

介護老人福祉施設「ユニこもれびの家」

《介護老人福祉施設重要事項説明書》

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人水の会		
事業者の所在地	〒060-0063 札幌市中央区南3条西1丁目1番1号		
代表者の職氏名	理事長 小林 信子		
電話番号	011-205-0341	FAX	011-205-0342

2. 介護老人福祉施設の実施施設

施設の名称	社会福祉法人水の会 介護老人福祉施設「ユニこもれびの家」		
施設の所在地	〒069-1203 夕張郡由仁町東栄 86番地		
施設長名	波 並 大 介		
電話番号	0123-82-2222	FAX	0123-82-2221
施設ホームページ	http://cgi3.mizunokai.ed.jp//komorebinoie/		
実施する事業の種類	介護老人福祉施設	事業者指定年月日	平成 23 年 3 月 30 日
		事業所番号	0175800465

3. 事業の運営方針

《温かなぬくもりの中での健康で心豊かな暮らし》

4. 事業所の職員体制

当事業所は介護保険法の基準により、以下の職員を配置しています。

令和6年4月1日現在

職 種	勤務体制	員 数
管理者（施設長）	常勤(8:30～17:30)で勤務します	1名
医 師	毎週月曜・木曜(13:00～14:00)	1名
看 護 職 員	常勤(8:50～18:10)で勤務します ・上記の勤務時間に原則として3名体制で勤務します。 ・夜間については、オンコール体制で、緊急時に備えます。	3名
介 護 主 任	常勤(8:20～17:40)で勤務します	1名
介 護 職 員	早番(7:20～16:20、7:30～16:30、7:20～16:40) 日勤(8:20～17:20、8:20～17:40)	24名 以上

	遅番(10:40～20:00、11:00～20:00、11:20～20:40、11:40～20:40) 夜勤(20:30～7:30) ※ 上記以外にも生活に合わせ、勤務時間帯を調整することがあります。 ・昼間(7:30～21:00)は、原則として1ユニットあたり1～3名の職員体制。 ・夜間(21:00～7:30)は、原則として2ユニットあたり1名の職員体制。	
生活相談員	常勤(8:20～17:40)で勤務します	1名
介護支援専門員	常勤(8:20～17:40)で勤務します	1名
機能訓練指導員	兼務(8:20～17:40)で勤務します	1名
管理栄養士	常勤(8:20～17:40)で勤務します	1名
事務職員	常勤(8:30～17:30)で勤務します	1名

5. 施設の概要

区分	数量・規模		備考
敷地面積	3,455㎡		
構造	鉄筋コンクリート造り 3階建て		
延べ床面積	3,403.45㎡		
入所定員	70名		
居室	個室	70室	1ユニット 8～9名
	ユニット数	8ユニット	
共同生活室	8箇所		食堂・機能訓練室を兼ねる
個人浴室	8箇所		ユニット内に設置
機械浴室	1箇所		1階に特殊入浴設備を設置
医務室	1箇所		

6. サービスの内容

① 食事	朝食 7:30～	利用者の身体状況に配慮し、栄養及び季節感に富んだ食事を提供します。
	昼食 11:30～	
	夕食 17:30～	
② 入浴	週2回以上入浴可能です。ただし心身の状態に応じて清拭等に対応する場合があります。	
③ 医学的管理・看護	健康状態の把握に努め、適切なアドバイスを行います。	
④ 機能訓練	個々の心身状況に応じた運動・作業を通じた趣味活動やレクリエーション、歩行訓練等の機能訓練を行います。	
⑤ 介護	食事等の介助、排せつ介助、体位変換、精神的ケア、日常生活上の援助を行います。	
⑥ レクリエーション	行事計画を踏まえ、機能訓練も兼ねたものを企画します。	

7. 利用者負担金と支払方法

(1) サービス利用にかかる利用者負担金は<別表>のとおりです。

但し、介護報酬上における加算項目の算定要件を満たしていない場合については、当該加算は行いません。

(2) 支払方法

自己負担金は、次の方法によりお支払い下さい。

A 施設の指定金融機関口座からの自動引き落とし

指定金融機関

そらち南農業協同組合 由仁支所

日本郵便株式会社 由仁郵便局

B 施設窓口での現金払い(窓口対応時間 8:30～17:30 迄。毎月定められた日までにお支払い下さい。)

(3) 介護報酬の改正等により介護保険からの給付額に変更があったときは、変更された額に応じて利用者負担金も変更となります。

8. サービス利用上の留意点

- ① 利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取して頂きます。
- ② 面会時間は午前8:30から午後8:00までとします。入館時に所定の用紙にご記入いただきます。
なお、他の時間に面会する場合は事前に連絡ください。
- ③ 施設内は、全面禁煙とします。
- ④ 所持品・備品等の持ち込みについては、別途協議させていただきます。
- ⑤ ペットの同伴は各階のエレベーターホールまでとします。
- ⑥ 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止とします。
- ⑦ 他利用者への迷惑行為は禁止とします。
- ⑧ 外出・外泊する場合には、必ず所定の届出書を提出していただきます。

9. 協力病院等

利用者の状態が悪化した場合は、家族、かかりつけ医や専門医、協力医療機関等へ連絡するなど必要な措置を講じます。

嘱託医	牧野 裕樹(内科医)	夕張郡由仁町中央19番地	0123-83-2020
診 察	毎週月曜・木曜(13:00～14:00)		

協力医療機関		協力歯科医療機関	
名 称	国民健康保険由仁町立診療所	名 称	鳥山歯科医院
代 表 者	町長 松村 諭	代 表 者	院長 鳥山 勇人
所 在 地	夕張郡由仁町新光 200 番地	所 在 地	夕張郡由仁町本町 201 番地
連 絡 先	0123-83-2031	連 絡 先	0123-83-3838

10. 非常災害対策

非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、定期的に避難、誘導、救出、その他必要な訓練を行います。なお、夜間を想定した訓練も行います。

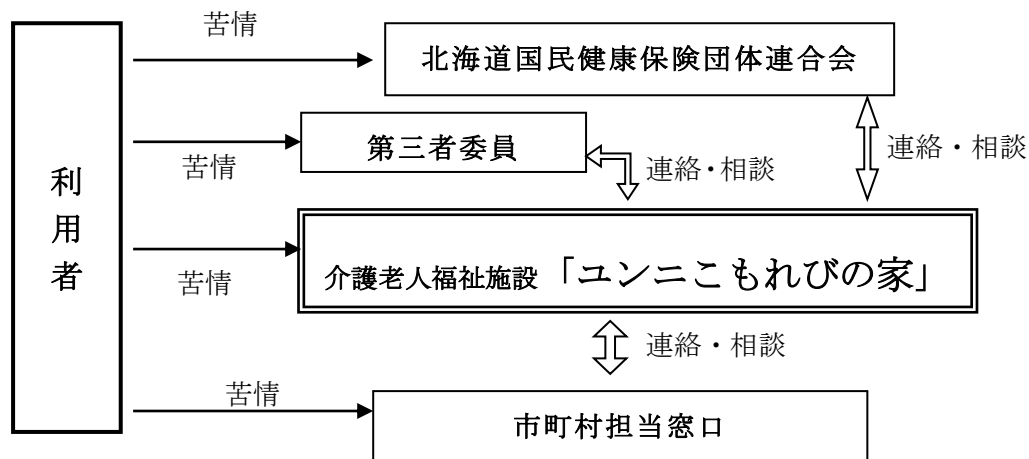
防災設備として自動火災報知機、スプリンクラー、消火栓、消火器を各所に設置しています。

11. 相談窓口・苦情対応

○ サービスに関するご意見・ご相談または苦情については、次の窓口で対応いたします。

お客様相談窓口	電話番号: 0123-82-2222
	FAX番号: 0123-82-2221
	窓口担当者: 施設長 波並 大介 生活相談員 山本 秀和
	対応時間: 月～金曜日(8:30～17:30)
第三者委員	押野 里美 011-837-7211 吉村 幸子 011-661-2927
由仁町保健福祉課	所在地 由仁町東栄87番地1 由仁町健康元気づくり館内 電話番号 0123-83-4750 受付時間 9:00～17:00(月曜日～金曜日)
国民健康保険団体連合会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号 011-231-5161 受付時間 9:00～17:15(月曜日～金曜日)
北海道社会福祉協議会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号 011-271-3878 受付時間 9:00～17:15(月曜日～金曜日)
北海道福祉サービス運営適 正化委員会	所在地 札幌市中央区北2条西7丁目かでの2・7 電話番号 011-204-6310 受付時間 9:00～17:15(月曜日～金曜日)

<サービスに対する苦情への対応手順>



【苦情等の対応・解決の手順】

当事業所のサービスに対するご意見・ご相談または苦情については、当事者間の話し合いが基本となります。この段階で納得が得られない場合には、第三者委員及び公的機関に設置されている相談窓口にお申し出いただくことができます。

当事業所内においては、以下の手順に沿って対応させていただきます。

- ① ご意見・ご相談・または苦情の受付とその内容の記録。
- ② 担当者及び関係者による事実の確認。問題点・対応策の検討。
- ③ 第三者委員への苦情内容の報告（事業所内においての解決が困難な場合）
- ④ 対応策の実施（サービス計画の変更、サービス提供の改善・連絡調整等）。
- ⑤ 対応策実施後の結果の確認、反省。
- ⑥ 相談者に対して改善結果等をお知らせ。
- ⑦ 苦情対応・解決の結果に関する記録、管理者への報告。
- ⑧ 必要があれば、サービス提供体制の改善も検討する。

12. 入院・外泊時の対応

利用者が病院または診療所への入院を要した場合および外泊された場合で、入院後3カ月以内に退院する事が明らかに見込まれるときは、状態、希望等を考慮した上で居室の確保等を行います。またその間の居住費等必要な料金の請求をすることとします。

13. 秘密の保持

事業者は、職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても、利用者や家族又は第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がない場合は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、指導教育を適時行うほか、個人情報保護法に基づき、個人情報に関する基本方針及び利用目的により、利用者又はその家族の個人情報を必要な場合に使用することについて、あらかじめ同意を得るものとします。

14. 事故発生時の対応と**予防**・損害賠償

- (1) **事故発生防止を未然に防ぐ為、マニュアル、報告書を見直し、検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。**
- (2) **従業者に対して、事故防止のための定期的な研修を実施します。**
- (3) 事業者は、サービスの提供により事故が発生したときは、市町村、利用者の家族等に連絡をする等の必要な措置を講じるものとします。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- (4) サービス提供に伴って事業者の責めに帰すべき事由によって、利用者が被害を被った場合には、事業者は利用者に対して損害を賠償するものとします。ただし、事業者の故意・過失によらないとき、また当該事故発生に利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合はこの限りではありません。
- (5) 利用者の故意又は重大な過失により、事業者の施設又は備品に損害等を与えた場合は、その補償等にかかる費用は利用者の負担とします。

15. 身体拘束等の禁止

- (1) 事業所は、サービス提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ないと嘱託医師もしくは主治医が判断した場合は、この限りではありません。
- (2) 前項に基づき身体的拘束等の行為を行った場合その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得ないと判断した理由及び当該行為を行った必要な事項について、医師の指示により看護師はカルテ等の書面に記録します。
- (3) 事業所が利用者に対し、身体的拘束その他の方法により利用者の行動を制限する場合は、利用者とその家族に対し事前に行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明し、利用者及びその家族の同意を得ることとします。

16. 虐待防止

事業所は、入居者の人権を養護し、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

- (1) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 従業者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、従業者が入所者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (4) 虐待防止のための指針を整備します。
- (5) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (6) 当該事業所従業者による虐待を受けたと思われる入所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。

虐待防止に関する窓口	施設長 波並 大介 生活相談員 山本 秀和
------------	-----------------------

17. 感染対応について

事業所は、当該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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症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おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

18. 口腔衛生の管理

- (1) 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、当該施設の介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を定期的実施します。

- (2) (1) の技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成するとともに、必要に応じて、定期的に当該計画を見直す事とします。

19. 認知症介護基礎研修の義務化

事業所は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させ、介護に係る全ての者の認知症対応力を向上させ、認知症について理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していきます。

20. 業務継続計画の策定等について

事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、入所者が継続してサービスの提供を受けられるよう、以下の内容に沿って対応させていただきます。

①感染症に係る業務継続計画

- (1) 平時からの備え(体制構築・整備、感染防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
- (2) 初動対応
- (3) 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)
- (4) 従業者に対して、教育を組織的に浸透させていくため研修と訓練を定期的実施します。
- (5) 委員会は定期的開催し、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催します。

②災害に係る業務継続計画

- (1) 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
- (2) 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- (3) 他施設及び地域との連携
- (4) 従業者に対して、教育を組織的に浸透させていくため研修と訓練を定期的実施します。

21. ハラスメントの禁止について

事業所は、適切な指定介護福祉施設サービスの提供を確保する観点から、職場内もしくはサービス利用者(その家族を含む)にて行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動や行動(所謂、ハラスメント)であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

22. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

- (1) 実施の有無
実施しました。
- (2) 実施した直近の年月日
令和2年2月6日～令和2年3月31日
- (3) 実施した評価機関の名称
株式会社ソーシャルリサーチ

(4) 評価結果の開示状況

- ① 北海道福祉サービス第三者評価事業推進機構 HP で公表
- ② 施設受付で閲覧

23. 身元引受人

身元引受人は、次の各号について責任を負うものとします。

- ① 利用者が傷病等により他の医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。
- ② 契約終了の場合、事業者と連携して利用者の状態に見合った適切な受入先の確保に努めること。
- ③ 利用者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の引受その他必要な措置をすること。
- ④ 利用者の事業者に対する一切の債務につき連帯保証すること。

指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に際し、重要事項の説明を行い交付しました。

<事業者>

住 所 札幌市中央区南3条西1丁目1番1号
名 称 社会福祉法人 水の会
代表者 理事長 小林 信子 ⑩
施設名 介護老人福祉施設 ユニこもれびの家
説明者 職名 生活相談員
氏 名 山 本 秀 和 ⑩

令和 年 月 日

私は、本書に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

利用者(本人)

住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

代筆者

住 所 _____

代筆者 _____ ⑩ (続柄: _____)

<別表>

1. 介護報酬に係るご利用者負担金(費用全体の1割・2割・3割) 令和6年4月1日現在

区分	金額			内容説明	
	要介護度	(1割)	(2割)	(3割)	1日あたりの負担額
	要介護1	670円	1,340円	2,010円	
	要介護2	740円	1,480円	2,220円	
	要介護3	815円	1,630円	2,445円	
	要介護4	886円	1,772円	2,658円	
	要介護5	955円	1,910円	2,865円	
① 基本額	外泊日の基本料金額	246円	492円	738円	6日以内の外泊中の料金。基本額に相当する。
	サービス提供体制加算	18円	36円	54円	介護職員の総数のうち介護福祉士の割合 60%以上配置した場合算定。
	看護体制加算	4円	8円	12円	看護師を1名以上配置した場合算定。
	夜勤職員配置加算	18円	36円	54円	夜勤職員を必要数より1名以上上回って配置した場合算定。
	療養食加算	6円	12円	18円	主治医の発行する食事箋に基づき、栄養士によって食事の提供を管理した場合算定。(朝・昼・夕ごとに加算)
	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)				施設サービス利用料と加算の合計に8.3%を算定。
	介護職員等ベースアップ等支援加算				施設サービス利用料と加算の合計に1.6%を算定。
	特別通院送迎加算(1月に594円)				透析を要する入所者で、その家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があるものに対して、1月に12回以上、通院のために送迎を行った場合に算定。
	配置医師緊急時対応加算 (1)配置医師の勤務時間外の場合(1回につき325円) (2)早朝・夜間の場合 (1回につき650円) (3)深夜の場合 (1回につき1,300円)				入所者に急変が生じた場合等医師が勤務時間外に駆け付け対応を行った場合に算定。
	身体拘束廃止未実施減算 -10/100				身体拘束等の適正化のための対策をしていない場合に基本報酬から減算
	安全管理体制未実施減算 1日につき-5円				事故の発生または再発を防止するための措置が講じられていない場合に減算。
	業務継続計画未作成減算 -1/100				感染症もしくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合に基本報酬から減算。
	栄養管理の基準を満たさない場合 1日につき-14円				栄養士又は管理栄養士を1名以上配置と入所者の状況に応じた栄養管理を計画的にしなかった場合に減算。

<p>高齢者虐待防止措置未実施減算 -1/100</p>	<p>虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に基本報酬から減算。</p>
------------------------------	---

2. 「居住費」及び「食費」(基準費用額、1日あたりの金額)

各段階	居住費	食費
第1段階	820円	300円
第2段階	820円	390円
第3段階①	1,310円	650円
第3段階②	1,310円	1,360円
第4段階	2,006円	1,445円

※ 居住費・食費は所得に応じて減額される制度がございますのでご相談ください。

※ 居住費は入院・外泊時において、居室を確保されている時は、居住費のみのお支払いとなります。

3. その他の費用(全額がご利用者の負担となります)

区 分	金 額 (単 位)	内 容 の 説 明
① 理美容代	実 費	理美容師の出張サービス (カットと顔そり 2,000円) (カットのみ 1,500円) (顔そりのみ 1,000円)
② 特別な食事	実 費	利用者の希望で特別な食事を利用した場合
③ 教養娯楽費	実 費	季節行事等を行った場合の経費を負担して頂きます。 但し、事前に内容や経費についてご連絡します。
④ 貴重品管理費	50円/日	利用者の希望で施設が通帳、印鑑等を管理した場合
⑤ テレビ代	500円/月	テレビの持ち込みした場合
⑥ 冷蔵庫代	600円/月	冷蔵庫を持込した場合
⑦ 情報開示個人 手数料	700円/1件につき	開示請求に応じた介護記録等の閲覧・謄写に係る各事項一 件・一人ごとに係る手数料として徴収します。
⑧ コピー代	白黒 A4 1枚 10円 A3 1枚 15円 カラー A4 1枚 20円 A3 1枚 30円	記録等の印刷物のコピー費用

個人情報保護に関する基本方針

社会福祉法人水の会は、保有する利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」と)、その他関係法令及び厚生労働省ガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- (1) 個人情報の取得にあたっては、利用目的を明示し、必要な範囲の情報を取得します。
なお、利用にあたっては、その利用目的を本人に通知した上で行うこととします。
- (2) 個人情報の取得、利用及び第三者への提供にあたっては、本人の同意を得た上で行うこととします。
- (3) 法人が福祉関係事業者に業務を委託する場合は、個人情報保護法の趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事が出来る事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報を提供し、更に、委託先への適切な監督を行います。

2. 個人情報の安全確保の措置

- (1) 法人は、個人情報保護の取り組みを全職員に周知徹底させるために、個人情報に関する規則等を整備し、必要な研修及び教育を行います。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、又は毀損の予防及び是正のため、法人に規則等を整備し、その安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等への対応

- (1) 法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。

水の会における個人情報の利用目的

水の会では、個人情報保護法ならびに個人情報保護に係る水の会の基本方針に則り、個人情報の保護を適切に実施するとともに、利用者の個人情報を下記の目的で利用し、その取り扱いには細心の注意を払ってまいります。

● 医療・介護サービスの提供

- ★ 協力病院等での医療サービスの提供
他の病院、診療所、助産所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携・・・
＜医療サービスの場合＞
- ★ 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等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答・・・＜介護サービスの場合＞
- ★ 他の医療機関等からの照会への回答
- ★ 利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ★ 検体検査業務の委託その他の業務委託
- ★ 家族等への病状や心身の状況の説明
- ★ その他、利用者への医療・介護サービスの提供に関する利用

● 医療・介護サービスの提供にかかわる費用の請求のための事務

- ★ 水の会での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務およびその委託
- ★ 審査支払機関へのレセプトの提出
- ★ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ★ 公費負担医療に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
- ★ その他、医療・介護・労災保険、および公費負担医療に関する診療費請求のための利用

● 管理運営業務

- ★ 会計・経理
- ★ 医療・介護事故等の報告
- ★ 当該利用者の医療・介護サービスの向上
- ★ 入退院（入退居）等の管理
- ★ その他、水の会の管理運営業務に関する利用

● 事業者等から委託を受けて行なう健康診断等における、事業者等へのその結果の通知

● 損害賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等

● 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

● 水の会の内部において行われる医療・介護実習への協力

● 介護の質の向上を目的とした水の会の内部での症例研究

● 外部監査機関への情報提供

【付 記】

1. 上記のうち、他の医療・介護機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を、問い合わせ窓口までお申し出ください。
2. 申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。
3. これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更等を行うことが可能です。