

重 要 事 項 説 明 書

【富士市 指定 2292300080 号】

社 会 福 祉 法 人 富 士 厚 生 会

特別養護老人ホーム なかざと

1. 事業の目的と運営方針

要介護状態にある方に対し、適切なユニット型の地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を提供することにより要介護状態の維持・改善を目的とし、目標を設定し計画的にサービスを提供します。

また、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます

2. 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人 富士厚生会
法人の所在地	静岡県富士宮市上井出2029-1
代表者氏名	理事長 小野 恵美子
電話番号	0544-54-6600
FAX番号	0544-54-6601

3. 施設の内容

(1) 提供できるサービスの地域

施設名	特別養護老人ホーム なかざと
指定番号	富士市 指定 2292300080 号
所在地	静岡県富士市中里2593-5
指定年月日	平成19年10月15日
施設長 氏名	渡邊 真隆
電話番号	0545-33-3320
FAX番号	0545-33-3321
指定を受けた地域	富士市

(2) 施設の職員体制（兼務含む）

	職務の内容	配置人数
施設長	業務の一元的管理	1人（常勤）
医師	健康管理及び保険衛生の指導	1人（嘱託医）
生活相談員	生活相談及び指導	1人（常勤）
事務員	経理・庶務	1人（常勤）
介護支援専門員	施設サービス計画の作成	1人（常勤）
看護師、看護職員	入居者の保健衛生管理及び看護業務	2人以上 （常勤2人、非常勤1人以上）
機能訓練指導員	身体機能の向上・健康維持のための指導	1人以上 （常勤1人、非常勤1人以上※看護師兼務）
介護職員	介護業務	15人以上 （常勤12人、非常勤3人以上）
管理栄養士	食事の献立作成、栄養計算、栄養指導等	1人（常勤）
調理員	入居者の食事の支度	6人以上（外部委託）

(3) 設備の概要

定 員	29名
居 室	29室（ユニット型個室） 居室は、ベッド・箆筒を備品として備えます。
共同生活室	ふじ 128.63m ² 10名 するが 115.66m ² 9名 あしたか 114.84m ² 10名
浴 室	2室（個人浴槽2カ所、特殊浴槽1カ所） イ 入居者が使用しやすい個人浴槽 ロ 要介助者用の特殊浴槽
洗面所及び便所	洗面所 居室内各1カ所 共同生活室内各1カ所 便所 各ユニット内3カ所 上記の以外に外来者用便所を3カ所設けてあります。
医 務 室	1室 医療法に規定する診療所とすることとし、入居者を診療するために必要な医薬品及び医療機器を備えます。

4. サービスの内容

(1) 基本サービス

食事	・栄養士による献立により、身体状況、疾病状況及び嗜好等を考慮しながら、食事の提供に努めます。 ・入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に提供します。 ・朝食7時30分～ 昼食12時～ 夕食17時30分～
入浴	・入浴は週2回以上、体調不良等により入浴できない場合は清拭を行います。 ・重度であっても、身体状況に応じた設備を使用して入浴することができます。
排泄	・排泄の自立を促すため、入居者の身体能力を最大限活用した支援を行います。
整容	・個人の尊厳に配慮し、起床時、入浴時、就寝時、随時着替え等の支援を行います。
機能訓練	・機能訓練指導員により、入居者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るために必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
健康管理	・医師による診察を週1回行います。 ・看護師、看護職員により、入居期間中のバイタルチェック及び服薬管理等必要な健康管理を実施します。 ※当施設では厚生労働省の通知（平成22年4月1日医政発0401第17号厚生労働省医政局長通知）を受け、入居者に対する下記のケアの一部の行為を医師、看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働して実施する方針としております。これらのケアは、他の医療的なケアと比べ、医療関係者との連携・協働の下では相対的に危険性が低いとされており、また、施設内においても研修体制の整備、医師による指導の実施、実施状況の把握や研修内容の見直しを定期的に行うなど、入居者の安全確保に向けて最善を尽くしています。 ・口腔内（咽頭の手前まで）痰の吸引 ・胃ろうによる経管栄養（栄養チューブ等の接続・注入開始を除く）

その他自立への支援	・ 契約者の自立支援のため離床して食事をとっていただくことを原則としています。 ・ 重度化防止のため、できるかぎり離床に配慮します。 ・ 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 ・ 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。 ・ シーツの交換は、週 1 回、寝具の消毒は、月 1 回実施します。
ユニット型の地域密着型施設サービス計画の作成	・ 入居者やその家族の希望及び入居者について把握した課題に基づき、他の職員と協議のうえサービス計画を作成し、サービスの目標、達成時期、サービス内容、サービスの提供の上で留意すべき事項を記載します。

※当施設におきましては、入居者に担当をつけております。何らかに事由により担当変更を希望される場合は、生活相談員までご相談ください。

(2) その他のサービス

理美容	・ 毎月、資格のある理美容の業者がきますので、希望の方は申出ください。
所持品の管理	・ 保管できるスペースに限りがございますので、最小限にお願いします。
レクリエーション	・ 年間を通して施設内外の交流会等の行事を行います。行事によっては別途参加費がかかるものがございます。

(3) 生活の流れ、施設行事等

当施設におきましては、入居者の施設サービス計画に基づき、入居者の要望を勘案しながら、入居者一人ひとりに合わせた生活を提供します。またユニット単位で、基本行事等を行います。その他、施設全体で行う季節にあった行事としては以下のようなものがあります。（行事等はその年度の要望等で変わるものもございます。）

月行事 防災訓練

年行事 どんど焼き、節分、遠足、バーベキュー、花火大会、施餓鬼供養、敬老会、運動会、ハロウィン、クリスマス会、家族会

※ご家族が希望される場合、入居者へ連絡するのと同様のことを電話等で家族等へも連絡します。

5. 利用料金

当該ユニット型の指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスの提供（介護保険適用部分）に際し、入居者が負担する利用料金は、原則として厚生労働大臣が定める介護報酬額の 1 割となります。（介護負担割合証に記載されている割合が基準額の負担割合となりますので、この限りではありません。）

※1 単位の単価につきましては、地域区分 7 級地に基づき、10.14 円で計算します。

基本単位（1 日）

介護度	単位数
要介護度 1	682 単位
要介護度 2	753 単位

要介護度 3	828 単位
要介護度 4	901 単位
要介護度 5	971 単位

加算料金

	加算名	単位数等		加算名	単位数等
レ	日常生活継続支援加算	46 単位/日		療養食加算	6 単位 ※1日3回を限度
レ	看護体制加算 (Ⅰ)	12 単位/日		在宅復帰支援機能加算	10 単位/日
レ	看護体制加算 (Ⅱ)	23 単位/日		認知症専門ケア加算 (Ⅰ)	3 単位/日
レ	夜勤職員配置加算 (Ⅳ)	46 単位/日		認知症専門ケア加算 (Ⅱ)	4 単位/日
レ	栄養マネジメント強化加算	11 単位/日		褥瘡マネジメント加算 (Ⅰ)	3 単位/月
レ	科学的介護推進体制加算 (Ⅱ)	50 単位/月		排泄支援加算 (Ⅰ)	10 単位/月
レ	安全対策体制加算	20 単位 ※1回を限度		看取り介護加算 (Ⅰ)	72 単位 死亡日以前 31 日以上 45 日以下 144 単位 死亡日以前 4 日以上 30 日以下 680 単位 死亡日の前日、前々日 1280 単位 死亡日
レ	入院・外泊時の加算	246 単位/日 ※月 6 日間限度		退所時情報提供加算	250 単位/回
レ	初期加算	30 単位/日		退所時栄養情報連携加算	70 単位/回 ※1回を限度
	若年性認知症入所者受入加算	120 単位/日		協力医療機関連携加算	5 単位/月
	再入所時栄養連携加算	200 単位/回 ※1回を限度	レ	生産性向上推進体制加算 (Ⅱ)	10 単位/月
	退所前訪問相談援助加算	460 単位/回 ※2回を限度		認知症チームケア推進加算 (Ⅱ)	120 単位/月
	退所後訪問相談援助加算	460 単位/回 ※1回を限度		高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅰ)	10 単位/月
	退所時相談援助加算	400 単位/回 ※1回限り		高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅱ)	5 単位/月

	経口移行加算	28 単位/回 ※原則 6 ヶ月 以内	レ	介護職員等処 遇改善加算 (Ⅰ)	算定した単位数 の 14%の単位数 ※令和 6 年 6 月 1 日より開始
	経口維持加算 (Ⅰ)	400 単位/月 ※原則 6 ヶ月 以内			
	経口維持加算 (Ⅱ)	100 単位/月 ※6 ヶ月以内 を限度			
	口腔衛生管理 加算 (Ⅰ)	90 単位/月			
	口腔衛生管理 加算 (Ⅱ)	110 単位/月			

(2) 居住費 食費

ユニット型個室	居 住 費	食 費
第 4 段階	2, 1 5 0 円/日	1, 6 0 0 円/日
第 3 段階②	1, 3 7 0 円/日	1, 3 6 0 円/日
第 3 段階①	1, 3 7 0 円/日	6 5 0 円/日
第 2 段階	8 8 0 円/日	3 9 0 円/日
第 1 段階	8 8 0 円/日	3 0 0 円/日

- ※ 入居者が入院・外泊期間中においても、居住費のみ上記料金をいただきます。
- ※ 介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方は、介護保険負担限度額認定証に記載されている居住費・食費の額となります。

(3) その他

項 目	金 額	内 容
事務管理費	3, 0 0 0 円/月	諸経費金銭等支払管理は、事務管理サービスにより承ります。
教養娯楽費	実費	入居者の希望によって個別に行う教養娯楽を提供した場合
理美容代	実費/回	入居者の希望によって提供した場合。
持込家電電気代	5 0 0 円/月	個人専用の家電製品を持込した場合。 (具体例は別紙記載)
入居者に負担していただくことが適切であるもの	実費/毎	日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その入居者に負担していただくことが適当と認められるもの。

6. 支払方法

ご利用いただいたサービスの利用料金は、毎月月末締めとし、翌月15日までに請求書を支払者に送付します。また、利用料金とお支払いを立て替えたものの領収書は、翌月の請求書に同封して送付します。

口座振替

振替日 毎月18日（金融機関の休業日の場合は翌営業日）

支払方法は原則として口座振替にてお願いいたします。口座振替を希望されない場合は、施設に請求金額を直接持参するか、施設の通帳へ直接お振り込み（手数料を引いた額）をお願いいたします。

医療費、薬代、買い物等で施設において立替を行った場合は、サービス利用料金請求額に含めてのご請求となります。

法定代理受領について、入居者等の同意がなく、法定代理受領サービスを利用できない場合には、一旦、利用料を全額自己負担していただきます。その際に、サービス提供証明書を発行いたします。

7. サービス提供の手順

(1) 利用開始

入居対象者は、富士市に6ヶ月以上住所を有し、要介護3以上の方、または要介護1, 2の方で、特例入所の要件に該当する方になります。

お申し込みについては、当施設の申込書よりお申し込みください。当施設の担当職員がサービス内容等についてご説明し、居室が空き次第、入居していただけます。

重要事項説明書にご同意をいただいた後、契約をいたします。入居後は介護支援専門員が施設サービス計画書を作成し、計画書に基づき、サービスを提供させていただきます。

(2) サービスの終了

ア 入居者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の30日前までに文書で申し込んでください。

イ 当施設の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させていただく場合があります。この場合は、サービス終了日の30日前までに文書により入居者、並びに家族等に通知をします。

ウ 自動終了

- ・他の介護保険施設に入居した場合。
- ・入居者が医療機関に入院しおおむね3ヶ月を経過した後退院する見込みがない時。（退院後、入居者及びその家族の希望がある場合は、当施設に再び円滑に入居ができるように配慮します）
- ・入居者の要介護度が非該当、要支援、又は要介護1, 2で施設入居対象外となった場合。
- ・入居者が死亡した時。
- ・施設が閉鎖した場合。

エ その他

- ・当施設が、正当な理由なく適正なサービス提供をしない場合、守秘義務に違反した場合、入居者・家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合には、直ちにこの契約を終了する事ができます。
- ・入居者がサービスの利用料金を3ヶ月以上滞納し、支払い催促を再三したにもかかわらず、その期限までに利用料金を支払わない時、入居者が当施設に対してこの契約を継承しがたいほどの背信行為を行った場合、天災、災害その他やむを得ない理由により、直ちにこのサービスを終了させていただく場合があります。

※サービスの終了に際し、必要な場合には、居宅介護支援事業者等への連絡調整を行います。

8. サービス利用に当たっての留意事項

面会	・面会時間は原則9：00～17：00です。 (日曜日AM不可) 面会希望の場合は事前にご連絡お願いいたします。
外出・外泊	・外泊等は、事前にご連絡いただければいつでも結構です。
喫煙・飲酒	・入居者及び面会者の喫煙は、指定された場所をお願いいたします。 ・飲酒は可能ですが、他の入居者に迷惑をかけない程度にお願いいたします。 ・医師の指示により、ご遠慮いただくことがあります。
宗教活動	・他の入居者への勧誘及び布教活動はご遠慮ください。
ペット	・ペットの持ち込みはご遠慮ください。
迷惑行為	・他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
健康保持	・健康診断、インフルエンザ予防接種等にご協力ください。
衛生保持	・消費期限切れの食品等は直ちに廃棄するようお願いいたします。
その他	・サービスに関する希望、問い合わせ、苦情等については遠慮なく担当者にお申し出ください。

※新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等感染症の予防のため面会及び外出・外泊を一時的に制限させていただく場合があります。

9. 非常災害対策

事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、月1回以上入居者及び職員等の訓練を行います。

10. 緊急時の対応

サービス提供時に入居者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに事業所の医師又は協力医療機関（新富士病院）、各関係機関への連絡等必要な措置を講じます。

11. 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には、ご家族、富士市、関係機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録します。

1 2. 損害賠償保険加入及び損害賠償について

当施設は万が一の事故等に備え、損害賠償保険に加入しています。

当事業所において、事業所の責任により入居者に生じた損害については、事業所は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、入居者に故意又は過失が認められる場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

1 3. 守秘義務に関する対策

- ・事業所及び職員は、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保守します。また退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。
- ・サービス担当者会議等において、入居者及び家族の個人情報を用いる可能性がございます。個人情報を用いる際には、入居者もしくは家族からの同意を得るようにします。同意がいただけなかった場合、必要なサービス提供ができないなど入居者にとって不都合が生じる場合がございます。

1 4. 入居者の尊厳

入居者の人権・プライバシー保護のための職員教育を行います。

1 5. 身体拘束の禁止

原則として、入居者の事由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に入居者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の入居者の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

1 6. 虐待防止

虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

万が一、当該事業所職員、家族等による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、富士市に通報します。

1 7. 感染症の対策及びまん延防止

感染症が発生し、又はまん延しないように委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じます。

1 8. ハラスメント防止について

当施設は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は当施設として許容しません。

ア 身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

イ 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

ウ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。

※上記は入居者及びご家族等も対象となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、当施設の指針等を基に即に対応し、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について定期的に研修するとともに、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

19. 業務継続に向けた取り組みについて

感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービス提供を継続的に実施するために業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従って必要な措置を講じます。

また職員に対し、業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施し、必要に応じて計画の見直しを行います。

20. ご意見・ご質問、苦情について

入居者は、当施設の施設サービス提供について、いつでも意見・質問、苦情を申し立てることができます。入居者は、当施設、またはその他の苦情受付機関に苦情を申し立てたことにより、何らかの差別を受けません。

苦情解決方法等

- (1) サービスに関する相談や苦情については、以下の窓口で対応いたします。

- ・ 苦情相談窓口 生活相談員 : 鈴木 政行
- ・ 受付時間 月曜～金曜日 9 : 0 0 ～ 1 7 : 0 0
- ・ 受付方法 電 話 0 5 4 5 - 3 3 - 3 3 2 0
- ・ 苦情解決責任者 施設長 : 渡邊 真隆

- (2) 公的機関においても、次の機関に苦情申し出ができます。

- ・ 富士市福祉部福祉総務課福祉指導室（事業所に関する苦情）
電 話 0 5 4 5 - 5 5 - 2 8 6 3
受付時間 8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5（土日、祝日を除く）
- ・ 富士市介護保険課計画管理担当（介護保険全般）
電 話 0 5 4 5 - 5 5 - 2 7 6 7
受付時間 8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5（土日、祝日を除く）
- ・ 静岡県国民健康保険団体連合会業務部介護保険課苦情相談係
電 話 0 5 4 - 2 5 3 - 5 5 9 0

- (3) 苦情処理第三者委員

- 氏 名 : 小長谷 保 0 5 4 5 - 5 3 - 1 3 6 3
- 所 属 : 弁護士
- 氏 名 : 深澤 直行 0 9 0 - 1 9 8 5 - 1 9 0 1
- 所 属 : 医療相談員

※苦情は、面接、電話、書面等により、苦情受付担当者が受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員に通知します。第三者委員は、内容を確認し苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知します。

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努

めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立合を求めることができます。

当施設で解決できない苦情は、静岡県社会福祉協議会に設置された運営適正委員会に申し立てることができます。

2 1. 協力医療機関

当施設は、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、入居者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

(1) 医療機関

医療機関名	医療法人社団 喜生会 新富士病院
住 所	静岡県富士市大淵 3 9 0 0
電 話	(代) 0 5 4 5 - 3 6 - 2 2 1 1
診 察 科	内 科、神経内科、整形外科他

(2) 歯科機関

医療機関名	医療法人社団 喜生会 新富士病院
住 所	静岡県富士市大淵 3 9 0 0
電 話	(代) 0 5 4 5 - 3 6 - 2 2 1 1
診 察 科	歯 科

◇緊急時の連絡先

なお、緊急時の場合には、入居者代理人に連絡します。

2 2. 記録の保管

サービス提供の記録等については、最低でも2年以上の期間保管し、ご希望があれば、記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付を入居者及び入居者代理人に限り、行います。

2 3. 第三者評価

当事業所において、現在のところ第三者評価を受けていません。

2 4. 運営推進会議

施設が行う活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けることにより、地域に開かれた事業運営及びサービスの質の向上の確保を図ることを目的として設置する。

運営規程第31条に定める構成員により、概ね2ヶ月に1回以上として開催します。

会議の記録は施設内で掲示しております。

2 5. 看取り介護

当施設では、ご希望に応じて看取り介護を受けることができます。「看取りに関する指針」にて看取り介護について説明させていただきます。

☐ 看取り介護についての説明を受けました。

26. 重要事項の変更について

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合には、入居者及び家族に書類を交付し、口頭で説明、郵便で通知する等適切な方法で周知するとともに、必要に応じて書類にて同意確認させていただきます。

サービス提供にあたり、本書面に基づいて重要事項の説明をし、交付しました。

< 事業者 >

社会福祉法人 富士厚生会

施設所在地
施設名

静岡県富士市中里2593-5
特別養護老人ホーム なかざと

説明者

印

令和 年 月 日

私は、施設サービスについて本書面により、事業者から施設が提供するサービスについての重要事項説明を受け同意しました。

< 入所者 >

住 所

氏 名

印

< 入居者代理人 >

住 所

氏 名

印 (続柄)

電 話