



## 特別養護老人ホーム サンバードナーシングホームユニット型

### 重 要 事 項 説 明 書

#### 1.

- (1) 法 人 名 社 会 福 祉 法 人 郁 青 会
- (2) 法 人 所 在 地 岡 山 県 倉 敷 市 藤 戸 町 藤 戸 1 5 8 5 - 3
- (3) 電 話 番 号 0 8 6 - 4 2 9 - 3 3 3 6
- (4) 代 表 者 氏 名 理 事 長 秋 山 正 史
- (5) 設 立 年 月 日 平 成 4 年 4 月 1 6 日

#### 2. 施設の概要

- (1) 施 設 の 種 類 ユニット型小規模介護老人施設  
介護保険事業所番号 3370207882号
- (2) 施 設 の 目 的 介護老人福祉施設のユニットケア施設において、介護保険法及び関係法令に基づき、その専門性を生かし、ご利用者一人一人の意志及び人格を尊重し、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入所前の生活が連続したものに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、自律的な日常生活を営むことができるよう介護サービスを提供することを目的とする。
- (3) 施 設 の 名 称 特別養護老人ホーム サンバードナーシングホームユニット型
- (4) 施設の所在地等 岡山県倉敷市藤戸町藤戸1588-7
- (5) 電 話 番 号 電話 086- 429 - 1110
- (6) 施 設 管 理 者 施設長 竹下 穰
- (7) 当施設の運営方針 「ご利用者の幸せ」をモットーに、基本的人権の尊重及び多様な価値観の認識に努め、質の高い生活の場を提供する。
- (8) 開 設 年 月 日 平成 27年 12月 1日開設
- (9) 入 所 定 員 30人 (3ユニット・各ユニット定員10名)

#### 3. 居室の概要

施設は、特別養護老人ホーム サンバードナーシングホーム（従来型施設・特養50床、ショートステイ10床）と渡り廊下で結ばれており、ユニット部分は、居室の配置を工夫しご利用者のプライバシー尊重を重視しました。居室は全室個室で冷暖房完備、洗面台、介護用ベッド、収納が付いています。



| 居室・設備の種類    | 室数  | 備考                     |
|-------------|-----|------------------------|
| 個 室         | 30室 | エアコン、洗面台、介護用電動ベッド、チェスト |
| 共同生活室(リビング) | 3室  | 各ユニット                  |
| 共同トイレ       | 3室  | 各ユニット計3箇所              |
| 浴 室         | 3室  | 浴槽(各ユニット)、特殊浴槽(既存・共用)  |
| 医務室         | 1室  | 従来型施設と共用               |
| 厨房          | 1室  | 従来型施設と共用               |
| 機能訓練室       | 3室  | 各ユニット                  |

#### 4. 職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下職種の職員を配置しています。職員の配置については、指定基準を遵守しています。

##### ＜主な職員の配置状況＞

生 活 相 談 員 … 1名以上

ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

介 護 職 員 … 11名以上

ご利用者の日常生活上の介護並びに健康保持の為の相談助言等を行います。

看 護 職 員 … 1名以上（常勤1名を配置）

主にご利用者の健康管理や療養上の世話を行います。日常生活上の介護、介助等も行います。

機能訓練指導員 … 1名以上（看護職と兼務）

ご利用者の機能訓練を担当し、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者と共同して個別機能訓練計画を作成します。

介護支援専門員 … 1名以上

ご利用者に係る施設サービス計画（ケアプラン）を作成します。

管 理 栄 養 士 … 1名以上（従来型と兼務）

ご利用者の状態を把握し、ご利用者の状態にあった食事の献立を作成するとともに、医師、看護職員、介護支援専門員、その他の職種の者と共同して、ご利用者の摂食機能を考慮した栄養マネジメントを行います。

医 師 … 1名（非常勤）

ご利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。

調 理 員 … 富士産業 株式会社に委託しております。



ご利用者に対して給食を提供します。

＜主な職種の勤務体制＞

| 職 種                                      | 勤 務 時 間                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 管理者（施設長）<br>生活相談員<br>介護支援専門員<br>管理栄養士 | 8：30 ～ 17：30                                                                                                                                                                          |
| 2. 医師（内科）<br>（歯科）                        | 毎週火・金曜日 午前中 1時間程度<br>毎週土曜日 10：00 ～ 12：00                                                                                                                                              |
| 3. 介護職員                                  | 勤務1 7：00 ～ 16：00<br>勤務2 8：00 ～ 17：00<br>勤務3 8：30 ～ 17：30<br>勤務4 9：00 ～ 18：00<br>勤務5 10：30 ～ 19：30<br>勤務6 12：00 ～ 21：30<br>勤務7 15：00 ～ 00：00<br>勤務8 23：30 ～ 翌9：00<br>勤務9 16：30 ～ 翌9：30 |
| 4. 看護職員<br>機能訓練指導員                       | 早番勤務 7：30 ～ 16：30<br>日勤勤務 8：30 ～ 17：30                                                                                                                                                |

5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されているご利用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下さい。

（1）所持品の持ち込みについて

できるだけご自宅に近い環境で暮らせるよう、身の回りの品々をご持参ください。特に、ご利用者の思い出の品（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、ご持参下さい。

（2）来訪（面会）

ご家族の来訪は原則自由ですが、感染症予防のため流行時には、正面玄関にて手洗いの励行やマスクの着用を行って下さい。また、感染症の疑いがある方は来訪をご遠慮下さい。

（3）外出・外泊

ご家族の付き添いがあれば、事前に施設の許可を受けてください。

（4）食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。

（5）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下さい。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、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者の負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

(6) ご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、ご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、ご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。

(7) 当施設の職員や他のご利用者に対し、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。

## 6. 当施設が提供するサービス

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス

利用料金は別紙に定めるとおりです。(別紙、利用料金表をご覧ください)  
(負担割合により自己負担額が変わります1割～3割)

### (2) 食事の管理

当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、ご利用者の年齢、心身の状況によって適切な栄養量及び内容の食事を管理します。管理栄養士は、医師、看護職員、介護支援専門員、その他の職種の者と共同して、ご利用者の摂食機能を考慮した栄養マネジメントを行います。ご利用者の自立支援のため、原則として離床して食堂で食事をとっていただきます。

お食事時間

朝食7:00～9:30 昼食12:00～13:30 夕食18:00～19:30

### (3) 入浴

入浴又は清拭を週2回以上行います。機械浴槽を使用して入浴することができます。

### (4) 排泄

排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。排泄に関する消耗品(オムツやパット等)は介護保険サービスの中でご用意いたします。

### (5) 機能訓練

機能訓練指導員を中心に介護・看護職員より、ご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。

### (6) 健康管理

医師や看護職員が、健康管理を行います。

### (7) その他自立への支援

寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。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。

## 7. 介護保険の給付対象とならないサービス

### (1) レクリエーション、クラブ活動



ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加することができます。ご本人の趣味による個人所有となる物品等については自己負担と致します。

(2) 理髪

月に1回、理容師の出張による理髪サービス（調髪）をご利用いただけます。

利用料金：実費

(3) 貴重品の管理

ご契約者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

○管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金

○お預かりするもの：健康保険者証、介護保険証、医療受給者証等

○保管管理者：施設長

○出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、所定の届出書を保管管理者へ提出していただきます。
- ・保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
- ・保管管理者は出入金記録を作成し、その写しをご契約者へ郵送します。

(4) 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、ご利用者の日常生活に要する費用で、ご契約者に負担いただ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。※おむつ代の負担はありません。

8. 利用料金のお支払い方法

料金は、1か月ごとに計算し、翌月25日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ア. ご契約者の通帳口座から引き落としさせていただきます
- イ. ご家族の方が施設へ持参される
- ウ. ご家族の方が施設の指定する口座へ振り込んで頂く

9. 入所中の医療の提供について

下記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、下記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。)

①嘱託医（主治医）

|         |                  |
|---------|------------------|
| 医療機関の名称 | 医療法人 福寿会 藤戸クリニック |
| 所在地     | 岡山県倉敷市藤戸町藤戸1580  |
| 診療科     | 内科科、精神科          |

②協力歯科医療機関

|         |                      |
|---------|----------------------|
| 医療機関の名称 | 医療法人 ゆたか わたなべ歯科クリニック |
| 所在地     | 岡山県岡山市南区東畦112-10     |



## 10. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 11. 残置物の引き取り等

ご利用者の入所契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品(残置物)は、2週間以内にご契約者に引き取っていただきます。尚、期限を過ぎても、ご契約者が残置物の引き取りを履行しないときは、ご契約者に連絡のうえ、残置物を強制的にお引渡しいたします。また、引渡しにかかる費用については、ご契約者にご負担いただきます。

## 12. 苦情の受付について

### (1) 当施設における苦情の受付

当施設のサービスに関す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) 生活相談員 高橋 藍加

(TEL) 086-429-1110 (FAX) 068-429-1117

○受付時間 原則、祝日を除く毎週月曜日～土曜日 9:00～17:00

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

ご利用者の保険者(出身市町村等)の介護保険担当課

※倉敷市の場合：倉敷市役所 介護保険課・指導監査課(受付時間：8:30～17:15)

〒710-8565 倉敷市西中新田640番地

TEL086-426-3343(介護保険課) 086-426-3347(指導監査課)

### ・岡山県国民健康保険団体連合会

所在地：〒700-8568 岡山市桑田町17番5号

電話 086-223-8811 FAX 086-223-9109(受付時間：9:00～17:00)

### ・岡山県社会福祉協議会

所在地：〒700-0807 岡山市北区南方2丁目13-1

電話 086-226-2822 FAX 086-227-3566(受付時間：9:00～17:00)

## 第三者委員

|                |                                            |
|----------------|--------------------------------------------|
| 中野社会福祉協会       | 所在地 岡山県倉敷市藤戸町藤戸1406-6<br>電話番号 086-420-2335 |
| 天城・茶屋町包括支援センター | 所在地 岡山県倉敷市藤戸町藤戸1573-1<br>電話番号 086-428-1661 |



### 1 3 事故発生時の対応

ご利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供により 事故が発生した場合は速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

私は、本書面に基づいて、事業者から重要事項の説明を受け、介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名 ⑩

家族・後見人等  
住 所

氏 名 ⑩

利用者との関係 ( )

施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説 明 特別養護老人ホームサンバードナーシングホームユニット  
職 名 生活相談員  
氏 名 道下 真美