

「養護老人ホーム長寿の森吉祥園指定特定施設」

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。

(令和6年10月 1日 岩手県指定 第0370800294号)

※ 当事業所は、契約者に対して一般型指定特定施設入居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、契約上ご注意頂きたいことは以下のとおりです。

※ 一般型指定特定施設入居者生活介護サービスの利用は、要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

目 次

1. 施設経営法人
2. 利用事業所
3. 施設の概要
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. 施設の利用に当たっての留意事項
7. 契約の終了について
8. 連帯保証人について
9. 苦情等の受付について
10. 安否の確認の方法及び手順
11. 緊急時の対応について
12. 事故発生時の対応について
13. 秘密保持・身体拘束について
14. 虐待防止について
15. 非常災害対策について
16. 介護・看護記録の開示について
17. カスタマーハラスメントへの対応について

※ この重要事項説明書は、厚生省令第33号(平成18年3月14日)第192条の7の規定に基づき、利用申し込み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。

あなたに対する介護サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて、養護老人ホーム長寿の森吉祥園指定特定施設（以下、「事業所」といいます。）があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. 施設経営法人

- | | |
|----------|-------------------|
| （１）法人名 | 社会福祉法人とおの松寿会 |
| （２）法人所在地 | 岩手県遠野市松崎町白岩１８地割７番 |
| （３）電話番号 | ０１９８－６３－１７７０ |
| （４）代表者氏名 | 理事長 小時田 繁 |
| （５）設立年月日 | 平成１３年３月２３日 |

2. 利用事業所

- （１）事業所の種類 特定施設入居者生活介護
令和６年１０月 １日指定 岩手県指定 第０３７０８００２９４号

（２）事業の目的

当事業所は、介護保険法令に従い、契約者（入所者）（以下、「利用者」といいます。）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、特定施設サービス計画（以下、「サービス計画」といいます。）に基づき、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話等、機能訓練及び療養上の世話といった一般型指定特定施設入居者生活介護（以下「指定特定施設介護」という。）を提供します。

（３）施設の名称（運営規程第３条関係）

養護老人ホーム長寿の森吉祥園指定特定施設

（４）施設の所在地

岩手県遠野市青笹町糠前第９地割７番地６７

（５）電話番号

０１９８－６２－２０２８

（６）管理者氏名

施設長 菊池 浩之

（７）法令遵守責任者

法人事務長 松田 学

（８）当事業所の運営方針（運営規程第２条関係）

- １）当事業所において提供する指定特定施設介護サービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとします。
- ２）利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及び家族のニーズを的確に捉え、サービス計画に基づき、養護老人ホーム長寿の森吉祥園入所者が要介護状態になった場合でも、当該事業所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、利用者が必要とする適切なサービスを提供します。
- ３）利用者又は、その家族に対し、指定特定施設介護サービスの内容及び提供方法について分かり易く説明いたします。

4) 適切な介護技術をもって指定特定施設介護サービスの提供をします。

5) 常に、提供した指定特定施設介護サービスの管理・評価を行います。

(9) 開設年月日

平成18年10月 1日

(10) 利用者定員（運営規定第5条関係）

30人

3. 施設の概要

(1) 主な設備

1) 居室等の概要

①当事業所では以下の居室・設備をご用意しています。利用される居室は利用者の心身の状況や居室の空き状況に応じて決定しますので、ご希望に沿えないこともあります。

②設備等の利用にあたってき損、もしくは使用に耐えない事態が生じた場合、それが利用者による故意又は重大な過失と認められる場合は、修繕に要する費用の実費を求める場合があります。

居室・設備の種類	室数	居室・設備の種類	室数
1人部屋	6室	短期入所部屋	1室
2人部屋	22室	静養室	1室
食堂	1室 (155.25㎡)	集会室	1室
浴室	2室(男女別)	洗面所	3箇所
便所	4箇所	医務室	1室
調理室	1室	介護職員室	1室
相談室	1室	洗濯室	1室
汚物処理室	1室	事務室	1室(兼)
当直室	1室	談話室	2室
霊安室	1室		

※居室の移動（運営規程第14条関係）

利用者が適切に介護サービスを受けることが困難な場合であって、事業所に利用していない居室がある場合に限り、利用者の希望により居室を移動することができます。また、事業所は、生活介護の提供に著しい支障があると認めるときは、利用者の同意を得て、居室を移動させることができます。

4. 職員の配置状況（運営規程第4条関係）

当事業所では、利用者に対して指定特定施設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	常勤換算	指定基準
1. 管理者（法人内の他事業所と兼務）	1人	1人
2. 介護職員（支援員と兼務）	10人以上	要介護者3人に対して 介護職員1人以上
3. 看護職員	1人以上	要介護者30人に対して 看護職員1人以上

4. 機能訓練指導員（看護職員と兼務）	1人	1人以上
5. 生活相談員（1名は計画作成担当者と兼務）	2人	1人以上
6. 計画作成担当者（生活相談員と兼務）	1人	1人以上

※常勤換算職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当該施設における常勤職員の所定勤務時間数(40時間)で除した数です。

(例) 週8時間勤務介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1名(8時間×5名÷40時間=1名)となります。

[職務内容]

- ① 管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
- ② 介護職員は、心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するように、適切な介護を行います。
- ③ 看護職員は、利用者の健康に留意するとともに、健康保持のための適切な処置を行います。
- ④ 機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等を踏まえて、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。
- ⑤ 生活相談員は、利用者又はその家族からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。
- ⑥ 計画作成担当者は、利用者の心身の状況等を踏まえて、特定施設サービス計画を作成します。

[主な職種の勤務体制] (運営規程第27条関係)

職 種	勤 務 体 制		
1. 生活相談員	日勤勤務	8:30~17:30	1人~2人
2. 計画作成担当者	日勤勤務	8:30~17:30	1人
3. 介護職員	早出勤務	7:00~16:00	2人~3人
	日勤勤務	8:30~17:30	1人~4人
	遅出勤務	10:00~19:00	2人~3人
4. 看護職員	日勤勤務	8:30~17:30	1人~2人
5. 機能訓練指導員	日勤勤務	8:30~17:30	1人

※土日は上記と異なる場合があります。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金 (運営規程第13条関係)

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス (運営規程第6条、第10条から第12条関係)

以下のサービスについては、利用料金の大部分(9割~7割)が介護保険から給付されます。

[サービスの概要]

①食 事

朝 食 7:30 より 昼 食 12:00 より 夕 食 18:00 より

○当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。

○自立支援のため、離床し食堂にて食事をしていただくことを原則としていますが、ご希望に応じて

居室や談話室で食事をしたり、上記の時間以外に食事を提供することもできます。

②口腔ケア

利用者の状況に応じて適切な口腔ケアを行うとともに、口腔ケアの自立についても適切な援助を行います。

③入 浴

入浴または清拭を週2回以上行います。寝たきり等で座位の取れない方は、機械浴槽を使用して入浴することができます。

④排 泄

利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。

⑤離床・着替え・整容等の日常生活上のお世話

寝たきり防止のためできるだけ離床に配慮し、利用者の状態に合わせて着替えや整容等の適切な援助を行います。

⑥機能訓練

利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善または維持のための機能訓練を行います。

⑦健康管理

常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための必要な措置を講じます。

⑧相談、援助

常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族等に対し、その相談に適切に応じるとともに利用者の社会生活に必要な支援を行います。

(2) サービスの利用料金 (運営規程第13条関係)

次の料金表によって、利用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(自己負担金)をお支払いください。

1) 保険が適用されるサービス

①一般型特定施設入居者生活介護サービス費

契 約 者 (利 用 者) の要介護度	要介護1 (1日当たり)	要介護2 (1日当たり)	要介護3 (1日当たり)	要介護4 (1日当たり)	要介護5 (1日当たり)
サービス利用料金	5,420 円	6,090 円	6,790 円	7,440 円	8,130 円
サービス利用に係る 自己負担額 (1割)	542 円	609 円	679 円	744 円	813 円
サービス利用に係る 自己負担額 (2割)	1,084 円	1,218 円	1,358 円	1,488 円	1,626 円
サービス利用に係る 自己負担額 (3割)	1,626 円	1,827 円	2,037 円	2,232 円	2,439 円

②加算料金

	サービス利用料金	サービス利用に係る 自己負担額 (1 割)	サービス利用に係る 自己負担額 (2割)	サービス利用に係る 自己負担額 (3割)
夜間看護体制加算 (Ⅱ) (日額)	90 円	9 円	18 円	27 円
科学的介護推進体制加算 (月額)	400 円	40 円	80 円	120 円

退院・退所時連携加算（日額）	300 円	30 円	60 円	90 円
退居時情報提供加算（1 回）	2,500 円	250 円	500 円	750 円
看取り介護加算（Ⅰ） 死亡日以前 31 日以上 45 日以下 （日額）	720 円	72 円	144 円	216 円
看取り介護加算（Ⅰ） 死亡日以前 4 日以上 30 日以下 （日額）	1,440 円	144 円	288 円	432 円
看取り介護加算（Ⅰ） 死亡日の前日及び前々日 （日額）	6,800 円	680	1,360	2,040
看取り介護加算（Ⅰ） 死亡日（日額）	12,800 円	1,280 円	2,560	3,840
生産性向上推進体制加算（Ⅱ） （月額）	100 円	10 円	20 円	30 円
サービス提供体制強化加算（Ⅰ） （日額）	220 円	22 円	44 円	66 円
サービス提供体制強化加算（Ⅱ） （日額）	180 円	18 円	36 円	54 円
サービス提供体制強化加算（Ⅲ） （日額）	60 円	6 円	12 円	18 円
介護職員等処遇体制加算（Ⅰロ） （月額）	サービス利用料金 の 15.9%	15.9%		

※利用者がまだ介護認定を申請されていない場合には、サービス利用料金の金額を一旦お支払いいただきます。要介護認定を受けた後、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、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記した「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利用者の負担額を変更します。その場合は、事業所は利用者等への説明を行います。

2) 保険が適用されないサービスとしては以下のとおりです。

理美容 毎月、理美容の機会を設けております。ご希望の方はお申し出ください。（料金は実費となります。直接理美容事業者へお支払いください。）

所持品の管理 居室のスペースに置くことのできない所持品を保管室にて預かります。

レクリエーション 年間を通して利用者の交流会等の行事を行います。（施設外の行事参加料、観光施設等の利用料等に係る実費負担が必要となることがあります。）

ショッピング 週 1 回嗜好品の販売を行っています。（料金は実費となります。直接販売事業者へお支払いください。）

洗濯代 施設での洗濯は、ご自身で行う場合や職員が行う場合は無料です。なお、施設での洗濯が適当でないものは、クリーニングまたはご家族でお願い致します。クリーニング代は、実費となります。

入院中の洗濯物は、ご家族様で対応していただきますが、対応できない場合は施設にご相談ください。

日常生活費 日常生活上必要となる諸費用の内、本人が専用に使用する物品は、実費となります。

(例：歯磨き、歯ブラシ、ティッシュ、石鹸等)

嗜好品代 お菓子や飲み物等は実費となります。

複写物の交付料 利用者は、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1枚につき10円を負担していただきます。

※介護保険給付外サービスについては、経済状況の著しい変化やその他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行なう1カ月前までにご説明します。

3) サービス利用にあたっての支払方法

前記1)2)の利用料金・費用は、1カ月ごとに計算し請求しますので、翌月25日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1カ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

ア 施設の事務室で現金支払い

イ 下記指定口座へ振り込み

東北銀行 遠野支店 普通預金 3144160

ウ 金融機関口座(郵便局又はその他金融機関)からの自動引き落とし

(振替日の際に金融機関が休業日の場合は、翌営業日となります。)

6. 施設の利用にあたっての留意事項(運営規程第16条から第21条関係)

当事業所の利用にあたって、入居されている入居者の共同の生活の場として、快適性・安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

(1) 入所の際にご持参していただきたい物

別紙「入所のご案内」で示す身の回り品、日用品のほか、本人が愛用している物などがあるときは、一度職員に相談していただいた上でお持参ください。

(2) 持ち込みを遠慮していただきたいもの

他の利用者に迷惑をかけると思われる物、事業所で準備できる物、施設で管理責任を負いかねる物、その他

(3) 以上のほか、物品紛失の場合の扱い、金銭の扱い、面会時の持ち込み注意等々ありますが、詳細については別紙「入所のご案内」を参照してください。

(4) 面会

① 時 間 9時～17時。感染症対策のため事前予約制となっております。

特に入所後3カ月位は、できるだけ多くの面会をお願いします。

② 手続き 面会の際は、必ず面会簿に記入して下さい。面会簿は、事務室のカウンターに置いてあります。

③ 持ち込み 食べ物等など持ち込みされる場合には、必ず職員に申し出てください。

(5) 外出・外泊

前日までに職員に申し出て、届出書を提出してください。

(6) 食事

食事が不要な場合は、前日までに申し出てください。

(7) 施設・設備の利用上の注意

○居室及び共用施設、敷地は、その本来の用途に従って利用してください。

○利用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、本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行ないます。

○喫煙は、敷地内原則禁煙とします。

飲酒は、事業所内の所定の場所及び時間に限り、それ以外の場所は居室内を含め、原則として飲酒を禁止します。

○利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために事業所に協力してください。

○利用者は、事業所で次の行為を行わないでください。

- ① 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- ② けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- ③ 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- ④ 指定した場所以外で火気を用いること。
- ⑤ 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

7. 契約の終了について

次の事項に該当するに至った場合には当事業所との契約は終了します。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 要介護認定により利用者の心身の状態が自立又は要支援と判断された場合② 利用者が死亡した場合③ 利用者が、介護保険施設への入所又は医療機関への入院等が決まり、そちらの受け入れが可能となった場合④ 利用者が、事業所やサービス従業者または他の入所者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。⑤ 利用者と事業所の間で、指定特定施設介護利用契約が終了した場合⑥ 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を閉鎖した場合⑦ 施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合⑧ 当事業所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⑨ 利用者から契約解除の申し出があった場合(詳細は以下をご参照ください。)⑩ 事業者から契約解除の申し出を行った場合(詳細は以下をご参照ください。) |
|---|

(1) 利用者からの中途解約及び契約解除の申し出

指定特定施設介護利用契約の有効期間であっても、利用者は当事業所からの契約解除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14日前までに解約届出書を提出してください。

但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">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 施設の運営規程の変更に同意できない場合③ 利用者が入院された場合④ 事業所若しくはサービス従事者が正当な理由なく利用契約に定める指定特定施設介護サービスを実施しない場合 |
|---|

- ⑤ 事業者若しくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者若しくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他入所契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦ 他の入所者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において、事業所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契約解除していただく場合

以下の事項に該当する場合には、当事業所から契約解除していただくことがあります。

- ① 利用者による、サービス利用料金の支払いが3カ月以上遅延し、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
- ② 利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者若しくは他の入所者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、利用契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ 利用者が介護保険施設に入所した場合

8. 連帯保証人について

契約者である利用者が契約の期間中に死亡、又は心神喪失その他の事由により判断能力を失った場合に備えて、あらかじめ代理人を定めていただきます。代理人には、契約者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担していただきます。なお、代理人の負担は、限度額180万円を限度とします。

代理人の請求があった時は、当事業所は代理人に対し、遅滞なく利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者のすべての債務の額等に関する情報を提供いたします。

9. 苦情等の受付について（運営規程第33条関係）

(1) 当事業所における苦情等の受付

当事業所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。

- ◎総合苦情等解決責任者 施設長 菊池 浩之
- ◎苦情等解決責任者 拠点長 遠藤 利則
- ◎苦情等受付担当者 生活相談員 奥寺 宏美
- ◎受付時間 毎週月曜日から金曜日 9:00～17:00
- ◎電話番号 0198-62-2028

上記以外に、苦情解決第三者委員（事務所入り口に氏名、住所を掲示してあります。）、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

(2) 行政その他苦情受付機関の紹介

- ① 遠野健康福祉の里 高齢福祉担当課・介護保険担当課 電話番号 0198-62-5111
- ② 岩手県国民健康保険団体連合会 電話番号 019-623-4325
- ③ 岩手県福祉サービス運営適正化委員会 電話番号 019-637-8871

10. 安否の確認の方法及び手順（運営規程第11条関係）

事業所は、利用者の状態観察や巡視等を実施し、安否の確認を行い利用者の安全の確保に努めます。

（1）普段と変わらないかどうか。事故が無いかな。

- ・夜間は定時の巡視（1時間毎）
- ・昼の集いや食事の時の利用者が集まる時
- ・介助の時 等

（2）健康について

- ・バイタルチェック
- ・定期の検診
- ・介護時の状態観察 等

※職員の申し送りの際に、利用者の状況を確認します。

※緊急対応は、下記の緊急時及び事故発生時の対応に従い行動します。

11. 緊急時の対応について（運営規程第22条関係）

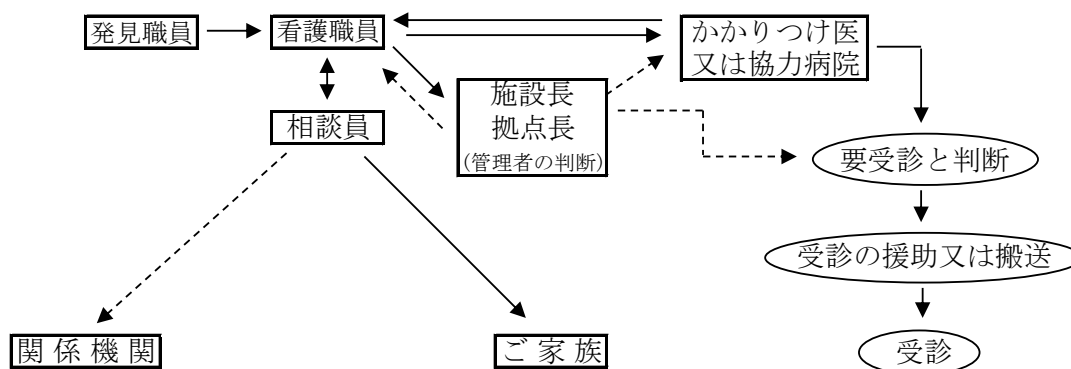
（1）緊急時にあっては、利用者の主治医又は協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。

（2）緊急連絡体制

① 利用者のケガ・容態急変の場合

利用者にケガ・容態急変があった場合には、下図に示した流れに従い、あらかじめ緊急時の連絡先に指定されたご家族に連絡すると共に、かかりつけ医又は協力病院受診の援助を行ないます。特に緊急を要すると判断した場合は、施設が病院に搬送します。

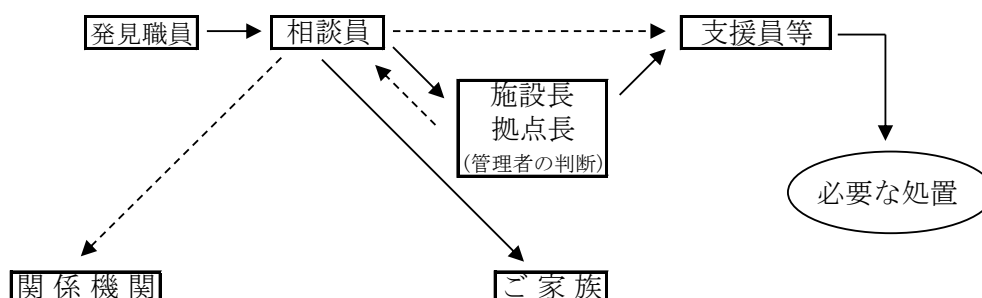
また、状況によっては、市町村等の関係機関にも連絡・報告します。



② その他の事故の場合

利用者にその他の事故が生じた場合には、下図に示した流れに従い、必要な処置を講じると共に、あらかじめ緊急時の連絡先に指定されたご家族に連絡します。

また、状況によっては、市町村等の関係機関にも連絡・報告します。



12. 事故発生時の対応について（運営規程第23条関係）

- （1）指定特定施設サービスの提供により事故が発生した場合は、上記の緊急連絡体制に基づき、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- （2）当事業所の提供するサービスにおいて利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応します。なお当事業所は損害賠償保険に加入しております。

13. 秘密保持・身体拘束について（運営規程第8条の4・第32条関係）

サービス提供をする上で知り得た利用者及び家族の秘密について正当な理由なく、第三者に漏らすことは絶対に行いません。

また、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。

14. 虐待防止について（運営規程第9条関係）

虐待の発生又はその再発防止に向け、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じます。

15. 非常災害対策について（運営規程第25条関係）

- （1）非常災害対策に備えて必要な設備を設け、消防避難に関する計画を作成します。
- （2）非常災害に備え、年2回以上は避難・救出その他必要な訓練を行います。
- （3）訓練では、地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等を行います。

16. 介護・看護記録の開示について

- （1）契約者（利用者）又はその代理人は、社会福祉法人とおの松寿会が定める「個人情報に係る開示申請等に関する規定」に基づく所定の方法により、事業所に対して当該利用者の介護・看護記録の開示を請求することができます。
- （2）（1）の開示申請に係る手数料は、開示申請1件につき200円（定額）です。
また、（1）の開示に係る介護・看護記録について、写しの交付を受ける場合は、複写物1枚につき10円の費用を別途負担していただきます。

17. カスタマーハラスメントへの対応について（契約書第27条参照）

当事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、サービス従事者の就業環境を害するおそれのある行為について、サービス従事者の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとします。