに係る加算額も全額ご負担いただくこととなります。

②食事の提供

ご利用者栄養状態に適した食事を提供します。

詳細につきましては、別紙「短期入所利用料」をご確認ください。

○アレルギー食

アレルギー食対応となる場合、1食あたり50円（1日150円）の追加負担が発生いたします。なお、アレルギー食材が含まれていない食事の場合でも管理費として追加負担が発生いたします。

※アレルギー食材の除去のみの対応となります。

③活動費

ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。利用料金：材料代等の実費をいただきます。

④複写物及び文書の交付

ご利用者は、サービス提供についての記録その他の複写物や文書を必要とする場合には実費相当分として下記の金額をご負担いただきます。

複写物(1枚につき)：10円(白黒) 50円(カラー) 写真代：実費

⑤その他の日常生活費

基本的に、日常生活用品はご家族様にご用意をお願いしております。

ご用意が難しい場合には、別紙同意書で選択していただいた通りに対応させていただきます。*経済状況の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変更する事由について、ご説明します。

⑥通信費

諸手続きの代行や希望時の書類送付・FAXの送受信代に係る実費相当額の費用をご負担いただきます。郵便料金：実費 FAX送受信：(送信)30円 (受信)10円

(3)立替金の利用

日常生活資金処理のため、事業所の用意する立替金をご利用いただけます。事業所の立て替えた費用については、翌月の事業所の指定する日に利用料と一括して請求します。

(4)利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、翌月15日にご請求します。請求月の27日に、下記の方法でお支払いいただきます。

ご利用者の指定口座からの自動振替

自動振替の手続きを、職員が代行しますので、「自動振込利用申込書」に記入捺印をお願いいたします。

お支払いを確認しましたら領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

(5)利用の中止、変更、追加

- 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、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、利用予定日の前5日目の15時までに事業所に申し出てください。
- 利用予定日の5日前までに申し出がなく、利用の中止、変更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いただく場合があります。但しご利用者の体調不良等正当な事由がある場合には、この限りではありません。
- 介護給付費の対象となるサービスの取消料については、上表の区分に従い自己負担額の50%もしくは全額となります。

利用予定日の前々日15時までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日15時までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の50%
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の全額

○食事代・光熱水費の取消料については、下表の区分に従う自己負担となります。

利用予定日の5日前15時までに申し出がなかった場合	無料
利用予定日の4日前15時までに申し出がなかった場合	利用予定期間の1日分の全額
利用予定日の3日前15時までに申し出がなかった場合	利用予定期間の2日分の全額
利用予定日の前々日までに申し出がなかった場合	利用予定期間の3日分の全額
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用予定期間の4日分の全額
利用予定日の当日までに申し出がなかった場合	利用予定期間の5日分の全額

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所が満室等により、ご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能期間又は利用可能日をご利用者に提示して協議します。
- ご利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止する事ができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

(6)サービス利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合には、ご利用者の希望により、下記協力病院において診療や入院治療を受けることができます。（但し、下記病院での優先的な診療・入院治療を保障するものではありません。また、下記病院での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

協力病院

病院の名称	所在地	診療科
-------	-----	-----

川西市立総合医療センター	兵庫県川西市火打 1-4-1	内科, 外科, 整形外科, 脳神経外科他
宝塚第一病院	兵庫県宝塚市向月町 19-5	内科, 外科, 整形外科, 脳神経外科他
こだま病院	兵庫県宝塚市御殿山 1-3-2	内科, 外科, 整形外科, 脳神経外科他

7. サービス利用の終了（約款第3条参照）

適用期間（支給決定期間）満了の7日前までにご利用者からサービス利用終了の申し入れがない場合には、サービス内容は同じ条件で更新され、以後も同様となります。適用期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所の利用は終了します。

(1) ご利用者から約款解除の申し出（約款第4条参照）

約款の適用期間内であっても、ご利用者から利用約款を解除することができます。その場合には、約款終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出下さい。但し、以下の場合には、即時に約款を解除することができます。

- ① 介護給付費対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② ご利用者が入院された場合
- ③ ご利用者の「サービス等利用計画」が変更された場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本約款に定めるサービスを実施しない場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、またはハラスメント等著しい不信行為、その他本約款を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦ 他の利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける具体的な恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者から約款解除の申し出（約款第5条参照）

以下の事項に該当する場合には、本約款を解除させていただくことがあります。

- ① ご利用者が約款締結時にそ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、又は不実の告知を行い、その結果本約款を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、その支払を督促したにもかかわらず7日以内に支払われない場合
- ③ 事業者が防止策を取ったにも拘わらず、ご利用者又はそのご家族が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の財物・信用等を傷つけ、又はハラスメント等著しい不信行為を行うことなどによって、本約款を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご利用者の行動が他の利用者やサービス従事者の生命、身体、健康に重大な影響を及ぼすおそれがあったり、あるいは、ご利用者が重大な自傷行為を繰り返す等、本約款を継続しがたい重大な事情が生じた場合
- ⑤ 暴力団関係者による不当な行為の防止等に関する法律（兵庫県暴力団排除条例・兵庫県条例第35号）に基づき利用者及び身元引受人等が暴力団関係者又は、暴力団関係者との利害関係者であることが判明した場合。また、事業所をその事務所その他の活動の拠点に供した場合

(3) 約款の終了に伴う援助

約款を終了する場合には、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し必要な援助を行うよう努めます。

8. 身元引受人（約款第6条参照）

(1) 利用同意の締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。

しかしながら、利用者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、利用同意の締結にあたって、身元引受人の必要はありません。

(2) 身元引受人には、これまで最も身近にいて、ご利用者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしも、これらの方に限る趣旨ではありません。

(3) 身元引受人は、ご利用者の利用料等の経済的な債務については、ご利用者と連帯して民法（債務法）に定める保証人としての債務の履行義務を負うことになります。

① 前項の連帯保証人の負担は、極度50万円を限度とする。

② 連帯保証人の請求があったときは、事業者は連帯保証人に対し、遅延なく利用

料等の支払い状況や滞納金の額、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なければならない。

また、ご利用者が医療機関に入院する場合や当事業所から退居する場合においては、その手続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い、更には、当事業所と協力、連携して退居後のご利用者の受入先を確保するなどの責任を負うこととなります。

- (4) ご利用者が利用中に死亡した場合においては、そのご遺体や残置品（居室内に残置する日常生活品や身の回り品等）の引取り等の処理についても、身元引受人がその責任で行う必要があります。ご利用者が死亡されていない場合でも、利用が終了した後、当事業所に残されたご利用者の残置品をご利用者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。これらの引取り等の処理にかかる費用については、ご利用者または身元引受人にご負担いただくこととなります。
- (5) 身元引受人が死亡や破産宣告をうけた場合には、事業者は、新たな身元引受人を立てていただきます。但し、社会通念上、身元引受人を立てることが出来ないと認められる場合はこの限りではありません。
- (6) ご利用者の心身の状態に関して必要と思われる事項について確認やご協力をお願いすることがあります。

9. 苦情の受付について（約款第12条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付

当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。

○苦情受付担当者 中村 優衣	所在地 〒665-0808 宝塚市切畑字長尾山5-321 電話番号 (072) 740-3388
○苦情解決責任者 施設長 山野井 泰裕	FAX番号 (072) 740-3980 受付時間 9:00～17:00 月曜日～金曜日

なお、苦情の受付窓口は、受付担当者となります。また、第三者委員も直接苦情を受け付けることができます。さらに第三者委員は、苦情解決を円滑に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。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

○兵庫県社会福祉協議会 社会福祉サービス運営適正化委員会	所在地 〒651-0062 神戸市中央区坂口通2丁目1-1 電話番号 (078) 242-6868 FAX番号 (078) 271-1709 受付時間 10:00～16:00 月曜日～金曜日
○宝塚市役所 健康福祉部 福祉推進室 障害福祉課	所在地 〒665-0032 宝塚市東洋町1-1 電話番号 (0797) 77-2077 FAX番号 (0797) 72-8086 受付時間 9:00～17:00 月曜日～金曜日
○第三者委員 三島 基道 様	所在地 〒665-0807 宝塚市長尾台1-16-31 電話番号 (072) 57-7398 FAX番号 (072) 57-7398 受付時間 9:00～17:15 月曜日～金曜日
○第三者委員 野村 仁丸 様	所在地 〒665-0877 宝塚市中山桜台4丁目13-1 電話番号 (0797) 89-3153 受付時間 9:00～17:15 月曜日～金曜日

10. サービス提供における事業者の義務（約款第7条～第10条参照）

事業所では、ご利用者に対してサービス提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご利用者の生命、身体、財産の安全に配慮します。
- ② ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携の上、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ 非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご利用者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ④ ご利用者へ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、ご利用者の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。但し、複写費用については、有料となります。
- ⑤ ご利用者に対する虐待防止のために、虐待防止に関する指針の作成や職員研修を行うと共に、虐待を発見した際は、市町村へ連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑥ ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
但し、ご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、記録を記載するなどして、適正な手続により身体等を拘束する場合があります。
- ⑦ 感染症及び食中毒の発生やまん延を防ぐために委員会を設置し、感染予防に関する指針の作成や職員研修を行うと共に、感染症の発生が疑われる際は、対応の手順に従い対応します。
- ⑧ 支援上の事故等の発生及び再発防止のために、事故発生時の対応に関する指針を整備すると共に、事故報告を分析し、改善策を検討する委員会を設置し、職員への周知や研修会を開催して再発防止に努めます。
- ⑨ ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑩ 事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者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）
但し、ご利用者に医療上の必要がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
また、ご利用者との約款の終了に伴う援助を行う際には、ご利用者の同意を得ます。

11. サービス利用に関する留意事項

当事業所のご利用にあたって、事業所をご利用される皆様の共同生活の場としての快適性、安全性を確補するため、下記の事項をお守りください。

(1) 私有物の持ち込みについて

利用にあたり、共同生活に支障をきたすような物の持ち込みは制限させていただきます。

(2) 面 会

面会時間 午前8時00分～午後8時00分

来訪者は、1階事務所前カウンターに備え付けの面会カードにご記入下さい。

(3) 事業所・設備の使用上の注意

- 居室及び共用事業所、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、事業所、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により現状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ご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る場合には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることが出来るものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等について、十分な配慮をおこないます。
- 当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動などを行うことはできません。

(4) 喫 煙

決められた場所以外での喫煙はできません。

(5) 見守り支援システムについて

当施設はご契約者が安全で安心して過ごしていただけるため、事故予防、事故・異常発生時の早期発見、また職員の負担軽減を主な目的として、見守り支援機器を設置しております。ご契約者のプライバシーに配慮し、ケアの提供に努めてまいります。

1 2. 医療的ケアについて

当事業所では厚生労働省の通知（2010年4月1日医政発0401第17号厚生労働省医政局長通知）を受け、ご利用者に対する口腔内、鼻腔内の痰の吸引、胃ろうによる経管栄養に係るケアの一部を嘱託医師、看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働して実施する方針です。そのために、介護職員への研修体制の整備、嘱託医による看護職員や介護職員への指導の実施、「医療的ケア連携推進委員会」による実施状況の把握や研修内容の見直しを定期的に行う等、ご利用者の安全確保に向けて最善を尽くします。

1 3. 事故発生時の対応について

事故が発生した場合には、ご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。

1 4. 損害賠償について（約款第 1 3 条参照）

- (1) 当事業所において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償します。但し、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められ場合にご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場合には、事業者損害賠償を減じる場合があります。
- (2) 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ご利用者（その家族も含む）が、約款締結に際し、ご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もっぱら起因して損害が発生した場合
 - ②ご利用者（その家族も含む）が、サービスの実施にあ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、または不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ③ご利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
 - ④ご利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示等に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

1 5. 個人情報の取り扱いについて（約款第 9 条参照）

当事業所とその職員は、業務上知り得たご利用者または身元引受人若しくはそのご家族等に関する情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、下記事項の目的・条件において個人情報を使用します。

1. 個人情報の使用目的

- ①ご利用者の皆様へ提供する障害福祉サービスのため
- ②ご家族の方への心身の状況説明のため
- ③障害福祉サービス業務の維持、改善のための基礎資料のため
- ④介護給付費事務のため
- ⑤利用の管理、会計、経理、事故等の報告、障害福祉サービスの向上等管理運営業務のため
- ⑥当事業所で行われる学生実習への協力のため
- ⑦損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等のため
- ⑧法に定められた届出や統計のため
- ⑨サービスの質の向上のための学会発表、研究会等での事例研究発表のため
- ⑩サービスを提供する他の相談支援事業者・障害福祉事業者等との連携や照会への回答、医療機関等への情報提供のため

2. 使用にあたっての条件

- ①個人情報の使用は、前項に記載の目的の範囲内で必要最小限に留め、関係者以外には決して漏れる事のないよう、細心の注意を払う
- ②事例研究発表等においては、個人を特定できないように仮名等の使用を原則とする
- ③前項に掲げる事項については、利用終了後も同様の取り扱いとする

『短期入所利用料金表』

< サービス利用料金（1日あたり） >

障害支援区分に応じたサービス利用料金の1割の金額と食費・光熱水費、別途自己負担額をご負担していただくことになります。

【短期入所サービス費】

(I) 短期入所のみを利用する場合

(II) 短期入所を利用する日に他の日中活動系サービスを利用する場合 (円)

サービス利用に係る自己負担額						
障害支援区分	区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
(I)	546	546	625	695	841	990
(II)	186	186	258	341	565	646

※ 生活保護受給世帯・市町村民税非課税世帯（3人世帯で障害者基礎年金が1級受給の場合、収入が概ね300万以下の世帯）の場合は、サービス利用に係る自己負担額が発生しません。

※ 上記金額の別に施設が適用を受ける加算と利用者個別で適用される加算、個別に日常生活にかかる日常生活物品の費用や医療費等がかかります。

※ 宝塚市の地域区分である4級地単価（1単位10.72円）で計算をしています。

【食費及び光熱水費】

(円)

食事に係る自己負担額及び光熱水費					
食費の内訳	朝食	昼食	夕食	日額	光熱水費
一般1（所得割16万円未満） 低所得 ・ 生活保護	165	242	242	649	209
一般2	500	780	700	1980	

【加算料金表】

(円)

加算項目	加算の要件	自己負担額
短期利用加算	利用開始日から30日以内の期間	32
栄養士配置加算(I)	管理栄養士又は栄養士1名以上を配置し、利用者の食事管理を適切に行っている場合	23

食事提供体制加算	低所得者等の利用者に対して、食事を提供した場合	51	
送迎加算（片道）	送迎を行った場合	199	
重度障害者支援加算	規程する利用者の支援の度合に相当する心身の状態にある者に対して指定短期入所を行った場合	53	
特別重度支援加算（Ⅱ）	厚生労働大臣が定める者に対して、指定短期入所を行った場合	128	
加算項目	加算の要件	自己負担額	
医療連携体制加算	（Ⅰ）	医療的ケアを必要としない利用者に対する看護であって、看護の提供時間が1時間未満である場合	34
	（Ⅱ）	医療的ケアを必要としない利用者に対する看護であって、看護の提供時間が1時間以上2時間未満である場合	67
	（Ⅲ）	医療的ケアを必要としない利用者に対する看護であって、看護の提供時間が2時間以上である場合	133
	（Ⅳ）	（1）医療的ケアを必要とする利用者に対する看護であって、看護の提供時間が4時間未満である場合（利用者が1人）	1029
		（2）医療的ケアを必要とする利用者に対する看護であって、看護の提供時間が4時間未満である場合（利用者が2人）	643
		（3）医療的ケアを必要とする利用者に対する看護であって、看護の提供時間が4時間未満である場合（利用者が3人以上8人以下）	514
福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	経験若しくは資格等に応じた昇給や、一定基準に基づいた定期昇給を判定する仕組みを設けて、介護職員の賃金改善に関する計画を策定し、賃金改善以外の処遇改善への届出等のある場合。 利用総単位数×15.9%		

※今後、加算が変更される場合は、事前にその負担額の変更についてご連絡いたします。

【その他の日常生活費】

費用項目	内 容	金額(税別)/単位
おしぼり	食事等のおしぼり	44円/日
タオル(入浴・清拭)	バスタオル・フェイスタオル・洗身タオル	115円/回
喫茶	ドリンク・菓子類	各50円
行事食	行事食(敬老会・クリスマス・正月等)として通常食費に追加して提供します。希望されない場合、行事食とは異なるメニューでの提供となります。 ※キャンセルの場合は5日前の15時までにご連絡下さい。	実費
日常生活用品	衛生用品等	実費
理美容代	利用者の希望による理美容代	実費
活動費	個人の希望による行事・外出企画や趣味活動の使用物品(材料費等)の実費を参加者で負担する。	実費

2017年 7月 1日 施行
 2018年 4月 1日 改訂
 2019年 4月 1日 改訂
 2019年10月 1日 改訂
 2020年 4月 1日 改訂
 2021年 4月 1日 改訂
 2022年 4月 1日 改定
 2024年 4月 1日 改定
 2024年 8月 1日 改定
 2024年 10月 1日 改定
 2025年 4月 1月 改定
 2026年 4月 1日 改定