

社会福祉法人 京都眞生福祉会
特別養護老人ホーム 京都五条ひまわりの郷

重要事項説明書

1 法人の概要

名称	社会福祉法人 京都眞生福祉会
代表者	理事長 武田 敏也
所在地	京都府亀岡市余部町谷川尻 11 番地 5
設立	平成 19 年 10 月 5 日
電話番号	0771-29-3150

2 施設の概要

1) 施設の名称・所在地等

施設名	特別養護老人ホーム 京都五条ひまわりの郷
所在地	京都府京都市下京区中堂寺前田町 26 番地
電話番号	075-352-6700
管理者名	中川 彬（施設長）
開設年月日	令和 5 年 6 月 1 日
介護保険指定番号	2670400932

2) 施設運営の方針

- ① 利用者一人一人の意思および人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入所前の居宅における生活と入所後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、自立的な生活を営むことを支援します。
- ② 地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市区町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努めます。

3) サービスの種類

- ・ 介護老人福祉施設 定員 36 名

4) 併設のサービス

- ・ 短期入所生活介護 (空床利用)
- ・ 認知症対応型共同生活介護 定員 18 名

5) 居室の内容

- ・ ユニット型個室 / 4 ユニット / 36 室 / 36 名

6) 職員の体制

職種	配置数	業務内容
管理者（施設長）	1 名	統括／事業所管理・職員管理
医師	1 名	利用者の健康管理
生活相談員	1 名以上	利用者の相談援助
看護職員	1 名以上	利用者への看護の提供
介護職員	12 名以上	利用者への介護の提供
介護支援専門員	1 名以上	給付管理・施設サービス計画作成
機能訓練指導員	1 名以上	利用者への機能訓練の提供
栄養士	1 名以上	利用者の栄養管理・指導
調理員	(外部委託)	利用者へ提供する食事の調理
事務職員	1 名以上	施設の維持・運営事務
その他	必要数	補助職員・宿直員

3 施設サービス計画の作成

- 1) 利用者の有する能力、そのおかれている環境等の評価を通じて、自立した日常生活を営むうえで利用者が解決すべき課題を把握し、他の職員と協議のうえ、施設サービスの目標および達成時期、内容、施設サービスを提供するうえで留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成します。
- 2) サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、当該施設サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めます。
- 3) 施設サービスを利用者、家族等に説明、同意を得て交付します。
- 4) 施設サービスの実施状況について、利用者、家族等の面接を通じて利用者の解決すべき課題の把握を行い、定期的に記録します。また、必要に応じて施設サービス計画の変更を行います。

4 サービスの内容

- 1) 生活相談（退所時の支援）
- 2) 介護の提供
 - ・食事介助
 - ・入浴介助（1 週間に 2 回以上）
 - ・排泄介助
 - ・整容介助、口腔ケア・爪切り等
- 3) 看護の提供
 - ・療養上の処置
 - ・服薬管理
 - ・機能訓練
- 4) 栄養管理、栄養ケアマネジメント
- 5) 介護保険更新の援助・代行
- 6) その他
 - ・理美容（外部業者）

- ・シーツ交換（週 1 回程度）
- ・洗濯代行
- ・行事およびレクリエーション

※おむつ代・シーツ代などは、介護保険の給付対象内となります

5 施設利用にあたっての留意事項

- 1) 消灯時間は、21 時となります。
- 2) 食事時間は、概ね（朝食）08：00、（昼食）12：00、（夕食）18：00 となります。
医師から居室での食事を指示されている場合を除き、原則として食堂でお願いいたします。
ただし、利用者もしくは家族等による申し出があればこの限りではありません。
- 3) 入浴については、施設内の入浴設備をご利用ください。利用者の状態等により部分入浴や清拭になる場合があります。入浴設備は時間帯等により、利用が制限される場合があります。
- 4) 医師・看護職員・介護職員等の指示を守っていただき、他の利用者の迷惑になる行為は一切禁止とします。
- 5) 施設内での飲酒、暴力等、他の利用者に迷惑や危害を加え、通常の介護方法ではこれを制止できない場合は、退所いただきます。この際、身元引受人は速やかに利用者の身柄を引き受けるものとします。
- 6) 施設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。
- 7) 防災管理および健康管理のため、施設敷地内は全面禁煙となっておりますので、入所中の喫煙行為は禁止とします。
- 8) 電気ストーブ等の電熱器やライター・マッチ等の火器の使用は防災管理上、禁止させていただいております。やむを得ない事情により持ち込みが必要と判断される場合は、事前に当施設までお申し出ください。
- 9) 鋏・果物ナイフ等の刃物類は利用者の安全保持のため、持ち込みを禁止させていただいております。また、持ち込みが確認された際には、身元引受人は速やかに回収してください。
- 10) 貴重品等は防犯上、施設に持ち込まないでください。やむを得ない事情により持ち込まれる場合、施設での保管は対応いたしません。紛失など一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。保険証等については、施設の定める方法により管理いたします。
- 11) 衛生管理上の理由から、おむつは当施設でご用意いたしますので、持ち込みはご遠慮願います。
- 12) 入所中は栄養士、看護・介護職員により、利用者の栄養管理・食事管理を行っております。持ち込みされる場合は、事前にご相談ください。持ち込みになられた飲食物による窒息または体調不良については、施設として責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- 13) 運営上のやむを得ない事情により、居室を変更させていただくことがありますので、予めご了承ください。その際は事前に、利用者および身元引受人にご連絡させていただきます。
- 14) 外出・外泊をされる場合は、所定の手続きをお願いいたします。
- 15) 面会時間は 10 時から 17 時までとなっておりますので、定められた時間内をお願いいたします。
面会時間以外での面会を希望される場合は、事前にご相談ください。
- 16) 衛生管理上の理由により、ペットの入館ならびに飼育はお断りいたします。
- 17) 入所時の持参品につきましては、施設内で必要となる生活用品に不足の無いよう準備をお願い

いたします。持参品には必ず、全てに氏名をご記入ください。職員の過失による持参品の紛失および破損以外については、責任を負いかねますので、予めご了承ください。

6 利用料金

1) 利用料金等は「(別表) 利用料金表」に定めるものとします。

2) 介護保険適用のサービスに係る利用者負担金について

① 原則として介護報酬に定めた額の1割(一定以上の所得がある65歳以上の利用者は2割または3割)負担となります。ただし、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、一旦介護報酬に定められた額の全額を徴収し、サービス提供証明書を発行いたします。この証明書を後日居住地の市区町村の介護保険の窓口に出すことで、払い戻しを受けることができます。

② 市町村の福祉制度等の減額制度に関する受給者証をお持ちの方は、必ずご提示ください。提示漏れによる不利益については、施設は遡っての対応はいたしかねます。

3) 食費について

食材料費および調理費等に相当する金額となります。

4) 居住費について

家賃・水道光熱費に相当する金額となります。

入院中または外泊中の期間については、居住費を徴収いたします。当該期間は、介護保険サービスの提供がないため減免等の適用はできず、基準費用の金額でのお支払いとなります。

5) その他保険サービス適用外の内容と料金

・ おやつ代

おやつを希望する方のみ徴収いたします。

・ 教養娯楽費

個別の教養および娯楽のための費用で、当該利用者が負担することが適当と認められる費用

・ その他の日常生活費等

日常生活において必要となる費用で、当該利用者が負担することが適当と認められる費用

7 利用料等の請求および徴収方法

介護保険負担金および利用料金などの費用については、下記の方法により徴収いたします。

1) 締日及び請求書の発行

毎月月末を締め日とし、請求内容について翌月15日頃にお知らせします。

2) 支払方法

① 引落しの場合

事前にお申込みいただいている金融機関の口座より、概ね翌月27日に引落としとなります。

② 振込みの場合

翌月27日までに、当施設指定金融機関の口座へお振り込みください。なお、振込手数料はご負担をお願いします。

3) 領収書の発行

領収書は当施設指定の様式にて発行します。明細については、請求書をご参照ください。

4) 利用料滞納への対応

利用料のお支払を正当な理由なく滞納された場合、契約解除となる場合があります。

8 サービス内容に関する苦情・相談

サービス内容に関する苦情・相談があれば、受付窓口でご相談ください。また、窓口に「意見箱」を設置し、文書での苦情・相談も受け付けております。苦情については、施設のマニュアルに沿って対応させていただきます。

1) 施設の苦情受付窓口

苦情受付担当者 生活相談員 吉田 麻子
苦情解決責任者 管理者（施設長） 中川 彬
連絡先 特別養護老人ホーム 京都五条ひまわりの郷
TEL 075-352-6700
FAX 075-352-6633

2) 行政機関の苦情受付窓口

保険者である区の相談・苦情窓口、京都府国民健康保険団体連合会または京都府社会福祉サービス運営適正化委員会（京都府社会福祉協議会内）に相談することができます。

相 談 窓 口（京都市各区役所・支所以外）	連 絡 先
国民健康保険団体連合会 介護相談係	TEL 075-354-9090
京都府社会福祉サービス運営適正化委員会 （京都府社会福祉協議会内）	TEL 075-252-2152
相 談 窓 口（京都市各区役所・支所）	連 絡 先
北区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-432-1181
上京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-441-0111
右京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-861-1101
左京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-702-1000
中京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-812-0061
東山区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-561-1191
山科区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-592-3050
下京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-371-7101
南区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-681-3111
西京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-381-7121
西京区役所洛西支所 健康長寿推進課	TEL 075-332-8111
伏見区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-611-1101
伏見区役所深草支所 健康長寿推進課	TEL 075-642-3101
伏見区役所醍醐支所 健康長寿推進課	TEL 075-571-0003

3) 第三者委員の苦情受付窓口

藤井 真由美（090-8141-7220）

9 情報の公開

施設内掲示およびインターネット上にて、運営規程の概要、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を公開します。

10 個人情報の取扱い

職員（職員であったものを含む）は、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を正当な理由なく漏らしません。また、利用者および家族等の個人情報の取り扱いには十分に注意し、個人情報が流出することがないように管理いたします。

以下については、予め利用者および家族等の同意を得て、情報の提供を行う場合があります。

- 1) 利用者が急病や病状の悪化、事故等により入院治療が必要になった場合の入院先医療機関への利用者およびその家族等に関する個人情報の提供
- 2) 他のサービス利用や退所時等にかかる他施設、他事業所、医療機関等への利用者およびその家族等に関する個人情報の提供
- 3) サービス担当者会議や外部評価等、利用者の生活の質の向上を図るうえで必要な利用者およびその家族等に関する個人情報の提供

11 協力医療機関

- 1) 利用者が通院・入院治療等を必要とする場合に、あらかじめ協力医療機関等を定めます。
- 2) 利用者の病状が急変した場合等において、医師または看護職員が相談対応を行う体制を常時確保します。
- 3) 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保します。
- 4) 病状が急変した場合等、入院を要すると認められた利用者を受け入れる体制を確保します。
- 5) 入院後に病状が軽快し退院が可能となった場合、速やかに再入所できるよう努めます。
- 6) 年に1回以上、利用者の急変時の対応等について協力医療機関と確認する機会を設けます。
- 7) 新興感染症の発生時等の際、感染者の診療等を迅速に対応できる体制構築のため、その対応についての協議を行います。
- 8) 協力医療機関は、次のとおりとします。

協力医療機関	名称	医療法人社団 恵心会 京都武田病院
	所在地	〒600-8884 京都市下京区西七条南衣田町 11
	電話番号	075-312-7001
協力医療機関 (歯科)	名称	医療法人 くわばら歯科医院
	所在地	〒614-8289 京都府八幡市美濃山一ノ谷 8-1
	電話番号	075-972-3666

12 緊急時の対応

利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要と認められる場合、速やかに身元引受人、主治医および協力医療機関等への連絡等、施設が定めたマニュアルに沿って対応いたします。

13 事故の防止および発生時の対応

- 1) サービスの提供中に事故が発生した場合、施設のマニュアルに沿って対応いたします。また、賠償すべき事故と施設が判断した場合は、加入している損害賠償保険にて対応いたします。
- 2) 利用者の事故の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し必要な措置を講じます。
 - 一 事故の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - 二 事故の防止のための指針を整備する。
 - 三 職員に対し、事故の防止のための研修を定期的に行う。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための、安全対策担当者を設置する。

14 衛生管理および感染症の予防

- 1) 利用者の使用する設備等について、衛生的な管理を継続的に行い、必要な措置を講じます。
- 2) 感染症や食中毒の発生および蔓延等の予防のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し必要な措置を講じます。
 - 一 感染症の予防のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - 二 感染症の予防のための指針を整備します。
 - 三 職員に対し、感染症の予防のための研修を定期的に行います。

15 非常災害の対策

- 1) 風水害・地震等の災害に対処するため、消防計画およびマニュアル等を定めています。
- 2) 防災設備：スプリンクラー、消火器、消火栓、自動火災通報装置、緊急放送設備などの点検を定期的に行います。
- 3) 非常災害に備えるため、年2回以上（うち1回は夜間想定）の避難誘導・通報・消化・その他必要な訓練を定期的に行います。
- 4) 非常災害に備えるため、風水害・地震等の防災に関する研修を定期的に行います。

16 業務継続計画の策定

- 1) 感染症および非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に沿って対応いたします。
- 2) 業務継続計画について職員に周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に行います。
- 3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じ業務継続計画の変更を行います。

17 人権の擁護および虐待の防止

- 1) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行い、職員に対し必要な措置を講じます。
 - 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備します。

三 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に行います。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための、担当者を設置します。

- 2) サービス提供中、施設職員または養護者（利用者の家族等で高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに市町村に通報します。

18 職員に対するハラスメント

職員の就業環境およびサービス提供の質の維持のため、利用者または家族等から職員に対するハラスメントとして、以下の行為を禁止します。

①身体的暴力（身体的な力を使って、危害を及ぼす行為）

物を投げつける、首を絞める、叩くまたは蹴る、唾を吐く、制服を引張る、など

②精神的暴力（言葉や態度によって、傷つけたりおとしめたりする行為）

怒鳴る、批判的な言動をする、介護保険外の過剰なサービスを要求する、利用者の発言を鵜呑みにして理不尽な要求をする、利用料金の支払いを拒否する、など

③セクシャルハラスメント（意に添わない性的な誘い掛け、好意的態度の要求）

介助中に不必要に触る、性的・卑猥な言動を繰り返す、特定の職員のみ頻繁に呼ぶ、など

19 身体拘束等の適正化

- 1) 利用者に対する身体拘束、その他行動を制限する行為は行いません。ただし、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為、緊急やむを得ない場合、適正な手続きを経て身体拘束等を行うことがあります。

- 2) 身体拘束等の適正化を図るため、必要な体制の整備を行い、職員に対し必要な措置を講じます。

一 身体拘束等の適正化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、職員に周知徹底を図ります。

二 身体拘束等の適正化の指針を整備します。

三 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に行います。

20 生産性向上に関する取組み

- 1) 介護現場の生産性向上の取組みを推進する観点から、現場における課題を抽出および分析したうえで、施設の状況に応じた必要な対策を検討し、施設全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備し、必要な措置を講じます。

- 2) 利用者の安全ならびに介護サービスの質の確保、職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的を開催します。

21 運営推進会議および地域との連携

- 1) 施設の運営にあたっては、地域住民や自発的な活動等との連携および協力を行うなど、地域との交流に努めます。

- 2) 利用者・利用者家族・地域包括支援センター職員および地域住民の代表等で構成された運営推進会議を定期的を開催し、施設が提供するサービス内容等および地域との連携について協議することにより、サービスの質の確保を図ります。

22 第三者評価の実施状況

第三者による 評価の実施状況	☐	実施日	2020年 7月 8日
		評価機関名称	特定非営利活動法人 野の花
		結果の開示	☐ なし
	なし		

(附 則)

2017年	3月31日	施行
2019年	10月 1日	改定
2021年	4月 1日	改定
2021年	8月 1日	改定
2021年	12月 1日	改定
2022年	5月 1日	改定
2022年	10月 1日	改定
2022年	12月 1日	改定
2023年	6月 1日	改定
2024年	4月 1日	改定
2025年	8月15日	改定

利用料金表

1、介護保険対象内の費用（1割負担の場合）

1）基本（1日あたり）

介護区分	単位数
要介護1	670単位
要介護2	740単位
要介護3	815単位
要介護4	886単位
要介護5	955単位

2）加算（運営状況および対象利用者により、算定加算は変動します）

初期加算	1日につき30単位（入所日から30日） ※30日を超える入院後に再入所した場合も含む
安全対策体制加算	20単位（入所時に1回）
栄養マネジメント強化加算	1日につき11単位
看護体制加算Ⅰ	1日につき6単位
Ⅱ	1日につき13単位
外泊時費用	1日につき30単位（月に6日まで）
若年性認知症入所者受入加算	1日につき120単位
看取り介護加算 ・死亡日以前31日以上45日以下 ・死亡日以前4日以上30日以下 ・死亡日以前2日または3日 ・死亡日	1日につき72単位 1日につき144単位 1日につき680単位 1日につき1280単位
サービス提供体制強化加算Ⅰ	1日につき22単位
Ⅱ	1日につき18単位
Ⅲ	1日につき6単位

介護職員処遇改善加算Ⅰ	1月につき（基本＋加算）単位×140/1000
Ⅱ	1月につき（基本＋加算）単位×136/1000

2、介護保険対象外の費用（1日あたり）

1）居住費：3,520円

2）食費：1,480円（朝食330円、昼食600円、夕食550円）

3）実費：（下記参照）

3. 減免制度

1) 介護保険負担限度額認定

食費と居住について、申請により市町村が認めた場合、段階に応じた補足給付（特定入所者介護サービス費）の対象となり、費用負担は下記のとおりとなります。

（1日あたり）	基準費用	第3段階（2）	第3段階（1）	第2段階	第1段階
居住費	3, 520円	1, 310円	1, 310円	820円	820円
食費	1, 480円	1, 360円	650円	390円	300円

2) 高額介護サービス費

同一世帯における介護保険料が、一定の自己負担限度額（月額かつ食費・居住費等を除いたもの）を超過した場合、申請により超過分が高額介護サービス費として払い戻されます。

3) 高額医療合算介護サービス費

8月1日から翌年7月31日までの一年間における、介護保険と医療保険の自己負担額の合計額が一定の自己負担限度額を超過した場合、高額医療介護サービス費として払い戻されます。

4) 社会福祉法人による利用者負担軽減制度

老齢年金受給者や市民税が世帯非課税等の方で、申請により市町村が認めた方が対象となります。

4. 介護保険の対象外となる費用

以下については、利用料金の全額が利用者の負担となります。

1) 特別な食事

利用者の個別の希望に基づいて、特別な食事を提供した場合の費用

利用料金：要した実費相当額

2) 理美容代

利用者の個別の希望に基づいて、出張による理美容サービスを利用した場合の費用

利用料金：要した実費相当額

3) 教養娯楽費

利用者の個別の希望に基づいて、特別な活動にて利用した場合の費用

利用料金：要した実費相当額

4) おやつ代

利用者の個別の希望に基づいて、提供した場合の費用

利用料金：1回あたり110円

5) 電気代

利用者の個別の希望に基づいて、持込みの電化製品を使用した場合の費用

利用料金：1品目につき1日あたり50円

6) 複写物の交付

利用者の個別の希望に基づいて、サービス記録等の複写物を必要とする場合の費用

利用料金：1枚につき10円

7) その他の費用

①日常生活において必要なもので、利用者が負担することが適当と認められる費用

②受診・処方箋および予防接種など、医療保険の一部負担金

※おむつ代・シーツ代などは、介護保険の給付対象内となります。

特別養護老人ホーム 京都五条ひまわりの郷
管理者 殿

年 月 日

「特別養護老人ホーム 京都五条ひまわりの郷」への入所にあたり、
利用者及び身元引受人に重要事項説明書に基づく説明のうえ、交付いたしました。

(説明者) _____ (職種) _____

「特別養護老人ホーム 京都五条ひまわりの郷」への入所にあたり、
説明者より重要事項説明書に基づく説明を受け、同意のうえ受領いたしました。

(利用者) _____

(身元引受人) _____ (続柄) _____

(署名代筆者) _____ (続柄) _____

- ☐ 身元引受人と同じ
- ☐ 利用者は心身の状況等により署名ができないため、
本人の意思を確認のうえ、署名を代筆しました。