

介護予防特定入居者生活介護及び

特定施設入居者介護重要事項説明書

社会福祉法人いちはつの会

介護予防特定施設入居者生活介護 養護老人ホーム門別長生園

特定施設入居者生活介護 養護老人ホーム門別長生園

(北海道指定 第 0173800970 号)

当事業所はご契約者に対して特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

重要事項説明書 目次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用方法
6. 緊急時の対応方法
7. 事故発生時の対応について
8. その他施設利用にあたっての留意事項
9. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口
10. 秘密の保持について(個人情報保護方針)
11. 介護ロボットの活用について

1. 事業者

法人名	社会福祉法人いちはつの会
法人所在地	北海道沙流郡日高町字富浜223番地143
電話番号	01456-2-3212
代表者氏名	理事長 西部 光洋
設立年月日	平成13年3月7日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

施設の種類	特定施設入居者生活介護事業所 介護予防特定施設入居者生活介護事業所 (指定) 北海道 第 0173800970号
施設の名称	養護老人ホーム門別長生園
施設の所在地	北海道沙流郡日高町字富浜223番地143
管理者氏名	石川 直人
開設年月日	平成22年 4月 1日
入居定員	27名

(2) 事業所の目的・方針

事業の実施に当たっては、利用者の意志および人格を尊重して、常に利用者の立場でサービスの提供に努めます。

要介護状態又は、要支援状態の被保険者（以下、「利用者」という。）について、居宅介護サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他日常生活上の支援、機能訓練、健康管理及び療養上の介助を行うことにより、利用者が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に援助することを目的とする。

(3) 施設の概要

ア. 構造

敷地	面積	7,809.08㎡
建物	構造	鉄筋コンクリート
	面積	7,234.17㎡

イ.設備

定員27名の居室、設備をご用意しています。

項目	設備	備考
居室（全室個室）	27室	電動ベッド・暖房機・ナースコール・クローゼット
一時介護室	1室	電動ベッド・暖房機・ナースコール・クローゼット
ユニットキッチン	1カ所	I Hクッキングヒーター・食洗機内蔵型キッチン・地上デジタル対応テレビ
共同生活スペース	1カ所	暖房機・地上デジタル対応テレビ
男女別大浴場	1カ所	手すり、特殊浴槽
洗濯室	1室	洗濯機、乾燥機
機能訓練室	1カ所	

3. 職員配置状況

当事業所では、ご契約者様に対して特定施設入居者生活介護サービスを提供する従業者として、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＞※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	員 数	付 記
管理者	1名以上	常勤兼務
生活相談員	1名以上	常勤専従 1名
看護職員	2名以上	常勤兼務 1名 非常勤兼務 1名
介護職員	8名以上	常勤専従 5名 非常勤専従 6名
機能訓練指導員	1名以上	非常勤兼務 1名
計画作成担当者	1名以上	常勤専従 1名

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、①②の場合がございます。

- ① 利用料金が介護保険から給付される場合。
- ② 利用料金の全額をご契約者様に負担いただく場合があります。

＜サービスの概要＞

(1) 介護計画の作成

「特定施設サービス計画」を作成し、利用者および身元引受人に説明し同意をいただきます。

- | | | |
|--------|----|-------------|
| (2) 食事 | 朝食 | 8:30～9:30 |
| | 昼食 | 12:30～13:30 |
| | 夕食 | 17:00～18:00 |

以上のほか、湯茶等のサービスがあります。食堂においておとりいただきます。
※各食堂により20分の前後はあります。

(3) 入浴

7日間の利用で、2回の入浴を行います。ただし、利用者の身体状態に応じて、清拭等になる場合があります。

(4) 介護

介護計画に沿って下記の介護を行います。

着替え・排泄・食事等の介助、おむつ交換、体位変換、居室清掃、シーツ交換、施設内の移動の付添い等。ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

(5) 機能訓練

介護計画に沿って、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活上の必要な機能の回復又は、その減退を防止する為の訓練を行います。

(6) 生活・介護相談

担当の生活相談員がおります。お気軽にご相談下さい。

(7) 特別食の提供

医療上必要な場合等のため特別食を用意しております。詳しくは職員におたずね下さい。料金は別途かかる場合があります。

(8) レクリエーション等

施設内において、様々な活動を実施しております。また、行事によって別途参加費のかかるものもあります。その都度担当よりご説明させていただきます。

(9) 健康管理

看護職員は利用者の看護・介護及び健康保持の助言、ならびに適切な処置を行います。
外部の医療機関に通院する場合はその同行介助についてできる限り配慮します。

※通院介助に関しては月に1回程度の定期受診

※介護保険の自己負担に関しては介護保険及び関係諸法令の改定、あるいは経済状況の変動によって変更する場合があります。

特定調理食、レクリエーション、諸クラブ等の参加費、材料費、入居者の日常生活用品、介護用品、理美容代、医療費はすべて実費精算となります。

別紙1

<料金について>

養護老人ホーム措置費自己負担の他に別途介護利用料がかかります。以下の表を参考下さい。
(※介護保険負担割合証の「利用者負担の割合」欄に記載された割合分が利用者負担額になります。)

	1日あたりの利用料金	利用者負担額
要支援 1	1,830円	183円
要支援 2	3,130円	313円
要介護 1	5,420円	542円
要介護 2	6,090円	609円
要介護 3	6,790円	679円
要介護 4	7,440円	744円
要介護 5	8,130円	813円

※ 介護保険料改定の際は料金が変わる場合がありますのでご了承下さい。

<加算について>

(1) 介護職員処遇改善加算(Ⅱ)・・・1ヶ月の各種加算減算を含む合計金額に 14.2%を乗じた金額

(2) サービス提供体制強化加算(Ⅱ)・・・1日あたり 60円(内ご利用者の負担は 6円)

(3) 退院・退所時連携加算・・・1日あたり 300円(内ご利用者の負担は 30円)

病院等の医療提供施設を退院・退所して特定施設に入居する利用者を受け入れた場合。但し入居から 30日以内に限る。

(4) 口腔衛生管理体制加算・・・1か月あたり 300円(内ご利用者の負担は 30円)

歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行っていること。

(5) 栄養スクリーニング加算・・・6か月に1回 20円(内ご利用者の負担は 2円)

サービス利用者に対し、利用開始時及び利用中6か月ごとに栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養に係る情報(医師、歯科医師、管理栄養士等への相談・提言含む。)を介護支援専門員に文書で共有した場合に算定する。

<ご利用料金のお支払い方法>

利用料につきましては原則、口座振替とさせていただきます。事前に口座登録をお願いいたします。請求書は利用月の翌月15日頃にお届けします。

また振込み希望の場合は下記口座に請求月27日までに振込をお願いいたします。

※振込手数料に関しては利用者様の負担となります。

金融機関口座からの自動引落 金融機関：日本郵政公社 口座番号 02740-5-98218 口座名 養護老人ホーム門別長生園 (利用した翌月の27日に引落されます。) ※再振替日は翌月5日となります
--

5. サービス利用方法

(1) サービス利用契約

ご利用期間決定後、契約を締結いたします。

(2) サービス利用契約の終了

① 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が他の介護保健施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付サービスでサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・ 利用者がお亡くなりになった場合

③ その他

利用者がサービス利用料金の支払を1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払われない、又は利用者や身元引受人が当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、30日前までに文書で通知することにより、サービス利用契約を終了させていただく場合があります。なお、この場合契約終了後の予約は無効となります。

6. 緊急時の対応方法

当施設において、利用者の状態に急変が生じた場合には、速やかに嘱託医師やご家族そして保険者等に連絡するなどの措置を講じます。(当法人の緊急マニュアルに沿って対応いたします。) 身元引受人の皆様には、緊急時の連絡先をお伝えいただきますようお願いいたします。

7. 事故発生時の対応について

サービス利用中に事故が発生した場合には、速やかに嘱託医、身元引受人、保険者等に連絡するなどの措置を講じます。

万が一事故が発生した場合、当法人の事故対応マニュアルに沿って対応します。なお、損害賠償については、当方の過失により利用者に生じた損害については、その損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害が利用者の故意又は過失によるものと認められる場合には、利用者の心身の状況を考慮して相当と認められるときに限り、当方の損害賠償責任を減じる場合がありますので、予めご了承ください。

8. その他施設利用にあたっての留意事項

＜施設・設備の使用上の注意＞

- ① 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って使用して下さい。
- ② 故意に施設、設備を壊したり、汚したりした場合や変更した場合には利用者の自己負担により原状に復していただくか、又は修繕相当金をお支払いいただく場合があります。
- ③ 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、利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合ご本人のプライバシーの保護について、十分な配慮を行います。
- ④ 利用者の生命を保護するために、夜間、早朝の外出などの行動に対して制限する場合があります。
- ⑤ 利用者は、事業所以外の他の施設について、第三者のプライバシー、生活の環境の維持のため日中以外の夜間、早朝の時間帯に立ち入る場合、事業者又はサービス従事者に許可を得る必要があります。
- ⑥ 居室内にテレビ、ラジオ等を設置する場合は夜間7時以降、大音量にて視聴することはお止め下さい。必ずヘッドフォン、イヤホンをご利用下さい。
- ⑦ 入浴についてサービス従事者の介助が必要ない場合は、各入浴施設の所定の時間内であればいつでも入浴することができます。
- ⑧ 共同生活室のテレビの視聴は朝7：30～21：00までとさせていただきます。音量の上限値を設定していますので遵守願います。
- ⑨ 居室内の清掃・ならびに管理は入居者とサービス従事者が協力して行うこととします。
- ⑩ ナースコールの補助ケーブルは入居者の身体状況を事業者又は管理者が必要と判断した場合、貸し出します。

9. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受けます。

○ 苦情受付窓口

〔職名〕 生活相談員

○ 苦情解決責任者

〔職名〕 管理者

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日

9:00～17:00

○ 受付場所 養護老人ホーム門別長生園

電話番号 01456-2-3212

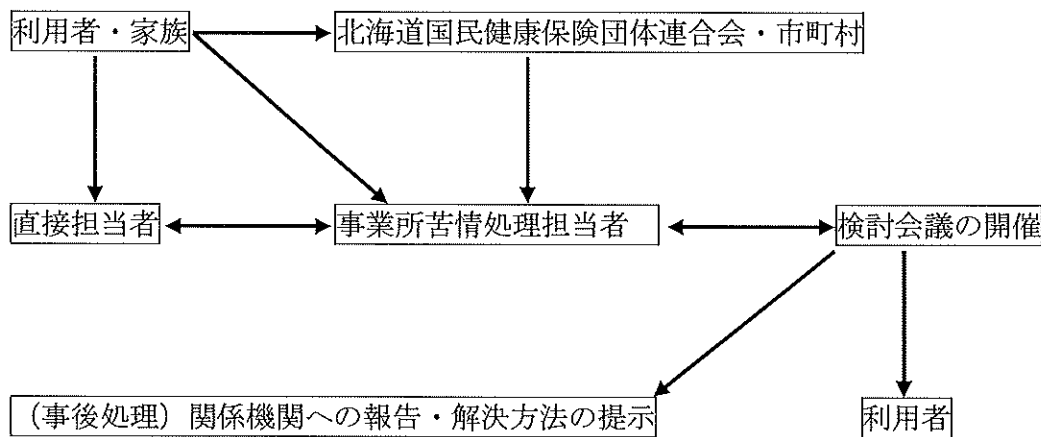
(2) 苦情処理体制

利用者又はその身元引受人からの苦情に対しての受付担当窓口を置き対応いたします。

生活相談員が直接苦情を受けた場合は管理者へ報告し、管理者は苦情内容検討会を開催し、速やかに対策を講じます。

対応の経過及び結果については、管理者若しくは生活相談員より関係者へ説明、報告を行います。尚、対応に関する経過を記録として保管します。

(3) 苦情対応図



(4) 当事業所以外に下記の窓口

日高町役場 保険年金課	所在地 沙流郡日高町門別本町 210 番地の 1 T E L : 01456-2-6561 受付時間 8 : 45～17 : 15
国民健康保険団体連合会 受付：介護サービス苦情相談窓口	所在地 北海道札幌市中央区北 2 条西 14 丁目 T E L : 011-231-5161 受付時間 8 : 45～17 : 15
北海道社会福祉協議会	所在地 北海道札幌市中央区北 2 条西 7 丁目 T E L : 011-241-3967 受付時間 8 : 45～17 : 15

(5) 第三者苦情処理委員

氏名 高橋 義則
連絡先 090-2870-2261
職名 社会福祉法人いはつの会 監事

氏名 涌井 国男
連絡先 011-662-5890
職名 前札幌市市議会議員

10. 秘密の保持について

- (1) 当事業所の従業者は正当な理由がなくその業務上知りえたご利用者及び身元引受人の秘密を漏らしません。
- (2) 当事業所の従業者であった者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及び身元引受人の秘密を漏らしません。
- (3) 当事業所では、個人情報保護法に基づいて個人情報保護を掲げ、利用者及び身元引受人の個人情報の使用を利用者及び身元引受人の同意を得、法人内・外での利用目的に則り、慎重且つ安全に利用いたします。

11. 介護ロボットの活用について

- ・安全、安心な施設での生活を継続していくため、積極的に介護ロボットやICTの導入を行っていきます。
- ・新しい設備や機器の導入があった場合、必要に応じて設備や機器の説明を行います。

個人情報保護方針(プライバシーポリシー)

社会福祉法人いちはつの会では、「良質な介護の提供」を理念の1つに揚げ、日々努力を重ねております。利用者の個人情報についても内部規定を定め、適正な取り扱いを推進し、漏洩等の問題に対処する体制を整備しております。

1. 個々人情報の収集・利用・提供について

- (1) 当法人では、利用者の個人情報を内部規定に従って収集し、別記の目的で利用・提供させていただきます。これら以外の事柄が生じた場合には、改めて利用者から同意を頂ますので、ご協力ください。
- (2) 当事業所においては、健康保険証、介護保険証の複写をとらせていただいております。

2. 個人情報の開示・訂正・利用停止

- (1) 当法人では、利用者の個人情報の開示・訂正・利用停止等につきましても、規程にしたがって行っております。ご自身の記録の閲覧や謄写、訂正、利用停止をご希望の際は、遠慮なく相談員、担当職員までお申し出下さい。
(開示、謄写には必要な実費をいただいておりますのでご了承ください。)
- (2) 当事業所においては、電話のおとり次ぎ、面会の方のお取次ぎはいたしておりませんのでご了承ください。

相談窓口について

当法人内に相談窓口を設置しておりますので、手続きの詳細のほか、ご不明な点につきましては、窓口までお気軽におたずね下さい。

利用者様の個人情報の利用目的

1.法人内での利用

- (1) 利用者に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 入居・退居等の管理
- (4) 会計・経理
- (5) 事故等の報告
- (6) 利用者への介護サービスの向上
- (7) 法人内外での介護等実習への協力
- (8) その他、利用者に係わる管理運営業務

2.法人外への情報提供としての利用

- (1) 病院、診療所、薬局、介護サービス事業所等との連携
- (2) 医療機関、介護施設等から照会への回答
- (3) 利用者の診察等の為、医師等の意見・助言を求める場合
- (4) 身元引受人への心身の状況説明
- (5) 審査支払機関へのレセプトの提出
- (6) 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- (7) 損害賠償保険等に係る、介護に関する専門の団体や保険会社等への相談
または届出等
- (8) その他、利用者様への介護保険事務に関する利用

3.その他の利用

- (1) 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- (2) 外部監査機関への情報提供

- 1) 上記利用目的で同意しがたい事項がある場合には、その旨を相談担当窓口までお申し出ください。
- 2) お申し出がないものについては、同意いただけたものとして取り扱わせていただきます。
- 3) これらの同意や留保は、後からいつでも変更することができます。
- 4) 一定の保管期間を経過した情報は適正な処理(焼却)により安全に廃棄しております。

令和 年 月 日

特定施設入居者生活介護の提供開始に当たり、契約書および本書面に基づいて重要な事項及び個人情報利用を説明しました。

名 称：社会福祉法人いちはつの会
事業所：特定施設入居者生活介護養護
介護予防特定施設入居者生活介護
養護老人ホーム門別長生園

説明者：_____

私は、契約書および本書面により、事業所から特定施設入居者生活介護について重要事項の説明を受け同意し、又、前記10（秘密の保持について）に記載している個人情報利用に合わせて同意します。

利 用 者
住所

氏名 _____ 印

身元引受人
住所

氏名 _____ 印（本人との関係：_____）

身元引受人
住所

氏名 _____ 印（本人との関係：_____）

代 筆 者
住所

氏名 _____ 印（本人との関係：_____）