

社会福祉法人 よつば会
 特別養護老人ホーム 夕凧の里 重要事項説明書
 (ユニット型指定(介護予防)短期入所生活介護施設)

当施設は、利用者に対して指定(介護予防)短期入所生活介護施設サービス(以下「サービス」という。)を提供いたします。施設の概要や提供されるサービスの内容について以下の通りご説明申し上げます。

1. 事業者(法人)について

名 称	社会福祉法人 よつば会
所 在 地	滋賀県草津市南笠町891番地
法 人 種 別	社会福祉法人
代 表 者 名	理事長 中森 寛
法 人 設 立 年 月 日	平成23年6月22日

2. ご利用施設について

事 業 所 名	特別養護老人ホーム 夕凧の里
所 在 地	京都府宮津市字波路小字新町2433番地
電 話 番 号	0772-22-0428(代表)
介護保険指定番号	京都府-2672100134
開 設 年 月 日	平成24年11月1日
管 理 者 (施 設 長)	高橋 洋平
定 員	併設型20名(ユニット型)及び空床利用型
併 設 事 業	介護老人福祉施設 定員 80名(ユニット型)
事 業 の 目 的	要介護者及び要支援者の心身の状況等に応じた適切なサービスを提供することを目的とする。
事 業 の 運 営 方 針	<p>要介護状態の利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、利用者の居宅における生活と、利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援することにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族等の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。</p> <p>事業者は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、また、要支援状態の利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、利用者の居宅における生活と、利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援することにより、利用者の心身の維持回復を図り、もって利用者の生活</p>

	機能の維持又は向上を目指すものとする。
通常の送迎の実施地域	宮津市内 与謝野町内

3. 居室等の概要について

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は全室個室です。

居室・設備の種類	室数	備考
ユニット型個室	20室	ユニット数 2ユニットまた、入所施設の空所利用をずる場合がある。1ユニット10名
共同生活室	2室	ユニットに1室
共同トイレ	10室	ユニットに5室
浴室	1室	個浴1基
	2室	機械浴1基（ユニバス1基） （※ラダリバス1基は特養と共用）
医務室	1室	2階
相談室	2室	1階

4. 職員の配置状況

当施設では、利用者に対してサービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈職員の配置状況〉 ※職員の配置については京都府指定基準を遵守しています。

【令和6年8月1日現在】

職種	配置数	業務内容
管理者 （施設長）	1名	施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う（併設のユニット型指定介護老人福祉施設の管理者と兼務）
生活相談員	2名	利用者の置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族等、居宅介護（介護予防）支援事業所もしくは、地域包括支援センター等との相談・連携に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。また、利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が自立した日常生活を営む上での課題を把握し、概ね4日以上連続して利用する場合、（介護予防）短期入所生活介護計画を作成するとともに、必要に応じて変更を行う。
看護職員	1名	医師の診療補助、及び医師の指示を受けて利用者の看護・健康管理、施設の保健衛生業務に従事します。
介護職員	10名	利用者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事します。
機能訓練	1名	日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するた

指 導 員		めの訓練を行います。 (併設のユニット型指定介護老人福祉施設の管理者と兼務)
栄 養 士	1 名	利用者に提供する食事の管理、利用者の栄養指導に従事します。 (併設のユニット型指定介護老人福祉施設の管理者と兼務)
医 師	1 名	利用者の健康管理、療養上の指導及び施設の保健衛生の管理指導に従事します。 (併設のユニット型指定介護老人福祉施設の管理者と兼務)
調 理 員	業務委託	栄養管理に基づく利用者に提供する食事の調理業務に従事します。
事 務 員	適当数	施設の庶務及び会計事務に従事します。

※夜間については夜勤者 1 名を配置しております。

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについては、

- ①利用料金が介護保険から給付される場合
- ②利用料金の全額を利用者に負担頂く場合があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては利用料金から自己負担額（介護保険負担割合証に記載された割合の額）を除いた金額が介護保険から給付されます。

《サービスの概要》

食事	朝食 7：45～8：45 昼食 12：00～13：00 夕食 18：00～19：00 ・利用者の自立支援のために離床して食堂（共同生活室）にて食事を摂って頂くことを原則としていますが、食堂（共同生活室）で食事を摂ることができない利用者にとっては、居室に配膳し必要な食事介助を行います。また食事の提供に当たっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、適切な時間に提供いたします。
入浴	入浴又は清拭を週に 2 回行います。一人ずつ好みに合わせた入浴ができます。また寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。但し状況により、清拭になる場合があります。
介護	着替え・排泄・食事等の介助、おむつ交換・体位変換・シーツ交換・施設内の移動介助等です。 排泄の自立を促すため、トイレ誘導や利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。日々の口腔内の清潔や衛生管理に努めるため、口腔内の特徴やそれに伴う周辺の影響などを十分に理解したうえで、毎日食後、口腔ケアを行います。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、毎朝夕の着替え、更衣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

	切な整容が行なわれるよう援助します。
機能訓練	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又はその減退を防止するための訓練を実施します。
生活相談	介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。
健康管理	週1回程度の健康相談が可能です。 また、看護職員による日々の健康チェックや服薬管理・処置等を行います。
行事等	夏祭り、Xマス会等の行事を行っています。外出行事等も実施しています。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費）

利用者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。

ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された食費の金額（1日あたり）の負担となります。

② 特別な食事（おやつを含みます）

利用者の希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費をいただきます。

③ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用で、利用者に負担頂くことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

*おむつ代は介護保険給付対象となっていますので負担の必要はありません。

*経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、事業者は、利用者に対して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。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、当事業所より事前に説明致します。

<その他のサービス>

① 理容・美容師の手配

希望により、理容・美容師の出張による理髪調髪サービスを利用頂けるよう、施設が理容・美容師を無料で手配致しますが、サービス利用料は別途実費請求させていただきます。

② その他 料金表に定める料金

<サービス利用料金（1日あたり）>

別紙の料金表によって、利用者の要介護度・要支援度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額：介護保険負担割合証に記載された割合の額）と食費及び滞在費合計金額をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、利用者の要介護度・要支援度及び被保険者の所得区分に応じて異なります。）

※利用者がまだ要介護・要支援認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払い頂く場合があります。要介護・要支援の認定を受けた後、自己負担額（介護保険負担割合証に記載された割合の額）を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。

※介護保険法改定等給付額に変更があった場合、変更された額にあわせて、利用者側の負担額を変更します。

（３）利用料金の支払い方法

前記の料金・費用は、1か月ごとに計算し（月末締め）利用月の合計金額の請求書を翌月15日までに発行しますので、その月の末日までにお支払いください。支払いいただきますと領収証を発行いたします。

・支払い方法は、現金、銀行振込、金融機関口座自動引き落としの方法があります。

利用申込み時にお選びください。

銀行振込を選択いただいた方は、下記口座にお振込みをお願い致します。

銀行名 京都北都信用金庫

支店名 本店営業部

口座種別 普通預金

口座番号 1129171

口座名義 しゃかいふくしほうじん 社会福祉法人 かい よつば会

（４）利用の中止、変更

○利用予定期間の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに担当ケアマネジャーに申し出て下さい。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、キャンセル料として食費及び居住費分を支払い頂く場合があります。ただし、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議させていただきます。

○利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金は支払い頂きます。

（５）サービスの利用に関する留意事項

当事業所の利用にあたって、サービスを利用されている利用者の快適性、安全性を確保する

ため、下記の事項をお守り下さい。

① 持ち込みの制限

○利用にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。

火器及び危険物

② 施設・設備の使用上の注意

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○貴重品・私物は、自己管理であり、施設は一切責任を負いません。

○故意に、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価を支払い頂く場合があります。

○利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但しその場合、利用者のプライバシー等の保護について十分な配慮を行います。

○当事業所の職員や他の利用者に対し、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はできません。

③ 喫煙・飲酒

事業所内では禁煙です。

(事業者が指定した施設外の喫煙スペース以外での喫煙はできません。)

飲酒は管理者が定めた場所と時間以外で飲酒はできません。

④ サービスの提供における緊急時の対応

サービスの提供を行っている際に、利用者の病変が生じた場合必要な措置を講じると共に以下の対応を行います。

○契約時教えて頂く家族等ないし緊急連絡先及び担当介護支援専門員へ、電話等により連絡します。

○主治医への連絡及び指示を家族等へ依頼する場合があります。

○急を要する場合は事業者の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合があります。

⑤ サービスの提供に関する事項

契約者、代理人、身元引受人、その他家族は、サービス内容に関するご希望を事業所お伝えいただけますが、心身等の諸事情により、希望通りに施設サービスを提供できるとは限らないことを十分にご理解下さい。

⑥ その他留意事項

契約書記載事項及びサービスの利用に関する留意事項をお守りいただけない場合、契約を解除させていただく場合がございます。

<契約を解除する場合の具体例>

○暴力又は乱暴な言動

・物を投げつけるなどの行為や、刃物に向ける行為、つねる・叩くなどの暴力行為等

・怒鳴る・大声や奇声を発する行為等

○セクシャルハラスメント

- ・介護を行う上で必要以上に介護従事者の体を触る行為等
- ・強く腕を引っ張り抱き寄せる等
- ・その他、一般的にセクシャルハラスメントに該当する行為

○カスタマーハラスメント

- ・脅迫や見返りの要求と受け取れる言動が見られた場合
- ・業務に支障をきたす程の職員を長時間拘束する行為
- ・サービスを提供する側に対しての高圧的な態度や言動をとる行為
- ・その他、一般的にカスタマーハラスメントに該当する行為

○その他

- ・職員の個人情報が必要以上に聞く行為
- ・他の入居者や利用者並びに職員に対するストーカー行為
- ・利用者のご家族等・知人等、代理人、身元引受人からの同様の行為
- ・その他、相当に業務に支障をきたすような行為
- ・利用者、代理人並びに身元引受人が本契約の履行に必要な対応を行わない等適正な信頼関係が築けなくなった場合
- ・事業者が身元引受人の変更を求めた際に、新たな身元引受人を立てない場合

6. 身元引受人

利用者は、利用者自身の生活上の対応やその残置物や利用者の利用料等滞納等があった場合に備えて、その残置物一切の引き取り、及び債務の保証人として身元引受人を定めていただきます。

身元引受人は次の要件を満たす方とします。

- (1) 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力をいいます。以下同じ。）
- (2) 弁済をする資力を有すること
- (3) 日常的に連絡が取れること

身元引受人は以下の内容を履行していただきます。

- ・身元引受人は、利用料金の滞納分を1ヶ月以内にお支払いいただきます。
支払い上限額（極度額）は150万円とします。
※ 但し、特段の事情がある場合には、速やかに事業者にもその旨連絡下さい。
- ・身元引受人は、事業者の求めに応じ、医療機関の受診の付き添い及び必要な連絡への対応を行っていただきます。
- ・身元引受人は、本契約の終了日までに、退所後の契約者の居所の確保、同居所への移動及び受け入れ、並びに施設からの退所等の手続（以下、契約終了時の対応）を行っていただきます。身元引受人による契約終了時の対応が困難な場合は、身元引受人は、責任をもって家族等に契約終了時の対応を依頼していただきます。その場合、家族等は事業者に対し自己の責

任において契約終了時の対応を行う義務を負います。

- ・事業者が身元引受人に対し、利用者の家族等の意向を確認してくるよう依頼した場合、責任をもって利用者の家族等の意向を集約し事業者に伝えていただきます。
- ・契約終了した後、利用者の残置物や債務がある場合、事業所から連絡を行いますので、連絡を受けた後2週間以内に残置物の引き取り、及び、1カ月以内に債務の支払いを行っていただきます。
- ・身元引受人が残置物の引渡しにに応じていただけない場合は、強制的に身元引受人に引き渡すもしくは事業所が処分します。その引き渡し又は処分にかかる費用については、身元引受人にご負担頂きます。
- ・事業者は、身元引受人の要件を満たさなくなった場合や契約の履行に必要な対応を行っていただけない場合、身元引受人の変更を請求する場合があります。

7. 個人情報の取り扱い

(1) 利用目的

当施設では、利用者から提供された利用者本人に関する個人情報及びその関連の情報を、下記の目的以外に使用致しません。

- ① 利用者に提供する介護サービス等
- ② 介護保険事務
- ③ 利用者のために行う管理運営業務（入退所等の管理、会計、事故報告、介護・医療サービスの向上等）
- ④ 施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）

(2) 第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のために利用者および親族等の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- ② 他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ③ 利用者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ④ 代理人・身元引受人、家族等への心身状態や生活状況の説明
- ⑤ 研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑥ 損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- ⑦ 保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ⑧ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑨ 国民健康保険団体連合会へのレセプト請求及び国民健康保険団体連合会からの照会への回答

(3) 利用者に関する問い合わせへの対応

当施設では、利用者に関する来所や電話での問い合わせに対し、慎重に対応させて頂いており、利用者のプライバシーに関わる個人情報につきましては(2)の場合を除き外部に対し情報提供致しません。

8. 秘密の保持について

(1) 事業者、サービス従事者は、介護福祉サービスを提供する上で知り得た利用者又は親族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、本契約が終了した後も継続します。

(2) 事業者は、個人情報の使用に関して、使用内容および使用範囲等について別に定め、あらかじめ利用者の同意を得ます。

(3) 利用者、代理人、身元引受人、その他家族等は、利用に関連して知ったサービス担当者や施設を含む事業者及びその他の利用者に関するあらゆる情報について媒体を問わず、第三者への提供しないこととします。本契約が終了後も同様であるものとします。

9. ホームページ、SNS、広報誌等への写真使用等について

(1) 法人及び事業所の各種活動や取り組みにおいて、広報や宣伝をはじめ広く情報を発信するにあたり、利用者様・ご家族様等の写真(顔写真を含む)にご同意いただいた場合に限り、使用させていただく場合があります。

写真は肖像権を含む重要なプライバシーであることに鑑み、本書面において利用者様・ご家族様等の写真の使用についての同意をいただきたくお願い申し上げます。

【写真を使用させていただく場合が想定されるもの】

- ① 事業所内での掲示
- ② 事業所における利用者様及びご家族様等への通信
- ③ 事業所のパンフレット
- ④ 法人の広報誌
- ⑤ 法人のパンフレット
- ⑥ 法人ホームページ
- ⑦ 法人SNS ※LINE(ライン)、Instagram(インスタグラム)、Tiktok(ティックトック)、YouTube(ユーチューブ)等
- ⑧ 上記①～⑥に付随する紙媒体又は電子媒体での広報宣伝物

※写真等を掲載させていただく際には入居者等の氏名が特定されないことがないように配慮いたします。

※写真使用等の同意をいただけていない方が含まれる内容の場合は、同意をいただけていない方が特定させることがないように加工するなどの配慮をいたします。

※写真使用等の同意の有無において、法人事業所のサービス利用契約及びサービス提供に影響を与えません（同意が得られないことのみをもって、事業所がサービス契約を解除する、必要なサービスを提供しないことはありません）。

10. 事故発生時の対応について

（1）事業者は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとします。

- ① 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針の整備
- ② 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制の整備
- ③ 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修の実施
- ④ 上記①から③の措置を適切に実施するための担当者設置

（2）事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとします。

11. 非常災害対策について

（1）施設は、非常災害の際にその事業が継続できるよう、非常災害時に関する具体的計画を立て非常災害時の関係機関への通報及び他の社会福祉施設との連携および協力を行う体制を構築するよう努め、それらを定期的に職員に周知するものとします。

（2）施設は、非常災害対策に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。

12. 利用者の人権擁護、虐待防止等について

（1）施設は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対して、研修の機会を確保します。

（2）虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとします。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に対して周知徹底
- ② 虐待の防止のための指針の整備
- ③ 従業者に対し、虐待防止のための研修会の定期的な実施
- ④ 上記①から③の措置を適切に実施するための担当者の設置

13. 暴力団の排除等について

（1）施設を運営する法人の役員及び施設の管理者その他のサービス従事者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であってはならないものとします。

(2) 施設は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならないものとします。

14. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当施設における苦情や相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

特別養護老人ホーム 夕凧の里 受付担当者 生活相談員

Tel 0772-22-0428

○受付時間 (月～土) 8:30～17:00まで

☆受付時間以外及び担当者不在の場合でも常時対応できる体制になっております。

また、意見受付箱を設置しておりますのでご利用下さい。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

宮津市役所 健康福祉部 健康・介護課介護給付係

京都府宮津市浜町3012 ミップル4階

電話：0772-45-1619

与謝野町役場 福祉課 介護高齢係

京都府与謝郡与謝野町字加悦433番地

電話：0772-43-1513

※宮津市、与謝野町以外に居住されている方は、入居地の市町村介護保険担当課

京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談係

京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町620番地COCON烏丸内

電話：075-354-9090

京都府丹後広域振興局 健康福祉部 企画調整室 企画調整担当

京都府京丹后市峰山町丹波855

電話：0772-62-0361

15. サービスの第三者評価の実施状況について

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	2021年7月19日
		評価機関名称	一般社団法人 ボランティア協会
		結果の開示	1 あり 2 なし
2 なし			

16. 高齢者の特徴とリスクについて

下記ご確認いただきチェック☑をお願いします。

- 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、頭蓋内損傷の恐れがあります。
- 施設内では原則的に身体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、少しの摩擦でも表皮剥離がしやすい状態にあります。
- 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても皮下出血がしやすい状態にあります。
- 加齢や認知症の進行により、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。
- 本人、家族等の希望で食事及び水分の形態の変更をすることはできません
- 高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、急変、急死される場合もあります。
- 急変時等対応確認書の意向に合わせ対応いたします。

説明年月日： 令和 年 月 日

本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者氏名： _____ 印 ※説明者自署の場合 押印省略可

本書面により重要事項の説明を受けました。

契 約 者（利用者）

住 所 _____

氏 名 _____ 印 ※契約者自署の場合 押印省略可

代筆者 _____ 印 ※代筆者自署の場合 押印省略可

契約者との関係 _____

※代理人による契約場合は、契約者欄に代筆のこと

代 理 人

住 所 _____

氏 名 _____ 印 ※代理人自署の場合 押印省略可

契約者との関係 _____

身元引受人（連帯保証人・家族等代表者） 代理人と同じ 代筆者と同じ ※異なる内容がある場合は、下記に記載

住 所 _____

氏 名 _____ 印 ※身元引受人自署の場合 押印省略可

契約者との関係 _____

この証として、本書2通を作成し、各自その1通を保有します。