

社会福祉法人 清風園
養護老人ホーム清風園
一般型特定施設利用者生活介護事業所

重要事項説明書

1 事業の目的

社会福祉法人清風園が開設する養護老人ホーム清風園一般型特定施設利用者生活介護事業所（以下「事業所」といいます。）が行う特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援、要介護状態にある利用者（以下「利用者」といいます。）に対し、適正な特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護）を提供することを目的とします。

2 運営の方針

事業所は、特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護）の提供に当たって、特定施設サービス（介護予防特定施設入居者生活介護）計画に基づき、事業所が居宅サービスを適切かつ円滑に提供することにより、利用者が要支援要介護状態になった場合でも、事業所において利用者の有する能力に応じて、自立した生活を営むことができるようにします。

3 事業所の名称及び所在地

事業所の名称及び所在地は次のとおりとします。

- 一 名称 養護老人ホーム清風園
一般型特定施設利用者生活介護事業所
- 二 所在地 長崎県佐世保市大和町898番地

4 入居定員及び居室数

事業所の入居定員及び居室数は、次のとおりとします。

- 一 入居定員 100人
- 二 居室数 100室

5 設備の使用、手続き及び介護サービス等

①居室

事業所は全室個室であり、一時介護室は設置していません。

◎居室移動に関する事項

(ア) 利用者は、原則として、別に定める利用契約書により締結した居室を使用するものとします。ただし、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、次の各号に定める場合には、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。

- 一 日照、採光などの環境が、より適切なサービス提供をする合理的理由があるとき
- 二 現に利用している居室の設備等が、より適切なサービス提供をするうえで著しい支障があるとき
- 三 より適切なサービス提供をするうえで、他の利用者との関係が日常生活を送るうえ

で著しい支障があるとき

四 その他既に利用している居室がより適切なサービス提供をするため、利用者の日常生活上に著しい支障があるとき

(イ) 事業所は、介護の提供に著しい支障があると認めるときは、事業所の管理者は、利用者の同意を得て、居室を移動させることができます。

(ウ) 居室移動をした利用者は、移動する前に使用していた居室を入居前の現状に復していただく場合があります。その費用は利用者の負担とし、利用契約書（原状回復の義務）第19条に基づくものとします。

6 従業員の職種、員数

従業員の職種及び員数は、次のとおりとする。

一 管理者 1名

事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行います。

二 生活相談員 1名以上

利用者及びその家族への生活相談に対応するとともに、必要な助言その他の援助を行います。

三 看護職員 1名以上

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適切な援助を行います。

四 介護職員 21名以上

利用者の自立の支援及び日常生活の充実のための全般にわたる介護を行います。

五 機能訓練指導員 1名以上

利用者の心身状況等を踏まえ、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維持のため機能訓練を行います。

六 計画作成担当者 1名以上

特定施設サービス（介護予防特定施設サービス）計画の作成を行います。

7 サービスの内容

一 特定施設サービス（介護予防特定施設サービス）計画の立案

利用者について解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえた上で、サービスに係る目標及びその達成時期、サービス内容、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ特定施設サービス計画を作成します。

二 生活相談等

生活相談員をはじめ従業員が、日常生活に関すること等の相談に応じます。

三 特定施設サービス（介護予防特定施設サービス）計画に基づき、入浴、排泄、食事等の介護、機能訓練、療養、その他日常生活上の支援について一般型特定施設利用者生活介護事業所より提供します。

①食事

朝食 8：00～

昼食 12：00～

夕食 17：30～

- ・食事時間は、利用者の摂取状況によっては、変動する場合があります。
- ・食事は利用者の摂取状況に合わせて調理し提供します。
- ・医師の指示による食事の提供を行います。

・自立支援のため原則、食堂にてとっていただいています。

②入浴

入浴又は清拭を週2回以上行います。

③機能訓練

日常生活動作の維持又は向上を日頃の生活の中で実施します。必要に応じて、特定施設サービス計画に沿って対応します。

④健康管理

ご利用開始後、健康状態を把握するため、協力病院への外来受診をいたします。また、原則毎週1回、診療室にて協力病院の嘱託医による診察や健康相談サービスを受けることができます。その他歯科医の来診も受けられます。なお、嘱託医以外への外来受診は原則として、ご家族に実施していただきます。(介添えが必要な場合にはご相談ください。遠方の場合には費用がかかる場合があります。)

⑤その他

・居室内の清潔保持のため居室掃除の援助や寝具交換など援助を行います。

・日常生活において利用者の身体能力を最大限活用した援助を行っていきます。

・理美容

定期的に、理美容の機会を設けておりますので、実費負担にてご利用頂けます。ご希望の方はお申出ください。(料金は理美容事業者へ直接お支払いいただきます)

・所持品の管理

居室に置くことのできない所持品を事務所に預かります。(通帳、印鑑、保険証、年金証書等)

・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。行事によっては別途参加費がかかるものもございます。

8 支払方法

利用者は、当月請求額を毎翌々月末日までに、利用者名義の預金通帳(口座がない場合には新規に開設していただきます。)より振替又は、現金にてお支払いいただきます。

(金融機関が休業日の場合は、翌営業日となります)

なお、利用料については運営規程第8条に記載してある通りの額とします。

9 協力病院等

利用者の病状の急変等に備えるため協力病院を定めています。

10 勤務体制等

一 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定めています。

二 従業者の資質向上のための研修の機会を設けています。

11 緊急時の対応

事業所は、利用者の心身状況に急変が生じた場合その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに協力医療機関に連絡するとともに、できるだけ速やかにその家族に連絡するなど必要な措置を講じます。

12 事故発生時の対応

事業所は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、前条の規定に沿って対応するとともに、市町村等関係機関に連絡します。

13 非常災害対策

事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、防災及び避難に関する計画を作成し従業者に周知するとともに、当該計画に従って、年2回以上の避難誘導訓練その他必要な訓練等を行います。

14 入退所の記録の記載

入所に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載します。また、退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載します。

15 掲示

事業所内の事務所他見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示しています。

16 秘密の保持

- 一 事業所の従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。
- 二 退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。

17 苦情処理

- 一 サービスに関する利用者およびその家族からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置しています。
- 二 (一)の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録します。
- 三 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。また、市町村からの指導または助言を受けた場合は、それに従い、必要な改善を行うとともに、市町村から求めがあった場合にはその改善の内容を報告します。
- 四 サービスに関する利用者からの苦情に関して、長崎県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、長崎県国民健康保険団体連合会からの指導または助言を受けた場合は、それに従い、必要な改善を行うとともに、長崎県国民健康保険団体連合会から求めがあった場合にはその改善の内容を報告します。

18 地域との連携

運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努めています。

19 記録と整備

- 一 事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備します。
- 二 利用者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間

保存します。

- ① 特定施設サービス（介護予防特定施設サービス）計画
- ② 市町村への通知に関する事項の記録
- ③ 苦情の内容等の記録
- ④ 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- ⑤ 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ⑥ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

20 当一般型指定特定施設利用者生活介護事業所が、提供するサービスについての相談窓口

電 話 0956-31-6980

担当窓口 養護老人ホーム清風園
一般型特定施設利用者生活介護事業所
生活相談員 坂口 恵里子

※ご不明な点は、なんでもご相談ください。

その他事業者以外に、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。

佐世保市役所長寿社会課	所在地 長崎県佐世保市高砂町5-1 電話番号 0956-24-1111 受付時間 8:30~17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 長崎県長崎市今博多町8番地2号 電話番号・FAX 095-826-1599 受付時間 9:00~17:00
長崎県社会福祉協議会	所在地 長崎県長崎市茂里町3番地24号 電話番号 095-842-6410 FAX 095-842-6740 受付時間 9:00~17:00

令和 年 月 日

当事業所の一般型指定特定施設入居者生活介護にあたり、利用者に対して契約書及び契約書別紙並びに本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者 所在地 佐世保市大和町 898 番地
事業名 養護老人ホーム清風園
一般型特定施設
利用者生活介護事業所
管理者 納 富 博 子 印

利用者は、契約書及び契約書別紙並びに本書面により、事業者から一般型指定特定入居者生活介護についての重要事項の説明を受け同意いたしました。

利用者住所 佐世保市大和町 898 番地 清風園

氏 名 印

家族氏名 印 続柄