

【契約書別紙】

介護老人福祉施設油山緑寿園重要事項説明書

〈令和6年9月1日現在〉

1 利用者（被保険者）

要介護状態区分	要介護
要介護認定有効期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
認定審査会意見	

2 事業者

事業者の名称	城南福祉会
法人所在地	福岡市城南区南片江4丁目14番1号
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 廣田 一幸
電話番号	092-861-3111
ファクシミリ	092-861-3181

3 ご利用施設

施設の名称	介護福祉施設 特別養護老人ホーム 油山緑寿園
施設の所在地	福岡市城南区南片江4丁目14番1号
施設長名	廣田 一幸
電話番号	092-861-3111
ファクシミリ番号	092-861-3181

4 ご利用施設であわせて実施する事業

事業の種類		福岡市長の事業者指定		利用定数
		指定更新年月日	指定番号	
施設	介護老人福祉施設	令和2年4月1日	福岡県 4071300216号	100人
居宅	通所介護(予防)	令和2年4月1日	福岡県 4071300265号	30人
	短期入所生活介護(予防)	令和2年4月1日	福岡県 4071300331号	11人
居宅介護支援事業		令和2年4月1日	福岡県 4071300034号	

5 施設の概要

特別養護老人ホーム

敷地	7,053㎡	
建物	構造	鉄筋コンクリート造2階2棟建搭屋付(耐火建築)
	延べ床面積	4,191.0㎡
	利用定員	111名(短期入所者含む)

(1) 居室

居室の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	4室	従来型個室
2人部屋	4室	多床室
3人部屋	1室	多床室
4人部屋	24室	多床室

(注) 指定基準は、居室1人当たり 10.65㎡以上(短期入所居室11床含む)

(2) 主な設備

設備の種類	寿館		椿館	
	室数等	面積	室数等	面積
食堂 機能訓練室	1室	42.151㎡ 122.194㎡	2室(2階) (1階)	109.46㎡ 125.85㎡
一般浴室 機械浴室	1室 特殊浴槽 リフト付コバケ浴槽	59.096㎡ 1基 1基	1室 リフト浴	49.5㎡ 1基
医務室	1室	9.875㎡		

6 職員体制（主たる職員）

令和6年4月1日現在

従業者の職種	員数	区分				常勤換算後の人員	事業者の指定基準	保有資格
		常勤		非常勤				
		専従	兼務	専従	兼務			
施設長（管理者）	1	1				1	1	社会福祉士4名 介護福祉士42名 看護師4名 准看護師1名 介護支援専門員10名 管理栄養士1名 薬剤師1名
生活相談員（課長含む）	4	1	3			4	2	
介護職員	44	32		15		43.6	37以上	
看護職員	5	4	1					
機能訓練指導員	1		1			(1.1)	1.1以上	
介護支援専門員	3		3			(1)	1以上	
医師	2			2		0.1	必要数	
管理栄養士	1	1				1	1	

主な職務内容

職種	主な職務内容	職種	主な職務内容
施設長 （管理者）	・施設運営管理及び・統括	介護・看護職	・生活障害評価 ・入浴、排泄、食事等の介護 ・日常生活上のお世話 ・健康管理
医師	・医学的評価 ・日常診療 ・利用者の健康管理 ・協力病院との連携		
生活相談員	・ケアカンファレンスの進行 ・家族、関係機関との連携 調整（退所後の生活支援を含む） ・苦情処理 ・リハビリ等々の計画指導 ・所轄庁との連携 ・ボランティア受入	機能訓練指導員	・身体機能の訓練 ・日常基本動作訓練 ・ 家族等への報告、連絡、相談
介護支援専門員	・施設サービス計画の作成・評価 ・家族、関係機関との連携・調整 ・関連部署（職種）との連携	管理栄養士	・栄養管理・指導

7 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休暇
施設長	正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	1ヵ月9休
生活相談員	正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	1ヵ月9休
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・早出1（7：00～16：00）、早出2（7：30～16：30） 日勤（9：00～18：00） 遅出1（10：00～19：00）、遅出2（12：00～21：00） 夜勤（16：30～9：30） ・昼間（9：00～18：00）は、原則として職員1名あたり入所者6名のお世話をします。 ・夜間（18：30～7：30）は、原則として職員1名あたり入所者20名のお世話をします。 	原則として、 1ヵ月9休
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・正規の勤務時間帯（早出は8：00～17：00、日勤は9：00～18：00、遅出は9：30～18：30）、原則として4名体制で勤務します。 ・夜間については、交代で自宅待機を行い、緊急時に備えます。 	原則として、 1ヵ月9休
機能訓練指導	日勤（9：00～18：00）、遅出（9：30～18：30）	1ヵ月9休
介護支援専門員	正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	1ヵ月9休
医師	週2日（月、木曜日）、13：00～15：00まで、勤務します。 週2日（火曜日10：00～12：00、土曜日14：00～16：00）	
管理栄養士	正規の勤務時間帯（8：30～17：30常勤で勤務）	1ヵ月9休

（注）上記の職員数は、常勤あるいは常勤換算をしたものです。

8 施設サービスの概要と利用料

（1）介護保険給付サービス（契約書第3条参照）

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要＞

種類	内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業所では、管理栄養士の管理のもとくらフードサービスへの調理業務委託により、栄養並びに入所者の心身の状況・嗜好に応じて適切な栄養量及び内容により食事を提供します。 ・ 入所者の自立支援に配慮し、できるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 （食事時間） 朝食 8：00～9：00 昼食 12：00～13：00 夕食 17：00～18：00
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。

入浴	<ul style="list-style-type: none"> 週2回の入浴または清拭を行います。 寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いての入浴も可能です。
離床、着替え 整容等	<ul style="list-style-type: none"> 寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助をします。 シーツ交換は、週1回実施します。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練指導員等による入所者の心身の状況に適合した日常生活を送るのに必要な機能訓練を行い、身体機能の回復又は低下を防止するよう個別に行うほか、レクリエーション、行事等を通じてつとめます。 当施設の保有するリハビリ器具 <ul style="list-style-type: none"> 歩行器4機 車椅子85機 姿勢矯正鏡（壁取付式）1面 姿勢矯正鏡（移動式）1面 移動平行棒2機 肋木運動機1基 歩行訓練用階段1台 云々
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 嘱託医師により、週4回診察日を設けて健康管理に努めます。 また、緊急等必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引継ぎます。 入所者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについてできるだけ配慮します。 <p>(当施設の嘱託医師)</p> <p>氏名：江下 明彦 診療科：内科 診察日：毎週月、木曜日 13:00～15:00 氏名：廣田 一隆 診療科：内科 診察日：毎週火曜日 10:00～12:00、土曜日 14:00～16:00</p>
相談及び 援助	<ul style="list-style-type: none"> 当施設は、入所者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 (相談窓口) 介護課長 ; 高橋亮翼 生活相談員 ; 樋口万希子、上城祐子、藤野雅宏 入所者の施設介護サービスが作成されるまでの間についても、当然入所者がその有する能力に応じて自立した日常生活が送れるように適切な各種介護サービスを提供します。

<利用料> 【料金表 : 別表-1 参照】

施設介護サービス費 (10割)	利用者負担金 (割)	算定根拠 (単価×日数ほか)
円	円	施設介護サービス費 (居住費、食費を除く) の1割 の負担額

★個別機能訓練加算、日常生活維持支援加算、栄養マネジメント加算、看護体制加算Ⅰ及びⅡは含まれています。

*保険料を滞納した場合は、いったん利用者が、施設介護サービス費(10割)を支払い、その後、市に対して保険給付分を利用者負担金(10割)を支払い、その後、市に対して保険給付分(9割)を請求していただくことになります。

＜その他介護給付サービス加算＞

	加算名	加算条件
I	初期加算	利用者が新規に入所及び1ヶ月以上の入院後再び入所した場合、30日間加算。
J	入院・外泊時加算	利用者が入院及び外泊の場合6日間を限度として加算。（ただし入院・外泊の初日及び末日のご負担はありません。）
K	経口移行加算	経管により食事を摂取する利用者が、経口摂取を進めるために、医師の指示に基づく栄養管理を行う場合。（180日を限度）
L	療養食加算	医師の指示に基づく療養食を提供した場合。
M	看取り介護加算	看取り介護を受けた利用者が死亡した場合に、死亡日を含めて30日を上限として加算。

(2) 介護保険給付外サービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者（契約者）の負担となります。

＜サービスの概要＞

サービスの種別	内 容
食事の提供に要する費用	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。実費相当額の範囲内にて負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載されていた食費の金額（1日当り）のご負担となります。
居住に要する費用（光熱水費及び室料（建物設備等減価償却費等）	<ul style="list-style-type: none"> この施設及び設備を利用し、滞在されるにあたり、多床室利用の方には光熱水費相当額、個室利用の方には光熱水費相当額及び室料（建物設備等の減価償却費等）を、ご負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された滞在費（居住費）の金額（1日当り）のご負担となります。
特別な食事（酒を含みます）	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者の希望に基づいて特別な食事を提供します。 利用料金：実費
理 髪	<ul style="list-style-type: none"> 毎月2回（第1金、第4月曜日）小田、クリップ理髪店他の出張による理髪サービスを利用いただけます。
レクリエーション・クラブ活動	<ul style="list-style-type: none"> 当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 主な娯楽設備 クラブ活動、喫茶コーナー（月1回） 実費（別表-2参照） 主なレクリエーション行事 別添の施設行事計画のとおり

日常生活に要する費用で本人に負担いただくことが適当であるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常生活品の購入代金 ・ 持ち込み電化製品等利用者本人のみで使用する電気器具の電気代相当。
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<利用料> 【料金表 : 別表-1 参照】

(3) その他

サービス提供記録の保管	この契約の終了後2年間保管します。
サービス提供記録の閲覧	土・日曜日を除く毎日 9:00~18:00
サービス提供記録の複写物の交付	複写に際しては、実費相当額を負担していただきます。
計画作成までのサービス	日常生活が送れるよう適切な各種サービス

9 利用者負担金（利用料金）【料金表：別表-1 参照】

(1) お支払いいただく利用者負担金（保険給付・給付外）は次のとおりです。

- ① 上記8の(1)介護保険給付サービスの利用料金（負担金）
- ② 上記8の(2)介護保険給付外サービスの利用料金
- ③ 病院受診時等の受診料他、施設立替金分

(2) 利用者負担金の支払い方法

上記(1)の①及び②のうち「食事の提供に要する費用」と「居住に要する費用」の支払いは、前月分を翌月15日までに月単位で請求しますので、利用月の翌月25日までお支払いいただきますようお願いいたします。

ア、自動口座引き落とし

(西日本シティ銀行および福岡銀行の普通預金口座《いずれの支店でも構いません》より、金融機関との預金口座振替依頼の契約を結ばれた上で、ご指定の口座から月1回引き落とされます。)

(3) 領収書の発行

事業者は、利用者から支払いを受けたときは、利用者に対し、領収書を発行します。

10 サービス提供証明書の発行

事業者は、利用者から利用者負担金の支払いを受け、利用者から求められたときは利用者に対し、提供した老人福祉施設介護サービスの内容、利用単位、費用等を記載したサービス提供証明書を交付します。

11 居室の明け渡し

契約が終了する時は、利用者負担金を支払いの上、契約終了日までに居室を明け渡して頂きます。

契約終了日までに居室を明け渡さない場合、本来の契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る所定の利用者負担金をお支払いいただきます。

12 事業の目的と運営の方針

事業の目的	入所者がホームの中で人間としての尊厳を保ち、健やかで快適かつ生きがいのある生活が営めるよう努力します。 そのために、入所者ひとりひとりに合わせた介護サービス計画を作成し、必要なサービスを最大限に活用しながら、ホームでの生活を支援していきます。
施設運営の方針	(1) 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活の復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活のお世話、機能訓練、健康管理及び療養上お世話を行うことにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指すものとします。 (2) 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立って介護福祉施設サービスを提供するように努めるものとします。 (3) 施設は、明るい家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、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、その他の保険医療サービス又は、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとします。

13 協力医療機関

医療機関の名称	博愛会病院 さくら病院
---------	----------------

14 協力歯科医療機関

医療機関の名称	桜井歯科医院 きらりえがお歯科小児矯正歯科
---------	--------------------------

15 その他ご協力頂いている医療機関

医療機関の名称	松永病院、笠外科、松田皮膚科、松田脳神経外科 かしはら皮膚科
---------	-----------------------------------

16 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「特別養護老人ホーム油山緑寿園 消防計画」に基づき、対応を行います。
近隣との	消防計画に基づき消防署、地域消防団との避難訓練の実施、非常災害

協力関係	時は地域住民の避難場所として協力関係にあります。			
平常時の訓練等 防災設備	別途定める「特別養護老人ホーム 油山緑寿園 消防計画」にのっとり年2回夜間および昼間を想定した避難訓練を、入所者の方も参加して実施します。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	15 個所
	避難階段	3 個所	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	46 個所	漏電火災報知機	あり
	ガス漏れ報知機	あり	非常用電源	あり
	カーテン布団等は防煙性能のあるものを使用しております。			
消防計画等	消防署への届出日：毎年 防火管理者：浦 泰之			

17 事故発生時の対応

施設は、入所者に対する指定介護老人福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

18 身体拘束を行う際の手続きについて

施設は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、『緊急やむを得ない身体拘束に関するマニュアル』に沿って実施します。

19 秘密保持について

サービスを提供する中で知り得た入所者やご家族の情報はご了解なしに他人に漏らすことはありません。この秘密を保持する義務は契約を終了した後も続きます。

但し、サービス提供が円滑に実施されるよう行う為、他事業所や関係医療機関等との連絡調整（サービス担当者会議等）を行う際には情報を必要最小限の範囲内においてこれらの情報を使用させていただくことがあります。（別紙同意書）

20 高齢者虐待防止対策について

施設は、入所者のご家族等から受け付けた虐待(疑いを含む)に関する相談等については、速やかに調査等を行ない、適切に対応します。

★ 養介護施設における虐待に関する行政の相談受付窓口

福岡市 福祉局 事業者指導課：711-4319

21 相談窓口、苦情対応

<p>★サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。当施設「苦情申出窓口」</p>	<p>苦情解決責任者 廣田 一幸 (施設長)</p> <p>苦情受付担当者 高橋 亮翼 (介護課長) 樋口万希子・藤野 雅宏 (生活相談員)</p> <p>第三者委員 岩谷 拓 【城南福祉会監事】 092-836-6270 箕田千恵子 【元家族会副会長】 092-511-5981</p> <p>受付時間： 毎日9：00～18：00 受付方法： 電話 092-861-3111 面接： 随時 苦情箱 (設置)</p>
<p>苦情処理を行うための手順</p>	<p>① 苦情の受付 苦情は、面接・電話・投書などにより苦情受付担当者等が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。</p> <p>② 苦情受付の報告・確認 苦情受付担当者が受け付けた苦情を「苦情解決責任者と第三者委員」（苦情申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告致します。第三者委員は内容を確認し、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知します。</p> <p>③ 苦情解決のための話し合い 苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申し出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。 なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。 (1) 第三者委員による苦情内容の確認 (2) 第三者委員による解決案の調整、助言 (3) 話し合いの結果や改善事項等の確認</p> <p>④ 都道府県「運営適正化委員会」の紹介（介護保険事業者は国保連、市町村も紹介） 本事業者で解決できない苦情、また直接申し出しにくい場合は、福岡県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。 ◎ 福岡県運営適正化委員会 : 915-3511 (FAX) 584-3354</p>

★公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

<p>福岡市の 相談窓口</p>	<p>◎福祉局事業者指導課 : 711-4319 (FAX) 726-3328</p> <p>◎城南区保健福祉センター : 833-4105 (FAX) 822-2133</p>
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	◎中央区保健福祉センター : 718-1102 (FAX) 771-4955 ◎早良区保健福祉センター : 833-4355 (FAX) 846-8428 ◎南区保健福祉センター : 559-5125 (FAX) 512-8811 ◎西区保健福祉センター : 895-7066 (FAX) 881-5874 ◎東区保健福祉センター : 645-1069 (FAX) 631-5025 ◎博多区保健福祉センター : 419-1081 (FAX) 441-1455
福岡県国民健康保険団体連合会(国保連)	電話番号 : 092-642-7859 FAX : 092-642-7857

22 第三者評価の実施状況 (有・**無**)

(実施年月日)

(評価機関)

(評価結果の開示状況)

23 当施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	面会簿に記入願います。(面会時間;9:00~18:00)時間外での面会の場合は職員に届出てください。
外出・外泊	外泊・外出の際には必ず行き先と帰宅時間を職員に申出てください。
嘱託医師以外の医療機関への受診	ご家族にご同行をお願いする場合があります。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただく場合がございます。
喫煙	喫煙は決められた場所以外ではお断りします。
迷惑行為等	騒音等他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにしてください
所持品及び現金の管理	敷地内における事故及び所持品の紛失等については、責任を負いかねます。
宗教活動 政治活動	施設内で他の入居者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。

令和 年 月 日

介護老人福祉施設サービスの開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

〈事業者〉 所在地 福岡市城南区南片江4丁目14番1号
事業者名 社会福祉法人 城南福祉会
特別養護老人ホーム 油山緑寿園
代表者名 施設長 廣田 一 幸 印
(指定番号 4071300216)

〈説明者〉

部署・役職名

氏 名 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から介護老人福祉施設サービスについて重要事項説明を受けました。なお、第8項及び第9項については、契約内容となることを承諾します。

また、私が介護老人福祉施設サービスに関する判断が困難な状況の場合（困難な状況になった場合）には、下記の代理人が私に代わり本契約に定める権利の行使と義務の履行を一切行うことに同意します。

〈利用者〉

〒

住 所

氏 名 印

〈代理人（後見人、家族等）〉

【利用者との続柄： 】

〒

住 所

氏 名 印