

ユニット型介護老人福祉施設 重要事項説明書

＜令和 6 年 9 月 1 日 現在＞

1 小規模淡淡荘が提供するサービスについての相談窓口

電話 62 - 5328 (午前 8 時 ~ 午後 5 時まで)

担当 管理者 増田 繁一郎

※ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2 小規模特別養護老人ホーム淡淡荘の概要

(1) 提供できるサービスの種類

施設名称	小規模特別養護老人ホーム淡淡荘
所在地	島原市江里町乙2010番地1
介護保険指定番号	ユニット型介護老人福祉施設契約書

(2) 小規模淡淡荘の職員体制

	常 勤	非常勤	計
管理者	1名	0名	1名
事務員	3名	1名	4名
生活相談員	2名	0名	1名
介護支援専門員	1名	0名	1名
看護職員	3名	0名	3名
機能訓練指導員	1名	0名	1名
医師	0名	2名	2名
管理栄養士	1名	0名	1名
栄養士	0名	0名	0名
介護職員	17名	4名	21名
宿直員	1名	0名	1名

(3) 小規模淡淡荘の設備の概要

定 員		入 所 30名	ショートステイ 10名	計 40 名
居室 (入所)	個 室	30室	面談室	
			医務室	
			共同生活場	
居室 (ショート)	個 室	10室		
浴 室		一般浴と特殊浴室があります		

3 サービスの内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 食事
- ③ 入浴
- ④ 介護
- ⑤ 機能訓練
- ⑥ 生活相談
- ⑦ 健康管理
- ⑧ 供養
- ⑨ 理美容サービス
- ⑩ 行政手続き代行
- ⑪ 日常費用支払代行
- ⑫ 所持品保管
- ⑬ レクリエーション

等

○ 料 金

①基本料金 (介護保険負担割合証で負担負担割合をご確認ください。)

・ 施設利用料(負担割合が2割の方は2倍、3割の方は3倍になります。)

要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
1割負担	1割負担	1割負担	1割負担	1割負担
670円/日	740円/日	815円/日	886円/日	955円/日

② 個別機能訓練加算

一日あたり 1割負担: ¥12

③ 夜間職員配置加算Ⅱ1

一日あたり 1割負担: ¥27

④ 看護体制加算Ⅱ1

一日あたり 1割負担: ¥13

⑤ サービス提供体制加算Ⅱ

一日あたり 1割負担: ¥18

⑥ 生産性向上推進体制加算(Ⅰ)

ひと月あたり 1割負担: ¥100

⑦ 介護職員処遇改善加算Ⅰ

※(①+②+③+④+⑤+⑥)×利用日数+対象者加算合計(①~⑥)×14%

(対象者のみ)

① 経口維持加算Ⅰ

一月あたり 1割負担: ¥400

② 経口維持加算Ⅱ

一月あたり 1割負担: ¥100

③ 配置医師緊急時対応加算

診療時間 6:00~8:00 18:00~20:00 一回あたり 1割負担: ¥650

診療時間 22:00~6:00 一回あたり 1割負担: ¥1,300

④ 科学的介護推進加算Ⅰ・Ⅱ I 40単位/月 II 50単位/月

⑤ 個別機能訓練加算Ⅱ 20単位/月

⑥ ADL維持加算Ⅰ・Ⅱ I 30単位/月 II 60単位/月

⑦ 褥瘡マネジメント加算Ⅰ・Ⅱ I 3単位/月 II 13単位/月

⑧ 排泄支援加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ I 10単位/月 II 15単位/月 III 20単位/月

⑨ 自立支援推進加算 300単位/月

※ 利用者様の所得によっては、負担割合が変わります。負担割合証をご確認ください。
負担割合が2割の方は2倍、3割の方は3倍になります。

○介護老人福祉施設の「看取り介護」加算基準【看取り介護加算Ⅱ】

①死亡日の31日以上45日以下については1日につき 74単位

②死亡日以前4日以上30日以下については1日につき 144単位

③死亡日の前日及び前々日については1日につき 780単位

④死亡日については1日につき 1,580単位

・ 食事に係る自己負担額 1日あたり ¥1445

※ 食事と居室に係る自己負担額については、負担限度額の認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とします。

- ・ 日常生活費 その他

銀行・郵便局への払出、預け入れ代行業務	1回あたり（定期）	200 円
	1回あたり（随時）	300 円
預金管理代	1月あたり	500 円
入院時の必要物品の届、洗濯物回収、届業務	1回あたり	300 円

(2) その他料金

- ① 理美容費 実費
- ② 行政手続代行費 実費
- ③ その他 上記の他、買物サービスの費用、所持品預かり・保管などは自己負担になります。(実費)

(3) 基本料金の減免措置

(4) 支払方法

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、25日までにお支払いください。
お支払いいただきますと、領収書を発行します。
お支払い方法は、現金集金、(預かり通帳)より払い出し、の2通りの中からご契約の際に選べます。

5 入退所の手続き

(1) 入所手続き

まずは、お電話等でお申し込みください。居室に空きがあり、双方の条件が合うとご入所いただけます。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30日前までにお申し出下さい。
- ② 事業者・利用者の双方が確認の上、サービス契約が終了する場合
 - ・利用者が他の介護保険施設・病院等に入所・長期入院をなされた場合
 - ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が、非該当(自立)または要支援と認定された場合
 - ※ この場合、所定の期間の経過をもって退所していただくこととなります。
- ③ 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。
 - ・利用者がお亡くなりになった場合
- ④ その他
 - ・利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず20日以内に支払わない場合、またはお客様やご家族などが小規模淡淡荘や小規模淡淡荘の従業員に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は退所していただく場合がございます。この場合、契約終了30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入院後3ヶ月経過しても退院できないことがあきらかになった場合、文書で通知のうえ、契約を終了させていただく場合がございます。この場合、契約終了の30日前までに文書で通知いたします。

6 小規模淡淡荘のサービスの特徴等

(1) 運営の方針

- ①常に利用者の立場に立ち、心情を理解し個々のニーズに添える処遇を目指し、潤いある明るく安定した日々を送っていただくよう努める。
- ②職員会議、研修会、処遇改善委員会などを通じて職員の資質の向上を図り、職種間の連絡強化に努め、利用者介護の向上に努める。
- ③利用者が心身ともに安定した生活をおくれる「生活の場」の充実を目指す様努める。

(2) サービス利用のために

事 項	有無	備 考
男性介護職員の有無	有	
従業員への研修の実施	有	
サービスマニュアルの作成	有	
身体的拘束	無	但し生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除く。
その他		

(3) 施設利用にあたっての留意事項

- ・面会時間は8時～21時です。急用等の場合は当直職員にご連絡いただければ対応いたします。
- ・面接、相談は随時、受け付けます。
- ・外出、外泊は、前日までに事務所にて受け付けます。
- ・飲酒は体調やDrと相談し、嗜好品扱いとなりますので自費となります。
- ・喫煙は所定の場所で行います。
- ・設備、器具の利用については、職員に申しつけてください。
- ・金銭、貴重品の管理は事務所の金庫に保管いたします。
- ・施設外での受診は、嘱託医に相談のうえ送迎いたします。
- ・宗教活動は特に制限はありませんが、他の利用の迷惑にならないようにお願いします。
- ・ペットの連れ込みは禁止しております。

7 協力医療機関

- 喜多内科医院
- わたなべ内科クリニック
- 島原病院
- 喜多歯科医院

8 緊急時の対応方法

ご利用者に容態の変化等があった場合は、嘱託医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連絡いたします。

緊急連絡先

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

9 非常災害対策

- ・防災時の対応 火災発声及び災害発生時対応マニュアルによります。
- ・防災設備 火災探知機・非常通報装置・屋内消火栓・防火扉・排煙装置設備。
- ・防火訓練 年2回の消防署係官立会訓練、他消火・避難・通報訓練随時実施。
- ・防火責任者 理事長 喜多 幸枝

10 サービス内容に関する相談・苦情処理の体制、手順

- 利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口(連絡先)、担当者の設備
- ① 事業所内に苦情・相談専用の窓口を設置するとともに、また、相談に訪問した利用者及びその家族のプライバシーと秘密の保持のため、苦情・相談専用室を設ける。
 - ② 苦情、相談専用の窓口担当者を選任し、当該担当者が苦情・相談に当たる。
なお、窓口での解決が困難な場合は、下記の事項の体制及び手順で苦情・相談の解決に当たる。

③ 苦情・相談窓口(連絡先)

島原市江里町乙2010番地1
 ユニット型介護老人福祉施設 小規模特別養護老人ホーム淡淡荘
 電話 0957-62-3322
 管理者 増田 繁一郎
 担当者 介護支援専門員 松本 明美

● 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

サービス利用者からの苦情・相談の申し立てがあった場合、次の体制並びに手順で処理する。

- ① 初めに、苦情・相談窓口の担当者が、利用者及びその家族からの苦情・相談を受け、その内容を十分に聴き、内容を確認したうえで、その段階で解決できると判断されるものはその場で解決する。
- ② 窓口担当者で解決が困難な場合は、処理を保留し、管理者及び苦情処理委員会で対応を検討し処理にあたる。
- ③ 当該事業所内で解決が困難な場合は第三者委員会に処理を依頼する。

・第三者委員会連絡先

住 所	島原市本町乙 538番地1
名 前	ユタ ヨシマサ 湯田 喜雅 電話番号 64-1343
住 所	島原市立野町 1 6 4 9 番地
名 前	タテヤマ コウジ 立山 康司 電話番号 63-5413

※第三者委員会に直接ご相談することもできます。

- ④ 苦情の内容が認定審査会に関する場合は、島原地域広域圏組合介護保険課の担当者に報告し、処理を依頼する。

・島原地域市町村圏組合 介護保険課

住 所	島原市有明町大三東戊 1 3 2 7番地
電話番号	6 1 - 9 1 0 1

- ⑤ ④での解決が困難な場合は、当該利用者及びその家族に長崎県介護審査会に苦情の申し立てが出来ることを説明し、速やかに当該事案の概要を県当局に伝え、その指示を仰ぐものとする。

- ⑥ 苦情の内容が介護サービスに関する場合は国保連合会の担当者に報告し、処理を依頼する。

・国保連合会 介護保険課

住 所	長崎市今博多町 8 番 2
電話番号	0 9 5 - 8 2 6 - 1 5 9 9

● 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業者が、サービス計画に沿って提供するサービスの内容等に対して、利用者からの苦情等があった場合

- ① 苦情処理の手順としては上記の処理体制・手順により実施する。
- ② サービス事業所からサービス計画に沿ったサービスの提供がなされているかどうかサービス提供状況について聴取し、サービス事業者と利用者相互の意見、内容を十分に把握・検討し、利用者が納得のいく総合的なサービスを受けることができるよう、サービス事業者と協議し、その解決に努める。

● その他

小規模淡淡荘以外に、市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

・市役所 福祉保健部 保険健康課

住 所	島原市上の町 5 3 7
電話番号	6 3 - 1 1 1 1 (内線2 3 4)

11 当法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 楽山会
代表者役職・氏名	理事長 喜多 幸枝
淡淡荘所在地・電話番号	島原市江里町乙2010-1 TEL 62-5328
定款の目的に定めた事業	1 特別養護老人ホーム 2 短期入所生活介護 3 老人通所介護 4 島原市在宅介護支援センター
淡淡荘Ⅱ所在地・電話番号	島原市萩が丘二丁目6122番地 TEL 62-3322
	5 老人通所介護 6 ユニット型短期入所生活介護 7 地域密着型特別養護老人ホーム

12 事故発生時の対応

- 1 速やかに発見し、適切な応援を求める
- 2 上司へ連絡、指示を受ける。 嘱託医への連絡・救急車の手配等
- 3 家族への連絡
- 4 市町村担当者に速やかに報告
- 5 対応記録の整理・保存
- 6 原因解明については、委員会を設置し検討します。
- 7 再発防止のため、周知徹底し、再発防止に努めます。

契約をする場合は以下の確認をすること

令和 年 月 日

介護老人福祉施設入所にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 名称	社会福祉法人 楽山会 島原市江里町乙2010番地1 小規模特別養護老人ホーム淡淡荘	印
説明者	所属 相談員 氏名 廣瀬 隆之	印
	所属 氏名	印

私は、契約書および本書面により、小規模淡淡荘からユニット型介護老人福祉施設契約書についての重要事項の説明を受け、サービス提供内容に同意します。

(利用者)	住所	
	氏名	印
(代理人)	住所	
	氏名	印

1.小規模淡淡荘での看取り介護(ターミナル ケア)の考え方

看取り介護とは、近い将来、死に至ることが予見される方に対し、その身体的・精神的苦痛、苦悩をできるだけ緩和し、死にいたるまでの期間、その方なりに充実して生き抜くことができるように日々の暮らしのを営めることを目的として援助することであり、対象者の尊厳に十分配慮しながら終末期の介護について心をこめて行います。

2.看取り介護(ターミナル ケア)の視点

終末期の過程においては、その死をどのように受け止めるかという個々の価値観が存在し、看取る立場にある家族の思いも錯綜することも普通の状態として考えられます。

施設での看取り介護は長年過ごした場所で親しい人々に見守られ自然な死を迎えられることであり施設は利用者、または家族に対し以下の確認を事前に行い理解を得る。

- ① 施設における医療体制の理解
- ② 緊急対応に伴う家族との24時間連絡体制を確保していること
(看護師＝8:00～19:00 勤務体制、左記時間以外オンコール体制、医師＝24時間オンコール体制確保)
- ③ 見取りの介護に対する本人または家族の同意を得ること
(本人様への同意は、ほとんど取ることは困難なケースばかりです。)

3.看取り介護の具体的支援内容

① 利用者に対する具体的支援

I 身体的ケア

- ・ バイタルサインの確認 ・ 環境整備 ・ 安寧、安楽への配慮 ・ 清潔への配慮 ・ 栄養と水分補給を適切に行う ・ 排泄ケア ・ 排泄、疼痛への配慮

II 精神的ケア

- ・ 身体的苦痛の緩和 ・ コミュニケーションを重視する ・ プライバシーへの配慮を行う

III 看護処置

- ・ 医師の指示に基づき必要な点滴や酸素吸入等の看護処置を看護職員によって行う。

② 家族に対する支援

- ・ 話しやすい環境を作る ・ 家族関係への支援にも配慮する ・ 家族や心配事に真摯に対応する。
- ・ 家族の身体的、精神的負担の軽減へ配慮する。 ・ 死後の援助を行う

4.看取り介護の具体的方法

①看取り介護の開始時期

看取り介護の開始については、医師により一般に認められている医学的知見から判断して回復の見込みがないと判断し、かつ、医療機関での対応の必要性が薄いと判断した対象者につき、医師より利用者または家族にその判断内容を懇切丁寧に説明し、看取り介護に関する計画を作成し終末期を施設で介護を受けて過ごすことに同意を得て実施されるものである。

② 医師より説明

- I 医師が①に示した状態で、看取り介護の必要性があると判断した場合、看護職員又は相談員を通じ、当該利用者の家族に連絡をとり、日時を定めて、施設において医師より利用者又は家族へ説明を行う。

(本人様への説明は、ほとんど、困難なケースばかりです。)

- II この説明を受けた上で、利用者又は家族は利用者が淡淡荘で看取り介護を受けるか、医療機関へ入院するか選択することができます。

【入院を希望する場合はご家族の援助(手続き、検査、手術等の同意等)は必須になります。】

③ 看取り介護の実施

- I 家族が看取り介護を希望した場合は、介護支援専門員は医師、看護職員、介護職員、栄養士と共同して看取り介護の計画を作成します。
- II 看取り介護の実施に関して原則個室で対応します。なお家族が泊まりを希望する場合は、家族のベッドをセットしたり便宜を図ります。
- III 看取り介護を行う際は、医師、看護師、介護職員、相談員等が共同で入所者の状態又は家族の求め等に応じ随時、家族への説明を行い同意を得ます。(1回/週が適度)
- IV 施設の全職員は、利用者が尊厳を持つひとりの人間として、安らかな死を迎えることができる様に利用者、家族の支えともなり得る身体的、精神的支援に努めます。

上記の看取り介護(ターミナル ケア)について家族、兄弟、姉妹、親戚、関係者にて、早期の協議をして頂くと幸いです。

社会福祉法人楽山会 ホームページの写真・画像掲載について

当法人では利用者・職員・地域の活力ある姿を広く内外に広報することによって、地域の皆様や求職者、新卒者、ご利用希望者、福祉関係者、福祉に興味がある方など多くの方に当法人の目指す活動内容をより理解していただきたいと考えています。そのために、ホームページをはじめとして、ブログに利用者の写真等を掲載したいと考えています。お手数ですが、下記の記載をよろしく申し上げます。

社会福祉法人楽山会 ホームページの写真・画像掲載について

同意します

同意しません

(同意しない方は、一切、画像には、出ないようにしておりますのでご安心ください)

ご利用者名 _____ 印

身元引受人 _____ 印