

重要事項説明書

介護老人福祉施設
札幌こもれびの家

介護老人福祉施設「札幌こもれびの家」

《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	F A X	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「札幌こもれびの家」		
施設の所在地	〒064-0925 札幌市中央区南25条西11丁目1番40号		
施設長名	玉村 仁一		
電話番号	011-520-0011	F A X	011-520-0010
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29年7月1日
		事業所番号	0170104434

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くらし》

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	員 数	職務内容
管理者（施設長）	1名	職員の管理、業務の実施状況の把握その他の一元的管理を行う。
医 師	1名	利用者の病状および身心の状況に応じ、日常的な医学的対応を行う。
看護師・准看護師	3名	医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者に対し服薬指導を行う。
介 護 職 員	27名以上	利用者のサービス計画に基づく介護を行う。
生活相談員	1名	利用者及びその家族からの相談に適切に応じると共に、外部機関、市町村との連携を図る。
介護支援専門員	1名	利用者の施設サービス計画書の原案を作成すると共に、要介護認定更新の申請手続きを行う。
機能訓練指導員	1名	機能訓練の実施に際し指導・助言を行う。（看護師と兼務）
管理栄養士	1名	献立の作成、栄養指導、嗜好調査等利用者の食事管理を行う。

事務職員	1名	介護報酬に関する事務及び施設に関する庶務等を行う。
調理員	若干名	業者委託。

5. 施設の概要

区分	数量・規模		備考
敷地面積	3,284.73 m ²		
構造	鉄筋コンクリート造り 3階建て		
延べ床面積	3,973.91 m ²		
入所定員	80名		
居室	個室	80室	1ユニット 定員10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	2箇所		1・2階に特殊入浴設備を設置
医務室	1箇所		3階に医務室を設置
家族室	1箇所		1階に家族室を設置
家族相談室	1箇所		2階に家族相談室を設置

6. サービスの内容

① 食事	朝食 午前 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。 ※状況に応じ、2時間程度の延食は可。
	昼食 午前 11:30～	
	夕食 午後 5:30～	
② 入浴	週2回以上の入浴が可能です。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 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。	
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。	

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

介護保険対象サービスとその他のサービスの金額を明らかにした明細書を、利用月の翌月15日頃に請求書を送付いたします。

自己負担金は、次の方法によりお支払い下さい。

A 金融機関口座からの自動引き落とし

一回につき、口座引き落とし手数料（銀行に支払う手数料）をご負担頂きます。

（なお、引き落とし手数料につきましては、便宜上当施設の請求書に記載されます。）

又、引き落とし手続きが間に合わない場合、口座からの引き落としができなかった場合は、下記指定口座へのお振込みをお願いします。

B 指定金融機関へのお振込み（振込手数料はご利用者負担でお願いいたします。）

指定金融機関	北洋銀行 石山通支店	普通預金	3882100
	口座名	社会福祉法人水の会	
		特別養護老人ホーム 札幌こもれびの家	
		理事長 小林 信子	

※原則として、現金の取り扱いトラブル防止のためにいたしてはおりませんが万が一必要な場合はご相談ください。

(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。
※食事場所につきましては、ご本人の意思により選択していただく事も出来ます。
- ② 面会時間は午前9時から午後8時までとします。
- ③ 利用者の嗜好を考慮し施設内の喫煙は喫煙所を利用していただきます。
- 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。

協力医療機関		協力歯科医療機関	
名 称	札幌しらかば台病院	名 称	あさひ歯科クリニック
代 表 者	院長 後藤 啓	代 表 者	院長 今川 博之
所 在 地	札幌市豊平区月寒東2条18丁目7-26	所 在 地	札幌市白石区南郷通3丁目南8-25N-3 壺番館1F
連 絡 先	011-852-8866	連 絡 先	011-868-4182

10. 非常災害対策

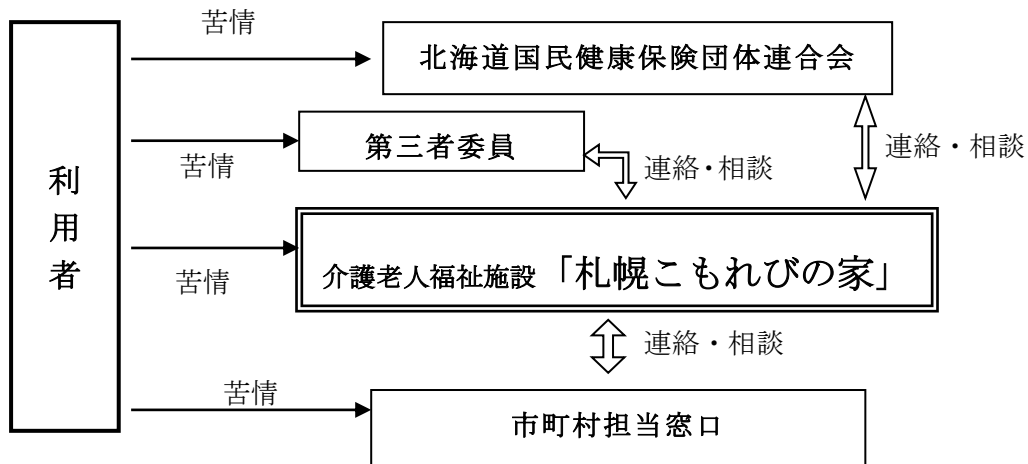
非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、定期的に避難、誘導、救出、その他必要な訓練を行います。なお、夜間を想定した訓練も行います。（防災訓練は年3回以上実施します）
防災設備として自動火災報知機、スプリンクラー、消火栓、消火器を各所に設置しています。

1 1. 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： 011-520-0011
	FAX番号： 011-520-0010
	窓口担当者： 管理者 玉村 仁一 生活相談員 照井 孝幸
	対応時間： 月～金曜日 午前9時00分～午後6時00分
第三者委員	押野 里美 011-837-7211 吉村 幸子 011-661-2927

<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。

1 2. 入院時の対応

利用者が病院または診療所への入院を要した場合、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行います。またその間の居住費等必要な料金(居住費 2,006 円)は自己負担となります。

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に、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、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。

- (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 玉村 仁一 生活相談員 照井 孝幸
------------	-----------------------

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を実施します。

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

当事業所は、第三者評価は受審していない。

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。

令和 年 月 日

「札幌こもれびの家」の入居利用にあたり、重要事項の説明を行いました。

<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

説 明 者 職名 _____

氏名 _____ 印

事業者から上記内容の説明を受け、同意しました。

利 用 者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

電 話 _____

署名代行者 私は、本人の意思を確認し代わりに署名を行います。

住 所 _____

氏 名 _____ (続柄 _____) 印

電 話 _____

身元引受人

住 所 _____

氏 名 _____ (続柄 _____) 印

電 話 _____

<別表>

1. 介護報酬に係るご利用者負担金(費用全体の1割または2割または3割)

令和6年4月1日現在

区分	金額			内容の説明	
① 基本額	要介護度	ユニット型個室(1割)	(2割)	(3割)	1日あたりの負担額
	要介護1	680円	1,359円	2,039円	
	要介護2	751円	1,501円	2,251円	
	要介護3	827円	1,653円	2,480円	
	要介護4	899円	1,797円	2,696円	
	要介護5	969円	1,937円	2,906円	
① 加算額	初期加算	31円(61円)(92円)/日		入居日から30日間に対する加算。	
	外泊時費用	250円(499円)(749円)/日		入院・外泊をした場合1カ月6日間を限度として所定単位数に代えて算定されます。	
	療養食加算	6円(13円)(19円)/食		主治医の発行する食事せんに基づき、栄養士によって食事の提供を管理した場合算定。	
	看護体制加算(Ⅰ)ロ	4円(9円)(13円)/日		看護職員を1名以上配置した場合算定。	
	看護体制加算(Ⅱ)ロ	9円(17円)(25円)/日		看護職員を常勤換算で4名以上配置した場合算定。	
	夜勤職員配置加算(Ⅱ)ロ	19円(37円)(55円)/日		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	
	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ	19円(37円)(55円)/日		介護職員総数のうち介護福祉士割合が60%以上配置した場合算定。	
	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	
	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	

2. 「居住費」及び「食費」(基準費用額、1日あたりの金額)

	居住費	食費
ユニット型個室	2,006円	1,445円

※ 所得に応じて減額されます。

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 持込み家電利用料	テレビ 500円/月 冷蔵庫 600円/月	テレビ・冷蔵庫に限り、持込み利用される場合。 ※入居月は料金が発生し、退居月は発生しません。
② 理美容代	実費	利用者の希望で理美容室を利用した場合
③ 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
④ 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。
⑤ 医療費・薬代	実費	協力医療機関等への受診費用及び薬代などの自己負担分
⑥ 個人情報開示手数料	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。

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。

令和 6 年 4 月 1 日 改

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、同意していただい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。