

特別養護老人ホーム ゆめみどり 重要事項説明書
《令和8年4月1日改定》

社会福祉法人山梨檜の会が運営する特別養護老人ホームゆめみどりは、ご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 法人概要

法人名	社会福祉法人 山梨檜の会
所在地	山梨県甲府市塚原町359
電話番号	055-252-1600
代表者	臼井 行夫
設立年月日	平成10年9月3日
事業内容	(1) 第一種社会福祉事業 (イ) 特別養護老人ホームの経営 (ロ) 児童養護施設の経営 (2) 第二種社会福祉事業 (イ) 介護老人保健施設の経営 (ロ) 老人デイサービス事業の経営 (ハ) 老人短期入所事業の経営 (ニ) 特定相談支援事業の経営 (ホ) 障害児相談支援事業の経営 (ヘ) 障害児通所支援事業の経営 (ト) 児童自立生活援助事業の経営 (チ) 共同生活援助事業の経営 (3) 公益を目的とする事業 (イ) 地域包括支援センターの事業 (ロ) 市町村地域生活支援事業（日中一時支援事業）

2. 施設概要

施設名称	特別養護老人ホーム ゆめみどり
施設種類	指定介護老人福祉施設
介護保険指定番号	1971700206
所在地	山梨県甲斐市玉川1700-1
電話番号	055-278-2800
施設長	松浦 雅幸
開設年月日	平成18年7月1日
利用定員	70名

3. 運営方針

- (1) 介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、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入居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な介護サービスを提供します。
- (2) 地域や家庭との結びつ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、その他の医療・介護・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

4. 主な居室・設備概要

種類	数	種類	数
居室（個室）	70室	洗面所	各室1ヶ所
トイレ	各室70ヶ所	共用洗面所	各ユニット1ヶ所
共用トイレ	各ユニット2ヶ所	医務室	1室
一般浴室	各ユニット1室	相談室	1室
機械浴室	1室	ロビー	各フロア1ヶ所
共同生活室（キッチン付）	各ユニット1室	地域交流スペース	1ヶ所

5. 職員体制

職種	人数
施設長（管理者）	1名
事務員	2名以上
生活相談員	1名以上
介護支援専門員	1名
介護職員	24名以上
看護職員	3名以上
機能訓練指導員（兼務）	1名以上
管理栄養士	1名
医師（嘱託医）	1名

6. 主な職員の勤務体制

職種	勤務体制
施設長（管理者） 生活相談員 介護支援専門員	日勤 9：00～18：00他 ※土・日曜日、祝祭日については、勤務時間が変わる場合があります。
介護職員	早番 6：30～15：30 日勤 9：30～18：30他 遅番 12：30～21：30 夜勤 21：30～6：30

	<p>※介護職員は、ユニット毎に配置します。</p> <p>※夜勤時間は、2ユニット毎に1名の職員を配置します。</p>
看護職員	<p>日勤 8：30～17：30他</p> <p>※夜間帯については、自宅待機（交代制）で緊急時に備えます。</p>
医師	<p>原則毎週火曜日 15：30～17：30</p> <p>※入居者の状況に応じて、曜日・時間に変更になる場合があります。</p>

7. 施設サービス内容

(1) 基本サービス

①施設サービス計画の作成

計画担当介護支援専門員が、入居者及びその家族等の置かれている環境や状況、または希望等を考慮して作成します。

②居室（個室）の提供

※入院等でベッドが空いた期間に限り、ショートステイ利用者に居室を提供する場合があります。ただし、事前に同意を得た上で行います。

③食事

管理栄養士の立てる献立表により、入居者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。食事はできる限り離床をして、共同生活室で摂っていただけるよう支援します。

【食事時間】 朝食 7：30～9：00

昼食 12：00～13：30

夕食 18：00～19：30

④入浴

原則として、週2回の入浴または清拭を行います。入居者の身体状況に応じて、一般浴または機械浴利用の支援を行います。

⑤排泄

入居者の心身の状況に応じて、適切な介助を行うとともに、排泄の自立に向けた支援を行います。おむつを使用している方も同様に支援します。

⑥日常生活の支援

入居者の自立を促しながら、日常生活上必要なことを全般的に支援します。

⑦機能訓練

機能訓練指導員等により、日常生活を営む上で必要な機能の維持・回復を目指す訓練を行います。また、日常的な動作やレクリエーション等行事を通じて訓練を行う場合もあります。

⑧健康管理

週1回の嘱託医による診察及び健康相談や健康診断を通じて入居者の健康管理を行います。

(2) その他のサービス

①理美容

入居者の希望により、理美容師の出張サービスを受けることができます。料金は別途ご負担いただきます。

②教養・娯楽

入居者の希望により、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。利用料金、材料費等の実費をご負担していただきます。

③買物代行

入居者またはご家族の希望により、施設職員が日用品等の買物を代行します。日用品費、代行することに伴う費用等の実費をご負担いただきます。

④クリーニング

入居者またはご家族の希望により、衣類（おしゃれ着）等の洗濯をクリーニング業者に依頼することができます。料金は別途ご負担いただきます。

⑤各種手続きの代行

入居者が日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者またはご家族が行うことが困難な場合に限り、別途同意を得た上で代行します。なお、代行することに伴う費用等の実費をご負担いただきます。

⑥複写物の交付

入居者またはご家族は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

⑦上記以外のサービス

上記以外のサービスについては、その都度入居者またはご家族に事前の了解を得た上で行います。

8. 利用料金及びその他の費用

※別紙に規定する利用料金表をご参照ください。

※介護保険給付体系またはサービス体系に変更があった場合、利用料金等を変更することがあります。その場合は、入居者またはご家族に対して事前に説明を行い、同意を得るものとします。

9. 利用料金等の支払方法

- (1) 原則として指定銀行からの口座振替（自動引落し）となります。
- (2) 請求書（前月分）は毎月10日頃に郵送します。振替日は当月の25日となります。領収書は次回の請求書に同封します。
- (3) 指定銀行は甲府信用金庫、山梨中央銀行、ゆうちょ銀行です。なお、口座振替手数料を別途ご負担いただきます。

10. 入退居

(1) 入居

申込書の提出⇒審査⇒入居の可否及び順位の決定⇒入居予定日決定⇒契約⇒入居確定

※申込者の状況によっては、必ずしも同様の順序になるとは限りません。

(2) 退居

①次に掲げる事項の場合、7日間の期間を定めて入居契約の解除予告をすることがあります。

- ・入居者が入院し、明らかに3ヶ月以上の治療を要することが見込まれるとき
- ・入居者が施設の目的及び運営の方針に著しく反するとき
- ・入居者の負担する費用が3ヶ月間滞納されたとき

②次に掲げる事項の場合、入居契約は終了となります。

- ・要介護認定区分が、自立または要支援と認定されたとき
- ・入居者が亡くなられたとき
- ・入居者から契約終了の申出（原則7日前）があったとき
- ・入居者に対する契約解除の予告期間が経過したとき
- ・入居者の入院期間が概ね3ヶ月経過したとき
- ・他の介護保険施設等に移ったとき
- ・やむを得ない事情により、施設が閉鎖または縮小するとき

11. 医療行為及び健康管理

(1) 入居後は原則として当施設嘱託医の指示で医療行為及び健康管理を行います。

(2) 入居中に病状の急変等があった場合は、嘱託医の判断のもと指定の協力医療機関もしくは希望の医療機関に受診または入院となることがあります。

(3) 受診及び入退院のための送迎や付き添いなどは原則としてご家族の対応となります。

(4) 医療行為に伴う料金は、別途ご負担いただきます。

※当施設の嘱託医及び協力医療機関

嘱託医	医療機関名：箭本外科整形外科医院 医師名：箭本 浩、箭本 光子 診療科目：内科、外科、整形外科、肛門科、リハビリテーション科
協力医療機関	医療機関名：赤坂台病院 所在地：山梨県甲斐市竜王新町2150 電話番号：055-279-0111
協力歯科医療機関	医療機関名：湯村歯科医院 所在地：山梨県甲府市大和町1-48-1 電話番号：055-251-3139

1 2. 非常災害対策

- (1) 災害時は消防計画に基づき対応します。
- (2) 防災訓練は防火管理者の指示のもと年2回実施します。

1 3. 苦情・相談受付

- (1) 当施設内における苦情・相談受付

○苦情・相談受付担当

生活相談員 武田 寿子

TEL：055-278-2800

- (2) 行政機関等の受付

○各市町村 介護保険担当

○山梨県国民健康保険団体連合会

介護サービス苦情処理担当

TEL：055-233-9201

1 4. 面会

- (1) 面会時間：平日 10:00～17:00／土・祝祭日 10:00～17:00

- (2) ご面会の際には、所定の面会簿に必要事項をご記入ください。

- (3) ご希望で時間外面会や宿泊（有料で食事提供可）いただくことができます。セキュリティの都合上、なるべく早めに職員までお申し出ください。

- (4) 飲食物の持ち込みについては原則自由ですが、食事量のコントロールができない方や、腐敗の判断ができない方、食事制限がある方等がおられますので十分に注意をしてください。状況によっては、職員が管理させていただく場合があります。

- (5) 万が一、施設内で感染症がまん延した場合は、全面的に面会や飲食物の持ち込みを制限させていただくことがあります。

1 5. 外出・外泊

- (1) ご家族との外出や外泊に特別な制限はありません。ご家族とのふれあいを重視する観点から可能な範囲でご協力ください。

- (2) 外出、外泊を予定する際は、内服薬や食事の準備があるため、なるべく早めに職員までお申し出ください。

- (3) 外出、外泊する際は、事前に所定の届出書をご提出いただきます。

1 6. 喫煙・飲酒

- (1) 防災のため所定の場所以外での喫煙はできません。

- (2) 火気の取り扱いには十分に注意してください。場合によっては職員が付き添います。

- (3) 飲酒については、事前に職員にご相談ください。

1 7. 事故発生時の対応

- (1) サービス提供中に事故が発生した場合は、ご家族へ連絡するとともに必要な措置を講じます。
- (2) 入居者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。ただし、入居者またはそのご家族等に重大な過失がある場合は、損害賠償の額を減ずることができません。

1 8. 秘密保持

- (1) 職員は正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしません。秘密保持については、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても同様です。

1 9. 個人情報の使用に関するお願い

- (1) 当事業所では、利用者及び家族の方々により良いサービスを提供できるよう利用者及び家族から知り得た個人情報を必要最低限の範囲内で使用、提供または収集をさせていただきます。ご理解・ご協力のほどよろしくお願いいたします。

(2) 個人情報の利用目的

①当事業所が取得する個人情報の利用目的

1. 利用者へ適切な介護サービスを提供するための職員への提供
2. 利用者へ適切な介護サービスを提供するための関係各所への提供
 - ・他の医療機関、薬局、介護サービス事業所との連携のための利用
 - ・サービス担当者会議での連携のための利用
 - ・ご家族または利用者の指定する方への説明のための利用
3. 介護保険事務及び関係法令に関わる行政機関、監督機関への提供
4. 利用者に係る当事業所の管理運営業務に関わる提供
 - ・会計、経理のための利用
 - ・介護事故等の報告のための利用
 - ・介護サービス向上をするための利用
5. 介護保険事務に関わる提供
 - ・審査支払機関への請求書の提出のための利用
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答のための利用
6. 介護賠償責任保険に関する提供
 - ・保険会社、弁護士への相談、届け出のための利用

②上記以外の利用目的

1. 介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料としての利用
 2. 当法人、事業所で実習をしている実習生への資料としての利用
 3. 当法人、加盟組織内において行われる研修会や事例検討のための資料としての利用
- *ただし、学術研究・調査活動により個人の情報が特定される場合については、事前に説明し同意を得たうえで使用します。

- (3) 利用者、ご家族から事業所の保有する利用者の個人情報の申出があった場合には、開示、訂正、情報の利用の停止、第三者への提供の停止を事業所管理者の責任で行います。

20. 虐待の防止

- (1) 当事業所は利用者の人権を尊重し、虐待の防止のための措置を講じます。
- (2) 管理者を責任者とした虐待防止委員会を設置し、その委員会での結果については職員に周知徹底を図ります。
- (3) 職員は、虐待を防止するための研修を定期的に受講します。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村等関係者に通報します。

21. 損害賠償

- (1) 事業所内の設備備品等は従来用途に従って利用してください。
- (2) 事業所や設備について、利用者の故意または過失によって滅失、破損、汚損等した場合には、自己の費用により原状に復するか、または相当の代価を支払っていただきます。

22. その他

- (1) 貴重品の持ち込みは可能ですが、紛失・破損等については責任を負いかねますので十分に注意してください。
- (2) 居室内への身の回りの物品等の持ち込みは自由です。入居者が自宅と同様の生活が営めるよう使い慣れた家具等をご用意ください。
- (3) 希望者には居室とキャビネットの鍵をお渡ししますが、紛失・破損等した場合は弁償していただきます。
- (4) むやみに他の入居者の部屋に入らないようにしてください。
- (5) 他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (6) 持ち込まれた物品等の片付けに係る費用は別途ご負担いただきます。
- (7) ゆめみどりでは、入居者またはご家族の希望に応じてサービス提供記録を開示しています。お気軽にお申し出ください。
- (8) 本施設では、提供するサービスの第三者評価を実施しておりません。
- (9) 利用者やご家族からのお心付けは固くご辞退させていただきます。飲食物、品物、現金等、一切お受けすることができませんのでご了承ください。