介護老人福祉施設重要事項説明書

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話：049-296-7677（9時00分～18時00分）

担当：生活相談員、介護支援専門員

※ご不明な点は、何でもお尋ねください。

2. 鳩山松寿園東館の概要

(1) 提供できるサービスの種類：介護老人福祉施設サービス及び付随サービス

(2) 施設の名称及び所在地等

施設名称	介護老人福祉施設 鳩山松寿園東館
所在地	埼玉県比企郡鳩山町松ヶ丘四丁目1番3号
介護保険指定番号	介護老人福祉施設（埼玉県 1173202167）

(3) 施設の職員体制

	人数	業務内容
施設長(管理者)	1名（常勤専従）	サービス管理全般
医師	1名（非常勤）	診療、健康管理等
生活相談員	1名以上	生活上の相談・入退所管理
管理栄養士	1名以上	栄養管理等
機能訓練指導員	1名	個別機能訓練計画作成
介護支援専門員	1名以上	サービス計画の立案作成・管理等
看護職員	4名以上（常勤換算）	医療的処置・健康管理業務等
介護職員	34名以上（常勤換算）	日常介護業務
事務職員	1名	一般事務・会計管理
調理職員	外部委託	入居者の食事提供

※介護保険法の人員配置基準を遵守しています。

(4) 施設の設定の概要

設備名	部屋数	設備名	部屋数
入居ユニット	90室	家族室	1室
短期入居ユニット	10室	相談室	1室
共同生活室・キッチン	10室	厨房	1室
静養室	1室	洗濯室	1室
機械浴室・脱衣室	各3室	会議室	1室
個浴室・脱衣室	各10室	事務室	1室
地域交流スペース	1室	介護材料室	9室
スタッフルーム	3室	ほふく室（乳児室）	1室
医務室	1室	保育室	1室

3. サービス内容

①施設サービス計画の立案

介護支援専門員を中心に各サービス担当者が協議して計画を立てます。作成したサービス計画を利用者又はその家族に説明し同意をいただきます。

- ②食 事
朝食	7 : 30 ~
昼食	11 : 45 ~
おやつ	15 : 00 ~
夕食	17 : 30 ~

以上の他、湯茶等のサービスがあります。

食事等は各ユニットの共同生活室又は居室にて提供いたします。

- ③入 浴
- 利用者の状況に応じ、個浴又は機械浴をご利用いただけます。ただし体調によっては清拭となる場合があります。

- ④介 護
- ご希望や状態に応じ、適切な介護サービスを提供します。

更衣介助、排泄介助、体位変換、移動介助、食事介助、シーツ交換等。

- ⑤機能訓練
- 個別機能訓練計画を作成し、生活の中に取り入れた機能訓練を実施します。

- ⑥生活相談
- 生活相談員又は介護支援専門員に、介護以外の日常生活に関することも相談できます。

- ⑦健康管理
- 年間1回健康診断を行います。また、必要に応じて予防注射を行います。

- ⑧緊急時の対応
- 利用者の容態の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかにご連絡いたします。

- ⑨喀痰吸引
- 看護職員と介護職員の連携共同による医療的ケアとして、医師の指示、家族の同意等条件が整っている利用者に関し、介護職員が口腔内の痰の吸引を行います。

- ⑩安全管理
- 防災、避難訓練等設備を含め安全面に常時配慮しています。

- ⑪行政手続き
- 行政手続きの代行を施設にて受付いたします。ご希望の際は、職員にお申し出下さい。ただし、手続きに係わる実費は、その都度お支払い頂きます。

- ⑫日常費用の受入・支払代行

介護以外の日常生活に係わる諸費用に関する受入・支払代行を申し込むことができます。

サービスご利用に際しては、別途「日常費用受入・支払代行依頼書」の提出が必要となります。

- ⑬所持品等の保管

特別な事情のある所持品等についてはお預かりいたします。ただし、預けることのできる所持品の種類・量には制限があります。詳しくは、職員にお尋ねください。

- ⑭レクリエーション・行事

ユニット毎に季節に応じた行事を行います。また、施設全体でも行事を計画し実施いたします。

⑮看取り介護 看取り介護指針に基づき施設において看取り介護を行います。

⑯その他のサービス

ア) 通院サービス：通院の付き添いは施設で行いますが、医師の指示がある場合や入院を要する場合などは、ご家族に同行していただくこともあります。

イ) 理美容サービス：当施設では、理美容サービスを実施しております。料金は別途掛かります。

ウ) その他のサービス：介護保険の適用を受けられないサービス等については、その都度お申し出を受け、ご相談させていただきます。

4. 利用料金

1 単位の単価

介護保険の報酬は「単位制」で算定され、地域区分ごとに乗率が異なります。鳩山町は7級地で1単位の単価は10.14円です。

(1) 施設利用料金

1) 介護福祉施設サービス費（基本介護報酬で1割が自己負担額です）

居室の種類	要介護度	1日当たりの利用料金		1日当たり自己負担額
		単 位/日	利用料/日	
ユニット型個室	要介護 1	670 単位	6,793 円	680 円/日
	要介護 2	740 単位	7,503 円	751 円/日
	要介護 3	815 単位	8,264 円	827 円/日
	要介護 4	886 単位	8,984 円	899 円/日
	要介護 5	955 単位	9,683 円	969 円/日

2) 報酬の加算

加算項目	1日当たりの加算額		1日当たり自己負担額
	単 位	利用料	
① 看護体制加算（Ⅰ）4単位 （Ⅱ）8単位	12 単位/日	121 円/日	13 円/日
② 科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	50 単位/月	507 円/月	51 円/月
③ ADL維持等加算（Ⅰ）	30 単位/月	304 円/月	31 円/月
ADL維持等加算（Ⅱ）	60 単位/月	608 円/月	61 円/月
④ 個別機能訓練加算（Ⅰ）	12 単位/日	121 円/日	13 円/日
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20 単位/月	202 円/月	21 円/月
⑤ 自立支援促進加算	300 単位/月	3,042 円/月	305 円/月
⑥ 夜勤配置加算（Ⅱ）ロ	18 単位/日	182 円/日	19 円/日
⑦ 協力医療機関連携加算	100 単位/月	1,014 円/月	102 円/月
⑧ 初期加算	30 単位/日	304 円/日	31 円/日
新規入所後 30 日間と、30 日を越えて入院し退院して施設に戻ったときの 30 日間です。			
⑨ 入院・外泊加算	246 単位/日	2,494 円/日	250 円/日

入院または外泊した期間があるときは、1カ月6日間を限度に加算されます。 但し、入院・外泊した当月のみ（月末入院・外泊は最大12日間）です。				
⑩ 看 取 介 護 加 算	死亡日以前31～45日	72単位/日	730円/日	73円/日
	死亡日以前4～30日	144単位/日	1460円/日	146円/日
	死亡日以前2～3日	680単位/日	6,895円/日	690円/日
	死亡日	1,280単位/日	12,979円/日	1,298円/日
⑪	精神科医師定期的療養指導加算	5単位/日	50円/日	5円/日
⑫	・配置医師緊急対応加算 ・配置医師の勤務時間外の場合 ・早朝・夜間 (AM6:00～AM8:00、PM6:00～PM10:00) ・深夜 (PM10:00～AM:6:00)	時間外 325単位/回 早朝・夜間 650単位/回 深夜 1,300単位/回	時間外 3,295円/回 早朝・夜間 6,591円/回 深夜 13,182円/回	時間外 330円/回 早朝・夜間 660円/回 深夜 1,319円/回
⑬	日常生活継続支援加算Ⅱ	46単位/日	466円/日	47円/日
⑭	介護職員等处遇改善加算Ⅱ	施設利用料（基本報酬）と加算分で算出された、介護報酬合計額の13.6%に相当する額（自己負担額はその1割）の支払いを受けます。		

(2) 居住費

ユニット型個室居住費は、室料と光熱水費の相当額を、下表の通りに全額自己負担で支払いを受けます。

利用者負担段階	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
ユニット型個室	880円/日	880円/日	1,370円/日	1,370円/日	2,066円/日

ユニット型個室の入所者が、入院または外泊した期間も、部屋の確保を希望した場合には同額の居住費がかかります。

(3) 食費

食費は、(食材料費+調理費)の相当額を、下表の通りに全額自己負担で支払いを受けます。

利用者負担段階	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
食材料費+調理費	300円/日	390円/日	650円/日	1,360円/日	1,445円/日

(4) 金銭出納管理費： 1,000円/月

(5) 教養娯楽費： 実費（新聞・雑誌・趣味活動等）

(6) その他の料金

- ① 特別食：実費（施設で提供する献立以外で、本人の希望による出前や弁当等）
- ② 日常生活に必要な身の回り品の費用：シャンプー・リンス・歯ブラシ・歯磨き粉・嗜好品・個人で使用するティッシュペーパー等、個人で使用する日用品につきましては実費で購入していただきます。
- ③ その他：上記のほかに医療費、レクリエーション費用、理美容費、予防接種費用等

(7) 居住費、食費の減免措置：生活相談員にお尋ねください。

(8) 支払い方法

- ① 利用月の料金の合計額を、翌月 15 日までに請求させていただきますので、請求書兼領収書が到着した日から 10 日以内に指定銀行口座にお振り込みいただくか現金でお支払いください。
- ② 事業者印のある領収書が必要なときは、請求書兼領収書を施設にご持参ください。利用者からの料金支払いが確認でき次第、領収印を押印いたします。
- ③ 請求書兼領収書を再発行致しませんので、大切に保管してください。

(9) 料金の変更等

介護保険関係法令の改正等により料金に変更になる場合には、事前にご説明をしてご承認を頂きます。

5. 入所・退所の手続き

(1) 入所の手続き

入所と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

「居宅サービス計画」の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい。

(2) 退所の手続き

① 利用者のご都合で退所される場合

退所を希望する日の 14 日前までにお申し出ください。

② 自動終了

以下の場合、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険施設に入所した場合・・・その翌日
- ・要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合には、要介護認定有効期間の満了をもって退所していただきます。
- ・利用者がお亡くなりになった場合・・・その翌日

③ その他

- ・利用者がサービス利用料金の支払いを 30 日以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、7 日以内に支払わなかった場合、または利用者やご家族などが当施設や当施設の職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、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了 10 日前までに文書で通知いたします。
- ・利用者が病院または診療所に入院し、明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合または 3 ヶ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合、契約を終了させていただきます。この場合、退院後に再度入所を希望される場合は、お申し出下さい。
- ・利用者が、次に掲げる園内禁止行為を行った場合、身元引受人と事業者が協議し、改悛の情がないときは、契約を終了させていただきます。この場合には文書で通知することなく、2 日間以内に退所していただきます。
- ・けんか、口論、暴力行為、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- ・政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。

- ・指定した場所以外で火気を用いること。
- ・施設内の秩序・公序良俗・風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- ・サービス従事者または他の入所者が迷惑する性的行動、性的虐待、痴漢行為を行うこと。
- ・サービス従事者または他の入所者に対し、セクシュアルハラスメントによる精神的、肉体的に被害を及ぼす言動または行為を行うこと。
- ・無断で施設または備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
- ・感染症に罹患し、他の利用者へ伝染の恐れがある場合は、入院または隔離させていただきます。
- ・上記①から③による退所が行われ、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施設を利用することとなるときは、その利用に要する実費を請求します。(ただし、いかなる理由であっても、利用の延長を認められない場合もあります。)

6. 緊急時の対応方法

ご利用者に様態の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかにご連絡いたします。

(緊急連絡先)

① 氏 名 _____
 住 所 〒 _____
 電話番号 _____ 携帯番号 _____
 続 柄 _____

② 氏 名 _____
 住 所 〒 _____
 電話番号 _____ 携帯番号 _____
 続 柄 _____

(主治医)

病 院 名 _____
 医 師 名 _____
 住 所 〒 _____
 電話番号 _____

7. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

8. 虐待の防止に関する事項

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を行うこととします。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待の防止のための指針を準備します。
- ③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 前③号に掲げる措置を適切に実施するための担当者をおきます。

9. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、下記の必要な措置を講じるものとします。

- ① 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、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。
- ② 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います

10. 提供するサービスの第三者評価実施状況

第三者評価の実施の有無	有・無
-------------	-----

介護老人福祉施設ご利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業所

<所在地> 埼玉県比企郡鳩山町松ヶ丘四丁目1番3号

<事業所名> 介護老人福祉施設 鳩山松寿園東館 <指定番号：1173202167>

<説明者> _____ 印

私は、契約書及び本書面により、事業者からの介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受け同意します。

令和 年 月 日

利用者 <氏名> _____ 印

(代理人) <氏名> _____ 印