

特別養護老人ホームくらしき  
(介護老人福祉施設)

## 重要事項説明書

### 1 事業を営む者

事業者の名称	社会福祉法人 亀龍会
事業者の所在地	倉敷市 亀山 780-2
法人の種類別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 和泉 恵美子

### 2 事業を実施する施設

施設の名称	特別養護老人ホームくらしき		
施設の種別	介護老人福祉施設		
施設の所在地	倉敷市 亀山 780-2		
施設長名	吉田 匡利		
介護保険指定番号	3370206439		
電話番号	086-441-7700	FAX番号	086-420-0355

### 3 実施する事業

事業の種類	倉敷市の事業者指定日	利用定員
介護老人福祉施設	平成 24年 7月 1日	50人
介護予防短期入所生活介護及び短期入所生活介護	平成 24年 7月 1日	10人

### 4 事業の目的と運営方針

事業の目的	当施設は、ユニット型特別養護老人ホームとして、原則要介護3～5の状態にある高齢者に対し、適切な指定介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とする。
運営方針	<p>当施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援する。</p> <p>当施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。</p>

## 5 施設の概要

### (1) 敷地及び建物

敷 地		2, 1 2 4. 0 6 m <sup>2</sup>
建 物	構 造	鉄骨造
	延 床 面 積	3, 5 0 3. 4 0 m <sup>2</sup>
	利 用 定 員	入居50人 短期入所10人

### (2) 居 室

居 室 の 定 員	部 屋 数	面 積	1 人 あ た り 面 積
1 人 部 屋	50 室	903.00 m <sup>2</sup>	17.80 m <sup>2</sup> ~19.20 m <sup>2</sup>

※居室10室で1つのユニットを構成。全6ユニット

### (3) 主な設備

共同生活室	事務室
セミパブリックスペース	職員室
個別浴槽	応接室
特別浴槽	喫茶室
医務室	食堂
理美容室	宿直室
家族宿泊室	地域交流スペース

## 6 職員の体制

職 員 の 職 種	職員配置	業務内容	保有資格
施 設 長	常勤 1名	施設職員の管理、業務の実施 状況の把握その他の管理等を 一元的に行う	社会福祉施設長資格 認定講習課程
医 師	嘱託 1名 以上	入居者に対して、健康管理及 び療養上の指導等を行う	医師
生 活 相 談 員	常勤 1名 以上	入居者またはその家族からの 相談に応じ、入居者の自律支 援等を行う	社会福祉主事
介 護 職 員	常勤+非常勤 常勤換算法で 18名以上	入居者の有する能力に応じ、 自律した日常生活を営むこと ができるよう配慮し、入浴、 排泄、食事等の介護その他日 常生活上の援助等を行う	介護福祉士他

看護職員	常勤＋非常勤 常勤換算法で 2名以上	入居者の健康状態把握、医師の指示に基づいた看護業務等を行う	看護師 准看護師
栄養士	常勤 1名 以上	食時の献立作業、栄養計算、入居者に対する栄養指導等を行う	管理栄養士
機能訓練指導員	常勤 1名 以上	日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練等を行う	理学療法士
介護支援専門員	常勤 1名 以上	施設サービス計画の作成等を行う	介護支援専門員
事務員	常勤又は非常勤 1名以上	施設に必要な庶務及び経理事務等を行う	
宿直員	常勤又は非常勤 (必要数)	施設の開錠・施錠、緊急時の対応等を行う	
調理員	常勤又は非常勤 (必要数)	調理業務に関すること	

職員の員数については介護予防短期入所生活介護及び短期入所生活介護を含む

## 7 職員の勤務体制

従業員の種類	勤務体制
施設長	早出 7:45 ~ 16:45
介護支援専門員	日勤 8:30 ~ 17:30
生活相談員	遅出 9:30 ~ 18:30
機能訓練指導員	
介護職員 看護職員	早出 7:00 ~ 16:00
	早出 7:30 ~ 16:30
	日勤 8:30 ~ 17:30
	日勤 9:00 ~ 18:00
	遅出 10:00 ~ 19:00
	遅出 11:00 ~ 20:00
	遅出 12:00 ~ 21:00
	夜勤 16:30 ~ 翌8:30
夜間は、職員3名で介護にあたります	

栄 養 士	早 出	7 : 45 ~ 16 : 45
	日 勤	8 : 30 ~ 17 : 30
	遅 出	9 : 30 ~ 18 : 30
調 理 員	早 出	5 : 30 ~ 14 : 30
	早 出	6 : 00 ~ 15 : 00
	日 勤	8 : 30 ~ 17 : 30
	遅 出	10 : 30 ~ 19 : 30
	遅 出	11 : 00 ~ 20 : 00
医 師	週 2 日	1 日 2 時間程度

## 8 施設サービスの概要

### (1) 介護保険給付サービス

種 類	内 容
排 泄	入居者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自律についても適切な援助を行います。
入 浴	一般浴、特殊入浴ともに週 2 回以上行い、体調不良等にて入浴できない方には、清拭等を行います。
健 康 管 理	<p>嘱託医により、週 2 回診察日を設けて健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には主治医あるいは協力病院等に責任を持って引き継ぎを行います。</p> <p>入居者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについてできるだけの配慮を行います。</p> <p>(当施設の嘱託医) 医師名：松田忠和、絹川敬吾、大田修平 診療科：内科・外科</p> <p>(協力医療機関) 病院名：松田病院、伊木診療所</p> <p>(協力歯科医療機関) 山内歯科医院、岡山大塚歯科医院</p>
離床・整容	<p>寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。</p> <p>個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。</p>
シーツ交換	シーツ交換は週 1 回以上行います。
洗 濯	必要に応じて衣類の洗濯を行います。ただし、特殊な洗濯物については外部に依頼し、実費をいただきます。
相談及び援助	<p>当施設は、入居及びその家族からのいかなる相談についても誠意をもって対応し、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。</p> <p>相談窓口（生活相談員）：水杉 優太</p>
社会生活上の便宜	行政機関に対する手続きが必要な場合は、入居者及びそのご家族の状況によっては、代わりに行います。
送 迎	入居者及びその家族で来所が困難な方は、当施設の送迎車で入退居の送迎を行います。

金 銭 管 理	<p>本人・家族が希望する場合、金銭管理のサービスを利用いただけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理する金銭等の形態：当施設が指定する金融機関の預金通帳に預け入れられているものを施設で管理します。</li> <li>・お預かりするもの：上記預金通帳と通帳印</li> <li>・保管場所：通帳は、事務所内金庫、印鑑は、事務所内キャビネット</li> <li>・保管管理者：通帳は施設長、印鑑は事務職員（出納職員）が責任を持って管理します。</li> </ul>
---------	--

(2) 上記介護保険サービスの自己負担額（1日あたり）

区 分	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1 割負担	670 円	740 円	815 円	886 円	955 円

※排泄用品（紙パンツ、オシメ等）の提供については介護保険給付サービスの中に含まれております。ただし、当施設指定のものに限ります。

※高額サービス費の制度

1ヶ月（暦月）に支払った利用者負担額が一定額を超えたときは、申請により高額介護サービス費が支給されます。

(3) 介護保険給付以外のサービス（法定外給付サービス）

サービスの種類	内 容		
食 費 (食材費+調理費)	<p>栄養士の立てる献立表により、栄養と入居者の身体状況に配慮した食事を提供します。食事はできるだけ離床してユニット内の食堂で取っていただけるように配慮します。</p> <p style="text-align: right;">朝食 8:00 ~</p> <p style="text-align: right;">(食事時間) 昼食 12:00 ~</p> <p style="text-align: right;">夕食 18:00 ~</p>		
居 住 費	<p>室料（光熱水費、燃料費、修繕費含む） 入院等施設外での起居の場合でも本料金は発生しますが、当該居室の利用者の承諾を得て、ショートステイの部屋として利用を行った場合には、居住費は徴収いたしません。</p>		
食費・居住費 の額 (1日あたり)	段階別	食 費	居 住 費
	1 段階	300 円	880 円
	2 段階	390 円	880 円
	3 段階①	650 円	1,370 円
	3 段階②	1,360 円	1,370 円
	4 段階	1,445 円	2,066 円
理髪サービス	毎月 1 回以上外部業者による理髪サービスを利用いただけます。		実 費

電化製品持ち込み使用料	テレビ、冷蔵庫、電気コタツ、扇風機等持ち込み使用される場合は費用をいただきます。	1日1種類53円
日常生活品・嗜好品の購入代行	日常生活において必要とされる費用（個人の日用品や嗜好品等）は必要に応じて当施設で立替払いし、後日請求させて頂くことも出来ます。	購入代金実費
通院・入院及び予防接種	当施設の医師による健康管理や栄養指導は、介護保険給付サービスに含まれておりますが、それ以外の医療につきましては、他の医療機関への入院等により対応し、医療保険適用により、別途自己負担をしていただきます。	
	インフルエンザ等の予防接種	実 費

## 9 加算について（算定条件を満たす場合に限りです）

厚生労働省が定める基準に適合した場合、以下に記載する料金に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額が、介護保険サービスの自己負担額に加算されます。

### ※安全対策体制加算

安全管理対策に関する担当者を配置し、組織的に安全対策を実施する体制を整備した場合、入居時に1回に限り20円が利用料金に加算されます。

### ※個別機能訓練加算（Ⅰ）

常勤の機能訓練指導員を1名以上配置し、個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を実施している場合

1割負担（12円/日）

### ※若年性認知症利用者受入加算

若年性認知症利用者（65歳未満の方）に対して個別に担当者を定め、その者を中心に利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行った場合

1割負担（120円/日）

### ※初期加算

入居者が新規に入居及び30日を超える病院又は診療所への入院後、再び入居した場合、30日間加算

1割負担（30円/日）

### ※入院・外泊時加算

入居者が入院又は外泊の場合、6日間を限度として加算。ただし、入院・外泊の初日及び末日のご負担はありません。

1割負担（246円/日）

### ※夜勤職員配置加算（Ⅱ）イ

夜勤時間帯に勤務する介護・看護職員を国の基準より1名以上多く配置している場合  
1割負担（27円/日）

※日常生活継続支援加算（Ⅱ）

新規入居者の内、要介護4・要介護5の認定を受けているものが70%以上を占める場合等で、介護福祉士の数が常勤換算方法で入所者の数が6又はその端数を増すごとに1以上である場合

1割負担（46円/日）

※看護体制加算（Ⅰ）イ

常勤の看護師を1名以上配置している場合

1割負担（6円/日）

※看護体制加算（Ⅱ）イ

常勤換算法で3以上の看護職員の配置があり、その看護職員と24時間の連絡体制を確保している場合

1割負担（13円/日）

※看取り介護加算（Ⅰ）

医師が回復の見込みがないと診断したご利用者で、常勤の看護師を配置し、24時間の連絡（オンコール）体制で看取りに関する指針に基づき、看取り介護を行った場合

（死亡日以前31日以上45日以下 1割負担72円/日）

（死亡日以前4日以上30日以下 1割負担144円/日）

（死亡日の前日及び前々日 1割負担680円/日）

（死亡日 1割負担1,280円/日）

※療養食加算

利用者の病状に応じて、医師の指示に基づいた療養食を提供した場合、1日3食を限度として、1食を1回として加算する。

1割負担（6円/回）

※経口移行加算

医師の指示に基づき多職種共同で経管食から経口食への移行計画を作成し、医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士が、経管食から経口食による食事の摂取を進めるための栄養管理を行った場合は、当該計画が作成された日から起算して180日以内の期間

1割負担（28円/日）

※経口維持加算（Ⅰ）

医師又は歯科医師の指示に基づき、多職種共同して、栄養管理するための食事の観察及び会議等を行い、摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる利用者ごとに、摂食・嚥下機能に配慮した経口維持計画書を作成し、医師又は歯科医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士が、継続して経口による食事の摂取を進めるための特別な管理を行った場合は、当該計画が作成された日の属する月から起算して6ヶ月以内の期間

1割負担（400円/月）

※経口維持加算（Ⅱ）

協力歯科医療機関を定め経口維持加算（Ⅰ）を算定している場合にあつて、経口によ

る継続的な食事の摂取を支援するための食事の観察及び会議等に医師、歯科医師、歯科衛生士等が加わった場合 1割負担（100円/月）

※口腔衛生管理加算（I）

歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が口腔ケアを月2回以上行い、歯科衛生士が、口腔ケアについて介護職員に対し、具体的な技術的助言及び指導を行った場合

1割負担（90円/月）

※生産性向上推進体制加算II

介護ロボットやICT等のテクノロジーを導入し、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入し、生産性向上ガイドラインに基づいた業務改善を行うとともに、一定期間ごとに、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を行った場合

1割負担（10円/月）

※協力医療機関連携加算

協力医療機関との実効性のある連絡体制を構築し、入居者の急変時等に備えた関係者間の平時からの連携を強化するため、入居者の病歴等の情報共有や急変時等における対応の確認等を行う会議を定期的で開催した場合

1割負担（100円/月）

※退所時情報提供加算

入居者が退居し、医療機関に入院する場合において、当該医療機関に対して、当該入居者の同意を得て、当該入居者の心身の状況、生活歴の情報を提供した上で、当該入居者の紹介を行った場合、入居者1人につき1回を限度とし加算

1割負担（250円/回）

※退所時栄養情報連携加算

厚生労働大臣が定める特別食を必要とする入居者又は低栄養状態であると医師が判断した入居者が、施設退所する際に、その居宅に退所する場合は当該入居者の主治医の属する病院又は診療所及び介護支援専門員に対して、病院、診療所又は他の介護保険施設に入院又は入居する場合は当該医療機関に対して、当該入居者の同意を得て、管理栄養士に関する情報提供を行った場合、1月に1回を限度とし加算

1割負担（70円/回）

※介護職員処遇改善加算（I）

介護保険料負担総額に対して、14%に相当する単位数が加算

## 10 利用料金のお支払方法

利用料金のお支払方法は、下記の方法から、選択することができます。



- 1 指定の金融機関から自動引き落としをする。(引落料必要)
- 2 当施設が指定する金融機関に振り込みをする。(振込料必要)
- 3 当施設の事務所へ持参する。

ご利用料金のお支払い時期

当月ご利用いただいた料金は、末日締めとし、翌月 10 日までに請求書を送付させていただきますので、請求書が届いた月の 20 日までにお支払いください。

11 苦情申立窓口

当施設のサービスについて、ご不明の点や、疑問、苦情がございましたら、お気軽にご相談ください。責任を持って調査、改善させていただきます。

苦情受付担当者：水杉 優太 (電話：086-441-7700 受付時間 8:30~17:30)

なお、岡山県国民保険団体連合会 (電話：086-223-8811 受付時間 8:30~17:15)

倉敷市役所介護保険課 (電話：086-426-3343 受付時間 8:30~17:15)

岡山市役所介護保険課 (電話：086-803-1240 受付時間 8:30~17:15)

早島町役場健康福祉課 (電話：086-482-2483 受付時間 8:30~17:15)

でも苦情を受け付けております。

※円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順

苦情を受け付けた場合は苦情解決責任者へ内容の報告をし、事実確認を行います。内容によってはご利用者、ご家族と面談を行い詳細な聞き取りを行います。その後苦情解決へ向けて施設内で対応を検討し、速やかに解決を図るよう努めます。

12 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合、速やかに市町村、ご家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。また、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、施設の責に帰さない事由による場合は、この限りではありません。

13 非常災害時の対応

災害時の対応	別途定める「特別養護老人ホームくらしき消防計画」及び「避難確保計画」等に則り対応を行います
近隣との協力関係	近隣の関連施設、地元住民の方々と協力体制を取り、非常時の対応にあたります。
平常時の訓練	別途定める「特別養護老人ホームくらしき消防計画」等に則り年 2 回以上の夜間及び昼間を想定した避難訓練を利用者の方も参加して実施します。また、自然災害（地震、水害）等、立地条件に応じた訓練を実施します

防 災 設 備	設 備 名 称	個 数 等	設 備 名 称	個 数 等
	スプリンクラー	あ り	防火扉	あ り
	特別避難階段	1ヶ所	誘導灯	43ヶ所
	屋外避難階段	1ヵ所	非常通知装置	あ り
	自動火災報知機	あ り	自家発電器	あ り
	屋内消火栓	あ り	非常放送設備	あ り
	カーテン等は防火性のあるものを使用しています。			
防 火 計 画 等	消防計画作成日	： 令和4年 7月 1日		
	防 火 管 理 者	： 吉田 匡利		

#### 14 当施設ご利用者の際に留意いたたく事項

来 訪 ・ 面 会	面会時間 8：30 ～ 21：00 来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届け出てください。 来訪者が宿泊される場合には、必ず事前に許可を得てください。なお、緊急やむを得ない場合は、ご相談ください。
外 出 ・ 外 泊	外出・外泊の際には、必ず行き先と帰居時間を職員に申し出てください。
居 室 ・ 設 備 ・ 器 具 の 利 用	施設の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。
喫 煙	喫煙は、決められた場所以外ではお断りします。
飲 酒	飲酒につきましては、ご相談ください。
迷 惑 行 為	騒音等他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入居者の居室等に入らないでください。
所持品の管理	原則として、職員にお任せください。
現金等の管理	原則として、本人管理はご遠慮ください。 利用者保管の場合、施設としては責任をとりかねます。
宗 教 活 動 政 治 活 動	施設内での他の入居者に対する宗教活動及び政治活動についてはご遠慮ください。
物 品 の 販 売	施設内での物品の販売は一切認めません。
入院時における契約終了	入居者が医療機関に入院する必要がある場合、入院後3ヶ月経過時点で契約を終了させていただきます。ただし、医療機関の医師が3ヶ月以内の退院が難しいと判断された場合には、ご家族との話し合いにより契約終了を早めることもあります。 入院中の居室については、ご家族の了解をいただいた上で短期入所生活介護用の居室として利用させていただく場合もあります。

