

指定短期入所生活介護
指定予防短期入所生活介護
重要事項説明書

特別養護老人ホーム　こころの里

特別養護老人ホーム「こころの里」 ご案内

当施設は、介護保険の指定を受けています。

茨城県指定 第 0871901385 号

当事業所が、あなたに説明する事項は次の通りです。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 柏章会
法人所在地	〒300-1288 茨城県牛久市久野町545
電話番号	029-875-5206
代表者氏名	理事長 石井 章
設立年月日	令和元年 5月 23日

2. ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム こころの里
施設の所在地	〒300-1288 茨城県牛久市久野町545-1
電話番号	029-875-5206
管理者	施設長 木本 健志
開設年月日	令和3年 2月 1日

3. こころの里運営の方針

介護保険法令の趣旨に従い、要介護状態と認定された高齢者等に対し、その人格及び意思を尊重し、一人ひとりが、その能力に応じた自立した生活を営むことが出来るように援助します。明るく家庭的な雰囲気のもと、その人らしい生活が出来るよう、常に利用者の立場に立ち、同じ目の高さから見ることを基本と考えます。また、地域や家庭とのつながりを重視した運営を行うとともに、保険、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、質の高いサービスを提供できる環境づくりに努めます。

4. 施設の概要

入所定員	70名	短期入所生活介護定員	10名
敷地面積：7931.56㎡ 地上2階建て 床面積：2467.41㎡			
ユニット	2ユニット×4フロア=8ユニット（内1ユニット：短期入所専用） ユニット定員：10名、 居室：全室個室、洗面台付 × 10室 ユニット内設備：バス、キッチン、トイレ×3、共同生活室、洗濯室		
パブリック	医務室×1、機械浴室×1、調理室、談話交流スペース、中庭、自動販売機、相談室、会議室×1、宿直室、介護材料室、外来者用トイレ		

5. 職員体制

職種	常勤	非常勤	勤務体制
施設長	1	—	正規の勤務
介護支援専門員	1	—	正規の勤務
生活相談員	1	—	正規の勤務
看護職員	2	2	正規の勤務
介護職員	23	19	早番・日勤・遅番・夜勤
管理栄養士	1	—	正規の勤務
機能訓練指導員	1	—	正規の勤務
医師	—	1	週に2回の回診

※介護老人福祉施設サービスと短期入所サービスは職員を兼任して配置しております。

6. サービスの内容

(1) 個別サービス計画の立案

介護支援専門員を中心に、介護・看護・栄養・相談の各専門職員が協議・立案し、利用者および家族の方に説明して同意をいただきます。

(2) 個別機能訓練計画の立案

機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員、その他の職種が共同して、入所者ごとに協議・立案し、利用者およびご家族に説明して同意をいただきます。

(2) 食事

朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～

(3) 入浴

1週間に2回を標準としております。ご利用日数が3日以内の場合は、ご利用期間中に1回を目安としております。入浴前には必ず健康チェックを行い、その状況によっては清拭となる場合もあります。浴室内および清拭は職員がお世話します。ご利用者の身体状況により、3つの入浴方式があります。

- ① 仰臥位式特殊浴槽 身体硬直・拘縮のある方
- ② 座位式特殊浴槽 座位保持の可能な方
- ③ 個別浴槽 立位・歩行の可能な方

(4) 排泄

ご利用者の状況に合わせ、できる限り、おむつに頼らない排泄を支援していきます。やむを得ずおむつを使用する場合にも、不快や汚れた状態が極力短い時間で済むように、お一人お一人のリズムに合わせた適時のケアができるように努めます。

(5) 移動の介護

ご利用者に合わせ、安全かつ身体の機能を十分に活用できるような移乗・移動のお世話をします。心身の状況に応じ、車椅子・歩行器・杖等、必要な補助具の選択や適切な使用を援助し、生活空間の拡大を応援していきます。

(6) 洗濯

衣類の洗濯は、各ユニットの洗濯機と乾燥機で行っています。

使用頻度により衣類の摩耗等があり、また、水洗いとなりますので、傷みやすい素材や色落ちや縮みやすい衣類はご注意ください。また、衣類やタオルへの記名はご家族の方で、縫い付けや油性マジックペンにてお願いします。

(持ち物にお名前が未記入の場合は施設側で記入する事となります。)

(7) リネン交換

シーツ類、枕カバーはご利用毎の交換となりますが、長期ご利用の場合には、1週間に1度の交換となります。また、必要に応じて随時の交換も行います。

(8) 機能訓練

日常生活の中で、できるだけ身体を動かす機会を作っていきます。生活の動作や活動において使える機能を使っていく、生活リハビリの援助を行います。

(9) 生活相談

介護以外の日常生活の相談もお受けします。

(10) 電化製品の利用について

テレビは共同生活室に設置しています。

利用者が個人使用される電化製品については、電気代の個人負担が生じます。持ち込みを希望される場合は、事前にご相談ください。

(11) その他

介護保険の適用を受けないサービス等については、その都度ご相談ください。

7. 利用料金

(1) 料金の変更等

介護保険関係法令等により料金に変更になる場合は、事前にご説明したうえでご承諾いただきます。

(2) 支払方法

翌月10日前後に請求書を発行いたします。20日（当日が金融機関休業日の場合は翌営業日）までにお支払ください。支払の方法は、下記の方法のいずれか一つを選択していただけます。

①銀行振込

筑波銀行 牛久支店 普通 1192231 シャカイフクシホウジン 社会福祉法人 ハクショウカイ 柏章会

※振込み手数料はご負担をお願い致します。

②自動引落とし

所定の書類にてご指定いただいた口座から引き落とします。

(自動引き落としの場合、手続き完了まで数ヶ月を要する場合があります。)

(3) 基本料金 (併設型ユニット型短期入所生活介護費 (I)) (介護保険の1日あたり)

区分	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
介護保険1割	529単位	656単位	704単位	772単位	847単位	918単位	987単位
介護保険2割	1058単位	1312単位	1408単位	1544単位	1694単位	1836単位	1974単位
介護保険3割	1587単位	1968単位	2112単位	2316単位	2541単位	2754単位	2961単位

※連続61日以上短期入所生活介護を行った場合の基本料金

区分	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
介護保険1割	503単位	623単位	670単位	740単位	815単位	886単位	955単位
介護保険2割	1006単位	1246単位	1340単位	1480単位	1630単位	1772単位	1910単位
介護保険3割	1509単位	1869単位	2010単位	2220単位	2445単位	2658単位	2865単位

(4) サービス加算負担内訳

加算項目	内容	1割負担	2割負担	3割負担
送迎加算	入・退所時の送迎1回につき加算されます。	184単位	368単位	552単位
緊急短期入所受入加算 (7日間を限度)	利用者や家族等の状況により緊急に短期入所生活介護を受ける事が必要と認められた場合。(やむを得ない事情がある場合は14日)	90単位	180単位	270単位
長期利用者提供減算	長期利用者に対して短期入所生活介護を提供する場合 ※連続61日以上短期入所生活介護を行った場合には算定しない	▲30単位	▲60単位	▲90単位
医療連携強化加算	急変時の方針について取り決めを行い合意の上でサービスを利用した場合。	58単位	116単位	174単位
在宅中重度者受入加算	利用していた訪問看護事業所に利用者の健康管理を行わせた場合。	421単位	842単位	1263単位
	看護体制加算Ⅱ又はⅣを算定している場合。	417単位	834単位	1251単位
	いずれの看護体制加算も算定している場合。	413単位	826単位	1239単位
	看護体制加算を算定していない場合。	425単位	850単位	1275単位
看護体制加算Ⅰ・Ⅱ	看護の職員を基準より多く配置し手厚い看護を行います。	Ⅰ 4単位	8単位	12単位
		Ⅱ 8単位	16単位	24単位
看護体制加算 (Ⅲ)イ (Ⅳ)イ	重度の要介護者を受け入れ看護の職員を基準より多く配置し手厚い看護を行います。	Ⅲ 12単位	24単位	36単位
		Ⅳ 23単位	46単位	69単位
看取り連携体制加算 制加算	死亡日及び死亡日以前30日以下に限り1日につき	64単位	128単位	192単位
機能訓練体制加算	機能訓練を専門に行う職員を配置しています。	12単位	24単位	36単位
個別機能訓練加算	個別機能訓練計画を作成し、生活リハビリを行います。	56単位	112単位	168単位
認知症行動・心理症状緊急対応加算	医師が、認知症の行動、心理症状が認められる為、緊急に短期入所生活介護を利用する事が適当と判断した場合(7日間を限度)	200単位	400単位	600単位

若年性認知症利用者受入加算	受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を定め、特性やニーズに応じたサービスを提供した場合。	120単位	240単位	360単位
生活機能向上連携加算 I (3月に一回)	外部のリハビリ専門職と連携、機能訓練の計画、評価を行います。	I 100単位	200単位	300単位
生活機能向上連携加算 II (1月あたり)	外部のリハビリ専門職と連携、機能訓練の計画、評価を行います。	II 200単位	400単位	600単位
	個別機能訓練加算をすでに算定している場合。	100単位	200単位	300単位
療養食加算 (1食あたり)	医師の指示に基づく療養食を提供した場合、一日3食に対して加算されます。	8単位	16単位	24単位
口腔連携強化加算 (1月あたり)	口腔の健康状態を評価し、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、評価結果を情報提供した場合	50単位	100単位	150単位
夜勤職員配置加算 (II) ロ・(IV) ロ	夜勤職員を多く配置、介護を行います。	II 18単位	36単位	54単位
	夜間喀痰吸引等の実施ができる職員を配置している場合。	IV 20単位	40単位	60単位
サービス提供体制強化加算 I・II・III	常勤の介護職員、介護福祉士を多く配置、介護を行います。	22単位	44単位	66単位
		18単位	36単位	54単位
		6単位	12単位	18単位
認知症専門ケア加算 I・II	施設が介護を必要とする認知症の方を多く受入、認知症介護に係る専門的な研修を修了している物を配置し、計画、会議、指導等を行っている場合。	I 3単位	6単位	9単位
		II 4単位	8単位	12単位
生産性向上推進体制加算 I・II	介護ロボットやICT等の導入し、ガイドラインに基づいた業務改善を継続、効果に関するデータ提出を行う場合。	I 100単位	200単位	300単位
		II 10単位	20単位	30単位
介護職員等処遇改善加算 I・II・III・IV	介護職員の処遇を向上するための取り組みを行います。	I 合計単位数に14.0%を乗じた単位数		
		II 合計単位数に13.6%を乗じた単位数		
		III 合計単位数に11.3%を乗じた単位数		
		IV 合計単位数に0.9%を乗じた単位数		

(5) 介護保険外サービス

①食費と居住費

	標準費用 (第4段階)	介護保険負担限度額減額認定			
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
食事提供費 (食材料費+調理費)	1640円	300円	600円	1000円	1300円
居住費 (光熱費+室料)	2066円	880円	880円	1370円	1370円

◎介護保険負担限度額減額認定の申請は、ご家族様側でお願い致します。

②その他のサービス(自己負担)

サービス内容	金額	詳細
日用品等購入代行	実費相当額	個人希望の買い物の代行
病院等付き添い	3000円/1回	近隣医療機関内等の受診に職員が同席した場合。 (夜間等病院へ救急車搬送となった場合、同乗スタッフが施設に戻る為タクシー代を別途請求とさせていただきます。)
行事・クラブ活動費	実費相当額	入場料、材料費など
イベント食(月に1度)	実費相当額	季節ごとのイベント時
選択による特別な食事	実費相当額	個人の希望による食事
理容・美容サービス	2,000円～	出張理容美容サービス
TVレンタル代	200円/1日	TVコンセント使用料を含む。
居室内電化製品使用料	別紙	コンセント使用料(1月以上の長期間利用時のみ)

8. 協力医療機関等

当施設は、下記の医療機関にご協力いただいております。

嘱託医

医療機関名 医療法人恵生会 阿見ぎぼクリニック

宜保 英彦 医師

住 所 茨城県稲敷郡阿見町鈴木4-170

電 話 番 号 029-888-8800

協力医療機関

医療機関名 社会福祉法人恩賜財団済生会茨城県済生会 龍ヶ崎済生会病院

住 所 茨城県龍ヶ崎市中里1丁目1番

電 話 番 号 0297-63-7111

医療機関名 医療法人社団 双愛会 つくば双愛病院

住 所 茨城県つくば市高崎1008

電 話 番 号 029-873-2511

協力歯科医療機関

名 称 ふじた歯科

住 所 茨城県牛久市東大和田町 くみぬ窪345-1

電 話 番 号 029-872-1074

9. 苦情相談窓口

(1) 当事業所には、苦情申し立ての「ご利用者相談窓口」を設置しております。

窓口担当者	介護支援専門員：平野 勇樹 介護課長：根本裕行 黒田卓也	
苦情相談責任者	施設長：木本 健志	
ご利用時間	午前8：30 ～ 午後5：30	
ご利用方法	電話	029-875-5206
	面接	随時承っております
	ご意見箱	常時設置しております（事務所窓口）
第三者委員	石島 修一	
	明田川 浩	

行政機関その他の苦情受付機関

茨城県国民健康保険連合会	029-301-1567
牛久市役所 高齢福祉課	029-873-2111 (代)
龍ヶ崎市役所 介護福祉課	0297-64-1111 (代)
阿見町役場	029-888-1111 (代)
稲敷市役所	029-892-2000 (代)

(2) 提供するサービスの第三者評価の実施状況

現在、第三者評価を実施しておりませんが、提供するサービスの質の向上を図るために当施設では市区町村からの介護相談員の積極的な受入を実施しています。

10. 緊急時の対応

(1) 事故防止策・事故発生時の対応

当施設では、事故を未然に防止するために事故発生防止のための指針(マニュアル)を整備しています。
また事故発生防止のための委員会の開催(毎月1回)し、従業者に対する研修を定期的に行っています。
なお、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族に連絡を行い、生じた損害について賠償する責任を負います。協力医療機関を含め、症状及び嘱託医師の指示のもと受診を行います。また、緊急を要する場合には、救急車等で搬送する場合があります。

(2) 事故後の対応

管理者は、発生した事故について速やかに利用者及びご家族にご連絡すると共に、誠意を持って対処し、事実関係確認後、必要に応じ、関係機関に連絡報告します。

1 1. 非常災害時の対策

◎防災設備

スプリンクラー・自動火災報知機・屋内消火栓・消火器・誘導灯・防火扉・非常通報装置

◎消防防災訓練 年2回実施。

◎非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

◎訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

1 2. 施設利用にあたっての留意事項

◎面会時間を遵守してください。(9:00～17:00)

◎面会時には面会簿へのご記入をお願いいたします。(事務所窓口にあります)

◎感染防止のため体調不良の際の面会をご遠慮下さい。

◎飲食物の持ち込みは可能ですが、利用者の身体状況や季節により注意が必要な場合があります。お持ちいただいたものに関しては、必ず職員へのお声掛けをお願いします。また、利用者の中には飲食に制限のある方もいますので、他の方への差し入れをご遠慮願います。

◎外出の際は、届出用紙に記入し、提出してください。各種届出用紙については、事務所までお問合せください。

◎施設内の設備・備品等は、本来の用途に従いご利用ください。用途以外の利用にて破損等を生じた場合は、賠償していただくことがあります。

◎施設内は禁煙、禁酒です。

◎騒音等、他の利用者に迷惑となる行為をご遠慮願います。また、むやみに他の居室等へ立ち入らないようにお願いします。

◎家電製品や多額な現金、思い入れのある物など高価な装飾品等や大切な物の持ち込みはご遠慮ください。

お持ち込みになりたい場合は自己管理、自己責任でお願いします。破損や紛失についてこちらの里は責任を負いかねます。

◎施設にかかわる内での宗教活動及び政治活動の一切は禁止としている為ご遠慮ください。

◎施設内へのペットの持ち込み及び飼育はご遠慮ください。

1 3. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(2) 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っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 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ています。

(5) サービス提供中に、当該事業所授業者又は養護者（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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通知します。

1 4. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

(2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

(3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

15. 衛生管理等

- (1) 短期入所生活介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (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。
 - 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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 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。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

16. 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短期入所生活介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）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) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (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。

17. 利用に関する確認事項

(1) 個人情報の取り扱い

①利用目的

- ・他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ・緊急時、病院受診に関して、既往歴等個人の診療情報として提供するのに必要な場合。
- ・安全かつ円滑なサービス提供に必要な、最低限の、利用者氏名・肖像等の掲示。
- ・入居者に提供する介護サービス等、介護保険事務、入居者のために行う管理運営業務（入退居等の管理、会計、事故報告、介護及び医療サービスの向上等）
- ・施設の管理運営業務（介護サービスや業務の維持改善に係る基準資料の作成、施設

等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等)

②第三者への提供

- ・介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ委託する場合
- ・他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ・入居者の受診等にあたり、外部の医師の意見及び助言を求めため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ・ご家族及び身元引受人等への心身状態や生活状況の説明
- ・研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ・損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- ・保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ・介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

④ 利用者に関するお問い合わせへの対応

当施設では、入居者に関する、来訪や電話でのお問い合わせに対し、慎重に対応しております。入居者のプライバシーに関わる個人情報につきましては②の場合を除き外部に対し情報提供はいたしません。

(2) 施設内での写真の掲示及び施設報等での氏名、写真の掲示

当施設では、行事等にかかる写真記録等を、入居者の方々の楽しみの一環として、施設内に掲示する場合があります。また、身元引受人やご家族、施設外の方々に施設内の様子を伝え施設への理解を深めていただくために、施設報やホームページ、ブログ等に写真を掲載することがあります。施設内での写真の掲示、施設報等への氏名、写真の掲載について希望されない場合はお申し出下さい。

- ・広報活動における氏名、写真利用について

承諾します 承諾しません

(3) 受診について

施設の判断で必要と認められた場合には、病院に受診して頂きます。またその際の付き添い等については、ご家族による対応をお願いしております。ご利用中は、常に連絡が取れる体制を確保するなど、速やかな対応にご協力ください。

以上、特別養護老人ホームこころの里（短期入所・予防短期入所）をご利用いただくに際し、
本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説明者 特別養護老人ホーム こころの里
氏名 _____ 印

特別養護老人ホームこころの里（短期入所・予防短期入所）の利用に際し、本書面に基づき重要事項の説明
を受け、同意しました。

令和 年 月 日

利用者氏名 _____ 印
身元引受人 _____ 印