

# 地域密着型特別養護老人ホーム 夢眠 (指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護) 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  
(八百津町指定 第2191300090号)

当事業所は入居者に対して指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスを提供します。

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。

当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果要介護と認定された方が対象になります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

## ◇◆目次◆◇

1. 施設経営法人	2
2. ご利用施設	2
3. 居室の概要	3
4. 職員の配置状況	4
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	4
6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	9
7. 残置物引取人	12
8. 秘密の保持と個人情報の保護について	12
9. 個人書類開示方法	13
10. 身体拘束について	14
11. サービス提供における事故発生時の対応	15
12. 苦情処理について	15
13. 衛生管理、感染症対策等について	16
14. 業務継続計画の策定等について	17
15. 非常災害対策	17
16. 虐待の防止について	17
17. 地域との連携について	18
18. サービス提供の記録	18

## 1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 錦江舎
- (2) 法人所在地 岐阜県加茂郡八百津町久田見 4 0 4 4 番地 2
- (3) 電話番号 0 5 7 4 - 4 5 - 1 3 1 6
- (4) 代表者氏名 理事長 山本 玲子
- (5) 設立年月 平成 2 5 年 1 0 月 2 9 日

## 2. ご利用施設

### (1) 施設の種類

地域密着型特別養護老人ホーム  
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護  
平成 2 6 年 7 月 1 日指定  
八百津町指定 第 2 1 9 1 3 0 0 0 9 0 号

### (2) 施設の目的

地域密着型施設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、排せつ、食事の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他日常生活の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行なうことにより入所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することを旨とします。

### (3) 施設の名称 地域密着型特別養護老人ホーム 夢眠

「地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護」

### (4) 施設の所在地 岐阜県加茂郡八百津町久田見 4 0 4 4 番地 2

### (5) 電話番号 0 5 7 4 - 4 5 - 1 3 1 6

### (6) 施設長（管理者）氏名 羽賀 大祐

### (7) 当施設の運営方針

多様な福祉サービスがその入居者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、入居者が個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成され、又はその有する能力に応じ自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援する。

### (8) 開設年月日 平成 2 6 年 7 月 1 日

### (9) 利用定員 2 9 人

### 3. 居室の概要

当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、個室です。

居室・設備の種類	室数	備考
個室	29室	1室 10.77㎡～11.17㎡
共同生活ユニット	3室	各階に設置
浴室	2室	特殊浴槽（寝たまま入浴できます）・一般浴
医務室	1室	1階に設置
洗面設備	－	各居室に設置
トイレ	－	各居室に近接して設置
静養室	1室	看護室の対面に設置

※ 居室の変更、入居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その可否を決定します。また入居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、入居者やご家族と協議の上決定するものとします。

### 4. 職員の配置状況

当施設では入居者に対して地域密着型介護老人福祉施設入所者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。

職種	常勤換算	勤務体制
1 施設長（管理者）	1名（兼務）	9：00 ～ 18：00
2 生活相談員	1名 （介護支援専門員と兼務）	9：00 ～ 18：00
3 介護支援専門員	1名（生活相談員と兼務）	9：00 ～ 18：00
4 栄養士 又は管理栄養士	1名	9：00 ～ 18：00
5 介護職員	12名以上	標準的な時間帯における最低配置人員 早出 7：00 ～ 16：00 1名 日勤 9：00 ～ 18：00 3名

			遅出 11:00 ~ 20:00 1名 夜勤 17:00 ~ 09:15 2名
6	看護師	1名以上	9:00 ~ 18:00
7	機能訓練指導員		※機能訓練指導員は看護師兼務
8	事務職員	1名以上	9:00 ~ 18:00
9	医師（非常勤）	必要数	

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

※ 土日祝日、暦上の連休、盆・年末年始や入浴業務などの関連で上記と異なる職員配置の場合があります。

※ 上記のほか、必要に応じてその他の従業者の配置があります。

## 5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、入居者に対して以下のサービスを提供します。

### (1) 介護保険給付対象となるサービス

以下のサービスについては、食事・居住費に係る標準自己負担額を除き、介護保険から給付されます。

※食費・居住費の自己負担額は別紙「利用料金表」を参照ください。

#### ① 食事（食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます）

- ・当施設では、栄養士の立てる栄養ケア計画により、栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・可能な限り離床して共同生活室にて食事をとることを支援します。

#### ② 入浴

入浴又は清拭を週2回以上行ないます。ただし、暦上休みが続く場合（年末年始を含む）この限りではありません。

入居者の状況に応じ、衣類の着脱、洗身等の適切な介助を行ないます。

#### ③ 排せつ

排せつの自立を促すため入居者の身体能力を最大限活用した援助を行ないます。

#### ④ 機能訓練

入居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回復又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ないます。

⑥ その他自立への支援

寝たきり防止のため、入居者の身体状況に考慮しながら可能な限り離床に配慮します。

清潔で快適な生活が送れるよう、適切な自立を支援します。

(2) サービス利用料金

サービス利用料金は別紙「利用料金表」を参照ください。加算は以下の通りです。

① 初期加算

事業所に登録した日から起算して30日以内の期間についての加算です。

※サービスを利用していない日であっても加算されます。

※30日を越える入院の場合に再び利用を開始した場合も同様です。

② 看護体制加算 I

常勤の看護師を1名以上配置している場合に認められる加算です。

③ 介護職員処遇改善加算（※令和6年5月まで）

介護職員処遇改善交付金相当分を、介護報酬に円滑に移行するために、例外的かつ経過的な取り扱いとして、介護職員処遇改善加算が創設されます。

利用料金表内サービス利用に係る自己負担額＋その他加算額×加算率とさせていただきます。

④ 介護職員等特定処遇改善加算（※令和6年5月まで）

従前の【介護職員処遇改善加算 I-III】を取得している介護サービス事業所・施設（以下、介護事業所等）において、おもに「勤続10年以上の介護福祉士」の処遇改善を行うための原資を提供するものです。

利用料金表内サービス利用に係る自己負担額＋その他加算額×加算率とさせていただきます。

⑤ 介護職員等ベースアップ等支援加算（※令和6年5月まで）

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算は、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。

※介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

⑥ 介護職員等処遇改善加算（※令和6年6月施行）

介護職員等の確保に向け上記③、④、⑤の各区分の要件及び加算率を組み合わせ、一本化された4段階の加算です。

⑦ 看取り加算

看取り介護を受けられた入居者が逝去された場合に、死亡日を含めて45日以内を上限として、死亡月に自己負担額を請求させていただきます。

(3) その他の留意事項

入居者がまだ要介護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。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。(償還払い)償還払いとなる場合、入居者が保険給付の申請を行なうために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、入居者の負担額を変更します。(自己負担分2割負担及び3割負担、地域料金等)

(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、利用料金の全額が入居者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

利用料金は別紙「利用料金表」を参照ください。

① 特別な食事(アルコール類を含む)

入居者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

② 理髪・美容

[理美容サービス]

月に2回、理美容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。

③ ユニット管理費(おやつ代・居室の清掃・維持管理費等含む)

④ 貴重品の管理

入居者の希望により、『貴重品管理サービス』をご利用いただけます。詳細は以下の通りです。

- 管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金
- お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑
- 保管管理者：施設長
- 出納方法：手続きの概要は以下のとおりです。
  - ・ 預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管

管理者へ提出していただきます。

- ・ 保管管理者は上記届けでの内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行ないます。
- ・ 保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しをご契約者へ交付します。
- 信書の管理については、上記手数料をお支払い頂いている場合は事務の代行に必要な書類を保管管理者は開封できるものとします。尚、貴重品管理サービスを利用されていない方は、ご本人・身元引受人に開封せずお渡しします。

⑤ 小口お小遣い管理

入居者の希望により、『小口お小遣い管理サービス』をご利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

- 管理する金銭の形態：現金で壱万円から参万円程度（家族希望額）までとします。
- 保管管理者：施設長
- 出納方法：手続きの概要は以下の通りです。
  - ・ 本人及び家族の連絡により保管管理者が連絡内容に従い、小口お小遣いから預金の預け入れ及び引き出しを行ないます。
  - ・ 保管管理者は、出入金の都度、出入金記録を作成し、再度入金していただく時、出入金記録を見ていただき、領収書を入居者にお渡しします。

⑥ レクリエーション、クラブ活動

入居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。  
<ユニットでの活動>

各ユニットにて実施するレクリエーションに参加していただくことができます。

⑦ 複写物の交付

入居者は、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相当額をご負担いただきます。

⑧ 日常生活上必要となるもの

日常生活品の購入代金等、入居者の日常生活に要する費用（衣料等）で入居者に負担いただくことが適当であるもの

⑨ 入所時送迎サービス

入居者及び家族からの希望により、送迎サービスを利用できます。

※ 希望日時を7日前までご連絡いただき、施設でその可否を決定します。

⑩ 入所事前健康診断

入所される前に健康診断を受けていただきます。この健康診断は、入所段階での疾患の早期発見と、心身の状況把握のためにさせていただきます。

⑪ コンセント使用について

居室及び施設内のコンセント使用にかかる個人的なもの。

⑫ 契約書第25条に定める所定の料金

入居者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間にかかるもの（1日あたり）

(5) 利用料金のお支払い方法

前記(2)～(5)の料金費用は1か月ごとに計算し、ご請求します。

口座振替の場合、振替日の前日までに、ご指定の口座へのご入金をお願い致します。

口座振替のお手続き前、またはお引落しできなかった場合は請求書送付月の末日までに下記の口座にお振込みください。尚、振込手数料は入居者様の負担となります。

十六銀行 八百津支店【普通預金】1279718

<名義>社会福祉法人 錦江舎

理事長 山本 玲子

(6) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、入居者の希望により、下記医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

医療機関の名称	佐藤クリニック、佐藤クリニック 歯科
所在地	岐阜県加茂郡八百津町八百津4228-4
電話番号	0574-43-1200
医療機関の名称	可児とうのう病院
所在地	岐阜県可児市土田1221-5
電話番号	0574-25-3113

## 6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約において契約が終了する期日は特に定めていません。従って、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は、当施設との契約は終了し、入居者に退所していただくこととなります。

- ① 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ② 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設事業を閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- ④ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑤ 入居者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑥ 事業者から退所の申し出を行なった場合（詳細は以下をご参照下さい。）

### （1）入居者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、入居者は当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。ただし以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ① 介護保険給付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 入居者が入院された場合（長期入院により施設復帰が困難な場合）
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
- ④ 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
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により入居者の身体・財物信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の入居者が入居者の身体・財物信用等を傷つけた場合もしくは、傷つける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）事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

- ①入居者が契約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ない、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②入居者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③入居者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入居者等の身体・財物信用等を傷つけたり、著しい不信行為を行なうことなどによって本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④入居者が連続して3か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤入居者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護医療院に入院した場合

(3) 入居者が病院等に入院された場合の対応について

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

① 検査入院等、短期入院の場合

1ヵ月につき6日以内(複数の月にまたがる場合は12日)の短期入院の場合は、退院後再び施設に入所することが出来ます。但し、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。

② 上記期間を超える入院の場合(7日以上3ヶ月以内)

上記短期入院の期間を超える入院については、3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することが出来ます。但し、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時に施設の受入準備が整っていない時には、入院期間の延期をお願いする場合があります。

③ 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

(月をまたがる場合は、最大で連続13泊(12日)まで算定いたします)

※介護保険から給付される費用の一部をご負担いただくものです。

介護保険から給付(6日間)が終了後、ご家族が入院時の洗濯等を希望される場合は、入院時管理料として1回3,200円のご負担で

ご利用いただけます。その他入院時必要な料金に関しては別途請求させていただきます。

#### (4) 円滑な退所のための援助

入居者が当施設を退所する場合には、入居者の希望により、事業者は入居者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助・必要書類の提示を入居者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他の保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

#### (5) 入居者が死亡されたとき

死亡された時点において、当施設との契約は終了となり速やかに家に連絡し、家族によりご遺体を引き取っていただきます。当施設で死亡された場合、退所処置(死後の処置)費用として、20,000円(状況に応じて加算される場合あり)が必要です。

### 7. 残置物引取人

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、入居者又は残置物引取人にご負担いただきます。当施設は、入居者が残置物引取人を定めない場合には、入居者の費用で入居者の残置物を処分できるものとし、費用は、入居者からの預り金等自己の管理下にある金銭がある場合には、その金銭で相殺できるものとしします。

### 8. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1) 入居者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、入居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、適切な取り扱いに努めるものとしします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下</p>
-----------------------------------	--

	<p>「従業者」という)は、サービス提供をする上で知り得た入居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。</p> <p>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。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た入居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。</p>
<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、入居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、入居者の個人情報を用いません。また、入居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入居者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、入居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てします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、入居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、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てします。（開示に際し</p>

	て複写料などが必要な場合は入居者の負担 となります)
--	-------------------------------

※当施設では、「入居者の個人情報」について適切に保護し、管理する事に努めます。下記に事項に関してご承諾をお願いしておりますが、不都合が御座いましたら事務所までご連絡下さい。

- ・居室前の入居者氏名の掲示
- ・行事等で撮影した写真等について、広報誌や施設ホームページへの掲載

## 9. 個人書類開示方法

入居者の金銭管理(会計報告、残高報告)・介護記録・看護日誌等の開示は随時、事務所に受け付けています。(金銭の報告は、家族会時を含めて年4回させていただきます)

尚、上記書類は身元引受人のみの開示とさせていただきます。

## 10. 身体拘束について

当施設では原則的に身体拘束は行いません。しかし、緊急やむを得ない場合にはこれを行う場合があります。やむを得ず身体拘束を行う場合には入居者、家族、各専門職で十分検討した後「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に内容を記載し同意を得たうえで、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また、事業所として身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、入居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に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、入居者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……入居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った場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 1 1 . サービス提供における事故発生時の対応

(1) サービスの提供を行っている際に、入居者の病変及び事故が生じた場合必要な措置を講じると共に以下の対応を行います。

- ① 連帯保証人及び身元引受人へ速やかに連絡する。
- ② 急を要する場合は事業者の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- ③ 必要に応じて県・市町村(保険者)へ連絡する。

(2) 当施設における再発防止策

- ① 事故報告書に基づき、再発防止の為の委員会設置を行い調査検討し、防止策の作成を行う。
- ② 担当者会議に提出し、再発防止に努める。

## 1 2 . 苦情処理について

(1) 当施設における苦情の受付担当

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。

- 苦情受付窓口(担当者)  
[職名] 生活相談員 武田順子
- 苦情解決責任者  
[職名] 施設長 羽賀大祐
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日  
9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0

また、苦情受付ボックスを施設内に設置しております。

(2) 苦情処理の方法

① 苦情の受け付け

苦情受付担当者は、入居者からの苦情を随時受け付けます。その際、次の事項を書面に記入し、苦情申し出人に確認します。(内容、希望、第三者委員会への報告の要否、第三者委員会の話し合いへの立会い要否など)

② 苦情受付の報告

苦情受付担当者は、受理した苦情を苦情解決責任者と第三者委員に報告します。

③ 苦情解決の話し合い

苦情解決責任者は職員代表による苦情解決委員会を別に組織し、十分検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

(3) 当施設の第三者委員

● 八百津町民営委員（任期により交代）

(4) 苦情受付機関

岐阜県国民健康保険団体 連合会	所在地：岐阜県岐阜市下奈良2丁目 2番地1
介護保険課苦情相談係	電話番号：058-275-9826
八百津町 健康福祉課係 介護保険係	所在地：岐阜県加茂郡八百津町八百 津3827-1 電話番号：0574-43-2111

1.3. 衛生管理、感染症対策等について

(1) 入居者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

(2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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又は食中毒が発生し、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及び食中毒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おおむね3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及び食中毒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、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的を実施します。

④ 「①から③」までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

#### 1 4 . 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

#### 1 5 . 非常災害対策

- (1) 当施設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）

防火管理者	(小規模多機能管理者) 乳井 光衛
-------	-------------------

- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、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（夜間想定訓練を含む）を行います。  
避難訓練実施回数：年2回
- (4) (3)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。

#### 1 6 . 虐待の防止について

事業者は、入居者等の人権の擁護・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	(施設長) 羽賀 大祐
-------------	-------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が入居者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

- (5) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (6) 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。  
サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

#### 17. 地域との連携について

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流を努めます。
- (2) 指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の提供に当たっては、入居者、入居者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、「運営推進会議」という）を設置し、概ね2ヶ月に1回運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に対し、サービス内容及び活動状況を報告し、運営推進会議による評価をうけるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

#### 18. サービス提供の記録

- (1) 指定地域密着型介護老人福祉施設入所者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事とし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (2) 入居者は、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事ができます。（複写物の請求を行う場合は、有料です。）
- (3) 入居に際して入居年月日及び事業所名称を、退居に際して退居年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

# 重要事項説明同意書

令和 年 月 日

小規模特別養護老人ホーム(地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護)サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

特別養護老人ホーム 夢眠

説明者職名 役職 \_\_\_\_\_ : 氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、小規模特別養護老人ホーム(地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護)サービスの提供開始に同意しました。

入居者 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

身元引受人 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ㊞ 続柄 ( ) \_\_\_\_\_

※この重要事項説明書は、厚生省令第39号(平成11年3月31日)第4条の規定に基づき、入所申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

<重要事項説明書付属文書>

1. 施設の概要

- (1) 建物の構造 木造平屋建て
- (2) 建物の延べ面積 延 1 4 8 9 . 6 1 m<sup>2</sup>
- (3) 併設事業

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

[小規模多機能型居宅介護]平成26年7月1日

八百津町指定定第2191300082号 定員29名

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

**介護職員**…入居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。3名の入居者に対して1名の介護職員を配置しています。

**生活相談員**…入居者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。1名の生活指導員を配置しています。

**看護職員**…主に入居者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います。常勤換算3名の看護職員を配置しています。

**介護支援専門員**…入居者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。生活相談員を兼ねる場合もあります。1名の介護支援専門員を配置しています。

**医師**…入居者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。内科・外科非常勤医師1名を配置しています。

**その他の医療科目**…必要に応じて、眼科・泌尿器・皮膚科の往診も受けられます。

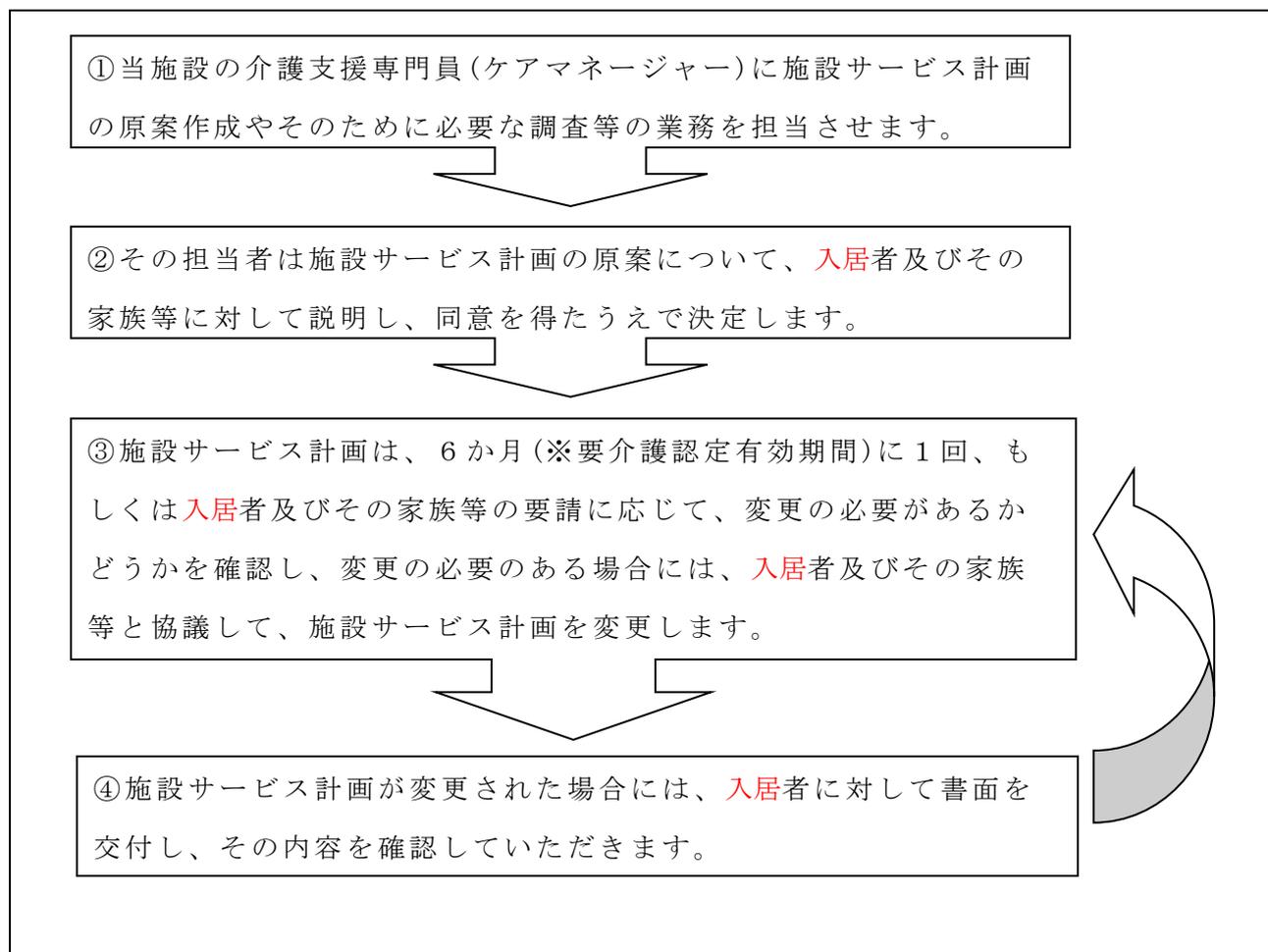
**栄養士**…入居者に対して、栄養ケア計画を作成し栄養・嗜好に考慮した食事の提供を行います。

**機能訓練指導員**…看護職員が個別リハビリ計画書を作成し、入居者の機能の衰退を防止する訓練を介護支援専門員・生活相談員と共同して実施する。

### 3. 契約締結からサービス提供までの流れ

入居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、入所後作成する「施設サービス計画(ケアプラン)」に定めます。

「施設サービス計画(ケアプラン)」の作成及びその変更は次の通り行います。(契約書第3条参照)



#### 4. サービス提供における事業者の義務

当施設は、入居者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①入居者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
- ②入居者の体調、健康状態から必要な場合に、医師又は看護職員と連携のうえ、入居者から聴取、確認します。
- ③入居者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。
- ④入居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、入居者又は代理人の請求に応じて閲覧し、複写物を交付します。
- ⑤入居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。ただし、入居者又は他の入居者等の生命、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、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事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た入居者又はご家族等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、入居者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に入居者の心身等の情報、身元引受人の連絡先を提供します。  
また、入居者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、入居者の同意を得ます。

#### 5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている入居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

入所にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。信仰に関する持ち込み品は認めますが、大きな仏壇、大きな家具・家電、貴重品（携帯電話、貴金属、現金、印鑑等）の持ち込みに関しましてもご遠慮ください。どうしてもの場合は、自己管理とさせていただきます。

だき紛失、破損には一切の責任を負わないものとさせていただきます。

## (2) 面会

面会時間 9：30～16：00

※ 来訪者は、必ずその都度面会簿に代表者のお名前とご面会者人数をご記入下さい。

※ ご面会について制限をさせていただく場合がございます。(コロナウィルス、インフルエンザ等)

※ なお、来訪される場合、アルコール類・生もの・お餅などの持ち込みはご遠慮ください。また、持ち込まれた場合は職員へ連絡してください。(食事量をチェックしているためです)

また食中毒など時期によっては、一切の持込を禁止させていただく場合がございます。ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

## (3) 外出・外泊(契約書第17条参照)

外出、外泊される場合は、事前にお申し出下さい。但し、外泊については、初日と最終日を除いた6日間、複数の月をまたがる場合には連続して初日と最終日を除いた12日間とさせていただきます。

## (4) 食事

食事が不要な場合は、1週間前までにお申し出下さい。1週間前までに申し出があった場合には、重要事項説明書5(1)に定める「食事に係る自己負担額」は減免されます。

※救急搬送等で急遽入院となった等のケースは、食事代が発生します。

## (5) 施設・設備の使用上の注意(契約書第15条参照)

① 居室及び共同施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

② 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を破損、汚染した場合には、入居者に自己負担により原状に回復していただくか、相当の代価をお支払いいただく場合があります。

③ 入居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、入居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等の保護について、十分な配慮を行います。

④ 当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治運動、営利活動を行うことは厳禁とさせていただきます。

#### (6) 喫煙について

施設内では入居者ならびに職員の健康保持のため、施設内禁煙とさせていただきます。

※喫煙を希望される場合は所定の場所をお願い致します。

#### 6. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任によりご契約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、その損害の発生について、入居者に故意又は過失が認められる場合には、入居者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

#### 7. その他について

当施設は、成年後見制度を利用しての入所を受けております。また、成年後見制度や地域福祉権利擁護事業などの相談や紹介をいたします。

付則 この説明書は平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

令和 5 年 9 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 介護保険給付サービス利用料金

## 1. 利用料金

## ①-1 食費・居住費（令和6年7月まで）

入所者 負担段階	居住費（滞在費） 負担限度額	食費 負担限度額
第1段階	820円/日	300円/日
第2段階	820円/日	390円/日
第3段階①	1,310円/日	650円/日
第3段階②	1,310円/日	1,360円/日
第4段階	2,006円/日	1,445円/日

## ①-2 食費・居住費（令和6年8月から）

入所者 負担段階	居住費（滞在費） 負担限度額	食費 負担限度額
第1段階	880円/日	300円/日
第2段階	880円/日	390円/日
第3段階①	1,370円/日	650円/日
第3段階②	1,370円/日	1,360円/日
第4段階	2,066円/日	1,445円/日

※食費・居住費については、介護保険負担限度額認定書の交付を受けた方は、当該認定書に記載されている負担限度額（上記表に掲げる額）となります。

※居住費については、入院又は外泊中でも料金をいただきます。ただし、入院又は外泊中のベッドを入所者の同意を得た上で、短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護に利用する場合は、入所者から居住費はいただきません。

## ②地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費

### 【ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費】

区分・要介護度		基本単位	利用料	入所者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
ユニット型	要介護1	682	左記の単位数×地域区分・その他単価10円	左記利用料の1割	左記利用料の2割	左記利用料の3割
	要介護2	753				
	要介護3	828				
	要介護4	901				
	要介護5	971				

- ※1 病院又は診療所への入院を要した場合及び入所者に対して居宅における外泊を認めた場合は、上記利用料を算定せず1日あたり246単位（利用料2,460円、1割負担：246円、2割負担：492円、3割負担：738円）を算定します。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は算定しません。
- ※2 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、上記金額の97/100となります。
- ※3 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、上記金額の97/100となります。
- ※4 身体拘束廃止に向けての取り組みとして、身体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、上記金額の90/100となります。
- ※5 事故発生の防止又はその再発防止のために、指針の整備や研修の実施などを行っていない場合は、1日につき5単位を減算します。
- ※6 栄養管理について、入所者の栄養状態の維持・改善を図り、入所者に応じた栄養管理を計画的に行っていない場合は、1日につき14単位を減算します。
- ※7 次いずれかに該当する入所者に対しては、介護福祉施設入所者生活介護費（Ⅱ）を算定します。
- イ 感染症等により、従来型個室の利用の必要があると医師が判断した者
- ロ 療養室の面積が10.65㎡以下の従来型個室を利用する者
- ハ 著しい精神症状等により、同室の他の入所者の心身の状況に重大な影響を及ぼすおそれがあるとして、従来型個室の利用の必要があると医師が判断した者

③ 加算料金

加算項目	基本 単位	利用料	入所者負担			算定回数等
			1割負 担	2割負 担	3割負 担	
看護体制加算(Ⅰ) イ	12	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	1日につき
看護体制加算(Ⅱ) イ	23					
夜勤職員配置加算 (Ⅰ)イ	41	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	1日につき
夜勤職員配置加算 (Ⅰ)ロ	13					1日につき
夜勤職員配置加算 (Ⅱ)イ	46					1日につき
夜勤職員配置加算 (Ⅱ)ロ	18					1日につき
夜勤職員配置加算 (Ⅲ)イ	56					1日につき
夜勤職員配置加算 (Ⅲ)ロ	16					1日につき
夜勤職員配置加算 (Ⅳ)イ	61					1日につき
夜勤職員配置加算 (Ⅳ)ロ	21					1日につき
個別機能訓練加算 (Ⅰ)	12	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	1日につき
個別機能訓練加算 (Ⅱ)	20					1月につき
初期加算	30	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	1日につき (入所した日 から30日以 内)

栄養マネジメント 強化加算	11	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	1日につき
看取り介護加算 (Ⅰ)	72	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	死亡日以前 31日以上45 日以下
	144					死亡日以前 4日以上30 日以下
	680					死亡日の前 日及び前々 日
	1,280					死亡日
看取り介護加算 (Ⅱ)	72	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	死亡日以前 31日以上45 日以下
	144					死亡日以前 4日以上30 日以下
	780					死亡日の前 日及び前々 日
	1,580					死亡日
科学的介護推進体 制加算(Ⅰ)	40	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	1月につき
科学的介護推進体 制加算(Ⅱ)	50					1月につき
サービス提供体制 強化加算(Ⅰ)	22	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	1日につき
サービス提供体制 強化加算(Ⅱ)	18					

サービス提供体制 強化加算（Ⅲ）	6					
介護職員等ベースア ップ等支援加算 （令和6年5月まで）	所定単 位数の 16/ 1000	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利用 料の 1割	左記利用 料の 2割	左記利 用料の 3割	基本サービ ス費に各種 加算・減算を加 えた総単位数 （所定単位 数） ※介護職員等 特定処遇改善 加算、介護職 員処遇改善加 算を除く。
介護職員等特定処 遇改善加算（Ⅰ） （令和6年5月まで）	所定単 位数の 27/ 1000	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	基本サービ ス費に各種 加算・減算 を加えた総 単位数（所 定単位数） ※介護職員等 ベースアップ 等支援加算、 介護職員処遇 改善加算を除 く。
介護職員等特定処 遇改善加算（Ⅱ） （令和6年5月まで）	所定単 位数の 23/ 1000					
介護職員処遇改善 加算（Ⅰ） （令和6年5月まで）	所定単 位数の 83/ 1000	左記の単位 数×地域区 分・その他 単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	基本サービ ス費に各種 加算・減算 を加えた総 単位数（所 定単位数） ※介護職員等
介護職員処遇改善 加算（Ⅱ） （令和6年5月まで）	所定単 位数の 60/ 1000					

	1000					ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算を除く。
介護職員処遇改善加算（Ⅲ） （令和6年5月まで）	所定単位数の 33/ 1000					
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） （令和6年6月から）	所定単位数の 140/ 1000	左記の単位数×地域区分・その他単価10円	左記利 用料の 1割	左記利 用料の 2割	左記利 用料の 3割	基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数（所定単位数） ※介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算を除く。
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） （令和6年6月から）	所定単位数の 136/ 1000					
介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） （令和6年6月から）	所定単位数の 113/ 1000					
介護職員等処遇改善加算（Ⅳ） （令和6年6月から）	所定単位数の 90/ 1000					

※看護体制加算は、看護職員の体制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。

※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。

※個別機能訓練加算（Ⅰ）は、多職種共同にて個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を実施している場合に算定します。個別機能訓練計画の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用し

た場合は、機能訓練加算(Ⅱ)を算定します。

※初期加算は、当施設に入所した日から 30 日以内の期間について算定します。

※栄養マネジメント強化加算は、低栄養状態又はそのおそれのある入所者に対して、他職種共同で栄養ケア計画を作成し、これに基づく栄養管理を行うとともに、その他の入所者に対しても食事の観察を行い、入所者ごとの継続的な栄養管理を強化して実施した場合に、算定します。

※看取り介護加算は、看取りに関する指針を定め、医師が一般的な医学的見地に基づき回復の見込みがないと診断した入所者に対して、多職種共同にて介護に係る計画を作成し、入所者又は家族の同意のもと、入所者がその人らしく生き、その人らしい最期を迎えられるように支援した場合に算定します。

※在宅復帰支援機能加算は、入所者の家族と連絡調整を行い、入所者が利用を希望する居宅介護支援事業者に対して、入所者に係る居宅サービスに必要な情報の提供、退所後の居宅サービスの利用に関する調整を行っている場合に算定します。

※在宅・入所相互利用加算は、可能な限り在宅生活を継続できるよう複数の者であらかじめ在宅期間及び入所期間を定めて当施設の居室を計画的に利用する場合に、該当の入所者に対して算定します。

※科学的介護推進体制加算は、入所者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を施設サービスの適切かつ有効な提供に活用している場合に、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施設が、入所者に対して施設サービスを行った場合に算定します。

※令和6年5月までの介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算及び令和6年6月から新設される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り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※地域区分別単価は、その他 10 円です。

※(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（入所者負担額を除く）申請を行ってください。

## 2. その他の料金

	項目	内容	利用料金
1	教養娯楽費	レクリエーション、クラブ活動参加費としての材料費等	実費相当額
2	理美容代	理容・美容サービス料	実費相当額
3	日常生活品代	日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用で、入所者に負担していただくことが適当であるものに係る費用	実費相当額
4	ユニット管理費	おやつ代・居室の清掃・維持管理費等	1,000円／月（税込）
5	特別な食事	アルコール類を含む	実費
6	理髪・美容		実費
7	病院受診等		実費
8	電気使用料	個人的に持ち込み電機機器を使用される場合の電気使用料	実費相当額
9	貴重品管理	印鑑・通帳等貴重品管理	1,200円／月（税込）
10	コピー代	書類等の複写料	1枚10円（税込）
11	小口お小遣い管理	金銭を管理します。	1000円／月（税込）
12	契約書第25条に定める契約終了後も居室を明け渡さない場合等所定の料金	契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間にかかる料金（1日あたり）	介護度に応じた費用、食費、居室費相当分