

特別養護老人ホーム厚生センター八雲

ユニット型指定介護老人福祉施設重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

この重要事項説明書は、社会福祉法第76条及び松江市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29年12月19日松江市条例第103号）第28条に基づき、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	松江市東津田町 1741-3 いきいきプラザ島根 5F		
電話番号	(0852) 32-5966	FAX	(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 厚生センター八雲		
開設年月日	昭和51年7月12日		
施設所在地	松江市上乃木七丁目1番28号		
施設長名	施設長 福井 寿光		
電話番号	(0852) 27 - 6073	FAX	(0852) 24 - 4881
E-mail	yakumo@ssw.or.jp		
施設の目的	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) 入居者の人権及び意思を尊重した施設サービス計画に基づき常にその人らしい生活ができるようなサービスを提供します。 (2) 入居者満足を高める為に、定期的にサービス内容を点検し、分析評価した上で、常にその改善を図ることに努めます。		

	<p>(3) 入居者が、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いて、明るく清潔で家庭的な雰囲気配慮し、地域社会や家族との結び付きを重視し社会性のある援助を行います。</p> <p>(4) サービス提供に当たっては、関係法令を遵守するとともに、懇切丁寧を旨とし、入居者又はその家族に対して介護上必要な事項について、理解しやすいように説明を行い、同意を得て実施します。</p> <p>(5) 地域の福祉の充実に寄与するため、圏域の関係機関と連携を図るとともに、経営基盤を磐石にするために、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員を育てます。八雲は、入居者の人権尊重と保護を基本に、健全な環境の下で社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な援助を行います。</p>
--	---

3 同一所在地で提供する福祉サービス

サービスの種類	松江市の事業所指定		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	松江 3270190014	75 人
短期入所生活介護	平成 12 年 4 月 1 日	松江 3270190014	5 人
介護予防短期入所生活介護	平成 18 年 4 月 1 日	松江 3270190014	

4 施設の設備

(1) 施設の構造及び面積

敷地面積	15,587.45 m ²
建物構造	鉄骨造一部 3 階建
延べ床面積	4,503.95 m ²

(2) ユニットの概要と設備

ユニットの総数	8 ユニット
ユニットの入居定員	1 ユニット 10 人
ユニットの設備	食堂・リビング (床面積 94.225 m ² 1 人当たり 9.4225 m ²) 浴室 (床面積 8.625 m ²)
居室の概要	個室 (床面積 15.3 m ²)、各居室に洗面設備、トイレを設置

(3) その他の設備

特殊浴室	22.977 m ²	各階に 1 か所
医務室	24.885 m ²	厚生センター診療所

機能訓練室	60.7175 m ²	平行棒、肋木、滑車等設置
-------	------------------------	--------------

5 職員体制

(1) 職員の配置状況

職種	業務内容	常勤	非常勤	常勤換算
施設長	施設の業務を統括し、職員を指揮監督します。	1人		
事務職員	会計事務、給与事務その他の庶務を行います。	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	0.3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		
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		
介護職員	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。なお、各ユニットには常勤のユニットリーダーを1名ずつ置き、当該ユニットを統括します。	39人	12人	41.8人
介護助手	身体介護を除くユニット内周辺業務		1人	0.5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。	4人	2人	4.8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		
管理栄養士	入居者の栄養管理、献立作成、食事全般に関する栄養指導等を行います。	1人		
調理員	調理業務を行います。	7人	5人	
用務員	運転業務、施設内の清掃等を行います。		4人	

警備員	夜間及び休日の防犯、防災のための警備を行います。		3人	
-----	--------------------------	--	----	--

(2) 職員の勤務時間

職種	勤務時間	備考
施設長	8:45 ～ 17:30	月曜日から金曜日
事務職員	8:45 ～ 17:30	月曜日から金曜日
生活相談員	8:45 ～ 17:30	月曜日から金曜日
介護支援専門員	8:45 ～ 17:30	月曜日から金曜日
介護職員	早番A 7:00 ～ 15:45 早番B 8:00 ～ 16:45 日勤A 8:45 ～ 17:30 日勤B 9:15 ～ 18:00 日勤C 9:45 ～ 18:30 中番A 10:15 ～ 19:00 中番B 10:45 ～ 19:30 中番C 11:15 ～ 20:00 中番D 11:45 ～ 20:30 遅番A 12:15 ～ 21:00 遅番B 13:15 ～ 22:00 夜勤 22:00 ～ 7:00	4週4休以上 左記の勤務時間を基本として、各ユニットで、入居者の生活時間に併せて勤務時間を調整します。
看護職員	早番 8:00 ～ 16:45 日勤A 9:00 ～ 17:45 日勤B 9:30 ～ 18:15 遅番 10:15 ～ 19:00	通常4名体制で勤務。時間外については、交代で緊急時に備えます。
機能訓練指導員	8:45 ～ 17:30	月曜日から金曜日
管理栄養士	8:45 ～ 17:30	月曜日から金曜日
調理員	早番 5:45 ～ 14:30 日勤A 8:15 ～ 17:00 日勤B 9:15 ～ 18:00 中出 9:45 ～ 18:30 遅出 10:45 ～ 19:30	

※ローテーションにより、介護職員と看護職員の勤務日及び勤務時間は異なります。

※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

項目	サービスの内容
ユニットでの生活	<ul style="list-style-type: none"> ・リビングには、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。入居者が自分の役割を発揮したり、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も家庭と同じように感じるすることができます。 ・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。 ・入居者の嗜好を尊重し、季節感のある食事を提供します。 ※ただし、食費については、介護保険の給付外となります。
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に配慮します。 ・入浴・清拭は、プライバシーに配慮して行います。
排せつ	<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、個別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"> ・日常生活を営むのに必要な機能の改善と身体機能の低下を防止するため、入居者の状況に合った機能訓練を行います。
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、予防に努めます。

	<ul style="list-style-type: none"> 結核等の感染症予防のため、年1回胸部レントゲン撮影を実施します。
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もらうため、厚生センター全体行事や八雲全体行事のほか、各ユニットでの行事も行います。 家族や地域の方と連携をとりながら、また、ボランティアの協力を得ながら実施します。
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援助します。 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、八雲通信等をとおして、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。 行事等には、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

入居者に対する具体的なサービス提供方針やサービス内容は、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、入居者及びその家族等の希望、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その家族等に丁寧に説明し、文書により同意を得た上で、決定した施設サービス計画を書面で交付します。
- 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、入居者及びその家族等の同意のもと、必要に応じて変更します。

(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、栄養ケア計画の内容を入所者及びその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、入居者及びその家族等の同意のもと、必要に応じて変更します。

(4) 口腔衛生の管理体制

ケアマネジメントの一環として、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士（以下「歯科医師等」という。）及び関連職種の共同により、入居者の口腔衛生に係る課題把握・改善を行い、入居者に適した口腔清掃等を継続的に行う体制を整えます。

- ① 歯科医師等が施設における口腔衛生等の実態の把握、介護職員からの相談等を踏まえ、施設の実情に応じ、口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を行います。
- ② 歯科医師等の技術的助言及び指導に基づき、施設において、口腔衛生管理体制計画を作成します。また、歯科医師等に、概ね6か月毎に、施設における口腔清掃の実態、介護職員からの相談を踏まえ、施設の実情に応じた口腔衛生の管理体制に係る計画に関する技術的助言及び指導を受けた上で、口腔衛生管理体制計画の見直しを行い、口腔衛生の管理体制の充実を図ります。
- ③ 施設の従業者が入居者の施設入居時及び月に1回程度の口腔の健康状態の評価を実施します。
- ④ 評価の結果、歯科医師等による口腔等の確認の必要性が高い場合、歯・口腔内の疾患が疑われる場合及び介護職員による口腔清掃等が困難な場合等は各入居者の口腔の健康状態に応じた口腔健康管理が行われるよう、歯科受診の必要性も含めて歯科医師等に相談します。

(5) 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、入居者及びその家族等に丁寧に説明し、文書により同意を得た上で、決定した個別機能訓練計画を書面で交付します。
- 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、入居者及びその家族等の同意のもと、必要に応じて変更を行います。

(6) 看取り介護

入居者が、医師により回復の見込みがない終末期の状態と診断された場合、家族の希望を確認の上、次のとおり、施設で最期を迎えられるよう必要な援助を行います。

- ① 医師の協力のもと、施設サービスを提供する職員が、本人の尊厳に十分配慮しながら看取りのための介護を行います。
- ② 医師、看護師、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、機能訓練指導員等が協働し、看取り介護に関するカンファレンスを行い、家族等と密接な連絡を取ります。
- ③ 全個室で、全室にトイレと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。
- ④ 看取り介護中であっても家族等が希望される場合は、いつでも中止することができます。
- ⑤ 当施設では、夜間は看護師が不在ですが、看護師と 24 時間連絡がとれる体制を確保しています。

(7) 利用料

① 基本部分 (1 日につき)

要介護状態区分	1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	670 円	1, 340 円	2, 010 円
要介護 2	740 円	1, 480 円	2, 220 円
要介護 3	815 円	1, 630 円	2, 445 円
要介護 4	886 円	1, 772 円	2, 658 円
要介護 5	955 円	1, 910 円	2, 865 円

② 施設の体制等に係る加算 (1 日につき)

名称	算定要件	1 割負担	2 割負担	3 割負担
日常生活継続支援加算 (Ⅱ)	要介護度の高い方や重度の認知症高齢者の方が一定割合以上入居しており、かつ介護福祉士を入居者に対して 6 : 1 以上配置している場合	46 円	92 円	138 円
看護体制加算	常勤の看護師を 1 名以上配置し	4 円	8 円	12 円

(I) ロ	ている場合			
看護体制加算 (II) ロ	看護職員を基準以上配置し、24時間連携体制を確保している場合	8 円	16 円	24 円
夜勤職員配置加算Ⅳロ	夜勤時間帯を通じて看護職員又は資格を有する介護職員を 1 人以上配置した場合	21 円	42 円	63 円
科学的介護推進体制加算 (II) ※1 月単位	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	100 円	150 円
安全対策体制加算 ※入居者 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
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、精神科医師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	10 円	15 円
生産性向上推進体制加算 (II) ※1 月単位	入居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開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行い、テクノロジーを導入し、1 年以内ごとに 1 回、業務改善の取組による考課を示すデータを厚生労働省へ提出している場合	10 円	20 円	30 円
協力医療機関連携加算(1) ※1 月単位	協力医療機関との間で、入居者の同意を得て、入居者の病歴等の情報を共有する会議を定期	50 円	100 円	150 円

	的に開催している場合			
高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅰ) ※1月単位	感染症の発生時等に協力医療機関等と連携し適切に対応し、感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関又は地域の医師会が行う院内感染に関する研修又は訓練に1年に1回以上参加している場合	10円	20円	30円
高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅱ) ※1月単位	感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関から、3年に1回以上感染制御等に係る実地指導を受けている場合	5円	10円	15円

③ その他必要に応じ算定する加算等 (1日につき)

名称	算定要件	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。 30日以上入院後の再入所も同様	30円	60円	90円
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	12円	24円	36円
個別機能訓練加算(Ⅱ) ※1月単位	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	20円	40円	60円
退所時栄養情報連携加算 ※1月につき1回を限度	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にあると医師が判断した入居者が、退所する際に、退所先の医療機関等に対し、管理栄養士が栄養管理に関する情報を提供した場合に算定	70円	140円	210円
再入所時栄養連携加算	入居者が家用期間へ入院した場合であって、退院の際、厚生	200円	400円	600円

※1人につき1回を限度	労働大臣が定める特別食等を必要とする入居者について、管理栄養士が入院していた医療機関の管理栄養士と連携し栄養ケア計画を策定した場合			
退所時情報提供加算Ⅱ ※1人につき1回を限度	入居者が退所し、医療機関に入院する場合において、入居者の心身の状況、生活歴等の情報を提供した上で、退所先の医療機関に紹介を行った場合	250円	500円	750円
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	144円	216円
看取り介護加算Ⅰ(2)	看取り介護の体制ができていて、死亡日以前4日以上30日以下に加算	144円	288円	432円
看取り介護加算Ⅰ(3)	看取り介護の体制ができていて、死亡日以前2日又は3日に加算	680円	1,360円	2,040円
看取り介護加算Ⅰ(4)	看取り介護の体制ができていて、死亡日に加算	1,280円	2,560円	3,840円
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算定	246円	492円	738円
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	120円	240円	360円
療養食加算(1回につき)	医師の食事箋に基づく療養食を提供した場合に加算	6円	12円	18円
経口移行加算	経管栄養の方に対し、経口移行に向けて取り組みをおこなった場合に、180日を限度として加算	28円	56円	84円
経口維持加算Ⅰ ※1月単位	著しい摂食機能障害がある方で、経口による食事摂取を進め	400円	800円	1,200円

	るために特別な管理をおこなった場合に、原則として180日を限度として加算			
経口維持加算Ⅱ ※1月単位	摂食機能障害がある方で、経口による食事摂取を進めるために特別な管理をおこなった場合に、原則として180日を限度として加算	100円	200円	300円
新興感染症等施設療養費	入居者が厚生労働大臣の定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、適切な感染対策を行った上で、施設内でサービス提供した場合、1月に1回、連続する5日を限度として算定	240円	480円	720円
認知症チームケア推進加算Ⅱ ※1月単位	該当する入居者に対し、認知症の行動・心理症状の予防及び出現時の早期対応に資するチームケアを行った場合	120円	240円	360円

④ 処遇改善加算

介護職員等処遇改善加算	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14%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内容と費用

項目	費用の額
食費	食費は、食材料費と調理費相当として1日につき1,445円の自己負担となります。入居者が、三食のうち一食でも食べられれば、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。）	希望により、通常の食事以外に高価な食材を使い、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について負担していただきます。

施設外の飲食店からの出前や購入、外食に係る費用	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	居住費は、室料及び光熱費相当として1日につき2,066円の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していただきます。ただし、その期間内にベッドを短期入居生活介護等に利用させていただく場合、負担はありません。
個人用の日用品	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を使用する場合は、実費を負担していただきます。 園で洗濯が難しい物はクリーニングに出します。その場合は実費をいただきます。
クラブ活動等の材料費	材料代などの実費をいただく場合があります。
理美容代	希望により、理容師の出張による散髪を利用された場合は実費を負担していただきます。その他、顔そり、パーマなどを行う場合、別途料金が必要となります。
医療・予防接種代	医療機関に受診した場合は、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実施した場合は、実費を負担していただきます。
複写物の交付	入居者及びその家族等は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できます。また、求めがあれば記録のコピーも交付しますが、その際には、コピー1枚につき10円いただきます。
<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等、利用者に負担させることが適当と認められるものは実費相当額を負担していただきます。その場合、内容についてあらかじめ説明し、同意を得るものとします。</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、場合によりご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下さい。

(1) 介護保険の食費及び居住費の負担限度額の認定

入居者の収入等によって、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。

当該負担限度額の認定には市町村への申請が必要で、認定されると認定証が交付され、食費及び居住費の自己負担限度額が定められます。

入居者負担段階	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】 世帯全員が市町村民税非課税で、老齢福祉年金を受給している方 又は生活保護を受給している方	1,445 円/日	300 円/日	2,066 円/日	880 円/日
【第2段階】 世帯全員が市町村民税非課税で、本人の合計所得金額と公的年金収入額の合計が年間 80 万円以下の方		390 円/日		880 円/日
【第3段階】① 世帯の全員が市町村民税非課税かつ、本人の年金収入が 80 万円超 120 万円以下の方		650 円/日		1,370 円/日
【第3段階】② 世帯の全員が市町村民税非課税かつ、本人の年金収入が 120 万円超の方		1,360 円/日		

(2) 高額介護サービス費

介護保険の給付対象となる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か月の上限額を越えた分が払い戻されます。該当の方には、市町村より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	93,000 円(世帯)

690 万円（年収約 1,160 万円）未満	
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）
・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利用者負担額軽減制度

当法人は、利用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。

9 利用料等の支払方法

利用料及び介護保険の給付対象とならないサービスに係る費用は、1 か月ごとにお支払いいただきます。

なお、1 か月に満たない期間の利用料等は、利用日数に基づき計算した金額となります。

お支払いの方法は、委託した集金代行サービス会社による、指定された金融機関の口座からの振替となります。なお、集金代行サービスに利用にあたっては、事前に集金代行サービス会社への依頼書の提出が必要となります。

利用料等の請求書及び利用明細書を利用された翌月の 20 日に依頼された送付先にお送りした上で、翌々月の 4 日に、指定された金融機関の口座から振替させていただきます。なお、その際の振替手数料については、ご負担をいただきます。

領収書については、毎月 20 日にあらかじめ定められた送付先へお送りします。また、医療費控除等に必要な領収書については、申し出をいただいた場合に発行いたします。

10 入居及び退去に関する事項

(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、提出します。
- 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、契約を終了します。

- 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、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 入居者から契約解約の申し出がされた場合
入居者は、施設に対しいつでも契約の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。
- ⑦ 入居者から契約解除の申し出がされた場合
以下の場合については、直ちに契約を解除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 他の入居者が、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恐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
- ⑧ 施設から契約解除の申し入れを行う場合
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、他の入居者若しくは施設に勤務する職員の生命、身体、財産又は信用を傷つける等の行為を行い、相当期間にわたる指導にもかかわらず

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

⑨ 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	玄関は夜 8 時には施錠します。それ以降の来園の際にはご連絡下さい。
外出・外泊	外出・外泊は自由にできます。予定が分かっている場合は、事前にお伝えください。
医療機関への受診	協力病院への通院は原則施設が対応しますが、状態に応じてご家族に付き添いをお願いする場合があります。 入院・退院は家族の方に手続きをしていただくこととなります。なお、入院中の対応につきましても、ご家族をお願いします。
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下さい。 居室は専用個室となっています。特別に持ち込み制限はありません。家具の持込も可能ですが入居の際にご相談ください。
現金・所持品などの管理	本人管理による現金・所持品は入居時に申告して下さい。
衣類の管理	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。 衣類は季節ごとに交換をお願いします。施設で着用 の衣類はほつれなどを確認していただき修繕をお願いします。
居室の移動	入居者から居室の変更希望の申し出があった場合、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	喫煙は施設内の喫煙スペースのみとし、火気の取扱いに注意してください。
動物飼育	施設内での動物飼育はお断りします。
迷惑行為など	騒音など他の方に迷惑になる行為はご遠慮願います。また、無断で他の居室に立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、身元引受人を選定いただき、次のことをお願いしています。

- ① 入居者が医療機関に入院することとなった場合、入院手続きが円滑に行えるよう協力していただきます。
- ② 施設を退去される場合、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、協力していただきます。
- ③ 入居者がお亡くなりになった場合、遺体及び所持品の引き取りをお願いします。

13 緊急時等における対応方法

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は、施設が別に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

厚生センター消防計画及び業務継続計画に基づき、状況に応じた適切な対応を行います。

防火管理者	総務課長 勝部 正樹
訓練の実施	(1)消防計画に基づく訓練 夜間及び昼間を想定した避難及び消火の訓練を年 2 回以上実施します。 (2)業務継続計画に基づく訓練

	非常災害等の発生時におけるサービスの提供を継続的に実施するための訓練を年2回以上実施します。			
防災設備	スプリンクラー	あり	防火扉	あり
	避難スロープ等	あり	屋内消火栓	なし
	自動火災報知機	あり	自動火災通報装置	あり
	誘導灯	あり	漏電火災報知機	あり
協力体制	有事の際は、地元消防団及び近隣自治会と協力することとしています。			

15 虐待防止・身体的拘束等の適正化のための措置

(1) 虐待防止のための措置

入居者の人権を擁護し、虐待を防止するため、虐待防止・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置するとともに、次の取組を行います。

- ① 管理職を含めた職員全体を対象とする、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、業務上抱える課題や悩みを抱え込まず、相談・協力し合える職場環境を整備します。
- 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
虐待防止担当者	生活支援課長 岩田 房子

(2) 身体的拘束等の適正化のための措置

入居者に対して、身体的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場合等緊急やむを得ない場合は、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かどうかを、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会で検討します。
- 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、記録します。
- ④ 拘束の期間が終了した時やその要件に該当しなくなった場合は、速やかに身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会で検討し、身体的拘束等を解除します。

身体的拘束等適正化	生活支援課長 岩田 房子
-----------	--------------

担当者	
-----	--

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 岩田 房子
-----------	--------------

(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（別紙1）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	損害保険
保険金額	対人：1億円まで（1事故1億円まで） 対物：1事故1,000万円まで

17 苦情及び相談等の受付

(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（別紙2）のとおり適切に対応します。

(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 岩田 房子
利用時間	月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除きます。）
利用方法	電子メール yakumo@ssw.or.jp 電話（0852-27-6073）での受付の他、面談でも伺います。 また、各階に意見箱を設置しています。

② 第三者委員

第三者委員氏名	電話番号	受付時間
---------	------	------

長田 寿枝委員	9：00～17：00 (土・日・祝日を除く)
浜村 修委員	9：00～17：00 (土・日・祝日を除く)

③ 行政機関等

名称	所在地	電話番号	受付時間
島根県運営適正化委員会	松江市東津田町 1741-3	0852-32-5913	8：30～17：00 (土・日・祝日を除く)
島根県国民健康保険団体連合会 (苦情相談窓口)	松江市学園一丁目 7 番 14 号	0852-21-2811	9：00～17：00 (土・日・祝日を除く)
松江市健康福祉部介護保険課	松江市末次町 86 番地	0852-55-5689	9：00～17：00 (土・日・祝日を除く)

18 第三者評価の実施状況

実施の有無 無

19 衛生管理

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

入居者、職員ともに手洗い、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。医師の指示の下、看護職員が入居者の疾病の予防、早期発見のため、日々の健康管理を行います。

名称	医師名	診察日
堀内科・胃腸科医院	堀 浩太郎	毎週火曜日
おむら内科クリニック	小村 秀史	毎週月曜日
松江青葉病院	柴田 昌洋	第2・4週水曜日

(2) 病院での診療や緊急時等の対応のため、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
松江生協病院 ※協力医療機関として指定権者に 届け出ている医療機関	島根県松江市西津田八丁目 8-8
松江記念病院歯科口腔衛生科	島根県松江市上乃木三丁目 4-1

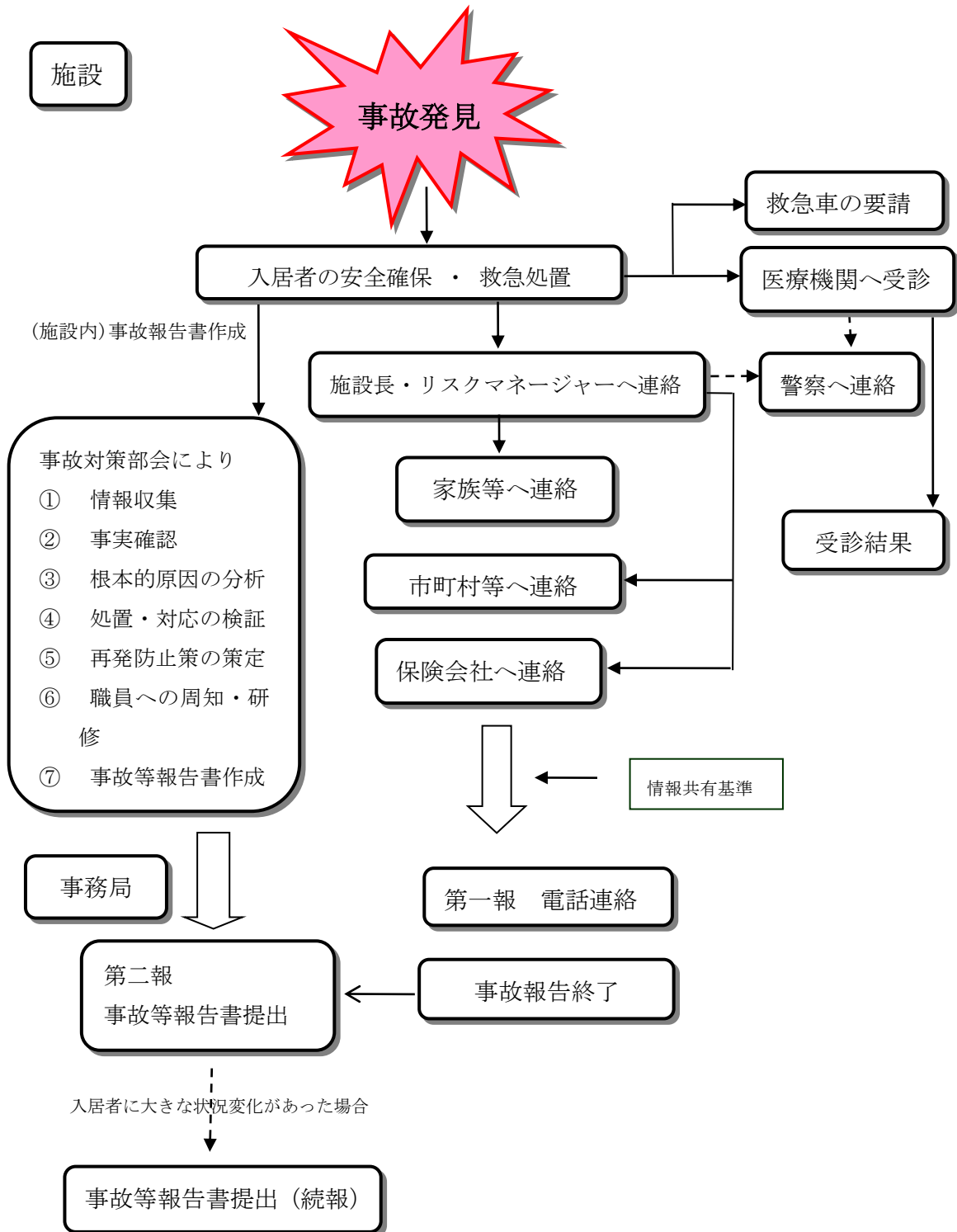
21 個人情報の使用及び管理について

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、別途書面で同意をいただきます。

個人情報保護管理責任者	施 設 長 福井 寿光
相談受付担当者	生活相談員 岩田 房子

事故発生時のフロー



苦情解決フロー

