

重要事項説明書

(居宅介護サービス)

〈令和 6 年 4 月 1 日現在〉

様が利用しようと考えている居宅介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。

引き続き実際に契約を結ぶときには、本書の内容の説明を受けたことを証するため、本書の最終面に記名押印をお願いします。

1 済生会光風園訪問介護事業所の概要

事業所名	済生会光風園訪問介護事業所
所在地	〒960-1414 福島県伊達郡川俣町字上桜 23 番地の 1
電話番号	024-572-3220
事業所携帯番号	090-9533-6256
FAX 番号	024-566-3331
事業所番号	居宅介護 (福島県) 0712020155
第三者評価の実施状況	実施無し

2 事業の目的と運営方針

事業の目的	適正な居宅介護の提供
運営の方針	自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を行う。
対象となる障害の種類	身体障害

3 職員体制と職務内容

職名	員数	職務内容
管理者	1 名 (兼務)	管理業務および苦情処理
サービス提供責任者	2 名 (常勤 兼務)	サービス申し込みの調整、居宅介護計画の作成と説明、訪問介護員の技術指導、訪問介護員のサービス内容の管理、サービス提供状況の管理
訪問介護員	3 名 (常勤) 3 名 (パート)	サービスの提供
事務	1 名 (兼務)	事務

4 営業日・営業時間、サービスの提供日・提供時間

事務所の営業日	日曜日～土曜日
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 サービス提供時間午前 7 時～午後 7 時まで
連絡	電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制

※サービスを提供する時間帯で料金が異なります。

5 通常の事業の実施地域

川俣町 福島市 伊達市 の地域

※上記の市町村以外であってもサービスの提供は可能です。ただし、その場合は項目 7 に記載の交通費を申し受けます。

6 サービスの内容

身体介護	排泄介助	トイレ誘導・おむつ交換・陰部清拭等
	食事介助	食事介助・準備・後片付け・水分補給・服薬介助
	清拭介助	全身清拭・部分清拭・手浴・足浴等
	入浴介助	入浴介助・足浴・手浴・陰部洗浄・全身清拭・洗髪
	整容介助	洗面・口腔ケア・爪さきり・髭剃り・整髪・更衣介助
	移動介助	移乗や移動介助・歩行見守り・体位交換・車椅子介助 買い物介助・散歩等の介助
家事援助	調理	調理・配膳・下膳・食事の後片付け等
	掃除	日常使用する居室内の清掃・整理整頓・ゴミだし
	洗濯	洗濯機、手洗いによる洗濯・洗濯干し、取り込み
	買い物	日用品等の買い物代行・薬の代理受け取り代行等
	ベッドメイク	ベッドメイク・シーツ、カバーの交換
	衣類整理・補修	ボタン付け・破れ補修・衣類整理
通院等乗降 介助		病院等の乗降介助
＜介護保険のサービスでは、次の行為は出来ませんのであらかじめご了承ください＞ 医療行為、ご家族のための洗濯・調理・買い物・布団干し・ご家族の個室の清掃・来客応接（お茶や食事の手配）、洗車・草むしりや植木の剪定・ペットの世話・家具の移動や模様替え・大掃除・ガラス拭き、ワックスがけ、家屋の修理、正月などの特別な料理、ご不明な点はその都度お尋ねください。		

7 利用料金

(1) 1回あたりの利用料金になります。

種 別	時間・内容等	単位数	単価(円)	自己負担額
				1 割
居宅における 身体介護	30 分未満	256	10	256
	30 分以上 1 時間未満	404	10	404
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	587	10	587
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	669	10	669
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	754	10	754
	2 時間 30 分以上 3 時間未満	837	10	837
	3 時間以上	921 に 30 分を増すごとに +83	10	921
家事援助	30 分未満	106	10	106
	30 分以上 45 分未満	153	10	153
	45 分以上 1 時間未満	197	10	197
	1 時間以上 1 時間 15 分未満	239	10	239
	1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	275	10	275

家事援助	1 時間 30 分以上	311 に 15 分を増すごとに +35	10	345
通院等乗降介助		102	10	102
※上記自己負担額は、1 回あたりの金額です。1 ヶ月に複数回または、複数種類のサービスを利用した場合は、上記自己負担額は、単位数の総合計を基に単価、保険給付率を乗じて算出しますので、上記自己負担額を合計した場合の金額と端数分の差違が生じます。				

(2) 事業所の体制要件等に基づき次の加算があります。

加 算 名 称	内 容
居宅介護加算特別地域加算	基本単位数に 1 5 % の加算をします。
	厚生労働大臣が定めた離島や過疎地域などにおけるサービスを確保するため、それらの地域に所在する事業所を評価するための加算 (対象者は受給者証へ記載あり)
初回加算	新規ご利用者に対して 1 回のみ 2 0 0 単位加算します。
	※過去 2 か月に当該訪問介護事業所から訪問介護サービスを利用していなかった場合も該当
利用者負担上限額管理加算	1 カ月あたり 1 5 0 単位加算します。
	利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないように、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合に該当
緊急時対応加算	1 回につき 100 単位加算します。(1 カ月 2 回まで)
	居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を利用者又はその家族からの要請を受けてから 24 時間以内に行った場合に該当

※サービスを提供する時間帯で料金が異なります。

早朝（6：00～8：00）夜間（18：00～22：00）は 25% 割り増し、深夜（22：00～6：00）は 50% 割り増しになります。

※上記の時間は実際の提供時間ではなく、ご利用者様のサービス等支援計画に記載された時間のことです。

※やむを得ない事情があり、ご利用者様の同意を得て 2 人で訪問した場合は、2 人分の料金になります。

【その他の費用】

(1) 交通費

利用者様の居宅が 5 に定める通常の事業の実施地域以外の場合は、交通費 1 km 当たり 30 円の自己負担となります。

(2) サービスの利用をキャンセルする場合、ご連絡いただく時間によりキャンセル料を申し受けます。

① サービスの前日、夕方 17 時までご連絡いただいた場合は不要です。

(但し、当日の体調不良時の通院、入院においてのキャンセル料は発生しません)

② 訪問時にキャンセルとなった場合は、サービスに係る介護報酬上の金額の 5 0 % を申し受けます。

- (3) サービス提供の際にご利用者様宅で使用する電気・ガス・水道の費用はご利用者様の負担となります。

【請求とお支払いの方法】

(1) 請求

- ① 利用料その他の費用は翌月に請求いたします。
請求書は、毎回のサービス提供日及びそれぞれのサービス提供毎明細書を添えて、翌月 10 日以降ご利用者様宅にお届けいたします。

(2) 支払い

- ① ご利用者様にあらかじめ交付されているサービス利用票と請求明細書を照合のうえ請求月の月末に預金口座振替をさせていただきます。
② お支払いを確認いたしましたら領収書を発行いたします。
③ お支払いが 3 カ月以上遅延した場合解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただくことになります。

8 サービスの利用方法

(1) 利用申し込みと契約の締結

電話または来所のうえお申し込みください。

相談支援事業所にサービス等利用計画の作成を依頼している場合は、事前に当該相談支援事業所の相談支援専門員にご相談ください。

利用サービスは、サービス提供に関する重要説明書をご説明し、ご利用者様の同意を得たうえで、締結します。

(2) サービスの終了

- ① サービスの終了 7 日前までお申し出ください。
② やむを得ない事情により、サービスを終了させていただく場合がございますが、その場合は終了 1 カ月前までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

次の場合は、双方の申し出がなくとも契約は自動的に終了となります。

ア ご利用者様が施設に入所した場合

ウ ご利用者様の障害支援区分が、「非該当（自立）」となった場合

エ ご利用者様が亡くなられた場合

④ その他

ア 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、みだりに漏洩した場合、及びご利用者様やご家族様に対し社会通念を逸脱する行為を行なった場合、並びに当事業所が破産した場合は、ご利用者様が文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

イ サービス料金のお支払いが 3 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらずお支払いいただけない場合は、当事業所は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

ウ ご利用者様やご家族様が、当事業所やその従業員に対して契約を継続しがたい背信行為を行った場合には、当事業所は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

9 緊急時の対応方法

サービスの提供中にご利用者様の容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、ご利用者様の主治医、救急隊、ご家族様、相談支援専門員等に連絡いたします。

- 1 0 サービスの提供中に事故が発生した場合は、ご利用者様がお住まいの市町村、ご家族様、相談支援事業所等に連絡いたします。

また、当事業所の介護サービス提供中に賠償すべき事故が発生した場合には、すみやかに賠償損害をいたします。なお、当事業所は「あいおい損害保険株式会社」と損害賠償契約を結んでおります。

- 1 1 サービス内容等に関する苦情・相談について

サービスの内容等に関する苦情・相談がある場合には、下記の窓口にご連絡ください。

- ① 当事業所窓口 TEL 024-572-3220 相談者 菅野 文子
- ② 相談支援事業所 ご利用者様が契約を結んでいる相談支援事業所
- ③ 市町村の窓口 お利用者様がお住まいの市町村の保険福祉担当係
- ④ 福島県国保連合会 TEL 024-523-2700
- ⑤ 苦情解決責任者 管理者 山口 功
- ⑥ 苦情解決第三者委員会の設置

氏 名
菅野 幸裕
尾形 憲夫

- 1 2 虐待防止のための措置に関する事項

当事業所は利用者の人権擁護、虐待の防止に努めます。

虐待の防止に関する責任者を選任します。

虐待防止責任者	山口 功
---------	------

- 1 3 協力医療機関名について

社会福祉法人恩賜財団 済生会川俣病院

令和 年 月 日

上記の説明について社会福祉法第76条第1項の規定に基づき、説明を行いました。

〈事業所〉

所在地

福島県伊達郡川俣町字上桜23番地の1

事業所名

濟生会光風園訪問介護事業所

管 理 者

山口 功

印

〈説明者〉

職 名

サービス提供責任者

氏 名

印

上記について説明を受け、同意しました。

＜ご利用者様＞

住 所

氏 名

印

署名代行者:私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

署名代行事由：

〈署名代行者〉

住 所

氏 名

印

重要事項説明書

(訪問介護サービス)

〈令和 6 年 8 月 1 日現在〉

様が利用しようと考えている訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。

引き続き実際に契約を結ぶときには、本書の内容の説明を受けたことを証するため、本書の最終面に記名押印をお願いします。

1 済生会光風園訪問介護事業所の概要

事業所名	済生会光風園訪問介護事業所
所在地	〒960-1414 福島県伊達郡川俣町字上桜 23 番地の 1
電話番号	024－572-3220
事業所携帯番号	090-9533-6256
FAX 番号	024－566-3331
介護保険事業所番号	訪問介護 (福島県) 0772001293
第三者評価の状況	実施無し

2 事業の目的と運営方針

事業の目的	適正な訪問介護の提供
運営の方針	自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を行う。

3 職員体制と職務内容

職名	員数	職務内容
管理者	1 名 (兼務)	管理業務および苦情処理
サービス提供責任者	2 名 (常勤 兼務)	サービス申し込みの調整、訪問介護計画の作成と説明、訪問介護員の技術指導、訪問介護員のサービス内容の管理、サービス提供状況の管理
訪問介護員	3 名 (常勤) 3 名 (パート)	サービスの提供
事務	1 名 (兼務)	事務

4 営業日・営業時間、サービスの提供日・提供時間

事務所の営業日	日曜日～土曜日
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 サービス提供時間 午前 7 時～午後 7 時
連絡	電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制

＊サービスを提供する時間帯で料金が異なります。

5 通常の事業の実施地域

川俣町 福島市 伊達市 の地域

※上記の市町村以外であってもサービスの提供は可能です。ただし、その場合は項目 7 に記載の交通費を申し受けます。

6 サービスの内容

身体 介 助	排泄介助	トイレ誘導・おむつ交換・陰部清拭等
	食事介助	食事介助・準備・後片付け・水分補給・服薬介助
	清拭介助	全身清拭・部分清拭・手浴・足浴等
	入浴介助	入浴介助・足浴・手浴・陰部洗浄・全身清拭・洗髪
	整容介助	洗面・口腔ケア・爪きり・髭剃り・整髪・更衣介助
	移動・外出介助	移乗や移動介助・歩行見守り・体位交換・車椅子介助 通院介助・買い物介助・散歩等の介助
生 活 援 助	調理	調理・配膳・下膳・食事の後片付け等
	掃除	日常使用する居室内の清掃・整理整頓・ゴミだし
	洗濯	洗濯機、手洗いによる洗濯・洗濯干し、取り込み
	買い物	日用品等の買い物代行・薬の代理受け取り代行等
	ベッドメイク	ベッドメイク・シーツ、カバーの交換
	衣類整理・補修	ボタン付け・破れ補修・衣類整理
通 院 等 乗 降 介 助		病院等の乗降介助

＜介護保険のサービスでは、次の行為は出来ませんのであらかじめご了承ください＞
医療行為、ご家族のための洗濯・調理・買い物・布団干し・ご家族の個室の清掃・来客応接（お茶や食事の手配）、洗車・草むしりや植木の剪定・ペットの世話・家具の移動や模様替え・大掃除・ガラス拭き、ワックスがけ、家屋の修理、正月などの特別な料理、ご不明な点はその都度お尋ねください。

7 利用料金

(1) 1 回あたりの利用料金になります。

種 別	時間・内容等	単位数	単価 (円)	自己負担額		
				1 割	2 割	3 割
身体介護	2 0 分未満	163	10	163	326	489
	2 0 分以上 3 0 分未満	244	10	244	488	732
	3 0 分以上 1 時間未満	387	10	387	774	1161
	1 時間以上	567	10	567	1134	1701
	以降 30 分毎	82	10	82	164	246
身体介護後の生活 援助	2 5 分毎	65	10	65	130	195
	1 時間 1 5 分以上	195	10	195	390	585
生活援助	2 0 分以上 4 5 分未満	179	10	179	358	537
	4 5 分以上	220	10	220	440	660
乗降介助	通院等の乗降介助	97	10	97	194	291

※上記自己負担額は、1回あたりの金額です。1ヶ月に複数回または、複数種類のサービスを利用した場合は、上記自己負担額は、単位数の総合計を基に単価、保険給付率を乗じて算出しますので、上記自己負担額を合計した場合の金額と端数分の差違が生じます。

※介護保険負担割合証に記載の所得に応じて定められた自己負担割合での負担となります。

(2) 事業所の体制要件等に基づき次の加算があります。

加 算 名 称	内 容
特定事業所加算Ⅱ	基本単位数に10%の加算をします。
	※専門性の高い人材を確保し質の高いサービスを実施するもの
初回加算	新規ご利用者に対して1回のみ200単位加算します。
	※過去2か月に当該訪問介護事業所から訪問介護サービスを利用していなかった場合も該当
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	自己負担額は (訪問介護サービス単位+加算)×10×24.5%×自己負担率となります。
	※経験・技能のある職員に重点化を図りながら、介護職員のさらなる処遇改善を目的として創設された加算
緊急時訪問介護加算	緊急時の訪問、ご利用1回あたり100単位加算します。 ※緊急時に訪問した場合の加算

※サービスを提供する時間帯で料金が異なります。

早朝(6:00~8:00) 夜間(18:00~22:00)は25%割り増し、深夜(22:00~6:00)は50%割り増しになります。

※上記の時間は実際の提供時間ではなく、ご利用者様のケアプランに記載された時間のことです。

※やむを得ない事情があり、ご利用者様の同意を得て2人で訪問した場合は、2人分の料金になります。

【その他の費用】

(1) 交通費

利用者様の居宅が5に定める通常の事業の実施地域以外の場合は、交通費1km当たり30円の自己負担となります。

(2) サービスの利用をキャンセルする場合、ご連絡いただく時間によりキャンセル料を申し受けます。

① サービスの前日、夕方17時までご連絡いただいた場合は不要です。

(但し、当日の体調不良時の通院、入院においてのキャンセル料は発生しません)

② 訪問時にキャンセルとなった場合は、サービスに係る介護報酬上の金額の50%を申し受けます。

(3) サービス提供の際にご利用者様宅で使用する電気・ガス・水道の費用はご利用者様の負担となります。

【請求とお支払いの方法】

(1) 請求

- ① 利用料その他の費用は翌月に請求いたします。
請求書は、毎回のサービス提供日及びそれぞれのサービス提供毎明細書を添えて、翌月 10 日以降ご利用者様宅にお届けいたします。

(2) 支払い

- ① ご利用者様にあらかじめ交付されているサービス利用票と請求明細書を照合のうえ請求月の月末に預金口座振替をさせていただきます。
- ② お支払いを確認いたしましたら領収書を発行いたします。
- ③ お支払いが 3 カ月以上遅延した場合解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただくことになります。

8 サービスの利用方法

(1) 利用申し込みと契約の締結

電話または来所のうえお申し込みください。

居宅介護支援事業所に居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に当該居宅介護支援事業所の介護支援専門員にご相談ください。

利用サービスは、サービス提供に関する重要説明書をご説明し、ご利用者様の同意を得たうえで、締結します。

(2) サービスの終了

- ① サービスの終了 7 日前までお申し出ください。
- ② やむを得ない事情により、サービスを終了させていただく場合がございますが、その場合は終了 1 カ月前までに文書で通知いたします。
- ③ 自動終了
次の場合は、双方の申し出がなくとも契約は自動的に終了となります。
ア ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
ウ ご利用者様の要介護認定区分が、「非該当（自立）」となった場合
エ ご利用者様が亡くなられた場合

④ その他

ア 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、みだりに漏洩した場合及びご利用者様やご家族様に対し社会通念を逸脱する行為を行なった場合、並びに当事業所が破産した場合は、ご利用者様が文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

イ サービス料金のお支払いが 3 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらずお支払いいただけない場合は、当事業所は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

ウ ご利用者様やご家族様が、当事業所やその従業員に対して契約を継続しがたい背信行為を行った場合には、当事業所は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

9 緊急時の対応方法

サービスの提供中にご利用者様の容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、ご利用者様の主治医、救急隊、ご家族様、介護支援専門員（ケアマネージャー）等に連絡いたします。

- 10 サービスの提供中に事故が発生した場合は、ご利用者様がお住まいの市町村、ご家族様、居宅介護支援事業所等に連絡いたします。

また、当事業所の介護サービス提供中に賠償すべき事故が発生した場合には、すみやかに賠償損害をいたします。なお、当事業所は「あいおい損害保険株式会社」と損害賠償契約を結んでおります。

- 11 サービス内容等に関する苦情・相談について

サービスの内容等に関する苦情・相談がある場合には、下記の窓口にご連絡ください。

- ① 当事業所窓口 TEL 024-572-3220 相談者 菅野 文子
- ② 居宅介護支援事業所 ご利用者様が契約を結んでいる居宅介護支援事業所
- ③ 市町村の窓口 お利用者様がお住まいの市町村の介護保険担当係
- ④ 福島県国保連合会 TEL 024-523-2700
- ⑤ 苦情解決責任者 管理者 山口 功
- ⑥ 苦情解決第三者委員会の設置

氏 名
菅野 幸裕
尾形 憲夫

- 12 虐待防止のための措置に関する事項

当事業所は利用者の人権擁護、虐待の防止に努めます。

虐待の防止に関する責任者を選任します。

虐待防止責任者	山口 功
---------	------

上記の説明について「居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年3月31日厚令第37号）第8条の規定に基づき、説明を行いました。

氏 名 _____ 印 _____

重要事項説明書

(介護予防・日常生活支援総合事業)

〈令和6年8月1日現在〉

様が利用しようと考えている訪問介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。

引き続き実際に契約を結ぶときには、本書の内容の説明を受けたことを証するため、本書の最終面に記名押印をお願いします。

1 済生会光風園訪問介護事業所の概要

事業所名	済生会光風園訪問介護事業所
所在地	〒960-1414 福島県伊達郡川俣町字上桜23番地の1
電話番号	024-572-3220
事業所携帯番号	090-9533-6256
FAX番号	024-566-3331
介護保険事業所番号	訪問介護 (福島県) 0772001293
第三者評価の状況	実施無し

2 事業の目的と運営方針

事業の目的	適正な訪問介護の提供
運営の方針	自立した日常生活を営むことができるよう、生活全般にわたる援助を行う。

3 職員体制と職務内容

職名	員数	職務内容
管理者	1名 (兼務)	管理業務および苦情処理
サービス提供責任者	2名 (常勤 兼務)	サービス申し込みの調整、訪問介護計画の作成と説明、訪問介護員の技術指導、訪問介護員のサービス内容の管理、サービス提供状況の管理
訪問介護員	3名 (常勤) 3名 (パート)	サービスの提供
事務	1名 (兼務)	事務

4 営業日・営業時間、サービスの提供日・提供時間

事務所の営業日	日曜日～土曜日
営業時間	午前7時～午後7時
連絡	電話等により24時間常時連絡が可能な体制

5 通常の事業の実施地域

川俣町 福島市 伊達市 の地域

上記の市町村以外であってもサービスの提供は可能です。ただし、その場合は項目7に記載の交通費を申し受けます。

6 サービスの内容 自立支援に向けての援助を行います

身体介助	トイレ誘導・おむつ交換・陰部清拭等
	食事介助・準備・後片付け・水分補給・服薬介助
	全身清拭・部分清拭・手浴・足浴等
	入浴介助・足浴・手浴・陰部洗浄・全身清拭・洗髪
	洗面・口腔ケア・爪きり・髭剃り・整髪・更衣介助
	移乗移動見守り・歩行見守り・買い物付添い
生活援助	調理・配膳・食事の片付け 自立支援のための見守り援助
	日常使用する居室内の清掃・整理整頓・布団干し 自立支援のための見守り援助
	日用品等の買い物代行・薬の代理受け取り代行等 自立支援のための見守り援助
	ゴミだし・洗濯・戸締り 自立支援のための見守り
	自立支援のための見守り介助・身体介助に係る家事援助
	<介護保険のサービスでは、次の行為は出来ませんのであらかじめご了承ください> 医療行為、ご家族のための洗濯・調理・買い物・布団干し・ご家族の個室の清掃・来客応接(お茶や食事の手配)、洗車・草むしりや植木の剪定・ペットの世話・家具の移動や模様替え・大掃除・ガラス拭き、ワックスがけ、家屋の修理、正月などの特別な料理、ご不明な点はその都度お尋ねください。

7 利用料金

(1) 介護予防・日常生活支援総合事業基本料金

サービス名称	サービス内容	単位数	基本利用料	自己負担額		
				1割	2割	3割
訪問介護独自サービス 11	週1回程度のサービスが必要とされた場合 (事業対象者・要支援1・2)	1,176	11,760	1,176	2,352	3,528
訪問介護独自サービス 12	週2回程度のサービスが必要とされた場合 (事業対象者・要支援1・2)	2,349	23,490	2,349	4,698	7,047
訪問介護独自サービス 13	週3回程度のサービスが必要とされた場合 (事業対象者・要支援2)	3,727	37,270	3,727	7,454	11,181

※ご利用者様がまだ要介護認定を受けてない場合や、要介護認定を受けた後に1年以上保険料を滞納している等の場合は、基本料金の全額を一旦お支払いいただきます。この場合ご利用者様は、当事業者が発行する「サービス提供証明書」を添えて居住地の市町村に保険給付の申請を行うことになります

※介護保険負担割合証に記載の所得に応じて定められた自己負担割合での負担となります。

(2)各種加算料金

初 回 加 算	新規ご利用者に対して1回のみ200単位加算します。
	※過去2か月に当該訪問介護事業所から訪問介護サービスを利用していなかった場合も該当
介護職員等処遇改善加算 I	自己負担額は、 (サービス単位+加算)×10×24.5%×自己負担率となります。
	※経験・技能のある職員に重点化を図りながら、介護職員のさらなる処遇改善を目的として創設された加算

＊加算については、事業所の体制要件等に基づき頂いております。

【その他の費用】

(1) 交通費

利用者様の居宅が5に定める通常の事業の実施地域以外の場合は、交通費1km当たり30円の自己負担となります。

(2) サービスのキャンセルする場合

サービスの前日、夕方17時までご連絡お願い致します。

(3) サービス提供の際にご利用者様宅で使用する電気・ガス・水道の費用はご利用者様の負担となります。

【請求とお支払いの方法】

(1) 請求

① 利用料その他の費用は翌月に請求いたします。

請求書は、毎回のサービス提供日及びそれぞれのサービス提供毎明細書を添えて、翌月10日以降ご利用者様宅にお届けいたします。

(2) 支払い

① ご利用者様にあらかじめ交付されているサービス利用票と請求明細書を照合のうえ請求月の月末に預金口座振替をさせていただきます。

② お支払いを確認いたしましたら領収書を発行いたします。

③ お支払いが3カ月以上遅延した場合解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただくことになります。

8 サービスの利用方法

(1) 利用申し込みと契約の締結

電話または来所のうえお申し込みください。

地域包括支援センターに介護予防サービス支援計画の作成を依頼している場合は、事前に地域包括支援センターの介護支援専門員（ケアマネージャー）にご相談ください。利用サービスは、サービス提供に関する重要説明書をご説明し、ご利用者様の同意を得たうえで、締結します。

(2) サービスの終了

- ① サービスの終了 7 日前までお申し出ください。
- ② やむを得ない事情により、サービスを終了させていただく場合がございますが、その場合は終了 1 カ月前までに文書で通知いたします。
- ③ 自動終了

次の場合は、双方の申し出がなくとも契約は自動的に終了となります。

ア ご利用者様が介護保険施設に入所した場合

ウ ご利用者様の要介護認定区分が、「非該当（自立）」となった場合

エ ご利用者様が亡くなられた場合

④ その他

ア 当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、みだりに漏洩した場合及びご利用者様やご家族様に対し社会通念を逸脱する行為を行なった場合、並びに当事業所が破産した場合は、ご利用者様が文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

イ サービス料金のお支払いが 3 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらずお支払いいただけない場合は、当事業所は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

ウ ご利用者様やご家族様が、当事業所やその従業員に対して契約を継続しがたい背信行為を行った場合には、当事業所は文書で解約を通知することによって、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

9 緊急時の対応方法

サービスの提供中にご利用者様の容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、ご利用者様の主治医、救急隊、ご家族様、介護支援専門員（ケアマネージャー）等に連絡いたします。

10 サービスの提供中に事故が発生した場合は、ご利用者様がお住まいの市町村、ご家族様、地域包括支援センターに連絡いたします。

また、当事業所の介護サービス提供中に賠償すべき事故が発生した場合には、すみやかに賠償損害をいたします。なお、当事業所は「あいおい損害保険株式会社」と損害賠償契約を結んでおります。

1 1 サービス内容等に関する苦情・相談について

サービスの内容等に苦情・相談がある場合には、下記の窓口にご連絡ください。

- ① 当 事 業 所 窓 口 TEL 024-572-3220 相談者 菅野 文子
- ② 地域包括センター ご利用者様が契約を結んでいる包括センター
- ③ 市 町 村 の 窓 口 ご利用者様がお住まいの市町村の介護保険担当係
- ④ 福島県国保連合会 TEL 024-523-2700
- ⑤ 苦情解決責任者 管理者 山口 功
- ⑥ 苦情解決第三者委員会の設置

住 所	氏 名
福島市方木田字葉ノ木立 16-1	村瀬 久子
福島市南向台二丁目 5-16	武井 憲一

12 虐待防止のための措置に関する事項

当事業所は利用者の人権擁護、虐待の防止に努めます。

虐待の防止に関する責任者を選任します。

虐待防止責任者	山口 功
---------	------

氏名 _____ 印 _____

一般型介護予防特定施設入居者生活介護事業所

「済生会川俣光風園」 重要事項説明書

(令和 6 年 4 月 1 日現在)

1、事業の目的

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部福島県済生会が経営する一般型介護予防特定施設入居者生活介護事業所の適正な運営を確保するために、必要な事項を定め、要支援状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な介護予防特定施設入居者生活介護を提供することを目的とする。

2、施設の運営方針

事業所は、介護予防特定施設入居者生活介護の提供にあたって、介護予防特定施設サービス計画に基づき、事業所において利用者の有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるようにするものとする。

3、施設の概要

(1) 施設の名称・所在地・定員

施 設 名 称	済生会川俣光風園		
所 在 地	〒960-1414 福島県伊達郡川俣町字上桜 23 番地の 1		
	電話番号 024-566-3221	FAX 番号 024-566-3331	
介護保険事業所番号	介護予防特定施設入居者生活介護 (福島県 0772001285)		
定款の目的に定めた事業	第一種社会福祉事業 養護老人ホーム		
定 員	75 名		

(2) 職員の員数

職 種 \ 員 数	常 勤	非常勤	摘 要
管 理 者	1 名		特 定 施 設 管 理 者 及 び 養護老人ホーム施設長を兼務
医 師 (内 科)		2 名	済生会川俣病院より
医 師 (精 神 科)		1 名	村上医院より
計画作成担当者	1 名		特定施設生活相談員を兼務
生 活 相 談 員	1 名 以上		内 1 名 計画作成担当者を兼務

職種 \ 員数	常勤	非常勤	摘 要
栄 養 士	1 名		
看 護 職 員	1 名	1 名	
介 護 職 員	10 名 以上	4 名 以上	養護老人ホーム支援員を兼務
機能訓練指導員	1 名		
事 務 職 員	2 名 以上		
調 理 員	3 名 以上	3 名 以上	
清 掃 業 務 員		1 名 以上	業 務 委 託
トイレ清掃業務員		1 名 以上	業 務 委 託
洗 濯 業 務 員		1 名 以上	業 務 委 託
宿 直 業 務 員		3 名 以上	業 務 委 託

(3) 職員の職務内容・勤務体制（委託職種は除く）

職 種	職 務 内 容	勤 務 体 制
管 理 者	職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う	8 : 30 ～ 17 : 15
医師（内科）	利用者の疾病の治療を行う	週 1 回来園
医師（精神科）	利用者の疾病の治療を行う	週 1 回来園
計画作成担当者	施設サービス計画に関する業務等を行い、また、利用者の退所（在宅復帰）に際し、居宅サービスの作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対して情報を提供する等の業務を行う。	8 : 30 ～ 17 : 15
生 活 相 談 員	利用者及びその家族の必要な相談に応ずるとともに、適切なサービスが提供されるよう施設内の調整、その他の機関との連携・調整を行う。	8 : 30 ～ 17 : 15
栄 養 士	食事サービスの提供にあたり、適切な栄養の確保を行う。	8 : 30 ～ 17 : 15
看 護 職 員	健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握し、利用者に対して適切な処置を行う。	8 : 30 ～ 17 : 15

職 種	職 務 内 容	勤 務 体 制
介 護 職 員	介護サービスの提供にあたり入所者の心身の状況を的確に把握し、利用者に対して適切な介助を行う。	8 : 30 ～ 17 : 15 (日勤) 7 : 00 ～ 15 : 45 (早番) 11 : 15 ～ 20 : 00 (遅番) 17 : 15 ～ 9 : 15 (夜勤)
機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため、必要な機能訓練を行う。	8 : 30 ～ 17 : 15
事 務 員	庶務・会計等の事務を行う。	8 : 30 ～ 17 : 15

※入所者の状況により、勤務時間を変更することがあります。

(4) 設備の概要

居 室	2 人 部 屋	36 室	食 堂	1 室
	1 人 部 屋	4 室	調 理 室	1 室
浴 室	一 般 浴 室 (特殊浴含む)	1 室	娛 楽 室	1 室
	個 別 浴 室	1 室	理 髪 室	1 室
医 務 室 (診 察 室)		1 室	リ ネ ン 室	7 室
静養室 (6 名)		1 室	洗 濯 室	1 室
ト イ レ		7 室	非常用 (火災) 通 報 装 置	4 ヶ所
車椅子用トイレ		3 室		
洗 面 所		6 室		
			屋 内 消 火 栓	4 ヶ所

4、サービスの内容

(1) 基本サービス

①特定施設サービス計画の作成

利用者について、解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえた上で介護予防特定施設入居者生活介護サービスに係る目標及びその達成時期、サービス内容、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ介護予防特定施設サービス計画を作成します。

②利用者の安否の確認

施設の職員により、利用者の日常の心身の状況、生活状況を常に気配りいたします。

③生活相談等

生活相談員をはじめ介護職員等が、日常生活に関することなどのご相談に応じます。

④日常生活上の支援が必要な方の援助を行います。

(3) 健康状態の確認 (協力病院：済生会川俣病院・村上医院)

健康状態を把握するため、嘱託医からの定期的な診察や健康相談サービスを受けることができます。

(4) 機能訓練

日常生活動作訓練及び必要な機能訓練を行います。

(5) 入浴

状態に合わせ、一般浴槽・特殊浴槽・清拭によるサービスを行います。

(6) 食事

①食事の内容

常食のほか体調に合わせ、お粥・刻み食なども提供しています。

②食事の提供時間

朝食 7:10～ 昼食 11:10～ 夕食 17:10～

(8) 理髪のサービス(隔月)

(9) レクリエーションの提供

5、利用料金

(1) 介護予防特定施設サービスを利用するにあたって、ご負担いただく料金は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準額とし、別紙「済生会川俣光風園利用料金表」(以下「料金表」という。)のとおりです。

(2) 介護予防特定施設サービス以外に係るその他の費用の内訳については、別紙「料金表」のとおりです。

(3) 支払方法

当月請求額を翌月 25 日までに、口座振替をもってお支払いいただきます。

6、施設利用にあたっての留意事項

(1) 面会について

①いつでも可能ですが原則として、9:00～17:00 以外の時間に面会を希望される場合は、ご相談ください。

※感染症の状況により、制限がある場合があります。

(2) 外出・外泊について

①事前の申し出により、原則自由です。

②心身の状態等により、ご家族の付き添いをお願いいたします。

※感染症の状況により、制限がある場合があります。

(3) 貴重品の管理について

①年金、貯金(預金)通帳、印鑑の管理は、原則として施設管理をお願いしています。自己管理につきましてはご相談ください。

②紛失の危険性もありますので、現金は小遣い程度とし、預貯金での管理をお勧めいたします。現金の払い戻しは、週 1 回行っています。

③年金や恩給の手続き、費用負担金、介護保険料等の納入などは、職員が代行することもできます。

※ご本人が貴重品等を管理する場合は、紛失、盗難等に関して、当施設は、一切責任を負いません。

(4) 施設外受診

①入所期間中に協力病院を受診する場合は、施設職員が対応しますが、場合によってはご家族の方の付き添いをお願いすることがあります。

また、協力病院以外の受診は、ご家族の方の付き添いをお願いしています。

7、個人情報の利用目的

当園では、利用者の尊厳を守り、安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、以下のとおり利用目的を特定します。また、他事業者との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用しますが、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

(1) 施設内での利用

①当施設が利用者等に提供する介護サービス

②介護保険事務

③法人内監査等で提出を求められた情報

④介護サービスの利用者に係る管理運営業務

- ・入退所、利用者登録等の管理
- ・当該利用者の代理で行われる処理、業務、金銭管理
- ・会計、経理
- ・事故等の報告
- ・当該利用者の介護、医療サービスの向上

(2) 施設外への情報提供を伴う利用

①当施設が利用者等に提供する介護サービス

- ・業務委託（清掃等）先との適切なサービス及び会計のための連携、照会への回答
- ・家族等への心身の状況説明及び問い合わせへの回答

②要介護認定等に係る調査等

③医療機関及び保健所等との連携、報告、照会及び問い合わせへの回答

④県及び市町村等との連携、報告、照会及び問い合わせへの回答

⑤県が実施する指導監督、介護サービス情報の公表制度に係る調査機関への提出及び問い合わせへの回答

⑥介護保険事務

- ・審査支払機関へのレセプトの提出
- ・審査支払機関または保険者からの照会への回答

⑦利用者が使用する介護用品等に係る当該業者との連絡、連携及び照会への回答

⑧利用者等から依頼された（必要と判断された）物品等の購入に際しての会計等及び照会への回答

⑨損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

⑩退所に向けて申込みを行う施設に対する心身状況の説明、照会及び問い合わせへの回答

(3) 上記以外の利用

①当施設の管理運営業務

- ・介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料
- ・広報誌の掲載等
- ・施設内外行事等や活動記録写真等の掲示
- ・当施設において行われる事例研究等
- ・施設訪問、施設見学、ボランティア団体活動への協力
- ・当施設での介護サービス実習への協力

8、緊急時の対処方法

施設は、サービスの提供中に容態の急変、その他緊急を要する事が生じた時は、医師または施設の協力医療機関へ連絡する等必要な措置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

9、事故発生時の対応

利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は利用者の家族、措置機関に連絡を行うとともに必要な処置を講じます。

利用者に対する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、損害賠償を速やかに行います。

10、損害賠償

サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償します。

11、非常災害対策

・防災時の対応

防災マニュアルに沿った行動により対応します。

・防災設備

火災発生時の非常通報装置（ホットライン）、屋内消火栓等を設置しています。

・防災訓練

消防署立会による年 2 回の防火総合訓練と毎月 1 回の防災訓練を行っています。

12、サービス内容に関する苦情

当施設における苦情等は以下の専用窓口で受け付けます。

① 苦情受付窓口

担当者 計 画 作 成 担 当 者：齋藤 俊介

副主任生活相談員：尾形 美保

T E L 024-566-3221

※その他の保険者である市町村の苦情窓口、福島県国民健康保険団体連合会でも受け付けています。

市町村窓口

T E L 024-566-2111（川俣町役場）

国民健康保険団体連合会

T E L 024-523-2700

② 苦情解決責任者

済生会川俣光風園 施設長：山口 功

③ 苦情解決第三者委員会の設置

苦情解決に利用者の立場や特性を配慮し、客観的に適切な苦情の解決を図るため、済生会川俣光風園に苦情解決第三者委員を置いています。

苦情解決第三者委員

住 所	氏 名
福島市渡利字渡利町 51-2	菅野 幸裕
福島市渡利字柳小路 48-6	尾形 憲夫

13、当施設が提供するサービスについての相談

施設生活相談員が対応いたします。

T E L 024-566-3221

F A X 024-566-3331

※ご不明な点がございましたら、遠慮なくおたずねください。

14、第三者による評価の実施状況

なし

令和 年 月 日

一般型介護予防特定施設入居者生活介護利用にあたり、利用者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ました。

事業者

〈所在地〉 福島県伊達郡川俣町字上桜 23 番地の 1
〈名 称〉 済生会川俣光風園
〈管理者〉 施設長 山 口 功 印

説明者

〈職 名〉 計画作成担当者
〈氏 名〉 齋 藤 俊 介 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から一般型介護予防特定施設入居者生活介護についての重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者

〈住 所〉

〈氏 名〉 印

代理人

〈住 所〉

〈氏 名〉 印

一般型特定施設入居者生活介護事業所

「済生会川俣光風園」 重要事項説明書

(令和 6 年 4 月 1 日現在)

1、事業の目的

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部福島県済生会が経営する一般型特定施設入居者生活介護事業所の適正な運営を確保するために、必要な事項を定め、要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な特定施設入居者生活介護を提供することを目的とする。

2、施設の運営方針

事業所は、特定施設入居者生活介護の提供にあたって、特定施設サービス計画に基づき、事業所において利用者の有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるようにするものとする。

3、施設の概要

(1) 施設の名称・所在地・定員

施 設 名 称	済生会川俣光風園	
所 在 地	〒960-1414 福島県伊達郡川俣町字上桜 23 番地の 1	
	電話番号 024-566-3221	FAX 番号 024-566-3331
介護保険事業所番号	特定施設入居者生活介護 (福島県 0772001285)	
定款の目的に定めた事業	第一種社会福祉事業 養護老人ホーム	
定 員	75 名	

(2) 職員の員数

職 種 \ 員 数	常 勤	非常勤	摘 要
管 理 者	1 名		特 定 施 設 管 理 者 及 び 養護老人ホーム施設長を兼務
医 師 (内 科)		2 名	済生会川俣病院より
医 師 (精 神 科)		1 名	村上医院より
計画作成担当者	1 名		特定施設生活相談員を兼務
生 活 相 談 員	1 名 以上		内 1 名 計画作成担当者を兼務

職種 \ 員数	常勤	非常勤	摘 要
栄 養 士	1 名		
看 護 職 員	1 名	1 名	
介 護 職 員	10 名 以上	4 名 以上	養護老人ホーム支援員を兼務
機能訓練指導員	1 名		
事 務 職 員	2 名 以上		
調 理 員	3 名 以上	3 名 以上	
清 掃 業 務 員		1 名 以上	業 務 委 託
トイレ清掃業務員		1 名 以上	業 務 委 託
洗 濯 業 務 員		1 名 以上	業 務 委 託
宿 直 業 務 員		3 名 以上	業 務 委 託

(3) 職員の職務内容・勤務体制（委託職種は除く）

職 種	職 務 内 容	勤 務 体 制
管 理 者	職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う	8 : 30 ~ 17 : 15
医師（内科）	利用者の疾病の治療を行う	週 1 回来園
医師（精神科）	利用者の疾病の治療を行う	週 1 回来園
計画作成担当者	施設サービス計画に関する業務等を行い、また、利用者の退所（在宅復帰）に際し、居宅サービスの作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対して情報を提供する等の業務を行う。	8 : 30 ~ 17 : 15
生 活 相 談 員	利用者及びその家族の必要な相談に応ずるとともに、適切なサービスが提供されるよう施設内の調整、その他の機関との連携・調整を行う。	8 : 30 ~ 17 : 15
栄 養 士	食事サービスの提供にあたり、適切な栄養の確保を行う。	8 : 30 ~ 17 : 15
看 護 職 員	健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握し、利用者に対して適切な処置を行う。	8 : 30 ~ 17 : 15

職 種	職 務 内 容	勤 務 体 制
介 護 職 員	介護サービスの提供にあたり入所者の心身の状況を的確に把握し、利用者に対して適切な介助を行う。	8：30～17：15（日勤） 6：00～14：45（早番） 11：15～20：00（遅番） 17：15～9：15（夜勤）
機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため、必要な機能訓練を行う。	8：30～17：15
事 務 員	庶務・会計等の事務を行う。	8：30～17：15

※入所者の状況により、勤務時間を変更することがあります。

（４）設備の概要

居 室	2 人 部 屋	36 室	食 堂	1 室
	1 人 部 屋	4 室	調 理 室	1 室
浴 室	一 般 浴 室 (特殊浴含む)	1 室	娛 楽 室	1 室
	個 別 浴 室	1 室	理 髪 室	1 室
医 務 室 (診 察 室)		1 室	リ ネ ン 室	7 室
静養室（6名）		1 室	洗 濯 室	1 室
ト イ レ		7 室	非常用（火災） 通 報 装 置	4 ヲ 所
車椅子用トイレ		3 室		
洗 面 所		6 室		
			屋 内 消 火 栓	4 ヲ 所

4、サービスの内容

（１）基本サービス

①特定施設サービス計画の作成

利用者について、解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえた上で特定施設入居者生活介護サービスに係る目標及びその達成時期、サービス内容、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ特定施設サービス計画を作成します。

②利用者の安否の確認

施設の職員により、利用者の日常の心身の状況、生活状況を常に気配りいたします。

③生活相談等

生活相談員をはじめ介護職員等が、日常生活に関することなどのご相談に応じます。

④日常生活上の支援が必要な方の援助を行います。

（３）健康状態の確認（協力病院：済生会川俣病院・村上医院）

健康状態を把握するため、嘱託医からの定期的な診察や健康相談サービスを受けることができます。

（４）機能訓練

日常生活動作訓練及び必要な機能訓練を行います。

（５）入浴

状態に合わせ、一般浴槽・特殊浴槽・清拭によるサービスを行います。

（６）食事

①食事の内容

常食のほか体調に合わせ、お粥・刻み食なども提供しています。

②食事の提供時間

朝食 7:10～ 昼食 11:10～ 夕食 17:10～

(8) 理髪のサービス(隔月)

(9) レクリエーションの提供

5、利用料金

(1) 特定施設サービスを利用するにあたって、ご負担いただく料金は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準額とし、別紙「済生会川俣光風園利用料金表」(以下「料金表」という。)のとおりです。

(2) 特定施設サービス以外に係るその他の費用の内訳については、別紙「料金表」のとおりです。

(3) 支払方法

当月請求額を翌月 25 日までに、口座振替をもってお支払いいただきます。

6、施設利用にあたっての留意事項

(1) 面会について

①原則として、土日祝祭日を除く平日 9:00～16:00。時間外の面会を希望される場合は、ご相談ください。

※感染症の状況により、制限がある場合があります。

(2) 外出・外泊について

①事前の申し出により、原則自由です。

②心身の状態等により、ご家族の付き添いをお願いいたします。

※感染症の状況により、制限がある場合があります。

(3) 貴重品の管理について

①年金、貯金(預金)通帳、印鑑の管理は、原則として施設管理をお願いしています。自己管理につきましてはご相談ください。

②紛失の危険性もありますので、現金は小遣い(概ね 3 千円)程度とし、預貯金での管理をお勧めいたします。現金の払戻しは、週 1 回行っています。

③年金や恩給の手続き、費用負担金、介護保険料等の納入などは、職員が代行することもできます。

※ご本人が貴重品等を管理する場合は、紛失、盗難等に関して、当施設は、一切責任を負いません。

(4) 施設外受診

①入所期間中に協力病院を受診する場合は、施設職員が対応しますが、場合によってはご家族の方の付き添いをお願いすることがあります。

また、協力病院以外の受診は、ご家族の方の付き添いをお願いしています。

7、個人情報の利用目的

当園では、利用者の尊厳を守り、安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、以下のとおり利用目的を特定します。また、他事業者との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用しますが、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

(1) 施設内での利用

①当施設が利用者等に提供する介護サービス

②介護保険事務

③法人内監査等で提出を求められた情報

④介護サービスの利用者に係る管理運営業務

- ・入退所、利用者登録等の管理
- ・当該利用者の代理で行われる処理、業務、金銭管理
- ・会計、経理
- ・事故等の報告
- ・当該利用者の介護、医療サービスの向上

(2) 施設外への情報提供を伴う利用

①当施設が利用者等に提供する介護サービス

- ・業務委託（清掃等）先との適切なサービス及び会計のための連携、照会への回答
- ・家族等への心身の状況説明及び問い合わせへの回答

②要介護認定等に係る調査等

③医療機関及び保健所等との連携、報告、照会及び問い合わせへの回答

④県及び市町村等との連携、報告、照会及び問い合わせへの回答

⑤県が実施する指導監督、介護サービス情報の公表制度に係る調査機関への提出及び問い合わせへの回答

⑥介護保険事務

- ・審査支払機関へのレセプトの提出
- ・審査支払機関または保険者からの照会への回答

⑦利用者が使用する介護用品等に係る当該業者との連絡、連携及び照会への回答

⑧利用者等から依頼された（必要と判断された）物品等の購入に際しての会計等及び照会への回答

⑨損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

⑩退所に向けて申込みを行う施設に対する心身状況の説明、照会及び問い合わせへの回答

(3) 上記以外の利用

①当施設の管理運営業務

- ・介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料
- ・広報誌の掲載等
- ・施設内外行事等や活動記録写真等の掲示
- ・当施設において行われる事例研究等
- ・施設訪問、施設見学、ボランティア団体活動への協力
- ・当施設での介護サービス実習への協力

8、緊急時の対処方法

施設は、サービスの提供中に容態の急変、その他緊急を要する事が生じた時は、医師または施設の協力医療機関へ連絡する等必要な措置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

9、事故発生時の対応

利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は利用者の家族、措置機関に連絡を行うとともに必要な処置を講じます。

利用者に対する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、損害賠償を速やかに行います。

10、損害賠償

サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償します。

11、非常災害対策

・防災時の対応

防災マニュアルに沿った行動により対応します。

・防災設備

火災発生時の非常通報装置（ホットライン）、屋内消火栓等を設置しています。

・防災訓練

消防署立会による年 2 回の防火総合訓練と毎月 1 回の防災訓練を行っています。

12、サービス内容に関する苦情

当施設における苦情等は以下の専用窓口で受け付けます。

① 苦情受付窓口

担当者 計 画 作 成 担 当 者：齋藤 俊介

副主任生活相談員：尾形 美保

T E L 024-566-3221

※その他の保険者である市町村の苦情窓口、福島県国民健康保険団体連合会でも受け付けています。

市町村窓口

T E L 024-566-2111（川俣町役場）

国民健康保険団体連合会

T E L 024-523-2700

② 苦情解決責任者

済生会川俣光風園 施設長：山口 功

③ 苦情解決第三者委員会の設置

苦情解決に利用者の立場や特性を配慮し、客観的に適切な苦情の解決を図るため、済生会川俣光風園に苦情解決第三者委員を置いています。

苦情解決第三者委員

住 所	氏 名
福島市渡利字渡利町 51-2	菅野 幸裕
福島市渡利字柳小路 48-6	尾形 憲夫

13、当施設が提供するサービスについての相談

施設生活相談員が対応いたします。

T E L 024-566-3221

F A X 024-566-3331

※ご不明な点がございましたら、遠慮なくおたずねください。

14、第三者による評価の実施状況

なし

一般型特定施設入居者生活介護利用にあたり、利用者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ました。

〈所在地〉 福島県伊達郡川俣町字上桜 23 番地の 1
 〈名 称〉 済生会川俣光風園
 〈管理者〉 施設長 山 口 功 印

〈職 名〉 計画作成担当者
 〈氏 名〉 齋 藤 俊 介 印

〈住 所〉 _____

〈氏 名〉 _____ 印

〈住 所〉

〈氏 名〉 印

養護老人ホーム 済生会川俣光風園

入 所 事 項 説 明 書

(令和 6 年 6 月 6 日現在)

【施設の目的】

済生会川俣光風園は、環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難な者について、老人福祉法第 11 条の措置の実施機関が入所措置をとった者(以下「入所者」という。)を養護すること。また、第 20 条の入所者が自立した日常生活を営み、社会的活動に参加するために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことを目的とします。

【施設の概要】

○次の職員を配置します。

職 名	業 務 内 容
施 設 長	施設の業務を管理し、職員を指揮監督する。
生活相談員	入所者の処遇、生活相談及び指導援助に従事する。
支 援 員	入所者の日常生活上における、身の回りの援助及び介護業務に従事する。
看 護 職 員	入所者の保健、衛生及び診療等の補助に関する業務に従事する。
栄 養 士	入所者の給食献立及び栄養に関する事務、並びに調理給食の実務を指導する。
調 理 員	栄養士の指導のもとに、入所者の調理給食の業務に従事する。
事 務 員	庶務、会計その他の庶務に従事する。

【設備の概要】

居 室	2 人 部 屋	36 室	食 堂	1 室
	1 人 部 屋	4 室	調 理 室	1 室
浴 室	一 般 浴 室 (特殊浴含む)	1 室	娛 楽 室	1 室
	個 別 浴 室	1 室	理 髪 室	1 室
医 務 室 (診 察 室)		1 室	リ ネ ン 室	7 室
洗 濯 室		1 室	洗 濯 室	1 室
静養室 (6 名)		1 室	屋 内 消 火 栓	4 ヶ所
ト イ レ		7 室	非常用 (火災) 通 報 装 置	4 ヶ所
車椅子用トイレ		3 室		
洗 面 所		6 室		

【居室】

- 居室は入所者の希望・心身状況・居室の空き状況を勘案し決定します。
- 居室の変更は入所者の同意を得て行いますが、緊急性あるいは感染症対策などの都合により、入所者の同意なしに変更する場合があります。
- 居室内に保管できない荷物は身元引受人に引き取っていただくか、処分していただきます。
- 入所者が居室内または居室周辺を清潔に保てないと判断した場合には、入所者の同意がなくても、身元引受人の同意を以って、居室内の清掃または居室内・周辺の荷物を処分する場合があります。

【日常生活】

入所者は、規律ある生活を行うとともに、共同生活の秩序維持に努めていただきます。

- 起床時間は、6：00 です。6：00 以前は自室でお過ごしください。
- 消灯時間は、21：00 です。21：00 以降は自室でお過ごしください。
- 平日の 9：00 から食堂にて朝礼を行います。当日の行事予定や周知事項をお伝えする時間です。身体機能維持の観点からラジオ体操も実施しておりますので、参加を推奨しております。
- 自室でのテレビ鑑賞は 6：00 から 21：00 です。他者へ迷惑とならないよう、十分に注意して下さい。2 人部屋の場合は、イヤホン・ヘッドホン等を使用していただきます。
- 他者の居室で過ごすことはせず、自室もしくは共有スペースでお過ごし下さい。
- 食事は、食品衛生上、基本的に食堂で召し上がっていただきます。放送にて順番にお呼びしますので、放送を参考にしてください。
- 食品衛生上、提供された食事、残菜などを食堂外に持ち出すこと、食堂内に食品を持ち込むことは禁止です。
- 入浴は、入所者の男女の比率や入浴方法（心身状態に合わせるため）により人数が変わるため、園内掲示を参考にしてください。また、入浴前に血圧測定をしていただきます。
- ※血圧値によっては、入浴できないこともあります。
- ※夏期は、シャワーを利用できます。園内掲示を参考にしてください。
- 浴槽の湯温につきましては、構造上常に適温に保つことができないため、足し湯をしながら 38～42℃の範囲内で調整しております。
- ※職員が湯温を確認しながら足し湯をしておりますが、他業務を行う中で行っておりますので、ご希望に添えない場合がございます。予めご了承ください。
- 寝具・入浴用タオルにつきましては、清潔保持の観点から、リースを推奨しております。料金は、別紙「リネンリース同意書」をご参照ください。

※リネンリースを利用されない場合は、リネン全般、タオル類の準備をお願いいたします。

※施設が清潔保持困難と判断した場合は、リネンリースをご利用していただきます。

○外出・外泊については、別紙①の「外出・外泊規定」をご参照ください。

○面会は、別紙②の「面会規定」をご参照ください。

○所在確認・安否確認のため、夜間に限らず居室への入室を適宜実施しておりますので、ご了承ください。また、安眠確保・状態観察のため、声を掛けないこともあります。

○業務上必要な確認事項がある場合、訪室してお声掛けさせていただく場合がありますので、ご了承ください。

○理髪は、2ヶ月に1回、自己負担無しで行っております。ただし、それ以外に理髪を希望された場合は、自己負担（散髪・顔剃り：2,400 円、片方のみ：1,700 円）となります。衛生面から2ヶ月に1回程度の利用を勧めております。※金額の変更あり。

○健康診断は、年2回行います。健康管理のため、全入所者に受けていただきますので、ご理解いただきますようお願いいたします。

○施設が健康管理上、必要と判断した場合は血圧等の測定を適時行います。なお、受診が必要と判断した場合には指示に従っていただきます。

○各種予防接種（インフルエンザ、新型コロナウイルス等）を推奨しておりますが、体質等もありますので、お問い合わせください。

○健康管理上、医師から指示された服薬や禁止事項等は守っていただくようお願いいたします。守られない場合の体調不良は自己責任となります。

○体重測定は、2ヶ月に1回行います。健康管理のため、全入所者が対象となりますのでご理解いただきますようお願いいたします。

【携帯電話（スマートフォン）の使用】

○携帯電話の使用は、自己管理・自己責任にてご利用いただきます。また、他者へ迷惑とならないよう、十分に注意して下さい。動画や音楽を聴く場合は、イヤホン・ヘッドホン等をご使用ください。

○機種変更、修理、解約等の手続きにつきましては、ご自身で行うようお願いいたします。ご自身で行えない場合は、身元引受人や親族のご協力をお願いします。

【生活支援にかかる注意事項】

○入所者が自立した生活を営むことを目的とするため、身の回りのできることは入所者自身で行っていただきます。

○支援員は、入所者が自立した生活を営む上で、できないところの援助や軽微な介護

を主な業務としておりますので、入所者または身元引受人のご要望にお応えできない場合があります。

- 心身機能の低下により歩行器や車いす、介護用ベッド、ポータブルトイレなどの介護用品を利用される場合には、自己負担で購入していただきます。（※特定施設入居者を除く）
- 緊急やむを得ない場合を除き身体拘束は行いません。ただし、生命の危険や他の入所者に危害を及ぼす恐れがある場合には、説明及び同意の上、最小限度の範囲で一時的に行う場合があります。
- 日用品の購入は、別紙③の「注文購入（日用品の買い物）・通信販売利用について」を参照してください。また、園での対応が困難な場合には身元引受人のご協力をお願いします。
- 協力病院（済生会川俣病院・村上医院・村上病院）以外へ通院を希望される場合は、身元引受人や親族等で付添いをお願いします。
- 入院が必要となった場合は、身元引受人の協力が必要です。入院契約書や手術の同意書に署名、捺印が必要となりますので、病院へお越してください。
- 入院先で付添いが必要な場合があります。当園では付添いは行えませんので、身元引受人が付き添うか、業者に依頼することになりますのでご了承ください。

【介護について】

- 身体介護や生活介護が必要となった場合、要支援・要介護認定を受け、契約により介護保険サービスを受けることができます。（特定施設入居者生活介護）
- 介護保険サービスを受けながら当園で生活される場合でも、当園での対応が困難と判断される状態になった時には、身元引受人に他施設等の申し込みや契約を行っていただくことがあります。

【金品・私物等の取り扱い】

- 入所者が自己管理される金品の紛失に関しては、一切責任を負えませんので、あらかじめご了承ください。
- 手元に置く現金は、必要最低限の金額にすることを強くお勧めします。
- 金品の管理を当園に依頼される場合は「預り証」を作成、発行します。
- 入所者または身元引受人からの「委任状」に基づき出納事務を行います。
- 費用負担金に係わる収入申告には、医療機関の領収書や各種税の領収書が必要となります。当園が申告を行う場合は、必要経費とみなされる領収書は当園が管理します。
- 私物（居室内外）の管理につきましても、管理し易いように物を増やさないことを推奨しております。金品同様紛失に関しては、一切責任を負えませんので、あらか

じめご了承ください。

○心身の状態に応じて、凶器にもなり得るハサミ、カッター等の文具、クワやカマ等の農具を園で管理させていただく場合があります。

【共用設備】

○施設内の共用設備等の利用時間は以下の通りです。

共用設備等	場所	利用時間
給湯器	洗面所	5：30～21：00
洗濯機		6：00～20：00
暖房（冬期）	各ロビー・廊下	5：00～21：00 上記以外都度調整
公衆電話	電話室	6：00～21：00
テレビ	食堂・娯楽室・各ロビー	各掲示参照
新聞	玄関ロビー	6：00～21：00
図書		6：00～21：00

○施設内の共用設備等は、職員が管理及び調整します。

○居室・廊下の冷・暖房は、施設管理となります。都度お声掛けください。

○図書は、持ち出し可能ですが、当日中にお戻しください。

○入所者が故意または過失によって、施設の設備等に損害を与えた時は、その損害を弁償または回復していただきます。

【高齢者の特徴に関して】

入所者が快適な入所生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、入所者の心身状況や病気に伴う様々な症状が原因により、以下の危険性が伴うことを十分にご理解いただき、家庭でも起こり得ることであり、施設においても同様に起こり得ることをご承知ください。

○歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折、外傷の可能性があります。

○原則、拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性があります。

○高齢者の骨はもろく、通常の対応でも容易に骨折する可能性があります。

○高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離がしやすい状態にあります。

○健常者では通常感染しない状態であっても、高齢者は免疫力の低下により疥癬等の感染性皮膚疾患にかかりやすく、悪化しやすい可能性があります。

○高齢者の血管は、軽度の打撲や少しの圧迫であっても皮下出血が出来るやすい状態にあります。

○加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。

- 高齢者は、加齢に伴い肺や気管支等の呼吸器官の機能が低下するため、風邪症状から肺炎等に状態が重症化する危険性があります。
- 高齢者は、脳や心臓等の疾患により、急変・急死される場合もあります。
- 認知症は、記憶障害や知的機能の低下といった基本症状の他に、心理・行動障害（周辺症状）が出現する場合があります、徘徊、攻撃的行為、せん妄等の行動障害を起こす可能性があります。

【禁止事項】

済生会川俣光風園養護老人ホーム運営規則第 19 条及び第 20 条、第 31 条に基づき、以下の事項を禁止事項とします。以下の事項に関して遵守できない場合には、同規則第 19 条第 2 項に基づき措置機関との協議をもって退所となります。

- 無許可の外出及び外泊は禁止です。
- 指定された場所、時間外の面会は禁止です。
- 喫煙・飲酒は、禁止です。
- けんか、口論、陰口等で他人に迷惑をかけることは禁止です。
- 風紀を乱して他者に迷惑を及ぼすことは禁止です。
- 故意に器物および設備を破損することは禁止です。
- 入所者間の金銭、食品など物のやり取り、貸し借りは禁止です。
- 食堂からの食材や残菜持ち出し、持ち込みは禁止です。
- 他者の居室への入室は禁止です。
- 消灯時間後の食堂、ロビーの利用は禁止です。
- 指定された時間及び期間外の共用設備の利用は禁止です。
- アイロンの所持は禁止です。
- 指定場所以外での線香やロウソクなど火気の使用は禁止です。
- 施設内での宗教、政治活動の普及は禁止です。
- 施設内での物品の販売、興行は禁止です。
- 生き物の飼育、餌やりは禁止です。
- 指定場所以外での植物の栽培は禁止です。
- 車、バイク、自転車等の持ち込みは禁止です。
- その他、施設長が定める事項

※ハラスメントについて

ハラスメントは、入所者に対する施設職員の支援を困難にし、関わった職員の心身に悪影響を与えますので、十分にご留意をお願いいたします。

ハラスメントの内容につきましては、別紙④「ハラスメントについて」をご参照ください。

【退所】

以下の事項が生じた場合には、措置機関との協議をもって退所の手続きを講じます。

- 入所者又は身元引受人から退所の申し込みがあったとき
- 入所者が無断で退所し、10 日以上経っても帰所、又は帰所の見込みがないとき
- 入所者が入院し、3 ヶ月以上経過した、又は 3 ヶ月以上の入院が見込まれるとき
- 他施設の利用が決定したとき
- 禁止事項に違反し、施設の指示又は指導に従わないとき
- 措置機関が判断したとき
- 入所者が死亡したとき

【個人情報の取扱い】

- 人格尊重の理念のもとに関係法令を遵守し、個人情報を慎重に取り扱います。
- 個人情報の利用目的をできる限り特定し、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。

<施設内での利用>

- 当施設の管理運営業務
 - ・入退所、利用者登録等の管理
 - ・当該利用者の代理で行われる処理、業務、金銭管理
 - ・会計、経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該利用者の生活援助、医療サービスの向上
 - ・支援員業務の維持、改善の基礎資料
 - ・法人内監査等で提出を求められた情報
 - ・広報誌の掲載等
 - ・施設内外行事等や活動記録写真等の掲示
 - ・施設訪問、施設見学、ボランティア団体活動への協力
 - ・当施設での介護サービス実習への協力
- 施設外への情報提供を伴う利用
 - ・業務委託（清掃等）先との適切なサービス及び会計のための連携、照会への回答
 - ・家族等への心身の状況説明及び問い合わせへの回答
 - ・医療機関及び保健所等との連携、報告、照会及び問い合わせへの回答
 - ・県及び市町村等との連携、報告、照会及び問い合わせへの回答
 - ・県が実施する指導監督に係る調査機関への提出及び問い合わせへの回答
 - ・入所者が使用する介護用品等に係る当該業者との連絡、連携及び照会への回答
 - ・利用者等から依頼された（必要と判断された）物品等の購入に際しての会計等及び照会への回答

- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等
- ・退所に向けて申込みを行う施設に対する心身状況の説明、照会及び問い合わせへの回答
- 関係機関との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用しますが、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

【防犯カメラの目的と運用】

- 外部から侵入者があった場合の特定と証拠保全
- 入所者が園外へ出た際の場所と向かった方角の特定
- 入所者の転倒等の事故があった場合の状況確認
- その他、事故や事件などの未然防止、それらが発生した場合の証拠保全
- 設置場所は、屋外は各方角に1ヶ所ずつ計4ヶ所、屋内は各棟廊下に1ヶ所ずつ計4ヶ所。居室、浴室、トイレ、洗面所など、プライバシーに関わる場所は一切写しません。
- 映像を取り扱う職員は、施設長が許可した一部の者としています。
- 録画された映像は、事務室の鍵の掛かるキャビネット内のレコーダーに一定期間保管された後、自動で消去されます。

【苦情の受付】

- 苦情の申し出があった場合、速やかに対応し、その解決を図り、入所者により良い福祉サービスを提供するため、苦情受付窓口を設置しています。
- 入所者およびその関係者が当園に苦情がある場合には、苦情受付担当者に苦情を申し入れ、その解決を求めることができます。
- 苦情受付窓口

担当者 主任生活相談員：齋藤 俊介

副主任生活相談員：尾形 美保

TEL 024-566-3221

※その他の保険者である市町村の苦情窓口、福島県国民健康保険団体連合会でも受け付けています。

市町村窓口

TEL 024-566-2111（川俣町役場）

国民健康保険団体連合会

TEL 024-523-2700

- 苦情を受け付けた際は、苦情解決責任者の職務において、誠意をもって苦情解決を図ります。

○苦情解決責任者

済生会川俣光風園 施設長：山口 功

○苦情解決第三者委員会の設置

苦情解決に利用者の立場や特性を配慮し、客観的に適切な苦情の解決を図るため、済生会川俣光風園に苦情解決第三者委員を置いています。

○苦情解決第三者委員

- ・福島市渡利字渡利町 51-2 菅野 幸裕
- ・福島市渡利字柳小路 48-6 尾形 憲夫

○苦情の解決が図られない場合、および入所者等の苦情申出者が第三者委員の同席または対応を求めた場合には、第三者委員に同席あるいは解決のための助言を求めることができます。

○当施設が提供するサービスについての相談

施設生活相談員が対応いたします。

TEL 024-566-3221

FAX 024-566-3331

※ご不明な点がございましたら、遠慮なくおたずねください。

【長寿会】

○長寿会は、会員相互の親睦を図り会員の自主的生活を支援し、その福祉増進に資することを目的に組織されていますので、ご加入されますようご案内いたします。

○長寿会は、次の事業を行います。

- ・会員のための自主的生活の支援と心身の健康増進（クラブ活動費等）
- ・地域社会との連携（地域活動への寄附等）
- ・その他必要と認める事業（慶弔費等）

○会費は月額 200 円です。

令和 年 月 日

私は養護老人ホーム済生会川俣光風園に関する入所時の説明を行いました。

職 名 _____

氏 名 _____

令和 年 月 日

私は養護老人ホーム済生会川俣光風園に関する入所時の説明を受け、十分に理解した上で同意します。

入 所 者 _____

令和 年 月 日

私は養護老人ホーム済生会川俣光風園に関する入所時の説明を受け、十分に理解した上で同意します。

身元引受人 _____

(続 柄) _____

立 会 人 職名 _____ 氏名 _____

この同意を証するため、原本を済生会川俣光風園が保有し、写しを入所者、身元引受人が各1通ずつ保有するものとします。