

## 「ひだまり久世」(ユニット型介護老人福祉施設) 重要事項説明書

### 1. 介護老人福祉施設「ひだまり久世」の概要

#### (1) 運営の方針

- ① 当施設は、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居前の居宅における生活と入居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、自律的な日常生活を営むことができるよう支援します。
- ② 当施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行ない、保健医療・福祉関係者や行政機関との密接な連携に努めるものとします。

#### (2) 施設の名称・所在地等

事業所番号	2672800261号
事業所名	ひだまり久世
所在地	京都府城陽市久世里ノ西82番地1

#### (3) 施設の職員体制 (令和3年4月1日現在)

- ① 管理者 1名  
常勤兼務 1名  
＜ユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の管理者と兼務＞
- ② 医師 3名  
非常勤兼務 3名  
＜ユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の医師と兼務＞
- ③ 生活相談員 2名  
常勤兼務 2名  
＜1名はユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の生活相談員と兼務。1名はユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の生活相談員及び、ユニット型介護老人福祉施設「ひだまり久世」の介護支援専門員と兼務＞
- ④ 看護職員 5名  
常勤兼務 4名、非常勤兼務 1名  
＜ユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の看護職員と兼務＞
- ⑤ 介護職員 63名  
常勤専従 59名、常勤兼務 3名、非常勤専従 1名  
＜1名はユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の介護主任と兼務。1名はユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の介護主任、介護老人福祉施設「ひ

だまり久世」の介護支援専門員と兼務。1名はユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の介護職、介護老人福祉施設「ひだまり久世」の介護支援専門員と兼務。>

- ⑥管理栄養士 2名 常勤兼務 1名 非常勤兼務 1名  
 <ユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の管理栄養士と兼務>
- ⑦機能訓練指導員 2名 常勤兼務 2名  
 <ユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の機能訓練指導員と兼務>
- ⑧介護支援専門員 3名 常勤兼務 3名  
 <1名は介護老人福祉施設「ひだまり久世」及びユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」の生活相談員と兼務。2名は介護老人福祉施設「ひだまり久世」の介護職員と兼務>
- ⑨運転手 3名 非常勤兼務 3名  
 <介護老人福祉施設「ひだまり平川」・短期入所生活介護事業所「ひだまり平川」・介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり平川」・ユニット型短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・ユニット型介護予防短期入所生活介護事業所「ひだまり久世」・通所介護事業所「ひだまり」・介護予防通所介護事業所「ひだまり」運転手と兼務>
- ⑩事務員 4名 常勤専従 1名、常勤兼務 3名  
 <城陽福祉会が経営する全施設の事務と兼務>

(4) 入所定員等

- ①入所定員 140名  
 ②ユニット数及び定員 14ユニット 各ユニットの定員 10名

(5) 施設の設定等の概要

ホ ー ル	1	談話コーナー	8
多目的室	1	共同生活室	17
医 務 室	1	居 室	特養 140
ゲストルーム	1		短期 30
喫茶コーナー	1	浴 室	個別浴槽(17)
相 談 室	1		特殊浴槽(3)
地域包括ケア連携相談室	1		屋上露天風呂(1)
			足湯(1)

注) 短期入所生活介護事業所(定員30名)の設備と合わせた数である。

## 2. サービス内容

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス

#### ①施設サービス計画の作成

#### ②食事

- ・ 利用者様の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただく事を原則としています。(体調に合わせ、居室での食事も可能です。)

(食事時間)

朝食：7：30～8：30 昼食：12：00～13：00 夕食：18：00～19：00

#### ③入浴

- ・ 入浴は週2回行い、入浴できない方には清拭を行います。
- ・ 寝たきりの方も特殊浴槽を使用して入浴することができます。

#### ④排泄介助

- ・ 排泄の自立を促すため、利用者様の身体能力を最大限活用した援助を行います。

#### ⑤機能訓練

- ・ 機能訓練指導員により、利用者様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またはその減退を防止するための訓練を実施します。

#### ⑥生活相談

- ・ 利用者様の希望に応じ、適宜生活相談に応じます。

#### ⑦健康管理

- ・ 医師や看護職員が、健康管理を行います。

### (2) 介護保険の対象とならないサービス

#### ①食事の提供

- ・ 当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者様の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ 特別食の提供

#### ②居室の利用

- ・ 個室をご利用いただけます。
- ・ 入院期間中は、居室をショートステイの空床利用として使用させていただくことがあります。

#### ③預かり金の管理

- ・ 30,000 円を上限とし、現金を預かり保管および出納します。この場合、お預かりした現金に利息はつきません。
- ・ 上記預かり金の管理責任者は介護老人福祉施設「ひだまり久世」の管理者です。

出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- i 現金を預ける場合、所定の依頼書に必要事項を記入し、管理責任者に提出していただきます。
- ii 日用品の購入等現金の支払いが必要な場合、利用者から支払い依頼を受けお預かりしている現金から支払いを行います。
- iii 管理責任者は出納記録を作成し、その写しを四半期毎に利用者に交付します。

④レクリエーション、クラブ活動

- ・ 利用者様の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

⑤複写物の交付

- ・ 利用者様の希望により、サービス実施記録等のコピーを提供いたします。

⑥喫茶

- ・ ひだまり喫茶（1階ロビー）  
1階喫茶コーナーでコーヒー等飲み物を飲んでいただきます。
- ・ 茶、饅頭セット（お茶席代）  
お手前で抹茶、和菓子を楽しんでいただきます。
- ・ お茶処クラブ（各ユニット内）  
毎朝 10 時にコーヒー等飲み物を各ユニットリビングで飲んでいただきます。

⑦日用品の販売

- ・ ティッシュペーパーの販売をご利用いただけます。

⑧ゲストルーム使用料

- ・ 家族様が宿泊される際にご利用いただけます。

⑨リネン使用料（布団）

- ・ 家族様が宿泊される際にご利用いただけます。

⑩文書料（死亡診断書）

- ・ 施設で看取りをさせていただいた場合、医師により死亡診断書を作成します。

⑪看取りセット

- ・ 施設で看取りをさせていただいた場合にご利用いただけます。

⑫宿泊用レンタルベッド

- ・ 施設で宿泊をされる場合にご利用いただけます。

⑬居室清掃

- ・ 退所時にお支払いいただきます。

### 3. サービス利用料金

#### (1) 介護保険の給付対象サービス

法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、厚生労働省の介護報酬告示上の額の介護保険負担割合証に記載の割合額とします。また、法定代理受領に該当しないサービスを提供した際には、厚生労働省の介護報酬告示上の額の相当額とします。

#### (2) 介護保険の給付対象外サービス

サービス内容	単 位	金 額	
食費	1食につき	朝食	320円
		昼食	580円
		夕食	580円
特別食	1食につき	4,000円	
おやつ	1食につき	100円	

居住費	1日につき	トイレ有	3,100円
		トイレ無	2,900円
預かり金の管理	1月につき		1,000円
レクリエーション・ クラブ活動	その都度		実費
複写物の交付	1枚につき		10円
喫茶	ひだまり喫茶	1品につき	200円
	茶、饅頭セット（お茶席代）	1回につき	250円
	お茶処クラブ	1杯につき	20円
日用品の販売	ボックスティッシュペーパー	1箱につき	50円
ゲストルーム使用料	1泊につき		3,000円
リネン使用料（布団）	1セット1日につき		500円
文書料（死亡診断書）	1通につき		5,000円
看取りセット	1セット		1,000円
宿泊用レンタルベッド	1台1日につき		500円
居室清掃	1部屋（退所時）		実費

（注）＊所得・資産状況によって食費（1日の合計額）・居住費については「介護保険負担限度額認定証」に記載の額を上限とします。

＊所得・資産状況によって社会福祉法人等による利用者負担額の減額制度の適用を受けることができます。

＊故意もしくは過失により設備や備品を破損・汚損した場合、また居室等を改修した場合は、利用者様の負担にて現状復旧をしていただくことがあります。

＊入院期間中にショートステイの空床利用を受け入れていただいた場合、居住費は発生しません。

### （3）支払方法

#### ①現金にてお支払いの場合

料金は、1ヶ月ごとに計算し翌月20日迄に請求しますので翌月末日までにお支払い下さい。

#### ②口座引落にてお支払いの場合

料金は1ヶ月ごとに計算し翌月20日までに請求します。請求書に記載された期日にご指定の口座より振り替えにてお支払いいただき、入金を確認でき次第領収書を発行します。

## 4. 入退所の手続き

### （1）入所手続き

①入所が決定した場合、契約を締結しますが、契約の有効期間は要介護認定の期間と同じです。

ただし、入所要件が満たされていれば、自動的に更新します。

＊詳細は、生活相談員にお尋ねください。

### （2）契約の自動終了

以下の場合、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

①他の介護保険施設や認知症対応型共同生活介護施設等へ入所した場合

- ②介護認定区分が、非該当（自立）、要支援となった場合。また平成 27 年 4 月 1 日以降に入所された方は介護度 1・2 となり特例入所の用件に該当しない場合。
- ③利用者様が死亡または被保険者資格を喪失した場合
- ④その他

- ・ 利用者様が、サービス利用料金の支払いを 3 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 20 日以内にお支払いいただけない場合、または利用者様が当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより直ちに退所していただくことがございます。
- ・ 利用者様が病院または診療所に入院し、明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後 3 ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合、文書で通知のうえ、契約を終了させていただく場合がございます。なお、この場合、退院後に再度入所を希望される場合は、お申し出下さい。
- ・ 利用者様に、当施設の医療体制では対応しきれない医療的処置が常時必要となった場合、退所して頂くことがあります。尚、円滑な退所の為の必要な援助を行います。
- ・ やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了 30 日前までに文書で通知いたします。

## 5. 当施設のサービス特徴等

### (1) 施設利用のお約束

- ①面会 9 時 00 分から 19 時までの間をお願いします。面会の際は施設玄関の面会簿にご記入下さい。オンラインによる面会も可能です。
- ②外出・外泊 介護職員の了解を得て下さい。
- ③喫煙 敷地内は禁煙です。
- ④宗教活動 他の利用者様への勧誘は禁止いたします。

## 6. 事故発生時の対応

- (1) 当施設の利用者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者様の家族、市町村・京都府等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事故が発生した場合はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- (3) 当施設の利用者様に対するサービス提供により発生した事故等により、利用者様の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償します。ただし、当施設の故意または過失によらない場合は、この限りではありません。

## 7. 緊急時の対応

利用者様の容態に変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族等へ速やかに連絡します。

緊急連絡先		
①	氏 名	
	住 所	
	電話番号	
	続 柄	

②	氏名	
	住所	
	電話番号	
	続柄	

## 8. 協力医療機関

医療機関の名称	所在地
京都きづ川病院	城陽市平川西六反26-1
本田歯科クリニック	京都市伏見区深草北新町631-1
高槻ハート歯科	大阪府高槻市上田辺町6-20 寺本レジデンス1F

## 9. サービス内容に関する相談・苦情

### (1) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

#### 手順

- ・苦情受付責任者・苦情解決責任者・第三者委員を設け、施設内に掲示し利用者・家族に周知します。
- ・匿名の苦情を傾聴するため苦情受付箱を1階事務所に設置します。
- ・苦情解決責任者は苦情申出人と話し合いによる解決に努めます。
- ・個人情報に関するものを除き、広報誌等に苦情解決結果を公表します。
- ・苦情解決責任者は申し出られた苦情内容を真摯に受け止め、サービスの向上・改善に努めます。

#### 体制

- ・事業所に苦情受付責任者および苦情解決責任者をおきます。
- ・苦情解決を迅速かつ公正に推進する第三者委員を設置します。
- ・事業所において苦情が解決できない場合は「苦情処理委員会」を設置します。

### (2) 当施設における受付

- ・受付責任者 社会福祉法人城陽福祉会  
「ひだまり久世」(ユニット型介護老人福祉施設)  
生活相談員 大山 ひかる  
電話 0774-54-7539  
FAX 0774-54-7527

### (3) その他

- ・城陽市役所高齢介護課  
京都府城陽市寺田東ノ口16-17  
電話 0774-56-4037 (直通)  
FAX 0774-56-4032  
受付時間 9:00～17:00
- ・宇治市役所介護保険課  
京都府宇治市宇治琵琶33番地

電話 0774-20-8731 (直通)

FAX 0774-21-0406

受付時間 9:00～17:00

・久御山町役場住民福祉課

京都府久世郡久御山町島田ミスノ38番地

電話 075-631-9902 (直通)

FAX 075-632-5933

受付時間 9:00～17:00

・京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談係

京都府京都市下京区烏丸通り四条下ル水銀屋町620番地

電話 075-354-9090 (直通)

FAX 075-354-9055

受付時間 9:00～17:00



説明年月日：           年       月       日

「ひだまり久世」(ユニット型介護老人福祉施設) 入所にあたり、利用者様に対して重要事項説明書を  
交付の上、当事業所のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

事業者 京都府城陽市平川浜道裏20-1  
          社会福祉法人 城陽福祉会

説明者 所属 「ひだまり久世」(ユニット型介護老人福祉施設)

氏名

印

重要事項説明書同意・受領年月日：           年       月       日

私は、重要事項説明書に基づいて、サービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意  
の上、本書面を受領しました。

利用者       住所

氏名

印

私は利用者本人の了承、意思を確認し、利用者になり、上記署名を行いました。

署名代行者       住所

氏名

印

利用者との続柄

署名代行の理由