

# 重要事項説明書

社会福祉法人華野福社会

特別養護老人ホームはなの苑

# 1, 事業の目的と運営方針

要介護状態にある方に対し、介護保険法令に従い適正な介護老人福祉施設サービスを提供することにより、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した生活を営むことが出来るよう支援、介護することを目的とします。

上記を目的として次の事柄を基本にした運営を行います

・関係市町村、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。

・食事を楽しく、しかも美味しくいただいてもらうために、材料の吟味はもとより、調理についても関係職員が一体となって取り組みます。

・精神的なケアを進めるために「こころの相談」に力を入れます。

・幼児・児童との交流を深めて心のやすらぎを図ります。

・地域・ボランティアの中に溶け込んだ運営を図ります。

・クラブ活動・ゲーム・音楽を取り入れてお楽しみ行事を行います

なお、この施設は、身体上、精神上障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用できます。

## 2, 施設経営法人の概要

- |             |                         |
|-------------|-------------------------|
| (1) 法人名     | 社会福祉法人華野福社会(以下「事業者」という) |
| (2) 法人所在地   | 広島県尾道市向東町12255番地1       |
| (3) 法人電話番号  | 0848-20-6320            |
| (4) 法人代表者   | 理事長：笠井 裕                |
| (5) 法人設立年月日 | 1997(平成9)年9月9日(設立認可日)   |

## 3, 事業所の概要

- |             |  |
|-------------|--|
| (1) 施設名称    | 特別養護老人ホームはなの苑(以下「事業所」という)                            |
| (2) 施設種別    | 指定介護老人福祉施設<br>(指定日：2000(平成12)年4月1日 事業所番号：3471100614) |
| (3) 施設所在地   | 広島県尾道市向東町12255番地1                                    |
| (4) 施設電話番号  | 0848-20-6320 (FAX番号 0848-41-2940)                    |
| (5) 施設管理者   | 施設長：山本敬司   |
| (6) 施設開設年月日 | 1998(平成10)年11月1日                                     |
| (7) 入所定員    | 54名  |
| (8) 併設事業所   |  |
|             | ①ショートステイはなの苑(短期入所生活介護) 事業所番号3471100556               |
|             | ②デイサービスセンターはなの苑(通所介護) 事業所番号3471100523                |
|             | ③はなの苑居宅介護支援事業所 事業所番号3471100085                       |
|             | ④ケアハウス歌の浦(軽費老人ホーム)                                   |

## 4, 事業所の従業者体制

職種	従事する業務	常勤換算	指定基準
1. 施設長(管理者)	業務の一元的な管理	1名	1名
2. 介護職員	介護業務	20名	15名
3. 生活相談員	生活相談及び指導	1名	1名
4. 看護職員	心身の健康管理、保健衛生管理	3名	3名
5. 機能訓練指導員	身体機能の向上、維持のための指導	1名	1名
6. 介護支援専門員	ケアプランの作成・実施指導	1名	1名
7. 医師(嘱託)	健康管理及び療養上の指導	非常勤	1名
8. 栄養士	商事の献立作成、栄養計算、栄養指導など	1名	1名
9. 事務員	事務全般	2名	1名
10. 調理員	食事の調理業務	5名	1名

## 5, 介護職員の勤務体制

(ショートステイはなの苑勤務を含む)

- ・早出 4人 07:00～16:00
- ・日勤 7人 08:30～17:30
- ・遅出 2人 10:00～19:00
- 2人 10:30～19:30
- ・夜勤 3人 16:00～翌9:00

## 6, 居室等の概要

種別	室数	備考
1人部屋	4	従来型個室
2人部屋	13	多床室
4人部屋	6	多床室
食堂	2	
浴室	1	特殊浴槽2・一般浴槽1・個人浴槽2
静養室	1	
医務室	1	

- ・居室は、ベッド・枕元灯・チェスト・ナースコール等を備品として備えます。
- ・食堂は利用者が使用できる十分な広さを備え、利用者が使用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備えます。
- ・浴室には利用者が使用しやすいよう、一般浴槽の他に要介助者のための特殊浴槽を設けます。
- ・洗面所及び便所は必要に応じて各階各所に設けております。
- ・機能訓練室は利用者が使用できる十分な広さを持ち、目的に応じた機能訓練を行うことができます。
- ・医務室は利用者の診療のために、診療所を設け、利用者を診察することができます。
- ・静養室は看護職員室に隣接して設けます。

☆前頁の表について

厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

☆個室利用者について

次のいずれかに該当する方については、個室利用においても、多床室に係る介護報酬を適用します。

- ① 感染症等により個室への入所の必要があると医師が判断した方であって、当該個室への入所期間が30日以内である方。
- ② 著しい精神症状等により、他の同室者の心身の状況に重大な影響を及ぼすおそれがあるとして、個室への入所が必要であると医師が判断した方。

※上記の理由で、居室を変更する場合には、利用者、家族等への説明を行います。

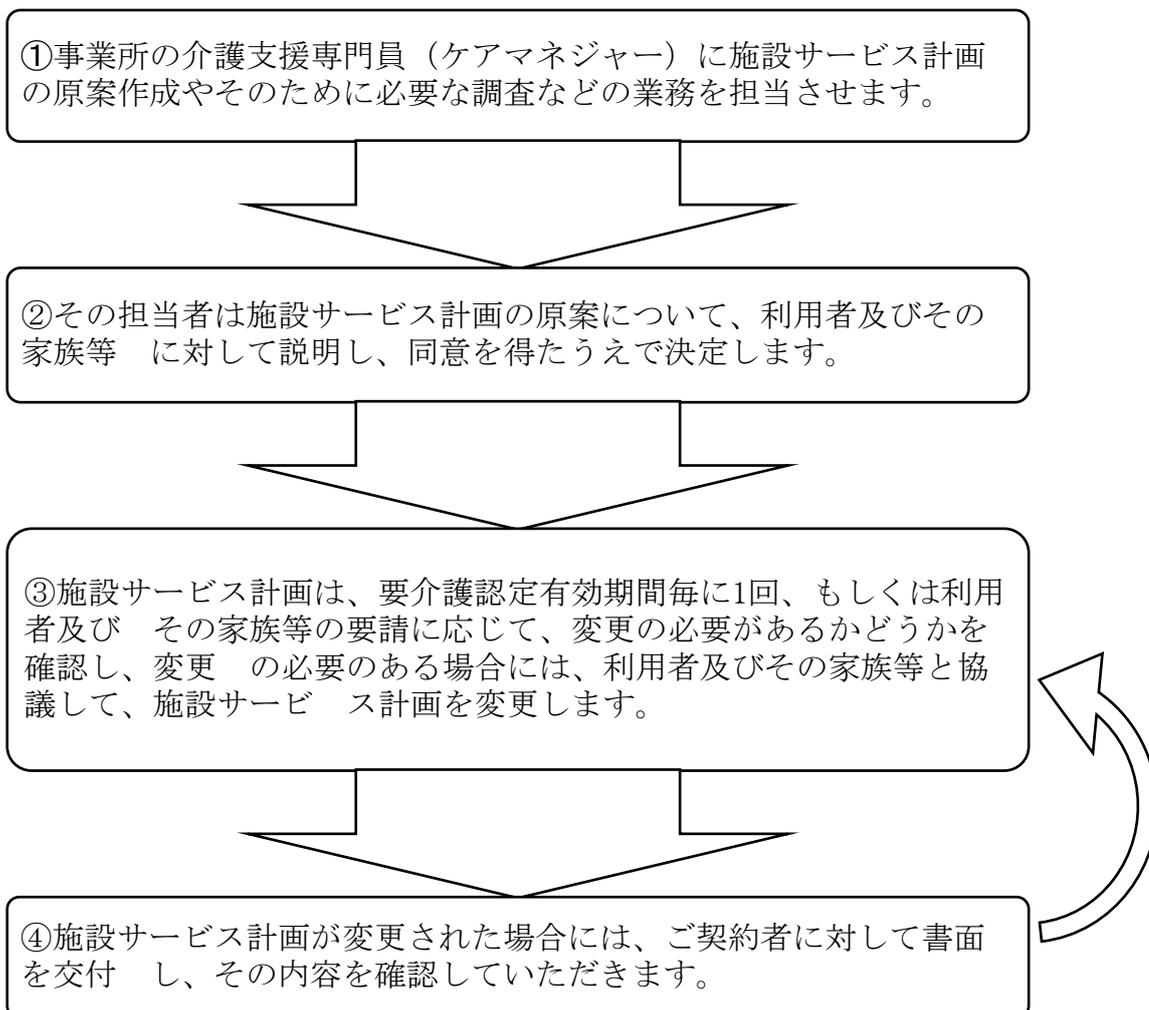
また、上記以外の理由で、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況等により施設でその可否を決定します。

## 7, 事業所のサービス・計画の概要

◎契約締結からサービス提供までの流れ

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成する「施設サービス計画(ケアプラン)」に定めます。

「施設サービス計画(ケアプラン)」の作成及びその変更は次のとおり行います。



◎事業者は、介護保険給付対象サービスとして、事業所において、利用者に対し利用者の生命、身体、財産の安全確保に配慮し、入浴、排泄、食事等の介護、相談等の精神的ケア、生活上の便宜(利用料減免申請・年金生存確認・入所時住所変更・収入申告等)、日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の介護サービスを提供するものとします。

#### ①食事

管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の嗜好や身体状況に配慮した食事を提供いたします。また、可能な限り離床して食堂で食事をとれるように配慮いたします。

食事時間・朝食 7:30～9:30・昼食 12:00～14:00・夕食 18:00～20:00

概ねこの時間帯で、食事をしていただきます。ただし、利用者のご希望、事業所の都合により、多少開始時間が前後する場合があります。

#### ◎栄養補助食品等の提供について

本人又はご家族等の希望により通常の食事に加えて栄養補助食品等を提供する場合、実費にて対応させていただきます。

但し、通常の食事を摂られない場合や、一日(朝・昼・夕のいずれか)1食のみの通常食の提供で他の2食は栄養補助食品となる場合については通常の食事料金にて提供させていただきます。

#### ②介護

食事等の介助、排泄介助、おむつ交換、体位変換、事業所内移動の付添い、相談等の精神的ケア、生活上の世話等

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え必要な方には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。

#### ◎身体拘束について

サービス提供にあたり、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、車いすやベッドに胴や四肢を縛る、上肢を縛る、ミトン型の手袋をつける、腰ベルトやY字型抑制帯をつける、介護衣(つなぎ)を着せる、車いすテーブルをつける、ベッド柵を4方につける、居室の外から鍵を掛ける、向精神薬を過度に使用する等の方法による身体的拘束を行いません。

やむを得ず身体拘束を行う場合は、施設内検討会議を行います。拘束時間帯を決め、後見人、家族(利用者代理人)等に会議内容を報告し、了承を得た上で拘束を行います。

また、拘束期間中定期的に拘束を解除するための会議を行い、都度会議内容を後見人、家族(利用者代理人)等に報告の上、拘束を無くしていくよう、努めてまいります。

#### ◎虐待の防止について

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行います。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。
- (3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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、これを通報します。

◎たんの吸引行為について

研修を受けた介護職員が、医師の指示のあった利用者に対して、たんの吸引を行うことが出来るようになりました。対象になった利用者(家族)には個別に同意をいただくこととなります。

③入浴

週2回入浴可能です。利用者の心身状態に応じて清拭となる場合があります。

④機能訓練

機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。

月2度理学療法士による機能訓練指導員への指導を行っています。

- ⑤健康管理
  - ・ 嘱託医の指導により定期的にバイタルチェック等の健康管理を行います。
  - ・ 年1回の健康診断(胸部レントゲン・検尿・採血)を行います。
  - ・ 歯科衛生士・歯科医による口腔ケア・歯科衛生指導を受けて口腔ケアを行います。
  - ・ 必要に応じてインフルエンザ等の予防接種を行います。

◎入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の希望により、協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、協力医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、協力医療機関での診察・入院治療を義務づけるものでもありません。)

協力医療機関

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関への連絡等必要な措置を講じます。

医療機関の名称	医療法人社団杏佑会 笠井病院
所在地	尾道市久保1丁目3-19
医療機関の名称	尾道市立市民病院
所在地	尾道市新高山三丁目1170-177
医療機関の名称	社会法人尾道市歯科医師会
所在地	尾道市西久保町18-42
診療科等	歯科(歯科医師会より歯科医の派遣)

- ⑥理美容 月数回、理美容サービスを実施しております。

⑦レクリエーション

- ・ 年中行事 誕生会、敬老会、夏祭り、運動会、法話会、クリスマス会等
- ・ 余暇活動 カラオケ、生け花、風船バレー等

⑧ 貴重品管理・郵便物の取り扱い

利用者自らの責任による貴重品(金銭、預金通帳、印鑑、各種証書証券類、各種保険証類、その他入所者本人名義・所有の重要書類等)の管理が困難な場合は、特別養護老人ホームはなの苑入所者貴重品管理規程に依り貴重品管理サービスを提供いたします。管理をご希望の場合は入

所時に「入所者貴重品保管管理依頼書」に管理を依頼するものをご記入いただきます。なお、貴重品管理について管理費を申し受けます。(14頁ご利用料金表参照)

本人宛の郵便物については、各役所発の介護、医療等に関する内容と思われる書類は開封し、保管・処理・複写を致します。また、年金等入所者の収入に関する書類等は利用料の減免申請・所得の申告等に必要ながざいますので、開封して複写させていただきます。その他の郵便物については、急を要する内容と思われる場合、開封することがございます。

また、開封すべきか判断できない郵便物については利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の判断を仰ぎ開封いたします。さらに、急を要さないと思われる郵便物については、宛名本人又は後見人、家族(利用者代理人)等にお渡しいたします。

⑨ 事業者は、利用者に対する介護福祉施設サービスの提供について記録を作成し、それを2年間保管し、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の請求に応じてこれを閲覧させ、複写物を実費負担により交付するものとします。

⑩ 看取り介護の提供について

利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の希望により、利用者が医師の診断のもと、回復不能な状態に陥ったときに、事業所の『看取り介護の理念』に基づき、サービスを提供します。

### 看取り介護に関する理念

\* 医師の診断のもと、回復不能な状態に陥ったときに、最期の場所及び対応について本人の意志、並びに家族の意向を最大限尊重いたします。

\* 可能な限り利用者の尊厳と安楽を保ち、安らかな最期を迎えられるよう援助いたします。

⑪ 利用者、後見人、家族(利用者代理人)等にお問い合わせ(留意事項等)

- ・ 事業所内の機械及び器具を利用される際、必ず事業所職員に声をかけてください。
- ・ 事業所内での金銭及び食べ物等のやりとりは、ご遠慮ください。
- ・ 事業所職員に対する贈り物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- ・ 事業所内で次の各号に該当する行為はご遠慮ください。
  - ① 決められた場所以外での喫煙
  - ② 事業所職員又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うこと。
- ・ 面会時間は特に定めておりませんが、概ね9時から21時の間にお願ひします。

## 8, 事業所の利用料金及びその変更

- 1 利用者は巻末の料金表によって、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金(表中介護保険対象となっている利用料金は、原則としてサービス費の1割)をお支払いください。
- 2 利用料金の支払は毎月10日を締め日とし、原則20日に引き落とし(口座振替)いたします。口座振替日に残高不足で引き落としができなかった場合は、施設より利用者代理人に連絡後、同月30日に再振替いたします。お使いいただけるお支払い口座は広島銀行のみです。口座振替の取扱手数料は1回につき110円(税込)を利用者負担といたします。
- 3 利用料金のうち、介護保険関係法令に基づいて定められたものが、入所契約期間中に変更になった場合、法令に従って改訂後の利用料金が適用されます。

- 4 事業者は、理美容代、クラブ活動費等の介護保険の関係法令に基づくものではないサービスの提供をする場合、特にそのサービスの内容及び利用料を説明し、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の同意を得ます。
- 5 事業者が前項の利用料の変更を行う場合には、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等に対して変更予定日の1ヶ月前までに文書により説明をしたうえで、当該サービス利用料金を相当な額に変更することができます。
- 6 入所中に入院・外泊した期間の取り扱いについて、入院・外泊2日目～7日目まで「外泊時費用加算(1日あたり246円)を適用、8日目～帰苑日前日まで、1日当たり入所中と同額の居住費を請求します。入所中の居住費は、介護負担限度額の段階により金額が異なりますが、介護負担限度額1段階の利用者にも自己負担が発生します。入院・外泊時における空床は、併設のショートステイで利用する場合があります。ショートステイでの利用期間は利用者への居住費の請求はありません。
- 7 居室と食費にかかる費用について、低所得者に対する負担限度額の認定制度がございます。
- 8 利用者がまだ介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払)。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
- 9 利用者は、第2項及び第4項の変更に同意することができない場合には、本契約を解除することが出来ます。

## 9, 防火・防災対策

事業所施設では、火災、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、関係機関と連携し、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、年2回の利用者及び従業者等の訓練を行います。

## 10, 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、後見人、家族(利用者代理人)等、保険者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、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を行います。

## 11, 守秘義務に関する対策

- 1 事業者は、個人情報保護法、その関係法令及び厚生労働省によるガイドラインに基づき、事業者、事業所職員は、「情報管理規定」により介護福祉施設サービスを提供するうえで知り得た利用者、後見人、家族(利用者代理人)等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、入所契約が終了した後も継続します。

- 2 事業者は、本書第16章②に示す円滑な退所のための援助を行う場合に、利用者に関する情報を提供する際には、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の同意を得るものとします。
- 3 事業所職員の退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、事業所職員との雇用契約の内容としています。
- ※詳しくは巻末「個人情報保護方針」を参照してください。

◎「介護保険に関する個人情報」の一部管理については、つぎの業者に個人情報管理を委託します。

業者名 : 株式会社ワイズマン  
住 所 : 岩手県盛岡市盛岡駅前西通2丁目9-1 マリオス17F

## 12, 苦情相談窓口

事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

### (1) 事業所における苦情の受付

事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○ 苦情受付窓口 (担当者)

[職名] 介護支援専門員	菱 田 知 成
生活相談員	金 子 杏 奈

○ 受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：30

電 話 0848-20-6320

FAX 0848-41-2940

E-MAIL hana@bbbn.jp

また、苦情受付ボックスを受付に設置しています。

○ 苦情解決に向けての手順は事業所入口の「苦情解決に向けて事業所対応フロー」をご覧ください。

## 13, 入所について(入所契約)

### ① 入所契約

利用者は事業所に入所し、施設を利用し、介護サービスを当を受け、それに対する利用料金を支払うことについて「指定介護老人福祉施設入所契約書」によって入所契約をしていただきます。

### ② 入所・契約時にもってきていただく物について

入所契約時に必要なものは次のとおりです。

I 介護保険証・各種減免認定証

II 健康保険証

III 身体障害者手帳・療育手帳・被爆者健康手帳

IV 契約者(利用者)・利用者代理人の印鑑

※入所時に必要なものについては「入所時にもってきていただくもの」を参照してください。

## 14, 利用者代理人について

① 利用者が様々な障害により判断能力(事理を弁識する能力)を喪失し、またはその判断能力が不十分(意思無能力)となった場合に備え、予め契約時に利用者代理人を家族等より選任していただきます。また、利用者緊急時の連絡先として利用者代理人をはじめ、3名の緊急連絡先を指定していただきます。

② 利用者代理人には契約締結、財産管理、介護計画、債務処理、その他本人の判断が必要な事柄について代理権を持ち判断をしていただきます。また、利用者が利用者代理人に個別に代理権を授与した場合はその意志に従うことと致します。

③ 利用者が任意後見人を選任している場合や、成年後見制度による後見人が選任された場合は利用者代理人の代理権は消滅いたします。

※「利用者代理人」についてはあくまでも事業所を利用していただく際の合理性を踏まえた事業所内部の独自制度であり、何らの法的拘束力も無い民法で言うところの「無権代理人」のようなものとなります。

従って利用者本人は勿論、他のご家族様の意に沿わない行為があった場合、最悪の場合訴訟となり、損害賠償を請求されるという可能性もございます。利用者代理人の選任については予め利用者代理人の制度についての説明と納得をしていただいた上で利用者と他のご家族等利用者本人の関係者の総意に基づいて選任していただくことが大切です。

## 15, 残置物引取人について

① 利用者の入所契約が終了した後、利用者の残置物がある場合に備えて、その残置物引取人を定めることができます。

② 入所契約終了後事業所は残置物引取人にその旨連絡をし、残置物引取人は連絡を受けた後2週間以内に残置物を引き取ることと致します。

③ 残置物引取人が残置物を引き取る義務を履行しない場合には、当事業者が当該残置物を利用者又は残置物引取人に引き渡します。但し、その引き渡しにかかる費用は利用者又は残置物引取人の負担と致します。

④ 利用者が残置物引取人を定めない場合は事業所が自己の費用で残置物を処分することと致します。但し、利用者預り金等事業所の管理下にある金銭がある場合には、その金銭と相殺できるものとします。

## 16, 連帯保証人について

① 連帯保証人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担します。

② 連帯保証人の請求があったときは、事業者は連帯保証人に対し、遅滞なく、主たる債務の元本及び主たる債務に関する利息、違約金、損害賠償その他その債務に従たる全てのものについての不履行の有無並びにこれらの残額及びそのうち弁済期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

③ 連帯保証人の負担は、極度額 200万円とします。

## 17, 退所について(契約の終了・解除)

### ① 事業所との契約の終了・解除について

※指定介護老人福祉施設入所契約書第10条－13条参照

### ② 円滑な退所のための援助

利用者が入所契約を終了し事業所を退所する場合には、利用者の希望により、事業所は利用者の心身の状況、置かれている環境を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を利用者に対して行います。

- I 適切な病院等又は介護老人保健施設等の紹介
- II 居宅介護支援事業所の紹介
- III その他保健医療サービス又は福祉サービス提供者の紹介

## 18, 広報等に使用する肖像について

事業者が事業所等の広報のために発行する広報紙、ホームページ、チラシ、事業所内でのポスター等に利用者やご家族等の肖像が掲載されることがございます。

事業所内の掲示物の肖像は入所契約をもって利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の許諾を得たものとして取り扱います。

外部向けの広報紙・ホームページ等の肖像については、肖像と氏名が併記される等、本人が特定されないことがないよう極力配慮いたします。また、修正の無い鮮明なアップ等の画像は利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の承諾をいただき使用させていただきます。

## 19, 重要事項説明書の内容変更について

重要事項説明書の内容について、変更があるときは、予め利用者、後見人、家族(利用者代理人)等に連絡し、同意を得ることとします。ただし、内容変更に同意出来ない場合、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等は、入所契約を解除することが出来ます。

また、変更内容によっては同意を得ず変更し、事後承諾になる場合もありますので予めご了承ください。

この重要事項説明書は2023年3月1日現在のものです。

西暦・令和            年    月    日

介護老人福祉施設サービスの開始にあたり、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

事業者 住 所 広島県尾道市向東町12255番地1  
事業者名 社会福祉法人華野福祉会  
理事長 笠 井 裕

事業所 住 所 広島県尾道市向東町12255番地1  
事業者名 特別養護老人ホームはなの苑  
管理者 山 本 敬 司

説明者 \_\_\_\_\_ 印

私は、契約書及び本書面により、事業所から介護老人福祉施設サービス等について重要事項説明を受け同意しました。

利用者氏名 \_\_\_\_\_ 印

利用者代理人・後見人 \_\_\_\_\_ 印

# 添付書類

- 1, 個人情報保護方針 P12
- 2, 特別養護老人ホームはなの苑ご利用料金表 P14
- 4, 苦情解決フロー P15
- 5, 預り金管理規定 P16

# 個人情報保護方針

私ども 社会福祉法人華野福祉会に於きまして、当法人の利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の個人情報をお預かりしております。当法人ではこれらの個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働書のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

## ◎ 個人情報の適切な収集・利用・提供の実施

- 1, 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- 2, 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- 3, 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置を講じて適切な管理を行います。

## ◎ 安全性確保の実践

- 1, 当法人は、個人情報保護の取組みを全職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程(個人情報管理規定)を明確にし、必要な教育を行います。
- 2, 個人情報保護の取組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

## ◎ 個人情報保護に関するお問合せ窓口

- 1, 当法人が保有する個人情報についてのご質問やお問合せ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼については、各施設の担当窓口にてお受けいたします。

# 当苑における個人情報利用目的

- ◎ 介護提供
  - ・当苑での介護サービスの提供
  - ・他の介護サービス事業所、病院、診療所、薬局等との連携
  - ・他の介護サービス事業所、医療機関等からの照会への回答
  - ・入居者、利用者さんの診療のため嘱託医、他の医師等の意見・助言を求める場合
  - ・検体検査業務の委託その他の業務委託
  - ・ご家族等への状況説明
  - ・その他、入居者・利用者さんへの介護・医療提供に関する利用
- ◎ 介護報酬費請求のための事務
  - ・当苑での介護・医療、公費負担介護に関する事務および委託
  - ・審査支払機関へのレセプトの提出
  - ・払機関又は保険者からの照会への回答
  - ・公費負担介護に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
  - ・その他、介護および公費負担介護に関する介護費請求のための利用
- ◎ 当苑の管理運営業務
  - ・会計・経理
  - ・介護事故等の報告
  - ・当該入居者・利用者さんの介護サービスの向上
  - ・退所等の施設管理
  - ・貴重品管理規定に基づいて金融機関で現金の出納をする際、預金通帳を発行した金融機関の求めがあった場合、貴重品管理についての依頼文書を開示すること
  - ・その他、当苑の管理運営業務に関する利用
- ◎ 社会福祉・介護保険施設賠償責任保険などに係る、介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出
- ◎ 介護・医療サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ◎ 当苑内において行われる介護実習への協力
- ◎ 介護の質の向上を目的とした当苑内での症例研究
- ◎ 外部監査機関への情報提供

## 付 記

- 1 上記のうち、他の介護保険事業所・医療機関・金融機関への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨をお申し出ください。
- 2 お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。
- 3 これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更することができます。

# 特別養護老人ホームはなの苑ご利用料金表

## (指定介護老人福祉施設)

2024年8月現在  
(単位:円/日)

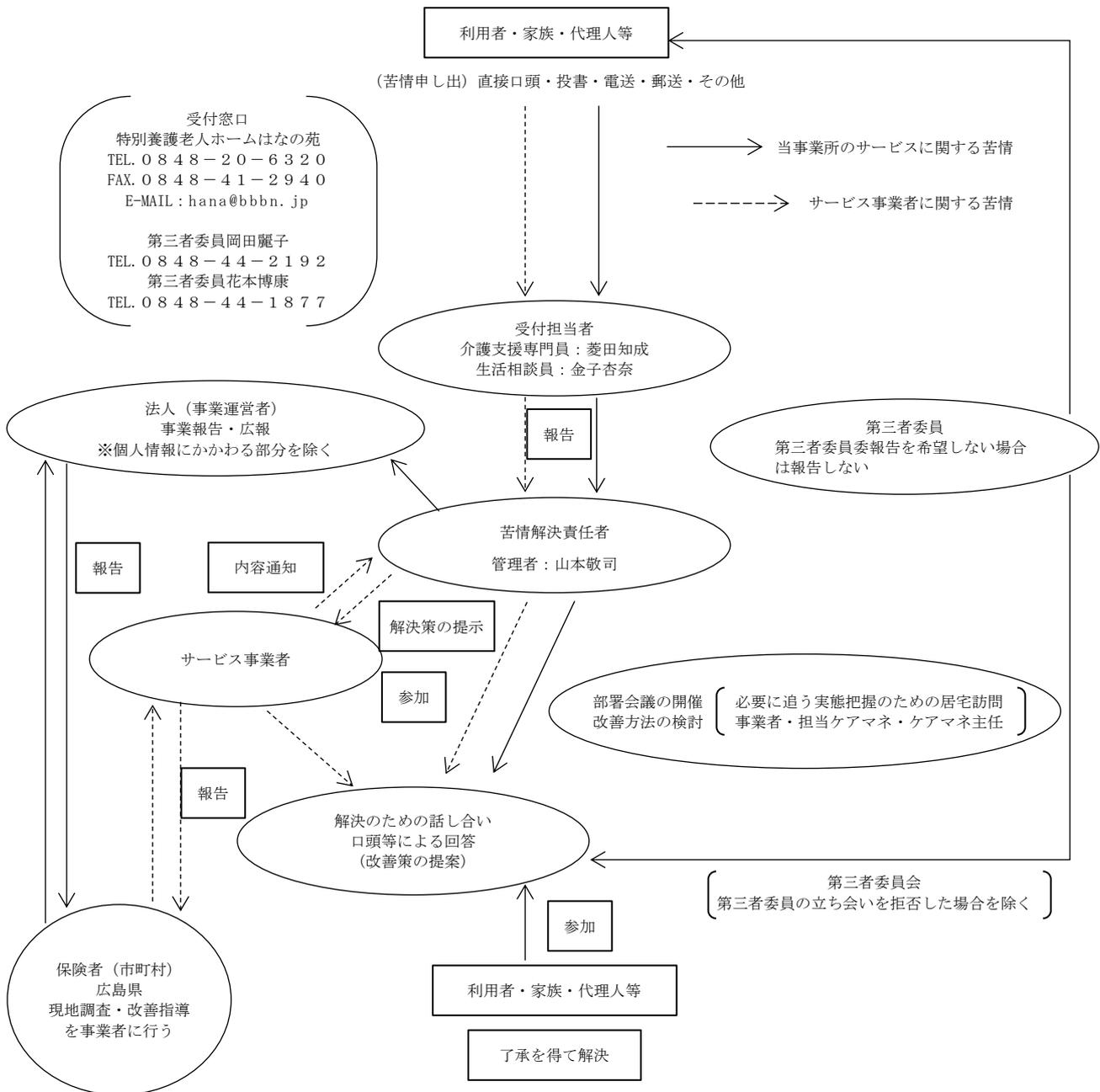
ご契約者の介護度とご利用料金		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	
介護 保険 対象	施設サービス費	589	659	732	802	871	
	日常生活支援加算・サービス提供体制強化加算	6 ~ 36					
	看護体制加算 I	4					
	看護体制加算 II	8					
	夜勤職員配置加算( I )口	13					
	介護職員処遇改善加算 I	1ヶ月の所定単位数に14.0%を乗じた単位数					
対象 外	居住費(従来型個室)	1500					
	居住費(多床室)	915					
	食費	1600					
利用状況及び個人の状態により加算されるもの (全利用者共通額)							
介護 保険 対象	若年性認知症受入加算	120 円/日					
	外泊時費用	246 円/日(月6日まで)					
	初期加算	30 円/日 (入所日から30日以内の期間)					
	安全対策体制加算	20円/1回まで					
	科学的介護推進体制加算 II	50円/月					
	ADL維持等加算 II	60円/月					
	排泄支援加算 I	10円/月					
	栄養強化マネジメント加算	11円/日					
	協力医療機関連携加算	100円/月					
	退院時情報提供加算	250円/1回					
	看取り 介護 加算 I		72 円/日 (死亡日以前31日から45日以下)				
			144 円/日 (死亡日以前4日以上30日以下)				
		680 円/日 (死亡日以前2日又は3日)					
		1,280 円/日 (死亡日)					

その他の費用		
対象 外	貴重品管理費	◎貴重品管理費:¥1,200/月
	日用品購入・理美容代・クラブ費	◎日用品・食品購入:実費 ◎理美容代:¥1,700/1回 ◎クラブ費:¥200程度/1回
	電気代 ※複数機器でも同料金	適用機器はテレビ・電気毛布・電気行火 ◎私物持込:¥500/月 ◎施設貸し出し:¥1,500/月(機器使用料込)
	医療費	実費 (健康保険等の適用料金となります)
	特別食	個別に徴収

- ※ 上記表中貴重品管理費とは通帳・現金・保険証等の貴重品を預かることにかかる手数料です。
- ※ 各表中「介護保険対象」となっているものは利用金額の1割、「対象外」となっているものは全額を個人負担額として表示しております
- ※ 各表中「介護保険対象」の部分の金額は介護保険負担割合によって金額が異なります。
- ※ 市町村民税非課税者、生活保護者、旧措置入所者等については、別途計算による負担軽減制度があります。
- ※ 上記軽減制度利用の場合は、「特定入所者介護サービス費」「社会福祉法人による利用者負担軽減制度」等の申請が必要です。保険者に申請をし、負担限度額、軽減、減額、免除等の認定を受け、その認定証を提示していただく必要があります。

# 苦情解決に向けて事業所対応フロー

特別養護老人ホームはなの苑



## ※その他苦情受付機関

- \* 保険者：尾道市（高齢者福祉課係） TEL 0848-38-9440 Fax 0848-37-7260
- \* 広島県国民健康保険団体連合会 TEL 082-554-0782 Fax 082-511-9126
- \* 広島県福祉サービス運営適正化委員会 TEL 082-254-3419 Fax 082-569-6161

(広島県社会福祉協議会)

- 1, 苦情解決を迅速に行うために、サービス事業者・担当ケアマネと日頃から連携をよくとるよう努めます。
- 2, サービス事業者の管理者又はサービス提供責任者に、必ず苦情内容を連絡し、解決策について回答を得るようにします。
- 3, 苦情内容をサービス事業者に連絡したにも拘わらず、苦情について何等対応策を講じない場合は、今後ケアプラン作成にあたって当該サービス事業者を除外扱いとします。
- 4, 当事業所への苦情は、個人情報に係る部分を除き、事業所の広報紙、事業報告書等に掲載します。
- 5, 利用者の納得が得られるまで、改善策を提案します。
- 6, 第三者委員への報告を希望された場合、解決のための働きかけに参加して頂きます。

# 特別養護老人ホームはなの苑入所者貴重品管理規程

第1条 この規程は、特別養護老人ホームはなの苑入所者の貴重品(以下「貴重品」という)の取り扱いについて定めることを目的とする。

2 貴重品とは金銭、預金通帳、印鑑、各種証書証券類、各種保険証類、マイナンバー(個人番号)関係書類、その他入所者本人名義・所有の重要書類等をいう。

第2条 貴重品は、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等の依頼にもとづいて特別養護老人ホームはなの苑事務所において管理することとする。

第3条 貴重品の管理は、次の者が当たることとし、理事長が委嘱することとする。

- (1) 貴重品管理者(以下「管理者」という)
- (2) 貴重品管理責任者(以下「責任者」という)

2 管理者は、貴重品の出納管理・保管管理をすることとする。

3 責任者は、貴重品の出納・保管の状況確認をすることとする。

第4条 入所時の貴重品は入所契約時「入所者貴重品保管管理依頼書」に記入し、金銭の場合は利用者名義の預金通帳に預け入れることとする。この場合、預金通帳は管理者が、印鑑は責任者が保管することとする。

2 入所後の貴重品管理の受付は、利用者、後見人、家族(利用者代理人)等及び二名以上の現任者が立ち会いの上で行うこととする。

3 金銭の出納は、必要な場合その都度行うこととし、代理権については次の事柄の範囲とする。

- ① 日常生活に必要な費用の支払い
- ② 公租公課等の支払い
- ③ 医療費等の支払い
- ④ 福祉サービスの自己負担額等の支払い
- ⑤ 以上の支払に伴う預貯金の払い戻し
- ⑥ 利用者、利用者代理人の依頼による現金の払戻、預入、解約

※尚、金融機関窓口での各種税金、公共料金等の支払用紙がある場合は、特別な事由の無い限り自動引き落としに変更させていただきます。

※お預かりのうえ出納できる通帳は、ゆうちょ銀行・広島銀行のみとなります。

4 責任者は現金等の出納状況については1ヶ月毎に確認を行うこととする。また、出納の状況は、3ヶ月ごとに家族に知らせることとする。

※1-3月分を4月中旬・4-6月分を7月中旬・7-9月分を10月中旬・10-12月分を1月中旬に出納帳・領収書・通帳のコピーを送ることとする。

5 責任者は金銭以外の貴重品の保管状況について一年に一度確認し入所者貴重品保管管理依頼書に確認印を押印することとする。

第5条 この規程に定められていない事項については、施設長が定めることとする。

付 則 この規程は、平成11年4月1日から施行する。

この規程は、平成18年3月1日から施行する。  
この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
この規程は、平成25年4月1日から施行する。  
この規程は、平成28年5月1日から施行する。  
この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
この規程は、平成31年4月1日から施行する。  
この規程は、令和2年9月1日から施行する。  
この規定は、令和3年4月1日から施行する。  
この規定は、令和4年4月1日から施行する。  
この規定は、令和4年5月1日から施行する。  
この規定は、令和4年6月1日から施行する。  
この規定は、令和4年9月1日から施行する。  
この規定は、令和4年10月1日から施行する。  
この規定は、令和5年3月1日から施行する。  
この規定は、令和6年4月1日から施行する。  
この規定は、令和6年6月1日から施行する。  
この規定は、令和6年8月1日から施行する。



特別養護老人ホーム

はなの苑