佐久市特別養護老人ホームシルバーランドみつい
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介護老人福祉施設の従業者、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53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　一三
所在地	佐久市新子田８６６番地
連絡先	電話：0267-66-6800　ＦＡＸ：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い
所在地	佐久市新子田８６６番地
施設長名	小林　秀治

（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	
施設	指定介護老人福祉施設	令和　５年　４月　１日	2071700088	９０人

（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	
居宅	短期入所生活介護	令和　５年　４月　１日	2071700088	１８人
	介護予防短期入所生活介護	令和　５年　４月　１日		

（4）事業の目的及び運営方針

事業の目的	施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助並びに社会生活上の便宜の供与その他日常生活の世話、機能訓練、健康管理並びに療養上の世話を行うことにより、利用者がその有する能力に応じた日常生活を営むことが出来るようにすることを目的とする。
運営の方針	①老人福祉法（昭和38年法律第133号）、介護保険法（平成9年法律第123号）、佐久市特別養護老人ホーム複合型施設条例（平成17年条例第87号）及び佐久市と締結した管理に関する協定の規定を遵守した運営を行ないます。 ②老人の特性に配慮した居住環境によって、利用者が多年にわたり社会の進展に寄与してきた者として敬愛され、かつ、健全で安らかな生活が保障されることを基本

	理念として社会福祉事業に関する熱意と能力を有する職員をもって、適切な処遇行われるように努めます。 ③施設は、家族・地域等と連携し、交流を図ることにより、利用者孤独感の解消、生きがいの高揚及び家庭復帰に向けての自立意欲の助長に努めます。

（5）施設の設備の概要

定　員	１０８名　（短期入所生活介護　１８名）
居　室	４人部屋　１９室　　２人部屋　２室　　個室　２８室
浴　室	一般浴室、特殊浴室
その他	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

3　施設の職員体制

職　種	職　員　数			事業者の配置基準
	実員数	常勤換算	備　考	
施設長	１名	１名	デイサービスセンター長と兼務	1
医師（非常勤）	１名	0.1名		（1）
生活相談員	１名	１名		1
管理栄養士	１名	１名	短期入所と兼務	1
介護支援専門員	３名	1.5名	介護職員と兼務	1
介護職員	３６名	33.5名		２７
看護職員	５名	４名		3
機能訓練指導員	１名	１名		1
歯科衛生士	１名	－	デイサービスと兼務	－
事務職員	３名	－	短期入所及びデイサービスと兼務	－
施設管理職員	２名	－	短期入所及びデイサービスと兼務	－
その他の職員	１名	－	短期入所と兼務	－

4　サービス内容について

（1）食事及び栄養管理について

ア　管理栄養士の立てる献立表・栄養ケア計画に基づき、栄養及び利用者の身体状況を考慮した食事形態で提供と栄養管理を行います。

イ　食事形態　　常食　・　一口大　・　きざみ　・　ソフト　・　濃厚流動食（経管栄養）

ウ　食事時間　　朝食　7：00～8：50　　昼食　11：45～13：30　　夕食　17：00～18：45

（2）入浴について

ア　入浴又は清拭を週 2 回以上行います。

イ　一般浴槽又は特殊浴槽による入浴の介助を行います。

（3）排せつについて

ア　利用者の状態に応じて適切な排せつ介助、自立について適切な援助を行います。

イ　オムツ等は施設で用意した物を使用します。

（４）機能訓練について

機能訓練指導員をはじめ他の職員が共同で、利用者の心身の状況に応じて日常生活を送るために必要な機能の回復又はその減退の防止を目的とした訓練・指導を行います。

（５）認知症ケアについて

適切な認知症の医療・ケア等を提供するために、職員は定期的な研修を行い、利用者一人ひとりの症状に合わせた援助を行います。

（６）口腔機能向上について

利用者の口腔機能向上を目的として、摂食・嚥下機能に関する訓練の指導、食後の口腔内清掃を行います。

（７）褥瘡予防について

褥瘡予防対策委員会を設置し、褥瘡発生の予防、改善に努めます。

（８）健康管理について

ア　嘱託医（金澤病院）や施設看護職員が、日常的な健康管理を行います。

イ　年一回、健康診断を受けることができます。

（９）行政手続き・支払の代行について

ア　要介護認定の更新・変更申請手続きの代行を行います。

イ　協力医療機関等へ医療費支払いの代行を行います。

ウ　その他行政手続き・支払の代行は、利用者又は代理人が行うことが困難な場合、代行します。

(10) 所持品の管理について

ア　介護保険被保険者証、健康保険被保険者証等をお預かりします。

イ　預金通帳・印等は、利用者又は代理人が管理することが困難な場合、有料でお預かりします。

(11) 社会生活上の便宜の提供について

ア　施設で開催する行事・レクレーションに参加することができます。内容により実費をご負担いただきます。

イ　訪問による理美容サービスを受けることができます。実費のご負担をいただきます。

ウ　ご家族との交流の機会の提供、外出の機会を確保します。送迎はご家族にお願いしています。

エ　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。

５　利用料その他費用の額、支払い方法について

（１）ご負担いただく利用料、その他の費用は別紙のとおりです。

（２）利用料等の支払いは毎月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、現金払い又は口座振替の方法から選ぶことが出来ます。

６　入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用者又は代理人の希望により、下記の協力医療機関において、診察や入院治療等を受けることができます。ただし、下記医療機関での優先的な診察・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診察・入院治療を義務付けるものではありません。

（１）協力医療機関　　医療法人三世会　金澤病院（佐久市岩村田 807）

（２）協力歯科医療機関　　佐久市国保浅間総合病院　歯科口腔外科（佐久市岩村田 1862-1）

7　入退所について

（1）入所

入所に際しましては利用契約を締結します。利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「施設サービス計画（ケアプラン）」で定めます。

（2）入所中のフロア（居室）移動について

介護力の偏りや感染症等が発生した場合は、フロア（居室）を変更する場合があります。

（3）退所

以下の事項に該当する場合は、当施設との利用契約は終了し、退所していただくことになります。

ア　利用者のご都合で退所される場合は、希望する７日前までに文書にて申し出てください。

イ　利用者が他の介護保険施設（介護老人保健施設、介護医療院など）に入所した場合。

ウ　利用者の要介護認定区分が非該当（自立）要支援又は介護度１・２と認定された場合。ただし、特別な事由がある場合はこの限りでありません。

エ　利用者がお亡くなりになった場合。

オ　下記に該当する場合、事業者からの申し出により退所していただく場合があります。その際は所定の予告期間を定めて文書で通知いたします。

①利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

②利用者が、介護老人福祉施設利用契約書第 10 条に定めるサービス利用料金の支払いを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。

③利用者もしくはその家族等が、故意又は重大な過失により事業者又は事業者の使用する者もしくは他の利用者の生命、身体、財産、信用等を傷つけ、又は著しい背信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。

④利用者が連続して３月を超えて病院又は診療所へ入院が見込まれる場合、又は入院した場合。

⑤やむを得ない事情により施設を閉鎖又は縮小する場合。

⑥利用者又は代理人等が、事業者や事業者の使用する者にハラスメント行為を行った場合。

8　利用者が病院等へ入院された場合の対応について

（1）６日以内の入院の場合

退院後再び施設に入所することができます。

（2）上記を超える入院の場合

ア　３ヶ月以内の退院が見込まれない場合や施設で対応困難な高度な医療行為が必要になった場合、契約を解除する場合があります。

イ　契約が継続されている場合もしくは契約が解除されている場合でも、退院後優先的に施設へ入所することができます。但し、予定された退院日より早く退院した場合には、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。

（3）入院中の費用負担

ア　６日以内の入院をされた場合は、外泊時費用と居住費（対象者補足有）をご負担いただきます。

イ　７日以上の入院をされた場合は、居住費（補足無）をご負担いただきます。

ウ　契約が解除された場合、又は契約が継続中であっても居室を他の利用者が入所もしくは短期入所で使用されている場合は、費用の負担はありません。

９　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、外泊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。利用者の体調等によりお断りする場合もあります。

（３）原則施設内禁煙です。喫煙希望の方の入所の場合は、要望に沿える形を検討いたしますが、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、所持品の種類や大きさ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、所持品等の紛失が生じても責任を負いかねます。

（６）協力医療機関への受診は、施設看護師等が付き添いますが、原則、代理人の付き添いもお願いいたします。協力医療機関、協力歯科医療機関以外の医療機関への予約・受診・送迎・支払い等に係る対応は、代理人にお願いしています。利用者の状態によっては施設看護職員等が付き添う場合もあります。なお、この受診に際しタクシーを利用した場合、その料金は利用者の負担となります。医療機関への受診については契約書であらためて確認いたします。

（７）事業者、施設職員又は他の利用者に対し、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。

１０　身体拘束の制限について

（１）当施設は、身体拘束廃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、その事由を利用者及び代理人へ説明し、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。

１１　虐待防止対策について

当施設では、利用者が尊厳を持って安心して利用できるよう、高齢者に対する虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとします。

（１）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するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

（２）虐待防止のための指針を整備します。

（３）職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。

（４）前項（１）（２）（３）に対する措置を適切に実施するための担当者を置きます。

（５）苦情解決体制を整備しています。

（６）施設内において、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町村等に通報するものとします。

１２　秘密の保持について

職員は、業務上知り得た利用者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。

１３　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」の範囲内で利用します。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。また、当施設は福祉サービスの質の向上を目指し、「福祉サービス第三者評価」を実施しております。これにより、評価機関による訪問調査が行われます。利用者の皆様には、場合によっては聞き取り調査が行なわれることもありますので、ご承知おきください。

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。

１４　看取りに関する対応について

当施設では、看護職員が不在である夜間も連絡体制を整え、必要に応じ出勤できる体制を確保しております。また、別に「看取りに関する指針」を定め。利用者が重篤な状態となった場合、指針の内容に基づいて、利用者又は代理人のご希望により、施設において終末期の介護を行い、また、看取りの場を提供させていただくことが可能です。入所に際し「終末期や急変時における医療等に関する意思確認」を、文書によりさせていただいております。入所中に急に容態変化した場合や回復の見込みはないと医師が判断した場合、利用者又は代理人が「どのような対応を望まれるか」という意向を伺うためのものです。入所契約を締結の際に意思確認させていただきますが、あくまでその時点でのお考えであり、いつでも変更することが可能です。

１５　急変時の緊急対応方法について

利用者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。契約書において確認いたします。

１６　事故発生時の対応について

利用者に対する事故及びアクシデントの発生防止のため、次に揚げる措置を講じます。

（１）事故が発生した場合の対応、及び事故発生の防止のための指針を整備します。

（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、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。

（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実施します。

（４）前項(1)から(3)に規定する措置を適切に実施するため、外部研修を受けた担当者を置きます。

（５）サービスの提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、済生会本部、医師又は協力医療機関及びあらかじめ届けられた代理人に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

（６）事業者に損害賠償責任が生じた場合には、速やかに賠償します。

１７　衛生管理について

（１）職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

（２）事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

（３）事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

ア 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね３月に１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周囲徹底します。

イ　事業所における感染症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、感染症の予防及びまん延防止のため研修及び訓練を定期的に実施します。

１８　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

１９　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老人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(以下「業務継続計画」といいます)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共に、必要な研修、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変更を行います。

２０　施設内における転倒・転落について

利用者に生活いただく施設の環境は、住み慣れた環境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、その事実を代理人へ速やかにご連絡し、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。項目番号 10 に記載しました通り、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しておりません。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ので、ご理解ご協力をお願いいたします。

２１　サービス内容に関する相談・苦情の対応について

（１）利用者及び代理人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。万が一利用者及び代理人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　当施設の利用者の相談・苦情担当

苦情解決責任者　施　設　長　　小林　秀治

苦情受付担当者　生活相談員　　小須田　昭吾

電　話　0267-66-6800　（土日曜祝日を除く、8 時 30 分から 17 時 30 分の間）

ＦＡＸ　026766-6810

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

２２　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、事業者及び利用者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

佐久市特別養護老人ホームシルバーランドみつい利用に際しての重要事項の説明は以上です。

この重要事項説明書の説明年月日　　年　　月　　日

介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設の従業者、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53号）の規定に基づき、本重要事項説明書にて利用者並びに代理人に説明しました。

説明者　　事業者住所　佐久市新子田８６６番地
事業者名称　佐久市特別養護老人ホームシルバーランドみつい
説明者氏名　　印

私は、上記内容の説明及び「看取りに関する指針」の説明を事業者から受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者　住　所

氏　名　　印

私は、利用者が指定介護老人福祉施設の入所及びサービスの提供開始にあたり、本書面に基づいて事業者から説明を受け、内容について同意したことを確認しました。

代理人（身元引受人）　住　所

氏　名　　印