

社会福祉法人 長野南福祉会
ユニット型指定介護老人福祉施設 栗田の里 重要事項説明書
(令和7年2月1日現在)

ユニット型指定介護老人福祉施設「栗田の里」は、利用契約書に基づき利用者に対してユニット型介護老人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の他、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明いたします。

1. サービスを提供する事業者について

事業者の名称	社会福祉法人長野南福祉会
代表者氏名	理事長 倉石 和明
事業者の所在地	長野市大字栗田 669番地
事業者の電話番号	TEL: 026-217-2397
設立年月日	平成2年6月30日

2. 利用者に対してサービス提供を実施する事業所について

施設の種類	ユニット型指定介護老人福祉施設
事業所番号	介護保険指定番号 2070108010
施設の名称	特別養護老人ホーム 栗田の里
施設の所在地	〒380-0921 長野市大字栗田 669番地
電話・FAX番号	TEL: 026-217-1988 FAX: 026-217-2088
施設設立年月日	令和7年2月1日
利用定員	定員 30名
アクセス	<ul style="list-style-type: none">「上信越道長野I.C」または「須坂長野東I.C」より約20分「JR長野駅」下車 「JR長野駅東口」より徒歩約15分またはタクシー10分アルピコ交通 金井山線・東口線「森林管理局前」下車

3. 当法人の理念

「人は人として存在することによって尊く、
眞の福祉は、人の尊さを知り個人の人格を敬愛することから始まる」

4. 施設の運営方針・目的

運営方針

- ①利用者のプライバシーを尊重し、その有する能力に応じた自律した日常生活を送ることができるようにすることを目指します。
- ②利用者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、これまでの生活様式や生活習慣に近い日常生活を送ることができるよう支援します。
- ③少人数の家庭的な雰囲気の中で、利用者相互の信頼関係が醸成されるよう配慮し各ユニットにおいて利用者がそれぞれ役割をもって生活が営めるよう支援します。

目的

利用者が各ユニットにおいて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することを目的とします。

5. 職員体制

当施設では利用者に対して指定介護福祉施設サービスを、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉 *職員の配置については、指定基準を厳守しています。

職名	業務内容	職員数	指定基準	資格等
施設長	施設全体の管理・業務の統括	1	1	
嘱託医師	診察・健康管理	1以上	(1)	
生活相談員	生活相談・連絡調整	1以上	1	介護福祉士・社会福祉主事等
介護支援専門員	施設サービス計画書の作成等	1以上	1	介護支援専門員
介護職員	日常生活介護全般	10以上	10	介護福祉士等
看護職員	健康管理・通院介助等	2以上	2	看護師
機能訓練指導員	機能訓練・嚥下訓練	1以上	1	看護師・言語聴覚士等
栄養士又は管理栄養	栄養ケアマネジメント	1以上	1	管理栄養士
歯科衛生士	口腔衛生	2以上		歯科衛生士
事務職員	庶務・会計・その他	1以上		
用務員	施設内外の修繕・送迎等	1以上		

6. 施設の設備の概要

下記は厚生労働省が定める基準により、必置が義務付けられている設備になります。

居室	1人部屋	30室 (1室 10.66m ² 以上)
	短期入所生活介護空所利用の可能性あり	
浴室	一般浴室	1室 (9.12m ²)
	機械浴室	1室 (20.4m ²)
共同生活室	各ユニット1ヶ所	3室 (97.64m ² 以上)
談話コーナー	各ユニット1ヶ所	3室
便所	各ユニット3ヶ所	1室 (3.99m ²)
洗面所	全居室	設置

7. 協力病院

公益財団法人倉石地域財団法人 栗田病院	TEL026-226-1311
公益財団法人倉石地域財団法人 栗田病院歯科センター	TEL026-269-0011

8. サービスの内容

(1) 施設サービス計画	身体の状況、利用者等の要望に応じたサービス計画を立案します。概ね6ヶ月に一度評価見直しを行い、また必要に応じて随時見直しを行います。
(2) 食事	朝食 7:30~ 昼食 12:00~ 夕食 18:00~ 間食 10:00、 15:00 身体状況に応じた特別食の提供を行います。
(3) 入浴	一般浴と機械浴があります。 基本的には週2回の入浴ですが、希望入浴も行っています。また、身体の状態によっては、清拭となる場合もあります。
(4) 介護	食事・排泄・入浴・更衣等の介助、体位交換、シーツの交換、移動の付添い等。
(5) 看護	一般生活上の処置及び観察、嘱託医の指示による処置を行います。

(6) 機能訓練	利用者の状況に応じた、プランを作成し機能訓練を行います。
(7) クラブ活動	余暇活動として、週に1回程度行います。
(8) 生活相談	日常生活上の相談、苦情の受付を行います。
(9) 健康管理	嘱託医により診察や、健康相談を受けることができます。 精神科診察については月2回となります。 感染症法によるレントゲン検診を年1回行います。 また、予防接種（費用については自己負担となります）は、利用者等の同意により行います。 食後に口腔ケアを行います。また、年1回の歯科医師の健診及び月2回の歯科衛生士による指導を行います。
(10) レクリエーション	月間の行事計画・レクリエーション計画等により実施します。 (季節行事含)。
(11) 付添い介助	通院及び買い物外出等の介助を行います。
(12) その他	注文食の提供（外部への依頼・・費用は自己負担） 訪問理美容サービス（委託） 日用品支払代行 貴重品の保管 行政手続代行（介護認定申請他・・有料の場合は自己負担）

9. サービス利用料金表

下記の利用料金表により、要介護度に応じた介護福祉施設サービス費、加算単位、食費・居住費の合計金額をお支払い頂きます（表示は1日当たりの単位数です。長野市は1単位10.14円の計算となります）。

☆全員に算定 ★必要に応じて算定

サービス内容		単位	備考
ユニット型介護福祉施設 サービス費	要介護1	670単位	令和6年4月1日より施行
	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	
加	日常生活継続支援加算（I）※	36単位	①新規入居者のうち、要介護4・5の割合が70%以上又は認知症日常生活自立度Ⅲ以上の割合が65%以上でありかつ、 ②介護福祉士を入居者の数が6又はその端数を増す毎に1名以上配置している場合
算 単 位	（I）口	4単位	常勤の看護職員を1名以上配置している場合
	看護体制加算 （II）口	8単位	①看護職員を常勤換算方法で入居者数が25又はその端数を増すごとに1名以上配置し ②最低基準を1人以上上回って看護職員を配置し ③当該施設の看護職員により、又は病院・診療所・訪問看護ステーションの看護職員との連携により、24時間の連絡体制を確保している場合

加算	夜勤職員配置加算（I）□	13単位	夜勤を行う介護職員・看護職員の数が、最低基準を1人以上、上回っている場合	
	個別機能訓練加算	(I)	12単位	機能訓練指導員を配置し、個別の機能訓練計画を作成し、計画に基づき機能訓練を行った場合
		(II)	月20単位	(I)を算定し、計画書などの情報を厚生労働省に提出し、必要な情報などを活用している場合
	生活機能向上連携加算	(I)	月100単位	理学療法士等と共同しプラン作成した場合
		(II)	月200単位	理学療法士等が訪問、共同プラン作成した場合
	認知症専門ケア加算	(I)	3単位	認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を置き専門的ケアを実施している場合 入居者の総数の1/2を認知症の者が占める場合 認知症ケアに関する専門性の高い看護師を配置 認知症ケアに関する会議を定期的に開催の場合
		(II)	4単位	加算（I）の基準をいずれも適合する場合 認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者を置き、認知症指導を行っている場合 介護職員、看護職員ごとの研修計画・実施を行っている場合
	若年性認知症利用者受入加算	120単位	若年性認知症患者を受け入れ、本人や家族の希望を踏まえた介護サービスを提供した場合	
	認知症行動・心理症状緊急対応加算	200単位	認知症の行動・心理症状が認められた利用者について緊急的にサービスを行った場合	
単位	ADL維持等加算（II）	月60単位	①Barthel Indexを適切に評価できる者がADL値を測定し、厚生労働省に提出した場合 ②評価対象利用者等の調整済 ADL 利得を平均して得た値が2以上であること	
	排せつ支援加算	(I)	月10単位	看護師が中心となり計画書を作成し、支援実施しており厚生労働省に提出。3か月に1回の見直しを行っている場合
		(II)	月15単位	加算（I）の算定要件を満たしている場合 入所時と比較して排尿か排便どちらかの改善があった、かつおむつ使用ありから使用なしに改善
		(III)	月20単位	加算（I）の算定要件を満たしている場合 入所時と比較して排尿か排便どちらも改善があった、かつおむつ使用ありから使用なしに改善
	障害者生活支援体制加算	(I)	26単位	要件を満たす場合
		(II)	41単位	要件を満たす場合
	精神科医師 定期的療養指導加算	5単位	精神科医師による月2回以上の定期的な療養指導が行われた場合	
	常勤医師配置加算	25単位	常勤医師を配置した場合	

加	褥瘡マネジメント加算	(I)	月3単位	褥瘡計画の作成（3か月に1度見直し・作成） 計画書・評価結果を厚生労働省に提出
		(II)	月13単位	加算（I）の算定要件を満たしている場合 褥瘡の発生がないこと
		(III)	月10単位	褥瘡計画の作成（3か月に1度見直し・作成）
算	栄養マネジメント強化加算	11単位	①管理栄養士を中心に、低栄養状態の入居者に対して栄養ケア計画を作成し、食事の観察を週3回以上行い食事の調整などを行った場合 ②計画書などの情報を厚生労働省に提出し、必要な情報などを活用している場合	
	経口移行加算（経管栄養の方）	28単位		
単	経口維持加算	(I)	月400単位	摂食障害、誤嚥を認める入居者に対して、歯科医師などの多職種が観察・介護し、経口維持計画を作成し、医師の指示の下で管理栄養士が管理栄養を行った場合
		(II)	月100単位	入所者の食事の観察・会議に医師・歯科医師などいずれか1名が参加した場合に追加加算
位	口腔衛生管理加算	(I)	月90単位	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、口腔ケアを月2回以上行い、介護職員に対し、具体的な技術的助言及び指導を行った場合
		(II)	月110単位	(I)を算定し、計画書などの情報を厚生労働省に提出し、必要な情報などを活用している場合
位	療養食加算	1日3回 6単位	医師の食事せんに基づき、療養食を提供した場合	
	看取り介護 加算（II）	(I) 死亡日 45日前31日前	72単位	医師が回復の見込みがないと診断した場合 人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン等の内容に沿った取組を行った場合
		(II) 死亡日 30日前4日前	144単位	
		(III) 死亡日前々日 前日	780単位	施設サービス計画の作成し、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めた場合
		(IV) 死亡日	1,580単位	
位	再入所時栄養連携加算	回200単位	入院時等から再入所となって要件を満たす場合	
	科学的介護推進体制	(I)	月40単位	入居者ごとの、ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況など基本的な情報（IIでは加えて疾病の状況や服薬情報《介護老人福祉施設は提出を求めない》を、厚生労働省に提出していること。
		(II)	月50単位	必要に応じて上記の情報その他のサービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること

	自立支援促進加算	月280単位	医師が入所者ごとに医学的評価を入居時に行い3ヶ月に1回見直し、計画策定に参加すること。他職種が共同し支援計画を策定、実施し、3ヶ月に1回見直しを行いそのデータを厚生労働省に提出
加算	(I) 生産性向上推進体制加算	月100単位	職員の負担軽減や施策を検討するための委員会開催や安全対策を講じたうえで、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入し、その効果を提出すること
		月10単位	
	(II)		
算	サービス提供体制強化加算 (※) (I)	22単位	介護福祉士を80%以上配置している場合
		18単位	介護福祉士を60%以上配置している場合
		6 単位	介護福祉士を50%以上配置している場合
単位	入院・外泊時介護報酬額 (月6日限度)	246単位	自宅への外泊、入院等をされた場合(この時、介護福祉施設サービス費と加算料金は徴収されません)
	外泊時在宅サービス利用費用加算	560単位	要件を満たす場合
位	初期加算(30日限度)	30単位	入居日から30日以内の期間 (30日以上の入院後の再入所も同様)
	退所前訪問相談援助加算	460単位	退所に先立ち、居宅を訪問し退所後について相談援助を行った場合
	退所後訪問相談援助加算	460単位	退所後30日以内に居宅を訪問し、相談援助を行った場合
位	退所時相談援助加算 (利用者1人1回限度)	400単位	要件を満たす場合
	退所前連携加算	500単位	要件を満たす場合
	在宅復帰支援機能加算	10単位	基準に適合する場合
位	在宅・入所相互利用加算	40単位	要件を満たす場合
	安全対策体制加算	回20単位	外部研修を受けた担当者が配置され安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されている。入居時に1回を算定
	介護職員待遇改善加算 (I)	所定単位数に 14.0%乗じた数	厚生労働大臣の定める基準に従い、介護職員の賃金改善を行った場合
		所定単位数に 13.6%乗じた数	
		所定単位数に 11.3%乗じた数	

介護報酬改定等によるご負担額の変更については、厚生労働省告示後速やかにご通知します。また、サービスの向上により加算料金が変更となる場合もありますので、ご理解をお願いします。

初回の各加算に対する計画書の同意は、各計画書ごとでお願いします。以降においては、各計画書及び同意書を送付しますが、同意書にご署名いただき返送をお願いします。

介護保険適用外となる実費の料金について

食費(食材料費・調理費)	1日当たり 1,445円
居住費(光熱水費)	1日当たり 2,066円

食費と居住費は自己負担となります。

介護保険負担限度額認定を受けている場合は、認定証に記載された額に基づいて請求します。
(下表参照)

利 用 者 負 担 段 階	主 な 対 象 者		食 費	居 住 費
	年 金 収 入 等	預 貯 金 額 (配偶者を含む)		
第 1 段 階	(生活保護受給者)		300円	880円
第 2 段 階	80万円以下	650万円以下 (1,650万円以下)	390円	
第 3 段 階①	80～120万円以下	550万円以下 (1,550万円以下)	650円	1,370円
第 3 段 階②	120万円を 超える場合	500万円以下 (1,500万円以下)	1,360円	

本人及び同一世帯の人全てが市町村民税非課税者であること

本人の配偶者(別世帯を含む)が市町村民税非課税者であること

その他の料金について

- ① 注文食 : 時価の代金となります。
- ② 行政手続代行 : (住所異動【転入届含】・介護認定申請・健康保険関係届等) 書類の実費は無料ですが、手続に係る諸経費は実費を頂きます。
- ④ 日常費用支払代行 : 医療費、薬代、理美容費、日常生活品等の支払い代行は無料です。
- ⑤ 嗜好品 : (水分: ジュース代) 1日100円 (ファイバー) 1日35円
- ⑥ その他 : 特別に行った行事・クラブの費用は別途いただきます。
理美容費は別途実費がかかります。 (訪問理髪店来荘)
個人的に希望される嗜好品等については実費を頂きます。

10. 支払い方法について

毎月、20日までに前月分の請求をしますので、八十二銀行からの口座自動引落もしくは現金、お振込にてお支払いください。引落日は毎月27日になります。
お支払いが確認できた時点で領収証を発行いたします。

11. 施設利用に当たっての留意点について

- ① 面会 ・・・ 毎日 9:00～17:00までの間でお願いします。
来訪者は面会カードのご記入をお願いします。感染予防のため手洗い・うがいをお願いします。また風邪をひかれている方の面会はご遠慮ください。飲食物の持ち込みは、利用者の栄養並びに健康・衛生管理上ご遠慮ください。
※感染症等が発生した際は面会を窓越し・オンライン面会へ変更制限することがあります。
- ② 外出・外泊 ・・・ 前日までにお申し出下さい。状況に応じてご遠慮いただくことがあります。
- ③ ペット ・・・ 施設衛生上ご遠慮下さい。
- ④ 受診 ・・・ 瞽託医の専門以外の診療科へ受診の必要が生じた場合は、看護職員から連絡し、基本的には職員が付添受診となります。場合によっては家族の方も病院へ来院をお願いします。また、受診付添について依頼するがありますので、ご協力をお願いします。

⑤ 宗教活動 ・・他の利用者及び施設運営上支障とならない範囲において自由です。
 ⑥ 飲酒 ・・飲酒は他の利用者の生活に支障を及ぼさない範囲において自由です。

1.2. 実習生受け入れについて

当施設は実習協力機関のため介護福祉士等の実習生を受け入れ機関となっております。実習の際に個人情報扱う際や個別ケアの際には、身元引受人様の同意（許可）を得ます。

1.3. 非常災害対策について

(1) 災害時の対応	当荘「防災計画」に沿って対応します。
(2) 防災設備	屋外消火栓、消火器、非常消防設備、防火扉、非常灯、火災熱感知機、照明付自家発電機、火災煙感知器等を設置しています。
(3) 防災訓練	年2回実施します。 <input type="radio"/> 夜間避難訓練・総合防災避難訓練（地域各種協力団体参加） <input type="radio"/> 防災避難訓練（職員消火訓練、非常通報訓練）
(4) 防火責任者	防火管理者 丸山 哲也

1.4. 第三者評価について

第三者評価の実施の有無	無
実施した直近の年月日	無
実施した評価機関の名称	無
評価結果の開示状況	無

1.5. サービスに関する苦情・相談について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した当施設のサービスに係る利用者及びその家族からの苦情及び相談を受け付けるための窓口を設置しています。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。ご意見箱を1階受付窓口と、2階居室棟掲示板前に設置しておりますので、忌憚の無い意見をお寄せ下さい。
- ③ 社会福祉法人長野南福祉会における苦情解決に関する規定に基づき、寄せられた苦情に対する対応マニュアルを遵守します。

(2) 当施設のサービスに関する相談・苦情・要望等の窓口

【事業所の窓口】 (窓口) 苦情受付担当者：東山 美智子 海谷 沙苗 苦情解決責任者：北村 悠次	所在地 長野市大字栗田669番地 電話番号 026-217-1988 受付時間 9:00～17:00
---	--

(3) 当施設以外の相談窓口

【市町村（保険者）窓口】 長野市保健福祉部介護保険課 給付担当	所在地 長野市大字鶴賀緑町1613番地 電話番号 026-224-7871（直通） 受付時間 9:00～17:00
---------------------------------------	---

【公的団体の窓口】 長野県国民健康保険団体連合会	所在地 長野市西長野町143-8 長野県自治団体 電話番号 026-238-1580 受付時間 9:00~17:00
長野県福祉サービス運営適正化委員会	電話番号 0120-28-7109 受付時間 9:00~17:00

1.6. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ① 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- ② 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- ③ 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

1.7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	生活相談員 東山 美智子
-------------	--------------

- ② 苦情解決体制を整備しています。
- ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

1.8. 事故発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合、その場の職員は、直ちに応急処置又はその手配、拡大防止の措置を行います。また、身元引受人等の方に速やかに連絡するとともに、必要に応じて医療機関への受診を行います。
- (2) 直ちに管理者(管理者が何らかの理由により不在の場合は、予め定められた順位の者)に報告し、管理者は安全対策担当者及び所要の職員に事故内容を伝達すると共に対応を指示します。
- (3) 届出の必要な事故等については、直ちに利用者の担当市町村へ事故発生、経過、対応について報告します。
- (4) 事故対応終了後、安全対策担当者は当該事故の評価分析を行ったうえで、防止策に努めます。
- (5) 当施設の「事故対応マニュアル」に沿って適切に対応します。

19. 緊急時の対応について

利用者の容体に変化があった場合には、嘱託医（協力病院）に連絡する等必要な処置を講じるほか、下記の通り予めお届け頂いた緊急連絡先に速やかに連絡します。

利用者氏名 様

第1連絡先 (第一対応者)

⊤ ()

住 所

氏 名

自宅電話

攜帶電話

—

勤務先名

勤務先電話

—

—

—

第2連絡先 (第二対応者)

〒 ()

住 所

続 柄

氏 名

電話

携夢電話

—

勤務告名

勤務先電註

—

—

—

ユニット型介護老人福祉施設（入居）の利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

＜事業者＞

所 在 地 〒380-0921
長野市大字栗田字669番地
事業者名 社会福祉法人 長野南福祉会
理 事 長 倉 石 和 明

説明者 職名 生活相談員
氏名 (印)

私は、契約書及び本書面により、事業者からユニット型介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受け、その内容について了承しました。

＜利用者＞

氏 名 印

身元引受人
(署名代行者)

〒 ()

住 所

氏 名 印

(繞柄)