

重要事項説明書付属文書

社会福祉法人 幸星会
特別養護老人ホーム カーサ南盛岡

この付属文書は、重要事項説明書に記載された内容を補足説明するとともに、当施設の「利用のしおり」としていただくために作成したものです。是非とも、お読みいただき、不明な点は生活相談員、又は介護支援専門員、ユニット職員にお尋ねくださるようお願いいたします。

1. 施設の概要について（重要事項説明書 1 ページ参照）

（1） 建物の構造

鉄筋コンクリート造 2階建て 耐火構造

（2） 延床面積

4, 115. 98㎡

（3） 併設施設

[短期入所生活介護] カーサ南盛岡短期入所センター

平成 21 年 8 月 10 日開設 岩手県指定 第 0370103830 号
定員 10 名（ユニット個室型・併設・空床型）

[通所介護] カーサ南盛岡デイサービスセンター

平成 21 年 8 月 10 日開設 岩手県指定 第 0370103822 号
利用定員 20 名（通常規模型）

[居宅介護支援] カーサ南盛岡在宅介護支援センター

平成 22 年 12 月 1 日開設 岩手県指定 第 0370104143 号

（4） 周辺環境

当施設は盛岡市街地の東南地区に位置し、果樹園の丘からそよぐ風、窓辺にふりそそぐ暖かな陽射し、うぐいすやカッコーの声が聞こえる四季豊かで静かな環境は、ゆったりとおだやかに過ごしていただく高齢者の居宅として最適です。

2. 職員の配置状況について（重要事項説明書 2 ページ参照）

（1） 配置職員の職種

① 医師

利用者に対して健康管理及び療養上の指導等を行います。

② 生活相談員

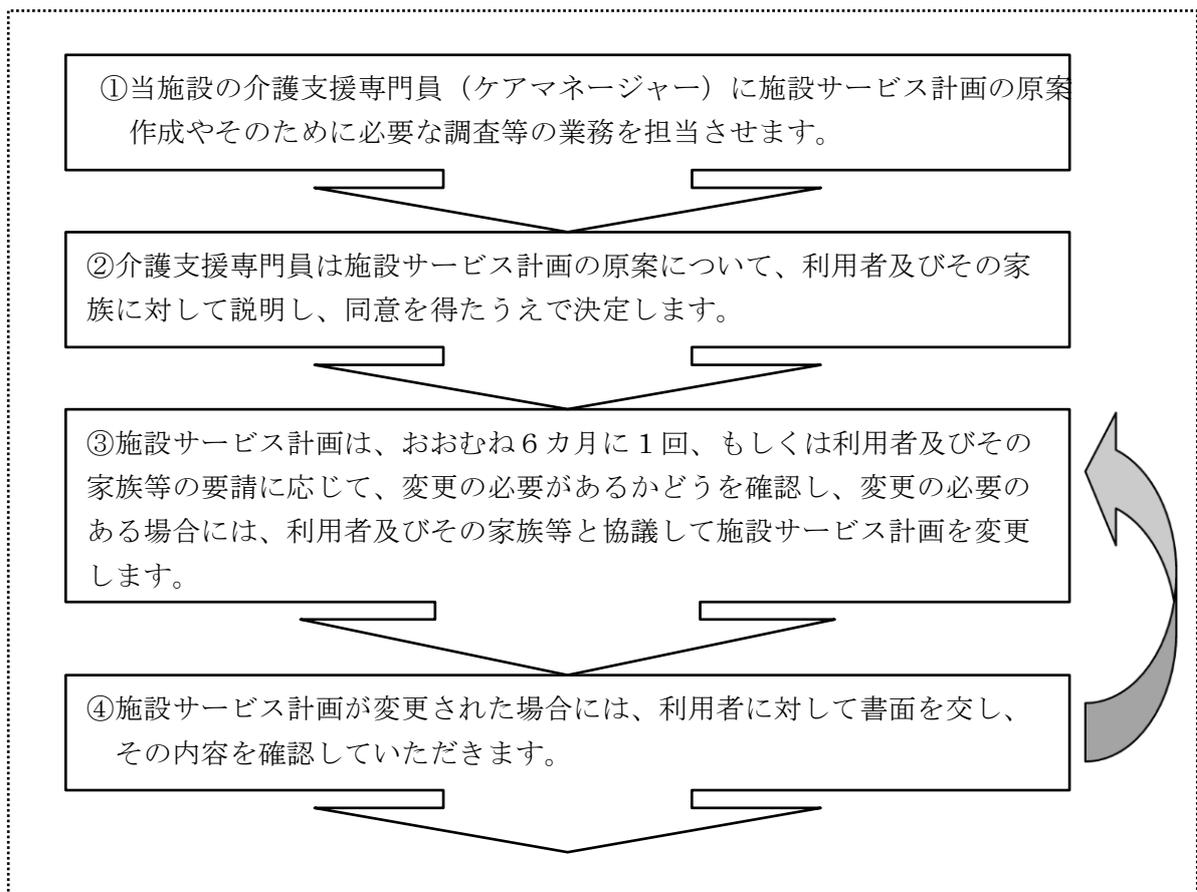
利用者の日常生活上の相談に応じ、便宜生活支援を行います。

- ③ 介護支援専門員
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。
- ④ 管理栄養士
利用者の栄養管理及び栄養上の指導を行います。
- ⑤ 看護職員
主に利用者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護・介助等も
行います。3名の利用者に対して1名以上の看護・介護職員を配置しています。
- ⑥ 介護職員
利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。
- ⑦ 機能訓練指導員
利用者の機能訓練を担当します。1名の作業療法士を配置しています。

3. 介護サービス提供の流れについて（重要事項説明書4ページ参照）

当施設では、利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入居
までに作成する「施設サービス計画」（ケアプラン）に定めます。

「施設サービス計画」（ケアプラン）の作成及びその変更は次図のとおり行います。（契約
書第3条参照）



4. 施設利用中の医療の提供について（重要事項説明書 5 ページ参照）

利用者が医療を必要とする場合、利用者の希望により嘱託医師、協力病院、協力歯科医院において診療や入院治療を受けることができます。

ただし、これらの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。

また、診療・入院治療を義務付けるものでもありません。

なお、利用者本人や家族の都合で外部医療機関へ受診される際には、送迎や付添いなど、家族の協力をお願いしています。

5. 利用料について（重要事項説明書 8 ページ参照）

当施設が介護等の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費の詳細については、別表のとおりです。

6. 特記事項について（重要事項説明書 12 ページ参照）

当施設は、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 利用者の生命、身体、財産の安全・確保に職員一丸となって取り組みます。
- ② 非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施します。
- ③ 事業者及び従事職員は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者又は家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。
ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。また、利用者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、利用者の同意を得ます。
- ④ 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、利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、委員会に付議し記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

7. 施設利用上の留意事項について

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

（1）持ち込みの制限

入居にあたり、持込むことが出来ないものがあります。

- ① 居室に家具等を持ち込むことは出来ますが、居室に搬入困難な大型家具や介護サービスの提供に支障を来す医療器具、灯油ストーブなどの火気類、地震等により倒壊する危険のある家具等の持ち込みについてはお断りすることがありますので、ユニット職員等相談してください。

- ② ナイフやハサミなどの刃物、多額の現金や宝石類などについては、持込み出来ない場合や、当施設で預かる場合がありますので、ユニット職員等に相談してください。

(2) 面会

- ① 面会時間は、原則として午前9時から午後9時までです。
なお、この時間以外で面会を希望される場合は、あらかじめ相談してください。
- ② 面会の際は、玄関に設置する面会者名簿に必要事項を記入してください。
- ③ 利用者に対し飲食物や金銭等を持参されたときは、事務室又はユニットの職員にその旨をお伝え願います。ただし、生ものの食品の持ち込みは控えてください。
- ④ 発熱等の風邪症状等のある方の面会をご遠慮いただいています。

(3) 外出・外泊

- ① 外泊を希望される場合は、あらかじめ(2日ほど前までに)ユニット職員にその旨をお伝え願います。また、外泊は、原則として1か月に6日以内としていただきますようお願いいたします。
- ② 外出を希望されるときは、ユニット職員にお申し出くださるようお願いいたします。

(4) 飲酒・喫煙

- ① 施設及び居室内での飲酒・喫煙は、禁止しています。
特別の事情がある場合は、生活相談員に相談してください。
- ② 施設やユニットでの催事の際、適量な範囲内でアルコール類を提供することがあります。

(5) 金銭・貴重品の管理

- ① 金銭や貴重品については、施設が預かる場合を除き、入居者が保管管理する場合の紛失等の責任は一切負いかねますので、十分に留意願います。
- ② 施設に預けて管理したい場合については、ユニット職員等に相談してください。

(6) 施設・設備の使用上の注意

- ① 居室及び共用施設、敷地は、その本来の用途に従って利用してください。
- ② 利用者又は家族等が故意に、又は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、利用者又は家族等に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ③ 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出来るものとします。
ただし、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。
- ④ 利用者が愛玩する動物(ペット)類を施設及び居室に持ち込むことは禁止しています。

また、家族等が同類の動物等を同伴して施設内に立ち入ることも禁止しています。

ただし、施設外の敷地内で同類の動物等と触れ合う場合などについては、ユニット職員に相談してください。

また、盲導犬や介助犬を同伴された場合には、事務室の職員に申し出てください。

- ⑤ 当施設の職員及び他の利用者に対し、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。

8. 損害賠償について（重要事項説明書 12 ページ参照）

当施設において、事業者の責任により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。

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、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場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。（契約書第 16 条第 2 項～第 4 項参照）

以上

(別表、第5関係)

利用料金について

1. 居室に持ち込む電化製品の光熱水料（電気料） 1個につき1日 20円

【積算根拠】

電化製品の種別によって使用電力量は異なる、また、その使用時間数によっても使用電力量は異なることから、当施設では冷蔵庫やテレビの使用電力量の平均値を用い、1日当たり5時間使用するとした場合の使用電力量を1kwとして電気料を積算しています。

1kwh 当り電力料金（単価）	18円24銭	・・・・・・①
燃料費調整単価	1円93銭	・・・・・・②
再生可能エネルギー発電促進賦課金	0円75銭	・・・・・・③
計（①+②+③）	20円92銭	（1円未満切り捨てる。）

(※この表は、東北電力の「電気料金の計算例」（平成26年4月1日）を参考に計算したものです。)

【対象電化製品】

冷蔵庫、テレビ、電気毛布、電気あんか、電気ストーブ、扇風機、可搬型エアコン、加湿器、空気清浄器などの電化製品を居室に持ち込み使用した場合に利用料金をいただきます。

ただし、小型ラジオ、電動髭剃器（充電式を含む。）、電動歯ブラシ、携帯電話充電器などで小型かつ消費電力が小さいものについては、料金をいたしません。

【留意事項】

- ・ 入所時及び退所時については、日割り計算で料金を請求します。
- ・ 1ヶ月継続して入居している場合は、仮に外泊や入院に関わらず1ヶ月分（その月の暦日数分）を請求します。ただし、冷暖房用電化製品については、利用者又は家族等から使用開始又は使用中止の申出が月の中途であった場合には、日割り計算で料金を請求します。

2. 預り金等の保管管理に係る費用 1ヶ月 500円

【積算根拠】

主たる業務	業務の内容	1月当たり所要時間	積算	金額
入出金事務	預り金受入れ、お小遣い等出金等の事務など（人件費）	月平均2回 (360分)	@0.4円×360分	144円
銀行口座管理運用経費	口座入金、記帳、払出、振替等に係る事務及び移動など	月平均2回 (120分)	@0.32円×18km @0.4円×120分	6円 48円
支払い事務	立替金精算、個人的経費支払い事務など	月平均2回 (480分)	@0.4円×480分	192円
出納報告	預り金出納台帳記帳、家族	月平均1回	切手@82円×1枚	82円

	に出納報告など	(90分)	@0.4円×90分	36円
合 計				508円

預り金管理料 500円(10円未満切り捨て)

※ (積算単価の計算式)

人件費： 1分当り人件費＝ 事務職員平均賃金 200,000円／勤務日 21日／8時間／60分／預り金利用
見込数 50人＝0.396円 ≠ 0.4円

燃料費： 1km当り単価＝ 1ℓ@160円／10km／50人＝ 0.32円

※ (「預り金の出納管理に係る費用」徴収の根拠)

「通所介護等における日常生活費に要する費用の取扱いについて」(平成12年老企第54号、厚生労働省老人保健福祉局企画課長通知)の別紙「サービス種類ごとの「その他の日常生活費」の具体的な範囲について」の(4)介護福祉施設サービスの④による。なお、同(7)留意事項の③には「預り金の出納管理に係る費用を入所者から徴収する場合には、イ、責任者及び補助者が選任され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、ロ、適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、ハ、入所者等との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること等が満たされ適正な出納管理が行われていることが要件となる。また、入所者等から出納管理に係る費用を徴収する場合にあってはその積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取り扱い認められない。とされている。

3. 施設内内容所の利用料金

施設内内容所の利用料金表 (令和元年10月1日現在)

種 類	内 容	料 金 (消費税込み)
調 髪	カット・顔剃り	2, 200円
丸刈り	カット・顔剃り	1, 760円
顔剃り	男女とも	1, 650円
パーマ	カット・顔剃り込み	5, 280円
毛染め	カット・顔剃り込み	5, 280円
パーマ・毛染め	カット・顔剃り込み	8, 410円

4. 日用消耗品の実費負担 (重要事項説明書7ページ参照)

日用消耗品については、一定以上を使用する場合、或いは特別仕様の製品を使用する場合は実費負担とすることについては次のとおりとします。

- ティッシュペーパー： 1カ月当たり2箱までは当施設で負担します。
これを越えて使用する場合 1個につき 55円
- 歯ブラシ： 1カ月当たり1本までは当施設で負担します。
これを越えて使用する場合 1本につき 165円
- 歯磨き粉(練物)： 1カ月当たり1個までは当施設で負担します。
これを越えて使用する場合 1個につき 110円
- ウェットティッシュ： 1箱 187円(特別仕様のものの場合)
- 入歯洗浄剤： 1日当たり2個(錠)までは施設で負担します。

○ その他

- ・ 荷物処分（退所時の残置物等の処分）：業者見積額（清掃業者に支払われる処分料）
- ・ 出金手数料：実費（銀行に支払われる手数料）