

地域密着型特別養護老人ホーム アゼリア
重要事項説明書
(令和6年8月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

・施設名	地域密着型特別養護老人ホーム アゼリア
・開設年月日	平成23年9月13日
・所在地	熊本県人吉市蟹作町3690番地
・電話番号	0966-32-9350
・ファックス番号	0966-32-9351
・管理者	施設長 尾方 洋平
・介護保険指定番号	4390300533

(2) 地域密着型特別養護老人ホーム アゼリアの目的と理念・運営方針

【目的】指定地域密着型施設サービス計画に基づき、小規模でより地域に密着した居住環境の下で、居宅における生活に近い日常生活の中でケアを行うことで、入居者がその有する能力に応じて、より自律した日常生活を営むことが出来るように支援します。

【施設理念】私たち職員は以下の理念を念頭に置き、施設運営に取り組みます。

1. 人としての尊厳を守り、その人格を尊重します。
2. 自律への希望や意欲を持てるサービスや環境を提供します。
3. 地域社会における福祉水準の向上を目指し、地域に貢献します。

【運営方針】施設理念に則り、以下の運営方針について取り組むことで、入居者のしあわせを追求します。

1. 入居者や家族に礼節を尽くし、信頼関係を築きます。
2. 入居者それぞれの自分らしい生き方や生活の実現に向けた支援を行います。
3. 入居者主体のケアを行い、心身状態の維持・改善に努めます。
4. 入居者の情報を把握・共有し、効率的なチームケアを実践します。
5. 家族との連絡を密接に行い、安心して利用できるサービスを提供します。
6. 入居者に満足して頂くため、職員が充実して働くことのできる環境作りに努めます。
7. 地域との連携を密にした福祉サービスを提供し、地域に貢献できるよう努めます。

(3) 施設の職員及び勤務体制

職 種	常勤		非常勤		勤務体制
	専従	兼務	専従	兼務	
・施設長（管理者）		1			8:30～17:30
・医師			0.2		毎週火・木曜日
・生活相談員		1			8:30～17:30
・介護支援専門員		2			8:30～17:30
・看護職員	1	1	1		8:30～17:30
・介護職員	14	2	1		8:30～17:30、7:00～16:00、10:30～19:30 13:30～22:30、22:00～8:00（各シフト制）
・機能訓練指導員	1		1		8:30～17:30
・管理栄養士	1				8:30～17:30
・調理員	4		1		8:30～17:30、6:00～15:00、10:30～19:30
・事務員	2				8:30～17:30

※職員の配置については、指定基準を遵守します。

(4) 居室・設備の概要

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個室です。

種 類	室数	面積	備 考
居室	29	15.0 m ² (1室芯々)	3ユニット(10室、10室、9室)
食堂・共同生活室・静養室	3	152.47 m ² (1ヶ所)	各ユニット1ヶ所
浴室	2	24.0 m ² (1ヶ所)	特殊浴槽2、機械浴2、個浴2
医務室	1	12.0 m ²	共用
相談室	1	13.0 m ²	共用
調理室	1	60.51 m ²	共用
洗濯室	2	8 m ² (1ヶ所)	2ヶ所

※居室の変更：入居者より居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設での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。その際はご契約者やご家族等と協議の上、決定するものとします。

2. 入居定員 29名(全室個室)

3. 利用料関係

お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に記載のとおり基本利用料の1割、又は2割、又は3割の額です。

- (1) 基本サービス費(介護保険制度では、要介護認定による要介護度によって利用料が異なります。)(介護保険対象1割負担分)

要介護度	日額(1日)	月額(30日)
要介護1	682円	20,460円
要介護2	753円	22,590円
要介護3	828円	24,840円
要介護4	901円	27,030円
要介護5	971円	29,130円

- (2) 加算関係(料金は介護保険対象の1割負担分ですが、収入に応じて2割又は3割負担になります)

- * 初期加算(入居後30日間) (30円/1日)
- * サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (22円/1日)
- * サービス提供体制強化加算(Ⅱ) (18円/1日)
- 質の高い介護が提供できるよう介護福祉士の配置や常勤職員の割合による加算。
- * 在宅復帰支援機能加算 (10円/1日)
- 在宅復帰にあたり、入居者に係る居宅サービスに必要な情報の提供、退所後のサービスの利用の連絡調整を行った場合に算定。
- * 褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) (3円/1月)
- * 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ) (13円/1月)
- * 褥瘡マネジメント加算(Ⅲ) (10円/1月)
- 褥瘡発生予防のため、定期的な評価を行い、計画的に管理することを評価。
- * 排せつ支援加算(Ⅰ) (10円/1月)
- * 排せつ支援加算(Ⅱ) (15円/1月)
- * 排せつ支援加算(Ⅲ) (20円/1月)
- * 排せつ支援加算(Ⅳ) (100円/1月)
- 排せつ障害のある入所者に対し、支援を行った場合に評価。
- * 自立支援促進加算 (300円/1月)
- * 看取り介護加算(Ⅰ)
 - 1 (死亡日以前31日以上45日以下) (72円/1日)
 - 2 (死亡日以前4日以上30日以下) (144円/1日)
 - 3 (死亡日以前2日又は3日) (680円/1日)
 - 4 (死亡日) (1,280円/1日)
- 施設内で看取り介護を行った場合に算定。

- *療養食加算 (6円／1回)
疾病治療食を提供した場合に算定。
- *口腔衛生管理加算 (I) (90円／1月)
- *口腔衛生管理加算 (II) (110円／1月)
口腔機能のケアに取り組んだ場合に、1月につき所定単位数を算定。
- *経口移行加算 (28円／1日)
経口摂取を進めるために、栄養管理を行った場合に算定。
- *経口維持加算 (I) (400円／1月)
- *経口維持加算 (II) (100円／1月)
経口より食事を摂取する入居者に対して特別な管理を行った場合に算定。
- *栄養マネジメント強化加算 (11円／1日)
入居者の栄養状態を評価し、状態に応じて栄養ケア・マネジメントを行った場合に算定。
- *再入所時栄養連携加算 (200円／1月)
医療機関と連携して栄養ケア計画を策定した場合に算定。
- *退所前訪問相談援助加算 (460円／1回)
退所前に居宅を訪問し、入居者及びご家族等に対し療養上の指導を行った場合に算定。
- *退所後訪問相談援助加算 (460円／1回)
退所後に居宅を訪問し、入居者及びご家族等に対し療養上の指導を行った場合に算定。
- *退所時相談援助加算 (400円／1回)
退所後のサービスについて入居者及びご家族等に対し、相談援助を行った場合に算定。
- *退所前連携加算 (500円／1回)
居宅介護支援事業所と連携して居宅サービスの利用に関する調整を行った場合に算定。
- *退所時情報提供加算 (250円／1回)
医療機関へ退所した際、生活支援上の留意点等の情報提供を行った際に算定。
- *外泊時費用 (246円／1日)
医療機関への入院や外泊をした場合に算定。1ヵ月に6日間を限度。
- *外泊時在宅サービス利用費用 (560円／1日)
外泊時に施設が提供するサービスを利用した場合に算定。1ヵ月に6日間を限度。
- *若年性認知症受入加算 (120円／1日)
若年性認知症入居者に対して生活介護を行った場合に算定。
- *個別機能訓練加算 (I) (12円／1日)
- *個別機能訓練加算 (II) (20円／1月)
入居者に対して、計画に基づき、計画的に機能訓練を行った場合に算定。
- *夜勤職員配置加算 (I) イ (41円／1日)
夜間に配置基準を上回る介護職員を配置した場合に算定。
- *看護体制加算 (I) イ (12円／1日)
看護職員を2名以上配置し、病院等の看護職員との連携により、24時間の連絡体制を確保している場合に算定。
- *日常生活継続支援加算 (46円／1日)
重度の入居者に対して手厚い人員体制で介護を行った場合に算定。
- *生活機能向上連携加算 (I) (100円／1月)
- *生活機能向上連携加算 (II) (200円／1月)
入居者に対して機能訓練を行った場合に算定。
- *ADL維持加算 (I) (30円／1月)
- *ADL維持加算 (II) (60円／1月)
入居者の自立支援等に効果的な取り組みを行いADLを維持・改善した場合に算定。
- *科学的介護推進体制加算 (I) (40円／1月)
- *科学的介護推進体制加算 (II) (50円／1月)
ケアの質の向上のため利用者ごとの計画に基づくケアのPDCAサイクルの取り組みと、CHASE等を活用したさらなる取り組みをした場合に算定。

*安全対策体制加算 (200円/1回)

施設における安全対策についての専門知識を外部より習得し、安全管理体制をより一層高める場合に算定。

*認知症行動・心理症状緊急対応加算 (2000円/1日)

認知症の行動等が認められ、在宅生活が困難な利用者を緊急に受け入れた場合、起算して7日を限定として算定。

*配置医師緊急時対応加算 早朝・夜間 (650円/1回)

深夜 (1300円/1回)

配置医師が、緊急時に入所者の訪問診療を行ったことを評価。

*介護職員等処遇改善加算 (I) (所定単位数の100分の14に相当する単位数)

介護職員の賃金の改善等を目的として、介護保険サービスに要する費用の額に加算をして算定。

*生産性向上推進体制加算 (I) (100円/月)

*生産性向上推進体制加算 (II) (10円/月)

介護ロボットやICT導入等を行い介護サービスの質の向上を行っている場合に算定。

(3) その他の料金

① 食費・居住費

段階	食費 (1日あたり)	居住費 (1日あたり)
第1段階	300円	880円
第2段階	390円	880円
第3段階①	650円	1,370円
第3段階②	1,360円	1,370円
第4段階 (基準額)	1,445円	2,066円

注1) 食費・居住費につきましては負担限度額認定を受けている方は、認定証に記載されている食費・居住費の上記段階別の負担限度額を1日にお支払いただく事となります。

注2) 入院の場合、入院7日以降より再入居日まで居住費 (基準額) を負担して頂く事となります。(但し入院6日までは、負担限度額認定証に記載された額の負担となります。)

② 理美容代 実費/1回

③ 日常生活用品費 (但し、ご利用者の希望によります) 100円/1日

〔石鹸・ボディソープ・シャンプー・歯ブラシ・歯磨き粉・ティッシュペーパーなどに係る費用〕

④ 金銭管理費 50円/1日

⑤ 電気使用料 (家電製品を持ち込んだ場合) 50円/1日

⑥ インフルエンザ接種代等 実費/1回

⑦ 訓練材料費 (押し花・習字・お花等) 実費/1回

(4) 支払い方法

【支払方法1】

・原則、指定の金融機関口座自動引き落としとなり、所定の用紙にてお申し込み頂きます。

・利用料金の請求書は、翌月の10日前後に郵送します。利用月の翌月の26日にご指定の金融機関から自動振替となります。領収書は入金確認後に次月の請求書と併せて郵送いたします。

【支払方法2】以下の支払方法がございます。

・窓口支払の場合は、請求書発行月の末日までにお支払ください。お支払いただきますと領収書を発行いたします。

・銀行振り込みの場合は、請求書発行月の末日までにお振込みください。領収書が必要な方はお申し出ください。

(5) 身元引受人

入居者は、契約時に入居者の残置物や利用料金等の滞納があった場合に備えて、一切の残置物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。

・当施設は、「身元引受人」に連絡の上、残置物等を引き取っていただきます。

・引き渡しにかかる費用については、身元引受人にご負担いただきます。

(6) 連帯保証人

連帯保証人となる方については、本契約から生じる入居者の債務について、極度額 60 万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、入居者又は連帯保証人が亡くなった時に確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

連帯保証人からの請求があった場合には、当法人及び施設は、連帯保証人に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、入居者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

4. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所と連携し、入居者の状態が急変した場合等には、速やかに対応出来る体制を整えております。

・協力医療機関	名 称	人吉医療センター
	住 所	人吉市老神町 3 5 番地
・協力歯科医療機関	名 称	医療法人回生会 堤病院
	住 所	人吉市下林町 2 3 2 番地
	名 称	医療法人社団今藤会 今藤歯科医院
	住 所	人吉市北泉田町 2 3 4 番地

5. 施設利用に当たっての留意事項

当施設の利用にあたって、施設に入居されている入居者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

(1) 家族からの介護について

入居者に対しての介護は、施設職員が行いますので、直接ご家族に求めることはございません。

(2) 所持品の持ち込みについて

できるだけ自宅に近い環境で暮らせるよう、身の周りの品々をご持参ください。特に、入居者の思い出の品(例えば昔の写真アルバムや自分の作品、賞状等)や普段使用している食器類、お気に入りの品などをお願いします。家具や電化製品は、事前に居室スペースを確認の上、ご持参ください。

(3) 面 会

面会は、原則自由ですが、面会時間を決めておりますので、ご注意ください。感染予防のため、流行時には、手洗いの励行やマスクの着用、又は面会制限等のご協力をお願いします。

【面会時間】 朝 8：00～夜 9：00

※面会の際は、受付窓口を設置しております面会簿に必要事項をご記入ください。また、職員へのお心付けは、一切お受けしないことになっておりますのでご理解・ご協力をお願い致します。

(4) 外出・外泊

家族の付き添いがあれば、外出や外泊は自由です。できるだけご協力ください。尚、外出や外泊をされる場合は、「外出・外泊届」をご記入の上、担当職員までご提出ください

(5) 食 事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出ください。前日までにお申し出があった場合には、食事費用は免除されます。※1日1食でも食されますと費用が発生しますが、外泊などにより3食とも食されない場合は、その日の食費を免除します。

(6) 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ご利用ください。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設の設備や備品を壊す、又は汚した場合には、入居者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価を負担していただく場合があります。

○入居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、入居者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることが出来るものとします。

但し、その場合本人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。

○当施設の職員や他の入居者に対し、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出来ません。

(7) 喫煙・飲酒

飲酒は、他の入居者に迷惑がかからない限りにおいて可能ですが、その場合は家族より準備して頂きます。又アルコールの保管については、施設で管理させて頂きます。

(1) 食 事

食事時間	
・朝 食	8:00～
・昼 食	12:00～
・夕 食	18:00～

- (2) 入 浴
 - ・入浴又は清拭を週2回以上行います。
 - ・寝たきりの方でも機械浴槽を使用して入浴することが出来ます。
- (3) 排 泄
 - ・排せつの自立を促すため、入居者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
 - ・排せつに関する消耗品（オムツやパット等）は、施設で用意し、利用者の負担はありません。
- (4) 機能訓練
 - ・機能訓練指導員を中心に介護・看護職員より、入居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。
- (5) 健康管理
 - ・医師や看護職員が、健康管理を行います。
- (6) 自律のための支援
 - ・寝たきり防止のため、できる限り離床できるように配慮します。
 - ・清潔で快適な生活を送るため、適切な整容が行われるように援助します。
- (7) 金銭管理
 - ・施設で取り扱う入居者の金銭等については、別紙2のとおり適切に管理を行います。

7. 要望及び苦情等の相談窓口及び苦情解決のための第三者委員の配置

お客様相談窓口	窓口責任者 生活相談員 馬場美枝子 ご利用時間 8：30～17：30 ご利用方法 電話（0966-32-9350） 面談 当施設相談室 意見箱 当施設玄関に設置 窓口責任者が不在の場合は、施設職員が24時間受付をいたします。
---------	---

苦情解決のため、当施設では第三者委員を選任し、必要に応じて第三者委員会や苦情解決委員会を開催することで、問題解決を図ります。

第三者委員	屋代 忠良（蟹作町民生委員） 電話番号 0966-23-2738 東 侯男（東間上町民生委員） 電話番号 0966-23-5976
-------	--

○行政機関その他苦情受付機関

人吉市役所 介護保険係	人吉市西間下町 7-1 電話番号 0966-22-2111
熊本県国民健康保険団体連合会	熊本市健軍 2 丁目 4-10 電話番号 096-365-0811

8. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意しておりますので、お申し出ください。

<別紙 1 >

地域密着型特別養護老人ホーム アゼリアのご案内

1. 地域密着型介護老人福祉施設サービス

地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護（地域密着型特別養護老人ホーム）は、介護保険法で平成18年度より住み慣れた地域を離れずに利用できるなど、入居者のニーズにきめ細かく対応できるように新設されたサービスです。

地域との結びつきを重視し、市町村、他の事業所との連携に努めていくことを目的とし事業を実施していきます。

2. ユニットケアの内容

ユニット型の小規模な介護老人福祉施設です。中央の正面玄関から左右にユニットを配置しており、各ユニットの居室は全室個室で、洗面台を完備しております。共同生活室、キッチンを整備し、プライベートな時間を尊重しながらも、憩いとやすらぎを共有しあえる、温かい家庭的な居住空間です。パブリックスペースは地域住民との交流やその他多目的に使用できる場所であり、各ユニットで共有する浴室があります。

家庭的な浴槽と機械浴を完備しており、個々の入居者の状態に合わせた入浴が出来ます。

3. 個人情報の利用

地域密着型特別養護老人ホーム アゼリアでは、個人情報保護法を遵守し、入居者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、個人情報について、利用目的等を以下のとおり定めます。

（1）利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

（2）利用目的

- ①介護保険における介護認定の申請及び更新・変更のため
- ②利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ③医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- ④利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要がある場合
- ⑤利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- ⑥行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- ⑦その他サービス提供で必要な場合
- ⑧上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

（3）使用条件

- ①個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- ②個人情報を使用した会議の内容などについて経過を記録し、請求があれば開示します。

4. 第三者評価の実施状況

地域密着型特別養護老人ホーム アゼリアが提供しているサービスについては、第三者評価を実施しておりません。

<別紙2>

入居者の金銭管理について

入居者の金銭管理等については、社会福祉法人回生会が定める入居者預り金管理規程に基づき、適切に処理を行います。

1. 入居者及び家族等との契約書の締結

金銭管理の取扱については、利用契約書の重要事項説明書において定め、入居時及び必要時に応じて説明を行い、入居者及び家族等の同意を得ます。

2. 管理の方法

- (1) 実務を担当する出納取扱者と、出納状況について確認する出納責任者をそれぞれ別に定めて、複数職員で事務処理に当たります。
- (2) 現金や通帳、印鑑等は、施錠できる金庫等に保管します。
- (3) 金銭管理は、入居者ごとに個人別出納簿（様式3）を作成して行います。

3. 支払

- (1) 入居者又は家族等の依頼に基づき、支払います。
- (2) 入居者から支払の依頼があった場合は、原則として、家族等の承諾を得ます。
- (3) 入居者が、支払依頼書等の記載が困難な場合は、職員が代行して作成を行います。
- (4) 支払に伴う領収書又はレシートを保管します。
- (5) 医療費等、継続して支払うものについては、包括的に承諾をもって、その都度の承諾を求めないこととします。

4. 家族への報告

- (1) 3ヶ月に1回以上、定期的に入居者又は家族等に対して、個人別出納簿、預金通帳等（コピー）及び領収書等により収支状況を報告します。
- (2) 定期報告とは別に、臨時で入居者又は家族等から収支状況の報告を求められた場合は、速やかに対応します。

5. その他

- (1) 預り金及び預り品は、原則として退居された場合に速やかに返却するものとします。但し、入居者又は家族等から申し出があれば、返却いたします。
- (2) 預り金に係る個人別出納簿等関係書類の記録については、完結の日から少なくとも5年間保存します。