

特別養護老人ホーム天神

ユニット型指定介護老人福祉施設重要事項説明書

(令和5年4月1日現在)

この重要事項説明書は、社会福祉法第76条及び島根県指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年12月21日島根県条例第69号）第6条第1項に基づき、介護福祉施設サービスの提供を開始するに当たり、あらかじめ重要な事項について説明するものです。

1 経営法人

法人名	社会福祉法人島根県社会福祉事業団		
法人所在地	島根県松江市東津田町1741番地3 いきいきプラザ島根5F		
電話番号	0852-32-5966	ファックス番号	0852-32-5968
代表者名	理事長 山崎 功	設立年月日	昭和40年7月17日

2 施設の概要

施設名	特別養護老人ホーム天神		
施設所在地	島根県出雲市天神町163番地9		
電話番号	0853-22-8659	ファックス番号	0853-25-0750
施設長氏名	福井 寿光		
開設年月日	昭和51年1月12日		
施設の目的	施設は、ユニット（少数の居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室により一体的に構成される場所をいう。以下同じ。）ごとに入居者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第27項に規定する介護福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）を適切に提供することを目的とする。		
施設の運営方針	(1)入居者のプライバシーの確保に配慮しながら、各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう支援します。 (2)入居者一人一人の個性、心身の状況、入居に至るまでの生活様式や生活習慣等を具体的に把握した上で、施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活を支援します。 (3)地域住民をはじめ、保険者、地域包括支援センター、居宅介護支		

	<p>援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設等との密接な連携に努めます。</p> <p>(4) 施設サービスの提供に当たっては、入居者及びその家族等に対し、サービスの提供方法等について十分に説明するなど家族等との結びつきを重視します。</p> <p>(5) 常に質の高い施設サービスが提供できるよう、職員の資質向上の機会を計画的に確保します。</p>
--	---

3 施設で実施する福祉サービス

(1) 同一敷地内で実施する福祉サービス

サービスの種類	島根県知事の事業所指定		定員
	指定年月日	指定番号	
介護老人福祉施設	平成 12 年 4 月 1 日	3270490018	50 人
短期入所生活介護（併設・空床型）	平成 12 年 4 月 1 日	3270490018	10 人
介護予防短期入所生活介護（併設・空床型）	平成 26 年 4 月 1 日	3270490018	

(2) サテライト（小山町）で実施する福祉サービス

サービスの種類及び事業所の名称	島根県知事の事業所指定		定員
	指定年月日	指定番号	
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 短期入所生活介護（空床型） 介護予防短期入所生活介護（空床型） 「特別養護老人ホーム サテライトおやま」	平成 27 年 4 月 1 日	3290400484 3270402633	20 人
認知症対応型共同生活介護 介護予防認知症対応型共同生活介護 「ハートフルおやま」	平成 16 年 4 月 1 日 平成 18 年 4 月 1 日	3270400694	9 人
認知症対応型通所介護 「デイサービスセンター小山」	平成 12 年 4 月 1 日	3270400686	12 人

4 施設の設備

(1) 施設の構造・面積

敷地面積	6,955.31 m ²
建物構造	鉄骨造瓦葺 2 階建（耐火）
延べ床面積	4,219.73 m ²

(2) ユニットの概要と設備

ユニットの総数	6 ユニット（うち 1 ユニットは短期入所専用）
---------	--------------------------

ユニットの入居定員	1 ユニット 10 人
ユニットの設備	共同生活室（床面積 149.41 m ² 、一人当たり 14.94 m ² ） 浴室（床面積 11.55 m ² ）
居室の概要	個室（床面積 15.46 m ² ）、各居室に洗面設備・トイレ（床面積 3.24 m ² ）を設置

(3) その他の設備

特殊浴室	20.00 m ²	2 階
医務室（診療所）	35.30 m ²	1 階
地域交流スペース	111.85 m ²	1 階
セミパブリックスペース	58.13 m ²	1 階
	21.18 m ²	2 階

5 職員体制

(1) 職員の配置状況

職種	業務内容	常勤職員数	非常勤職員数	常勤換算人数
施設長	施設の業務を統括し、職員を指揮監督します。	1 人		0.6 人
事務職員	会計及び給与事務、その他の庶務を行います。	3 人		3 人
医師	入居者の健康管理及び療養上の指導を行います。		3 人	0.1 人
生活相談員	入居者の生活全般についての相談、援助業務等を行います。	2 人		2 人
介護支援専門員	入居者の施設サービス計画に関する業務を行います。	1 人		1 人
ユニットリーダー	各ユニットで提供される入居者の介護等を統括します。	6 人		6 人
介護職員 (ユニットリーダー再掲)	各ユニットで入居者の日常生活に必要な介護等を行います。	27 人	8 人	31.2 人
看護職員	入居者の健康管理、保健衛生業務等を行います。	3 人	1 人	4 人
機能訓練指導員	入居者の身体機能の維持・改善等のための訓練を行います。	1 人		1 人
管理栄養士	入居者の栄養管理、献立作成、食事	1 人		1 人

	全般に関する栄養指導等を行います。			
調理員	調理業務を行います。	4人	4人	6.8人
警備員	夜間及び休日の防犯及び防災のための警備を行います。		3人	1人
用務員	運転業務、施設内の清掃、家事援助、日用品の補充を行います。		4人	1.9人

(2) 職員の勤務時間

職種	勤務時間	備考
施設長	8:45～17:30	月～金に勤務します。
事務職員	8:45～17:30	月～金に勤務します。
医師		定期的に月 2 回往診、必要時には随時往診します。
生活相談員	8:45～17:30	月～金に勤務します。
介護支援専門員	8:45～17:30	月～金に勤務します。
ユニットリーダー 介護職員	早番 7:00～15:45 日勤 8:45～17:30 中番 11:15～20:00 遅番 13:15～22:00 夜勤 22:00～7:00 ※上記の各勤務時間を基本に、ユニットごとに前後 1 時間の範囲内で勤務時間を調整しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・4週平均で週 40 時間勤務します。 ・原則、各ユニットに職員を固定配置します。 ・各ユニットに常勤のユニットリーダーを配置します。また、ユニットリーダー研修修了者を 2 人以上配置します。 ・7:00～20:00 には、各ユニットに常時 1 人以上の職員を配置します。 ・20:00～7:00 には、隣接する 2 ユニットごとに常時 1 人以上の職員を配置します。
看護職員	早番 8:00～16:45 日勤 8:45～17:30 遅番 10:15～19:00 10:30～19:15	<ul style="list-style-type: none"> ・4週平均で週 40 時間勤務します。 ・4人のうち 1 人は常勤専従の看護師です。 ・常勤専従以外の職員は、交代でサテライト勤務を行います。 ・交代で 24 時間の連絡体制を確保します。
機能訓練指導員	8:45～17:30	<ul style="list-style-type: none"> ・月～金に勤務します。 ・常勤専従の作業療法士を配置します。
管理栄養士	8:45～17:30	<ul style="list-style-type: none"> ・月～金に勤務します。 ・常勤専従の管理栄養士を配置します。
調理員	早番 6:30～15:15	・4週平均で週 40 時間勤務します。

	日勤Ⅰ 9:00～17:45 日勤Ⅱ 9:30～18:15 遅番 10:00～18:45	・交代でサテライト勤務を行います。
警備員	宿直 17:30～8:45 日直 8:45～17:30	
用務員	10:00～17:00	

※職務の都合上、上記と異なる勤務時間帯となることがあります。

6 介護保険の給付対象となる施設サービスの内容と利用料

(1) 施設サービスの内容

「普通の暮らしの継続」という、ユニットケアの理念の下、「あなたらしさをささえます。」をキャッチフレーズに、入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重した個別ケアに取り組めます。なお、各サービスの具体的な内容は、次のとおりです。

施設サービス	内容
ユニットでの生活	<ul style="list-style-type: none"> ・ リビングには、テレビやソファ、食器棚、調理台、流し、冷蔵庫、電子レンジ等、暮らしの必需品を取り揃えてあり、盛付け、洗いものもそこで行います。食事の簡単な下準備や盛付け、配膳、後片付けなど入居者がそれぞれの役割を持って行えるよう支援します。また、家族が自由に使うこともできます。 ・ お風呂には各ユニットで一人ずつ入浴することができます。脱いだ衣類はそこで洗い、洗濯機の音や石鹸のにおいで普通の家での暮らしを感じてもらえます。 ・ 食事のあとは、気の合う人たちとおしゃべりをするなど、家庭で言えば「お茶の間」でのくつろぎも楽しめ、普段と変わらない暮らしを実感することができます。
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康や身体状況に応じた食事を提供します。 ・ 入居者の生活習慣を尊重し、適切な時間に食事を提供します。 ・ 自立支援のため離床して各ユニットのリビングで食事を摂っていただくことを原則としていますが、入居者の意思を尊重して対応します。 ・ 食べることができないものやアレルギーのある方は、事前にご相談ください。
口腔衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歯科医師又は歯科衛生士から指導を受け、入居者に適した方法で口腔衛生管理を行います。
入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体の状態に応じて、一般入浴と特殊入浴に分かれます。 ・ 原則として週2回以上の入浴となります。体調不良などで入浴が困

	<p>難な場合は、清拭を行います。また、入居者のご要望に応じて入浴回数を配慮します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入浴及び清拭は、プライバシーに配慮して行います。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 全居室にトイレがあります。排泄の自立に向け、心身の状況に応じて適切に支援します。 おむつの使用は、入居者に合った種類を選んで使用し、適切に交換します。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活動作の改善とその減退を防止するよう、日常生活動作の中での機能訓練を中心に行います。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 医師や看護師が健康管理を行い、心身の健康状態に留意し、疾病の早期発見及び予防に努めます。
相談・援助	<ul style="list-style-type: none"> 入居者及び家族等からの相談については、可能な限り必要な援助を行います。
活動支援	<ul style="list-style-type: none"> 入居者の嗜好に応じた自立的活動を支援します。 生活に潤いと張りを持っていただくため、園全体行事のほか、各ユニットでの行事も行います。
外出支援	<ul style="list-style-type: none"> 自宅への外出、買い物や散歩等の外出を支援します。 入居者の希望や心身の状況を踏まえながら、地域の行事に参加します。
家族等との交流	<ul style="list-style-type: none"> 面会時やカンファレンス、お便り等をとおして、当施設の運営状況や入居者の状況、その他の情報をお知らせします。 まつりや敬老会等の行事には、家族等の参加をお願いしています。
代行業務	<ul style="list-style-type: none"> 行政機関に対する手続きを入居者及び家族等が行うことが難しい場合は、施設が代行します。ただし、住民票の異動については、家族等でお願いします。

(2) 施設サービス計画

入居者への具体的なサービスの提供方針及び内容は、施設サービス計画に記載します。施設サービス計画の作成及びその変更は、次のとおり行います。

- ① 施設サービス計画の作成は、介護支援専門員が担当します。
- ② 施設サービス計画の作成に当たっては、入居者が自立した生活を営むことができるように、入居者及び家族等の希望、解決すべき課題等を把握し、施設サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、作成します。
- ③ 介護支援専門員は、施設サービス計画を入居者及び家族等に書面で交付し、丁寧に説明を行い、同意を得た上で決定します。
- ④ 介護支援専門員は、施設サービス計画の実施状況を最低でも6か月に1回定期的に把握し、変更の必要があるかどうかを確認します。変更の必要がある場合は、入居

者及び家族等と協議して、施設サービス計画を変更します。

(3) 栄養ケア計画

入居者の健康や栄養状態を評価し、個別の栄養ケア計画を作成します。栄養ケア計画の作成及びその変更は、次のとおり行います。

- ① 栄養ケア計画の作成は、管理栄養士が担当します。
- ② 栄養ケア計画の作成に当たっては、入居者の解決すべき課題等を把握し、施設サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、作成します。
- ③ 管理栄養士は、栄養ケア計画を入居者及び家族等に丁寧に説明し、文書により同意を得た上で決定した栄養ケア計画を書面で交付します。
- ④ 管理栄養士は、栄養ケア計画の実施状況を定期的（入居者の栄養状態に応じ 1～3 か月に 1 回）に把握し、必要に応じて栄養ケア計画を変更します。

(4) 個別機能訓練計画

入居者の心身の状況に応じた個別機能訓練計画を作成します。個別機能訓練計画の作成及び変更は、次のとおり行います。

- ① 個別機能訓練計画の作成は、機能訓練指導員が担当し、文書により同意を得た上で、決定した個別機能訓練計画を書面で交付します。
- ② 個別機能訓練計画の作成に当たっては、サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、作成します。
- ③ 個別機能訓練計画は、入居者及び家族等に丁寧に説明します。
- ④ 機能訓練指導員は、個別機能訓練計画の実施状況を、3 か月に 1 回定期的に把握し、必要に応じて個別機能訓練計画を変更します。

(5) 看取りケア

入居者及び家族が希望される場合には、治癒を目的とした治療が有効でなくなった入居者を対象に、痛みや苦痛の症状の軽減に努め、穏やかで安らかな日々を過ごしていたくための精神面のケアを中心とした看取りケアを実施します。

- ① 医師、看護職員、生活相談員、介護支援専門員、ユニットリーダー、介護職員、管理栄養士等が協働してカンファレンスを行い、家族等と密接な連絡を取りながら看取りケアを行います。
- ② すべての居室にトイレ及び洗面所を設置していますので、家族等が安心して付き添うことができます。また、簡易ベッドを使用し、家族等が居室に宿泊することも可能です。
- ③ 看取りケア中であっても、本人、家族等が希望する場合は、いつでも中止することができます。
- ④ 当施設では、夜間は看護職員が不在ですが、看護職員と 24 時間連絡をとることができる体制を確保しています。

(6) 利用料

① ユニット型介護福祉施設サービス費（1日つき）

要介護状態区分	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	652円	1,304円	1,956円
要介護2	720円	1,440円	2,160円
要介護3	793円	1,586円	2,379円
要介護4	862円	1,724円	2,586円
要介護5	929円	1,858円	2,787円

② 施設の体制等に係る加算

名称	算定要件	料金		
		1割負担	2割負担	3割負担
日常生活継続支援加算（Ⅱ）	一定期間における新規入居者のうち、要介護度が4以上の方若しくは重度の認知症の方が一定割合以上入居しており、かつ入居者数に対し介護福祉士を6:1以上配置している場合	46円/日	92円/日	138円/日
看護体制加算（Ⅰ）イ	常勤の看護師を1人以上配置している場合	6円/日	12円/日	18円/日
看護体制加算（Ⅱ）イ	看護職員を基準以上配置し、24時間連絡体制を確保している場合	13円/日	26円/日	39円/日
夜勤職員配置加算（Ⅳ）イ	17時15分から翌9時15分の間に介護職員・看護職員を基準以上配置し、かつ、看護職員又は認定特定行為業務従事者のいずれか1人以上配置している場合に算定	33円/日	66円/日	99円/日
精神科医療養指導加算	認知症の症状がある入居者が1/3以上を占める施設において、精神科医による定期的な療養指導が月2回以上行われる場合	5円/日	10円/日	15円/日

科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	科学的介護情報システム（LIFE）へ入居者情報の提供を行い、フィードバックを受けた上で、サービスの向上に取り組んだ場合	50 円/月	100 円/月	150 円/月
安全対策体制加算 ※1 人につき入居時 1 回を限度	事故発生防止のための担当者を配置し、指針の作成・委員会の開催・研修の実施等、安全対策を実施する体制を整えた場合	20 円	40 円	60 円

③ その他必要に応じ算定する加算等

名称	算定要件	料金		
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
初期加算	入居日から 30 日以内の期間について算定、30 日以上入院後の再入居についても同様	30 円/日	60 円/日	90 円/日
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	該当する入居者に対し専門的な認知症ケアを行った場合に算定	3 円/日	6 円/日	9 円/日
個別機能訓練加算（Ⅰ）	個別の機能訓練計画を作成し、それに基づき計画的に機能訓練を実施した場合に算定	12 円/日	24 円/日	36 円/日
個別機能訓練加算（Ⅱ）	個別機能訓練加算（Ⅰ）を算定している入居者について、個別機能訓練計画等の内容を LIFE に提供し、フィードバックを受けた上で、サービスの向上に取り組んだ場合に算定	20 円/月	40 円/月	60 円/月
栄養マネジメント強化加算	入居者ごとの継続的な栄養管理を強化して実施した場合に算定	11 円/日	22 円/日	33 円/日
療養食加算	医師の食事箋に基づく腎臓食や糖尿食等を提供した場合に算定	6 円/食	12 円/食	18 円/食
外泊時費用	病院等へ入院した場合及び自宅等へ外泊した場合に、月 6 日を限度として所定単位数に代えて	246 円/日	492 円/日	738 円/日

	算定			
看取り介護加算(Ⅰ) (1)	看取り介護の体制ができていて、死亡日以前 31 日以上 45 日以下に加算	72 円/日	144 円/日	216 円/日
看取り介護加算(Ⅰ) (2)	看取り介護を行った場合、死亡日以前 4 日以上 30 日以下について算定	144 円/日	288 円/日	432 円/日
看取り介護加算(Ⅰ) (3)	看取り介護を行った場合、死亡日の前日及び前々日について算定	680 円/日	1,360 円/日	2,040 円/日
看取り介護加算(Ⅰ) (4)	看取り介護を行った場合、死亡日について算定	1,280 円/日	2,560 円/日	3,840 円/日
若年性認知症入所者受入加算	40 歳～65 歳未満の認知症の入居者に対し施設サービスを提供した場合に算定	120 円/日	240 円/日	360 円/日

④ 処遇改善加算 (1 月につき)

介護職員処遇改善加算Ⅰ	介護職員に対し、別に厚生労働大臣が定める基準に適合する賃金改善等を実施しているものとして、島根県知事に届出た施設を対象とする加算	①～③の合計額に 8.3% を乗じた額
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	介護職員処遇改善加算を算定する施設が、更なる処遇改善の実施を島根県知事に届出し、その具体的取組内容を公表している場合対象となる加算	①～③の合計額に 2.7% を乗じた額
介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員処遇改善加算を算定する施設が、ベースアップ等の賃金改善を実施しているものとして、島根県知事に届出した場合対象となる加算	①～③の合計額に 1.6% を乗じた額

7 介護保険の給付対象とならないサービスの概要と費用

項目	費用の額
食費	<ul style="list-style-type: none"> 食費は、食材料費と調理費相当として 1 日につき 1445 円が自己負担となります。入居者の方に 3 食のうち 1 食でも提供した場合は、1 日分の食費が必要となります。
特別な食事(アルコール類を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 希望により、通常の食事以外に高価な食材を使って、特別に調理を行う場合は、かかった費用と通常の食事に係る費用の差額が自己負担となります。

施設外の飲食店からの出前や購入、外食に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> 希望により、施設外の飲食店から出前等をとる場合は、実費を負担していただきます。
居住費	<ul style="list-style-type: none"> 居住費は、室料及び光熱水費相当として1日2,006円が自己負担となります。 居住費は、外泊期間・入院期間もベッドを確保しておくという意味で負担限度額の範囲を限度として、負担していただきます。ただし、その期間内にベッドを短期入所生活介護等に利用させていただく場合は、負担はありません。
個人用の日用品	<ul style="list-style-type: none"> 希望により、シャンプー、リンス、石鹸等施設が準備した以外のものを使用される場合は、実費を負担していただきます。 園で洗濯が難しいものはクリーニングに出します。その場合は実費を負担していただきます。
理美容代	<ul style="list-style-type: none"> 希望により、理美容師の出張による散髪サービス（調髪、顔そり、洗髪、パーマ等）をご利用いただけます。この場合は、実費を負担していただきます。
医療・予防接種代	<ul style="list-style-type: none"> 医療機関に受診した場合の医療費は、自己負担となります。 希望により、インフルエンザ等の予防接種を行った場合は、実費を負担していただきます。
預り金等管理料	<ul style="list-style-type: none"> 希望により、預り金等の管理を行います。お預かりする場合は、別途「預り金等管理委託契約書」により契約の締結が必要となり、月額700円を管理料として負担していただきます。
複写物の交付	<ul style="list-style-type: none"> 入居者及び家族等は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧することができます。また、求めがあれば記録のコピーを交付します。
<p>※ 上記以外に、入居者からの依頼により購入する趣味嗜好品及び被服費については、実費を負担していただきます。</p> <p>※ 協力病院への通院や入院送迎は基本的に施設で行い、送迎に係る経費負担はありません。なお、場合により家族等に付添いをお願いすることがありますので、できる限りのご協力をお願いいたします。</p>	

8 入居者の負担軽減のための制度

次のとおり、入居者の負担軽減のための制度がありますので、ご相談ください。

(1) 食費及び居住費の負担限度額の認定

入居者の収入によって、利用者負担第1～第3段階とそれ以外に認定され、食費及び居住費に係る負担の上限額が設定されます。

負担限度額の認定には市町村への申請が必要で、認定されると介護保険負担限度額認定証が交付され、食費及び居住費の自己負担限度額が設定されます。

※基準費用額及び負担限度額（日額）

利用者負担段階	食費		居住費	
	基準費用額	負担限度額	基準費用額	負担限度額
【第1段階】 世帯全員が住民税非課税で老齢福祉年金を受給している方、生活保護を受給している方	1,445円	300円	2,006円	820円
【第2段階】 世帯全員が住民税非課税で、本人の前年の年金収入額とその他の所得金額の合計が80万円以下の方		390円		
【第3段階】① 世帯全員が住民税非課税で本人の前年の年金収入額とその他の所得金額の合計が80万円超120万円以下の方		650円		1,310円
【第3段階】② 世帯全員が住民税非課税で本人の前年の年金収入額とその他の所得金額の合計が120万円を超える方		1,360円		

※住民税非課税世帯でも世帯を分けている配偶者が住民税課税

※住民税非課税世帯（世帯を分けている配偶者も非課税）でも、預貯金等の額が下表に該当する場合

第2段階	単身 650万円以上 夫婦 1,650万円以上
第3段階①	単身 550万円以上 夫婦 1,550万円以上
第3段階②	単身 500万円以上 夫婦 1,500万円以上

上記いずれかに該当する場合、費用負担の軽減は受けられません。

(2) 高額介護サービス費

介護保険給付内の施設サービス利用料の自己負担額（1割～3割）が一定の上限額を超えた場合は、別途市町村へ申請することにより、1か月の上限額を超えた額が払い戻されます。該当の方には、市町村から申請書が郵送されます。

区分	負担の上限（月額）
----	-----------

現役並み所得者に相当する方がいる世帯の方 ○課税所得 690 万円（年収約 1,160 万円）以上	140,100 円（世帯）※
現役並み所得者に相当する方がいる世帯の方 ○課税所得 380 万円（年収約 770 万円）～課税所得 690 万円（年収約 1,160 万円）未満	93,000 円（世帯）
住民税課税又は現役並み所得者に相当する方がいる世帯の方 ○課税所得 380 万円（年収約 770 万円）未満	44,400 円（世帯）
世帯の全員が住民税を課税されていない方	24,600 円（世帯）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 老齢福祉年金を受給している方 ・ 前年のその他の所得金額と公的年金等収入額の合計が年間 80 万円以下の方等 	24,600 円（世帯） 15,000 円（個人）※
生活保護を受給している方等	15,000 円（世帯）

※「世帯」とは、住民基本台帳上の世帯員で、介護サービスを利用した方全員の負担の合計の上限を指し、「個人」とは、介護サービスを利用したご本人の負担の上限額を指します。

(3) 社会福祉法人等による入居者負担額軽減制度

当施設を運営する社会福祉法人は、入居者負担額軽減制度を実施しています。市町村が、特に生計が困難である者として認めた場合に、この制度が適用されます。

(4) 旧措置者の負担軽減

平成 12 年 3 月 31 日以前から当施設に入所している入居者は、介護保険法施行前の負担額を上回らないようにするため、所得に応じて負担が軽減されます。

9 利用料等の支払方法

ご利用料金、介護保険給付対象外サービス費は、1 か月ごとにお支払いただきます。なお、1 か月に満たない期間の料金は、利用日数に基づき計算した金額となります。

支払方法は、次の中から選択することができます。

(1) 集金代行サービスによる預金口座からの振替

当施設は、預金口座からの自動振替を集金代行サービス会社に委託し行います。利用にあたっては、別途依頼書の記入が必要になります。

毎月 4 日に、指定された口座から、前々月分の利用料を 1 か月ごとに自動振替します。振替の際の手数料は、依頼された方の負担となり、利用料とあわせて自動振替します。利用明細書は翌月の 25 日までに、領収書については振替確認後、依頼された先へお送りします。

(2) 金融機関での支払

毎月 20 日頃、請求書及び利用明細書をあらかじめ指定された住所へ送付しますので、到着後、速やかに金融機関でお支払いください。

なお、振込手数料は払込人の負担となります。

(3) 現金によるお支払

翌月の 25 日までに、請求書をあらかじめ指定された住所へ送付しますので、到着後、速やかに天神にて利用料をお支払い下さい。その場で領収書を発行いたします。

なお、お支払いは月曜日～金曜日（祝日を除く）の 9：00～17：00 の間で行います。

10 入居・退去について

(1) 入居の手続きについて

- ① 入居を希望される方は、入居申込書に必要事項を記入の上、提出してください。
- ② 入居申込書を受理するときは、介護保険被保険者証により、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認します。
- ③ 入居に当たっては、施設内に設置する「入居検討委員会」において、入居の必要性の高い方から優先的に入居決定します。入居日時等については、介護支援専門員がご連絡いたします。
- ④ 入居時に利用契約を締結し、サービスの提供を開始します。

(2) 退去の手続き等について

次の事項に該当する場合は、契約は終了します。

- ① 入居者が亡くなった場合
- ② 入居者の要介護状態区分が要支援、要介護 1 又は要介護 2 と認定された場合（ただし、要介護 1 又は要介護 2 と認定された場合であっても、平成 27 年 3 月 31 日までに入居した方又は特例入所の要件に該当する方は除きます。）
- ③ 法人が、解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事情により施設を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、施設サービスの提供が困難になった場合
- ⑤ 施設がユニット型指定介護老人福祉施設の指定を取り消された場合
- ⑥ 入居者から解約の申出がなされた場合

入居者は、施設に対していつでも解約を申し入れることができます。この場合は、退去希望日の 7 日前までに申し出てください。

ただし、次の場合には、即時に契約を解除し、施設を退去することができます。

ア 施設が、正当な理由なく施設サービスを提供しない場合

イ 職員が、故意又は重大な過失により、入居者の生命、身体、財産又は信用を傷つける等の行為を行った場合

ウ 入居者が、他の入居者の生命、身体、財産若しくは信用を傷つけた場合又は傷つけるおそれがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合

- ⑦ 施設から契約解除の申入れを行う場合

以下の場合については、3 週間以上の予告期間をもって、施設から契約の解除を行う

ことができるものとします。

- ア 入居者が、支払能力があるにもかかわらず利用料等の支払が 6 か月以上遅延し、施設の相当期間にわたる催告にもかかわらず支払わない場合
 - イ 入居者が、他の入居者又は施設に勤務する職員の生命、身体、財産若しくは信用を傷つける等の行為を行い、相当期間にわたる介護を行ったにもかかわらず、その状況の改善が見込めない場合
 - ウ 入居者が、自らの生命又は身体を傷つけ、若しくは傷つけるおそれがある場合で、相当期間にわたる介護を行ったにもかかわらず、その状況の改善が見込めない場合
 - エ 入居者が、医療機関へ入院する必要があるが生じた場合で、入院後 3 か月以内に退院することが見込まれない場合
- ⑧ その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき。

11 施設利用上の留意事項

施設の利用に当たっては、次の事項の遵守をお願いします。

来訪・面会	<ul style="list-style-type: none">・ 特に時間制限は設けておりませんが、玄関は午後 9 時に施錠します。それ以降の来設についてはご連絡ください。
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none">・ 外出及び外泊は自由にできます。予定がわかっている場合は、事前にお知らせください。
医療機関への受診	<ul style="list-style-type: none">・ 協力病院への通院は、原則施設が対応しますが、状況に応じて家族等に付添いをお願いする場合があります。・ 入院及び退院は、家族等に手続きしていただくことになります。なお、入院中の対応につきましても、家族等でお願います。
居室・設備・器具の利用	<ul style="list-style-type: none">・ 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。・ 居室は専用個室となっています。特別に持込み制限はありません。家具、家電製品等の持込みも可能ですので、入居の際にご相談ください。
現金・所持品などの管理	<ul style="list-style-type: none">・ 本人管理による現金及び所持品については、入居時にお知らせください。
衣類の管理	<ul style="list-style-type: none">・ 衣類は施設で洗濯しますが、洗濯が難しいものはクリーニングに出します。
居室の移動	<ul style="list-style-type: none">・ 入居者から居室変更の希望の申出があった場合、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、入居者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、入居者やご家族と協議の上、決定します。

宗教・政治活動	・ 施設内での他の入居者に対する宗教活動や政治活動はご遠慮ください。
喫煙	・ 建物内は全館禁煙です。喫煙は、決められた場所で行います。
動物飼育	・ 施設内での飼育はお断りします。
迷惑行為等	・ 騒音など他の方に迷惑となる行為はご遠慮願います。また、無断で他の居室に立ち入らないようにしてください。

12 身元引受人

施設への入居に当たっては、身元引受人を選定していただき、次のことをお願いします。

- ① 入居者が医療機関に入院することとなった場合、入院手続きを円滑に行うことができるよう、ご協力をお願いします。
- ② 施設を退所される場合、施設と連携して入居者の状態に見合った適切な受入先を確保するために、ご協力をお願いします。
- ③ 入居者がお亡くなりになった場合、ご遺体及び所持品の引取りをお願いします。

13 緊急時等における対応方法

施設サービスの提供を行っているときに入居者の病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が生じた場合、施設が定める対応方針に基づき適切に対応します。

14 非常災害時の対応

非常災害時には、消防計画等に基づき、適切な対応を行います。

避難訓練の実施	夜間及び昼間を想定した避難訓練を年2回実施します。			
協力体制	防災会議等において、近隣の自治会に対し、有事の際の協力をお願いしてあります。			
防災設備	スプリンクラー	有	防火扉	無
	避難階段	有	屋内消火栓	有
	自動火災報知機	有	自動火災通報装置	有
	誘導灯	有	漏電火災報知機	有
防火管理者	生活支援課長 福田 陽子			

15 提供する施設サービスの第三者評価の実施状況

実施の有無 無

16 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 事故発生防止のための措置

事故の発生又はその再発を防止するため、事故対策部会を設置するとともに、職員に対し定期的な研修を実施するなど必要な取組を行います。

リスクマネージャー	生活支援課長 福田 陽子
-----------	--------------

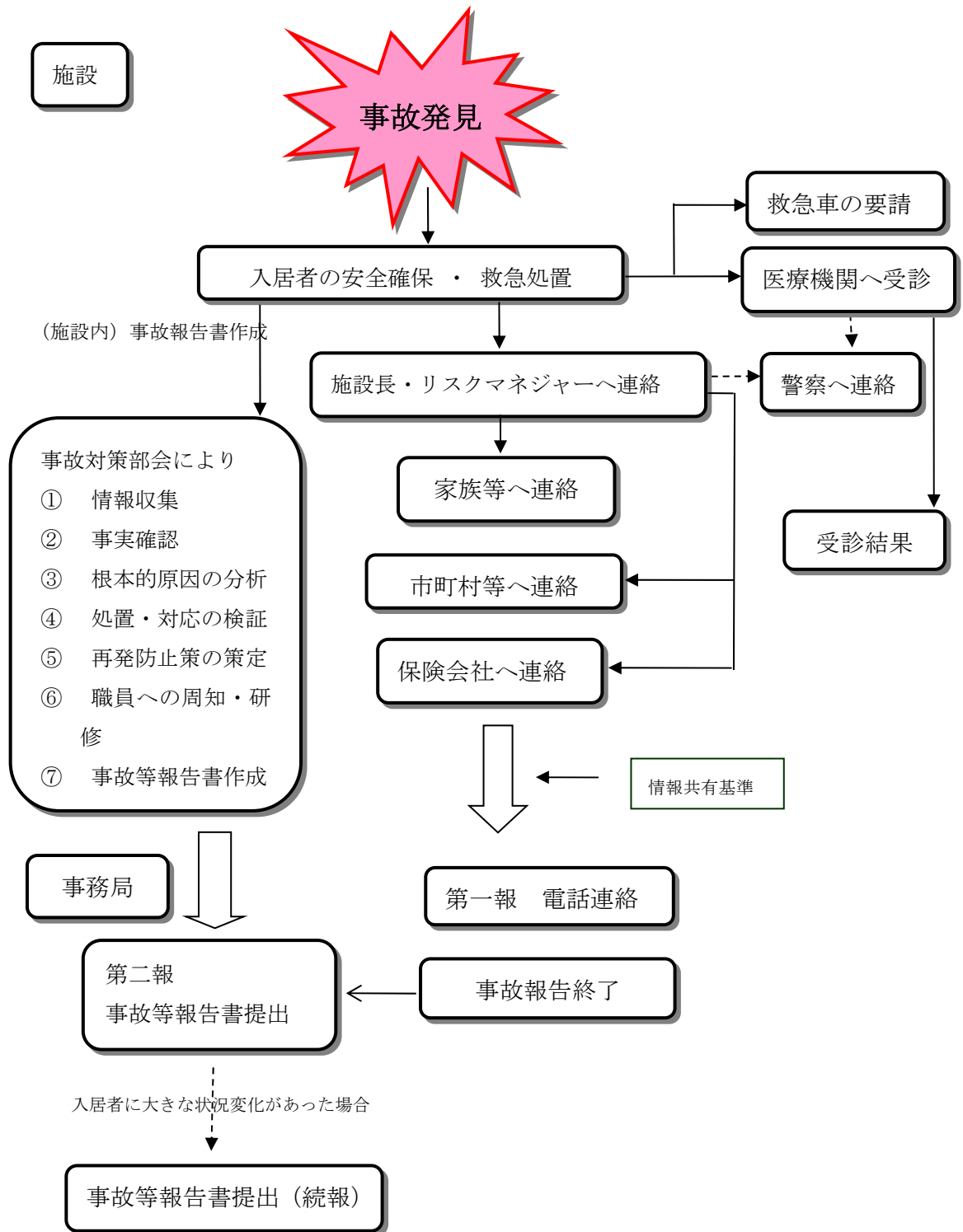
(2) 事故発生時の対応

施設サービスの提供により事故が発生した場合は、事故発生時のフローに基づき、速やかに市町村、家族等関係機関に連絡を行い、必要な対応をします。

また、施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、次の損害賠償保険の範囲内で速やかに賠償を行います。

保険の種類	施設賠償責任保険
保険の内容	身体賠償、財物賠償、人格侵害賠償等
保険金額	対人：2億円まで（1事故2億円まで） 対物：1事故2,000万円まで

事故発生時のフロー

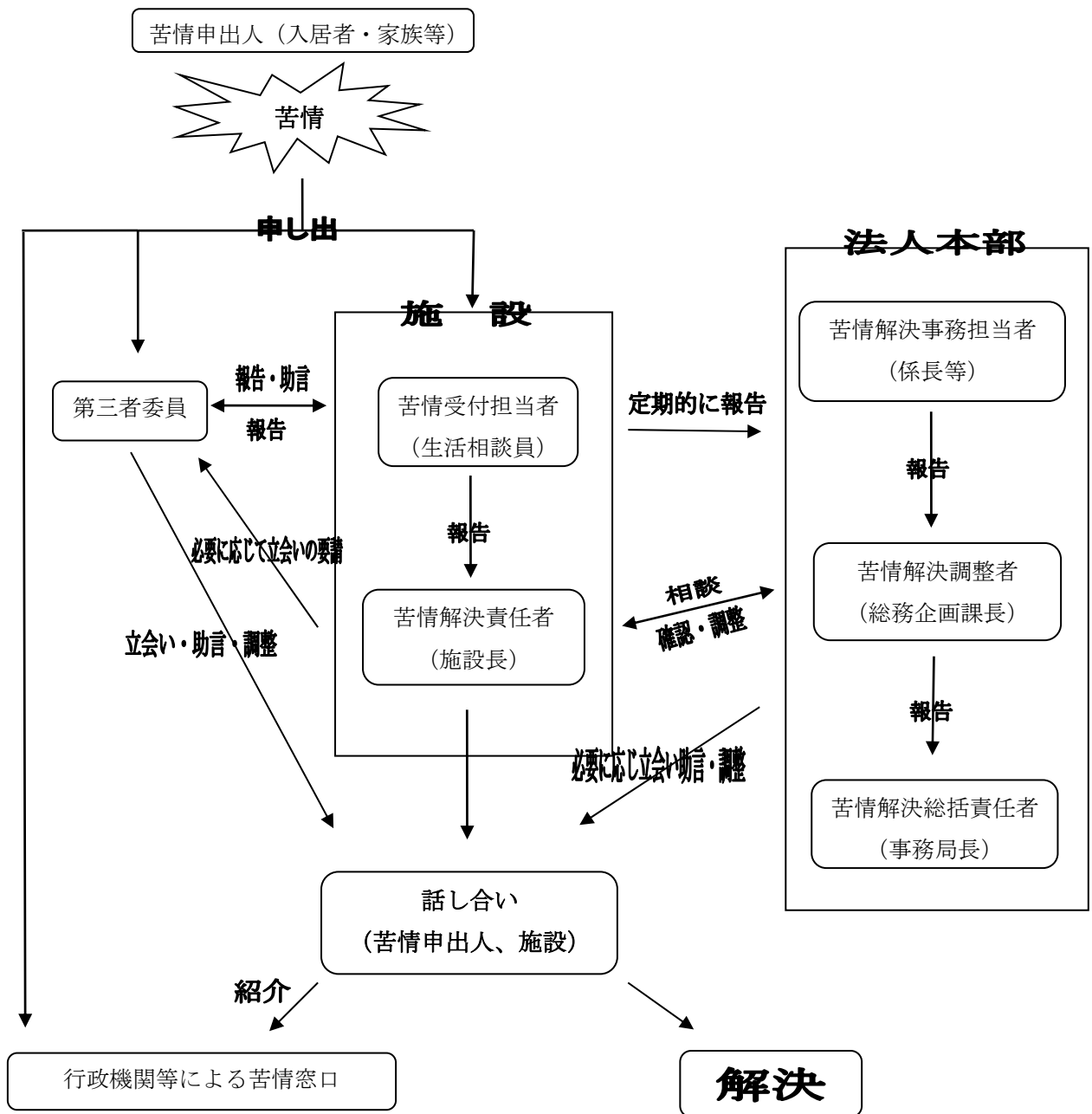


17 苦情・相談等の受付

(1) 苦情等の解決体制

提供する施設サービス等に関する相談や苦情については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団苦情解決実施要領に基づき、苦情解決フローのとおり適切に対応します。

苦情解決フロー



(2) 苦情等の窓口

① 施設における窓口

苦情解決責任者	施設長 福井 寿光
苦情受付担当者	生活相談員 福田 陽子
利用時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00 (国民の休日・年末年始を除く)
利用方法	電話 0853-22-8659 電子メール tenjin@ssw.or.jp 面接 可能 その他 玄関に意見箱を設置しています。

② 第三者委員 (利用時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 国民の休日・年末年始を除く)

第三者委員氏名
山本 克巳
安藤 美紀

③ 行政機関等 (利用時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 国民の休日・年末年始を除く)

名称	所在地	電話番号
島根県健康福祉部高齢者福祉課 (介護保険に関するお問い合わせ先)	松江市殿町 128 番地 (県庁東庁舎)	0852-22-5256
出雲市健康福祉部高齢者福祉課	出雲市今市町 70 番地	0853-21-6972
島根県運営適正化委員会	松江市東津田町 1741 番地 3	0852-32-5913
島根県国民健康保険団体連合会	松江市学園 1 丁目 7 番 14 号	0852-21-2113

18 虐待防止・身体拘束廃止のための措置

(1) 虐待防止

入居者の人権を擁護し、虐待を防止するため虐待防止・身体拘束廃止委員会を設置するとともに、に次の取組みを行います。

- ① 全職員を対象とする虐待防止や人権意識を高めるための研修を実施します。
- ② 職員が、業務上抱える悩みや問題について、相談できる体制及び機会を作ります。
- ③ 虐待防止のための対策及び虐待発生時の対応方法について定め、入居者の尊厳を守り、その権利利益を擁護します。

虐待防止責任者	施設長 福井 寿光
---------	-----------

(2) 身体拘束廃止

入居者に対して、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為は行いません。ただし、入居者等の生命又は身体に危険がある等、緊急やむを得ない場合には、次のとおり対応

します。

- ① 緊急やむを得ない場合に該当するのか、虐待防止・身体拘束廃止部会で検討します。
- ② 緊急やむを得ないと判断した場合は、家族等へその内容、目的、理由、拘束の期間等を詳細に説明し、同意を得た上で行います。
- ③ 拘束の期間は、入居者の日々の心身の状態等を観察し、記録を行います。
- ④ 拘束の期間が終了したとき、その要件に該当しなくなった場合は、速やかに身虐待防止・身体拘束廃止部会で検討し、身体拘束等を解除します。

19 衛生管理

施設の設定、備品等については、消毒等の衛生管理を徹底し、空調設備により適切な温度管理を行います。

また、入居者、職員共に手洗い、うがいを励行し、感染予防の徹底に努めます。

20 医療体制

- (1) 当施設の医療体制は次のとおりです。

医師の指示のもと、看護職員が入居者の疾病の予防及び早期発見のため、日々の健康管理を行います。

名称	医師	診察日
角医院	角 博二郎	定期に月2回、必要時は随時
つむらファミリークリニック	津村 弘人	定期に月2回、必要時は随時
エスポアール出雲クリニック	高橋 幸男	定期に月2回（精神科）

- (2) 協力医療機関及び協力歯科医療機関

病院での診療や緊急時の対応のため、協力医療機関及び協力歯科医療機関を次のとおり定めています。

名称	所在地
島根県立中央病院	出雲市姫原町 4-1-1
出雲徳洲会病院	出雲市斐川町直江 3964-1
さいとう歯科医院	出雲市塩冶神前 6-4-9

21 個人情報の使用及び管理について

入居者及び家族等の個人情報については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程に基づき、適切に管理します。

なお、個人情報の利用に当たっては、書面で同意をいただきます。

個人情報保護管理者	施設長 福井 寿光
相談受付担当者	生活相談員 福田 陽子

利用にあたっての同意書

特別養護老人ホーム天神の利用に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

年 月 日

事業者 社会福祉法人島根県社会福祉事業団
特別養護老人ホーム天神
施設長 福井 寿光 ④

説明者（職氏名）

私は本書面に基づいて、事業者から特別養護老人ホーム天神の利用について、重要事項の説明を受け、内容に同意しました。

年 月 日

入居者

氏 名

印

署名代行者

住所

氏名

入居者との続柄（ ）