

重要事項説明

(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護)

令和 6年 8月 1日

短期入所施設 芳徳の郷 ほなみ

1 短期入所施設を運営する法人の概要

運営主体	社会福祉法人 祥風会
代表者名	理事長 功刀 融
所在地・電話	神奈川県小田原市栢山3565 電話 0465(39)2231
設立年月日	平成17年11月16日
業務の概要	社会福祉事業の運営 1 介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム) 定員90名 2 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護 定員10名 3 通所介護(デイサービス) 定員10名 4 居宅介護支援事業所

2 利用者に対してサービス提供を実施する事業所の概要

(1)施設の名称等

事業所名	短期入所施設 芳徳の郷 ほなみ
所在地	〒250-0852 神奈川県小田原市栢山3565
サービスの種類 事業所指定番号	短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護 神奈川県 1472301439
管理者・連絡先	鈴木 肇 TEL 0465(39)2231 FAX 0465(39)2230
定員	10名

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当施設は、明るく快適な生活の場の提供と、適切な介護サービスの提供を行なうことにより、心身の健康を保ち、ゆったりとした日常生活ができるよう援助することを目的とします。
運営の方針	当施設は、老人福祉法及び介護保険法等の基本理念に基づき、利用者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、利用者に適切な介護サービスを提供するとともに、地域住民と連携し、地域福祉の推進に努めるものとします。

(3)施設の概要

建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上3階建
敷地面積 (延べ床面積)	4,307.94㎡ (4,299.45㎡)
開設年月日	平成19年 5月 1日
定員	100名 (うち、90名の特別養護老人ホームを含む)

(4)主な設備等

居室の数	100室 (うち、90室の特別養護老人ホームを含む)
看護控室	1室
機能訓練室	1室
浴室	一般浴槽・車椅子特殊浴槽・特殊機械浴槽等
併設事業所	介護老人福祉施設 第1472301421 (介護予防) ディサービスセンター 第1472301462 居宅介護支援事業所 第1471400711

(5)職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	1 職員及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。 2 職員に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。	常勤 1名 (兼務)
医師	利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行います。	兼務 1名 嘱託 2名
生活相談員	利用者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行います。	常勤 1名
看護職員	医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生業務を行います。	常勤 1名 (兼務)
機能訓練指導員	利用者の状況に適した機能訓練、手芸、貼り絵など生活リハビリを取り入れ心理的機能、身体機能の低下を防止するよう努めます。	常勤 1名 非常勤 名
介護職員	利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。	常勤 5名 非常勤 1名
管理栄養士 (栄養士)	食事の献立、栄養計算等入所者に対する栄養指導等を行います。	常勤 1名 (兼務)
その他職員	事務等、その他業務を行います。	常勤 3名 (兼務)

3 提供するサービス内容及び費用について

(1) 当事業所の提供するサービス方針

利用者一人ひとりが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支援いたします。また、利用者の健康状態を踏まえ、健康保持に努めるとともに、身体機能の維持回復や生活リハビリテーションを行います。

介護保険法を遵守し、介護に関する生活上の相談や情報提供等を行い、家族との連携を強化いたします。

(2) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
食 事	1 栄養士（管理栄養士）の立てる献立により、栄養並びに入所者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 2 可能な限り離床して談話室又は居室で食事をとることを支援します。
入 浴	1 入浴又は清拭を週2回以上行います。 利用者の体調等により、当日入浴ができなかった場合は、清拭及び入浴日の振替にて対応します。 2 寝たきりの状態であっても、特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。
排 せ つ	排せつの自立を促すため、利用者の身体能力を利用した援助を行います。
機能訓練	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回復、又はその減退を防止するための訓練を実施します。
栄 養 管 理	栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を行います。
口腔衛生の管理	利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。
健 康 管 理	医師や看護職員が、健康管理を行います。

その他自立への支援	1 寝たきり防止のため、利用者の身体状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。 2 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を行います。
-----------	---

(3)利用料金

ア 食費・居住費

入所者 負担段階	居住費（滞在費）	食費	合計
	負担限度額	負担限度額	入所者負担額
第1段階	880円/日	300円/日	1,120円/日
第2段階	880円/日	600円/日	1,120円/日
第3段階①	1,370円/日	1,000円/日	2,310円/日
第3段階②	1,370円/日	1,300円/日	2,610円/日
第4段階	2,200円/日	1,680円/日	3,880円/日

※ 食費・居住費については、介護保険負担限度額認定書の交付を受けた方は、当該認定書に記載されている負担限度額（上記表に掲げる額）となります。

イ 提供するサービスの利用料金については、別に定める利用単位(料金)表によります。

ウ その他の料金

	項 目	内 容	利用料金
1	教養娯楽費	レクリエーション、外出参加費等としての参加費及び飲食代等	実費相当額
2	理美容代	理容・美容サービス料	実費相当額
3	日常生活品代	日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用で、利用者に負担していただくことが適当であるものに係る費用	実費相当額
4	その他	コピー代やFAX代及び特殊な機器の持ち込みに関する電気代等	実費又は使用電気料代金等

4 利用料、入所者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払い方法について

(1)請求方法等

ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。

イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日頃までに入所者あてにお届け（郵送）します。

(2)支払方法等

ア 利用料及びその他の費用の支払いは、請求月の27日に、利用者等の指定口座から自動振替の方法によりお支払いいただきます。

イ 支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管してください。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

※ 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 利用に当たっての留意事項

- (1) 利用対象者は、要支援及び要介護認定を受けている方が対象となります。
- (2) 他の利用者に対し、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。
- (3) 利用者は、日常生活の世話等を通して自立した生活ができるように努めるものとします。

6 衛生管理等について

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 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、常に密接な連携に努めます。
- (3) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

ア 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置し、会議を開催するとともに、その結果を職員に周知徹底しています。

イ 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

ウ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。

エ アからウまでのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

7 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するため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。

(2) 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に実施します。

(3) 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改正を行います。

8 緊急時等における対応方法

利用者に急変が生じた場合等には、状況に応じてご家族、主治の医師への連絡や救急車の要請等を行います。

利用中は必ず連絡が取れるよう、ご協力をお願い致します。

9 事故発生時の対応方法について

(1) 事故が発生した場合の対応や報告等の方法及び事故の軽減を図ることを定めた指針を整備します。

(2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を職員に対し定期的に行います。

(3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。

(4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための事故対策の担当者を配置しています。

(5) 施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに小田原市、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

(6) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

(7) 施設は、利用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。

【市町村（保険者）の窓口】 小田原市役所 健康福祉部 高齢介護課	所在地 小田原市荻窪 300 電話番号 0465 - 33 - 1827(直通) 受付時間 9 : 00～17 : 15(土日祝は休み)
【家族等緊急連絡先】	氏名 続柄 () 住所 電話番号 携帯番号 勤務先

10 非常災害対策

(1) 当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（生活相談員 及川 弘行 ）

(2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。

(3) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む。）を行います。

避難訓練実施時期：（毎年2回 10月・ 2月）

(4) (3) の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

11 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供したサービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

（下表に記す【事業所等の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制は以下のとおりとします。

- 苦情相談窓口 生活相談員
- 苦情解決責任者 施設長
- 苦情に関する第三者機関 第三者委員（下表に示す【第三者委員】のとおり）

【第三者委員】

第 三 者 機 関	委員名 下田 成一 小澤 治枝 電 話
-----------	------------------------

【事業所等の窓口】

芳徳の郷ほなみ	相談員 生活相談員 長谷部 潤子 電 話 0 4 6 5 (3 9) 2 2 3 1 F A X 0 4 6 5 (3 9) 2 2 3 0 対応時間 午前9時 ～ 午後6時
---------	--

【公的機関の窓口】

お住まいの市町村	<p>介護保険担当課</p> <p>小田原市 0465-33-1827</p> <p>南足柄市 0465-73-8057</p> <p>中井町 0465-81-1111</p> <p>大井町 0465-83-8011</p> <p>松田町 0465-83-1221</p> <p>山北町 0465-75-3642</p> <p>開成町 0465-84-0320</p>
神奈川県国民健康保険 団体連合会（国保連）	<p>所在地 横浜市西区楠町27-1</p> <p>電話 045-329-3447</p> <p>対応時間 午前8時30分～午後5時15分</p>

12 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 入所者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 本事業所は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとしします。</p> <p>② 本事業所及び事業所が使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 本事業所は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。</p>
----------------------------	--

<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<p>① 本事業所は、利用者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、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 本事業所は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、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。</p> <p>③ 本事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
------------------------	--

13 虐待の防止について

本事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

<p>虐待防止に関する担当者</p>	<p>(人権委員会 委員長)</p>
--------------------	----------------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 職員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(4) 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、その結果について職員に周知徹底を図っています。

(5) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(6) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(7) サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

14 身体的拘束について

本事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用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るときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業所として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用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なくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

15 暴言・暴力・ハラスメントについて

職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除することがあります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

16 サービス提供の記録

- (1) 指定短期入所生活介護サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供が完結した日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写物の請求を行う場合は、有料です。)

令和 年 月 日

施設サービスの契約締結に当たり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業所 名称 特別養護老人ホーム 芳徳の郷ほなみ

説明者氏名 長谷部 潤子 印

上記のとおり重要事項について説明を受け、また利用料について利用料金表に基づき説明を受け内容を同意し、交付を受けました。

利用者 ご利用者名 印

ご家族名 印

ご家族名 印