

## モデル重要事項説明書

(短期入所生活介護)

(メモ) 重要事項の掲示について書面掲示に加え、令和7年4月1日以降ウェブサイトに掲載が必要となります。

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定短期入所生活介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）」第10条の規定に基づき、指定短期入所生活介護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 指定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                 | (法人種別及び法人の名称)                         |
| 代表者氏名                 | (代表者の役職名及び氏名)                         |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | (法人登記簿記載の所在地)<br>(連絡先部署名)(電話・ファックス番号) |
| 法人設立年月日               | (法人設立年月日)                             |

### 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           | (指定事業所名称)                        |
| 介護保険指定<br>事業所番号 | (指定事業所番号)                        |
| 事業所所在地          | (事業所の所在地)                        |
| 連絡先<br>相談担当者名   | (連絡先電話・ファックス番号)<br>(部署名・相談担当者氏名) |
| 通常の送迎<br>の実施地域  | (運営規程記載の市町村名を記載)                 |
| 利用定員            | (運営規程記載の利用定員を記載)                 |

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |               |
|-------|---------------|
| 事業の目的 | (運営規程記載内容の要約) |
|-------|---------------|

|           |               |
|-----------|---------------|
| 運 営 の 方 針 | (運営規程記載内容の要約) |
|-----------|---------------|

(3) 事業所の職員体制

|     |      |
|-----|------|
| 管理者 | (氏名) |
|-----|------|

| 職                      | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                    | 人 員 数 |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 管理者                    | 1 従業者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。<br>2 従業者に、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。<br>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。<br>4 利用者へ短期入所生活介護計画を交付します。<br>5 短期入所生活介護の実施状況の把握及び短期入所生活介護計画の変更を行います。 | 常 勤 名 |
| 医 師                    | 1 利用者の健康管理や療養上の指導を行います。                                                                                                                                                                                                                                                    | ○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。<br>2 それぞれの利用者について、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。                                                                                                                                     | ○名以上  |
| 看護師・<br>准看護師<br>(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。<br>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。<br>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。                                                                                                                                                            | ○名以上  |
| 介護職員                   | 1 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。                                                                                                                                                                                                             | ○名以上  |
| 機能訓練<br>指導員            | 1 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。                                                                                                                                                                                              | ○名以上  |
| 栄養士                    | 1 適切な栄養管理を行います。                                                                                                                                                                                                                                                            | ○名以上  |
| 調理員                    | 1 食事の調理を行います。                                                                                                                                                                                                                                                              | ○名以上  |
| 事務職員                   | 1 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。                                                                                                                                                                                                                                               | ○名以上  |

(メモ) 兼務の場合は「〇〇と兼務」と記載してください。

### 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                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 短期入所生活介護計画の作成 |                | 1 利用者に係る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短期入所生活介護計画を作成します。<br>2 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。<br>3 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、短期入所生活介護計画書を利用者に交付します。<br>4 それぞれの利用者について、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。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                              |

(メモ) 利用者との間で、提供するサービスに関して疑義や誤解が生じないように、サービス内容は、できるだけ具体的に記述するようにしてください。

## (2) 短期入所生活介護従業者の禁止行為

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について

| 区分・要介護度 |            |       | 基本単位   |
|---------|------------|-------|--------|
| 単独型     | Ⅰ<br>従来型個室 | 要介護 1 | 645 単位 |
|         |            | 要介護 2 | 715 単位 |
|         |            | 要介護 3 | 787 単位 |
|         |            | 要介護 4 | 856 単位 |
|         |            | 要介護 5 | 926 単位 |
| 区分・要介護度 |            |       | 基本単位   |
| 単独型     | Ⅱ<br>多床室   | 要介護 1 | 645 単位 |
|         |            | 要介護 2 | 715 単位 |
|         |            | 要介護 3 | 787 単位 |
|         |            | 要介護 4 | 856 単位 |
|         |            | 要介護 5 | 926 単位 |

| 区分・要介護度      |    |       | 基本単位    |
|--------------|----|-------|---------|
| ユニット型<br>単独型 | 個室 | 要介護 1 | 746 単位  |
|              |    | 要介護 2 | 815 単位  |
|              |    | 要介護 3 | 891 単位  |
|              |    | 要介護 4 | 959 単位  |
|              |    | 要介護 5 | 1028 単位 |

| 区分・要介護度         |            |       | 基本単位    |
|-----------------|------------|-------|---------|
| ユニット型<br>経過の単独型 | 個室の<br>多床室 | 要介護 1 | 746 単位  |
|                 |            | 要介護 2 | 815 単位  |
|                 |            | 要介護 3 | 891 単位  |
|                 |            | 要介護 4 | 959 単位  |
|                 |            | 要介護 5 | 1028 単位 |

| 区分・要介護度 |        |       | 基本単位   |
|---------|--------|-------|--------|
| 併設型     | Ⅰ従来型個室 | 要介護 1 | 603 単位 |
|         |        | 要介護 2 | 672 単位 |
|         |        | 要介護 3 | 745 単位 |
|         |        | 要介護 4 | 815 単位 |
|         |        | 要介護 5 | 884 単位 |
| 区分・要介護度 |        |       | 基本単位   |
| 併設型     | Ⅱ多床室   | 要介護 1 | 603 単位 |
|         |        | 要介護 2 | 672 単位 |
|         |        | 要介護 3 | 745 単位 |
|         |        | 要介護 4 | 815 単位 |
|         |        | 要介護 5 | 884 単位 |

| 区分・要介護度      |    |       | 基本単位   |
|--------------|----|-------|--------|
| 併設型<br>ユニット型 | 個室 | 要介護 1 | 704 単位 |
|              |    | 要介護 2 | 772 単位 |
|              |    | 要介護 3 | 847 単位 |
|              |    | 要介護 4 | 918 単位 |
|              |    | 要介護 5 | 987 単位 |

| 区分・要介護度         |           |       | 基本単位   |
|-----------------|-----------|-------|--------|
| ユニット型<br>経過的併設型 | 個室<br>多床室 | 要介護 1 | 704 単位 |
|                 |           | 要介護 2 | 772 単位 |
|                 |           | 要介護 3 | 847 単位 |
|                 |           | 要介護 4 | 918 単位 |
|                 |           | 要介護 5 | 987 単位 |

(4) 連続 61 日以上短期入所生活介護を行った場合（介護保険を適用する場合）について

| 区分・要介護度 |            |       | 基本単位   |
|---------|------------|-------|--------|
| 単独型     | Ⅰ<br>従来型個室 | 要介護 1 | 589 単位 |
|         |            | 要介護 2 | 659 単位 |
|         |            | 要介護 3 | 732 単位 |
|         |            | 要介護 4 | 802 単位 |
|         |            | 要介護 5 | 871 単位 |
| 区分・要介護度 |            |       | 基本単位   |
| 単独型     | Ⅱ<br>多床室   | 要介護 1 | 589 単位 |
|         |            | 要介護 2 | 659 単位 |
|         |            | 要介護 3 | 732 単位 |
|         |            | 要介護 4 | 802 単位 |
|         |            | 要介護 5 | 871 単位 |

| 区分・要介護度      |    |       | 基本単位   |
|--------------|----|-------|--------|
| ユニット型<br>単独型 | 個室 | 要介護 1 | 670 単位 |
|              |    | 要介護 2 | 740 単位 |
|              |    | 要介護 3 | 815 単位 |
|              |    | 要介護 4 | 886 単位 |
|              |    | 要介護 5 | 955 単位 |

| 区分・要介護度                                         |                   |       | 基本単位   |
|-------------------------------------------------|-------------------|-------|--------|
| 経過<br>的<br>単<br>独<br>型<br>ユ<br>ニ<br>ツ<br>ト<br>型 | 個室<br>多<br>床<br>室 | 要介護 1 | 670 単位 |
|                                                 |                   | 要介護 2 | 740 単位 |
|                                                 |                   | 要介護 3 | 815 単位 |
|                                                 |                   | 要介護 4 | 886 単位 |
|                                                 |                   | 要介護 5 | 955 単位 |

| 区分・要介護度 |            |       | 基本単位   |
|---------|------------|-------|--------|
| 併設型     | Ⅰ<br>従来型個室 | 要介護 1 | 573 単位 |
|         |            | 要介護 2 | 642 単位 |
|         |            | 要介護 3 | 715 単位 |
|         |            | 要介護 4 | 785 単位 |
|         |            | 要介護 5 | 854 単位 |
| 区分・要介護度 |            |       | 基本単位   |
| 併設型     | Ⅱ<br>多床室   | 要介護 1 | 573 単位 |
|         |            | 要介護 2 | 642 単位 |
|         |            | 要介護 3 | 715 単位 |
|         |            | 要介護 4 | 785 単位 |
|         |            | 要介護 5 | 854 単位 |

| 区分・要介護度                              |        |       | 基本単位   |
|--------------------------------------|--------|-------|--------|
| 併<br>設<br>型<br>ユ<br>ニ<br>ツ<br>ト<br>型 | 個<br>室 | 要介護 1 | 670 単位 |
|                                      |        | 要介護 2 | 740 単位 |
|                                      |        | 要介護 3 | 815 単位 |
|                                      |        | 要介護 4 | 886 単位 |
|                                      |        | 要介護 5 | 955 単位 |

| 区分・要介護度         |           |       | 基本単位   |
|-----------------|-----------|-------|--------|
| ユニット型<br>経過的併設型 | 多床室<br>個室 | 要介護 1 | 670 単位 |
|                 |           | 要介護 2 | 740 単位 |
|                 |           | 要介護 3 | 815 単位 |
|                 |           | 要介護 4 | 886 単位 |
|                 |           | 要介護 5 | 955 単位 |

- ※ 夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準を満たさない場合は、上記単位数の 97/100 となります。
- ※ ユニット型においては、ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置し、日中はユニットごとに常時 1 人以上の介護職員又は看護職員を配置していない場合は、上記単位数の 97/100 となります。
- ※ 連続して 30 日を超えて当事業所に入所された場合、連続 30 日を超えた日から 1 日につき 30 単位を減算されます。
- ※ 身体的拘束廃止に向けての取り組みとして、身体的拘束適正化の指針整備や適正化委員会の開催、定期的な職員研修の実施などを行っていない場合は、上記単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。

(メモ) 身体拘束廃止未実施減算については、令和 7 年 3 月 31 日までの間、経過措置となっている。

- ※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者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ていない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年 1 回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。

※

(メモ) 業務継続計画未策定減算は、令和 7 年 3 月 31 日までの間、経過措置となっている。

(5) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

| 加算               | 基本単位   | 算定回数等                                                  |
|------------------|--------|--------------------------------------------------------|
| 生活機能向上連携加算(Ⅰ)    | 100 単位 | 1月につき(原則3月に1回を限度)                                      |
| 生活機能向上連携加算(Ⅱ)    | 200 単位 | 1月につき<br>(個別機能訓練加算算定の場合は(Ⅰ)ではなく(Ⅱ)を算定。この場合の(Ⅱ)は100 単位) |
| 機能訓練体制加算         | 12 単位  | 1 日につき                                                 |
| 個別機能訓練加算         | 56 単位  | 1 日につき                                                 |
| 看護体制加算(Ⅰ)        | 4 単位   | 1 日につき                                                 |
| 看護体制加算(Ⅱ)        | 8 単位   | 1 日につき                                                 |
| 看護体制加算(Ⅲ)イ       | 12 単位  | 1 日につき                                                 |
| 看護体制加算(Ⅲ)ロ       | 6 単位   | 1 日につき                                                 |
| 看護体制加算(Ⅳ)イ       | 23 単位  | 1 日につき                                                 |
| 看護体制加算(Ⅳ)ロ       | 13 単位  | 1 日につき                                                 |
| 医療連携強化加算         | 58 単位  | 1 日につき                                                 |
| 看取り連携体制加算        | 64 単位  | 死亡日及び死亡日以前 30 日以下に限り1日につき                              |
| 夜勤職員配置加算(Ⅰ)      | 13 単位  | 1 日につき                                                 |
| 夜勤職員配置加算(Ⅱ)      | 18 単位  | 1 日につき                                                 |
| 夜勤職員配置加算(Ⅲ)      | 15 単位  | 1 日につき                                                 |
| 夜勤職員配置加算(Ⅳ)      | 20 単位  | 1 日につき                                                 |
| 認知症行動・心理症状緊急対応加算 | 200 単位 | 1 日につき(7日間を限度)                                         |
| 若年性認知症利用者受入加算    | 120 単位 | 1 日につき                                                 |
| 送迎加算             | 184 単位 | 送迎を行った場合(片道につき)                                        |
| 緊急短期入所受入加算       | 90 単位  | 1 日につき(7 日間を限定)                                        |
| 口腔連携強化加算         | 50 単位  | 1 月につき 1 回を限度                                          |
| 療養食加算            | 8 単位   | 1 回につき(1 日3回を限度)                                       |
| 在宅中重度者受入加算       | 421 単位 | 1 日につき<br>(看護体制Ⅰ又はⅢの場合)                                |
|                  | 417 単位 | 1 日につき<br>(看護体制Ⅱ又はⅣの場合)                                |
|                  | 413 単位 | 1 日につき<br>(看護体制ⅠもしくはⅢとⅡもしくはⅣの場合)                       |
|                  | 425 単位 | 1 日につき<br>(看護体制加算無の場合)                                 |
| 認知症専門ケア加算(Ⅰ)     | 3 単位   | 1 日につき                                                 |
| 認知症専門ケア加算(Ⅱ)     | 4 単位   | 1 日につき                                                 |
| 生産性向上推進体制加算(Ⅰ)   | 100 単位 | 1月につき                                                  |

|                                                         |                         |                                                      |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| 生産性向上推進体制加算(Ⅱ)                                          | 10 単位                   | 1月につき                                                |
| サービス提供体制強化加算(Ⅰ)                                         | 22 単位                   | 1日につき                                                |
| サービス提供体制強化加算(Ⅱ)                                         | 18 単位                   |                                                      |
| サービス提供体制強化加算(Ⅲ)                                         | 6 単位                    |                                                      |
| 介護職員等処遇改善加算<br>(Ⅰ)～(Ⅴ1～14)<br>【※各事業所で該当区分を記載し<br>てください】 | 所定単位数[※]<br>の<br>○/1000 | ・ 1月につき<br>・ [※所定単位数]<br>基本サービス費に各種加算・減<br>算を加えた総単位数 |

(メモ) 介護職員等処遇改善加算については、各事業所でⅠ～Ⅴ(1～14)の加算区分を記入してください。  
また、所定単位数の○に該当の数字を埋めてください。  
なお、Ⅴ(1～14)は、令和6年度末までの加算となります。

- ※ 生活機能向上連携加算(Ⅰ)は、指定訪問リハビリテーション等の理学療法士等の助言に基づき当事業所の機能訓練指導員、介護職員等が共同で身体状況の評価及び個別機能訓練計画の作成と、計画に沿った機能訓練を提供した場合に算定します。また、計画の進捗状況は3月ごとに評価し、必要に応じて訓練の内容等を見直します。
- 生活機能向上連携加算(Ⅱ)は、指定訪問リハビリテーション等の理学療法士等が当事業所を訪問し、当事業所の機能訓練指導員、介護職員等と共同で身体状況の評価及び個別機能訓練計画の作成と、計画に沿った機能訓練を提供した場合に算定します。また、計画の進捗状況は3月ごとに評価し、必要に応じて訓練の内容等を見直します。
- ※ 機能訓練体制加算は、専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師を配置している場合に算定します。
- ※ 個別機能訓練加算は、理学療法士等が個別機能訓練計画に基づき計画的に機能訓練を行った場合に算定します。
- ※ 看護体制加算は、看護職員の体制について人員配置基準を上回る体制をとっている場合に算定します。
- ※ 医療連携強化加算は、急変の予想や早期発見のため看護職員による定期的な巡視や主治医と連絡がとれない場合等における対応の取り決めを事前に行っている場合に、厚生労働大臣が定める状態に適合する利用者に対して算定します。厚生労働大臣が定める状態とは次のとおりです。
- イ 喀痰吸引を実施している状態
  - ロ 呼吸障害等により人工呼吸器をしようしている状態
  - ハ 中心静脈注射を実施している状態
  - ニ 人工腎臓を実施している状態
  - ホ 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態
  - ヘ 人口膀胱又は人工肛門の処置を実施している状態
  - ト 経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態
  - チ 褥瘡に対する治療を実施している状態
  - リ 気管切開が行われている状態

- ※ 看取り連携体制加算は、看取り期におけるサービス提供を行った場合は、死亡日及び死亡日以前 30 日以下について、7 日を限度として算定します
- ※ 夜勤職員配置加算は、夜間及び深夜の時間帯について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。
- ※ 認知症行動・心理症状緊急対応加算は、医師が認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に指定短期入所生活介護を利用することが適当であると判断した利用者に対し、サービスを提供した場合に算定します。
- ※ 若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症（40 歳から 64 歳まで）の利用者を対象に指定短期入所生活介護を行った場合に算定します。
- ※ 送迎加算は、利用者の心身の状態、家族等の事情等からみて送迎が必要と認められる利用者に対して送迎を行った場合に算定します。
- ※ 緊急短期入所受入加算は、居宅サービス計画において計画的に位置づけられていない指定短期入所生活介護を緊急に行った場合に、7 日間を限度として算定します。また、利用者の日常生活上の世話を行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は 14 日間を限度とします。
- ※ 口腔連携強化加算は、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果の情報提供を行ったときに算定します。
- ※ 療養食加算は、疾病治療のため医師の発行する食事箋に基づき糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常食、痛風食及び特別な場合の検査食を提供した場合に算定します。
- ※ 在宅中重度受入加算は、当事業所において利用者が利用していた訪問看護事業所に利用者の健康上の管理等を行わせている場合に算定します。
- ※ 認知症専門ケア加算は、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められる認知症の利用者に対して、専門的な認知症ケアを行った場合に算定します。
- ※ 生産性向上推進体制加算は、介護職員の処遇改善を進めることに加え、介護ロボットや ICT 等のテクノロジーの導入等により、介護サービスの質を確保するとともに、職員の負担軽減に資する生産性向上の取組をしている場合に算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た事業所が、利用者に対して短期入所生活介護を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組を行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

（メモ）前記のうち、サービス内容に相違がないように該当するサービス及び加算を記載するようにしてください。

#### 4 その他の費用について

|                                            |                                                                                                                                                 |                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ① 送迎費                                      | 利用者の居宅が、通常の送迎の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。                                                                                        |                     |
| ② キャンセル料                                   | サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。                                                                                |                     |
|                                            | 利用予定の前々日にご連絡の場合                                                                                                                                 | キャンセル料は不要です         |
|                                            | 利用予定の前日にご連絡の場合                                                                                                                                  | 利用者負担金の〇〇%を請求いたします。 |
|                                            | 利用予定の当日までご連絡のない場合                                                                                                                               | 利用者負担金の〇〇%を請求いたします。 |
| ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。 |                                                                                                                                                 |                     |
| ③ 食 費                                      | 1日につき〇,〇〇〇円。<br>(ただし、朝食〇〇〇円、昼食〇〇〇円、夕食〇〇〇円とし、1食単位で費用の支払いを受けるものとします。)<br>また、利用者の希望により特別な食事を提供した場合は、費用の実費をいただきます。(1食当り 食材料費及び調理コスト) 運営規程の定めに基づくもの。 |                     |
| ④ 滞 在 費                                    | 従来型個室〇〇円 (1日当り) 運営規程の定めに基づくもの                                                                                                                   |                     |
| ⑤ 理 美 容 代                                  | 理容〇〇円 美容〇〇円 (内訳: ) 運営規程の定めに基づくもの                                                                                                                |                     |
| ⑥ そ の 他                                    | 日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの(利用者の希望により提供する日常生活上必要な身の回り品など)について、費用の実費をいただきます。                                                          |                     |

(メモ) キャンセル料を請求する、しない及びその徴収率等の設定については、各事業者において決定する事項です。したがって、キャンセル料を請求しない場合には、この条項の記載は不要です。

その他の費用の額は、実費相当としてください。また日常生活費の取扱いについては、「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて H12.3.30 付け老企第 54 号」を参照した上で、運営規程にてその定めを行ってください。

## 5 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  | <p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月〇日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>                                                                                                      |
| 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 | <p>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△日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み<br/>(イ) 利用者指定口座からの自動振替<br/>(ウ) 現金支払い</p> <p>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、領収書をお渡します。必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p> |

※ 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2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14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。

(メモ) ②のAに記載する支払い方法はあくまで例示ですが、利用者の利便性に配慮し、支払い方法の選択が可能なよう、複数の支払方法を採用するようにしてください。

## 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、「短期入所生活介護計画」を作成します。なお、作成した「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「短期入所生活介護計画」に基づいて行います。なお、「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) 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。
- (6) 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。  
職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約の解除をする場合があります。  
信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

## 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 | (職・氏名を記載する) |
|-------------|-------------|
|-------------|-------------|

- (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) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) 苦情解決体制を整備しています。
- (7) 介護相談員を受入れます。
- (8) 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 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、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。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

## 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>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、適切な取扱いに努めるものとします。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol> |
| ② 個人情報の保護について            | <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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、</li></ol>                                             |

|  |                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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。）</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|

#### 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。

|            |                                              |
|------------|----------------------------------------------|
| 【家族等緊急連絡先】 | 氏 名<br>住 所<br>電 話 番 号<br>携 帯 電 話<br>勤 務 先 続柄 |
| 【主治医】      | 医療機関名<br>氏 名<br>電 話 番 号                      |

（メモ）緊急時の対応方法に掲げる主治医や家族等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようにしてください。

#### 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定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。

（メモ）事故発生時の対応方法に掲げる市町村、居宅介護支援事業者等の連絡先については、本重要事項説明書の内容をすべて説明し、サービス提供等に関して同意を得た段階（契約の締結の合意が行われたとき）で、利用者に確認しながら項目を記載するようにしてください。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

|                       |
|-----------------------|
| 保険会社名<br>保険名<br>補償の概要 |
|-----------------------|

## 12 心身の状況の把握

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。

### 13 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 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「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。

## 14 サービス提供の記録

- ① 指定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。

## 15 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）職・氏名：（ ）

- 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 月・ 月)

- ④③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。

## 16 衛生管理等

- (1) 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。

## 17 短期入所生活介護サービス内容の見積もりについて

- このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

- (1) 提供予定の指定短期入所生活介護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

（メモ）利用者の負担額については、利用者の負担割合に応じた額を用いて説明を行ってください。

| 日数                       | 基本利用料 | サービス内容 |         |        |         |    |     |        |         |        |             | 介護保険適用の有無 | 利用料      | 利用者負担額  |
|--------------------------|-------|--------|---------|--------|---------|----|-----|--------|---------|--------|-------------|-----------|----------|---------|
|                          |       | 機能訓練   | 看護体制（Ⅰ） | 夜間勤務条件 | 認知症緊急対応 | 送迎 | 療養食 | 若年性認知症 | 在宅重度者受入 | 緊急受け入れ | サービス体制強化（Ⅰ） |           |          |         |
| 1日                       | 要介護1  | ○      | ○       | ○      | ○       |    | ○   |        | ○       |        | ○           | ○         | ○○○<br>円 | ○○円     |
| 1週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額 |       |        |         |        |         |    |     |        |         |        |             |           | ○○○<br>円 | ○○<br>円 |

### その他の費用

|          |                      |
|----------|----------------------|
| ① 送迎費の有無 | 重要事項説明書 4－①記載のとおりです。 |
| ② キャンセル料 | 重要事項説明書 4－②記載のとおりです。 |
| ③ 食費     | 重要事項説明書 4－③記載のとおりです。 |
| ④ 滞在費    | 重要事項説明書 4－④記載のとおりです。 |
| ⑤ 理美容代   | 重要事項説明書 4－⑤記載のとおりです。 |

- (2) 1か月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

| お支払い額の目安 | （目安金額の記載） |
|----------|-----------|
|----------|-----------|

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

（メモ）なお、サービス内容の見積もりについては、確認ができれば、別途利用料金表の活用も可能です。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

## 18 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- - 
  -
- 指定申請時に提出された「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載してください。

(2) 苦情申立の窓口

|                                                   |                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| 【事業者の窓口】<br>(事業者の担当部署・窓口の名称)                      | 所在地<br>電話番号<br>ファックス番号<br>受付時間 |
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>(利用者の居宅がある市町村（広域連合）の介護保険担当部署の名称) | 所在地<br>電話番号<br>ファックス番号<br>受付時間 |
| 【公的団体の窓口】<br>大阪府国民健康保険団体連合会                       | 所在地<br>電話番号<br>受付時間            |

19 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】      |  |
| 【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】  |  |

20 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 | 年 月 日 |
|-----------------|-------|

上記内容について、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 115 号）」第 10 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

|     |     |  |
|-----|-----|--|
| 事業者 | 所在地 |  |
|     | 法人名 |  |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  | 代 表 者 名   |  |
|  | 事 業 所 名   |  |
|  | 説 明 者 氏 名 |  |

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 |  |
| 代理人 | 住 所 |  |
|     | 氏 名 |  |

(メモ)

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が署名を行います。**重要事項説明書と契約書は目的が異なりますが、一体の書面として、1つの署名に一本化することも可能です。**

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

(例)

|     |     |                  |
|-----|-----|------------------|
| 利用者 | 住 所 | 大阪府〇〇市△△町1丁目1番1号 |
|     | 氏 名 | 大 阪 太 郎          |

上記署名は、浪速 花子（子）が代行しました。

※事前に利用者等の承諾を得た上で、電磁的方法によることもできます。