

**佐久市特別養護老人ホームシルバーランドみつ**  
**短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護重要事項説明書**

当施設の概要及び提供する介護福祉施設サービスの内容について、介護保険法（平成9年法律第123号）及び介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の従事者、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年長野県条例第51号）等の規定に基づき、以下のとおり説明します。

1. 事業者の概要

事業者（運営法人）名称	社会福祉法人 恩賜財団 済生会支部長野県済生会
代表者氏名	支部長 小林 哲
所在地	佐久市新子田866番地
連絡先	電話：0267-66-6800 F A X：0267-66-6810
開設者	佐久市長

2. 施設の概要

(1) 施設名称等

施設名称	佐久市特別養護老人ホームシルバーランドみつ
所在地	佐久市新子田866番地
施設長名	工藤 享良

(2) 利用施設で実施する事業

事業の種類		長野県知事の事業者指定		利用定員
		指定(更新)年月日	指定番号	
居宅	短期入所生活介護	平成29年4月1日	2071700088	20人
	介護予防短期入所生活介護	平成30年4月1日		

(3) 施設であわせて実施する事業

事業の種類		長野県知事の事業者指定		利用定員
		指定(更新)年月日	指定番号	
施設	指定介護老人福祉施設	平成29年4月1日	2071700088	80人

(4) 施設の設備の概要

定員	100名（短期入所生活介護 20名）
居室	4人部屋 17室 2人部屋 2室 個室 28室
浴室	一般浴室 特殊浴室
その他	理美容室、地域交流室、相談室2室、機能回復訓練室、医務室 静養室、デイルーム4ヶ所、談話コーナー3ヶ所、集会室、

### 3. 施設の職員体制

職 種	職 員 数			配置 基準
	実員数	常勤 換算	備 考	
管理者	1名	1名	特養施設長及びデイサービスセンター長と兼務	1
医 師	1名	1名	長期入所と兼務	1
生活相談員	1名	1名		1
管理栄養士	1名	1名	長期入所と兼務	1
介護支援専門員	2名	1名	介護職員と兼務	1
介護職員	8名	7名		6
看護職員	1名	1名		1
機能訓練指導員	1名	1名	長期入所と兼務	1
事務職員	2名	—	長期入所及びデイサービスセンターと兼務	—
施設管理職員	2名	—	長期入所及びデイサービスセンターと兼務	—
その他職員	1名	—	長期入所と兼務	—

### 4. サービス内容について

(1) 食事については下記の通りです。

ア 利用者様の栄養所要量を充足し、嗜好を考慮した献立で食事を提供いたします。医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員、介護員等が共同して摂食機能を考慮し、嚥下状況に応じた適切な食事の提供を行ないます。提供する食事は、常食・ソフト食・きざみ・極きざみ・ミキサー等の対応が可能であり、経管からの流動食の注入も対応しています。

イ 食事提供の時間は、朝食7：15～8：45・昼食11：45～13：00

おやつ14：45～15：20・夕食17：15～19：00 です。

食事の時間は時間内で柔軟に対応できますので、お申し出ください。

ウ 施設の食事以外の食事の提供、嗜好品の提供、栄養補助食品の提供には、実費をいただきます。

(2) 週2回以上の入浴を行います。必要に応じてシャワー浴、清拭を行います。

(3) 訓練は利用者様個々の状態に応じた機能訓練を行い、その機能の維持に努めます

(4) 看護職員による健康管理・健康相談をおこないます。

(5) 利用者様の保健衛生の維持向上及び施設における感染症及び食中毒の予防・まん延防止を図るため、面会の制限や生もの等の差し入れの禁止、面会時のマスクの着用、アルコールの手指塗布をお願いすることがあります。また職員への研修を定期的実施し、感染症及び食中毒の予防・まん延防止対策を検討する感染対策委員会を設置します。

(6) 新規褥瘡が発生しないように、適切な介護サービスの提供に努めます。入所前か

ら存在する褥瘡に対しても同様の介護サービスを提供するとともに、褥瘡予防対策を効果的に推進するための褥瘡予防対策委員会を設置します。

- (7) 生活相談員に日常生活を含めたサービス全般に関する相談ができます。
- (8) 希望者は自費で出張理美容サービスを受けることができます。
- (9) レクリエーション行事は、年間行事計画に沿って行います。行事によっては、実費が発生する場合があります。
- (10) サービス利用については契約書において確認させていただきます。

### 3. 料金の請求と支払いについて

- (1) ご負担いただく費用は別紙1の通りです。加算の詳細な説明は別紙2-1、2をご参照ください。介護保険負担割合により、1割、2割、3割のいずれかに該当となります。

ご負担いただく食費・居住費・その他費用も、利用者負担段階により該当する金額を請求いたします。入院、外泊、外出により、1日の喫食数が3食未満の場合は、その食事の合計金額となり、第1～第3段階の方は、合計金額の低い方を適用します。

- (2) 利用者負担段階は、別紙Aの通りです。該当される方は、市役所高齢者福祉課または各支所市民福祉課窓口で申請してください。
- (3) 支払いは毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、末日までにお支払いください。お支払いの方法は、ご契約の際現金払い又は口座振替の方法から選べます。

### 4. 利用手続き及びキャンセル料、契約終了について

- (1) 利用期間決定後に契約を結び、サービスの提供を開始します。利用期間が4日以上の場合、居宅サービス計画に沿って短期入所生活介護計画または介護予防短期入所生活介護計画を作成します。

- (2) 利用開始予定日前に利用者様側の理由でその利用が中止となった場合、キャンセル料が発生いたします。

ア ご利用日前日午後5時までにご連絡をいただいた場合・・・無料

イ ご利用日前日午後5時を過ぎてご連絡をいただいた場合・・・実費相当額100%

ウ ご連絡が無く利用されなかった場合・・・実費相当額100%

- (3) 下記に該当する場合、所定の予告期間において文書で通知し、事業者からの申し出による契約の解除をしていただく場合があります。

ア 支払うべきサービス費を6ヶ月以上遅延し、相当期間定めた催告にもかかわらず支払わない場合

イ 利用者様またはその家族等が、故意または重大な過失により事業者や事業者の使用する者又は他の入所者・利用者様の生命、身体、財産、信用等を傷つけ、又は著しい背信行為を行うことなどによって、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合

ウ やむを得ない事情により施設を閉鎖又は縮小する場合

## 5. 施設利用に関する事項について

- (1) 面会時間は午前7時から午後9時までです。1階事務所受付で面会票のご記入をお願いします。
- (2) 外出の際には必ず行き先と時間、施設へ帰る時間等を届け出してください。利用者様の体調等によりお断りする場合もあります。外泊の場合は退所とさせていただきます。
- (3) 決められた場所以外での喫煙はできません。
- (4) 施設内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合は弁償していただくことがあります。
- (5) 所持品の持ち込みはできますが、所持品の種類や体積等に制限がありますので、事前にお申し出ください。申し出がなく持ち込まれた場合には、所持品等の紛失が生じても責任を負いかねます。
- (6) 事業者、施設職員又は他の入所者・利用者様に対し、生命・身体・財物・信用等を傷つけること、騒音等迷惑行為を及ぼすような行為、宣伝・宗教活動、政治活動、営利活動を行うことは禁止します。

## 6. 身体拘束の制限について

- (1) 当施設は、身体拘束・虐待防止委員会を設置しています。原則として身体拘束その他利用者様の行動を制限する行為を行いません。ただし、入所者・利用者様又は他の入所者・利用者様等の生命又は身体に危険が及ぶため、緊急やむを得ず必要最小限の範囲で身体拘束等を行う場合は、その事由を本人・家族等へ説明し、同意を得て行います。また、身体拘束を行う場合は、経過観察記録に身体拘束にかかる様態及び時間、その際の利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録します。
- (2) 早期解除に向けて拘束の必要性や方法を逐次検討し、拘束解除に努めます。

## 7. 虐待防止対策について

当施設では、虐待防止員会を設置し、入所者・利用者様の人権擁護・虐待防止等のために、次に掲げる必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対する人権擁護・虐待防止に関する研修を実施しています。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) サービス提供中に、当施設の職員又は養護者（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入所者・利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市町村等に通報します。

## 8. 秘密の保持について

職員は、業務上知り得た利用者様またはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、退職後も同様とします。

## 9. 個人情報保護及び利用について

当施設では、取得した利用者様の個人情報を含む事柄（記録）を介護の現場だけでなく、所定の目的に利用させていただきますので、ご理解とご協力をお願いいたします。利用者様の個人情報は、各種法令に基づいた諸規定を守った上で、当施設の「個人情報利用目的」の範囲内で利用されます。

個人情報保護方針及び利用目的は、施設入り口に掲示してあります。契約時に紙でもお渡しいたしますのでお読みいただき、同意しがたい項目のある場合は、お申し出ください。施設内の担当者会議並びに関係機関とのケース会議において、利用者様の個人情報及び家族に関する情報を用いさせていただきます。

個人情報の第三者提供に関しましては、契約書において予め確認を行います。

## 10. 急変時の緊急対応方法について

利用者様の容体に急な変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講じるほか、あらかじめ届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡いたします。

契約書内に記載をお願いいたします。

## 11. 事故発生時の対応について

利用者様に事故があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講じるほか、あらかじめ届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡いたします。又、事故の原因、事故後の処理経過、対応策等を文書に明記し、介護保険者及び済生会本部に報告いたします。

## 12. 非常災害対策について

- (1) 災害時の対応 「シルバーランドみつい」の防災計画に基づき迅速に対応します。
- (2) 防 災 設 備 建築基準法および消防法による消防設備があります。
- (3) 防 災 訓 練 年間2回以上の防災避難訓練を実施します。
- (4) 防 火 責 任 者 「シルバーランドみつい」の防火管理者

## 13. 施設内における転倒・転落について

利用者様に生活いただく施設の環境は、住み慣れたご家庭とは大きく異なります。高齢者は、加齢による身体予備力の低下に加え、生活環境の変化に順応できません。私たちは、利用者様の環境を整備しながら、転倒・転落の予防に努めてまいりますが、転倒・転落はご自宅でも起こるものであり、施設の生活の中で全てを防ぐことはできません。転倒・転落が発生した場合は、その事実を隠すようなことはせず、ご家族様へは全てを速やかにご連絡し、必要時は医療機関への受診を行います。

過去に転倒・転落経験がある場合は、予めお知らせいただければ、職員間で情報共有し注意喚起をさせていただきます。また、転倒・転落の危険が高いと判断した場合は、転倒転落防止グッズを使用し、予防に努めたいと思います。先述いたしました通り、当施設は抑制や拘束を行い転倒・転落を防止するということはありません。見守り、付き添い、介護力の強化によって防止したいと考え、職員一同日々取り組みを行っています。

ご家族様のご理解ご協力をお願いいたします。

#### 1 4. サービス内容に関する相談・苦情の対応について

(1) 利用者様及びご家族様より苦情の申し出があった場合には、「苦情解決に関する要綱」に基づき速やかに対応いたします。万が一入所者・利用者様及びご家族様が不利益な扱いを受けた場合は、施設として責任ある対応を取らせていただきますので、責任者に申し出て下さい。

(2) 苦情受付窓口は下記の通りです

ア 当施設の利用者様の相談・苦情担当

苦情解決責任者 施設長 工藤 享良

苦情受付担当者 生活相談員 大森 智

電話 0267-66-6800

(土、日曜、祝日を除く、午前8時30分から午後5時30分の間)

FAX 0267-66-6810

イ 佐久市相談・苦情担当

担当 佐久市役所 高齢者福祉課

電話 0267-62-2111

ウ 他市町村相談・苦情担当

担当 市町村介護保険担当窓口

エ 長野県国民健康保険団体連合会

担当 介護保険担当窓口

電話 026-238-1580

オ 長野県福祉サービス運営適正化委員会

電話 0120-28-7109

FAX 026-228-1030

#### 1 5. 福祉サービス第三者評価の実施について

当施設では、提供するサービスの質について、事業者及び入所者・利用者様以外の公正中立な第三者評価機関によって専門的かつ客観的な立場から評価する「福祉サービス第三者評価」を受審しています。これは事業者が事業運営における問題点を把握し、サービスの質の向上に結びつけること、また、評価結果が公表されることにより、利用者様の適切なサービス選択に資するための情報となることを目的としています。

当施設では下記の第三者評価を受審しています。

(1) 評価実施期間 平成29年10月2日～平成30年3月15日

(2) 評価機関名 (有) エフワイエル

(3) 開示状況 長野県ホームページ

<https://www.pref.nagano.lg.jp/chiiki-fukushi/kenko/fukushi/daisansha/hyoka/kekka/daisansha29.html>

