

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。
(長野県指定 2070100553 号)

〔目 次〕

1. 施設経営法人
2. ご利用施設の概要
3. 設備の概要
4. 職員の配置状況等
5. サービスの概要
6. サービス利用料金
7. サービス利用に当たっての留意事項
8. サービス利用の中止とキャンセル料について
9. 居宅介護支援事業所等との連携
10. 損害賠償について
11. 虐待の防止について
12. 身体拘束について
13. 衛生管理等について
14. 事故発生時の対応方法について
15. 非常災害対策について
16. 業務継続計画の策定等について
17. 守秘義務について
18. 個人情報の保護について
19. ハラスメント防止のための取り組み
20. サービス提供の記録について
21. ICT 機器等の使用について
22. 苦情の受付について

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人あさひ福祉会
- (2) 法人所在地 長野県長野市稲里町下氷鉋682番地
- (3) 電話番号 026-286-5500
- (4) 設立年月日 平成4年6月25日
- (5) 代表者名 理事長 川内 康行

2. ご利用施設の概要

- (1) 施設の種別 指定介護老人福祉施設 併設型介護予防短期入所生活介護
平成11年12月27日指定 長野県 2070100553号
- (2) 施設の名称 特別養護老人ホームこうほく
- (3) 施設の所在地 長野県長野市稲里町下氷鉋682番地
- (4) 電話番号 026-286-5700
- (5) 開設年月日 平成8年10月4日
- (6) 入所定員 5名
- (7) 施設長氏名 ベイリー 亜紀
- (8) 当施設の運営方針

特別養護老人ホームこうほくは、社会福祉法人あさひ福祉会の事業理念である「利用者価値観への尊重」に鑑み、「利用者にとっての満足度を目指し、明るく健康的で楽しく安らぎのある生活の場」を提供し、介護保険制度の理念である「利用者本位」を含め、運営するものとします。

具体的な内容とし、クラブ活動の充実をはかり、積極的なボランティアの受け入れを行うことにより、日常生活に安らぎをもたらしていきます。また、家族との連携をはかり、コミュニケーション、情報提供を図っていきます。

(9) 併設事業等

- ① [指定介護老人福祉施設] 特別養護老人ホーム こうほく
平成8年10月4日事業開始 指定 2070100553号
- ② [通所介護] こうほくデイサービスセンター
平成11年12月27日事業開始 指定 2070100595号
- ③ [居宅介護支援] こうほく介護支援センター
平成14年4月1日事業開始 指定 2070100074号
- ④ [軽費老人ホーム] ケアハウスいなさと 平成5年4月5日事業開始
- ⑤ [シルバーハウジング] 生活援助員派遣事業 平成10年10月1日事業開始
- ⑥ [認知症対応共同生活介護] グループホームしんこう
平成27年4月1日事業開始 指定 2090100708号

3. 設備の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、つぎの通りとなっております。

居室・設備の種類		室 数	備 考
居 室	個 室	1 室 (1室 10.92 m ²)	従来型個室
	2人部屋	2 室 (1室 21.3 m ²)	多床室
浴 室		2 室	一般浴室・機械浴・特殊浴槽
医務室		1 室	
食 堂		1 室	
機能訓練室		1 室	

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、短期入所生活介護事業所に必置が義務づけられている施設・設備です。

※ 建物の構造・・・鉄骨鉄筋コンクリート造

※ その他の施設設備・・・事務室・介護士室・面談室・地域交流室

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下の通り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。

(令和 8 年 8 月 1 日 現在)

職 種	常勤	非常勤	指定基準
管理者(施設長)	1 名		1 名
医 師		2 名	1 名
生活相談員	3 名(兼務)		1 名
介護支援専門員	4 名(兼務)		1 名
機能訓練指導員	1 名(兼務)	1 名	1 名
介護職員	21 名	3 名	22 名(常勤換算)
看護職員	2 名(兼務)	4 名	3 名(常勤換算)
管理栄養士	1 名		1 名
栄養士	1 名		1 名

<職務内容>

職 名	職務内容
施設長	施設全体の管理・監督
医 師	健康管理及び療養上の指導
生活相談員	入退所の管理・生活相談・連絡調整・日常生活支援
介護支援専門員	介護サービス計画の作成・介護認定業務・日常生活支援
機能訓練指導員	身体機能の向上・健康維持の指導
介護職員	日常生活全般の介護業務
看護職員	健康管理・保健衛生管理・日常の医療処置・薬管理・通院介助・日常生活支援
栄養士	献立作成・栄養管理・栄養指導

5. 当施設が提供するサービスの概要

*ご契約者に係わる介護予防支援事業者（ケアマネジャー）が作成する介護予防サービス計画（ケアプラン）に基づいて、サービスを提供します。

*以下の表に、基本的なサービス内容を明記しております。

項 目	サービス内容
介護予防短期入所生活介護計画の作成 (利用期間が 4 日以上の場合)	①ご契約者に係わる介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画（ケアプラン）に基づき、ご契約者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた介護予防短期入所生活介護計画を作成します。 ②介護予防短期入所生活介護計画の作成に当たっては、その内容についてご契約者またはそのご家族等に対して説明し同意を得ます。 ③介護予防短期入所生活介護計画の内容について、ご契約者の同意を得たときは、介護予防短期入所生活介護計画書を利用者に交付します。 ④それぞれのご契約者について、介護予防短期入所生活介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
ご契約者宅への送迎	当施設が保有する自動車により、ご契約者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 *地区外送迎の場合:送迎区域を超えたところから 130 円/km 請求します。
食 事	・当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養ならびにご契約者の身体の状態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為、離床して食堂にて食事を摂っていただくことを原則としています。 【食事時間】 朝食) 7:30～ 昼食) 12:00～ 夕食) 18:00～
入 浴	・週 2 回以上の入浴または清拭を行います。 ・身体の状態に合わせて、一般浴、特殊浴槽または機械浴を用いて入浴していただきます。
排 泄	・ご契約者の状況に応じて適切な介助を行うとともに、排泄の自立を促すための適切な援助を行います。
移動・移乗	・介助が必要なご契約者に対して、居室への移動、車いす等への移乗の介助を行います。
服 薬	・介助が必要なご契約者に対して、配剤された薬の確認、服薬の介助を行います。
口腔ケア	・食後または必要に応じて、口腔ケアを行います。
理美容	・理容師の出張により理髪サービスをご利用いただけます。 *別途料金がかかります。
機能訓練	・ご契約者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
余暇活動	・施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーションやクラブ活動を企画します。 *材料代等の実費が発生する場合があります。

生活相談	・ご契約者及びご家族等からの相談に、誠意を持って応じます。
緊急時の対応	・ご契約者の容体に変化があった場合には、速やかにご家族等にご連絡します。

⑨ 送迎について

- ① 送迎時は、ご家族等の送り出し及びお出迎えを原則とします。
- ② 当施設運営規定に基づき、地区外（更北・川中島・篠ノ井小松原を除く）については地区外送迎費をいただきます。（送迎区域を越えたところから、130 円/km 請求となります）
- ③ 送迎利用可能日：月曜日～金曜日（祝祭日、お盆、年末年始を除く）

6. サービス利用料金

（1）介護保険の利用料

認定された要支援区分に応じたサービス利用料金（加算を含む）の介護保険負担割合証による割合分（自己負担額）と食費・居住費にかかわる自己負担額の合算をお支払いいただきます。

＊詳細な料金表は別紙を参照してください。

（2）（1）以外のサービス料金

特別な食事代 （お酒・嗜好品・栄養 補助食品等を含む）	通常提供される食事以外の物を希望される場合は、要した費用の実費をいただきます。
理美容代	理容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。 ＊利用料金：1 回あたり 2,000 円
日常生活上必要となる諸費用	・ご契約者の希望により個人で使用するために要したものの費用 ・特殊な医療衛生材料等費 ＊オムツ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。
レクリエーション・クラブ活動費	ご契約者の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加された際の材料費等の実費をいただきます。
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は実費をご負担いただきます。 ＊1 枚につき 10 円

（3）利用料金のお支払い方法（契約書第 7 条参照）

前記（1）・（2）の料金・費用は 1 ヶ月ごと月末に締め計算しご請求いたします。翌月 21 日に口座引き落としにてお支払いいただきます。

引き落とし手数料として、1 回 33 円をご負担いただきます。

＊ご契約者がまだ要支援認定を受けていない場合は、償還払い（一旦サービス利用料を全額お支払いいただき、認定後に自己負担額を除く金額が保険者より払い戻される）となります。その際は、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要な書類「サービス提供証明書」を交付します。

7. サービス利用に当たっての留意事項

緊急時の対応	ご契約者に病状等の急変が生じた場合やその他必要がある場合は、速やかにご家族等へ連絡し必要な措置を講じます。
面 会	午前 9:30～午後 8:00 ＊緊急時や諸事情がある場合は柔軟に対応します。ご相談ください。 ＊マスクの着用と手指消毒をお願いします。 ＊感染症等の状況により、面会時間の変更や面会制限をする場合があります。
外出・外泊	ご希望の際は、生活相談員へご連絡ください。
飲酒・喫煙	ご希望の際は、生活相談員へご連絡ください。
設備・器具の使用	ご希望の際は、生活相談員へご連絡ください。
金銭・貴重品の管理	原則としてお持ちいただかないようお願いします。（やむを得ず持参される場合は、ご相談ください）
宗教・政治活動	施設内で、他利用者や職員に対する宗教・政治活動はご遠慮ください。
ペット	持ち込み及び飼育はお断りします。
その他	・面会時等に食品の持込みをされる場合は、職員へご連絡ください。 ・緊急連絡先等に変更があった場合には、速やかにご連絡ください。

8. サービス利用の中止とキャンセル料について

(1) 下記の場合、利用中でもサービスを中止することがあります。

- ・ ご契約者が中途退所を希望した場合
- ・ 入所日の健康チェックの結果、体調がすぐれない場合
- ・ サービス利用中に体調が悪くなった場合
- ・ 他の利用者および職員の生命または身体に重大な影響を与える行為があった場合
- ・ 施設内で感染症が蔓延した場合

(2) キャンセル料

サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によるキャンセル料を請求させていただきます。

ご利用日の <u>前日午後 5 時まで</u> にご連絡の場合	無 料
ご利用当日の <u>午前 8 時以降</u> にご連絡の場合、もしくは <u>ご連絡のない場合</u>	予定されていたご利用日当日の『滞在費＋食費』を請求いたします。 ＊『滞在費と食費』：別紙を参照してください

9. 居宅介護支援事業所等との連携

- ① 介護予防短期入所生活介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご契約者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。
- ② 介護予防短期入所生活介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者および保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ③ サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「介護予防短期入所生活介護計画」の写しを、ご契約者の同意を得たうえで居宅介護支援事業所に速やかに送付します。
- ④ サービスの内容が変更された場合または、サービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

10. 損害賠償について(契約書第12・13・14条)

当施設の責任で、ご契約者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、当施設が加入している保険会社にて速やかにその損害を補償します。ただし、損害の発生についてご契約者側に故意または過失が認められた際、ご契約者のおかれた心身の状況を勘案して減額するのが相当と判断された場合は、当方の損害賠償責任を減じる場合があります。

11. 虐待の防止について

当施設は、ご契約者の人権の擁護・虐待の防止のために以下の措置を講じています。

- 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施しています。
- 虐待防止のための指針を整備しています。
- 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ています。
- サービス提供中に、当該施設従業者または養護者(ご家族・親族等)による虐待を受けたと思われるご契約者を発見した場合は、速やかにこれを市町村へ通報します。
- 虐待防止に関する担当者：生活相談員 緒方 秀子

12. 身体拘束等について

当施設は、原則としてご契約者に対して身体拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、ご契約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考えられ、以下の三つの要件をすべて満たすときは、ご契約者およびご家族等に説明し同意を得たうえで、必要最小限の範囲内で身体拘束等を行うことがあります。その場合、ご契約者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由、経過観察内容、検討内容等を記録し保存します。

- ① 切迫性：直ちに身体拘束等を行わなければ、ご契約者本人または他者の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- ② 非代替性：身体拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- ③ 一時性：ご契約者本人または他者の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体拘束等を解く場合。

13. 衛生管理等について

当施設は、感染症または食中毒の予防及び蔓延を防止するために、以下の措置を講じています。

- ご契約者の使用する施設・食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努めます。
- 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連携に努めます。
- 職員に対し、感染症防止のための研修・訓練を定期的実施しています。
- 感染症防止のための指針を整備しています。
- 感染症防止のための対策を検討する委員会を定期的開催しています。

14. 事故発生時の対応方法について

- ご契約者に事故が発生した場合は、速やかにご家族等および市町村へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 職員に対し、事故発生防止のための研修を定期的実施しています。
- 事故発生防止のための指針を整備しています。
- 事故が発生した場合またはそれに至る危険性がある事態が発生した場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策について職員にて検討、周知、実施します。
- 当施設は、ご契約者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

15. 非常災害対策について

当施設では、非常災害やその他の事態に備え、必要な設備を整えています。また災害等に対処するための計画を作成し、それに基づき避難訓練等を実施し、関係機関への通報及び連携体制を整備しています。

16. 業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、ご契約者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画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。

- 職員に対し、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。
- 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。

17. 守秘義務について

当施設及び職員は、業務上知り得たご契約者またはご家族等の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

また、職員が退職後も守秘義務があることを雇用契約の内容とします。

18. 個人情報の保護について

ご契約者及びご家族等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、ご契約者及びご家族等の個人情報を用いませぬ。

また、ご契約者及びご家族等に関する個人情報が含まれる記録物については適切に管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

19. ハラスメント防止のための取り組み

当施設は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場内において従業員に対する以下のハラスメントの防止のために必要な措置を講じます。ここでいうハラスメントとは、行為者を限定せず優越的な地位または関係を用いたり、拒否や回避が困難な状況下で下記①～③のいずれかの行為に該当するものとします。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす行為(回避して危害を免れた場合も含む)
パワーハラスメント・カスタマーハラスメント他
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為
パワーハラスメント・カスタマーハラスメント他
- ③ 意に沿わない性的な誘い掛け、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ
セクシャルハラスメント

20. サービス提供の記録について

当施設は提供した具体的なサービス内容等の記録をし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。

ご契約者及びご家族等に限り、サービス提供記録の閲覧・複写物の交付を請求することができます。

21. ICT 機器等の使用について

当施設では、ご契約者の状態に応じた介護を提供できるように睡眠状態や心拍数・呼吸数を確認できる機器や状態を映像で確認できる見守りカメラを居室に設置しております。これらの機器は以下の目的で使用いたします。

- ① ご契約者の生活習慣や状態に合わせた介護と見守り
- ② ご契約者に適したケアプランの検討・サービスの提供およびその効果の検証
- ③ ご契約者の体調の変化への気づき
- ④ その他、ご契約者への介護サービス提供全般

＊ご契約者へのサービス提供に当たり、ICT 機器等で知り得た情報をご家族等や医療機関等に提供する場合があります。

22. 苦情の受付について(契約書第23条)

(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付けます。また、館内に意見箱を設置しています。

○苦情受付窓口(担当者)

生活相談員

緒方 秀子

(2) 行政機関その他苦情受付機関

第 三 者 委 員	(代)026-286-5500
長野市役所 介護保険課	026-224-7871
長野県福祉サービス 運営適正化委員会	0120- ^{ツーワデナットク} 28-7109
長野県健康保険団体連合会 介護保険課	026-238-1580

(3) 第三者評価 … 実施の有無 (無)

令和 8 年 8 月 1 日改訂

令和 年 月 日

指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

【事業者】

長野県長野市稲里町下氷鉋682番地
特別養護老人ホーム こうほく
施設長 ベイリー 亜紀 印

説明者： 生活相談員 緒方 秀子 印

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、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

【ご契約者】

住 所:

氏 名: 印

【代理人】

住 所:

氏 名: 印