

特別養護老人ホーム三清荘 「介護予防短期入所生活介護」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
(岡山県指定 第3370800132号)

当事業所はご契約者に対して介護予防短期入所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。

◇◆目次◆◇

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. 苦情の受付について

1. 事業者

- | | |
|-----------|---------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 経山会 |
| (2) 法人所在地 | 岡山県総社市久米 48-1 |
| (3) 電話番号 | 0866-92-6981 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 長野 直樹 |
| (5) 設立年月日 | 平成5年8月 |

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 介護予防短期入所生活介護 平成18年4月1日
岡山県3370800132
- (2) 事業所の目的 老人福祉事業（介護予防サービス）
- (3) 事業所の名称 特別養護老人ホーム 三清荘
指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護
- (4) 事業所の所在地 岡山県総社市久米48-1
- (5) 電話番号 0866-92-6981
- (6) 事業所長 施設長 角 かおる
- (7) 当事業所の運営方針 当法人は「社会・地域における福祉の発展・充実」を実現するために、社会福祉事業の安全的・継続的経営に努めるとともに、多様な福祉課題に柔軟かつ主体的に取り組み、公共的・公益的かつ信頼性の高い経営の実践をめざします。
- (8) 開設年月日 平成18年4月1日
- (9) 営業日及び営業時間 年中無休 ・ 8:30 ～ 17:30
- (10) 利用定員 20人
- (11) 第三者評価 【種別】特別養護老人ホーム（特別養護老人ホーム 三清荘）
【評価受信年度】令和4年度
【評価年月日】令和5年3月31日
【評価期間】令和5年3月31日～令和8年3月31日
【評価機関】有限会社アウルメディカルサービス
【評価結果の公表】独立行政法人福祉医療機構ワムネット
及び 岡山県ホームページ

(12) 居室等の概要

当事業所では以下の居室・設備をご用意しています。利用される居室は、原則として2人部屋ですが、人数によっては3人で使用となる場合もございます。また、個室など他の種類の居室の利用をご希望される場合は、その旨お申出下さい。（但し、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に添えない場合もあります）

居室設備の種類	室数	備 考
2人部屋	10室	人数によっては3人で使用していただくこともございます。
合 計	10室	
食 堂	1室	
機能訓練室		「主な設備機器」 姿勢矯正用鏡 移動式歩行補助平行棒 他
浴 室	3室	個浴、機械浴
医 務 室	1室	

※上記は、厚生省が定める基準により、介護予防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。この施設、設備の利用にあたってご利用者に特別にご負担いただく費用はありません。

※居室の変更・ご利用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施設での可否を決定します。また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合がありますこと、ご了承ください。

3. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して介護予防サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配意しています。

＜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
特別養護老人ホームの職員とあわせた人数を記載しています。

職 種	職員数
1. 事業所長（兼務）	1 名
2. 介護職員	17 名以上
3. 生活相談員（兼務）	1 名以上
4. 介護支援専門員（兼務）	1 名以上
5. 管理栄養士（兼務）	1 名以上
6. 機能訓練指導員（兼務）	1 名以上
7. 看護職員（兼務）	3 名以上
8. 医師「嘱託医」（兼務）	1 名

＜主な職員の勤務体制＞ 特別養護老人ホーム職員を含む

施設長・事務職員	8：30～17：30
介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 日中 7：00～20：00 5 名以上 夜間 20：00～ 7：00 3 名以上
生活相談員 介護支援専門員 管理栄養士 機能訓練指導員	8：30～17：30
看護職員	8：00～18：30 ※夜間でも連絡体制を確保しています。
医師（嘱託医）	月 2 回程度

※土日は、上記と異なります。

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

事業所が提供するサービスについて下記の場合があります。

(1) 利用料金が介護保険から給付される場合（介護保険給付対象サービス）
(2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合（介護保険給付対象外サービス）

(1) 介護保険給付対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割（一定所得者は8割または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

- ・当事業所では管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご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。
- ・ご利用者の自立支援のため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 8時00分 昼食 12時00分 夕食 18時00分

②入浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。
- ・寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご利用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の維持又はその減退を防止する為の訓練を実施します。

⑤その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

⑥送迎

- ・ご利用者の心身の状態やご家族のご希望や状況から送迎が必要な場合は施設の車両にて送迎を致します。（日程や時間帯によって難しい場合はご相談させていただきます。）

※但し、天候悪化時の送迎について危険と判断される場合には、送迎ができない場合があります。その際には早めにご連絡をいたしますので、利用日の変更やご家族による送迎等の対応をお願いします。

- ・通常の送迎の実地範囲について

総社市全域、高梁市、岡山市、倉敷市とします。

※その他 送迎実地範囲外の送迎を希望される場合は相談させていただきます。

- ・施設からの送迎を希望される場合の時間について

お迎え 8:30～9:00 頃三清荘を出発。

帰り 16:00～16:30 頃三清荘を出発 してご自宅へ向かいます。

※但し、複数の方のお迎えがある場合、時間がずれる場合があります。

＜サービス利用料金（1日当たり）＞（契約書第8条参照）

下記の料金表によって、ご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（自己負担額）をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。）また、負担の割合は、介護保険負担割合証により異なります。

【多床室】

単価（円）/日

ご利用者の要介護度と負担割合	要支援 1			要支援 2		
	<1割>	<2割>	<3割>	<1割>	<2割>	<3割>
1. 基本サービス利用料金	4,510			5,610		
2. うち、介護保険から給付される金額	4,059	3,608	3,157	5,049	4,488	3,927
3. サービス利用に係る自己負担（1-2）	451	902	1,353	561	1,122	1,683
4. 機能訓練体制加算	12	24	36	12	24	36
5. サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22	44	66	22	44	66
合計（3+4+5）	485	970	1,455	595	1,190	1,740
※送迎加算（希望の方）	184（片道）					
6. 介護職員等処遇改善加算	所定単位数にサービス別加算率(14.0%)を乗じた単位数					
7. 食事に係る自己負担額	1,445（朝食：405 昼夕食：520）					
8. 居室に係る自己負担額	915					

注）6 について：所定単位数は基本サービス費に各種加算減算した総単位数とし当該加算は区分支給限度額基準額の算定対象から除外する。

注）介護保険からの給付額に変更があった場合、変更の額に合わせて利用者の負担額を変更します。

【ユニット空床】

単価（円）/日

ご利用者の要介護度と負担割合	要支援 1			要支援 2		
	<1割>	<2割>	<3割>	<1割>	<2割>	<3割>
1. 基本サービス利用料金	5,290			6,560		
2. うち、介護保険から給付される金額	4,761	4,232	3,703	5,904	5,248	4,592
3. サービス利用に係る自己負担（1-2）	529	1,058	1,587	656	1,312	1,968
4. 機能訓練体制加算	12	24	36	12	24	36
5. サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22	44	66	22	44	66
合計（3+4+5）	485	970	1,455	595	1,190	1,740
※送迎加算（希望の方）	184（片道）					
6. 介護職員等処遇改善加算	所定単位数にサービス別加算率(14.0%)を乗じた単位数					
7. 食事に係る自己負担額	1,445（朝食：405 昼夕食：520）					
8. 居室に係る自己負担額	2,066					

注）6 について：所定単位数は基本サービス費に各種加算減算した総単位数とし当該加算は区分支給限度額基準額の算定対象から除外する。

注）介護保険からの給付額に変更があった場合、変更の額に合わせて利用者の負担額を変更します。

【加算となる介護保険対象サービス】 ※（）一定所得者は 2 割または 3 割

加算項目	金 額	内 容
サービス提供体制加算Ⅰ Ⅱ Ⅲ	22（44）（66）円/日 18（26）（54）円/日 6（12）（18）円/日	介護職員のうち介護福祉士の資格保有者が一定割合以上勤務している
機能訓練指導体制加算	12（24）（36）円/日	常勤専従の機能訓練指導員を所定の数配置している
送迎加算	184 円/回	施設により送迎を行なった場合に片道ごとに算定
介護職員等処遇改善加算	所定単位数の 14%	職員の処遇改善と環境整備を行うことで、安定した人材確保と適切なサービスの質を確保し、処遇改善加算を取得し、加算額の一定以上を賃金改善に充てた場合

（2）介護保険給付対象外となるサービス（契約書第 4 条，第 5 条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

食事と居室にかかる費用について負担限度額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。

①食事

ご利用者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。

行事等で特別な食事を提供した場合には、実費（要した費用）徴収させていただきます。

また、ホーム喫茶やヤクルト等を利用された場合も別途徴収させていただきます。

食 費 (日額)	基準費用額	第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階①	第 3 段階②
	1,445 円	300 円	600 円	1,000 円	1,300 円

②滞在に要する費用（光熱水費及び室料）

施設及び設備を利用し滞在されるにあたり光熱水費相当額を負担していただきます。

ユニットを空床利用した場合は個室料金となります。

居住費（日額）	基準費用額	第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階①	第 3 段階②
多床室	915 円	0 円	430 円	430 円	430 円
個室空床	2,066 円	880 円	880 円	1,370 円	1,370 円

③理髪サービス

ご利用者がサービスをご利用中に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。

ご希望の方は、利用料金を添えてその旨を職員へお伝えください。

利用基本料金：1,500 円

④レクリエーション、クラブ活動

ご利用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。

利用料金：特別なものに対しては材料費など実費をいただきます。

⑤複写物の交付

ご利用者は、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円の実費をご負担いただきます。

⑥日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

※経済状況の著しい変化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、変更の内容と変更する事由について、事前にご説明いたします。

※おむつ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。

【減額対象となる方の要件】

利用者負担 段階	主な対象者		預貯金額（夫婦の場合）
第 1 段階	・ 生活保護受給者		要件なし
	・ 世帯（世帯を分離している配偶者を含む。以下同じ）全員が市町村民税非課税である。		1,000 万円（2,000 万円）以下
	・ 老齢福祉年金受給者		
第 2 段階	・ 世帯全員 が市町村民 税非課税	年金収入金額＋合計所得金額が 80 万円以下	650 万円（1,650 万円）以下
第 3 段階①		年金収入金額＋合計所得金額が 80 万円 超～120 万円以下	550 万円（1,550 万円）以下
第 3 段階②		年金収入金額＋合計所得金額が 120 万円超	500 万円（1,500 万円）以下
第 4 段階	・ 世帯に課税者がいる者 ・ 市町村民税本人課税者		

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は1か月ごとに計算しご請求します。お支払いは、当施設の指定金融機関から引落日にご指定の預金口座より引き落としさせていただきます。ただし、口座振替申し込みが期日に間に合わない場合や特別な事情がある場合は窓口でのお支払い又は振込みにてお支払いいただくこともあります。

(4) 利用の中止、変更、追加(契約書第9条参照)

- ・利用予定期間の前に、ご利用者の都合により、介護予防短期入所生活介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者申し出てください。
- ・サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご利用者に提示して協議します。
- ・ご利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

5. 個人情報の利用目的について

個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の「個人情報の利用目的」を公表します。

【ご利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用目的

- ①施設が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用に関わる施設管理運営事務のうち
 - ・入退所時の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時の報告

- ・当該利用者の介護・医療サービス向上
- 2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
 - ①施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ②介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払い又は保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

- 1. 施設内部での利用に係る利用目的
 - ①施設の管理運営事務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・施設において行われる事例研究等
- 2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
 - ①施設の管理運営事務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
 - ・厚生労働省科学的介護情報システム（LIFE）への情報提供
 - ②施設におけるサービスの質向上のための事例研究等
- 3. 法人及び事業所の各種活動や取組み等、広報や宣伝等、情報を広く発信する目的
 - ①法人のホームページ、ブログ、インスタグラム、フェイスブックなど SNS 等の電子媒体、パンフレットや広報誌、掲示物などの紙媒体での広報宣伝等

なお、あらかじめ利用者本人又は家族の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

個人情報の使用及び提供に係る同意書

以下に定める条件のとおり、社会福祉法人 経山会が、私及び代理人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

- 1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間および契約期間に準じます。
- 2. 利用目的
 - ・介護保険における要支援・要介護認定の申請及び更新、変更のため
 - ・利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
 - ・医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、保険者（自治体）、その他社会福祉団体等の連絡調整のため
 - ・利用者が医療サービスの利用を希望している場合、及び主治医等の意見を求める必要のある場合
 - ・利用者の利用する介護事業所内の介護会議のため

- ・行政の開催する評価会議、サービス担当者会議のため
- ・その他のサービス提供で必要な場合
- ・上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3. 使用条件

- ・個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外、決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる締結前からのサービス終了後においても第三者に漏らさない。
- ・個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

肖像権使用同意書

私の肖像、作品などを撮影した写真・映像を使用することに関して、下記文面を確認いたしました。この同意により、私本人又は第三者から、クレームなどの異議申し立てをいたしません。

— 記 —

- ・社会福祉法人経山会のホームページやブログ、インスタグラム、フェイスブックなど SNS 等の電子媒体、パンフレットや広報誌、掲示物などの紙媒体での広報宣伝に使用されること
- ・使用した写真や映像などについて、使用されたことによる金銭的対価を求めないこと
- ・同意を撤回する場合は、書面にて申し出をすること

「肖像権使用」に 同意します ・ 同意しません。（どちらかに○をおつけください。）

※同意されない場合は、上記電子媒体、紙媒体、掲示物等での掲載を一切いたしません。

6. 利用時リスクについて

当施設ではご利用者が快適な生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、ご利用者の身体状況や病気に伴う様々な病状が原因により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解下さい。また、高齢者の方々の多くは、身体状況及び服用されている薬の影響等から、下記に記載されている内容のリスクを起こしやすいと考えられます。このことは、ご自宅でも起こりうることでありますので、十分ご留意頂きますようお願い申し上げます。

サービス利用時のリスクについての同意書

- ・歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります。
- ・特別養護老人ホームは、生活の場であること、原則的に拘束を行わないことから、歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります。
- ・高齢者の骨はもろく、通常への対応や日常生活でも容易に骨折する恐れがあります。
- ・高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離がしやすい状態にあります。
- ・高齢者の血管はもろく、軽度の打撲や圧迫であっても、皮下出血がしやすい状態にあります。
- ・加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- ・高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合もあります。
- ・ご利用者の全身状態が急に悪化した場合や、転倒・転落事故によるケガ等によりご家族の対応で緊急に病院へ搬送を行うよう依頼することがあります。

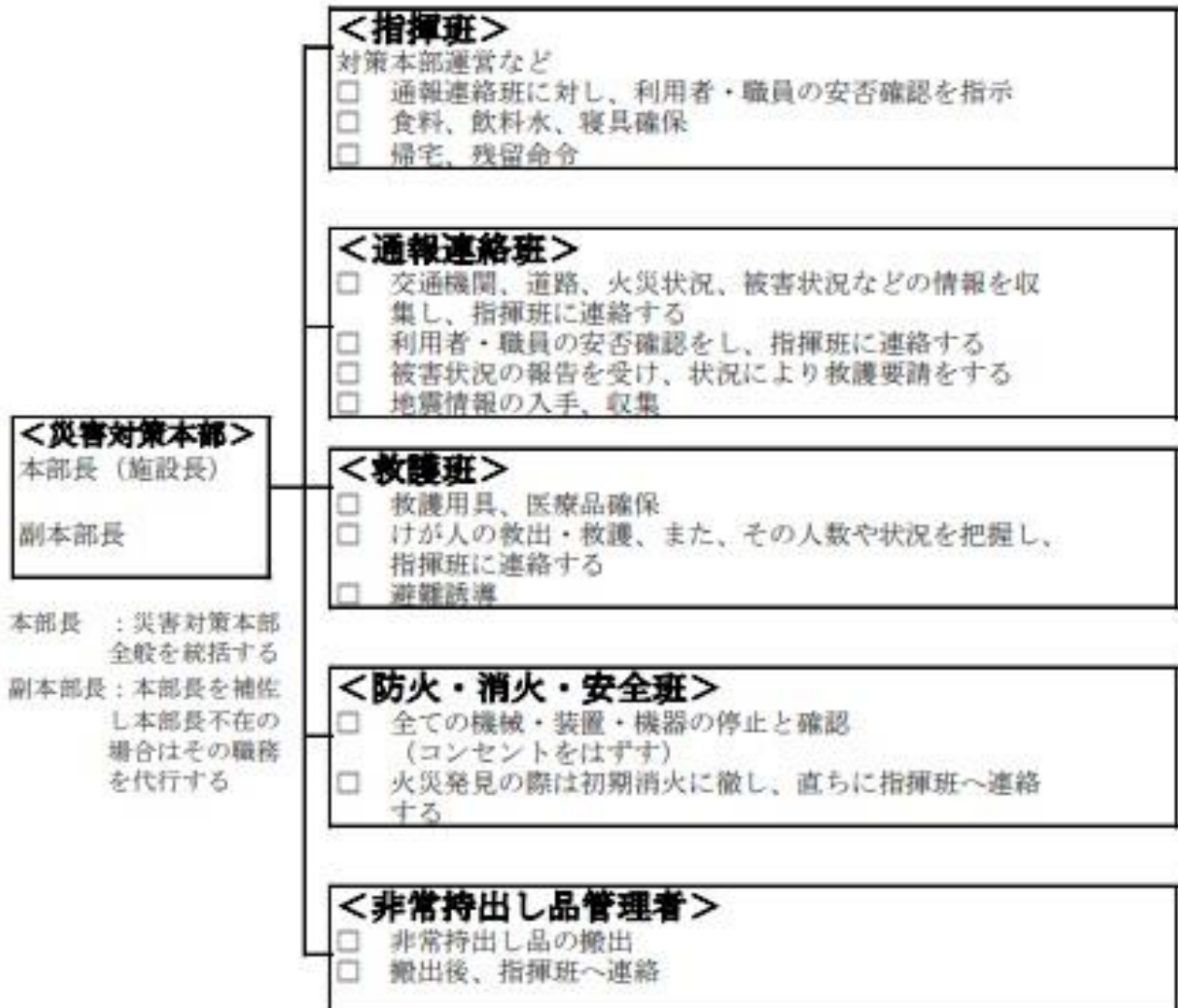
7. 災害時の対応について

当施設では、年2回以上の避難訓練を行い災害発生時には以下の手順で速やかに対応いたします。

非常災害時対応マニュアル

(火災・地震・風水害・台風・不審者等)

- ・ 施設長が本部長として災害対策本部設置を発令する。
- ・ 夜間帯は、夜間時に於ける役割分担に準ずる。

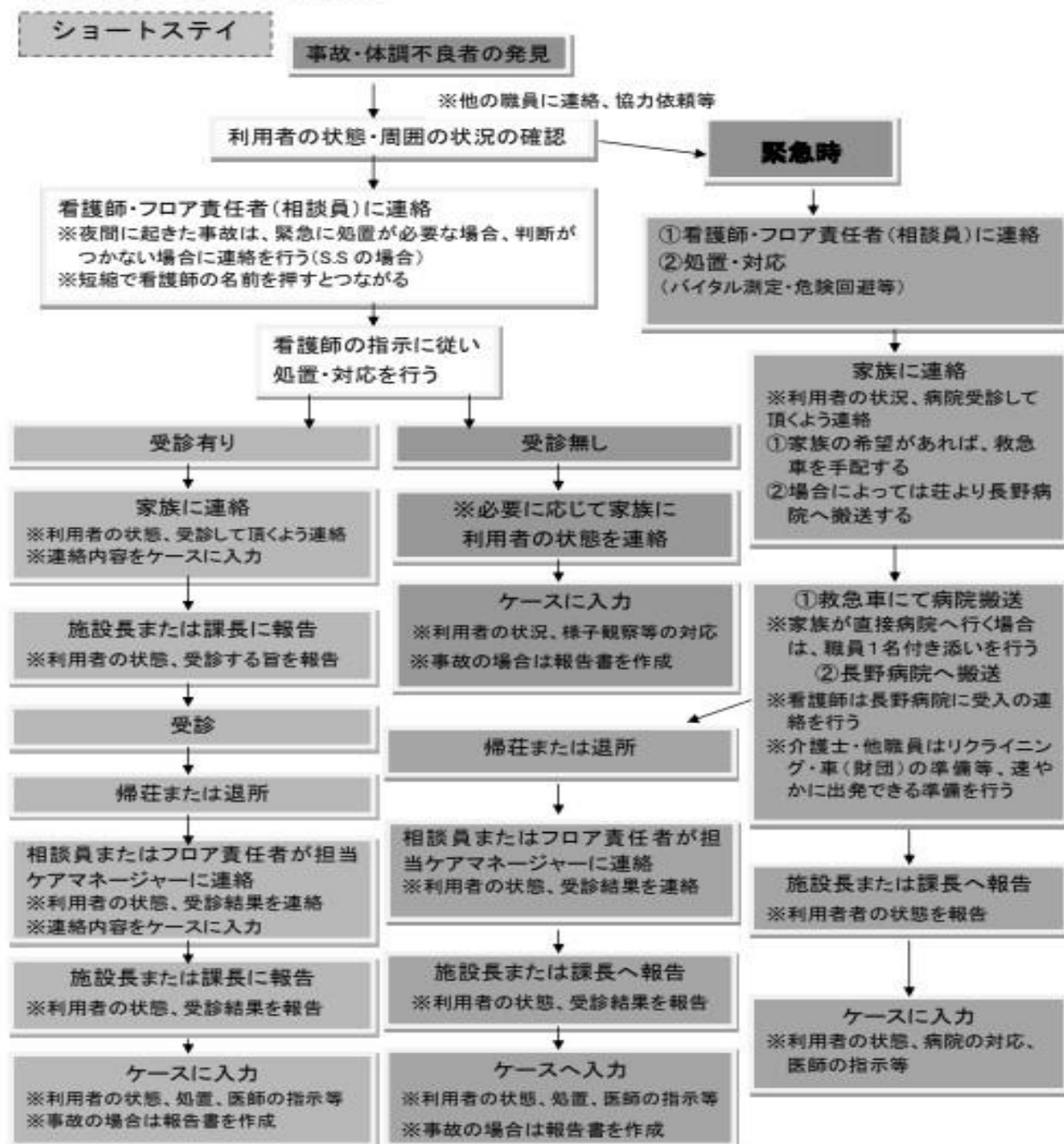


8. 緊急時の対応方法

当施設では、事故防止委員会を中心に事故防止に努め、緊急事態が発生した場合、以下の手順で対応を行います。また、万が一事故が発生した場合は、ご家族等への説明・行政・担当介護支援専門員への報告を行うと同時に再発防止に努めます。

緊急時の対応

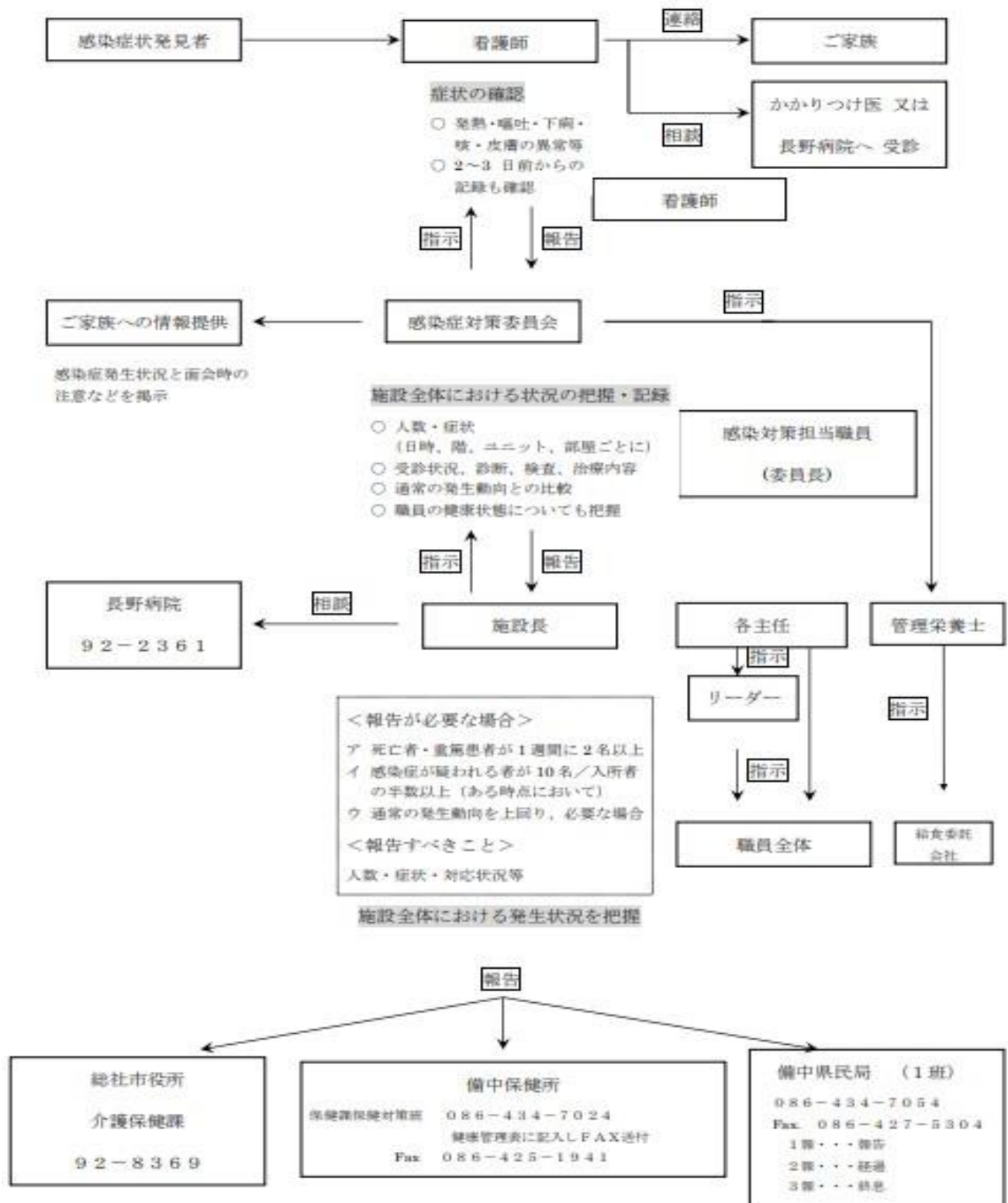
事故が発生した際、以下の流れに沿って処置・緊急対応・家族連絡等の対応を速やかに行う。
※必要に応じて市への報告も行う



9. 感染症等発生時の対応

当施設では、感染症対策委員会を中心に感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に努めます。また、感染症発生時には協力医療機関である長野病院と連携し、迅速で適切な対応に努めます。

三清荘における感染症発生時の対応フロー



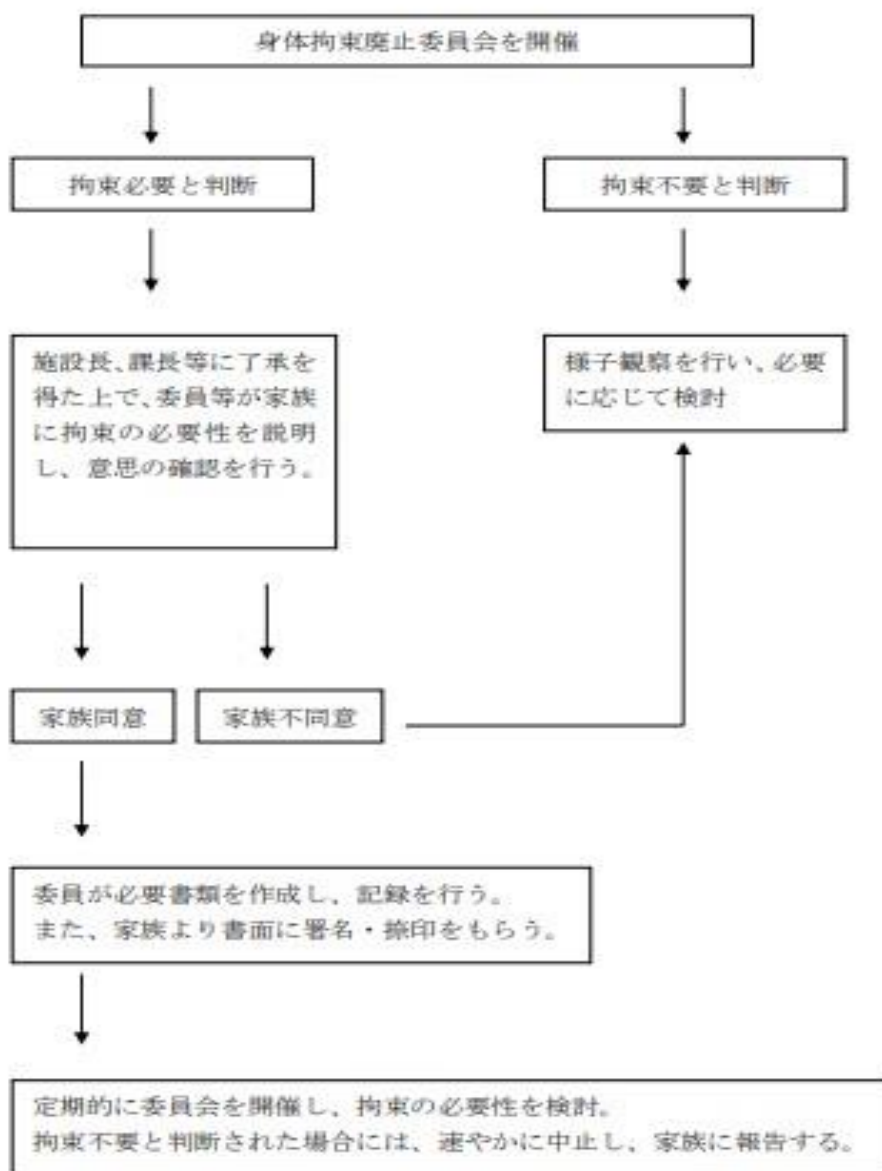
10. 身体拘束廃止について

当施設では、身体拘束廃止委員会を中心に、サービス提供にあたっては、当該ご利用者またはご利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他のご利用者の行動を制限する行為を禁止しています。

しかしながら、例外三原則（切迫性・非代替性・一時性）全てを満たす状態にある場合は、以下の手順に従って必要最低限の身体拘束を行う場合があります。また、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力します。

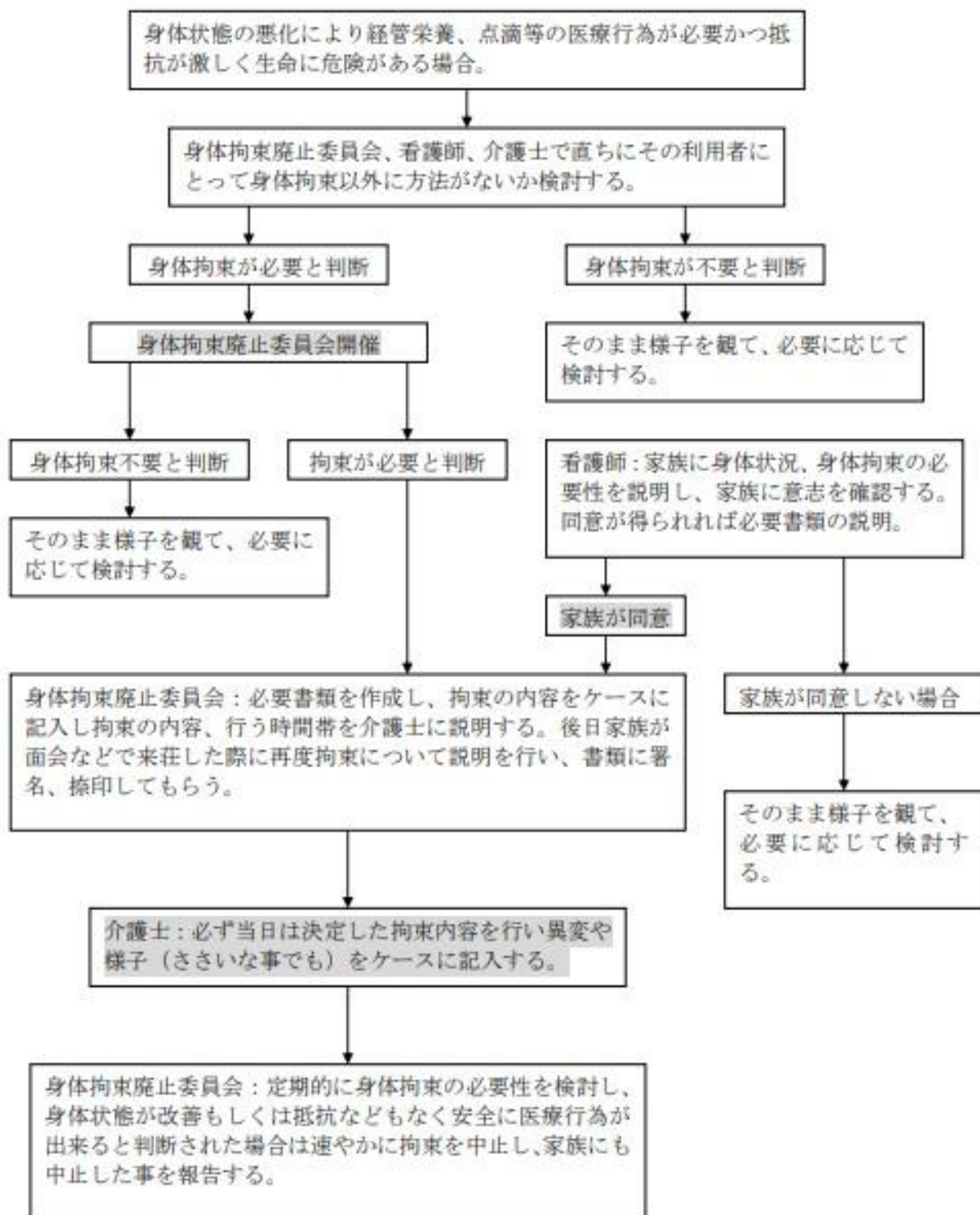
身体拘束廃止 フローチャート

身体拘束廃止委員、看護師、介護士等で話し合った結果、当該利用者に対して身体拘束が必要であると判断された場合



緊急時身体拘束フローチャート

※ 緊急時（医療行為が必要な場合）における身体拘束が必要なケースが発生した場合



1 1. 虐待防止のための措置について

①高齢者虐待の防止

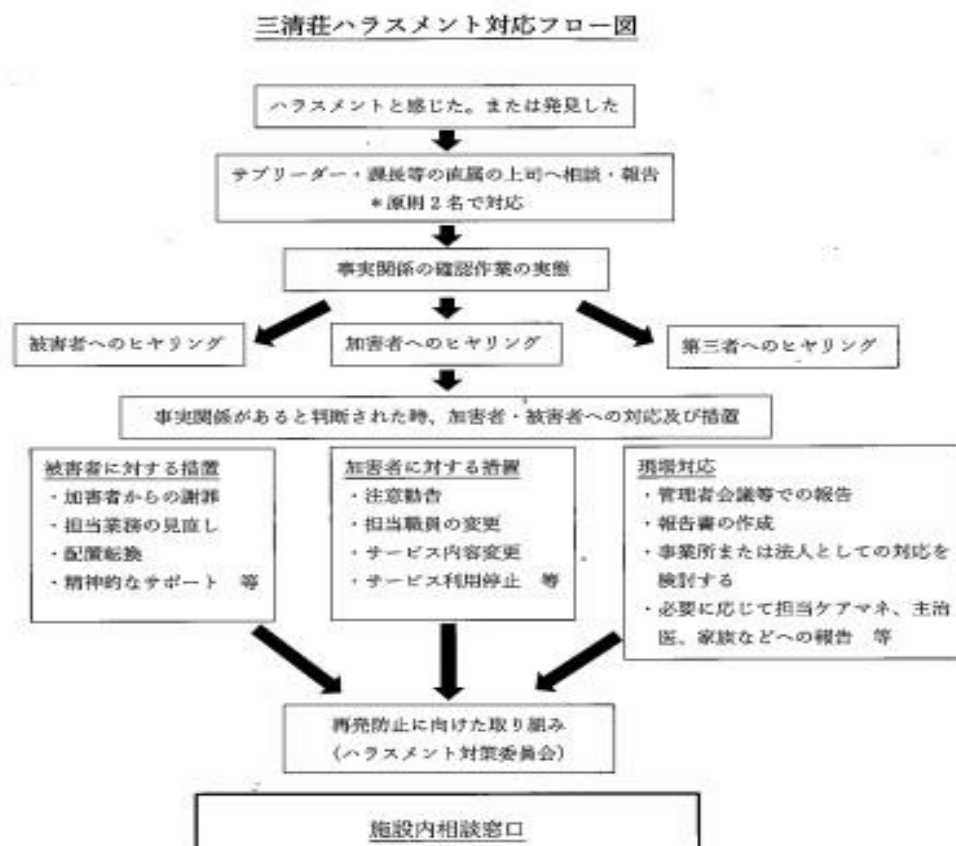
当施設では、虐待防止委員会を中心に『ご利用者が望まない関りのすべて』が虐待の可能性を秘めている」と認識し、高齢者虐待防止に向けての検討・研修及び苦情への迅速な対応等を行います。万が一虐待が発生した場合は、ご家族等への説明・行政への報告を行うと同時に再発防止に努めます。また、施設内外で虐待を受け生命又は身体に重大な危険が生じている疑いのある高齢者を発見した場合は速やかに市町村へ通報します。

<高齢者虐待、不適切なケアの防止策>

○組織運営の健全化	
「理念とその共有」	①介護の理念や組織運営の方針を明確にする。 ②理念や方針を職員間で共有する。 ③理念や方針実現への具体的な指針を提示する。
「組織体制」	①職責・職種による責任・役割を明確にする。 ②必要な組織を設置・運営する。 ③職員教育の体制を整える。
「運営姿勢」	①第三者の目を入れ、開かれた組織にする。 ②利用者・家族との情報共有に努める。 ③業務の目的や構造、具体的な流れを見直してみる。
○負担やストレス・組織風土の改善	
「負担の多さへの対策」	①柔軟な人員配置を検討する。 ②効率優先や一斉介護・流れ作業を見直し、個別ケアを推進する。 ③最も負担が高まる夜勤時に特段の配慮を行う。
「ストレスへの対策」	①職員のストレスを把握する。 ②上司や先輩が積極的に声をかけ、悩みを聴く。
「組織風土」	①組織的な対策に１つずつ丁寧に取り組んでいく。 ②取り組みの過程を職員間で体験的に共有する。 ③負担の多さやストレスへの対策を十分に図る。
○チームアプローチの充実	
「役割や仕事の範囲」	①関係する職員がどのような役割を持つべきかを明確にする。 ②リーダーの役割を明確にする。 ③チームとして動く範囲を確認する。
「職員間の連携」	①情報を共有するための仕組みや手順を明確に定める。 ②チームでの意思決定の仕組みや手順を明確に定める。 ③より良いケアを提供するためには、立場を超えて協力することが必要不可欠であることを確認する。
○倫理観とコンプライアンスを高める教育の実施	
「“非”利用者本位への対策」	①介護サービスにおける「利用者本位」という大原則をもう一度確認する。 ②実際に提供しているケアの内容や方法が「利用者本位」の基づいたものであるかチェックする。
「意識不足への対策」	①基本的な職業倫理・専門性に関する学習を徹底する。 ②目指すべき介護の理念を作り共有する。
「虐待・身体拘束に関する知識」	①関連する法律や規定の内容を知識として学ぶ。 ②身体拘束を行わないケアや虐待を未然に防ぐ方法を具体的に学ぶ。
○ケアの質の向上	
「認知症ケア」	①認知症という病気やその心理について、正確に理解する。

②ハラスメントの防止

当施設では、ご利用者に対してより良い介護を実現するために、職員及び介護の現場におけるはハラスメントの防止に努めます。ハラスメント防止についての職員研修を行い、当該施設内にハラスメント相談窓口及びハラスメント対策委員会を設置し、職員・ご利用者及びご家族等の相互のハラスメントを防止し、万一発生した場合は速やかに対応します。



その他の相談窓口

相談窓口	相談内容	連絡先
岡山労働局 総合労働相談コーナー	・職場での男女差別、妊娠解雇、セクハラ、パート労働等に関する相談 ・職場内のいじめ、労働条件引き下げ等に関する相談	086-225-2017
倉敷労働基準監督署 総合労働相談コーナー	・職場内のいじめ、労働条件引き下げ等に関する相談	086-484-8641
こころの健康相談統一ダイヤル	こころの健康電話相談	0570-064-556

1 2. 苦情の受付について(契約書第 25 条参照)

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。

苦情受付窓口	責任者	角 かおる	[職名]	施設長
	担当者	桑田 万里子	[職名]	生活相談員
受 付 時 間	毎週月曜日～日曜日	8 : 3 0	～	1 7 : 3 0

苦情処理を行うための体制・手順

- ・相談・苦情の申し出があった場合、サービス向上委員会（苦情処理）を開催します。問題の詳細を確認するために関係職員、ご利用者などから必要に応じて状況の徴収を実施し事実関係を確認します。
- ・把握した状況に基づき、関係者への連絡調整、注意指導を行うとともに、苦情申出人には必ず対処法を含めた結果報告を行います。
- ・行政機関その他苦情受付機関

総社市役所長寿介護課	所 在 地 総社市中央 1 丁目 1 - 1 電話番号 0866 - 92 - 8369 F A X 0866 - 92 - 8385 受付時間 9 : 00～17 : 00
国民健康保険団体連合会	所 在 地 岡山市北区桑田町 17-5 電話番号 086 - 223 - 8811 F A X 086 - 223 - 9105 受付時間 9 : 00～17 : 00

1 3. その他

利用制限についての注意事項

- ・ご利用者が発熱（37.4℃以上）された場合や、感染症（インフルエンザ、ノロウィルス、新型コロナウイルス等）の疑いも含め、退所または利用のご遠慮をお願いしています。
- ・あらゆる場合の受診等にもご家族様対応となりますのでご了承ください。（施設で転倒され、骨折等の疑いやインフルエンザ等に罹患した場合も含まれます。）
- ・ご利用者さまが入院された場合は、入院された日以降の予約はすべてキャンセルとなりますので、ご理解ください。
- ・ハラスメントについて

職員への暴言、暴力（怒鳴る、物を投げつける、たたくなど）・性的言動（必要もなく身体を触る、卑劣な言動を繰り返す、住所や電話番号を何度も聞くなど）には利用中止の対応をとる場合があります。

※認知症の行動・心理症状や精神疾患などに起因する行為の場合はハラスメントに含まれません。

指定短期入所生活介護サービスの提供開始に際し、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 三清荘 指定介護予防短期入所生活介護

説明者

私は、本書面に基づいて重要事項の説明を受け、指定介護予防短期入所生活介護サービスの提供開始及び「サービス利用時のリスクについて」「個人情報の使用及び提供」に同意しました。
また、「肖像権使用」に 同意します ・ 同意しません。(どちらかに○をおつけください。)

令和 年 月 日

契約者

住所

氏名

家族及び代理人

住所

氏名

※この重要事項説明書は、平成 24 年岡山県条例第 63 号第 5 条規定に基づき、利用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。

〈重要事項付属説明書〉

1. 施設の概要

(1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 1 部 2 階

(2) 建物の延べ面積 敷地面積 8,525.62 m²
建物面積 4,639.87 m²

(3) 併設事業

当事業所では、次の事業を併設しています。

「従来型特別養護老人ホーム」平成 12 年 4 月 1 日 指定

岡山県第 3370800132 号 定員 50 名

「ユニット型特別養護老人ホーム」平成 16 年 9 月 1 日

岡山県第 3370801130 号 定員 30 名

「居宅介護支援事業」平成 12 年 4 月 1 日 指定

岡山県第 3370800058 号

「総社市東部北地域包括支援センター」平成 24 年 4 月 1 日総社市委託
00800079 号

(4) 施設の周辺環境

日当たり良好

2. 職員の配置状況

〈配置職員の職種〉

介護職員・・・ご利用者の日常の介護並びに健康保持のための相談・助言を行います。

相談員・・・ご利用者の日常の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

看護職員・・・主にご利用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。

機能訓練指導員・・・ご利用者の機能訓練を担当します。

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

(1) ご利用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、「居宅サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「介護予防短期入所生活介護計画」に定めます。

契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。（契約書第 3 条参照）

① 当事業所の介護予防短期入所生活介護計画担当者に介護予防短期入所生活介護計画の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当させます。

② その担当者は介護予防短期入所生活介護計画の原案について、ご利用者及びそのご家族等に対して説明し、同意を得た上で決定します。

③ 介護予防短期入所生活介護計画は、居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合、もしくはご利用者及びそのご家族等の要請に応じて、変更の必要性があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、ご利用者及びそのご家族等と協議して、介護予防短期入所生活介護計画を変更します。

- ④ 介護予防短期入所生活介護計画が変更された場合には、ご利用者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

4. サービス提供における事業者の義務（契約書第三章参照）

当事業所は、ご利用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。

- ・ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ・ご利用者の体調、健康状態から見て必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえご利用者から聴取、確認します。
- ・ご利用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、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ・ご利用者に対する身体的拘束、その他行動を制限する行動を行いません。但し、ご利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護する為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。
- ・事業所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ご利用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。

5. サービスの利用に関する留意事項

当事業所のご利用にあたって、サービスを利用されている利用者の快適性、安全性を確保する為、下記の事項をお守りください。

（1）持ち込みの制限

利用にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。

- ・現金貴重品・危険物

（2）面会 ※基本、長期利用者のご家族に限らせていただいています。

- ・面会時間：10：00～15：30
- ・ご利用者お一人につき、週1回15分間。（面会スペースに限りがあるため）
- ・前日17時までに予約をお取りください。
- ・当日の予約は受け付けておりません。
- ・飲食はできません
- ・来訪者は、必ずその都度面会カードをご記入ください。
※感染症の流行期間等で面会中止になる場合は、ホームページでお知らせします。

（3）施設・設備の使用上の注意（契約書第13条、第14条参照）

- ・居室及び共用施設、敷地を本来の用途に従って利用してください。
- ・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・設備を壊したり汚したりした場合には、ご利用者の自己負担により現状に修復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ・ご利用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、ご利用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。
- ・当事業所の職員や他のご利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動

を行うことはできません。

- ・喫煙 施設内は全面禁煙とさせていただきます。

(4) キャンセル料について（契約書第9条2項参照）

ご利用の変更につきましては、前日の17時までにご連絡ください。それ以降は、食事代（初日の昼食代520円相当分）が発生します。

(5) ご利用者の携帯電話（等電子通信機器（以下、携帯電話等）の使用について）

- ・携帯電話等で施設内の人物・設備・書類等を許可なく撮影・録音等保存し、施設外へ公開することは禁止します。
- ・携帯電話等を保持・使用することにより、施設での共同生活に支障をきたすとみなされる場合、及び、認知機能の低下等により正しく使用することが困難とみなされる等の場合は、当該携帯電話等をお預かり又は、ご家族及び代理人に返却する等の対応をさせていただきます。

6. 損害賠償について（契約書第五章）

当事業所において、事業者の責任によりご利用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。

但し、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者のおかれた心身の状態を斟酌して相当と認められる限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

以上