

館山寺の里短期入所施設 重要事項説明書

【短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護】

介護老人福祉施設「特別養護老人ホーム館山寺の里」に併設し運営しています。

ご利用中は特別養護老人ホーム館山寺の里に準じて短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護（以下「短期入所」といいます。）サービスを受けられます。

施設の概要や施設が提供するサービスの内容、契約上のご注意頂きたいことを次の通り説明します。

1. 事業所の概要

(1) 運営法人

法人種別及び名称	社会福祉法人 庄栄会
法 人 所 在 地	浜松市中央区館山寺町2418-1
代 表 者 氏 名	理事長 高柳 泰之

(2) 事業所の名称など

名 称	館山寺の里 短期入所施設		
事 業 所 種 別	短期入所生活介護施設(定員20名)		
施 設 長 氏 名	高柳 泰之		
所 在 地	〒431-1209 浜松市中央区館山寺町463-1		
電 話 番 号	053-487-3050		
F A X 番 号	053-487-3054		
指 定 事 業 所 番 号	2277102097		
併 設 事 業 所	施設サービス 居宅サービス	介護老人福祉施設 通所介護事業所	特別養護老人ホーム館山寺の里 館山寺の里デイサービスセンター (通所介護・認知症対応型通所介護)
		居宅介護支援事業所	ケアプランセンター館山寺の里

2. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当事業所は、短期入所サービス計画に基づき、入浴・食事・排泄の介護、相談及び援助、その他の日常生活上の援助、健康管理及び療養上の介護を行ないます。また、利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう支援することを目指します。 当事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 当事業所は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村・居宅介護支援事業所・その他保健医療サービス機関との密接な連携に努めます。
-------	--

3. 施設の概要

本館 (110床=特養90床 + 短期入所20床)	
建物の構造	鉄骨造 地上6階
建物の延べ床面積	7,280m ²
1階	事務所・厨房・医務室・ケアプランセンター デイサービスセンター・浴室(個浴5・特別機械浴室)
2階~6階	2階~4階 特別養護老人ホーム 各フロア22室 5階・6階 特別養護老人ホーム 各12室 短期入所 各10室 全室個室 平均居室面積17m ² 風呂は各階に設置
北館 (40床=特養)	
建物の構造	鉄骨造 地上4階
建物の延べ床面積	3,430m ²
2階~3階	特別養護老人ホーム 各フロア20室 全室個室 平均居室面積 17m ² 風呂は各階に設置(各個浴2・2階特別機械浴)
4階	多目的ホール設置:景色を見ながら利用者と家族の皆様のくつろぎの場 として、また職員食堂としても使用

(1) 職員の区分および定数(特別養護老人ホーム)

職種	常勤換算定数	配置人数	業務内容
管理者	1(常勤)	1	職員管理及び業務管理
生活相談員	2	2	利用者の生活相談等
看護職員	4	6.3	利用者の健康管理
介護職員	46	61.3	利用者の介護の提供
機能訓練指導員	1.5	1.5	リハビリ訓練指導
介護支援専門員	2	2	介護支援の提供
医師	嘱託	嘱託	利用者の健康状態検診
管理栄養士	1	1	食事献立の栄養管理
調理員	委託	委託	食事の提供

※必要に応じて定数を超える場合は、他の従業員を置くことがあります。

※短期入所施設においては、特別養護老人ホームの人員に準じます。

(2) 施設の設備概要

定 員	150名 (内20名が短期入所利用者)
	本館 2階から6階全室個室 北館 2階から3階全室個室
介護老人福祉施設	
本館 110床	2階から6階 各階22室 各階2ユニット Aユニット 12室×5フロア 全60室 Bユニット 10室×5フロア 全50室 上記ユニットの内、20室は短期入所用 短期入所はご利用者のお体の状況等により、本人もしくはご家族の方と ご相談の上、居室を調整させて頂く事がありますのでご理解下さい。
北館 40床	2階から3階 各階20室 各階2ユニット Aユニット 10室×2フロア Bユニット 10室×2フロア 食堂 各ユニットに設置 リビング 各ユニットに設置 風呂 各階個浴2個設置 (6階は別に展望檜風呂を2個設置)
	特別機械浴 本館1階、2階に寝たままの状態で入浴できる特別機械浴 本館2階、3階、4階、5階、北館2階は座ったままの状態で入浴できる特別機械浴

4. 施設サービスの内容

(1) 居室は全て個室で、ユニット毎に介護職員を配置し担当します。

(2) 介護保険給付サービス

排 泌	利用者一人一人の状況に応じた適切な介助を行うと共に、排泄の自立についてもサポートしていきます。
入 浴	原則として、週2回の適切な方法により入浴を行い、やむを得ない場合は清拭を行うことで、入浴の機会の提供に代える場合があります。 座位のままで入浴できる特別浴室、横になったままで入浴できる機械浴槽を使用しても入浴出来ます。
機 能 訓 練	日常生活動作を中心として、利用者の状況に合わせた機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。
健 康 管 理	看護職員により利用者の健康管理に努め、緊急時等には、在宅のかかりつけ医、または協力医療機関に引き継ぎます。
相 談 及 び 援 助	利用者及びご家族からの相談に誠意を持って応じます。
社会生活上の便宜	当施設では、必要な教養娯楽設備を整えると共に、適宜レクリエーション行事を行います。

(3) 介護保険給付外サービス

食　　事

管理栄養士の立てる献立表により、利用者の嗜好や身体状況に配慮しながら、栄養バランスを考えたお食事を提供します。食事は可能な限り離床して、食堂で食べていただけよう努めます。

食事時間	朝食 7:30 ~ 9:00 昼食 12:00 ~ 13:30 夕食 18:00 ~ 19:30
------	--

理　容　・　美　容

実費です。施設の手数料等の請求はありません。

短期入所ご利用期間中に理髪店の出張等によりご利用いただけます。

5. 利用料及びその他の費用について

(1) 介護保険利用費用

【要介護の方】

施設利用料

単位数／1日あたり	基本単位数 (連続30日まで)	連続利用 31日～60日	連続61日以降
要介護 1	704単位	674単位	670単位
要介護 2	772単位	742単位	740単位
要介護 3	847単位	817単位	815単位
要介護 4	918単位	888単位	886単位
要介護 5	987単位	957単位	955単位

加算	加算額
機能訓練指導員配置加算	12 単位
看護体制加算 I	4 単位
看護体制加算 II	8 単位
(施設の看護職員の状況により I、または I と II を加算)	
送迎加算(片道)	184 単位
夜勤職員配置加算	18 単位
サービス提供体制強化加算 I	22 単位
サービス提供体制強化加算 II	18 単位
サービス提供体制強化加算 III	6 単位
(施設の介護職員の状況によりいずれかひとつを加算)	

【要支援の方】

施設利用料

要介護度	単位数／1日あたり
要支援 1	529単位
要支援 2	656単位

加算	加算額
機能訓練指導員配置加算	12 単位
送迎加算（片道）	184 単位
サービス提供体制強化加算Ⅰ	22 単位
サービス提供体制強化加算Ⅱ	18 単位
サービス提供体制強化加算Ⅲ	6 単位
(施設の介護職員の状況によりいずれかひとつを加算)	

◇ 施設利用料は介護保険負担割合証又は介護保険被保険者証に記載された割合による。

◇ 1単位あたりの単価 = 10.17円

※ 介護職員等処遇改善加算

施設利用合計単位数に介護職員等処遇改善加算Ⅰ 14%がかかります。

※ 療養食加算

カロリー制限が必要な方、塩分制限が必要な方など、

特別な食事の提供を行った場合に1食につき8単位が加算されます。

(2) 実費費用

食事料金	1日1,670円(朝440円・昼680円・夕550円)
滞在費	1日2,066円 個室(備品ベッド等)使用料、光熱費・水道費

※負担限度額申請をされている方につきましては、決定期間内は食事料金・居住費は基準額になります。

(3) その他の料金

送迎実施地域を越えて行う交通費	通常の送迎実施地域(15km)を超えて行う送迎に要した交通費は、(片道15km以上)片道1kmにつき30円の実費を追加加算させて頂きます。
利用者の選択により提供するもの	特別な食事(イベント時) … 実費 レクリエーションの材料費など … 実費 日常生活費(利用者が選択したもの)… 実費 理髪 ₩2,100・₩2,500／回 … 実費

6. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
	事業者及び事業者の使用者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
	事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	事業者は、利用者及びその家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いません。
	事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意を持って管理し、また、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
	事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

利用者、およびその家族等の個人情報については、守秘義務を厳守します。

居宅介護支援契約における秘密保持に関し、下記の場合に、その必要性とする範囲で

使用することができますのでご了承下さい。

- ① 事業者が、介護保険に関する法令に従い、利用者のサービス計画に基づくサービス等を円滑に実施するため、ケアチーム間やサービス担当者会議において使用する場合。
- ② 利用者が医療機関にかかる時や、急変時等に対応する各機関職員等に対し、健康保険証(住所・氏名・家族状況)と心身状況(個人情報)を使用する場合。
- ③ 利用者が、複数のサービス利用期間を利用している場合、サービス計画に基づくサービスが円滑に行われるよう、各機関間での必要な情報共有を求められた場合。
- ④ 事業者が、契約終了によって利用者を他の施設へ紹介するなどの援助を行う際に必要な情報を使用する場合。
- ⑤ 法令上の開示要請、裁判所や行政機関からの要請に基づく場合。

7. 緊急やむを得ない場合の身体拘束について

利用者に対する身体拘束その他の行動を制限する行為は行ないませんが、利用者または他の利用者の生命・身体を保護する為に緊急やむを得ない場合には、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

8. 事故発生時の対応方法

サービスを提供中に、入居者に事故が起きた場合には、状態確認後速やかにご家族にご報告・ご相談し対処いたします。また、賠償すべき事故が発生した場合は、保険会社と相談し速やかに対応を行います。

9. 非常災害時の対策

(1) 非常災害時に関する具体的計画の作成

非常災害に向けた計画を作成し施設内防災委員会を設置、定期的(年2回春・秋)に総合避難訓練、救出方法、発火による消火訓練、その他必要な訓練を行います。毎月職員による防災対策委員会で防災対策・連絡網を使用した訓練などを実施します。

(2) 近隣との協力関係

近隣と防災協力をし合い、非常時の相互の応援を依頼します。

(3) 消防計画等

消防署へ防災訓練計画を提出し、その指導のもと、防災に関し体制の確立に努めます。

10. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

- ◎ 施設内に苦情申込書の用紙、投書箱「ご意見箱」が1階エレベーター前に設置してあります。
- ◎ 施設内苦情受付担当者は看護介護部長です。不在の場合は相談員がお受けし、事後、主任もしくは施設長に報告します。

館山寺の里 苦情受付担当者	053-487-3050
---------------	--------------

上記以外 外部の苦情受付は

中央福祉事業所 長寿支援課 西行政センター内	053-597-1119
国民健康保険団体連合会 介護担当窓口	054-253-5590
静岡県福祉サービス運営適正化委員会	054-653-0840
第三者委員会 和田禮子（評議員）	053-487-0571
佐藤富美子（評議員）	053-487-1581

11. 当施設ご利用にあたり留意いただくことについて

(1) ご面会について

面会の際には、前日までにお電話にてご予約をお願いします。

面会時間は 午前9:00 ~ 午後5:00 となります。

また、面会時には面会簿へのご記入をお願いします。

(2) 外出について

外出の際には、「外出・外泊許可申請書」に記入し、職員に提出してください。

(3) 医療機関への受診について

ご利用中に必要な内服薬、外用薬は、ご自宅から持参していただいたものでの対応となります。

施設での処方はできませんのでご了承ください。

病院受診が必要な場合は、かかりつけ医に相談をお願いします。

ご利用中の医療機関受診は、生活相談員にご連絡をお願いします。

ご利用中にお体の状態が悪くなった場合は、看護師又は相談員からご家族にご連絡します。

受診はご家族での対応をお願いいたします。

緊急と思われる場合は、どの病院へ受診されるか、ご家族に確認し、必要であれば

救急対応等もおこないます。

※緊急時、緊急時でない場合とも、ご家族へ対応をお願いすることとなりますのでご了承下さい。

ご利用時には、すぐに対応可能な緊急連絡先を2ヶ所お知らせ下さい。

(4) 迷惑行為等、他の利用者に迷惑となる行為は、ご遠慮下さい。

また、他の居室へは、その方の許可なく立ち入ることは出来ません。

(5) 居室・設備・器具利用

本来の用法に従い、ご利用下さい。これに反したことにより破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。

(6) 噸煙・飲酒

喰煙は決められた場所でお願いします。指定場所以外は全館禁煙です。

飲酒はお好みに応じ、お持ちいただいたものには対応させて頂きますが、他の利用者様との兼ね合いもありますので、飲酒量、場所、時間については、制限させていただく場合もあります。職員とご相談下さい。

(7) 宗教・政治活動、その他の活動

施設内で、他の利用者に対する活動はご遠慮願います。また、商品等の売買、請負などもご遠慮下さい。

(8) 金銭・貴重品の管理

ご利用時に持ち込まないよう、ご協力お願いします。

また、持ち込まれた金銭・貴重品等の管理は出来ません。

紛失時も責任は負えませんので、ご了承下さい。

(9) レクリエーション・クラブ活動

ご希望によりレクリエーション、クラブ活動に参加していただくことが出来ます。

材料等を使用した場合は、実費を頂きますのでご了承下さい。