

令和 2 年 10 月 1 日現在

令和 4 年 10 月 13 日更新

地域密着型特別養護老人ホーム坂の上の久松邸（空床型）

（介護予防）短期入所生活介護 坂の上の久松邸 重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています

（福山市指定第 3471509517 号）

当施設は、ご契約者に対して、（介護予防）短期入所生活介護サービスを提供します。施設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とおり説明します。

当サービスの利用は、原則として要介護認定を受けられている方となります。

1 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 紫城会
- (2) 法人所在地 広島県福山市久松台三丁目 21 番 3 号
- (3) 電話番号 084-982-8823
- (4) 代表者氏名 理事長 岩崎 裕光
- (5) 設立年月 令和元年 7 月 21 日

2 ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
令和 2 年 9 月 28 日指定 福山市指定 第 3471509517 号
- (2) 施設の名称 地域密着型特別養護老人ホーム坂の上の久松邸
- (3) 施設の所在地 福山市久松台三丁目 21 番 3 号
- (4) 電話番号 084-982-8823
- (5) 施設長(管理者)氏名 岩崎 晶子
- (6) 当施設の運営方針

1 事業の提供にあたって、要介護状態の利用者に、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、利用者の人格に十分配慮し、利用者の家庭環境等を十分に踏まえて、自立している機能の低下が起きないようにするとともに残存機能の維持向上が図られるよう、適切な技術をもってサービスの提供を行うものとする。

2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

3 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5 利用者が指定短期入所生活介護の利用後においても、利用前と同様のサービスを受けられるよう、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携により、利用者が継続的に保健医療サービス又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとする。

6 前5項のほか、福山市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等を定める条例(平成24年福山市条例第46号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

- (7) 開設年月 令和 2 年 10 月 1 日
- (8) 入所定員 29 人

3 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しております。入居される居室は全室個室ですが、9～10 人の方々を1 グループとして、グループごとの生活支援を行います。

居室・設備の種類	室 数	備 考
居 室	29 室	ユニット型個室 1 ユニット 10 室以内
共同生活室	3 室	共用
浴 室	3 室	共用
地域交流室	1 室	共用
医務室	1 室	共用

☆ 居室の変更：ご契約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、施設でその可否を決定します。また、ご契約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、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

4 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して短期入所生活介護（予防短期入所生活介護）サービス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）職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	職 員 数	指定基準
1 施設長	1 名	1 名
2 生活相談員	1 名	1 名
3 介護職員	10 名以上	10 名以上
4 看護職員	1 名以上	1 名以上
5 機能訓練指導員	1 名	1 名
6 介護支援専門員	1 名	1 名
7 医師	1 名	1 名
8 栄養士	1 名	1 名

(主な職種の勤務体制)

職種	勤務体制	
1 医師	週 1 日	
2 介護職員	【早番】 7 : 00 ~ 16 : 00	【遅番】 10 : 00 ~ 19 : 00
	【日勤】 8 : 30 ~ 17 : 30	【夜勤】 16 : 30 ~ 9 : 30
3 看護職員	【日勤】 8 : 30 ~ 17 : 30	【遅番】 9 : 30 ~ 18:30

5 当施設が提供するサービスと利用料金。

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

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

(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、居住費・食費を除き通常 9 割が介護保険から給付されます。

※65 歳以上の方(第 1 号被保険者)のうち、一定以上の所得がある方は 8 割 又は 7 割

6 サービス概要

(1) サービス提供地域

通常の送迎の実施地域は、福山市の区域とする。その他の地域の方は予めご相談ください。

(2) サービス提供時間

サービス提供時間は、24 時間 365 日です。

(3) サービス提供対象

要介護認定を受けられている方で、要支援 1～2、要介護 1～5 の方です。また、要介護認定を申請されている方です。

(4) 施設送迎

- ① 原則、月～日曜日の午前 9 時 00 分～17 時 00 分まで施設送迎を実施します。
- ② 予め入退所時間の調整や乗降車の介助の有無、施設車両の態様など利用前に確認する場合があります。
- ③ 利用者およびその家族の希望に沿って適切に実施しますが、天候や交通事情などにより予告なく送迎時間を変更する場合がありますので、ご了承ください。

(5) 入退所時間

- ① 原則、予め利用される居室において、入所される方と退所される方が同室重なった場合は、退所される方の時間に合わせ入所することができます。
- ② 上記①の通り、正当な理由なく退所される方の時間より早く入所することはできません。

(6) 予約

- ① 原則、担当の介護支援専門員へ予約を申し込み下さい。
- ② 予約の受付は、希望月の 2 ヶ月前に行いますが、随時、予約も承っておりますので、上記①の通り申し込み下さい。
- ③ 当施設が提供するサービスについての予約窓口
 - (1) 電話番号：084-982-8823
 - (2) 担 当：生活相談員
(月～日曜日の午前 9 時～17 時 30 分迄受付。勤務の都合で不在場合があります。)

(7) 個別援助計画の作成

- ・ 既に居宅サービス計画書が作成されている場合には、当該計画の内容に沿い作成します。その作成にあたり、利用者の心身状況、希望およびその置かれている環境を踏まえて、サービスの継続性に配慮して、サービスの目標、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計画を作成します。

(8) 入浴

- ・ 原則として、週に 2 日入浴していただくことができます。
- ・ ただし、ご契約者の状態に応じて特別浴または清拭となる場合があります。
- ・ 入所される方と退所される方を優先的に行いますが、入浴される方の体調やペースなどに合わせ、より安全に適切に入浴ができるよう援助しているため、予告なく入浴時間や順番などの変更がありますので、ご了承ください。
- ・ 入所される方と退所される方を優先的に行いますが、入浴される方の体調やペー

スなどに合わせ、より安全に適切に入浴ができるよう援助しているため、予告なく入浴時間や順番などの変更がありますので、ご了承ください。

(9) 排泄

- ・ 排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

(10) 機能訓練

- ・ ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活及びレクリエーション、行事等を通じて日常生活を送るのに必要な機能の回復または維持に努めます。

(11) 健康管理

- ・ 医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・ 看護職員は、配置医と相談し入居者の健康管理のため、健康相談を行います。
- ・ 利用者の容態変化等があった場合は、主治医に連絡するなど必要な処置を講ずる他、ご家族の方に速やかに連絡します。

(12) その他自立への支援

- ・ ご契約者の1日の生活の流れに沿って心身の状況に応じた支援を適切に行います。
- ・ 寝たきり防止のため、離床を適切に支援します。
- ・ 生活のリズムを考え、心身の状況に応じて着替えを適切に支援します。
- ・ 清潔で快適な生活が送れるよう、整容を適切に支援します。

(13) 栄養管理

- ・ 栄養士が、個々のご契約者の栄養並びに心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ 必要な方に、医師の食事箋に基づく療養食を提供します。

(14) 生活相談及び苦情相談

- ・ 日常的な相談事・苦情等についてお話をうかがい、解決方法をご一緒に考えます。

7 サービス利用料金

- (1) 別紙の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から、介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。

（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

(7) 基本料金（料金表別紙参照） (4) 加算料金（料金表別紙参照）

☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 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。

（サービスの概要と利用料金）

① 食事

- ・ 当施設では、栄養士が立てる献立表により、ご契約者の栄養並びに心身の状況

及び嗜好を考慮した食事を提供します。

- ・ ご契約者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。
- ・ 食事時間は次のとおりです。

朝食 8:00 から 昼食 12:00 から 夕食 17:00 から

- ・ 食費は利用者の方の市町村民税の負担状況等により、負担額が異なります。なお、利用者お一人おひとりの健康、栄養状態に基づいた栄養管理費用については、介護保険の給付対象となります。(料金表別紙参照)

②特別な食事

- ・ 通常メニューの他にご契約者のご希望や医療上必要な場合など特別食を提供します。
- 利用料金：要した費用の実費

③理美容サービス

- ・ 理容師・美容師の出張による理髪・美容サービスをご利用いただけます。
- ・ 利用料金：要した費用の実費

④教養娯楽費（レクリエーション、クラブ活動等）

- ・ ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動等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

⑤複写物の交付

- ・ ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

⑥日常生活上必要となる諸費用実費

- ・ 日常生活品の購入代金など、ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。
- ・ おむつ代は介護保険給付対象となっていますので、ご負担の必要はありません。

⑦居住費

- ・ 当施設は、すべての居室が「ユニット型個室」で、ご負担していただく居住費の内訳は居室料及び水道光熱費です。ご利用料金は、利用者の方の市町村民税の負担状況等により負担額は異なります。(料金表別紙参照)

⑧預り金

- ・ 突発の通院・買物代行等の際のお支払いについて、小口現金の預かり制度があります。小口現金の預かりは上限を1万円とし、原則1回の預かりは5千円以内とさせていただきます。小口現金のお預かりした場合、出納状況は規定に基づき報告をさせていただきます。

(3)利用料金のお支払い方法

(5) その他のサービス利用の中止および契約終了の留意事項

- ・ 利用者が、サービス利用料の支払期限(請求書が届いた月末)までに支払うことがなく、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、その催告から 15 日以内に支払わない場合、または利用者やご家族などが当施設や当施設の従業員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、サービス利用契約を終了する場合があります。
- ・ やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合は契約を終了する場合があります。この場合、契約終了 30 日前までに文書で通知します。
- ・ 上記の事由により契約が終了した場合であって、利用者のやむを得ない事由によりその契約終了日の翌日以降に施設を利用することとなる場合は、その利用に要する実費を請求します。

9 施設利用に当たっての留意事項

(1) 面会時間

- ・ 面会時間は 月～日曜日 9:00～18:00、受付にて必ず面会簿にご記入下さい。
 - ※ インフルエンザの流行時など、面会場所・方法にご配慮いただく場合があります。
 - ※ 食べ物の持ち込みは、衛生管理上、一回で食べきれる量でお願いします。
 - ※ 発熱・咳・下痢・嘔吐・発疹・赤い眼のいずれかの症状のある方の面会は、お断りしています。
 - ※ 利用者の希望の有無に関わらず、電話での居室(利用場所)案内や入所の事実の有無に関してもお答えしていません。

(2) 飲酒・喫煙

施設内、敷地内は喫煙は禁止されておりますのでご了承下さい。飲酒はご相談下さい。

- (3) 受託物の管理(金銭、貴重品等の持込み) 多額の現金や貴重品の持込みがある場合は、予め申し出ください。利用者がこれらを施設に預けず利用中に紛失・破損があった場合は、一切の責任を負いません。

(4) 金銭、貴重品の持込み

- ・ 原則としてお断りいたします。紛失した場合の責任は負いかねます。

(5) 設備、器具の利用

- ・ 介護の必要な器具は、原則として無償で利用できます。但し、特殊な器具については購入が必要な場合があります。
- ・ 利用者又は代理人は施設内の機械及び器具を利用される際は必ず職員に声を掛けて下さい。居室や設備・器具等、本来の用法に反したご利用により破損等が生じた場合、賠償して頂くことがございます。
- ・ テレビ等電化製品の持込みは可能です。持込前・持出前に生活相談員にご相談ください。

い。

(6) 宗教活動

- ・ 施設内・敷地内での他の利用者等に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

(7) 衣類の洗濯

- ・ 施設で実施いたします。短期間のご利用の場合、できないものもありますのでご了承下さい。洗濯ネットは生活相談員にご確認下さい。

(8) ペット

- ・ 他の利用者に迷惑のかかる場合がございますので、施設内は一切禁止といたします。

(9) 電話について

- ・ 携帯電話等の使用は他の利用者にご迷惑にならないよう、マナーを守りご使用下さい。事業所の電話機を使用した長時間の通話はご遠慮ください。

(10) その他

- ・ 利用者又はその代理人は体調の変化があった際には施設の職員にご一報ください。
- ・ 施設内での金銭及び食べ物等のやりとりはご遠慮ください。
- ・ 職員に対する贈り物や飲食のもてなしはお受けできません。

(11) 外出

- ・ 外出をされる場合は、その前日 17 時までに 各サービスステーションに予め申し出ください。

(12) 病医院へ受診される場合

- ・ 容態急変時に当施設で対応しますが、それ以外の状況で直ちに救急要請を必要とせず、診療が必要と判断した場合は、その旨を家族へ連絡し対応をお願いすることがあります。

10 虐待防止（身体拘束の禁止）への対応

- ・ ご利用者又は他のご利用者等の生命または身体を保護するために「緊急やむを得ない場合」を除き、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為は行いません。
緊急やむを得ず身体拘束を行う場合におきましては、事前にその根拠、内容、見込まれる期間について十分に説明をし、その様態、日時、その際のご利用者の心身の状況、または緊急やむを得なかった事由を記録し、保存します。

11 守秘義務について

- ・ 事業者、サービス従事者、職員は、業務上知り得たご利用者またはその家族等に関する事項を、正当な理由なく他のサービス従事者や職員等に漏洩いたしません。

(1)職員は採用時の雇用契約書において、守秘義務を遵守する旨締結します。

(2)守秘義務は、本契約の終了後または事業者の破産後においても、もしくは施設の職員が退職した後も存続します。

12 情報の提供について

当事業者が、ご利用者の情報を他機関に提供する場合は、以下のとおりです。

- (1)ご利用者に医療上または介護上、緊急の必要性がある場合には、他医療機関等にご利用者の心身に関する情報を提供することがあります。
- (2)市町村への情報提供が必要な場合

13 緊急時の対応

- ・ 容態急変時・事故発生時等の対応については、以下のとおりです。
- (1)ご契約者の容態が急変した場合は、速やかに主治医又は協力医療機関等へ連絡し、必要な措置を講じます。
 - (2)ご利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者のご家族等や関係市町村へ速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
 - (3)事故発生時における、職員の対応方針を定めた事故対応マニュアルを整備し、職員に徹底いたします。
 - (4)但し、状況によって変更する場合があります。その他のことにつきましても、事務所までお気軽にご相談下さい。

緊急連絡先①

氏 名 () 続 柄 ()
住 所 ()
電話番号 (自 宅 /携 帯)

緊急連絡先②

氏 名 () 続 柄 ()
住 所 ()
電話番号 (自 宅 /携 帯)

主治医

病院または診療所名 ()
医 師 名 ()
住 所 ()
電話番号 ()

14 非常災害対策について

- ・ 施設の消防計画書に基づき訓練計画を立て、火災・地震等の非常災害に備えるため定期的に避難・誘導・救出その他の訓練を行います。

15 残置物引取人

- ・ 契約締結にあたり、残置物引取人をお願いすることはありません。
- ・ ただし、利用契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品（残置物）をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。
- ・ 当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。
- ・ また引渡しにかかる費用については、ご契約者又は残置物引取人にご負担いただきます。

※利用契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、利用契約を締結することは可能です。

16 相談・苦情の受付について

- ・ 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付けます。

また、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。

○苦情受付窓口 生活相談員 ○084-982-8823

○苦情解決責任者 施設長（管理者）

○受付時間 毎日 9：00 ～ 17：00

(1) 行政機関その他苦情受付機関

福山市介護保険課	所 在 地	福山市東桜町 3 番 5 号本庁舎 3 階
	電話番号	084-928-1166
	受付時間	平日 8：30～17：15
国民健康保険団体連合会	所 在 地	広島市中区東白島町 19 番 49 号
	電話番号	(082)554-0783
	受付時間	平日 8：30～17：15
広島県福祉サービス運営 適正化委員会	所 在 地	広島市南区比治山本町 12-2
	電話番号	082-254-3419
	受付時間	平日 8：30～17：00

18 第三者評価の実施状況

(1) 第三者による 評価の実施状況 実施なし

17 個人情報 の 取 り 扱 い に つ い て

利用契約書 13 条に基づきながら、以下の場合において業務上必要な際に利用者及び家族の情報を共用あるいは提供することについて

- ☐ 同意します。
- ☐ 同意しません。
- ① 短期入所生活介護計画（予防短期入所生活介護計画）等の作成または変更の場合
- ② 居宅支援事業所等、介護保険事業者もしくは在宅医療の為に医療機関との調整会議を行う際
- ③ ご本人が入院される場合の入院先
- ④ 緊急時の対応に必要な医療機関
- ⑤ 市町村への情報提供が必要な場合
- ⑥ 別紙「個人情報取扱業務概要説明書」の記載内容

利用者若しくは代理人として重要事項説明書及び利用料金の説明を受けその内容に同意しました。

説明日 年 月 日

説明者 職種（ ）

同意日 年 月 日

利用者 印

代理人 印

利用者との関係 ()