

特別養護老人ホームサンハイツ重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

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。

※ 当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

目次

- 1. 施設経営法人
- 2. 利用施設
- 3. 居室の概要
- 4. 職員の配置基準
- 5. 当施設が提供するサービスと利用料金
- 6. 施設を退所していただく場合（契約終了について）
- 7. 残置物引取人
- 8. 第三者評価実施状況
- 9. 相談・苦情処理体制・手順
- 10. 事故発生への対応
- 11. 虐待の防止のための措置
- 12. 非常災害対策
- 13. 入所者の居室や物損破損の修繕補修
- 14. 緊急連絡への対応

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月日 | 昭和 4 8 年 3 月 |

2. 利用施設

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 施設の種類 | 指定介護老人福祉施設 |
| 介護保険番号 | 4 2 7 0 1 0 1 5 1 4 |
| (2) 施設の目的 | |

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する特別養護老人ホームサンハイツ（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や従業者が要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム サンハイツ
(4) 施設の所在地 長崎市油木町65番地14
(5) 電話番号 095-843-1215
(6) 施設長（管理者） 野濱 玲子
(7) 運営方針

基本理念である、人権を尊重、プライバシーを守る介護地域の中の生活支援施設ということでの普通（ノーマライゼーションの追求）の生活を求める援助を行っています。その具現を図るためにグループケアユニットの業務形態をとり「その方の生活」を大切にする介護を目指しています。

- (8) 開設年月 平成5年4月
(9) 入所定員 52人

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備を用意しています。入居される居室は、原則として4人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入居を希望される場合は、その旨お申し出下さい。（但し、利用者の心身の状況や居室の空状況により希望に沿えない場合もあります。）

居室・設備の種類	室数等	居室・設備の種類	室数等
個室（1人部屋）	8	食堂	5
2人部屋	17	機能訓練室	1
3人部屋	2		
4人部屋	1	浴室	一般浴槽・特殊浴槽 個室浴槽
医務室	1		

☆ 居室の変更：利用者からの居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空状況により施設でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

4. 職員の配置状況

当施設では、利用者に対して指定介護老人福祉施設サービスを提供する職員として、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、指定基準を遵守しています。

職 種	員 数	勤務時間
管 理 者	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
医 師	2 名（嘱託医）	
生活相談員	1 名（ユニット型 と兼務）	8 時 45 分～17 時 45 分
管理栄養士	3 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
機能訓練指導員	1 名	8 時 45 分～17 時 45 分
介護支援専門員	2 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
事 務 員	1 4 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
介護職員	5 7 名（兼務職員）	A 7 時 30 分～16 時 30 分 B 10 時 00 分～19 時 00 分 C 11 時 30 分～20 時 30 分 夜勤 20 時 30 分～翌 7 時 30 分
看護職員	5 名	A 8 時 00 分～17 時 00 分 日勤 8 時 45 分～17 時 45 分 B 9 時 30 分～18 時 30 分 C 10 時 00 分～19 時 00 分

※ショートステイと一体的に配置

5. 当施設が提供するサービスと料金

※ 料金表（別表）

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて

- | |
|--|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合 |
|--|

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

①入浴

(ア) 週 2 回以上入浴していただきます。

(イ) 但し、状況に応じ特別浴または清拭となる場合があります。

② 排泄

排泄の自立を促がすため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③ 健康管理

(ア) 医師や看護職員が健康管理をおこないます。

(イ) 健康診断をおこないます。また、必要に応じて健康相談サービスを受

けることができます。

④その他の自立への支援

(ア) 寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。

(イ) 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。

(ウ) 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

※ 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

① 居住費

② 食費

③ 特別食の実費

[サービスの概要]

食 事

(ア) 当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。

(イ) 利用者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ことを原則としています。

(食事時間)

朝 食	7 時 3 0 分～ 8 時 3 0 分
昼 食	1 1 時 4 5 分～ 1 2 時 4 5 分
夕 食	1 8 時 0 0 分～ 1 9 時 0 0 分

④ 事務費 2, 2 0 0 円／月 （消費税込）

詳細は、以下のとおりです。

(ア) 各種証書及び印鑑の保管

(イ) 各関係機関への届出及び申告等

(ウ) 医療費等立替事務

④ その他

(ア) 理美容代の実費

(イ) 行事参加費、外出、日常生活品の購入代金等の実費

(ウ) 利用者個人でテレビ使用の場合電気代として 5 5 0 円（消費税込）

利用者個人で冷蔵庫使用の場合電気代として 9 9 0 円（消費税込）

(エ) 医療費・個人買い物等についての実費

(オ) 通院を除く本人・家族の希望による外出の付き添い費

(カ) エンゼルケア（逝去時ケア） 2 0, 0 0 0 円（消費税込）

※おむつ代は介護保険給付対象となっていますので負担の必要はありません。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記（1）、（2）の料金は、1 か月ごとに計算し、請求いたしますので下記の方法でお支払い下さい。（後日、領収証を送付いたします。）

① 金融機関口座からの自動引き落とし

(4) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用者の希望により、下記協力病院において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記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、下記医療機関での診療、入院治療を義務づけるものでもありません。)

① 協力医療機関

医療機関の名称	住 所
医療法人 春回会井上病院	長崎市宝町6番8号
聖フランシスコ病院	長崎市小峰町9番20号
小江原中央病院	長崎市小江原2丁目1-20

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	住 所
松尾歯科医院	長崎市松山町4-45

(5) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する時期は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、以下の事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、利用者に退所していただくことになります。

- | |
|---|
| ① 要介護認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援、要介護1又は2と判定された場合 |
| ② 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖、縮小する場合（契約終了30日前までに文書で通知いたします。） |
| ③ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合 |
| ④ 利用者から退所の申し出があった場合（詳細は以下参照 (1)） |
| ⑤ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下参照 (2)） |

(1) 利用者からの退所の申し出

契約の有効期間であっても、利用者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の7日前までにお申し出下さい。

- | |
|---|
| ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合 |
| ② 利用者が入院された場合 |
| ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉サービスを実施しない場合 |
| ③ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合 |

(2) 事業者からの申し出により退所していただく場合

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります

す。

- | |
|---|
| <p>① 利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、督促したにもかかわらず30日以上支払われない場合</p> <p>② 利用者又はご家族が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合</p> <p>③ 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合</p> <p>④ 利用者が連続して3ヶ月を越えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合（文書で通知の上）</p> |
|---|

※ 利用者が病院又は診療所に入院し、3ヶ月以内に退院した場合は、退院後も再び施設に入所できます。この場合施設が満床の場合は、一時的に短期入所生活介護等の利用いただく場合があります。

7. 残置物引取人

入所契約が終了した後、当施設に残された利用者の所持品（残置物）を利用者自身が引き取れない場合に備えて「残置物引取人」を定めていただきます。当施設は「残置物引取人」に連絡の上、残置物を引き取っていただきます。また、引き渡しにかかる費用については、利用者又は残置物引取人に負担いただきます。

8. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

9. 相談・苦情処理体制・手順

（1）入所者又は入所者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対処いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談機関

特養	生活相談員	（電話）095－843－1215
苦情相談窓口	谷口 俊久	（FAX）095－843－1703

法人：苦情受付担当者	担当者氏名 吉田 裕	(電話) 0 9 5－8 4 3－3 8 1 2 (FAX) 0 9 5－8 4 8－7 1 6 0
法人：苦情解決責任者	担当者氏名 野濱 哲二	(電話) 0 9 5－8 4 3－3 8 1 2 (FAX) 0 9 5－8 4 8－7 1 6 0
第三者委員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 0 9 5－8 6 2－1 6 1 8 (電話) 0 9 5－8 4 8－2 9 7 3
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課	(電話) 0 9 5－8 2 9－1 1 4 6 (FAX) 0 9 5－8 2 9－1 2 2 8
	長崎県国民健康保険団体連合会	(電話) 0 9 5－8 2 6－1 5 9 9 (FAX) 0 9 5－8 2 6－1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 0 9 5－8 4 2－6 4 1 0 (FAX) 0 9 5－8 4 2－6 7 4 0

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

① 苦情受付

苦情受付担当者が内容の確認を行います。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。

④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

10. 事故発生時の対応

入所者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該入所者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、入所者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかにおこないます。

ただし、入所者に故意又は過失が認められた場合は、入所者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることが出来るものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

11. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

1 2. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成します。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6か月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行います。

1 3. 入所者の居室や物損破損の修繕補修

利用者又その家族等が故意・過失により物品等を破損(大きな破損)した場合は、損害賠償を請求する場合があります。

1 4. 緊急時の対応

体調の変化等、緊急の場合は緊急連絡先に連絡します。

(緊急連絡先は最後尾に記載)

○個人情報 使用について

1 使用する目的

施設サービス計画に沿って円滑にサービス（入退院を含む）を提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員・事業者及び病院等との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- （１）個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- （２）個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

○介護職員等喀痰吸引等業務の提供に係わる説明

当施設では厚生労働省の通知（平成 22 年 4 月 1 日医政発 0401 第 17 号厚生労働省医政局長通知）を受け、ご利用者様に対する以下のケアの一部の行為を嘱託医・看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働して実施する方針としています。

これらのケアは、特別養護老人ホームにおける他の医療的なケアと比べ、医療関係者との連携・協働の下では相対的に危険性が低いとされており、また、施設内においても介護職員への研修体制の整備、嘱託医による看護職員・介護職員への指導の実施、「医療的ケアの安全対策委員会」による実施状況の把握や研修内容の見直しを定期的に行うなど、ご利用者様の安全確保に向けて最善を尽くしています。

- ・ 口・鼻腔内（咽頭の手前まで）のたんの吸引
- ・ 胃ろうによる経管栄養

○入院中等の居室使用について

（１）使用する目的

特養入居者が入院中にその居室を短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）として利用する。

（２）使用する期間

居室使用に同意した利用者の入院等の期間とする。

（３）その他

家具等については別の場所で保管することとする。但し、状況により家具等を別の場所で保管できない場合は、説明し同意を得る。

※短期入所生活介護（予防含む）に居室を貸出中は、外泊時費用及び居住費は発生しない。

○日常生活に要する費用の請求に関する依頼について

私は、下記の項目の利用申し込みを致します。その費用については自己負担額として利用負担金に含めて請求してもらうことを依頼いたします。

項目	金額（月額）	依頼あり（○を記入）	依頼なし
電気代（冷蔵庫）	９ ９ ０ 円		
電気代（テレビ）	５ ５ ０ 円		
合計		円	

○貴重品保管及び諸届出、申告等の委任

私は、長崎市油木町 65 番地 14 特別養護老人ホームサンハイツ 施設長 野濱 玲子 を代理人と定め、次の権限を委任します。

- 1. 各種証書の保管の件
- 1. 諸届出および申告等の件
- 1. 印鑑保管の件
- 1. その他 ()

○肖像権使用について

該当する下記の番号に○をつけてください。

- 1. 近隣地域に配布する「地域広報誌」「サンハイツホームページ」への写真等掲載について承諾します。
- 2. 毎月発行する「ひまわり通信」「ユニット便り」への写真掲載について承諾します。(特養ご利用者のご家族へのみ発送します)
- 3. 写真掲載について承諾しません。

○重度化した場合の対応について

急性期における医師や医療機関との連携体制について
特養に配置された看護師により、日常的な健康管理を行います。急性期などの状態悪化時には、当該看護師により医師や医療機関との24時間連絡体制を確保します。また必要な場合は、看護師・管理者は夜間においても緊急の呼び出しに応じて出勤します。

連絡体制

日中：状態悪化→日勤職員→看護師→主治医に連絡
→管理者→家族に連絡
夜間：状態悪化→夜勤職員→看護師→主治医に連絡
→管理者→家族に連絡

ご利用者及びご家族の重度化対応に関しての意向をお示してください。

1、心肺停止や呼吸停止時の蘇生と延命を希望されますか。

☐ はい

☐ 介護職員ができる心臓マッサージまで希望する。

☐ 救急対応で病院へ搬送し人工呼吸器など使用して延命処置を希望する。

☐ いいえ

天寿を全うしたと思うので何もしないでほしい

2、終末期を迎えたい場所はどこですか。（終末期とは、医師の診断によります）

☐ サンハイツで最期を迎えたい。サンハイツで看取り介護を受けたい。（緩和ケア）

☐ 自宅に戻って最期を迎えたい。

☐ 今はわからない

注）上記の内容は、変更が可能ですので、いつでもお申し付け下さい。

3、他にご意見・ご要望などございましたら、ご自由にお書き下さい。

[]

緊 急 連 絡 先

氏 名		氏 名	
	(続柄)		(続柄)
住 所		住 所	
電話番号		電話番号	

特別養護老人ホームサンハイツ重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当施設では、入居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。

※ 当施設への入居は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも入居は可能です。

目次

- 1. 施設経営法人
- 2. 利用施設
- 3. 居室の概要
- 4. 職員の配置基準
- 5. 当施設が提供するサービスと利用料金
- 6. 施設を退所していただく場合（契約終了について）
- 7. 残置物引取人
- 8. 第三者評価実施状況
- 9. 相談・苦情処理体制・手順
- 10. 事故発生の対応
 - 11. 虐待の防止のための措置
 - 12. 非常災害対策
 - 13. 入所者の居室や物損破損の修繕補修
 - 14. 緊急連絡の対応

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月日 | 昭和 4 8 年 3 月 |

2. 利用施設

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 施設の種類 | 指定介護老人福祉施設 |
| 介護保険番号 | 4 2 7 0 1 0 9 9 6 2 |
| (2) 施設の目的 | |

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する特別養護

老人ホームサンハイツ（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や従業員が要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム サンハイツ
(4) 施設の所在地 長崎市油木町65番地14
(5) 電話番号 095-843-1215
(6) 施設長（管理者） 野 濱 玲 子
(7) 運営方針

基本理念である、人権を尊重、プライバシーを守る介護地域の中の生活支援施設ということでの普通（ノーマライゼーションの追求）の生活を求める援助を行っています。その具現を図るためにグループケアユニットの業務形態をとり「その方の生活」を大切にする介護を目指しています。

- (8) 開設年月 平成26年4月1日
(9) ユニット数 4ユニット
(10) 入所定員 38人

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備を用意しています。

居室・設備の種類	室数等
個室（洗面設備・トイレ）	38
共同生活室	4
浴室	4

☆ 居室の変更：入居者からの居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空状況により施設でその可否を決定します。また、入居者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、入居者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

4. 職員の配置状況

当施設では、入居者に対して指定介護老人福祉施設サービスを提供する職員として、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、指定基準を遵守しています。

職 種	員 数	勤務時間
管 理 者	1名（兼務職員）	8時45分～17時45分
医 師	1名（嘱託医）	

生活相談員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
管理栄養士	3 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
機能訓練指導員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
介護支援専門員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
事 務 員	1 4 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
介護職員	2 2 名	A 7 時 30 分～16 時 30 分 B 10 時 00 分～19 時 00 分 C 11 時 30 分～20 時 30 分 夜勤 20 時 20 分～翌 7 時 30 分
看護職員	5 名	A 7 時 30 分～16 時 30 分 日勤 8 時 45 分～17 時 45 分 B 9 時 30 分～18 時 30 分 C 10 時 00 分～19 時 00 分

5. 当施設が提供するサービスと料金

※ 料金表（別表 1）

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

①入浴

(ア) 週 2 回以上入浴していただきます。

(イ) 但し、状況に応じ特別浴または清拭となる場合があります。

② 排泄

排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③ 健康管理

(ア) 医師や看護職員が健康管理をおこないます。

(イ) 健康診断をおこないます。また、必要に応じて健康相談サービスを受けることができます。

④その他の自立への支援

(ア) 寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。

(イ) 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。

(ウ) 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

※ 入居者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

- ① 居住費
- ② 食費
- ③ 特別食の実費

[サービスの概要]

食 事

(ア) 当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。

(イ) 入居者の自立支援のため離床して共同生活室で食事を摂ることができるよう支援します。

(食事時間)

朝 食	7 時 3 0 分～
昼 食	1 1 時 4 5 分～
夕 食	1 8 時 0 0 分～

- ④ 事務費 2, 2 0 0 円／月 (消費税込)

詳細は、以下のとおりです。

- (ア) 各種証書及び印鑑の保管
- (イ) 各関係機関への届出及び申告等
- (ウ) 医療費等立替事務

- ⑤ その他

(ア) 理美容代の実費

(イ) 行事参加費、外出、日常生活品の購入代金等の実費

(ウ) 入居者個人でテレビ使用の場合電気代として 5 5 0 円／月
(消費税込)

入居者個人で冷蔵庫使用の場合電気代として 9 9 0 円／月
(消費税込)

(エ) 医療費・個人買い物等についての実費

(オ) 通院を除く本人・家族の希望による外出の付き添い費

(カ) エンゼルケア（逝去時ケア） 2 0,0 0 0 円 (消費税込)

※おむつ代は介護保険給付対象となっていますので負担の必要はありません。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金は、1か月ごとに計算し、請求いたしますので下記の方法でお支払い下さい。(後日、領収証を送付いたします。)

金融機関口座からの自動引き落としします。

(4) 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、入居者の希望により、下記協力病院において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記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、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

① 協力医療機関

医療機関の名称	住 所
社会医療法人 春回会井上病院	長崎市宝町 6 番 8 号
聖フランシスコ病院	長崎市小峰町 9 番 2 0 号
小江原中央病院	長崎市小江原 2 丁目 1 - 2 0

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	住 所
松尾歯科医院	長崎市松山町 4 - 4 5

(5) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

6. 施設を退居していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する時期は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、以下の事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、利用者に退所していただくことになります。

- ① 要介護認定により入居者の心身の状況が自立又は要支援、要介護 1 又は 2 と判定された場合
- ② 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖・縮小する場合（契約終了 30 日前までに文書で通知いたします。）
- ③ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ④ 入居者から退居の申し出があった場合（詳細は以下参照 (1)）
- ⑤ 事業者から退居の申し出を行った場合（詳細は以下参照 (2)）

(1) 入居者からの退居の申し出

契約の有効期間であっても、入居者から当施設からの退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の 7 日前までにお申し出下さい。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 入居者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉サービスを実施しない場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

(2) 事業者からの申し出により退居していただく場合

以下の事項に該当する場合には、当施設から退居していただくことがあります。

- ① 入居者が、サービス利用料金の支払いを 3 ヶ月以上遅延し、督促したにもかかわらず 30 日以上支払われない場合
- ② 入居者又はご家族が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不

信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

③ 入居者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

④ 入居者が連続して3ヶ月を越えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合（文書で通知の上）

※ 入居者が病院又は診療所に入院し、3ヶ月以内に退院した場合は、退院後も再び施設に入所できます。この場合施設が満床の場合は、一時的に短期入所生活介護等の利用をいただく場合があります。

7. 残置物引取人

入所契約が終了した後、当施設に残された入居者の所持品（残置物）を入居者自身が引き取れない場合に備えて「残置物引取人」を定めていただきます。当施設は「残置物引取人」に連絡の上、残置物を引き取っていただきます。また、引き渡しにかかる費用については、入居者又は残置物引取人に負担いただきます。

8. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

9. 相談・苦情処理体制・手順

（1）入居者又は入居者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。

② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。

③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対処いたします。

④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談機関

特養 苦情相談窓口	生活相談員 谷口 俊久	(電話) 095-843-1215 (FAX) 095-843-1703
法人：苦情受付担当者	担当者氏名 吉田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
法人：苦情解決責任者	担当者氏名 野濱 哲二	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160

第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618
	馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

① 苦情受付

苦情受付担当者が内容の確認を行います。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。

④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

10. 事故発生時の対応

入居者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該入居者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、入所者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかにおこないます。

ただし、入居者に故意又は過失が認められた場合は、入居者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることが出来るものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

11. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見

した場合は速やかに市町村に通報します。

1 2. 非常災害対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成します。
- (2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行います。

1 3. 入所者の居室や物損破損の修繕補修

利用者又その家族等が故意・過失により物品等を破損（大きな破損）した場合は、損害賠償を請求する場合があります。

1 4. 緊急時の対応

体調の変化等、緊急の場合は緊急連絡先に連絡します。

（緊急連絡先は最後尾に記載）

○個人情報 使用について

1 使用する目的

施設サービス計画に沿って円滑にサービス（入退院を含む）を提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員・事業者及び病院等との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- （１）個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- （２）個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

○介護職員等喀痰吸引等業務の提供に係わる説明

当施設では厚生労働省の通知（平成 22 年 4 月 1 日医政発 0401 第 17 号厚生労働省医政局長通知）を受け、ご利用者様に対する以下のケアの一部の行為を嘱託医・看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働して実施する方針としています。

これらのケアは、特別養護老人ホームにおける他の医療的なケアと比べ、医療関係者との連携・協働の下では相対的に危険性が低いとされており、また、施設内においても介護職員への研修体制の整備、嘱託医による看護職員・介護職員への指導の実施、「医療的ケアの安全対策委員会」による実施状況の把握や研修内容の見直しを定期的に行うなど、ご利用者様の安全確保に向けて最善を尽くしています。

- ・ 口・鼻腔内（咽頭の手前まで）のたんの吸引
- ・ 胃ろうによる経管栄養

○入院中等の居室使用について

（１）使用する目的

特養入居者が入院中にその居室を短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）として利用する。

（２）使用する期間

居室使用に同意した利用者の入院等の期間とする。

（３）その他

家具等については別の場所で保管することとする。但し、状況により家具等を別の場所で保管できない場合は、説明し同意を得る。

※短期入所生活介護（予防含む）に居室を貸出中は、外泊時費用及び居住費は発生しない。

○日常生活に要する費用の請求に関する依頼について

私は、下記の項目の利用申し込みを致します。その費用については自己負担額として利用負担金に含めて請求してもらうことを依頼いたします。

項目	金額（月額）	依頼あり（○を記入）	依頼なし
電気代（冷蔵庫）	9 9 0 円		
電気代（テレビ）	5 5 0 円		
合計		円	

○貴重品保管及び諸届出、申告等の委任

私は、長崎市油木町 65 番地 14 特別養護老人ホームサンハイツ 施設長 野濱 玲子 を代理人と定め、次の権限を委任します。

- 1. 各種証書の保管の件
- 1. 諸届出および申告等の件
- 1. 印鑑保管の件
- 1. その他 ()

○肖像権使用承諾について

該当する下記の番号に○をつけてください。

- 1. 近隣地域に配布する「地域広報誌」「サンハイツホームページ」への写真等掲載について承諾します。
- 2. 毎月発行する「ひまわり通信」「ユニット便り」への写真掲載について承諾します。(特養ご利用者のご家族へのみ発送します)
- 3. 写真掲載について承諾しません。

○重度化した場合の対応について

急性期における医師や医療機関との連携体制について
特養に配置された看護師により、日常的な健康管理を行います。急性期などの状態悪化時には、当該看護師により医師や医療機関との24時間連絡体制を確保します。また必要な場合は、看護師・管理者は夜間においても緊急の呼び出しに応じて出勤します。

連絡体制

日中：状態悪化→日勤職員→看護師→主治医に連絡
→管理者→家族に連絡
夜間：状態悪化→夜勤職員→看護師→主治医に連絡
→管理者→家族に連絡

ご利用者及びご家族の重度化対応に関しての意向をお示してください。

1、心肺停止や呼吸停止時の蘇生と延命を希望されますか。

☐ はい

☐ 介護職員ができる心臓マッサージまで希望する。

☐ 救急対応で病院へ搬送し人工呼吸器など使用して延命処置を希望する。

☐ いいえ

天寿を全うしたと思うので何もしないでほしい

2、終末期を迎えたい場所はどこですか。（終末期とは、医師の診断によります）

☐ サンハイツで最期を迎えたい。サンハイツで看取り介護を受けたい。（緩和ケア）

☐ 自宅に戻って最期を迎えたい。

☐ 今はわからない

注）上記の内容は、変更が可能ですので、いつでもお申し付け下さい。

3、他にご意見・ご要望などございましたら、ご自由にお書き下さい。

[]

緊 急 連 絡 先

氏 名

(続柄)

氏 名

(続柄)

住 所

住 所

電話番号

電話番号

地域密着型特別養護老人ホームサンハイツ青山中央重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当施設では、利用者に対して指定地域密着型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。

※ 当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

目次

1. 施設経営法人
2. 利用施設
3. 居室の概要
4. 職員の配置基準
5. 当施設が提供するサービスと利用料金
6. 施設を退所していただく場合（契約終了について）
7. 残置物引取人
8. 第三者評価実施状況
9. 相談・苦情処理体制・手順
10. 事故発生の対応
11. 虐待の防止のための措置
12. 非常災害対策
13. 入所者の居室や物損破損の修繕補修
14. 緊急連絡の対応

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月日 | 昭和 4 8 年 3 月 |

2. 利用施設

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 施設の種類 | 指定地域密着型介護老人福祉施設 |
| 介護保険番号 | 4 2 9 0 1 0 0 6 6 0 |

(2) 施設の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する地域密着

型特別養護老人ホームサンハイツ青山中央（以下「施設」という。）が行う指定地域密着型介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や従業者が要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

（３）施設の名称 地域密着型特別養護老人ホーム
サンハイツ青山中央

（４）施設の所在地 長崎市青山町１４番１号

（５）電話番号 ０９５－８６０－００１５

（６）施設長（管理者） 野 濱 玲 子

（７）運営方針

基本理念である、人権を尊重、プライバシーを守る介護地域の中の生活支援施設ということでの普通（ノーマライゼーションの追求）の生活を求める援助を行っています。その具現を図るためにグループケアユニットの業務形態をとり「その方の生活」を大切にする介護を目指しています。

（８）開設年月 平成２３年１０月

（９）ユニット数 ３ユニット

（１０）入所定員 ２９人

３．居室の概要

（１）居室等の概要

当施設では以下の居室・設備を用意しています。

居室・設備の種類	室数等
個室（洗面設備・トイレ）	２９
共同生活室	３
浴室	３

☆ 居室の変更：利用者からの居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空状況により施設でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

４．職員の配置状況

当施設では、利用者に対して指定地域密着型介護老人福祉施設サービスを提供する職員として、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、指定基準を遵守しています。

職 種	員 数	勤務時間
管 理 者	１名（兼務職員）	８時４５分～１７時４５分
生活相談員	２名（兼務職員）	９時４５分～１８時４５分

機能訓練指導員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
介護支援専門員	3 名（兼務職員）	9 時 45 分～18 時 45 分
事 務 員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～15 時 15 分
介護職員	1 6 名以上 （3 名兼務職員）	A 7 時 30 分～16 時 30 分 B 10 時 30 分～19 時 30 分 C 11 時 30 分～20 時 30 分 夜勤 20 時 30 分～翌 7 時 30 分
看護職員	1 名以上	A 8 時 00 分～17 時 00 分 日勤 8 時 45 分～17 時 45 分 B 9 時 30 分～18 時 30 分 C 10 時 00 分～19 時 00 分

5. 当施設が提供するサービスと料金

※ 料金表（別表 1）

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて

- （1）利用料金が介護保険から給付される場合
- （2）利用料金の全額を利用者に負担いただく場合

があります。

（1）介護保険の給付の対象となるサービス

①入浴

（ア）週 2 回以上入浴していただきます。

（イ）但し、状況に応じ清拭となる場合があります。

② 排泄

排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③ 健康管理

（ア）医師や看護職員が健康管理をおこないます。

健康診断をおこないます。

④その他の自立への支援

（ア）寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。

（イ）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。

（ウ）清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

※ 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス

① 居住費

② 食 費

③ 特別食の実費

[サービスの概要]

食 事

(ア) 当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。

(イ) 利用者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ことを原則としています。

(食事時間)

朝 食 8時00分～10時00分

昼 食 12時00分～14時00分

夕 食 18時00分～20時00分

④ 事務費 2,200円 /月（消費税込）

詳細は、以下のとおりです。

(ア) 各種証書及び印鑑の保管

(イ) 各関係機関への届出及び申告等

(ウ) 医療費等立替事務

⑤ その他

(ア) 理美容代の実費

(イ) 行事参加費、外出、日常生活品の購入代金等の実費

(ウ) 利用者個人でテレビ使用の場合 電気代として

550円 /月（消費税込）

利用者個人で冷蔵庫使用の場合 電気代として

990円 /月（消費税込）

(エ) 医療費・個人買い物等についての実費

※おむつ代は介護保険給付対象となっていますので負担の必要は有りません。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金は、1か月ごとに計算し、請求いたしますので下記の方法でお支払い下さい。(後日、領収証を送付いたします。)

金融機関口座からの自動引落しとします。

(4) 入所中の医療の提供について

当施設の協力病院は下記のとおりです。(但し、下記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、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

① 協力医療機関

医療機関の名称	住 所
医療法人春回会 井上病院	長崎市宝町6番8号
医療法人慈恵会 小江原中央病院	長崎市小江原2丁目1番20号
宗教法人 聖フランシスコ病院会	長崎市小峰町9番20号

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	住 所
脈デンタルクリニック	長崎市古川町 6 番 37 号

(5) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する時期は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、以下の事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、利用者に退所していただくことになります。

- ① 要介護認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援、要介護 1 又は 2 と判定された場合
- ② 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖、縮小する場合（契約終了 30 日前までに文書で通知いたします。）
- ③ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ④ 利用者から退所の申し出があった場合（詳細は以下参照 (1)）
- ⑤ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下参照 (2)）

(1) 利用者からの退所の申し出

契約の有効期間であっても、利用者から退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 7 日前までにお申し出下さい。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 利用者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める地域密着型介護福祉サービスを実施しない場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

(2) 事業者からの申し出により退所していただく場合

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- ① 利用者が、サービス利用料金の支払いを 3 ヶ月以上遅延し、督促したにもかかわらず 30 日以上支払われない場合
- ② 利用者又はご家族が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい

重大な事情を生じさせた場合

④ 利用者が連続して3ヶ月を越えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合

※ 利用者が病院又は診療所に入院し、3ヶ月以内に退院した場合は、退院後も再び施設に入所できます。この場合施設が満床の場合は、一時的に短期入所生活介護等の利用をしていただく場合があります。

7. 残置物引取人

入所契約が終了した後、当施設に残された利用者の所持品（残置物）を利用者自身が引き取れない場合に備えて「残置物引取人」を定めていただきます。当施設は「残置物引取人」に連絡の上、残置物を引き取っていただきます。また、引き渡しにかかる費用については、利用者又は残置物引取人に負担いただきます。

8. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

9. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 入所者又は入所者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対処いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談機関

特別養護老人ホーム 苦情相談窓口	生活相談員 (電話) 095-860-0015 林 明子 (FAX) 095-860-0020
法人：苦情受付担当者	担当者氏名 (電話) 095-843-3812 吉田 裕 (FAX) 095-848-7160
法人：苦情解決責任者	担当者氏名 (電話) 095-843-3812 野濱 哲二 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973

外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 1 4 6 (FAX) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 2 2 8
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 5 9 9 (FAX) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 4 1 0 (FAX) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 7 4 0

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

① 苦情受付（苦情相談窓口）

苦情受付担当者が内容の確認を行います。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。

④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

10. 事故発生時の対応

入所者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該入所者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、入所者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかにおこないます。

ただし、入所者に故意又は過失が認められた場合は、入所者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることが出来るものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

11. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

1 2. 非常災害対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成します。
- (2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行います。

1 3. 入所者の居室や物損破損の修繕補修

利用者又その家族等が故意・過失により物品等を破損（大きな破損）した場合は、損害賠償を請求する場合があります。

1 4. 緊急時の対応

体調の変化等、緊急の場合は緊急連絡先に連絡します。

緊 急 連 絡 先			
氏 名	(続柄)	氏 名	(続柄)
住 所		住 所	
電話番号		電話番号	

○個人情報の使用について

1 使用する目的

ご利用者が他のサービスの提供を受けるため（入院時を含む）、介護支援専門員、事業者及び病院等との連絡調整等において必要な場合、最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- （１）個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払う。
- （２）個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録する。
- （３）個人情報の提供先は（ ）とする。

○介護職員等喀痰吸引等業務の提供に係わる説明

当施設では厚生労働省の通知（平成 22 年 4 月 1 日医政発 0401 第 17 号厚生労働省医政局長通知）を受け、ご利用者様に対する以下のケアの一部の行為を嘱託医・看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働して実施する方針としています。

これらのケアは、特別養護老人ホームにおける他の医療的なケアと比べ、医療関係者との連携・協働の下では相対的に危険性が低いとされており、また、施設内においても介護職員への研修体制の整備、嘱託医による看護職員・介護職員への指導の実施、「医療的ケアの安全対策委員会」による実施状況の把握や研修内容の見直しを定期的に行うなど、ご利用者様の安全確保に向けて最善を尽くしています。

- ・ 口・鼻腔内（咽頭の手前まで）のたんの吸引
- ・ 胃ろうによる経管栄養

○入院中等の居室使用について

1 使用する目的

事業者は、ご利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、ご利用者が可能な限りその居室において、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短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）を提供する。

2 使用する期間

居室使用に同意したご利用者の入院等の期間とする。

3 その他

家具等については別の場所で保管することとする。但し、状況により家具等を別の場所で保管できない場合は、説明し同意を得る。

※短期入所生活介護（予防含む）に居室を貸出中は、外泊費用加算及び居住費は発生しない。

○日常生活に要する費用の請求に関する依頼について

私は、下記の項目の利用申し込みを致します。その費用については自己負担額として利用者負担金に含めて請求してもらうことを依頼いたします。

項目	金額（月額）	依頼あり（○を記入）	依頼なし
電気代（冷蔵庫）	9 9 0 円		
電気代（テレビ）	5 5 0 円		
合計		円	

○貴重品保管及び諸届出、申告等の委任

私は、長崎市青山町 14 番地 1 号 地域密着型特別養護老人ホームサンハイツ
青山中央 施設長 野濱 玲子 を代理人と定め、次の権限を委任します。

- 1. 各種証書の保管の件
- 1. 諸届出および申告等の件
- 1. 印鑑保管の件
- 1. その他 ()

○肖像権使用承諾について

該当する下記の番号に○をつけてください。

- 1. 毎月発行する「家族通信」「ユニット便り」への写真掲載について承諾します。(特養ご利用者のご家族のみ発送します)
- 2. 近隣地域に配布する「地域広報誌」「ホームページ」への写真等掲載について承諾します。
- 3. 「家族通信」「地域広報誌」「ホームページ」とも、写真掲載について承諾しません。

○重度化した場合の対応にかかる指針について

* 急性期における主治医や医療機関との連携体制について

特養に配置された看護師により、日常的な健康管理を行います。急性期等の状態悪化時には、当該看護師や管理者により主治医や他の医療機関との24時間連絡体制を確保します。また、必要な場合は、看護師、管理者は夜間において緊急の呼び出しに応じて出勤します。

<連絡体制>

日中：状態悪化⇒日勤職員⇒看護師⇒主治医に連絡
⇒管理者⇒ご家族に連絡
夜間：状態悪化⇒夜勤職員⇒看護師⇒主治医に連絡
⇒管理者⇒ご家族に連絡

ご利用者及びご家族の重度化対応に関しての意向をお示してください。

1 急変時（心肺停止や呼吸停止の場合）の蘇生を希望されますか。

☐ 天寿を全うしたと思うので、何もしないでほしい

（この場合 病院へは搬送せず、主治医が来て確認を行います）

☐ 介護職員が出来る心臓マッサージ、AEDの使用までは希望する

☐ 心肺蘇生により反応があれば、救急隊が来るまで心臓マッサージを継続し病院へ搬送する

☐ 心肺蘇生を行っても反応が無い場合は、病院へ搬送しない

☐ 介護職員が出来る心臓マッサージ、AED使用を行い、蘇生の反応の有無に関わらず病院へ搬送し、必要な処置を希望する

☐ 救急対応で病院へ搬送し、人工呼吸器等を使用して延命処置を希望する

☐ 人工呼吸器は使用しない

2 終末期を迎えたい場所は何処ですか。（終末期は医師の診断によります）

☐ サンハイツで最期を迎えたい。サンハイツで看取りケアを受けたい（緩和ケア）

☐ 自宅に戻って最期を迎えたい

☐ 病院への入院を希望する（24時間点滴・IVH等の使用は病院へ転院となります）

☐ 今はわからない

* 注）上記の内容はいつでも変更可能ですので、身元引受人様が生活相談員までお申し出ください。

地域密着型特別養護老人ホームサンハイツ城栄重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当施設では、利用者に対して指定地域密着型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。

※ 当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

目次

1. 施設経営法人
2. 利用施設
3. 居室の概要
4. 職員の配置基準
5. 当施設が提供するサービスと利用料金
6. 施設を退所していただく場合（契約終了について）
7. 残置物引取人
8. 第三者評価実施状況
9. 相談・苦情処理体制・手順
10. 事故発生の対応
11. 虐待の防止のための措置
12. 非常災害対策
13. 入所者の居室や物損破損の修繕補修
14. 緊急連絡の対応

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月日 | 昭和 4 8 年 3 月 |

2. 利用施設

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 施設の種類 | 指定地域密着型介護老人福祉施設 |
| 介護保険番号 | 4 2 9 0 1 0 2 0 0 5 |

(2) 施設の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する地域密着

型特別養護老人ホームサンハイツ城栄（以下「施設」という。）が行う指定地域密着型介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や従業者が要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

（３）施設の名称 地域密着型特別養護老人ホーム
サンハイツ城栄

（４）施設の所在地 長崎市富士見町２３番１３号

（５）電話番号 ０９５－８６２－３８２２

（６）施設長（管理者） 野 濱 玲 子

（７）運営方針

基本理念である、人権を尊重、プライバシーを守る介護地域の中の生活支援施設ということでの普通（ノーマライゼーションの追求）の生活を求める援助を行っています。その具現を図るためにグループケアユニットの業務形態をとり「その方の生活」を大切にする介護を目指しています。

（８）開設年月 平成２３年１０月

（９）ユニット数 ３ユニット

（１０）入所定員 ２９人

３．居室の概要

（１）居室等の概要

当施設では以下の居室・設備を用意しています。

居室・設備の種類	室数等
個室（洗面設備・トイレ）	２９
共同生活室	３
浴室	３

☆ 居室の変更：利用者からの居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空状況により施設でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

４．職員の配置状況

当施設では、利用者に対して指定地域密着型介護老人福祉施設サービスを提供する職員として、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、指定基準を遵守しています。

職 種	員 数	勤務時間
管 理 者	１名（兼務職員）	８時４５分～１７時４５分
生活相談員	２名（兼務職員）	８時４５分～１７時４５分

機能訓練指導員	1 名（兼務職員）	9 時 00 分～18 時 00 分
介護支援専門員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
事 務 員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～14 時 45 分
介護職員	1 6 名以上 （1 名兼務職員）	A 7 時 30 分～16 時 30 分 B 10 時 00 分～19 時 00 分 C 11 時 30 分～20 時 30 分 夜勤 20 時 20 分～翌 7 時 30 分
看護職員	2 名 （1 名兼務職員）	A 8 時 00 分～17 時 00 分 日勤 9 時 00 分～18 時 00 分 B 9 時 30 分～18 時 30 分 C 10 時 00 分～19 時 00 分

5. 当施設が提供するサービスと料金

※ 料金表（別表 1）

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて

- （1）利用料金が介護保険から給付される場合
- （2）利用料金の全額を利用者に負担いただく場合

があります。

（1）介護保険の給付の対象となるサービス

①入浴

（ア）週 2 回以上入浴していただきます。

（イ）但し、状況に応じ清拭となる場合があります。

②排泄

排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③健康管理

（ア）医師や看護職員が健康管理をおこないます。

健康診断をおこないます。

④その他の自立への支援

（ア）寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。

（イ）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。

（ウ）清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

※ 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス

① 居住費

② 食 費

③ 特別食の実費

[サービスの概要]

食 事

(ア) 当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。

(イ) 利用者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ことを原則としています。

(食事時間)

朝 食 8時00分～10時00分

昼 食 12時00分～14時00分

夕 食 18時00分～20時00分

④ 事務費 2,200円 /月（消費税込）

詳細は、以下のとおりです。

(ア) 各種証書及び印鑑の保管

(イ) 各関係機関への届出及び申告等

(ウ) 医療費等立替事務

⑤ その他

(ア) 理美容代の実費

(イ) 行事参加費、外出、日常生活品の購入代金等の実費

(ウ) 利用者個人でテレビ使用の場合 電気代として

550円 /月（消費税込）

利用者個人で冷蔵庫使用の場合 電気代として

990円 /月（消費税込）

(エ) 医療費・個人買い物等についての実費

※おむつ代は介護保険給付対象となっていますので負担の必要はありません。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金は、1か月ごとに計算し、請求いたしますので下記の方法でお支払い下さい。(後日、領収証を送付いたします。)

金融機関口座からの自動引落しとします。

(4) 入所中の医療の提供について

当施設の協力病院は下記のとおりです。(但し、下記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、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

① 協力医療機関

医療機関の名称	住 所
医療法人春回会 井上病院	長崎市宝町6番8号

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	住 所
松尾歯科医院	長崎市松山町4-45

(5) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する時期は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、以下の事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、利用者に退所していただくことになります。

- ① 要介護認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援、要介護1又は2と判定された場合
- ② 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖・縮小する場合（契約終了30日前までに文書で通知いたします。）
- ③ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ④ 利用者から退所の申し出があった場合（詳細は以下参照 (1)）
- ⑤ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下参照 (2)）

(1) 利用者からの退所の申し出

契約の有効期間であっても、利用者から退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の7日前までにお申し出下さい。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 利用者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める地域密着型介護福祉サービスを実施しない場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

(2) 事業者からの申し出により退所していただく場合

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- ① 利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、督促したにもかかわらず30日以上支払われない場合
- ② 利用者又はご家族が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ 利用者が連続して3ヶ月を越えて病院又は診療所に入院すると見込まれる

場合もしくは入院した場合

※ 利用者が病院又は診療所に入院し、3ヶ月以内に退院した場合は、退院後も再び施設に入所できます。この場合施設が満床の場合は、一時的に短期入所生活介護等の利用をしていただく場合があります。

7. 残置物引取人

入所契約が終了した後、当施設に残された利用者の所持品（残置物）を利用者自身が引き取れない場合に備えて「残置物引取人」を定めていただきます。当施設は「残置物引取人」に連絡の上、残置物を引き取っていただきます。また、引き渡しにかかる費用については、利用者又は残置物引取人に負担いただきます。

8. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

9. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 入所者又は入所者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対処いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談機関

特別養護老人ホーム 苦情相談窓口	生活相談員 (電話) 095-862-3822 吉田 智子 (FAX) 095-862-3821
法人：苦情受付担当者	担当者氏名 (電話) 095-843-3812 吉田 裕 (FAX) 095-848-7160
法人：苦情解決責任者	担当者氏名 (電話) 095-843-3812 野濱 哲二 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228

	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 5 9 9 (FAX) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 4 1 0 (FAX) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 7 4 0

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

① 苦情受付（苦情相談窓口）

苦情受付担当者が内容の確認を行います。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。

④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

10. 事故発生時の対応

入所者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該入所者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、入所者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかにおこないます。

ただし、入所者に故意又は過失が認められた場合は、入所者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることが出来るものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

11. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

12. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成

します。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行います。

1 3. 入所者の居室や物損破損の修繕補修

利用者又その家族等が故意・過失により物品等を破損（大きな破損）した場合は、損害賠償を請求する場合があります。

1 4. 緊急時の対応

体調の変化等、緊急の場合は緊急連絡先に連絡します。

緊 急 連 絡 先			
氏 名		氏 名	
	(続柄)		(続柄)
住 所		住 所	
電話番号		電話番号	

ショートステイサンハイツ重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当事業所は、利用者に対して短期入所生活介護サービスを提供します。事業所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。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. 第三者評価実施状況
6. 相談・苦情処理体制・手順
7. 事故発生時の対応
8. 虐待の防止のための措置
9. 非常災害対策

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 平成 5 年 4 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）事業所

指定番号 4 2 7 0 1 0 0 8 2 1

4 2 7 0 1 0 9 9 9 6（ユニット型・空床利用時）

※ 当事業所は、特別養護老人ホームサンハイツに併設されています。

(2) 事業の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するショートステイサンハイツ（以下「事業所」という。）が行う短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

(3) 事業所の名称 ショートステイサンハイツ

- (4) 事業所の所在地 長崎市油木町65番地14
(5) 電話番号 095-843-1232
(6) 事業所長(管理者) 氏名 野濱 玲 子
(7) 事業の運営方針

① 事業所は、利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るため一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある利用者に対して、可能な限りその居宅において、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、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行います。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、指定介護老人福祉施設の機能と一体になって介護サービスに努めます。

③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 開設年月日 平成5年4月1日

- (9) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付時間	午前8時45分～午後5時45分 緊急を要する場合は、上記以外でも受け付けいたします。

- (10) 利用定員 52人

- (11) 居室等の概要

当事業所では、以下の居室・設備を用意しています。利用される居室は、原則として4人部屋です。

居 室 定員2名～4名
食 堂
機能訓練室
診 療 室
談 話 室
浴 室 (普通浴槽・特殊浴槽)

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、指定短期入所生活介護(介護予防短期入所生活介護)事業所に必置が義務づけられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、利用者に特別にご負担いただく費用はありません。

※ 居室の変更 : 利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況

により居室を変更する場合があります。その際には、利用者や家族等と協議の上決定するものとします。

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

（主な職員の配置状況） ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	員 数	
管 理 者	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
医 師	2 名（嘱託医）	
生活相談員	2 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
管理栄養士	3 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
機能訓練指導員	1 名	8 時 45 分～17 時 45 分
事 務 員	1 4 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
介護職員	5 7 名	A 7 時 30 分～16 時 30 分 B 10 時 00 分～19 時 00 分 C 11 時 30 分～20 時 30 分 夜勤 20 時 30 分～翌 7 時 30 分
看護職員	6 名	A 8 時 00 分～17 時 00 分 日勤 8 時 45 分～17 時 45 分 B 9 時 30 分～18 時 30 分 C 10 時 00 分～19 時 00 分

※特養と一体的に配置

（ユニット型）

職 種	員 数	
管 理 者	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
医 師	1 名（嘱託医）	
生活相談員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
管理栄養士	3 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
機能訓練指導員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
事 務 員	1 4 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
介護職員	2 2 名	A 7 時 30 分～16 時 30 分 B 10 時 00 分～19 時 00 分 C 11 時 30 分～20 時 30 分 夜勤 20 時 30 分～翌 7 時 30 分
看護職員	5 名	A 8 時 00 分～17 時 00 分 日勤 8 時 45 分～17 時 45 分 B 9 時 30 分～18 時 30 分

		C 10 時 00 分～19 時 00 分
--	--	-----------------------

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常 9 割）が介護保険から給付されます。

① 入浴

原則として、週に最低 2 回程度入浴することができます。

ただし、状態に応じ、特別浴または清拭となる場合があります。

② 排泄

排泄の自立を促がすため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③ 機能訓練

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。

④ 送迎サービス

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。但し、通常の送迎実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。なお、自動車を使用した場合は、1 k mあたり 2 0 円を徴収します。

※ 通常の送迎の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）長与町、時津町

⑤ その他自立支援

（イ）寝たきり防止のため、できるかぎり離床します。

（ロ）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。

（ハ）清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

(2) 利用料 別表 1

① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者の負担となります。

（イ）滞在費

（ロ）食費

（ハ）その他の料金

理美容費、特別食、行事参加費、日常生活上必要となる諸費用実費

（ニ）電気使用料

利用者個人でテレビ使用の場合 1 月あたり 5 5 0 円（消費税込）

利用者個人で冷蔵庫使用の場合 1 月あたり 9 9 0 円（消費税込）

(1) 利用料金は、1 か月ごとに計算し請求いたしますので下記の方法でお支

払い下さい。

- ① 金融機関口座からの自動引落としとします。

(2) 利用の中止、変更、追加

- ① 予定期間の前に、利用者の都合により、短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合はサービスの実施前日午後5時までには事業者申し出て下さい。ただし、サービス利用の変更・追加の申し出に対し、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があります。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料をいただく場合があります。
- ③ 利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、該に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。
- ④ 以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所していただく場合があります。
 - ア 利用者が中途退所を希望した場合
 - イ 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
 - ウ 利用中に体調が悪くなった場合
 - エ 他の利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合
 - オ 上記（イ・ウ）で必要な場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。また、料金は退所日までの日数を基準に計算します。

- (5) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

5. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 入所者または入所者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
 - ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

ショートステイサンハイツ 生活相談員	(電話) 095-843-1232 (FAX) 095-843-1703
法人：苦情受付担当者	担当者氏名 (電話) 095-843-3812 吉田 裕 (FAX) 095-848-7160
法人：苦情解決責任者	担当者氏名 (電話) 095-843-3812 野濱 哲二 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（ショートステイ苦情相談窓口・法人：サンハイツ苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

7. 事故発生時の対応

入所者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該入所者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、入所者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、入所者に故意または過失が認められた場合は、入所者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

8. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

9. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	続 柄		
主 治 医	病院、診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電 話 番 号		

○個人情報 使用について

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

○ショートステイご利用中に要する費用の請求に関する依頼について

私は、下記の項目の利用申し込みを致します。その費用については、自己負担額として利用者負担金に含めて請求してもらう事を依頼致します。

項 目	金 額（月 額）	依 頼 有	依 頼 無
居室内テレビレンタル料 電気代	550 円		

※ 但し、テレビの台数には限りがあります。

○肖像権使用承諾について

該当する下記の番号に○をつけてください。

1. 毎月発行する「ユニット便り」への写真掲載・名前掲載について承諾します。(ショートステイご利用者のご家族のみ発送します)
2. 近隣地域に配布する「地域広報誌」への写真等掲載について承諾します。
3. ホームページ掲載について承諾します。
4. 承諾しません。

○介護職員等喀痰吸引等業務の提供に係わる説明

当施設では厚生労働省の通知(平成22年4月1日医政発0401第17号厚生労働省医政局長通知)を受け、ご利用者様に対する以下のケアの一部の行為を嘱託医・看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働して実施する方針としています。

これらのケアは、特別養護老人ホームにおける他の医療的なケアと比べ、医療関係者との連携・協働の下では相対的に危険性が低いとされており、また、施設内においても介護職員への研修体制の整備、嘱託医による看護職員・介護職員への指導の実施、「医療的ケアの安全対策委員会」による実施状況の把握や研修内容の見直しを定期的に行うなど、ご利用者様の安全確保に向けて最善を尽くしています。

- ・ 口・鼻腔内(咽頭の手前まで)のたんの吸引
- ・ 胃ろうによる経管栄養

ショートステイサンハイツ青山中央重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当事業所は、利用者に対して短期入所生活介護サービスを提供します。事業所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。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. 第三者評価実施状況
6. 相談・苦情処理体制・手順
7. 事故発生時の対応
8. 虐待の防止のための措置
9. 非常災害対策
10. 入所者の居室や物損破損の修繕補修

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 4 8 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）事業所

指定番号 4 2 7 0 1 0 8 4 1 0

※ 当事業所は、地域密着型特別養護老人ホームサンハイツ青山中央に併設されています。

(2) 事業の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するショートステイサンハイツ青山中央（以下「事業所」という。）が行う短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高

齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

(3) 事業所の名称 ショートステイサンハイツ青山中央

(4) 事業所の所在地 長崎市青山町14番1号

(5) 電話番号 095-860-0015

(6) 管理者 野 濱 玲 子

(7) 事業の運営方針

①事業所は、利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るため一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある利用者に対して、可能な限りその居宅において、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、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行います。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、指定介護老人福祉施設の機能と一体になって介護サービスに努めます。

③事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 開設年月日 平成23年10月1日

(9) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付時間	午前8時45分～午後5時45分 緊急を要する場合は、上記以外でも受け付けいたします。

(10) 利用定員 10人

(11) 居室等の概要

当事業所では、以下の居室・設備を用意しています。

居室・設備の種類	室数等
個室（洗面設備・トイレ）	10
共同生活室	1
浴室	1

☆ 居室の変更：利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者や家族等と協議の上決定するものとします。

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

（主な職員の配置状況） ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	員 数	
管 理 者	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
生活相談員	2 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
管理栄養士	3 名（本体施設と兼務）	8 時 45 分～17 時 45 分
機能訓練指導員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
事 務 員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～15 時 15 分
看 護 職 員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
介 護 職 員	8 名以上（兼務職員）	A 7 時 30 分～16 時 30 分 B 10 時 00 分～19 時 00 分 C 11 時 30 分～20 時 30 分 夜勤 20 時 30 分～翌 7 時 30 分

※特別養護老人ホームと一体的に配置

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

（1）介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常 9 割）が介護保険から給付されます。

① 入浴

原則として、週に最低 2 回程度入浴することができます。

ただし、状態に応じ、清拭となる場合があります。

② 排泄

排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③ 機能訓練

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。

④ 送迎サービス

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。但し、通常の送迎実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。なお、自動車を使用した場合は、1 k mあたり 2 0 円を徴収します。

※ 通常の送迎の実施地域 長崎市（香焼町、旧伊王島町、高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）長与町、時津町

⑤ その他自立支援

(イ) 寝たきり防止のため、できるかぎり離床します。

(ロ) 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。

(ハ) 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

(2) 利用料 別表 1

① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者の負担となります。

(イ) 滞在費

(ロ) 食費

(ハ) その他の料金

理美容費、特別食、行事参加費、日常生活上必要となる諸費用実費

(ニ) 電気使用料（1月あたり）

利用者個人でテレビ使用の場合 1月あたり 550円／月（消費税込）

利用者個人で冷蔵庫使用の場合 1月あたり 990円／月（消費税込）

(ホ) テレビレンタル料として（電気代含む）

1ヶ月の使用累計が15日以上の場合 1, 100円（消費税込）

1ヶ月の使用累計が15日未満の場合 550円（消費税込）

(1) 利用料金は、1か月ごとに計算し請求いたしますので下記の方法でお支払い下さい。

① 金融機関口座からの自動引き落とし

(2) 利用の中止、変更、追加

① 予定期間の前に、利用者の都合により、短期入所生活（介護予防短期入所生活介護）サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合はサービスの実施前日午後5時までに事業者申し出て下さい。ただし、サービス利用の変更・追加の申し出に対し、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があります。

② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料をいただく場合があります。

③ 利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

④ 以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所していただく場合があります。

(ア) 利用者が中途退所を希望した場合

(イ) 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合

(ウ) 利用中に体調が悪くなった場合

(エ) 他の利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合

(オ) 上記イ及びウの場合で、必要な場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。また、料金は退所日までの日数を基準に計算します。

(5) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

5. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 入所者または入所者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。

② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。

③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。

④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

ショートステイ 苦情相談窓口	生活相談員	(電話) 095-860-0015
	林 明子	(FAX) 095-860-0020
法人：苦情受付担当者	担当者氏名	(電話) 095-843-3812
	吉田 裕	(FAX) 095-848-7160
法人：苦情解決責任者	担当者氏名	(電話) 095-843-3812
	野濱 哲二	(FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄	(電話) 095-862-1618
	馬場 幸子	(電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 095-829-1146
	高齢者すこやか支援課	(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	(電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779

	長崎県運営適正化委員会 (電話) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 4 1 0 (FAX) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 7 4 0
--	--

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

① 苦情受付

(ショートステイ苦情相談窓口法人：サンハイツ苦情相談窓口)

苦情受付担当者が内容の確認を行います。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。

③ 解決のための話し合い

苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。

④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

7. 事故発生時の対応

入所者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該入所者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、入所者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、入所者に故意または過失が認められた場合は、入所者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

8. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

9. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

10. 入所者の居室や物損破損の修繕補修

利用者又その家族等が故意・過失により物品等を破損（大きな破損）した場合は、損害賠償を請求する場合があります。

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	続 柄		
主 治 医	病院・診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電 話 番 号		

○個人情報使用について

1 使用する目的

ご利用者が他のサービス提供を受けるため（入院時を含む）、介護支援専門員、事業者及び病院等との連絡調整等において必要な場合、最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。
- (3) 個人情報の提供先は（ ）とする。

○ショートステイご利用中に要する費用の請求に関する依頼

私は、下記の項目の利用申し込みを致します。その費用については、自己負担額として利用者負担金に含めて請求してもらう事を依頼致します。

項 目	金 額（月 額）	依 頼 有	依 頼 無
居室内テレビレンタル料 電気代	550 円		

○肖像権使用承諾について

該当する下記の番号に○をつけてください。

1. 毎月発行する「家族通信」「ユニット便り」への写真掲載について承諾します。（ショートステイご利用者のご家族のみ発送します）
2. 近隣地域に配布する「地域広報誌」「ホームページ」への写真等掲載について承諾します。
3. 「家族通信」「地域広報誌」「ホームページ」とも、写真掲載について承諾しません。

○介護職員等喀痰吸引等業務の提供に係わる説明

当施設では厚生労働省の通知（平成 22 年 4 月 1 日医政発 0401 第 17 号厚生労働省医政局長通知）を受け、ご利用者様に対する以下のケアの一部の行為を嘱託医・看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働して実施する方針としています。

これらのケアは、特別養護老人ホームにおける他の医療的なケアと比べ、医療関係者との連携・協働の下では相対的に危険性が低いとされており、また、施設内においても介護職員への研修体制の整備、嘱託医による看護職員・介護職員への指導の実施、「医療的ケアの安全対策委員会」による実施状況の把握や研修内容の見直しを定期的に行うなど、ご利用者様の安全確保に向けて最善を尽くしています。

- ・ 口・鼻腔内（咽頭の手前まで）のたんの吸引

ショートステイサンハイツ城栄重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当事業所は、利用者に対して短期入所生活介護サービスを提供します。事業所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。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. 第三者評価実施状況
6. 相談・苦情処理体制・手順
7. 事故発生時の対応
8. 虐待の防止のための措置
9. 非常災害対策
10. 入所者の居室や物損破損の修繕補修

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 4 8 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）事業所

指定番号 4 2 7 0 1 3 6 2 5 4

※ 当事業所は、地域密着型特別養護老人ホームサンハイツ城栄に併設されています。

(2) 事業の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するショートステイサンハイツ城栄（以下「事業所」という。）が行う短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に

対し、適正な介護を提供することを目的とします。

(3) 事業所の名称 ショートステイサンハイツ城栄

(4) 事業所の所在地 長崎市富士見町23番13号

(5) 電話番号 095-862-3822

(6) 管理者 野 濱 玲 子

(7) 事業の運営方針

①事業所は、利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るため一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある利用者に対して、可能な限りその居宅において、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、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行います。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、指定介護老人福祉施設の機能と一体になって介護サービスに努めます。

③事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 開設年月日 令和6年3月1日

(9) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
受付時間	午前8時45分～午後5時45分 緊急を要する場合は、上記以外でも受け付けいたします。

(10) 利用定員 10人

(11) 居室等の概要

当事業所では、以下の居室・設備を用意しています。

居室・設備の種類	室数等
個室（洗面設備・トイレ）	10
共同生活室	1
浴室	1

☆ 居室の変更 : 利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者や家族等と協議の上決定するものとします。

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

（主な職員の配置状況） ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	員 数	
管 理 者	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
生活相談員	2 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
管理栄養士	3 名（本体施設と兼務）	8 時 45 分～17 時 45 分
機能訓練指導員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
事 務 員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～15 時 15 分
看 護 職 員	1 名（兼務職員）	8 時 45 分～17 時 45 分
介 護 職 員	8 名以上（兼務職員）	A 7 時 30 分～16 時 30 分 B 10 時 00 分～19 時 00 分 C 11 時 30 分～20 時 30 分 夜勤 20 時 30 分～翌 7 時 30 分

※特別養護老人ホームと一体的に配置

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

（1）介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常 9 割）が介護保険から給付されます。

① 入浴

原則として、週に最低 2 回程度入浴することができます。

ただし、状態に応じ、清拭となる場合があります。

② 排泄

排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③ 機能訓練

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。

④ 送迎サービス

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。但し、通常の送迎実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。なお、自動車を使用した場合は、1 k m あたり 2 0 円を徴収します。

※ 通常の送迎の実施地域 長崎市（香焼町、旧伊王島町、高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）長与町、時津町

⑤ その他自立支援

- (イ) 寝たきり防止のため、できるかぎり離床します。
- (ロ) 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。
- (ハ) 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

(2) 利用料 別表 1

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者の負担となります。

(イ) 滞在費

(ロ) 食費

(ハ) その他の料金

理美容費、特別食、行事参加費、日常生活上必要となる諸費用実費

(ニ) 電気使用料（1月あたり）

利用者個人でテレビ使用の場合 1月あたり 550円／月（消費税込）

利用者個人で冷蔵庫使用の場合 1月あたり 990円／月（消費税込）

利用料金は、1か月ごとに計算し請求いたしますので下記の方法でお支払い下さい。

- ① 金融機関口座からの自動引き落とし

(1) 利用の中止、変更、追加

- ① 予定期間の前に、利用者の都合により、短期入所生活（介護予防短期入所生活介護）サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合はサービスの実施前日午後5時までに事業者申し出て下さい。ただし、サービス利用の変更・追加の申し出に対し、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があります。

- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料をいただく場合があります。

- ③ 利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

- ④ 以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所していただく場合があります。

(ア) 利用者が中途退所を希望した場合

(イ) 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合

(ウ) 利用中に体調が悪くなった場合

(エ) 他の利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合

(オ) 上記イ及びウの場合で、必要な場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取

る等必要な措置を講じます。また、料金は退所日までの日数を基準に計算します。

- (5) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

5. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 入所者または入所者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

ショートステイ 苦情相談窓口	生活相談員	(電話) 095-862-3822
	吉田 智子	(FAX) 095-862-3821
法人：苦情受付担当者	担当者氏名	(電話) 095-843-3812
	吉田 裕	(FAX) 095-848-7160
法人：苦情解決責任者	担当者氏名	(電話) 095-843-3812
	野濱 哲二	(FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄	(電話) 095-862-1618
	馬場 幸子	(電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 095-829-1146
	高齢者すこやか支援課	(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	
	(電話) 095-826-1599	
	(FAX) 095-826-1779	
	長崎県運営適正化委員会	
	(電話) 095-842-6410	
	(FAX) 095-842-6740	

- (2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付

(ショートステイ苦情相談窓口法人：サンハイツ苦情相談窓口)

苦情受付担当者が内容の確認を行います。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。

③ 解決のための話し合い

苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。

④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

7. 事故発生時の対応

入所者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該入所者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、入所者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、入所者に故意または過失が認められた場合は、入所者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

8. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

9. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

10. 入所者の居室や物損破損の修繕補修

利用者又その家族等が故意・過失により物品等を破損(大きな破損)した場合は、損害賠償を請求する場合があります。

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	続 柄		
主 治 医	病院・診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電 話 番 号		

○個人情報使用について

1 使用する目的

ご利用者が他のサービス提供を受けるため（入院時を含む）、介護支援専門員、事業者及び病院等との連絡調整等において必要な場合、最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。
- (3) 個人情報の提供先は（ ）とする。

○介護職員等喀痰吸引等業務の提供に係わる説明

当施設では厚生労働省の通知(平成22年4月1日医政発0401第17号厚生労働省医政局長通知)を受け、ご利用者様に対する以下のケアの一部の行為を嘱託医・看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働して実施する方針としています。

これらのケアは、特別養護老人ホームにおける他の医療的なケアと比べ、医療関係者との連携・協働の下では相対的に危険性が低いとされており、また、施設内においても介護職員への研修体制の整備、嘱託医による看護職員・介護職員への指導の実施、「医療的ケアの安全対策委員会」による実施状況の把握や研修内容の見直しを定期的に行うなど、ご利用者様の安全確保に向けて最善を尽くしています。

- ・ 口・鼻腔内(咽頭の手前まで)のたんの吸引
- ・ 胃ろうによる経管栄養

○ショートステイご利用中に要する費用の請求に関する依頼

私は、下記の項目の利用申し込みを致します。その費用については、自己負担額として利用者負担金に含めて請求してもらう事を依頼致します。

項 目	金 額	依 頼 有	依 頼 無
居室内テレビレンタル料 電気代	550 円 / 月		

○肖像権使用承諾について

該当する下記の番号に○をつけてください。

1. 毎月発行する「家族通信」「ユニット便り」への写真掲載について承諾します。(ショートステイご利用者のご家族のみ発送します)
2. 近隣地域に配布する「地域広報誌」への写真等掲載について承諾します。
3. 「家族通信」「地域広報誌」とも、写真掲載について承諾しません。

デイサービスセンターサンハイツ重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

(1) サービスの種類

通所介護・介護予防通所介護相当サービス

介護保険事業所番号 4270100789

ミニデイサービス

介護保険事業所番号 42A0100139

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ（以下「事業所」といいます。）が行う通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス・ミニデイサービス事業（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護

を提供することを目的とします。

(3) 事業所の名称 デイサービスセンター サンハイツ

(4) 事業所の所在地 長崎市油木町65番地14

(5) 電話番号 095-843-1138

(6) 管理者 平田 祐喜

(7) 事業所の運営方針

① 事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。

③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 開設年月日 通所介護 平成23年10月1日

介護予防通所介護相当サービス 平成29年 4月1日

ミニデイサービス 平成29年 4月1日

(9) 地域及び営業時間

① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）

② 営業日及び営業時間

営業日	通所介護 介護予防通所介護相当サービス ミニデイサービス	月曜日から土曜日
営業時間	午前8時45分～午後5時45分 上記営業時間外でも相談等に応じます。	

(10) 利用定員 通所介護・介護予防通所介護相当サービス 60人

ミニデイサービス 15人

(11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室・相談室・静養室・浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	通所介護・介護予防通所介護	ミニデイサービス
管 理 者	1名 (兼務職員)	1名 (兼務職員)
生 活 相 談 員	2名以上 (兼務職員)	
看 護 職 員	2名以上 (兼務職員)	
機能訓練指導員	2名以上 (兼務職員)	1名以上 (兼務職員)

介 護 職 員	1 3 名 以 上（兼務職員）	1 名 以 上（兼務職員）
---------	-----------------	---------------

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

（1）サービスの内容

- ① 送迎：利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎に努めます。
- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧・体温・脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 入浴（※ミニデイは除く）：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事（ミニデイは除く）：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

（2）利用料金 別表 I

- ① 利用者の要介護度等に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - （イ）食費（ミニデイは除く）
 - （ロ）おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
 - （ハ）日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるものの実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあたっての留意事項

- （1）利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- （2）利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- （3）金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

デ イ サ ー ビ ス 苦 情 相 談 窓 口	管理者 平 田 祐 喜	(電話) 0 9 5 - 8 4 3 - 1 1 3 8 (FAX) 0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担 当 者 野 濱 哲 二 吉 田 裕	(電話) 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 (FAX) 0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
第 三 者 委 員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 0 9 5 - 8 6 2 - 1 6 1 8 (電話) 0 9 5 - 8 4 8 - 2 9 7 3
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 1 4 6
	高齢者すこやか支援課	(FAX) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 2 2 8
	長崎県国民健康保険団体連合会	(電話) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 5 9 9 (FAX) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 4 1 0 (FAX) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 7 4 0

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（デイサービスセンターサンハイツ：管理者
法人：サンハイツ苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告、確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族

に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成します。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行います。

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

☐ 同意します

☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご家族	氏 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	続 柄		
主治医	病 院 診 療 所 名		
	医 師 名		
	住 所		
	電 話 番 号		

デイサービスセンターサンハイツ青山ニュータウン重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---------------------|
| (1) サービスの種類 | 通所介護・介護予防通所介護相当サービス |
| 介護保険事業所番号 | 4270101613 |

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ青山ニュータウン（以下「事業所」といいます。）が行う通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- | | |
|------------|-----------------------------|
| (3) 事業所の名称 | デイサービスセンターサンハイツ
青山ニュータウン |
|------------|-----------------------------|

- (4) 事業所の所在地 長崎市油木町92番地1
- (5) 電話番号 095-894-1380
- (6) 管理者(所長) 矢竹 真一郎
- (7) 事業所の運営方針
- ① 事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。
 - ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
 - ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- (8) 開設年月日 平成8年3月1日
- (9) 地域及び営業時間
- ① 通常の事業の実施地域 長崎市(旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く)
 - ② 営業日及び営業時間
- | | |
|---------|---------------------------------------|
| 営 業 日 | 月曜日～土曜日 |
| 営 業 時 間 | 午前8時30分～午後5時30分
上記営業時間外でも相談等に応じます。 |
- (10) 利用定員 30人
- (11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室・相談室・静養室・浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	
管理者	1名(兼務職員)
生活相談員	2名(兼務職員)
看護職員	3名(兼務職員)
機能訓練指導員	3名(兼務職員)
介護職員	8名(兼務職員)

当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 送迎：利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎に努めます。

- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧、体温、脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 入浴：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

（２）利用料金 別表 I

- ① 利用者の要介護度等に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - （イ）食費
 - （ロ）おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
 - （ハ）日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるものの実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあたっての留意事項

- （１）利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- （２）利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- （３）金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- （１）利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を

調査し、早急に対処いたします。

- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。

- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

デイサービス 苦情相談窓口	生活相談員	(電話) 095-894-1380 (FAX) 095-894-1385
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担 当 者 野 濱 哲 二 吉 田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 095-862-1618 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 095-829-1146
	高齢者すこやか支援課	(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	(電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

- (2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付

(デイサービスセンターサンハイツ青山ニュータウン：生活相談員
法人：サンハイツ苦情相談窓口)

苦情受付担当者が内容の確認を行います。

- ② 苦情受付の報告、確認

苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。

- ③ 解決のための話し合い

苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。

- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じ

ます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成します。
- (2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行います。

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を利用すること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

☐ 同意します

☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご家族	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主治医	病 院 診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電話番号		

介護予防センターサンハイツ青山重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---------------------|
| (1) サービスの種類 | 通所介護・介護予防通所介護相当サービス |
| 介護保険事業所番号 | 4270103312 |

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設する介護予防センターサンハイツ青山（以下「事業所」といいます。）が行う通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- | | |
|-------------|-----------------|
| (3) 事業所の名称 | 介護予防センターサンハイツ青山 |
| (4) 事業所の所在地 | 長崎市青山町2番36号 |
| (5) 電話番号 | 095-841-9396 |
| (6) 管理者 | 木村 和美 |
| 事業所所長 | 同上 |

(7) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 開設年月日 平成15年2月1日

(9) 地域及び営業時間

- ① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）
- ② 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日、火曜日、木曜日、土曜日
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時30分 ※上記営業時間外でも相談等に応じる体制をとっています。

(10) 利用定員 ①20人（午前 9時30分から午後12時35分）

②20人（午後 1時30分から午後 4時35分）

(11) 事業所の設備の概要 機能訓練室・相談室・静養室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	
管理者	1名（兼務職員）
生活相談員	1名以上（兼務職員）
看護職員	1名以上（兼務職員）
機能訓練指導員	1名以上（兼務職員）
介護職員	2名以上（兼務職員）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 送迎： 利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎に努めます。
- ② 健康チェック： 来所時のバイタルチェック（血圧・体温・脈拍）、薬の服用の確認をします。

- ③ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、歩行等の援助を行います。
また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ④ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

(2) 利用料金 別表 I

- ① 利用者の要介護度等に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
 - (ロ) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるものの実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
 - ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

介護予防センター サンハイツ青山苦情相談窓口	管理者 木村 和美	(電話) 095-841-9396 (FAX) 095-841-9397
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担 当 者 野 濱 哲 二 吉 田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 095-862-1618 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課	(電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	(電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（介護予防センターサンハイツ青山生活相談員、法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、

その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成します。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行います。

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

- ☐ 同意します
- ☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主 治 医	病 院 診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電話番号		

デイサービスセンターサンハイツ宝栄重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) サービスの種類 | 地域密着型通所介護
介護予防通所介護相当サービス
介護保険事業所番号 4270135231 |
|-------------|---|

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ宝栄（以下「事業所」といいます。）が行う地域密着型通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 デイサービスセンターサンハイツ宝栄
- (4) 事業所の所在地 長崎市宝栄町12番6号
- (5) 電話番号 095-832-1511
- (6) 管理者 松永 徳志
事業所所長 同上
- (7) 事業所の運営方針
- ① 事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。
 - ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
 - ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- (8) 開設年月日 平成17年6月1日
- (9) 地域及び営業時間
- ① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）
 - ② 営業日及び営業時間
- | | |
|------|-----------------|
| 営業日 | 月曜日～土曜日 |
| 営業時間 | 午前8時45分～午後5時45分 |
- (10) 利用定員 16人
- (11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室、相談室、静養室・浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1 名
生活相談員	2 名（兼務職員 名）
機能訓練指導員	2 名（兼務職員 名）
看護職員	2 名（兼務職員 名）
介護職員	5 名（兼務職員 名）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 送迎： 利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎

に努めます。

- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧、体温、脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 入浴：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

(2) 利用料金 別表 I

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食費
 - (ロ) おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
 - (ハ) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるものの実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。

- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

デイサービス宝栄 苦情相談窓口	生活相談員 (電話) 095-832-1511 (FAX) 095-832-1522
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担 当 者 野 濱 哲 二 (電話) 095-843-3812 吉 田 裕 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（デイサービスサンハイツ宝栄生活相談員・法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講

じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練を行う

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

- ☐ 同意します
- ☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主 治 医	病 院 診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電話番号		

デイサービスセンターサンハイツ大浜重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) サービスの種類 | 地域密着型通所介護
介護予防通所介護相当サービス
介護保険事業所番号 4270105457 |
|-------------|---|

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ大浜（以下「事業所」といいます。）が行う地域密着型通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 デイサービスセンターサンハイツ大浜
 (4) 事業所の所在地 長崎市大浜町1053番地1
 (5) 電話番号 095-832-9300
 (6) 管理者 長田 崇
 事業所所長 同上

(7) 事業所の運営方針

①事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。

③事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 開設年月日 平成18年4月1日

(9) 地域及び営業時間

① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）

② 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時30分

- (10) 利用定員 18人

- (11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室、相談室、静養室・浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービス等を提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1名（兼務職員）
生活相談員	3名（兼務職員）
機能訓練指導員	2名（兼務職員）
介護職員	5名（兼務職員）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

① 送迎： 利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎

に努めます。

- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧、体温、脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 入浴：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

(2) 利用料金 別表

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食費
 - (ロ) おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあつたての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するため
に、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。

- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

デイサービスセンター サンハイツ大浜苦情相談窓口	生活相談員 (電話) 095-832-9300 (FAX) 095-832-9311
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担 当 者 野 濱 哲 二 吉 田 裕 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（デイサービスサンハイツ大浜生活相談員・法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告、確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることが出来るものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

☐ 同意します

☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主 治 医	病 院 診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電話番号		

デイサービスセンターサンハイツ富士見重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) サービスの種類 | 通所介護・介護予防通所介護相当サービス
介護保険事業所番号 4270106331 |
|-------------|---|

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ富士見（以下「事業所」といいます。）が行う通所介護事業・介護予防通所介護事業（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- | | |
|-------------|--------------------|
| (3) 事業所の名称 | デイサービスセンターサンハイツ富士見 |
| (4) 事業所の所在地 | 長崎市富士見町6番1号 |

- (5) 電話番号 095-862-2770
- (6) 管理者(事業所所長) 下見 明子
- (7) 事業所の運営方針
- ① 事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。
 - ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
 - ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- (8) 開設年月日 平成19年10月1日
- (9) 地域及び営業時間
- ① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）
 - ② 営業日及び営業時間
- | | |
|------|-----------------|
| 営業日 | 月曜日～土曜日 |
| 営業時間 | 午前8時45分～午後5時45分 |
- (10) 利用定員 40人
- (11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室、相談室、静養室・浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1 名
生活相談員	3 名（兼務職員）
看護職員	2 名（兼務職員）
機能訓練指導員	5 名（兼務職員）
介護職員	11 名（兼務職員）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 送迎： 利用者の身体状況に合わせた車両および送迎方法で安全な送迎に努めます。
- ② 健康チェック： 来所時のバイタルチェック（血圧、体温、脈拍）、薬の服用の確認をします。

- ③ 入浴：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

(2) 利用料金 別表

- ① 利用者の要介護度等に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食費
 - (ロ) おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
 - (ハ) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるものの実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあつたての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立

て、早急に対応いたします。

- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

デイサービス苦情相談窓口	管理者 (電話) 095-862-2770 (FAX) 095-864-7512
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	野 濱 哲 二 (電話) 095-843-3812 吉 田 裕 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

- (2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（デイサービスサンハイツ富士見生活相談員・法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることが出来るものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を利用すること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

☐ 同意します

☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主 治 医	病 院 診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電話番号		

デイサービスセンターサンハイツ城山重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) サービスの種類 | 地域密着型通所介護
介護予防通所介護相当サービス
介護保険事業所番号 4270106836 |
|-------------|---|

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ城山（以下「事業所」といいます。）が行う地域密着型通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- | | |
|------------|-------------------|
| (3) 事業所の名称 | デイサービスセンターサンハイツ城山 |
|------------|-------------------|

- (4) 事業所の所在地 長崎市城山町 29 番 1 号
 (5) 電話番号 095-818-0002
 (6) 管理者 工藤 薫
 事業所所長 同上

(7) 事業所の運営方針

①事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。

③事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 開設年月日 平成 21 年 3 月 1 日

(9) 地域及び営業時間

① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）

② 営業日及び営業時間

営 業 日	日曜日～土曜日
営 業 時 間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 ※上記営業時間外でも相談等に応じる体制をとっています。

(10) 利用定員

① 18 人（月曜日から土曜日）

② 10 人（日曜日）

- (11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室、相談室、静養室・浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	
管理者	1 名（兼務職員）
生活相談員	2 名以上（兼務職員）
機能訓練指導員	2 名以上（兼務職員）
看護職員	2 名以上（兼務職員）
介護職員	3 名以上（兼務職員）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 送迎：利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎に努めます。
- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧、体温、脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 入浴：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

(2) 利用料金 別表

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
（イ）食費
（ロ）おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあつたての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するため
に、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

デイサービスセンター サンハイツ城山苦情相談窓口	管理者 (電話) 095-818-0002 (FAX) 095-818-0012
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担当者氏名 野濱 哲二 吉田 裕 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（デイサービスサンハイツ城山生活相談員・法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることがで

きるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

☐ 同意します

☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主 治 医	病院・診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電話番号		

デイサービスセンターサンハイツ淵町重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談・苦情処理体制・手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---------------------|
| (1) サービスの種類 | 通所介護・介護予防通所介護相当サービス |
| 介護保険事業所番号 | 4270136338 |

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ淵町（以下「事業所」といいます。）が行う通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- | | |
|-------------|-------------------|
| (3) 事業所の名称 | デイサービスセンターサンハイツ淵町 |
| (4) 事業所の所在地 | 長崎市淵町2番30号 |

(5) 電話番号 095-818-1700

(6) 管理者 五輪 洋一
事業所所長 同上

(7) 事業所の運営方針

①事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。

③事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 開設年月日 平成22年11月1日

(9) 地域及び営業時間

① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）

② 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
営 業 時 間	午前8時45分～午後5時45分

(10) 利用定員 25人

(11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室、相談室、静養室・浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	
管理者	1名（兼務職員）
生活相談員	2名（兼務職員）
機能訓練指導員	3名（兼務職員）
看護職員	3名（兼務職員）
介護職員	7名（兼務職員）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

① 送迎： 利用者の身体状況に合わせた車両および送迎方法で安全な送迎に努めます。

- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧、体温、脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 入浴：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

(2) 利用料金 別表

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食費
 - (ロ) おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあつたての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立

て、早急に対応いたします。

- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

デイサービスセンター サンハイツ淵町 苦情相談窓口	管理者 (電話) 095-818-1700 (FAX) 095-818-1701
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担 当 者 野 濱 哲 二 (電話) 095-843-3812 吉 田 裕 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

- (2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（デイサービスセンターサンハイツ淵町：生活相談員
法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告、確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることが出来るものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を利用すること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

☐ 同意します

☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主 治 医	病 院 診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電話番号		

介護予防センターサンハイツ青山中央重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

(1) サービスの種類

通所介護・介護予防通所介護相当サービス

介護保険事業所番号 4270108402

ミニデイサービス

介護保険事業所番号 42A0100105

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設する介護予防センターサンハイツ青山中央（以下「事業所」といいます。）が行う通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス・ミニデイサービス事業（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある

高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 介護予防センター サンハイツ青山中央
(4) 事業所の所在地 長崎市青山町14番1号
(5) 電話番号 095-860-0007
(6) 管理者 前田史織
(7) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 開設年月日 通所介護 平成23年10月 1日
介護予防通所介護相当サービス 平成29年 4月 1日
ミニデイサービス 平成29年 4月 1日

- (9) 地域及び営業時間

- ① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）

- ② 営業日及び営業時間

営業日	通所介護・介護予防通所介護	月曜日から土曜日
	ミニデイサービス	月曜日・木曜日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分 上記営業時間外でも相談等に応じます。	

- (10) 利用定員 通所介護・介護予防通所介護相当サービス
65人（月曜日・火曜日・木曜日・金曜日）
60人（水曜日）
55人（土曜日）
ミニデイサービス
5人（月曜日・木曜日）

- (11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室・相談室・静養室・浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	通所介護・介護予防通所介護	ミニデイサービス
管 理 者	1名	1名

生 活 相 談 員	2 名以上（兼務職員）	
看 護 職 員	2 名以上（兼務職員）	
機能訓練指導員	2 名以上（兼務職員）	1 名以上（兼務職員）
介 護 職 員	1 0 名以上（兼務職員）	1 名以上（兼務職員）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 送迎：利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎に努めます。
- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧・体温・脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 入浴（※ミニデイは除く）：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事（ミニデイは除く）：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

(2) 利用料金 別表 I

- ① 利用者の要介護度等に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食費（ミニデイは除く）
 - (ロ) おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
 - (ハ) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるものの実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

介護予防センターサンハイツ 青山中央 苦情相談窓口	管理者	(電話) 095-860-0007
	前田 史織	(FAX) 095-860-0020
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担当者	(電話) 095-843-3812
	野 濱 哲二	(FAX) 095-848-7160
	吉 田 裕	
第 三 者 委 員	秋月 徹雄	(電話) 095-862-1618
	馬場 幸子	(電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 095-829-1146
	高齢者すこやか支援課	(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	
		(電話) 095-826-1599
		(FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	
		(電話) 095-842-6410
		(FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（介護予防センターサンハイツ青山中央：管理者
法人：サンハイツ苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告、確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成します。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行います。

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

☐ 同意します

☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご家族	氏 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	続 柄		
主治医	病 院 診 療 所 名		
	医 師 名		
	住 所		
	電 話 番 号		

デイサービスセンターサンハイツ城栄重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談・苦情処理体制・手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

(1) サービスの種類

通所介護・介護予防通所介護相当サービス

介護保険事業所番号 4270110341

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ城栄（以下「事業所」といいます。）が行う通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- | | |
|-------------|-------------------|
| (3) 事業所の名称 | デイサービスセンターサンハイツ城栄 |
| (4) 事業所の所在地 | 長崎市富士見町23番13号 |

(5) 電話番号 095-862-3812

(6) 管理者 青井 龍一
事業所所長 同上

(7) 事業所の運営方針

①事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。

③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 開設年月日 平成26年10月1日

(9) 地域及び営業時間

① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）

② 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時30分 ※上記営業時間外でも相談等に応じる体制をとっています。

(10) 利用定員 50 人

(11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室、相談室、静養室、浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管 理 者	1 名（兼務職員）
生 活 相 談 員	2 名以上（兼務職員）
看 護 職 員	2 名以上（兼務職員）
機能訓練指導員	2 名以上（兼務職員）
介 護 職 員	7 名以上（兼務職員）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

① 送迎： 利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎

に努めます。

- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧・体温・脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 入浴：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

(2) 利用料金 別表

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食費
 - (ロ) おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあつたての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て

て、早急に対応いたします。

- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

デイサービスセンター サンハイツ城栄苦情相談窓口	生活相談員 青井 龍一	(電話) 095-862-3812 (FAX) 095-862-3824
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担 当 者 野 濱 哲 二 吉 田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第 三 者 委 員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 095-862-1618 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課	(電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	(電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（デイサービスセンターサンハイツ城栄生活相談員、法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を利用すること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

- ☐ 同意します
- ☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	続 柄		
主 治 医	病院・診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電 話 番 号		

短時間型介護予防センターサンハイツ銭座重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) サービスの種類 | 地域密着型通所介護
介護予防通所介護相当サービス
介護保険事業所番号 4270110416 |
|-------------|---|

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ銭座（以下「事業所」といいます。）が行う地域密着型通所介護事業・介護予防通所介護相当サービス（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- | | |
|------------|---------------------|
| (3) 事業所の名称 | 短時間型介護予防センターサンハイツ銭座 |
|------------|---------------------|

- (4) 事業所の所在地 長崎市銭座町 2 番 6 号
 (5) 電話番号 095-847-8787
 (6) 管理者 野口 亜希子
 事業所所長 同上

(7) 事業所の運営方針

- ①事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 開設年月日 平成 2 6 年 1 1 月 1 日

(9) 地域及び営業時間

- ① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）

② 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
営 業 時 間	午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分 ※上記営業時間外でも相談等に応じる体制をとっています。

- (10) 利用定員 1 8 人

- (11) 事業所の設備の概要 機能訓練室、相談室、静養室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管 理 者	1 名（兼務職員）
生 活 相 談 員	2 名（兼務職員）
看 護 職 員	2 名（兼務職員）
機能訓練指導員	2 名（兼務職員）
介 護 職 員	6 名（兼務職員）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 送迎： 利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎

に努めます。

- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧・体温・脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ④ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談、援助に努めます。

(2) 利用料金 別表

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
（イ）おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ、ご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあつたての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
 - ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

短時間型介護予防センター サンハイツ銭座苦情相談窓口	管理者 野口 亜希子	(電話) 095-847-8787 (FAX) 095-847-8788
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担当者 野 濱 哲 二 吉 田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第 三 者 委 員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 095-862-1618 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228	
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779	
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740	

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（短時間型介護予防センターサンハイツ銭座管理者、法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることが出来るものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
 - (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。
- 2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

- ☐ 同意します
- ☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	続 柄		
主 治 医	病院・診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電 話 番 号		

デイサービスセンターサンハイツ夢が丘重要事項説明書

(令和7年4月 1 日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して通所介護サービス等を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
5. サービス利用にあたっての留意事項
6. 第三者評価実施状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 非常災害対策
11. 緊急時における対応方法

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

(1) サービスの種類及び介護保険番号

地域密着型通所介護	4290101361
介護予防通所介護相当サービス	42A0101582

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設するデイサービスセンターサンハイツ夢が丘（以下「事業所」といいます。）が行う地域密着型通所介護・介護予防通所介護相当サービス（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」といいます。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 デイサービスセンターサンハイツ夢が丘
- (4) 事業所の所在地 長崎市小江原5丁目25番10号
- (5) 電話番号 095-842-9866
- (6) 管 理 者 濱 田 薫
事業所所長 同上
- (7) 事業所の運営方針
- ① 事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- (8) 開設年月日 平成29年10月1日
- (9) 地域及び営業時間
- ① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）
- ② 営業日及び営業時間
- | | |
|---------|-----------------|
| 営 業 日 | 月曜日～土曜日 |
| 営 業 時 間 | 午前8時45分～午後5時45分 |
- (10) 利用定員 12人
- (11) 事業所の設備の概要 食堂兼機能訓練室・相談室・静養室・浴室

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1 名
生活相談員	2 名（兼務職員）
機能訓練指導員	2 名（兼務職員）
看護職員	2 名（兼務職員）
介護職員	4 名（兼務職員）

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 送迎： 利用者の身体状況に合わせた車輛および送迎方法で安全な送迎

に努めます。

- ② 健康チェック：来所時のバイタルチェック（血圧・体温・脈拍）、薬の服用の確認をします。
- ③ 入浴：健康状態をチェックし入浴の可否を判断いたします。また、入浴に必要な援助をいたします。
- ④ 食事：栄養バランス、高齢者の生理的配慮に努め昼食、おやつを提供します。
- ⑤ 介護：介護サービス計画に沿って着替え、排泄、食事、歩行等の援助を行います。また、心身の活性化、生活の活性化を図ったレクリエーションを実施します。
- ⑥ 生活相談：利用時、生活上の諸問題に対して、相談・援助に努めます。

(2) 利用料金 別表 I

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食費
 - (ロ) おむつ代、紙パンツ代、レクリエーションにかかる費用
 - (ハ) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるものの実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせご契約者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 利用者は、指示された日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めていただきます。
- (2) 利用者は、事業所の施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力していただきます。
- (3) 金銭、貴重品の持ち込みについて
事業所内に、多額の金銭及び貴重品等の持ち込みはご遠慮願います。
万一、紛失・破損があった場合、当事業所では責任を負いかねますので予めご了承ください。

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置してい

ます。

- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

デイサービス夢が丘 苦情相談窓口	生活相談員 (電話) 0 9 5 - 8 4 2 - 9 8 6 6 濱 田 薫 (FAX) 0 9 5 - 8 6 5 - 8 7 7 5
法人：サンハイツ苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担 当 者 野 濱 哲 二 (電話) 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 吉 田 裕 (FAX) 0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 0 9 5 - 8 6 2 - 1 6 1 8 馬場 幸子 (電話) 0 9 5 - 8 4 8 - 2 9 7 3
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 1 4 6 (FAX) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 2 2 8
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 5 9 9 (FAX) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 4 1 0 (FAX) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 7 4 0

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（デイサービスセンターサンハイツ夢が丘：生活相談員
法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることが出来るものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練を行う。

11. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は最後尾に記載)

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用する事に同意します。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立てが一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

- ☐ 同意します
☐ 掲載を控えます

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	続 柄		
主 治 医	病 院 診 療 所 名		
	医 師 名		
	住 所		
	電 話 番 号		

訪問介護事業所サンハイツ重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(長崎市指定 第272号)

当事業所はご契約者に対して第1号訪問事業（生活援助サービス）を提供します。事業所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。

◆◆目次◆◆

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要.....	1
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の体制.....	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	2
6. サービスの利用に関する留意事項.....	4
7. 第三者評価状況.....	5
8. 相談・苦情処理体制・手順.....	5
9. 事故発生時の対応.....	6
10. 緊急時等における対応.....	6
11. 虐待の防止のための措置.....	7

1. 事業者

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|------------|----------------------|
| (1) 事業所の種類 | 生活援助サービス |
| | 介護保険事業所番号 42A0100113 |

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会が開設する訪問介護事業所サンハイツ（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活総合事業（以下「事業」という。）の適正

な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、事業対象者にある高齢者又は事業対象者に対し、適正な第1号訪問事業（生活援助サービス）を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 訪問介護事業所サンハイツ
- (4) 事業所の所在地 長崎市油木町65番地14
- (5) 電話番号 095-843-3812
- (6) 事業所長（管理者） 氏名 山口 寛子
- (7) 事業所の運営方針

生活援助サービスの提供にあたっては、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、掃除・洗濯・調理等の生活援助を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指すものとします。事業の実施にあたっては、長崎市、地域包括支援センター等、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

- (8) 開設年月 平成29年4月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 長崎市（香焼町、旧伊王島町、高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	日曜日～土曜日
営業時間	午前8時45分～午後5時45分

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

管理者	1名
訪問事業責任者	15名以上
従業者（常勤）	15名以上
従業者（非常勤）	60名以上

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

サービス利用料金 料金表 別紙

当事業所では、御契約書のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスの利用料には下記のとおりです。

- (1) 利用料が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく

(1) 介護保険の給付対象となるサービス

＜サービスの概要と利用料金＞

○生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をを行います。

☆ ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）に定められています。

生活援助

○ 調理

ご契約者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）

○ 洗濯

ご契約者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）

○ 掃除

ご契約者の居室の掃除を行います。（ご契約書の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）

○ 買い物

ご契約書の日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。（預金・預金の引き出しや預け入れは行いません。）

☆ 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

☆ サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、生活援助サービス計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

① 介護保険給付の支給限度額を超える生活援助サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

☆ 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

(3) 交通費

通常の事業の実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。交通

費の実費を徴収する場合は、通常の事業の実施地域を越えた所から利用者宅まで要した交通費の実費とします。なお、公共交通機関を利用した場合は公共交通機関の料金、自動車を使用した場合は、1kmあたり20円を徴収します、

(4) 利用料金のお支払い方法

前記(1)(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算しご請求します。翌月26日に金融機関口座(銀行・郵便局)から引き落としいたします。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

(5) 利用の中止、変更、追加

- 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、生活援助サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。
- 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	自己負担相当額

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、従業員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。
- (6) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、契約者の負担額を変更します。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う従業者

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。

(2) 従業者の交替

① ご契約者からの交替の申し出

選任された従業者の交替を希望する場合には、当該従業者が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して従業者の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の従業者の指名はできません。

② 事業者からの従業者の交替

事業者の都合により、従業者を交替することがあります。

従業者を交替する場合は契約者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者へ依頼することはできません。

② サービスの実施に関する指示・命令

生活援助サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は生活援助サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

生活援助サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。従業者が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

（４）サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

（５）従業者の禁止行為

従業者は、ご契約者に対する生活援助サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為・医療補助行為
- ② ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ ご契約者の家族等に対する生活援助サービスの提供
- ④ 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

9. 相談・苦情処理体制・手順

（１）利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

サンハイツ 苦情相談窓口	訪問事業責任者	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
法人：サンハイツ 苦情受付担当者	担当者氏名 吉田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 095-862-1618 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 095-829-1146
	高齢者すこやか支援課	(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険連合会	(電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（サンハイツ 苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

9. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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限り、損害賠償額を減じることができるものとします。また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 緊急時等における対応

従業者等は、生活援助サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに管理者に報告します。

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院・診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

10. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的及び場合

事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づいて訪問介護を円滑に実施するため、サービス担当者会議等において必要な場合に使用します。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が訪問介護を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所サンハイツ重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています

当事業所はご契約者に対して定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供します。事業所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。

◇◆目次◆◇

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要.....	1
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の体制.....	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. サービスの利用に関する留意事項.....	4
7. 第三者評価状況.....	5
8. 相談・苦情処理体制・手順.....	5
9. 事故発生時の対応.....	6
10. 虐待の防止のための措置.....	6
11. 緊急時等における対応.....	7

1. 事業者

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所サンハイツ
介護保険事業所番号 4290100850 |
|------------|--|

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する定期巡回・随時

対応型訪問介護看護事業所サンハイツ（以下「事業所」という。）が行う定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所サンハイツ
 (4) 事業所の所在地 長崎市油木町65番地14
 (5) 電話番号 095-843-3812
 (6) 事業所長（管理者） 氏名 山口 寛子
 (7) 事業所の運営方針

事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。事業の実施に当たっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 開設年月 平成25年4月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域は、緑が丘中・淵中、江平中、山里中、小江原中・式見中の中学校区とする。
 (2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	日曜～土曜 午前8時45分 ～ 午後5時45分
サービス提供時間帯	日曜～土曜 24時間

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職種	員数
管理者	1名
オペレーター	13名以上
計画作成責任者	13名以上
定期巡回サービスを行う訪問介護員	35名以上
随時訪問サービスを行う訪問介護員	35名以上

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

サービス利用料金 料金表 別紙

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要と利用料金＞

- | |
|---|
| ①定期巡回サービス（定期的な訪問サービス）
②随時対応サービス（オペレーター）
③随時対応訪問サービス
④訪問介護サービス
（医師の指示で連携先の訪問看護ステーションへ連絡をします） |
|---|

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に定められます。

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第8条参照）＊

以下のサービスは、利用料金の全額をご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

①介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額をご契約者の負担となります。

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

☆定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスに必要な機器（テレビ電話）の利用料金、テレビ電話の基本料金と通話料は全額契約者の負担となります。

(3) 交通費（契約書第8条参照）

通常の事業の実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。交通費の実費を徴収する場合は、通常の事業の実施地域を越えた所から利用者宅まで要した交通費の実費とします。なお、公共交通機関を利用した場合は公共交通機関の料金、自動車を使用した場合は、1 kmあたり20円を徴収します、

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求します。翌月26日に金融機関口座（銀行・郵便局）から引き落としいたします。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

① 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。

② サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

(6) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、契約者の負担額を変更します。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

① ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は契約者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項（契約書第7条参照）

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者依頼することはできません。

② 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの実施に関する指示・命令

定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

（４）サービス内容の変更（契約書第 10 条参照）

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。

（５）訪問介護員の禁止行為（契約書第 14 条参照）

訪問介護員は、ご契約者に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為・医療補助行為
- ②ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

8. 相談・苦情処理体制・手順（契約書第 23 条参照）

（１）利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

サンハイツ苦情相談窓口	計画作成責任者	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
法人：サンハイツ 苦情受付担当者	担当者氏名 吉田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160

第三者委員	秋月 徹雄	(電話) 095-862-1618
	馬場 幸子	(電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 095-829-1163
	介護保険課	(FAX) 095-829-1250
	長崎県国民健康保険連合会	(電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（サンハイツ苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

9. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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限り、損害賠償額を減じることができるものとします。また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

1 1 .緊急時等における対応

訪問介護員等は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院・診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的及び場合

事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づいて定期巡回・随時対応型訪問介護看護を円滑に実施するため、サービス担当者会議等において必要な場合に使用します。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が訪問介護を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

訪問介護介護サンハイツ重要事項説明書

(2025 年 4 月 1 日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所はご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供します。事業所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。

◇◆目次◆◇

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要.....	1
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の体制.....	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	2
6. サービスの利用に関する留意事項.....	5
7. 第三者評価状況.....	6
8. 相談・苦情処理体制・手順.....	7
9. 事故発生時の対応.....	8
10. 緊急時等における対応.....	8
11. 虐待の防止のための措置.....	8

1. 事業者

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 事業所の種類 | 訪問介護・介護予防訪問介護相当サービス
介護保険事業所番号 4270100888 |
| (2) 事業所の目的 | |

社会福祉法人致遠会（以下「法人」といいます。）が開設する訪問介護事業所サンハイツ（以下「事業所」といいます。）が行う指定訪問介護・指定介護予防訪問介護相当サービスの事業（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は

訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」といいます。）が、要介護状態、要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 訪問介護事業所サンハイツ
- (4) 事業所の所在地 長崎市油木町65番地14
- (5) 電話番号 095-843-3812
- (6) 事業所長（管理者） 氏名 山口 寛子
- (7) 事業所の運営方針

事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。事業の実施に当たっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 開設年月 平成5年4月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）時津町及び長与町
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休		
営業時間	日曜～土曜	午前6時00分	～午後10時00分
サービス提供時間帯	日曜～土曜	24時間	

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職種	員数
管理者	1名
サービス提供責任者	15名以上
訪問介護員	15名以上
登録ヘルパー	60名以上
事務職員	1名

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

サービス利用料金 料金表 別紙

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要と利用料金＞

- 身体介護
入浴・排せつ・食事等の介護を行います。
- 生活援助
調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をします。
- 通院等乗降介助
通院等の乗車又は降車の介助を行います。

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

① 身体介護

- 入浴介助
…入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などします。
- 排せつ介助
…排せつの介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助
…食事の介助を行います。
- 体位変換
…体位の変換を行います。
- 通院介助
…通院の介助を行います。

② 生活援助

- 調理
…ご契約者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）
- 洗濯
…ご契約者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）
- 掃除
…ご契約者の居室の掃除を行います。（ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）
- 買い物
…ご契約者の日常生活に必要となる物品の買い物をします。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

③ 通院等乗降介助

☆「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準

的な所要時間です。

☆ サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。

☆ 平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。

- ・夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）：25%
- ・早朝（午前 6 時から 8 時まで）：25%
- ・深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）：50%

☆ 2 人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の 2 倍の料金をいただきます。

＊2 人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）

- ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

☆ ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第 5 条、第 8 条参照）＊
以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

①介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

☆ 平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

- ・夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）：25%
- ・早朝（午前 6 時から 8 時まで）：25%
- ・深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）：50%

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 2 か月前までにご説明します。

(3) 交通費（契約書第8条参照）

通常の事業の実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。交通費の実費を徴収する場合は、通常の事業の実施地域を越えた所から利用者宅まで要した交通費の実費とします。なお、公共交通機関を利用した場合は公共交通機関の料金、自動車を使用した場合は、1kmあたり20円を徴収します、

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求します。翌月26日に金融機関口座（銀行・郵便局）から引き落としいたします。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

- 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。
- 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	自己負担相当額

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

(6) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、契約者の負担額を変更します。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

①ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は契約者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項（契約書第7条参照）

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

② 訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

訪問介護・介護予防訪問介護相当サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更（契約書第10条参照）

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為（契約書第14条参照）

訪問介護員は、ご契約者に対する訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為・医療補助行為
- ②ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ご契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
- ④飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

8. 相談・苦情処理体制・手順（契約書第23条参照）

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。

- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

訪問介護事業所 サンハイツ 苦情相談窓口	サービス提供責任者	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
法人：サンハイツ 苦情受付担当者	吉田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
法人：サンハイツ 苦情解決責任者	野濱 哲二	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 095-862-1618 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 095-829-1146
	高齢者すこやか支援課	(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険連合会	(電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（サンハイツ苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

9. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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限り、損害賠償額を減じることができるものとします。また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 緊急時等における対応

訪問介護員等は、訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスを実施中に、利用

者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院・診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

1 1. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的及び場合

事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づいて訪問介護を円滑に実施するため、サービス担当者会議等において必要な場合に使用します。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が訪問介護を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

訪問入浴事業（介護予防訪問入浴介護）重要事項説明書
（令和 7 年 4 月 1 日現在）

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所はご契約者に対して訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）サービスを提供します。事業所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。

◇◆目次◆◇

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の体制.....	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. サービスの利用に関する留意事項.....	4
7. 第三者評価状況.....	5
8. 相談・苦情処理体制・手順.....	5
9. 事故発生時の対応.....	6
10. 緊急時の対応.....	6
11. 虐待の防止のための措置.....	7

1. 事業者

- | | |
|----------|-------------------------|
| （1）法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| （2）法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| （3）電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 1 1 3 3 |
| （4）代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| （5）設立年月 | 昭和 4 8 年 3 月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-----------|--|
| （1）事業所の種類 | 指定訪問入浴事業所（介護予防訪問入浴介護）
介護保険事業所番号 4 2 7 0 1 0 1 0 6 8 |
|-----------|--|

（2）業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する訪問入浴事業所サンハイツ（以下「事業所」という。）が行う訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運

営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 訪問入浴事業所サンハイツ
(4) 事業所の所在地 長崎市油木町 65 番地 14
(5) 電話番号 095-843-1133
(6) 事業所長（管理者） 氏名 山口 寛子
(7) 事業所の運営方針

事業所は、利用者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、居宅における入浴の援助を行うことにより、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図ります。

- (8) 開設年月 平成12年2月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）時津町、長与町
(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（12月29日～1月3日は除く）
受付時間	日曜～月曜 午前8時45分～午後5時45分
サービス提供時間帯	月曜～金曜 午前9時00分～午後5時00分

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

	員数
管理者	1名（兼務職員）
看護職員	1名（兼務職員）
介護職員	20名（兼務職員）

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

利用料金 別表

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、入浴サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問入浴介護計画に定められます。

☆「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

☆ 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問入浴介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。

☆ 通常サービスは、2人の介護職員及び1人の看護職員で行います

ただし、介護予防訪問入浴については、1人の介護職員及び1人の看護職員で行います。

☆ ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

①介護保険給付の支給限度を超える訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）サービス

（３）交通費

通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。なお、自動車を使用した場合は、1kmあたり20円を徴収します、

（４）利用料金のお支払い方法前記（１）、（２）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求します。翌月26日に金融機関口座（銀行・郵便局）から引き落としいたします。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

（５）利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）サービスの利用を中止又は変更する場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	自己負担相当額

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

（６）介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、契約者の負担額を変更します。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員及び看護師を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員及び看護職員が交代してサービスを提供します

(2) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 当事業所が提供する訪問入浴（介護予防訪問入浴介護）サービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）サービスの実施に関する指示・命令

訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(3) 訪問入浴介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご契約者に対する訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ①医療行為・医療補助行為
- ②ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ご契約者の家族等に対する訪問入浴介護サービスの提供
- ④飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

7. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

8. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。

ます。

- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

訪問入浴事業所 サンハイツ	管理者 山口 寛子	(電 話) 095-843-1133 (FAX) 095-848-7160
法人：苦情受付担当者	担当者氏名 吉田 裕	(電 話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電 話) 095-862-1618 (電 話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 介護保険課	(電 話) 095-829-1163 (FAX) 095-829-1250
	長崎県国民健康保険連合会	(電 話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	(電 話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

- (2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（訪問入浴事業苦情相談窓口、法人：サンハイツ苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

9. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院・診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

1 1. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

- 2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的及び場合

事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づいて訪問入浴を円滑に実施するため、サービス担当者会議等において必要な場合に使用します。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が訪問入浴介護を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

グループホームサンハイツ女の都短期利用認知症対応型共同生活介護重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して短期利用認知症対応型共同生活介護サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 利用の中止、変更、追加
5. 職員の配置状況
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金
7. 第三者評価状況
8. 相談・苦情処理体制・手順
9. 事故発生時の対応
10. 虐待の防止のための措置
11. 緊急時の対応
12. 非常災害の対策
13. 協力医療機関

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

短期利用認知症対応型共同生活介護

指定番号 4 2 9 0 1 0 1 4 3 7

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホームサンハイツ女の都（以下「事業所」という。）が行う短期利用認知症対応型共同生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するた

めに人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

(3) 事業所の名称・所在地 グループホーム サンハイツ女の都
長崎市女の都3丁目1番6号

(4) 電話番号 095-801-3810

(5) 事業所管理者 池田 奈穂美

(6) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、要介護者等であって認知症の状態にあるものが、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用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努めます。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(7) 施設開設年月日 平成30年7月1日

(8) 施設の概要

1 階	居室（9部屋）・居間・食堂・台所・洗面所・浴室・トイレ
-----	-----------------------------

3. 入退居にあたっての留意事項

- (1) 事業所は、要支援2・要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、小人数による共同生活を営むことに支障がない者を入居させるものとします。
- (2) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により認知症の状態にある者であることを確認します。
- (3) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めます。
- (4) 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うものとします。

4. 利用の中止、変更、追加

- (1) 予定期間の前に、利用者の都合により、短期入所生活（介護介護予防短期入所生活介護）サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合はサービスの実施前日午後5時までに事業者に出し出てください。ただし、サービス利用の変更・追加の申し出に対し、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があります。

- (2) 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料をいただく場合があります。
- (3) 利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、該に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。
- (4) 以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所していただく場合があります。
- ア 利用者が中途退所を希望した場合
 - イ 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
 - ウ 利用中に体調が悪くなった場合
 - エ 他の利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合
 - オ 上記（イ・ウ）で必要な場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。また、料金は退所日までの日数を基準に計算します。

5. 配置状況

当事業所では、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1 名（本体と兼務職員）
計画作成担当者	2 名（兼務職員）
介護職員	6 名以上（兼務職員）

※夜間は、原則として職員 1 名以上で対応します。

6. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 居室 すべて個室となります。
- ② 食事 朝食 7 時 ～
 昼食 1 2 時 ～
 夕食 1 7 時 3 0 分～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、この限りではありません。

- ③ 入浴 週 2 回程度
- ④ 介護 サービス計画に沿って次の介護を行います。
着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換
日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、
作業等を共同で行います。
- ⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。
- ⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。
- ⑦ 理美容サービス

原則として、近隣の美容室を利用させていただきます。

- ⑧ 介護サービス計画の作成
- ⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。
- ⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行
各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活に係る費用に関する支払代行等をご希望によりお受けします。この場合は別に「委任状」により権限を委任させていただきます。

(2) 利用料金（別表 料金表）

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食材料費
 - (ロ) 居室料
 - (ハ) 光熱水費
 - (ニ) 理美容代の実費
 - (ホ) 行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行に係る実費
 - (ヘ) おむつ代、レクリエーション、クラフト等にかかる実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約書の負担額を変更します。

(3) 施設利用に当たっての留意事項

- ① 面会は午前10時～午後7時までとします。事情により考慮いたしますので事前にご連絡下さい。
- ② 外泊、外出 は事前にご連絡ください。
- ③ 飲酒、喫煙は不可
- ④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可
- ⑤ 受診の際は、ご家族、ケアマネージャーにご相談させていただきます。
- ⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

7. 第三者評価状況

直近実施年月：令和6年12月

実施評価機関：特定非営利活動法人 福祉サービス評価機構長崎県事務所

8. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 女の都苦情相談窓口 管理者	担当者氏名	(電話) 095-801-3810
	池田 奈穂美	(FAX) 095-801-3819
法人：苦情受付担当者 サンハイツ	吉田 裕	(電話) 095-843-3812
		(FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄	(電話) 095-862-1618
	馬場 幸子	(電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課	
		(電話) 095-829-1146
		(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	
		(電話) 095-826-1599
		(FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	
		(電話) 095-842-6410
		(FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ女の都苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

9. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、入所者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

1 0．虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

1 1．緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。(緊急連絡先は、最後尾に記載)

1 2．非常災害時の対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

1 3．協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします。

協力医療機関名	奥平外科医院	久保歯科クリニック
診療科目	内科	歯科
協力医師	奥平 定之	久保 えり子

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による捜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム女の都では、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1.広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2.緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院、診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

グループホームサンハイツ女の都
認知症対応型共同生活介護事業・介護予防認知症対応型共同生活介護重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. 第三者評価状況
7. 相談・苦情処理体制・手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 緊急時の対応
11. 非常災害の対策
12. 協力医療機関

1. 事業所

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定認知症対応型共同生活介護
(指定介護予防認知症対応型共同生活介護)
指定番号 4 2 9 0 1 0 1 4 3 7

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホームサンハイツ女の都（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）の事業（以下「事業」

という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

(3) 事業所の名称・所在地 グループホーム サンハイツ女の都
長崎市女の都3丁目1番6号

(4) 電話番号 095-801-3810

(5) 事業所管理者 池田 奈穂美

(6) 事業所の運営方針

① 事業所は、要介護者等であって認知症の状態にあるものが、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用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努めます。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。

③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(7) 施設開設年月日 平成30年7月1日

(8) 施設の概要

1階	居室(9部屋)居間・食堂・台所・洗面所・浴室・トイレ
----	----------------------------

(9) 利用定員 9人

3. 入退居にあたっての留意事項

- (1) 事業所は、要支援2・要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、小人数による共同生活を営むことに支障がない者を入居させるものとします。
- (2) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により認知症の状態にある者であることを確認します。
- (3) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めます。
- (4) 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うものとします。

4. 配置状況

当事業所では、利用者に対して認知症対応型共同生活介護(介護予防認知症対応型共同生活介護)サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1 名（兼務職員）
計画作成担当者	2 名（兼務職員）
介護職員	6 名以上（兼務職員）

※ 夜間は、原則として職員 1 名以上で対応します。

5. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 居室 すべて個室となります。
- ② 食事 朝食 7 時 ～
 昼食 1 2 時 ～
 夕食 1 7 時 3 0 分～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、この限りではありません。

- ③ 入 浴 週 2 回程度
- ④ 介 護

サービス計画に沿って次の介護を行います。

着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換、日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、作業等を共同で行います。

- ⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。
- ⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。
- ⑦ 理美容サービス
訪問カット又は近隣の美容室をご利用いただきます。
- ⑧ 介護サービス計画の作成
- ⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。
- ⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行
各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活に係る費用に関する支払代行等をご希望によりお受けします。この場合は別に「委任状」により権限を委任していただきます。

(2) 利用料金（別表 料金表）

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食材料費
 - (ロ) 居室料
 - (ハ) 光熱水費
 - (ニ) 理美容代の実費
 - (ホ) 行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行に係る実費

- (へ) おむつ代、レクレーション、クラフト等にかかる実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約書の負担額を変更します。
- (3) 施設利用に当たっての留意事項
- ① 面会は午前10時～午後7時までとします。事情により考慮いたしますので事前にご連絡下さい。
- ② 外泊、外出は事前にご連絡ください。
- ③ 飲酒、喫煙は不可
- ④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可
- ⑤ 施設外での受診は希望病院があれば、そちらで受診できますが、なるべく近隣の病院での受診をお願いいたします。
- ⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

6. 第三者評価状況

直近実施年月：令和6年12月

実施評価機関：特定非営利活動法人 福祉サービス評価機構長崎県事務所

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 女の都苦情相談窓口 管理者	担当者氏名	(電話) 095-801-3810
	池田 奈穂美	(FAX) 095-801-3819
法人：苦情相談窓口 サンハイツ	担当者氏名	(電話) 095-843-3812
	吉田 裕	(FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄	(電話) 095-862-1618
	馬場 幸子	(電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228	

	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ女の都苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。（緊急連絡先は、最後尾に記載）

11. 非常災害時の対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、1ヶ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

12. 協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします。

協力医療機関名	奥平外科医院	久保歯科クリニック
診療科目	内科	歯科
協力医師	奥平 定之	久保 えり子

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による搜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

重度化した場合の対応にかかる指針

1、 サンハイツでの基本理念

人は誰でも、年をとっても、障害を持っても、住み慣れた地域で、最後まで自分らしく暮らして天寿を全うしたいと願っています。それは認知症を患った方々も同じです。残念ながら、住み慣れた自宅で暮らすことは出来ませんが、自宅に近い形のグループホームで、ゆったりとその人らしくいつまでもお元気で、地域の協力を得ながら暮らすことができれば―と願って私たちは暮らしの支援を行っています。

しかし、高齢者の場合、高齢であるが故に身体的な疾患でその願いが断ち切られる可能性が高いとも言えます。

日常的な健康管理を行ったり、医療ニーズが必要になった場合も適切な対応がとれるよう体制を整備していれば、重度化してもグループホームでの暮らしを継続できます。その為に私たちは可能な限りの支援を提供します。

(1) 急性期における医師や医療機関との連携体制について

グループホームにて、日常的な健康管理を行います。急性期などの状態悪化時には、当該看護師により医師や医療機関との24時間連絡体制を確保します。

連絡体制

日中

状態悪化：日勤職員→主治医に連絡

→管理者・リーダーに連絡

→家族に連絡

夜間

状態悪化：夜勤職員→主治医に連絡

→管理者・リーダーに連絡

→家族に連絡

(2) 入院期間中におけるグループホームの居住費や食費の取り扱いについて

入院期間中における居住費は、重要事項に定める費用について負担していただきます。ただし、入院期間中の空き部屋を利用して短期入所のサービスを導入してもよいと入居者御本人や御家族が納得される場合は、短期入所サービス利用の期間に限って請求いたしません。また入院が長期に渡り、入居者本人や御家族が退所を希望される場合、今後について入居者御本人及び御家族と話し合い、決定いたします。

なお、食費については、入院期間中の費用の負担はありません。

看取りに関する指針

1、サンハイツでの看取りのケアの基本条件

サンハイツで終末期を迎えるに当たって、次のような条件を満たすことが必要ですが、家族との話し合いの席には、少なくとも各ユニットのリーダーと管理者が同席の上、その話しの確認を行うことが必要です。尚必ずその記録を取っておくことも必要です。

- (1) 治癒不可能と診断されたとき
- (2) 本人・家族（代表者）の同意を得られるとき、及び家族の協力が得られるとき。但し、家族の状況による。
- (3) 主治医又は嘱託医の協力が得られるとき
- (4) 本人・家族が延命治療中心の入院・治療を拒否するとき。

2、基本理念

- (1) 終末期を迎えた高齢者のケアは単に入院すればよいというのではなく、残された時間をいかに有意義に、安らかに過ごしてもらい、安らかな死を迎えてもらうかということに努めなければならない。
- (2) 家族に看取られながら人生の最期を迎えることが何よりも望ましいということと言うまでもない。入居者自身の希望を取り入れることが大切である。グループホームの利用者は住み慣れた、信頼できるホームでの看取りを望み、また家族の方々もホームで最期をと望んでいる。
- (3) ホームで人生最期の時を迎える場合は、家族に対して積極的に働きかけ、理解と協力を得て、家族と連携して終末ケアに向けてのケア方法をよく話し合うようにする。支援・援助する側の職員がいくらターミナルケアに熱心であっても家族の理解がなければ実践してはいけない。
- (4) 病気の苦痛を和らげるものは医療であるが、死に対する不安や葛藤による苦痛は「ケア」によって和らぐものである。

3、看取りを受け入れるグループホーム側として

- (1) 精神面からのケア
 - ・ 入居者の言葉に耳を傾ける
 - ・ やさしい慰めの言葉、励ましの言葉をかける
 - ・ 静かに手や足をさする
- (2) 肉体系からのケア
 - ・ 環境作りに留意して、食事・排泄・体位・渴きへの心配りをする
 - ・ 清潔な環境の維持に気を配るなど、細心の注意をし、職員全てのチームワークの中で、温かい心としつかりとした理念を持ってケアをしていく

- (3) 管理者は、ターミナルケアに関わる人間として、この重い任務を完遂していく為に、施設の方針・家族の理解と援助・医療機関の協力・職員のチームワークなどを調整していかなければならない
- (4) ターミナルケアと決めたからと言って、何が何でも最期までホームで看取するというものではない。苦痛などでホームでの看取りが困難になったら、入院もひとつの選択肢である。一人一人、その人にとって最も良いと考えられる判断と選択を行い、充実した残りの人生を過ごされるように支援するのが、私たち介護に関わる者の仕事である。
- (5) 入居者を支える家族を精神的にサポートすることである。その為には、入居者や家族の体や心の痛みの訴えを聞く意味をもつこと、他の専門職との間で気持ちがよく通じるようにコミュニケーションに努める。

4、具体的取り組み（具体的には、サンハイツ ターミナルケア・マニュアルにて行う）

- (1) ターミナルケアは死によって終わりではない。死によってその方の生きてきた人生のメッセージなり思いなりが、関わった人たちに大切な経験として共有され、後の介護の向上に繋がる。機会を与えて下さった方々に心より感謝すること。
- (2) 死期を本人には知らせない。
- (3) 職員は温かく見つめ、優しくおおらかに対応する。
- (4) 残された人生をその人らしく生きられるように援助する。
- (5) その日、その都度本人の要求・願望を受け止めて援助する。

★緊急時の体制

終末の看取りとなった場合には、職員体制を整え、主治医、看護師との連絡を密にします。

① 連絡体制

日中

・呼吸状態変化

日勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

夜間時

・呼吸状態変化

夜勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

② 死亡時

・死亡確認・・・主治医より

・死後の処置（介護職員及び訪問看護ステーション看護師、ご希望により御家族）

入院中等の居室使用についての同意書

私の入院中等における他者の居室使用について、下記に定める内容をもって使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

事業者は利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居室において、その利用者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短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）を提供する。

2. 使用する期間

居室使用に同意した利用者の入院等の期間とする。

3. その他

家具等については別の場所で保管することとする。但し、状況により家具等を別の場所で保管できない場合は、説明し同意を得る。

※短期入所生活介護（予防含む）に居室を貸出中は、外泊時費用及び居住費は発生しない。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム西町では、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1.広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2.緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

委任状

私は、長崎市女の都 3 丁目 1 番 6 号 社会福祉法人致遠会 グループホームサンハイ
ツ女の都 認知症対応型共同生活介護事業所 理事長 野濱 哲二 を代理人と定め、
次の権限を委任します。

- 1. 各種証書の保管の件
- 1. 介護保険等届出及び申告等の件
- 1. その他 ()

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院．診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

グループホームサンハイツ西町短期利用認知症対応型共同生活介護 重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して短期利用認知症対応型共同生活介護サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 利用の中止、変更、追加
5. 職員の配置状況
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金
7. 第三者評価状況
8. 相談・苦情処理体制・手順
9. 事故発生時の対応
10. 虐待の防止のための措置
11. 緊急時の対応
12. 非常災害の対策
13. 協力医療機関

1. 事業所

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

短期利用認知症対応型共同生活介護

指定番号 4290101304

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホームサンハイツ西町（以下「事業所」という。）が行う短期利用認知症対応型共

同生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 グループホーム サンハイツ西町
 (4) 事業所の所在地 長崎市白鳥町 2 番 26 号
 (5) 電話番号 095-894-1588
 (6) 事業所管理者 前川 優子
 (7) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、要介護者等であって認知症の状態にあるものが、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用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努めます。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 施設開設年月日 平成 29 年 5 月 1 日

- (9) 施設の概要

いろいろ棟	居室 9 部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ
ふうりん棟	居室 9 部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ
竹とんぼ棟	居室 9 部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ

- (10) 利用定員 27 人

いろいろ棟 9 人、ふうりん棟 9 人、竹とんぼ棟 9 人

3. 入退居にあたっての留意事項

- (1) 事業所は、要支援 2・要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、小人数による共同生活を営むことに支障がない者を入居させるものとします。
- (2) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により認知症の状態にある者であることを確認します。
- (3) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めます。
- (4) 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うものとします。

4. 利用の中止、変更、追加

- (1) 予定期間の前に、利用者の都合により、短期入所生活（介護介護予防短期入所生活介護）サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合はサービスの実施前日午後5時までに事業者に申し出て下さい。ただし、サービス利用の変更・追加の申し出に対し、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があります。
- (2) 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料をいただく場合があります。
- (3) 利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、該に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。
- (4) 以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所していただく場合があります。
 - ア 利用者が中途退所を希望した場合
 - イ 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合
 - ウ 利用中に体調が悪くなった場合
 - エ 他の利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合
 - オ 上記（イ・ウ）で必要な場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。また、料金は退所日までの日数を基準に計算します。

5. 配置状況

当事業所では、利用者に対して短期利用認知症対応型共同生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種		員 数
いろり棟	管理者	1名（兼務職員）
	計画作成担当者	1名（兼務職員）
	介護職員	6名以上（兼務職員）
ふうりん棟	管理者	1名（兼務職員）
	計画作成担当者	1名（兼務職員）
	介護職員	6名以上（兼務職員）
竹とんぼ棟	管理者	1名（兼務職員）
	計画作成担当者	1名（兼務職員）
	介護職員	6名以上（兼務職員）

※ 夜間は、原則として職員3名以上で対応します。

6. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 居室 すべて個室となります。
- ② 食事 朝食 7 時 ～
 昼食 1 2 時 ～
 夕食 1 7 時 3 0 分～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、この限りではありません。

- ③ 入 浴 週 2 回程度

④ 介 護

サービス計画に沿って次の介護を行います。

着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換、日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、作業等を共同で行います。

- ⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。
- ⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。
- ⑦ 理美容サービス

訪問カット又は近隣の美容室をご利用いただきます。

⑧ 介護サービス計画の作成

- ⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。

⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行

各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活の係る費用に関する支払代行等をご希望によりお受けします。この場合は別に「委任状」により権限を委任していただきます。

(2) 利用料金（別表 料金表）

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - （イ）食材料費
 - （ロ）居室料
 - （ハ）光熱水費
 - （ニ）理美容代の実費
 - （ホ）行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行に係る実費
 - （ヘ）おむつ代、レクレーション、クラフト等にかかる実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約書の負担額を変更します。

(3) 施設利用に当たっての留意事項

- ① 面会は午前8時～午後9時までとします。事情により考慮いたしますので事前にご連絡下さい。
- ② 外泊、外出 は事前にご連絡ください。
- ③ 飲酒、喫煙は不可
- ④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可
- ⑤ 受診の際は、ご家族、ケアマネージャーにご相談させていただきます。
- ⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

7. 第三者評価状況

直近実施年月：令和6年10月

実施評価機関：特定非営利活動法人 福祉サービス評価機構長崎県事務所

8. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 苦情相談窓口 管理者	担当者氏名 (電話) 095-894-1588 (FAX) 095-894-1788
法人：苦情相談窓口 サンハイツ	担当者氏名 (電話) 095-843-3812 吉田 裕 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228 長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779

	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740
--	--

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ西町苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

9. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

11. 緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。（緊急連絡先は、最後尾に記載）

1 2. 非常災害時の対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、1ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

1 3. 協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします。

協力医療機関名	医療法人 宮崎内科医院	医療法人 古市外科胃腸科医院	石田歯科医院
診療科目	内科	外科胃腸科	歯科
協力医師	宮崎 正信	古市 哲	石田 吉廣

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による捜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム西町では、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1.広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2.緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院、診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

グループホームサンハイツ西町重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. 第三者評価状況
7. 相談・苦情処理体制・手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 緊急時の対応
11. 非常災害の対策
12. 協力医療機関

1. 事業所

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定認知症対応型共同生活介護
(指定介護予防認知症対応型共同生活介護)
指定番号 4290101304

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホームサンハイツ西町（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある

高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 グループホーム サンハイツ西町
- (4) 事業所の所在地 長崎市白鳥町 2 番 26 号
- (5) 電話番号 095-894-1588
- (6) 事業所管理者 前川 優子
- (7) 事業所の運営方針

①事業所は、要介護者等であって認知症の状態にあるものが、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用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努めます。

② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。

③事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 施設開設年月日 平成 29 年 5 月 1 日

- (9) 施設の概要

いり棟	居室 9 部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ
ふうりん棟	居室 9 部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ
竹とんぼ棟	居室 9 部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ

- (10) 利用定員 27 人

いり棟 9 人、ふうりん棟 9 人、竹とんぼ棟 9 人

3. 入退居にあたっての留意事項

- (1) 事業所は、要支援 2・要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、小人数による共同生活を営むことに支障がない者を入居させるものとします。
- (2) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により認知症の状態にある者であることを確認します。
- (3) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めます。
- (4) 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うものとします。

4. 配置状況

当事業所では、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種		員 数
いろり棟	管理者	1 名（兼務職員）
	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）
ふうりん棟	管理者	1 名（兼務職員）
	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）
竹とんぼ棟	管理者	1 名（兼務職員）
	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）

※ 夜間は、原則として職員 3 名以上で対応します。

5. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 居室 すべて個室となります。
- ② 食事 朝食 7 時 ～
 昼食 1 2 時 ～
 夕食 1 7 時 3 0 分～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、この限りではありません。

- ③ 入 浴 週 2 回程度
- ④ 介 護

サービス計画に沿って次の介護を行います。

着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換、日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、作業等を共同で行います。

- ⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。
- ⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。
- ⑦ 理美容サービス

訪問カット又は近隣の美容室をご利用いただきます。

- ⑧ 介護サービス計画の作成
- ⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。
- ⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行

各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活の係る費用に関する支払代行等をご希望によりお受けします。この場合は別に「委任状」により権限を委任していただきます。

(2) 利用料金(別表 料金表)

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額(自己負担額)をお支払い下さい。(サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。)
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食材料費
 - (ロ) 居室料
 - (ハ) 光熱水費
 - (ニ) 理美容代の実費
 - (ホ) 行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行に係る実費
 - (ヘ) おむつ代、レクリエーション、クラフト等にかかる実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約書の負担額を変更します。

(3) 施設利用に当たっての留意事項

- ① 面会は午前8時～午後9時までとします。事情により考慮いたしますので事前にご連絡下さい。
- ② 外泊、外出 は事前にご連絡ください。
- ③ 飲酒、喫煙は不可
- ④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可
- ⑤ 施設外での受診は希望病院があれば、そちらで受診できますが、なるべく近隣の病院での受診をお願いいたします。
- ⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

6. 第三者評価状況

直近実施年月：令和6年10月

実施評価機関：特定非営利活動法人 福祉サービス評価機構長崎県事務所

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対処するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
 - ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 苦情相談窓口 管理者	担当者氏名	(電話) 095-894-1588
	前川 優子	(FAX) 095-894-1788
法人：苦情相談窓口 サンハイツ	担当者氏名	(電話) 095-843-3812
	吉田 裕	(FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄	(電話) 095-862-1618
	馬場 幸子	(電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課	
		(電話) 095-829-1146
		(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	
		(電話) 095-826-1599
		(FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	
		(電話) 095-842-6410
		(FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ西町苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置

を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
 - (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。
- 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。(緊急連絡先は、最後尾に記載)

11. 非常災害時の対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、1ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

12. 協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします。

協力医療機関名	医療法人 宮崎内科医院	医療法人 古市外科胃腸科医院	石田歯科医院
診療科目	内科	外科胃腸科	歯科
協力医師	宮崎 正信	古市 哲	石田 吉廣

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による搜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2. 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

3. 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

4. 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

重度化した場合の対応にかかる指針

サンハイツでの基本理念

人は誰でも、年をとっても、障害を持っても、住み慣れた地域で、最後まで自分らしく暮らして天寿を全うしたいと願っています。それは認知症を患った方々も同じです。残念ながら、住み慣れた自宅で暮らすことは出来ませんが、自宅に近い形のグループホームで、ゆったりとその人らしくいつまでもお元気で、地域の協力を得ながら暮らすことができれば―と願って私たちは暮らしの支援を行っています。

しかし、高齢者の場合、高齢であるが故に身体的な疾患でその願いが断ち切られる可能性が高いとも言えます。

日常的な健康管理を行い、医療ニーズが必要になった場合も適切な対応がとれるよう体制を整備していれば、重度化してもグループホームでの暮らしを継続できます。その為に私たちは可能な限りの支援を提供します。

(1) 急性期における医師や医療機関との連携体制について

グループホームにて、日常的な健康管理を行います。急性期などの状態悪化時には、当該看護師により医師や医療機関との24時間連絡体制を確保します。

連絡体制

日中

状態悪化：日勤職員→主治医に連絡
→管理者・リーダーに連絡
→家族に連絡

夜間

状態悪化：夜勤職員→主治医に連絡
→管理者・リーダーに連絡
→家族に連絡

(2) 入院期間中におけるグループホームの居住費や食費の取り扱いについて

入院期間中における居住費は、重要事項に定める費用について負担していただきます。ただし、入院期間中の空き部屋を利用して短期入所のサービスを導入してもよいと入居者御本人や御家族が納得される場合は、短期入所サービス利用の期間に限って請求いたしません。また入院が長期に渡り、入居者本人や御家族が退所を希望される場合、今後について入居者御本人及び御家族と話し合い、決定いたします。なお、食費については、入院期間中の費用の負担はありません。

看取りに関する指針

1. サンハイツでの看取りのケアの基本条件

サンハイツで終末期を迎えるに当たって、次のような条件を満たすことが必要ですが、家族との話し合いの席には、少なくとも各ユニットのリーダーと管理者が同席の上、その話しの確認を行うことが必要です。尚必ずその記録を取っておくことも必要です。

- (1) 治癒不可能と診断されたとき
- (2) 本人・家族（代表者）の同意を得られるとき、及び家族の協力が得られるとき
但し、家族の状況による。
- (3) 主治医又は嘱託医の協力が得られるとき
- (4) 本人・家族が延命治療中心の入院・治療を拒否するとき。

2. 基本理念

- (1) 終末期を迎えた高齢者のケアは単に入院すればよいというのではなく、残された時間をいかに有意義に、安らかに過ごしてもらい、安らかな死を迎えてもらうかということに努めなければならない。
- (2) 家族に看取られながら人生の最期を迎えることが何よりも望ましいということ言うまでもない。入居者自身の希望を取り入れることが大切である。グループホームの利用者は住み慣れた、信頼できるホームでの看取りを望み、また家族の方々もホームで最期をと望んでいる。
- (3) ホームで人生最期の時を迎える場合は、家族に対して積極的に働きかけ、理解と協力を得て、家族と連携して終末ケアに向けてのケア方法をよく話し合うようにする。支援・援助する側の職員がいくらターミナルケアに熱心であっても家族の理解がなければ実践してはいけない。
- (4) 病気の苦痛を和らげるものは医療であるが、死に対する不安や葛藤による苦痛は「ケア」によって和らぐものである。

3. 看取りを受け入れるグループホーム側として

- (1) 精神面からのケア
 - ・ 入居者の言葉に耳を傾ける
 - ・ やさしい慰めの言葉、励ましの言葉をかける
 - ・ 静かに手や足をさする
- (2) 肉体系からのケア
 - ・ 環境作りに留意して、食事・排泄・体位・渴きへの心配りをする
 - ・ 清潔な環境の維持に気を配るなど、細心の注意をし、職員全てのチームワークの中で、温かい心としっかりとした理念を持ってケアをしていく

- (3) 管理者は、ターミナルケアに関わる人間として、この重い任務を完遂していく為に、施設の方針・家族の理解と援助・医療機関の協力・職員のチームワークなどを調整していかなければならない
- (4) ターミナルケアと決めたからと言って、何が何でも最期までホームで看取するというものではない。苦痛などでホームでの看取りが困難になったら、入院もひとつの選択肢である。一人一人、その人にとって最も良いと考えられる判断と選択を行い、充実した残りの人生を過ごされるように支援するのが、私たち介護に関わる者の仕事である。
- (5) 入居者を支える家族を精神的にサポートすることである。その為には、入居者や家族の体や心の痛みの訴えを聞く意味をもつこと、他の専門職との間で気持ちがよく通じるようにコミュニケーションに努める。

4. 具体的取り組み（具体的には、サンハイツ ターミナルケア・マニュアルにて行う）

- (1) ターミナルケアは死によって終わりではない。死によってその方の生きてきた人生のメッセージなり思いなりが、関わった人たちに大切な経験として共有され、後の介護の向上に繋がる。機会を与えて下さった方々に心より感謝すること。
- (2) 死期を本人には知らせない。
- (3) 職員は温かく見つめ、優しくおおらかに対応する。
- (4) 残された人生をその人らしく生きられるように援助する。
- (5) その日、その都度本人の要求・願望を受け止めて援助する。

★緊急時の体制

終末の看取りとなった場合には、職員体制を整え、主治医、看護師との連絡を密にします。

① 連絡体制

日中

- ・呼吸状態変化

日勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

夜間時

- ・呼吸状態変化

夜勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

② 死亡時

- ・死亡確認・・・主治医より
- ・死後の処置（介護職員及び訪問看護ステーション看護師、ご希望により御家族）

入院中等の居室使用についての同意書

私の入院中等における他者の居室使用について、下記に定める内容をもって使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

事業者は利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居室において、その利用者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短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）を提供する。

2. 使用する期間

居室使用に同意した利用者の入院等の期間とする。

3. その他

家具等については別の場所で保管することとする。但し、状況により家具等を別の場所で保管できない場合は、説明し同意を得る。

※短期入所生活介護（予防含む）に居室を貸出中は、外泊時費用及び居住費は発生しない。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム西町では、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1. 広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2. 緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

委任状

私は、長崎市白鳥町 2 番 26 号 社会福祉法人致遠会 グループホームサンハイツ西町 認知症対応型共同生活介護事業所 理事長 野濱 哲二 を代理人と定め、次の権限を委任します。

- 1. 各種証書の保管の件
- 1. 介護保険等届出及び申告等の件
- 1. その他 ()

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院．診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

グループホームサンハイツ西町Ⅱ重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して介護予防認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. 第三者評価状況
7. 相談・苦情処理体制・手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 緊急時の対応
11. 非常災害の対策
12. 協力医療機関

1. 事業所

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 事業所の種類 | 指定認知症対応型共同生活事業所
(指定介護予防認知症対応型共同生活介護)
指定番号 4 2 7 0 1 0 2 0 4 1 |
|------------|---|

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホームサンハイツ城栄（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提

供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 グループホームサンハイツ西町Ⅱ
(4) 事業所の所在地 長崎市白鳥町9番9号
(5) 電話番号 095-842-5585
(6) 事業所管理者 花房 晴恵
(7) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、要介護者等であって認知症の状態にあるものが、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用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努めます。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (8) 施設開設年月日 平成12年9月1日

(9) 施設の概要

2 階	居室 9部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 浴室 . トイレ . 洗濯室 . 事務室
3 階	居室 9部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 浴室 . トイレ . 洗濯室

- (10) 利用定員 18人 (2階 9人、3階 9人)

3. 入退居にあたっての留意事項

- (1) 事業所は、要支援2・要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、小人数による共同生活を営むことに支障がない者を入居させるものとします。
- (2) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により認知症の状態にある者であることを確認します。
- (3) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めます。
- (4) 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うものとします。

4. 配置状況

当事業所では、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種		
管理者		1 名（兼務職員）
2 階	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）
3 階	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（ 兼務職員）
看護職員		1 名

※夜間は、原則として職員 2 名以上で対応します。

5. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

① 居室 すべて個室となります。

② 食事 朝食 8 時 ～
 昼食 1 2 時 ～
 夕食 1 8 時～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、この限りではありません。

③ 入浴 週 3 回程度

④ 介護 サービス計画に沿って次の介護を行います。
 着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換
 日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、
 作業等を共同で行います。

⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。

⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。

⑦ 理美容サービス

原則として、近隣の美容室を利用させていただきます。

⑧ 介護サービス計画の作成

⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。

⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行
 各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活の係る
 費用に関する支払代行等をご希望によりお受けします。
 この場合は別に「委任状」により権限を委任していただき
 ます。

(2) 利用料金（別表 料金表）

① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。

（イ）食材料費

- (ロ) 居室料
- (ハ) 光熱水費
- (ニ) 理美容代の実費
- (ホ) 行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行の係る実費
- (ヘ) おむつ代、レクレーション、クラフト等にかかる実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約書の負担額を変更します。
- (3) 施設利用に当たっての留意事項
 - ① 面会は午前 8 時～午後 9 時までとします。事情により考慮いたしますので事前にご連絡下さい。
 - ② 外泊、外出 は事前にご連絡ください。
 - ③ 飲酒、喫煙は医師に止められていないかぎり可
 - ④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可
 - ⑤ 施設外での受診は希望病院があれば、そちらで受診できますが、なるべく近隣の病院での受診をお願いいたします。
 - ⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

6. 第三者評価状況

直近実施年月：令和 5 年 10 月

実施評価機関：特定非営利活動法人 ローカルネット日本評価支援機構

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
 - ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 西町Ⅱ 苦情相談窓口 管理者	担当者氏名 花房 晴恵	(電話) 095-842-5855 (FAX) 095-801-3838
法人：苦情受付担当者 サンハイツ	吉田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160

第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618
	馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ西町Ⅱ 苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、入所者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

- 2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

1 0．緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。
(緊急連絡先は最後尾に記載)

1 1．非常災害時の対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

1 2．協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします

協力医療機関名	医療法人 緑風会	松尾歯科医院
診療科目	内科	歯科
協力医師	上戸 穂高	松尾 一樹

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による搜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

重度化した場合の対応にかかる指針

1、 サンハイツでの基本理念

人は誰でも、年をとっても、障害を持っても、住み慣れた地域で、最後まで自分らしく暮らして天寿を全うしたいと願っています。それは認知症を患った方々も同じです。残念ながら、住み慣れた自宅で暮らすことは出来ませんが、自宅に近い形のグループホームで、ゆったりとその人らしくいつまでもお元気で、地域の協力を得ながら暮らすことができればーと願って私たちは暮らしの支援を行っています。

しかし、高齢者の場合、高齢であるが故に身体的な疾患でその願いが断ち切られる可能性が高いとも言えます。

日常的な健康管理を行ったり、医療ニーズが必要になった場合も適切な対応がとれるよう体制を整備していれば、重度化してもグループホームでの暮らしを継続できます。その為に私たちは可能な限りの支援を提供します。

(1) 急性期における医師や医療機関との連携体制について

グループホームにて、日常的な健康管理を行います。急性期などの状態悪化時には、当該看護師により医師や医療機関との24時間連絡体制を確保します。

連絡体制

日中

状態悪化：日勤職員→主治医に連絡

→管理者・リーダーに連絡

→家族に連絡

夜間

状態悪化：夜勤職員→主治医に連絡

→管理者・リーダーに連絡

→家族に連絡

(2) 入院期間中におけるグループホームの居住費や食費の取り扱いについて

入院期間中における居住費は、重要事項に定める費用について負担していただきます。ただし、入院期間中の空き部屋を利用して短期入所のサービスを導入してもよいと入居者御本人や御家族が納得される場合は、短期入所サービス利用の期間に限って請求いたしません。また入院が長期に渡り、入居者本人や御家族が退所を希望される場合、今後について入居者御本人及び御家族と話し合い、決定いたします。

なお、食費については、入院期間中の費用の負担はありません。

看取りに関する指針

1、サンハイツでの看取りのケアの基本条件

サンハイツで終末期を迎えるに当たって、次のような条件を満たすことが必要ですが、家族との話し合いの席には、少なくとも各ユニットのリーダーと管理者が同席の上、その話しの確認を行うことが必要です。尚必ずその記録を取っておくことも必要です。

- (1) 治癒不可能と診断されたとき
- (2) 本人・家族（代表者）の同意を得られるとき、及び家族の協力が得られるとき。但し、家族の状況による。
- (3) 主治医又は嘱託医の協力が得られるとき
- (4) 本人・家族が延命治療中心の入院・治療を拒否するとき。

2、基本理念

- (1) 終末期を迎えた高齢者のケアは単に入院すればよいというのではなく、残された時間をいかに有意義に、安らかに過ごしてもらい、安らかな死を迎えてもらうかということに努めなければならない。
- (2) 家族に看取られながら人生の最期を迎えることが何よりも望ましいということと言うまでもない。入居者自身の希望を取り入れることが大切である。グループホームの利用者は住み慣れた、信頼できるホームでの看取りを望み、また家族の方々もホームで最期をと望んでいる。
- (3) ホームで人生最期の時を迎える場合は、家族に対して積極的に働きかけ、理解と協力を得て、家族と連携して終末ケアに向けてのケア方法をよく話し合うようにする。支援・援助する側の職員がいくらターミナルケアに熱心であっても家族の理解がなければ実践してはいけない。
- (4) 病気の苦痛を和らげるものは医療であるが、死に対する不安や葛藤による苦痛は「ケア」によって和らぐものである。

3、看取りを受け入れるグループホーム側として

- (1) 精神面からのケア
 - ・ 入居者の言葉に耳を傾ける
 - ・ やさしい慰めの言葉、励ましの言葉をかける
 - ・ 静かに手や足をさする
- (2) 肉体系からのケア
 - ・ 環境作りに留意して、食事・排泄・体位・渴きへの心配りをする
 - ・ 清潔な環境の維持に気を配るなど、細心の注意をし、職員全てのチームワークの中で、温かい心としつかりとした理念を持ってケアをしていく

- (3) 管理者は、ターミナルケアに関わる人間として、この重い任務を完遂していく為に、施設の方針・家族の理解と援助・医療機関の協力・職員のチームワークなどを調整していかなければならない
- (4) ターミナルケアと決めたからと言って、何が何でも最期までホームで看取するというものではない。苦痛などでホームでの看取りが困難になったら、入院もひとつの選択肢である。一人一人、その人にとって最も良いと考えられる判断と選択を行い、充実した残りの人生を過ごされるように支援するのが、私たち介護に関わる者の仕事である。
- (5) 入居者を支える家族を精神的にサポートすることである。その為には、入居者や家族の体や心の痛みの訴えを聞く意味をもつこと、他の専門職との間で気持ちがよく通じるようにコミュニケーションに努める。

4、具体的取り組み（具体的には、サンハイツ ターミナルケア・マニュアルにて行う）

- (1) ターミナルケアは死によって終わりではない。死によってその方の生きてきた人生のメッセージなり思いなりが、関わった人たちに大切な経験として共有され、後の介護の向上に繋がる。機会を与えて下さった方々に心より感謝すること。
- (2) 死期を本人には知らせない。
- (3) 職員は温かく見つめ、優しくおおらかに対応する。
- (4) 残された人生をその人らしく生きられるように援助する。
- (5) その日、その都度本人の要求・願望を受け止めて援助する。

★緊急時の体制

終末の看取りとなった場合には、職員体制を整え、主治医、看護師との連絡を密にします。

① 連絡体制

日中

・呼吸状態変化

日勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

夜間時

・呼吸状態変化

夜勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

② 死亡時

・死亡確認・・・主治医より

・死後の処置（介護職員及び訪問看護ステーション看護師、ご希望により御家族）

入院中等の居室使用についての同意書

私の入院中等における他者の居室使用について、下記に定める内容をもって使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

事業者は利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居室において、その利用者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短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）を提供する。

2. 使用する期間

居室使用に同意した利用者の入院等の期間とする。

3. その他

家具等については別の場所で保管することとする。但し、状況により家具等を別の場所で保管できない場合は、説明し同意を得る。

※短期入所生活介護（予防含む）に居室を貸出中は、外泊時費用及び居住費は発生しない。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム西町では、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1.広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2.緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

委任状

私は、長崎市白鳥町 9 番 9 号 社会福祉法人致遠会 グループホームサンハイツ西町
Ⅱ 認知症対応型共同生活介護事業所 理事長 野濱 哲二 を代理人と定め、次の権
限を委任します。

- 1. 各種証書の保管の件
- 1. 介護保険等届出及び申告等の件
- 1. その他 ()

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院、診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

グループサンハイツ西町Ⅱ短期利用認知症対応型共同生活介護重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して短期利用認知症対応型共同生活介護サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 利用の中止、変更、追加
5. 職員の配置状況
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金
7. 第三者評価状況
8. 相談、苦情処理体制、手順
9. 事故発生時の対応
10. 虐待の防止のための措置
11. 緊急時の対応
12. 非常災害の対策
13. 協力医療機関

1. 事業所

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

短期利用認知症対応型共同生活介護

指定番号 4 2 7 0 1 0 2 0 4 1

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホームサンハイツ西町Ⅱ（以下「事業所」という。）が行う短期利用認知症対応型共同生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するた

めに人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 グループホームサンハイツ西町Ⅱ
(4) 事業所の所在地 長崎市白鳥町9番9号
(5) 電話番号 095-842-5585
(6) 事業所管理者 _____
(7) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、要介護者等であって認知症の状態にあるものが、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用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努めます。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 施設開設年月日 平成12年9月1日

(9) 施設の概要

2 階	居室 9部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 浴室 . トイレ. 洗濯室. 事務室
3 階	居室 9部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 浴室 . トイレ. 洗濯室. 事務室

(10) 利用定員 18人（2階 9人、3階 9人）

3. 入退居にあたっての留意事項

- (1) 事業所は、要支援2・要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、小人数による共同生活を営むことに支障がない者を入居させるものとします。
- (2) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により認知症の状態にある者であることを確認します。
- (3) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めます。
- (4) 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うものとします。

4. 利用の中止、変更、追加

- (1) 予定期間の前に、利用者の都合により、短期入所生活（介護介護予防短期入所生活介護）サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を

追加することができます。この場合はサービスの実施前日午後5時までに事業者
に申し出て下さい。ただし、サービス利用の変更・追加の申し出に対し、事業所
の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があり
ます。

(2) 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をさ
れた場合、取消料をいただく場合があります。

(3) 利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。
その場合、該に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

(4) 以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所してい
ただく場合があります。

ア 利用者が中途退所を希望した場合

イ 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合

ウ 利用中に体調が悪くなった場合

エ 他の利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合

オ 上記（イ・ウ）で必要な場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡するととも
に速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。
また、料金は退所日までの日数を基準に計算します。

5. 配置状況

当事業所では、利用者に対して短期利用認知症対応型共同生活介護（介護予防認
知症対応型共同生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置して
います。

職 種		
管理者		1 名（兼務職員）
2 階	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）
3 階	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）
看護職員		1 名

※ 夜間は、原則として職員2名以上で対応します。

6. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

① 居室 すべて個室となります。

② 食事 朝食 8 時 ～
 昼食 1 2 時 ～
 夕食 1 8 時～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、

この限りではありません。

③ 入浴 週3回程度

④ 介護 サービス計画に沿って次の介護を行います。

着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換
日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、
作業等を共同で行います。

⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。

⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。

⑦ 理美容サービス

原則として、近隣の美容室を利用させていただきます。

⑧ 介護サービス計画の作成

⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。

⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行

各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活の係る費用に関
する支払代行等をご希望によりお受けします。この場合は別に「委
任状」により権限を委任させていただきます。

(2) 利用料金（別表 料金表）

① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除
いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の
要介護度に応じて異なります。）

② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。

（イ）食材料費

（ロ）居室料

（ハ）光熱水費

（ニ）理美容代の実費

（ホ）行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行の係る実費

（ヘ）おむつ代、レクリエーション、クラフト等にかかる実費

③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、
ご契約書の負担額を変更します。

(3) 施設利用に当たっての留意事項

① 面会は午前8時～午後9時までとします。事情により考慮いたしますの
で事前にご連絡下さい。

② 外泊、外出 は事前にご連絡ください。

③ 飲酒、喫煙は不可

④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可

⑤ 受診の際は、ご家族、ケアマネージャーにご相談させていただきます。

⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

7. 第三者評価状況

直近実施年月：令和5年10月

8. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 西町Ⅱ 苦情相談窓口 管理者	担当者氏名 (電話) 095-842-5855 (FAX) 095-842-5582
法人：苦情受付担当者 サンハイツ	吉田 裕 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ西町Ⅱ 苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

9. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、入所者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的 to 実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

11. 緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。(緊急連絡先は、最後尾に記載)

12. 非常災害時の対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

13. 協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします

協力医療機関名	医療法人 緑風会	松尾歯科医院
診療科目	内科	歯科
協力医師	上戸 穂高	松尾 一樹

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による搜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム西町Ⅱでは、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1.広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する ☐ 許可しない

2.緊急時の写真の使用について

☐ 許可する ☐ 許可しない

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院、診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

グループサンハイツ青山重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. 第三者評価状況
7. 相談、苦情処理体制、手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 緊急時の対応
11. 非常災害の対策
12. 協力医療機関

1. 事業所

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定認知症対応型共同生活介護
(指定介護予防認知症対応型共同生活介護)
指定番号 4 2 7 0 1 0 3 3 4 6

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホームサンハイツ青山（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）の事業（以下「事業」と

いう。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 グループホーム サンハイツ青山
(4) 事業所の所在地 長崎市青山町2番36号
(5) 電話番号 095-841-9398
(6) 事業所管理者 _____
(7) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、要介護者等であって認知症の状態にあるものが、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用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努めます。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 施設開設年月日 平成15年2月1日

(9) 施設の概要

2 階	居室 9部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ・洗濯室
3 階	居室 9部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ・洗濯室

(10) 利用定員 18人(2階 9人、3階 9人)

3. 入退居にあたっての留意事項

- (1) 事業所は、要支援2・要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、小人数による共同生活を営むことに支障がない者を入居させるものとします。
- (2) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により認知症の状態にある者であることを確認します。
- (3) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めます。
- (4) 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うものとします

4. 配置状況

当事業所では、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種		
管理者		1 名（兼務職員）
2 階	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）
3 階	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）

※ 夜間は、原則として職員 2 名以上で対応します。

5. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

① 居室 すべて個室となります。

② 食事 朝食 8 時 ～
 昼食 1 2 時 ～
 夕食 1 8 時～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、この限りではありません。

③ 入 浴 週 3 回程度

④ 介 護

サービス計画に沿って次の介護を行います。

着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、作業等を共同で行います。

⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。

⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。

⑦ 理美容サービス

原則として、近隣の美容室を利用させていただきます。

⑧ 介護サービス計画の作成

⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。

⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行

各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活の係る費用に関する支払代行等をご希望によりお受けします。この場合は別に「委任状」により権限を委任していただきます。

(2) 利用料金（別表 料金表）

① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。

（イ）食材料費

（ロ）居室料

（ハ）光熱水費

（ニ）理美容代の実費

- (ホ) 行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行に係る実費
- (ヘ) おむつ代、レクレーション、クラフト等にかかる実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約書の負担額を変更します。
- (3) 施設利用に当たっての留意事項
 - ① 面会は午前8時～午後9時までとします。事情により考慮いたしますので事前にご連絡下さい。
 - ② 外泊、外出 は事前にご連絡ください。
 - ③ 飲酒、喫煙は医師に止められていないかぎり可
 - ④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可
 - ⑤ 施設外での受診は希望病院があれば、そちらで受診できますが、なるべく近隣の病院での受診をお願いいたします。
 - ⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

6. 第三者評価状況

直近実施年月：令和6年11月

実施評価機関：特定非営利活動法人 ローカルネット日本評価支援機構

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
 - ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 青山苦情相談窓口 管理者	担当者氏名	(電話) 095-841-9398 (FAX) 095-841-9397
法人：苦情相談窓口 サンハイツ	担当者氏名 吉田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄	(電話) 095-862-1618
	馬場 幸子	(電話) 095-848-2973

外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 1 4 6 (FAX) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 2 2 8
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 5 9 9 (FAX) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 4 1 0 (FAX) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 7 4 0

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ青山苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

10. 緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。（緊急連絡先は、最後尾に記載）

11. 非常災害時の対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

12. 協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします。

協力医療機関名	医療法人 緑風会	松尾歯科医院
診療科目	内科	歯科
協力医師	上戸 穂高	松尾 一樹

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による搜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

重度化した場合の対応にかかる指針

1、 サンハイツでの基本理念

人は誰でも、年をとっても、障害を持っても、住み慣れた地域で、最後まで自分らしく暮らして天寿を全うしたいと願っています。それは認知症を患った方々も同じです。残念ながら、住み慣れた自宅で暮らすことは出来ませんが、自宅に近い形のグループホームで、ゆったりとその人らしくいつまでもお元気で、地域の協力を得ながら暮らすことができればーと願って私たちは暮らしの支援を行っています。

しかし、高齢者の場合、高齢であるが故に身体的な疾患でその願いが断ち切られる可能性が高いとも言えます。

日常的な健康管理を行ったり、医療ニーズが必要になった場合も適切な対応がとれるよう体制を整備していれば、重度化してもグループホームでの暮らしを継続できます。その為に私たちは可能な限りの支援を提供します。

(1) 急性期における医師や医療機関との連携体制について

グループホームにて、日常的な健康管理を行います。急性期などの状態悪化時には、当該看護師により医師や医療機関との24時間連絡体制を確保します。

連絡体制

日中

状態悪化：日勤職員→主治医に連絡

→管理者・リーダーに連絡

→家族に連絡

夜間

状態悪化：夜勤職員→主治医に連絡

→管理者・リーダーに連絡

→家族に連絡

(2) 入院期間中におけるグループホームの居住費や食費の取り扱いについて

入院期間中における居住費は、重要事項に定める費用について負担していただきます。ただし、入院期間中の空き部屋を利用して短期入所のサービスを導入してもよいと入居者御本人や御家族が納得される場合は、短期入所サービス利用の期間に限って請求いたしません。また入院が長期に渡り、入居者本人や御家族が退所を希望される場合、今後について入居者御本人及び御家族と話し合い、決定いたします。

なお、食費については、入院期間中の費用の負担はありません。

看取りに関する指針

1、サンハイツでの看取りのケアの基本条件

サンハイツで終末期を迎えるに当たって、次のような条件を満たすことが必要ですが、家族との話し合いの席には、少なくとも各ユニットのリーダーと管理者が同席の上、その話しの確認を行うことが必要です。尚必ずその記録を取っておくことも必要です。

- (1) 治癒不可能と診断されたとき
- (2) 本人・家族（代表者）の同意を得られるとき、及び家族の協力が得られるとき。但し、家族の状況による。
- (3) 主治医又は嘱託医の協力が得られるとき
- (4) 本人・家族が延命治療中心の入院・治療を拒否するとき。

2、基本理念

- (1) 終末期を迎えた高齢者のケアは単に入院すればよいというのではなく、残された時間をいかに有意義に、安らかに過ごしてもらい、安らかな死を迎えてもらうかということに努めなければならない。
- (2) 家族に看取られながら人生の最期を迎えることが何よりも望ましいということと言うまでもない。入居者自身の希望を取り入れることが大切である。グループホームの利用者は住み慣れた、信頼できるホームでの看取りを望み、また家族の方々もホームで最期をと望んでいる。
- (3) ホームで人生最期の時を迎える場合は、家族に対して積極的に働きかけ、理解と協力を得て、家族と連携して終末ケアに向けてのケア方法をよく話し合うようにする。支援・援助する側の職員がいくらターミナルケアに熱心であっても家族の理解がなければ実践してはいけない。
- (4) 病気の苦痛を和らげるものは医療であるが、死に対する不安や葛藤による苦痛は「ケア」によって和らぐものである。

3、看取りを受け入れるグループホーム側として

- (1) 精神面からのケア
 - ・ 入居者の言葉に耳を傾ける
 - ・ やさしい慰めの言葉、励ましの言葉をかける
 - ・ 静かに手や足をさする
- (2) 肉体系からのケア
 - ・ 環境作りに留意して、食事・排泄・体位・渴きへの心配りをする
 - ・ 清潔な環境の維持に気を配るなど、細心の注意をし、職員全てのチームワークの中で、温かい心としっかりとした理念を持ってケアをしていく
- (3) 管理者は、ターミナルケアに関わる人間として、この重い任務を完遂していく

為に、施設の方針・家族の理解と援助・医療機関の協力・職員のチームワークなどを調整していかなければならない

- (4) ターミナルケアと決めたからと言って、何が何でも最期までホームで看取するというものではない。苦痛などでホームでの看取りが困難になったら、入院もひとつの選択肢である。一人一人、その人にとって最も良いと考えられる判断と選択を行い、充実した残りの人生を過ごされるように支援するのが、私たち介護に関わる者の仕事である。
- (5) 入居者を支える家族を精神的にサポートすることである。その為には、入居者や家族の体や心の痛みの訴えを聞く意味をもつこと、他の専門職との間で気持ちがよく通じるようにコミュニケーションに努める。

4、具体的取り組み（具体的には、サンハイツ ターミナルケア・マニュアルにて行う）

- (1) ターミナルケアは死によって終わりではない。死によってその方の生きてきた人生のメッセージなり思いなりが、関わった人たちに大切な経験として共有され、後の介護の向上に繋がる。機会を与えて下さった方々に心より感謝すること。
- (2) 死期を本人には知らせない。
- (3) 職員は温かく見つめ、優しくおおらかに対応する。
- (4) 残された人生をその人らしく生きられるように援助する。
- (5) その日、その都度本人の要求・願望を受け止めて援助する。

★緊急時の体制

終末の看取りとなった場合には、職員体制を整え、主治医、看護師との連絡を密にします。

① 連絡体制

日中

・呼吸状態変化

日勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

夜間時

・呼吸状態変化

夜勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

② 死亡時

・死亡確認・・・主治医より

・死後の処置（介護職員及び訪問看護ステーション看護師、ご希望により御家族）

入院中等の居室使用についての同意書

私の入院中等における他者の居室使用について、下記に定める内容をもって使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

事業者は利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居室において、その利用者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短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）を提供する。

2. 使用する期間

居室使用に同意した利用者の入院等の期間とする。

3. その他

家具等については別の場所で保管することとする。但し、状況により家具等を別の場所で保管できない場合は、説明し同意を得る。

※短期入所生活介護（予防含む）に居室を貸出中は、外泊時費用及び居住費は発生しない。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム西町では、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1.広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2.緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

委任状

私は、長崎市青山町 2 番 36 号 社会福祉法人致遠会 グループホームサンハイツ青山 認知症対応型共同生活介護事業所 理事長 野濱 哲二 を代理人と定め、次の権限を委任します。

- 1. 各種証書の保管の件
- 1. 介護保険等届出及び申告等の件
- 1. その他 ()

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院、診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

グループホームサンハイツ青山短期利用認知症対応型共同生活介護重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して短期利用認知症対応型共同生活介護サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 利用の中止、変更、追加
5. 職員の配置状況
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金
7. 第三者評価状況
8. 相談、苦情処理体制、手順
9. 事故発生時の対応
10. 虐待の防止のための措置
11. 緊急時の対応
12. 非常災害の対策
13. 協力医療機関

1. 事業所

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

短期利用認知症対応型共同生活介護

指定番号 4 2 7 0 1 0 3 3 4 6

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホームサンハイツ青山（以下「事業所」という。）が行う短期利用認知症対応型共同生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保する

ために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。

- (3) 事業所の名称 グループホーム サンハイツ青山
 (4) 事業所の所在地 長崎市青山町2番36号
 (5) 電話番号 095-841-9398
 (6) 事業所管理者 茂田 ちづほ
 (7) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、要介護者等であって認知症の状態にあるものが、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用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努めます。
 ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
 ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 施設開設年月日 平成15年2月1日

(9) 施設の概要

2 階	居室 9部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ・洗濯室
3 階	居室 9部屋 . 居間 . 食堂 . 台所 . 洗面所 . 浴室 トイレ・洗濯室

(10) 利用定員 18人（2階 9人、3階 9人）

3. 入退居にあたっての留意事項

- (1) 事業所は、要支援2・要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、小人数による共同生活を営むことに支障がない者を入居させるものとします。
 (2) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により認知症の状態にある者であることを確認します。
 (3) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めます。
 (4) 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うものとします

4. 利用の中止、変更、追加

- (1) 予定期間の前に、利用者の都合により、短期入所生活（介護介護予防短期入所生活介護）サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を

追加することができます。この場合はサービスの実施前日午後5時までに事業者
に申し出て下さい。ただし、サービス利用の変更・追加の申し出に対し、事業所
の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があり
ます。

(2) 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をさ
れた場合、取消料をいただく場合があります。

(3) 利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。
その場合、該に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

(4) 以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所してい
ただく場合があります。

ア 利用者が中途退所を希望した場合

イ 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合

ウ 利用中に体調が悪くなった場合

エ 他の利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合

オ 上記（イ・ウ）で必要な場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡するととも
に速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。
また、料金は退所日までの日数を基準に計算します。

5. 配置状況

当事業所では、利用者に対して短期利用認知症対応型共同生活介護（介護予防認知
症対応型共同生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置してい
ます。

職 種		
管理者		1 名（兼務職員）
2 階	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）
3 階	計画作成担当者	1 名（兼務職員）
	介護職員	6 名以上（兼務職員）

※夜間は、原則として職員2名以上で対応します。

6. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

① 居室 すべて個室となります。

② 食事 朝食 8 時 ～
 昼食 1 2 時 ～
 夕食 1 8 時～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、
この限りではありません。

- ③ 入 浴 週 3 回程度
- ④ 介 護
サービス計画に沿って次の介護を行います。
着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、作業等を共同で行います。
- ⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。
- ⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。
- ⑦ 理美容サービス
原則として、近隣の美容室を利用させていただきます。
- ⑧ 介護サービス計画の作成
- ⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。
- ⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行
各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活の係る費用に関する支払代行等をご希望によりお受けします。この場合は別に「委任状」により権限を委任させていただきます。

(2) 利用料金（別表 料金表）

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食材料費
 - (ロ) 居室料
 - (ハ) 光熱水費
 - (ニ) 理美容代の実費
 - (ホ) 行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行に係る実費
 - (ヘ) おむつ代、レクリエーション、クラフト等にかかる実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約書の負担額を変更します。

(3) 施設利用に当たっての留意事項

- ① 面会は午前 8 時～午後 9 時までとします。事情により考慮いたしますので事前にご連絡下さい。
- ② 外泊、外出 は事前にご連絡ください。
- ③ 飲酒、喫煙は不可
- ④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可
- ⑤ 受診の際は、ご家族、ケアマネージャーにご相談させていただきます。
- ⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

7. 第三者評価状況

直近実施年月：令和6年11月

実施評価機関：特定非営利活動法人 ローカルネット日本評価支援機構

8. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 青山苦情相談窓口 管理者	担当者氏名 (電話) 095-841-9398 (FAX) 095-841-9397
法人：苦情相談窓口 サンハイツ	担当者氏名 (電話) 095-843-3812 吉田 裕 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ青山苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

9. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

11. 緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。(緊急連絡先は、最後尾に記載)

12. 非常災害時の対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

13. 協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします。

協力医療機関名	医療法人 緑風会	松尾歯科医院
診療科目	内科	歯科
協力医師	上戸 穂高	松尾 一樹

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による捜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム青山では、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1.広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2.緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院、診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

グループホームサンハイツ夢が丘短期利用認知症対応型共同生活介護重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して短期利用認知症対応型共同生活介護サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 利用の中止、変更、追加
5. 職員の配置状況
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金
7. 第三者評価状況
8. 相談、苦情処理体制、手順
9. 事故発生時の対応
10. 虐待の防止のための措置
11. 緊急時の対応
12. 非常災害の対策
13. 協力医療機関

1. 事業所

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

短期利用認知症対応型共同生活介護

指定番号 4 2 9 0 1 0 1 3 7 9

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホームサンハイツ夢が丘（以下「事業所」という。）が行う短期利用認知症対応型共同生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保する

追加することができます。この場合はサービスの実施前日午後 5 時までに事業者
に申し出て下さい。ただし、サービス利用の変更・追加の申し出に対し、事業所
の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合があり
ます。

(2) 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をさ
れた場合、取消料をいただく場合があります。

(3) 利用者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。
その場合、該に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

(4) 以下の事由に該当する場合、利用期間中でもサービスを中止し、退所してい
ただく場合があります。

ア 利用者が中途退所を希望した場合

イ 入所日の健康チェックの結果、体調が悪かった場合

ウ 利用中に体調が悪くなった場合

エ 他の利用者の生命または健康に重大な影響をあたえる行為があった場合

オ 上記（イ・ウ）で必要な場合は、ご家族または緊急連絡先へ連絡するととも
に速やかに主治の医師または歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。
また、料金は退所日までの日数を基準に計算します。

5. 配置状況

当事業所では、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応
型共同生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1 名（本体と兼務職員）
計画作成担当者	1 名（兼務職員）
介護職員	6 名以上（兼務職員）

※夜間は、原則として職員 1 名以上で対応します。

6. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

① 居室 すべて個室となります。

② 食事 朝食 7 時 ～
昼食 12 時 ～
夕食 17 時 30 分～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、
この限りではありません。

③ 入浴 週 2 回程度

④ 介護 サービス計画に沿って次の介護を行います。

着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換

日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、作業等を共同で行います。

- ⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。
- ⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。
- ⑦ 理美容サービス

原則として、近隣の美容室を利用させていただきます。

- ⑧ 介護サービス計画の作成
- ⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。
- ⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行

各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活の係る費用に関する支払代行等をご希望によりお受けします。この場合は別に「委任状」により権限を委任させていただきます。

(2) 利用料金（別表 料金表）

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。
 - (イ) 食材料費
 - (ロ) 居室料
 - (ハ) 光熱水費
 - (ニ) 理美容代の実費
 - (ホ) 行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行の係る実費
 - (ヘ) おむつ代、レクリエーション、クラフト等にかかる実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約書の負担額を変更します。

(3) 施設利用に当たっての留意事項

- ① 面会は午前8時～午後9時までとします。事情により考慮いたしますので事前にご連絡下さい。
- ② 外泊、外出 は事前にご連絡ください。
- ③ 飲酒、喫煙は不可
- ④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可
- ⑤ 受診の際は、ご家族、ケアマネージャーにご相談させていただきます。
- ⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

7. 第三者評価状況

直近実施年月：令和7年3月

実施評価機関：特定非営利活動法人 福祉サービス評価機構長崎県事務所

8. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 夢が丘苦情相談窓口 管理者	担当者氏名	(電話) 095-842-9866 (FAX) 095-865-8775
	法人：苦情受付担当者 サンハイツ	吉田 裕 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄	(電話) 095-862-1618
	馬場 幸子	(電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228	
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779	
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740	

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ夢が丘苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

9. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、入所者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

11. 緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。(緊急連絡先は、最後尾に記載)

12. 非常災害時の対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う

13. 協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします

協力医療機関名	田村内科神経内科	吉田しんいち歯科医院
診療科目	内科	歯科
協力医師	岩永 圭介	吉田 眞一

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による捜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム夢が丘では、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1.広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2.緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院、診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

グループホームサンハイツ夢が丘
認知症対応型共同生活介護事業介護予防認知症対応型共同生活介護重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

当事業所は介護保険の指定を受けています。

当事業所は、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 入退居にあたっての留意事項
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金
6. 第三者評価状況
7. 相談・苦情処理体制・手順
8. 事故発生時の対応
9. 虐待の防止のための措置
10. 緊急時の対応
11. 非常災害の対策
12. 協力医療機関

1. 事業所

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 65 番地 14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 48 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定認知症対応型共同生活介護
(指定介護予防認知症対応型共同生活介護)
指定番号 4 2 9 0 1 0 1 3 7 9

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設するグループホー

ムサンハイツ夢が丘（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とします。本体をグループホームサンハイツ西町Ⅱとし、サテライト型事業所の位置づけとします。

- (3) 事業所の名称・所在地 グループホーム サンハイツ夢が丘
長崎市小江原5丁目25番10号
(本体：グループホームサンハイツ西町Ⅱ
長崎市白鳥町9番9号)

- (4) 電話番号 095-842-9866

- (5) 事業所管理者 花房 晴恵

- (6) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、要介護者等であって認知症の状態にあるものが、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用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努めます。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って介護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

- (7) 施設開設年月日 平成 29 年 10 月 1 日

- (8) 施設の概要

1 階	食堂・台所・洗面所・浴室・トイレ
2 階	居室（9 部屋）・居間・食堂・洗面所・トイレ

- (9) 利用定員 9 人

3. 入退居にあたっての留意事項

- (1) 事業所は、要支援 2・要介護者であって認知症の状態にあるもののうち、小人数による共同生活を営むことに支障がない者を入居させるものとします。
- (2) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により認知症の状態にある者であることを確認します。
- (3) 事業所は、入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めます。
- (4) 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うものとします。

4. 配置状況

当事業所では、利用者に対して認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種		員 数
職員配置 職員配置	管理者	1 名（本体と兼務職員）
	計画作成担当者	1 名
	介護職員	6 名以上（兼務職員）

※ 夜間は、原則として職員 1 名以上で対応します。

5. 事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービスの内容

- ① 居室 すべて個室となります。
- ② 食事 朝食 7 時 ～
 昼食 1 2 時 ～
 夕食 1 7 時 3 0 分～

※ 原則として食堂においておとりいただきますが、体調や気分によっては、この限りではありません。

- ③ 入 浴 週 2 回程度
- ④ 介 護

サービス計画に沿って次の介護を行います。

着替え、排泄、食事等の介護、おむつ交換、シーツ交換、日常の衣類の洗濯、散歩等の同行、調理、買物、園芸、作業等を共同で行います。

- ⑤ 服薬管理 施設で管理し、適時の与薬をさせていただきます。
- ⑥ 健康管理 必要に応じたバイタルチェック、応急処置を行います。
- ⑦ 理美容サービス

訪問カット又は近隣の美容室をご利用いただきます。

- ⑧ 介護サービス計画の作成
- ⑨ 生活相談 介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。
- ⑩ 各種証書等の保管管理、行政手続き、日常費支払代行

各種証明書、諸届け及び申告。介護以外の日常生活に係る費用に関する支払代行等をご希望によりお受けします。この場合は別に「委任状」により権限を委任していただきます。

(2) 利用料金（別表 料金表）

- ① 利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービス料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）
- ② 以下のサービスは、利用料金全額が利用者負担となります。

- (イ) 食材料費
- (ロ) 居室料
- (ハ) 光熱水費
- (ニ) 理美容代の実費
- (ホ) 行事参加費、外出、申請代行、行政手続き代行に係る実費
- (ヘ) おむつ代、レクリエーション、クラフト等にかかる実費
- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約書の負担額を変更します。
- (3) 施設利用に当たっての留意事項
 - ① 面会は午前8時～午後9時までとします。事情により考慮いたしますので事前にご連絡下さい。
 - ② 外泊、外出は事前にご連絡ください。
 - ③ 飲酒、喫煙は不可
 - ④ 所持品の持ち込みは居室空間の許される限り可
 - ⑤ 施設外での受診は希望病院があれば、そちらで受診できますが、なるべく近隣の病院での受診をお願いいたします。
 - ⑥ 宗教活動はご自分の宗教を守るのは可、しかし、布教活動は不可

6. 第三者評価状況

直近実施年月：令和7年3月

実施評価機関：特定非営利活動法人 福祉サービス評価機構長崎県事務所

7. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
 - ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

グループホームサンハイツ 苦情相談窓口 管理者	担当者氏名	(電話) 095-842-9866
	花房 晴恵	(FAX) 095-865-8775
法人：苦情相談窓口 サンハイツ	担当者氏名	(電話) 095-843-3812
	吉田 裕	(FAX) 095-848-7160

第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618
	馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（グループホームサンハイツ夢が丘苦情相談窓口、法人：苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

- 2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

1 0．緊急時の対応

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者から適切な指示を受け対応する。（緊急連絡先は、最後尾に記載）

1 1．非常災害時の対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、1ヶ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行う。

1 2．協力医療機関

利用者に容体の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、状態によりご家族の方に速やかにご連絡いたします。

協力医療機関名	田村内科神経内科	吉田しんいち歯科医院
診療科目	内科	歯科
協力医師	岩永 圭介	吉田 眞一

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、個別援助計画のためのケース会議等において必要な場合。又、緊急時病院等への受診時の資料（情報）無断外出による捜索時の地域社会への情報提供（主に写真）として使用。

2 使用する事業所の範囲

- ① 利用者の居宅介護支援事業者
- ② 各在宅サービス事業所
- ③ 病院
- ④ 当施設周辺地域（交番所も含む）

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

重度化した場合の対応にかかる指針

1、 サンハイツでの基本理念

人は誰でも、年をとっても、障害を持っても、住み慣れた地域で、最後まで自分らしく暮らして天寿を全うしたいと願っています。それは認知症を患った方々も同じです。残念ながら、住み慣れた自宅で暮らすことは出来ませんが、自宅に近い形のグループホームで、ゆったりとその人らしくいつまでもお元気で、地域の協力を得ながら暮らすことができればーと願って私たちは暮らしの支援を行っています。

しかし、高齢者の場合、高齢であるが故に身体的な疾患でその願いが断ち切られる可能性が高いとも言えます。

日常的な健康管理を行ったり、医療ニーズが必要になった場合も適切な対応がとれるよう体制を整備していれば、重度化してもグループホームでの暮らしを継続できます。その為に私たちは可能な限りの支援を提供します。

(1) 急性期における医師や医療機関との連携体制について

グループホームにて、日常的な健康管理を行います。急性期などの状態悪化時には、当該看護師により医師や医療機関との24時間連絡体制を確保します。

連絡体制

日中

状態悪化：日勤職員→主治医に連絡

→管理者・リーダーに連絡

→家族に連絡

夜間

状態悪化：夜勤職員→主治医に連絡

→管理者・リーダーに連絡

→家族に連絡

(2) 入院期間中におけるグループホームの居住費や食費の取り扱いについて

入院期間中における居住費は、重要事項に定める費用について負担していただきます。ただし、入院期間中の空き部屋を利用して短期入所のサービスを導入してもよいと入居者御本人や御家族が納得される場合は、短期入所サービス利用の期間に限って請求いたしません。また入院が長期に渡り、入居者本人や御家族が退所を希望される場合、今後について入居者御本人及び御家族と話し合い、決定いたします。

なお、食費については、入院期間中の費用の負担はありません。

看取りに関する指針

1、サンハイツでの看取りのケアの基本条件

サンハイツで終末期を迎えるに当たって、次のような条件を満たすことが必要ですが、家族との話し合いの席には、少なくとも各ユニットのリーダーと管理者が同席の上、その話しの確認を行うことが必要です。尚必ずその記録を取っておくことも必要です。

- (1) 治癒不可能と診断されたとき
- (2) 本人・家族（代表者）の同意を得られるとき、及び家族の協力が得られるとき。但し、家族の状況による。
- (3) 主治医又は嘱託医の協力が得られるとき
- (4) 本人・家族が延命治療中心の入院・治療を拒否するとき。

2、基本理念

- (1) 終末期を迎えた高齢者のケアは単に入院すればよいというのではなく、残された時間をいかに有意義に、安らかに過ごしてもらい、安らかな死を迎えてもらうかということに努めなければならない。
- (2) 家族に看取られながら人生の最期を迎えることが何よりも望ましいということと言うまでもない。入居者自身の希望を取り入れることが大切である。グループホームの利用者は住み慣れた、信頼できるホームでの看取りを望み、また家族の方々もホームで最期をと望んでいる。
- (3) ホームで人生最期の時を迎える場合は、家族に対して積極的に働きかけ、理解と協力を得て、家族と連携して終末ケアに向けてのケア方法をよく話し合うようにする。支援・援助する側の職員がいくらターミナルケアに熱心であっても家族の理解がなければ実践してはいけない。
- (4) 病気の苦痛を和らげるものは医療であるが、死に対する不安や葛藤による苦痛は「ケア」によって和らぐものである。

3、看取りを受け入れるグループホーム側として

- (1) 精神面からのケア
 - ・ 入居者の言葉に耳を傾ける
 - ・ やさしい慰めの言葉、励ましの言葉をかける
 - ・ 静かに手や足をさする
- (2) 肉体系からのケア
 - ・ 環境作りに留意して、食事・排泄・体位・渴きへの心配りをする
 - ・ 清潔な環境の維持に気を配るなど、細心の注意をし、職員全てのチームワークの中で、温かい心としっかりとした理念を持ってケアをしていく
- (3) 管理者は、ターミナルケアに関わる人間として、この重い任務を完遂していく

為に、施設の方針・家族の理解と援助・医療機関の協力・職員のチームワークなどを調整していかなければならない

- (4) ターミナルケアと決めたからと言って、何が何でも最期までホームで看取するというものではない。苦痛などでホームでの看取りが困難になったら、入院もひとつの選択肢である。一人一人、その人にとって最も良いと考えられる判断と選択を行い、充実した残りの人生を過ごされるように支援するのが、私たち介護に関わる者の仕事である。
- (5) 入居者を支える家族を精神的にサポートすることである。その為には、入居者や家族の体や心の痛みの訴えを聞く意味をもつこと、他の専門職との間で気持ちがよく通じるようにコミュニケーションに努める。

4、具体的取り組み（具体的には、サンハイツ ターミナルケア・マニュアルにて行う）

- (1) ターミナルケアは死によって終わりではない。死によってその方の生きてきた人生のメッセージなり思いなりが、関わった人たちに大切な経験として共有され、後の介護の向上に繋がる。機会を与えて下さった方々に心より感謝すること。
- (2) 死期を本人には知らせない。
- (3) 職員は温かく見つめ、優しくおおらかに対応する。
- (4) 残された人生をその人らしく生きられるように援助する。
- (5) その日、その都度本人の要求・願望を受け止めて援助する。

★緊急時の体制

終末の看取りとなった場合には、職員体制を整え、主治医、看護師との連絡を密にします。

① 連絡体制

日中

・呼吸状態変化

日勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

夜間時

・呼吸状態変化

夜勤職員→主治医に連絡

→リーダー、管理者→来所

→家族へ連絡

② 死亡時

・死亡確認・・・主治医より

・死後の処置（介護職員及び訪問看護ステーション看護師、ご希望により御家族）

入院中等の居室使用についての同意書

私の入院中等における他者の居室使用について、下記に定める内容をもって使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

事業者は利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居室において、その利用者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短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）を提供する。

2. 使用する期間

居室使用に同意した利用者の入院等の期間とする。

3. その他

家具等については別の場所で保管することとする。但し、状況により家具等を別の場所で保管できない場合は、説明し同意を得る。

※短期入所生活介護（予防含む）に居室を貸出中は、外泊時費用及び居住費は発生しない。

広報誌パンフレット発行・ホームページ・緊急時
に伴う個人情報の提供同意書

グループホーム西町では、ご利用者様の笑顔や日々の活動を知って頂く為に、広報誌発行やパンフレット作成、ホームページの更新を行っております。その際、写真が掲載されることもあります。写真に関しましてはご家族・地域の商店街・病院・居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時(行方不明時)の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられるので、ご家族の御判断を事前に確認したいと考えております。

今後、皆様のご指導にあつて、ご利用者様と共に「より良いグループホーム」を目指す為に、職員一同努力して参ります。

1.広報誌・パンフレット・研修資料・ホームページへの使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2.緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

委任状

私は、長崎市小江原 5 丁目 25 番 10 号 社会福祉法人致遠会 グループホームサンハイツ夢が丘 認知症対応型共同生活介護事業所 理事長 野濱 哲二 を代理人と定め、次の権限を委任します。

- 1. 各種証書の保管の件
- 1. 介護保険等届出及び申告等の件
- 1. その他 ()

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名	
	住 所	
	電 話 番 号	
	続 柄	
主 治 医	病院．診療所名	
	医 師 名	
	住 所	
	電 話 番 号	

訪問看護事業所サンハイツ重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

当事業所は、利用者に対して訪問看護・介護予防訪問看護サービスを提供します。
事業所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
とおり説明します。

目 次

- 1. 事業者
- 2. 事業所の概要
- 3. 職員の配置状況
- 4. 当事業所が提供するサービスと利用料金
- 5. サービス利用にあたっての留意事項
- 6. 第三者評価状況
- 7. 相談・苦情処理体制・手順
- 8. 事故発生時の対応
- 9. 非常災害対策
- 10. 緊急時の対応
- 11. 虐待の防止のための措置

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|---------------|
| (1) サービスの種類 | 訪問看護・介護予防訪問看護 |
| 介護保険事業所番号 | 4260190345 |
| (2) 事業所の目的 | |

社会福祉法人致遠会が開設する訪問看護事業所サンハイツが行う指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問看護・指定介護予防訪問看護を提供することを目的とします。

- | | |
|-------------|----------------------|
| (3) 事業所の名称 | 訪問看護事業所サンハイツ |
| (4) 事業所の所在地 | 長崎市城栄町17番14号 佐々野ビル2階 |
| (5) 電話番号 | 095-814-0050 |
| (6) 管理者(所長) | 西 淳子 |

(7) 事業所の運営方針

- ① 事業所は、契約者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、その療養生活を支援します。また、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持回復並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図ります。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って看護サービスに努めます。
- ③ 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます

(8) 開設年月日 平成24年3月1日

(9) 地域及び営業時間

- ① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）

- ② 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
営 業 時 間	午前8時45分～午後5時45分 上記営業時間外でも相談等に応じます。

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して訪問看護・介護予防訪問看護サービスを提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1名（兼務職員）
看護職員	12名（兼務職員）
事務職員	1名

4. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 当事業所が提供するサービスの概要

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 療養上の世話
- ④ 褥瘡の予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症患者の看護
- ⑧ 家族への療養生活や介護方法の指導・相談

- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ その他医師による医療処置

(2) 利用料金 別表

【介護保険対象の方】

介護保険からの訪問看護サービスを利用する場合は、自己負担額は原則として基本料金の1割です。ただし、介護保険の給付範囲を超えたサービスの利用については、全額自己負担となります。

- ① 基本料金に対してサービス提供開始時間が、早朝（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）帯の時は25%増し、深夜（午後10時～午前6時）帯は50%増しとなります。
- ② 上記の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、利用者のケアプランに定められた時間を基準とします。
- ③ 利用者に保険料など滞納がある場合は、介護保険適用であっても一旦利用料は全額自己負担となります。当時業所はサービス提供証明書を発行いたします。

【医療保険対象の方】

- ① 各種医療費公費負担の医療証をお持ちの方は、基本利用料金が減額または免除されます。
- ② 医療保険証による訪問看護の場合は、一部負担割合により1割・2割・3割と異なります。
- ③ 24時間連絡対応が取れる体制としています。
- ④ その他の加算については、別途説明します。

(3) 交通費（契約書第9条）

- ① 当事業所のサービス提供実施地域、長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）へのサービス提供は無料です。
- ② 通常の事業の実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。交通費の実費を徴収する場合は、通常の事業の実施地域を越えた所から利用者宅まで要した交通費の実費とします。なお、公共交通機関を利用した場合は公共交通機関の料金、自動車を使用した場合は、1kmあたり20円を徴収します、

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第9条）

前記（2）（3）の料金等は1ヶ月ごとに計算し請求します。翌月26日に金融機関口座（銀行・郵便局）から引き落としいたします。（1月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づき計算した金額とします。）

(5) 利用の中止・変更・追加（契約書第10条）

- ① 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、訪問看護・介護予防訪問看護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に出してください。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	自己負担相当額

- ③ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問看護師の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

(6) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

5. サービス利用にあたっての留意事項

(1) サービス提供を行う訪問看護師

サービス提供時に、担当の訪問看護師を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問看護師が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問看護師の交替（契約書第7条参照）

① 利用者からの交替の申し出

選任された訪問看護師の交替を希望する場合には、当該訪問看護師が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問看護師の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問看護師の指名はできません。

② 事業者からの訪問看護師交替

事業者の都合により、訪問看護師を交替することがあります。

訪問看護師を交替する場合は利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項（契約書第8条参照）

① 定められた業務以外の禁止

利用者は「4. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

② 訪問看護・介護予防訪問看護サービスの実施に関する指示・命令

訪問看護・介護予防訪問看護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問看護・介護予防訪問看護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 備品等の使用

訪問看護・介護予防訪問看護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問看護師が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

（４）サービス内容の変更（契約書第 10 条参照）

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

（５）訪問看護師の禁止行為（契約書第15条参照）

訪問看護師は、利用者に対する訪問看護・介護予防訪問看護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- | |
|------------------------------------|
| ① 利用者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受 |
| ② 利用者の家族等に対する訪問看護サービスの提供 |
| ③ 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙 |
| ④ 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動 |
| ⑤ その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為 |

6. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

7. 相談・苦情処理体制・手順

（１）利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

訪問看護事業者サンハイツ 苦情相談窓口	管理者 西 淳子	(電話) 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 (FAX) 0 9 5 - 8 1 4 - 0 0 5 2
法人：苦情相談担当者	担当者氏名 吉田 裕	(電話) 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 (FAX) 0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
法人：苦情解決責任者	担当者氏名 野濱 哲二	(電話) 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 (FAX) 0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
第三者委員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 0 9 5 - 8 6 2 - 1 6 1 8 (電話) 0 9 5 - 8 4 8 - 2 9 7 3

外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所:高齢者すこやか支援課 (電話) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 1 4 6 (FAX) 0 9 5 - 8 2 9 - 1 2 2 8
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 5 9 9 (FAX) 0 9 5 - 8 2 6 - 1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 4 1 0 (FAX) 0 9 5 - 8 4 2 - 6 7 4 0

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

① 苦情受付 (訪問看護事業所サンハイツ: 管理者

法人: サンハイツ 苦情相談窓口)

苦情受付担当者が内容の確認を行います。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。

③ 解決のための話し合い

苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。

④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

8. 事故発生時の対応

利用者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意または過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

9. 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成します。

(2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を行います。

10. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。(緊急連絡先は次項に記載)

1 1. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

緊急連絡先

ご家族	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主治医	病 院 診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電話番号		

○個人情報の使用について

1 使用する目的及び場合

事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づいて訪問介護を円滑に実施するため、サービス担当者会議等において必要な場合に使用します。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が訪問介護を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

○「緊急時訪問看護・予防緊急時訪問看護」同意について

「緊急時訪問看護・予防緊急時訪問看護」にそったサービスの提供開始にあたり、事業所から説明受け、同意いたしました。

指定居宅介護支援事業者サンハイツ稲佐重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

1 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

社会福祉法人致遠会指 定居宅介護支援事業者サンハイツ稲佐 (以下「事業者」という。)における介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、個々の解決すべき課題、その心身の状況や置かれている環境等に応じて適切な保健・医療及び福祉にわたる居宅サービス等が、多様なサービス提供主体により総合的かつ効率的に提供されるよう連絡調整を行うことを目的とする。

(2) 運営の方針

事業者の介護支援専門員は、利用者本位の姿勢を堅持し、要介護状態にあっても可能な限りその居宅において日常生活ができるように支援し、利用者自身のサービスの選択、決定を基本に公正中立な立場で居宅介護支援事業を行う。

2 社会福祉法人致遠会 指定居宅介護支援事業者サンハイツ稲佐の概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人致遠会 指定居宅介護支援事業者サンハイツ稲佐
所在地	長崎県長崎市曙町 3 番 1 5 号
介護保険指定番号	4 2 7 0 1 0 3 6 2 7
サービス提供地域※	長崎市(香焼町、旧伊王島町、高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く)時津町及び長与町

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 事業所の職員体制

	常 勤	非常勤	業 務 内 容	計
管 理 者	1		事業所の従業者・業務の管理	1
介護支援専門員	6		指定居宅介護支援の提供	6
事 務 職		1	事業所の必要な事務	1

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日	営業時間	休業日
月曜日～土曜日	午前 8：45～午後 5：45	※ 日曜日

※ 但し、休業日についても常時連絡が可能な体制としています。

3 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、居宅サービス計画作成の費用は介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。

※ 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、1 ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業者からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を後日市町村役場の担当窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

介護度	取扱件数	金 額
要介護 1～2	45 未満	1 5, 3 8 6 円
要介護 3～5		1 8, 7 0 4 円
要介護 1～2	45 以上 60 未満	5, 5 5 4 円
要介護 3～5		7, 1 8 7 円
要介護 1～2	60 以上	3, 3 2 8 円
要介護 3～5		4, 3 0 8 円

※特定事業所加算（Ⅱ）含む。（取扱件数 45 未満）

(2) 交通費

前記 2 の (1) のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

(3) 契約解約料

ご利用者のご都合により解約した場合は、これにより当事業所に生じた不測の損害を賠償していただきます。

但し、その場合、前記 (1) の月額利用料を上限といたします。

契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合	【要介護 1～要介護 5】 3, 3 2 8 円～1 4, 4 0 6 円
保険者（市町村）への居宅サービス計画の届出が終了後に解約した場合	料金は一切かかりません

(4) ご利用者負担の料金が発生する場合の支払方法

ご利用者負担の料金が発生する場合、月末締めの方算とし、翌月 1 5 日までに当月分の請求をいたしますので、1 0 日以内にお支払い下さい。お支払いいただきますと領収証を発行いたします。お支払い方法は、当事業者受付窓口でのお支払い又は現金集金とさせていただきます。

4 サービスの利用について

(1) サービスの利用開始

まずは、口頭、お電話等でお申し込み下さい。当事業所職員がご相談に伺います。契約を締結した後、サービスの提供を開始いたします。

(2) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

(3) 医療機関との連携について

ご利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院又は診療所にお伝えください。

(4) サービスの終了

① ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

ただし、前記3の(3)損害賠償をいただく場合がございます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。

その場合は、終了一ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知が無くても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所された場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、要支援、非該当(自立)と認定された場合
- ・ご利用者が死亡した場合

④ その他

ご利用者やご家族等が、当事業者や当事業者の介護支援専門員に対して、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、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

5 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6 相談・苦情等に対する体制

当事業所は、提供いたしました指定居宅介護支援サービスに対するご利用者からの相談苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

(1) 相談や苦情に対する常設の窓口として、相談室や担当者を設置しています。

(2) 苦情等があった場合は、当事業者介護支援専門員が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。

(3) 必要ある場合は、管理者を含めて検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。

(4) 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談機関

サンハイツ稲佐	管理者	(電 話)	0 9 5－8 3 3－1 1 0 3
	近藤 順子	(F A X)	0 9 5－8 3 3－1 0 7 7
法人：苦情相談窓口 サンハイツ	担当者	(電 話)	0 9 5－8 4 3－3 8 1 2
	吉田 裕	(F A X)	0 9 5－8 4 8－7 1 6 0
法人：苦情解決責任者	担当者	(電 話)	0 9 5－8 4 3－3 8 1 2
	野濱 哲二	(F A X)	0 9 5－8 4 8－7 1 6 0
第三者委員	秋月 徹雄	(電 話)	0 9 5－8 6 2－1 6 1 8
	馬場 幸子	(電 話)	0 9 5－8 4 8－2 9 7 3
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課		
		(電 話)	0 9 5－8 2 9－1 1 4 6
		(F A X)	0 9 5－8 2 9－1 2 2 8
	長崎県国民健康保険団体連合会		
		(電 話)	0 9 5－8 2 6－1 5 9 9
		(F A X)	0 9 5－8 2 6－1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会		
		(電 話)	0 9 5－8 4 2－6 4 1 0
		(F A X)	0 9 5－8 4 2－6 7 4 0

7 苦情処理は、下記の手順で行います。

- (1) 苦情受付（サンハイツ稲佐管理者、法人：サンハイツ苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- (2) 苦情受付の報告、確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- (3) 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- (4) 必要に応じて第三者委員に報告します。

8 事故発生時の対応

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意又は過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。また、事故が生じた際にはその原因を解明し再発生を防ぐための対策を講じます。

9 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結

果について、従業者に周知徹底を図ります。

（２）虐待の防止のための指針を整備します。

（３）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

（４）上記（１）から（３）までを適切に実施するための担当者を置きます。

２ 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と主治医・サービス提供事業者との連絡調整において必要な場合最小限の範囲内で個人情報をを用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が居宅介護計画を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

指定居宅介護支援事業者サンハイツ銭座重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

1 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

社会福祉法人致遠会指定居宅介護支援事業者サンハイツ（以下「事業者」という。）における介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、個々の解決すべき課題、その心身の状況や置かれている環境等に応じて適切な保健・医療及び福祉にわたる居宅サービス等が、多様なサービス提供主体により総合的かつ効率的に提供されるよう連絡調整を行うことを目的とする。

(2) 運営の方針

事業者の介護支援専門員は、利用者本位の姿勢を堅持し、要介護状態にあっても可能な限りその居宅において日常生活ができるように支援し、利用者自身のサービスの選択、決定を基本に公正中立な立場で居宅介護支援事業を行う。

2 社会福祉法人致遠会指定居宅介護支援事業者サンハイツの概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人致遠会 指定居宅介護支援事業者サンハイツ銭座
所在地	長崎県長崎市銭座町2番6号
介護保険指定番号	4270100037
サービス提供地域※	長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）時津町及び長与町

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 事業所の職員体制

	常 勤	非常勤	業 務 内 容	計
管 理 者	1		事業所の従業者・業務の管理	1
介護支援専門員	8	1	指定居宅介護支援の提供	9
事 務 職	1		事業所の必要な事務	1

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日	営業時間	休業日
月曜日～土曜日	午前 8：45～午後 5：45	※ 日曜日

※ 但し、休業日についても 24 時間連絡が可能な体制としています。

3 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、居宅サービス計画作成の費用は介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。

※ 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、一ヵ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を後日市町村役場の担当窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

介護度	取扱件数	金 額
要介護 1～2	45 未満	15,386 円
要介護 3～5		18,704 円
要介護 1～2	45 以上 60 未満	5,554 円
要介護 3～5		7,187 円
要介護 1～2	60 以上	3,328 円
要介護 3～5		4,308 円

※特定事業所加算（Ⅱ）含む。（取扱件数 45 未満）

(2) 交通費

前記 2 の（1）のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

(3) 契約解約料

ご利用者のご都合により解約した場合は、これにより当事業者に生じた不測の損害を賠償していただきます。

但し、その場合、前記（1）の月額利用料を上限といたします。

契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合	【要介護 1～要介護 5】
	3,328 円～14,406 円
保険者（市町村）への居宅サービス計画の届出が終了後に解約した場合	料金は一切かかりません

(4) ご利用者負担の料金が発生する場合の支払方法

ご利用者負担の料金が発生する場合、月末締めで精算とし、翌月 15 日までに当月分の請求をいたしますので、10 日以内にお支払い下さい。お支払いいただきますと領収証を発行いたします。お支払い方法は、当事業者受付窓口でのお支払い又は現金集金とさせていただきます。

4 サービスの利用について

(1) サービスの利用開始

まずは、口頭、お電話等でお申し込み下さい。当事業者職員がご相談に伺います。契約を締結した後、サービスの提供を開始いたします。

(2) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

(3) 医療機関との連携について

ご利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院又は診療所にお伝えください。

(4) サービスの終了

① ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

ただし、前記3の(3)損害賠償をいただく場合がございます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了一ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。

③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知が無くても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所された場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、要支援、非該当(自立)と認定された場合
- ・ご利用者が死亡した場合

④ その他

ご利用者やご家族等が、当事業者や当事業者の介護支援専門員に対して、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、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

5 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6 相談・苦情等に対する体制

当事業所は、提供いたしました指定居宅介護支援サービスに対するご利用者からの相談苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

(1) 相談や苦情に対する常設の窓口として、相談室や担当者を設置しています。

(2) 苦情等があった場合は、当事業所介護支援専門員が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。

(3) 必要ある場合は、管理者を含めて検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。

(4) 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談機関

サンハイツ銭座 管理者	担当者	(電 話)	0 9 5 - 8 6 0 - 0 6 5 1
	小山 美登理	(F A X)	0 9 5 - 8 6 0 - 0 9 5 3
法人：苦情相談窓口サ ンハイツ	担当者	(電 話)	0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2
	吉田 裕	(F A X)	0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
法人：苦情解決責任者	担当者	(電 話)	0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2
	野濱 哲二	(F A X)	0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
第三者委員	秋月 徹雄	(電 話)	0 9 5 - 8 6 2 - 1 6 1 8
	馬場 幸子	(電 話)	0 9 5 - 8 4 8 - 2 9 7 3
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課		
		(電 話)	0 9 5 - 8 2 9 - 1 1 4 6
		(F A X)	0 9 5 - 8 2 9 - 1 2 2 8
	長崎県国民健康保険団体連合会		
		(電 話)	0 9 5 - 8 2 6 - 1 5 9 9
		(F A X)	0 9 5 - 8 2 6 - 1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会		
		(電 話)	0 9 5 - 8 4 2 - 6 4 1 0
		(F A X)	0 9 5 - 8 4 2 - 6 7 4 0

7 苦情処理は、下記の手順で行います。

- (1) 苦情受付（サンハイツ銭座管理者、法人：サンハイツ苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- (2) 苦情受付の報告、確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- (3) 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- (4) 必要に応じて第三者委員に報告します。

8 事故発生時の対応

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意又は過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。また、事故が生じた際にはその原因を解明し再発生を防ぐための対策を講じます。

9 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 虐待の防止のための指針を整備します。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と主治医・サービス提供事業者との連絡調整において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が居宅介護計画を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

指定居宅介護支援事業者サンハイツ重要事項説明書
(令和 7 年 4 月 1 日現在)

1 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

社会福祉法人致遠会指定居宅介護支援事業者サンハイツ（以下「事業者」という。）における介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、個々の解決すべき課題、その心身の状況や置かれている環境等に応じて適切な保健・医療及び福祉にわたる居宅サービス等が、多様なサービス提供主体により総合的かつ効率的に提供されるよう連絡調整を行うことを目的とする。

(2) 運営の方針

事業者の介護支援専門員は、利用者本位の姿勢を堅持し、要介護状態にあっても可能な限りその居宅において日常生活ができるように支援し、利用者自身のサービスの選択、決定を基本に公正中立な立場で居宅介護支援事業を行う。

2 社会福祉法人致遠会指定居宅介護支援事業者サンハイツの概要

(1) 居宅介護支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人致遠会 指定居宅介護支援事業者サンハイツ
所在地	長崎県長崎市油木町 6 5 番地 1 4
介護保険指定番号	4 2 7 0 1 0 0 0 2 9
サービス提供地域※	長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）時津町及び長与町

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 事業所の職員体制

	常 勤	非常勤	業 務 内 容	計
管 理 者	1		事業所の従業者・業務の管理	1
介護支援専門員	1 3	2	指定居宅介護支援の提供	1 5
事 務 職		1	事業所の必要な事務	1

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日	営業時間	休業日
月曜日～土曜日	午前 8：45～午後 5：45	※ 日曜日

※ 但し、休業日についても常時連絡が可能な体制としています。

3 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、居宅サービス計画作成の費用は介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。

※ 保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヵ月につき要介護度に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を後日市町村役場の担当窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

介護度	取扱件数	金 額
要介護 1～2	45 未満	15,386 円
要介護 3～5		18,704 円
要介護 1～2	45 以上 60 未満	5,554 円
要介護 3～5		7,187 円
要介護 1～2	60 以上	3,328 円
要介護 3～5		4,308 円

※特定事業所加算（Ⅱ）含む（取扱件数 45 未満）

(2) 交通費

前記 2 の (1) のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

(3) 契約解約料

ご利用者のご都合により解約した場合は、これにより当事業者に生じた不測の損害を賠償していただきます。

但し、その場合、前記 (1) の月額利用料を上限といたします。

契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合	【要介護 1～要介護 5】 3,328 円～14,406 円
保険者（市町村）への居宅サービス計画の届出が終了後に解約した場合	料金は一切かかりません

(4) ご利用者負担の料金が発生する場合の支払方法

ご利用者負担の料金が発生する場合、月末締めの方算とし、翌月 15 日までに当月分の請求をいたしますので、10 日以内にお支払い下さい。お支払いいただきますと領収証を発行いたします。お支払い方法は、当事業者受付窓口でのお支払い又は現金集金とさせていただきます。

4 サービスの利用について

(1) サービスの利用開始

まずは、口頭、お電話等でお申し込み下さい。当事業者職員がご相談に伺います。契約を締結した後、サービスの提供を開始いたします。

(2) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

(3) 医療機関との連携について

ご利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を病院又は診療所にお伝えください。

(4) サービスの終了

① ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書でお申し出下さればいつでも解約できます。

ただし、前記3の(3) 損害賠償をいただく場合がございます。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。

その場合は、終了一ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知が無くても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者が介護保険施設に入所された場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、要支援、非該当(自立)と認定された場合
- ・ご利用者が死亡した場合

④ その他

ご利用者やご家族等が、当事業者や当事業者の介護支援専門員に対して、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、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

5 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6 相談・苦情等に対する体制

当事業所は、提供いたしました指定居宅介護支援サービスに対するご利用者からの相談苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

(1) 相談や苦情に対する常設の窓口として、相談室や担当者を設置しています。

(2) 苦情等があった場合は、当事業所介護支援専門員が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。

(3) 必要ある場合は、管理者を含めて検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。

(4) 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

サンハイツ 管理者	担当者	(電 話)	0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2
	吉田 裕	(F A X)	0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
法人：苦情相談窓口 サンハイツ	担当者	(電 話)	0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2
	吉田 裕	(F A X)	0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
法人：苦情解決責任者	担当者	(電 話)	0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2
	野濱 哲二	(F A X)	0 9 5 - 8 4 8 - 7 1 6 0
第三者委員	秋月 徹雄	(電 話)	0 9 5 - 8 6 2 - 1 6 1 8
	馬場 幸子	(電 話)	0 9 5 - 8 4 8 - 2 9 7 3
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所高齢者すこやか支援課		
		(電 話)	0 9 5 - 8 2 9 - 1 1 4 6
		(F A X)	0 9 5 - 8 2 9 - 1 2 2 8
	長崎県国民健康保険団体連合会		
		(電 話)	0 9 5 - 8 2 6 - 1 5 9 9
		(F A X)	0 9 5 - 8 2 6 - 1 7 7 9
	長崎県運営適正化委員会		
		(電 話)	0 9 5 - 8 4 2 - 6 4 1 0
		(F A X)	0 9 5 - 8 4 2 - 6 7 4 0

7 苦情処理は、下記の手順で行います。

- (1) 苦情受付（サンハイツ介護支援専門員、法人：サンハイツ苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- (2) 苦情受付の報告、確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- (3) 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- (4) 必要に応じて第三者委員に報告します。

8 事故発生時の対応

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、利用者に故意又は過失が認められた場合は、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時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。また、事故が生じた際にはその原因を解明し再発生を防ぐための対策を講じます。

9 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

（２）虐待の防止のための指針を整備します。

（３）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

（４）上記（１）から（３）までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と主治医・サービス提供事業者との連絡調整において必要な場合最小限の範囲内で個人情報をを用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が居宅介護計画を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ
福祉用具貸与（含む介護予防）重要事項説明書
（令和 7 年 4 月 1 日現在）

当事業所は、ご利用者に対して福祉用具貸与サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

目	次
1	事業者
2	事業所の概要
3	職員の配置状況
4	提供するサービスの内容と利用料金
5	第三者評価状況
6	相談、苦情処理体制、手順
7	事故発生時の対応
8	虐待の防止のための措置

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 4 8 年 3 月 |

2. 事業所の概要

(1) サービスの種類

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与
介護保険事業所番号 4 2 7 0 1 0 6 8 7 7

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ（以下「事業所」という。）が行う指定福祉用具貸与事業・指定介護予防福祉用具貸与事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の専門相談員が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適切な指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与を提供することを目的とします。

- | | |
|-------------|-------------------------|
| (3) 事業所の名称 | 福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ |
| (4) 事業所の所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (5) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (6) 管理者 | 美明 憲治 |

(7) 事業所の運営方針

- ① 本事業は、ご利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限り居宅において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配慮して行います。
- ② ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等を踏まえた適切な指定福祉用具・指定介護予防福祉用具貸与の選定の援助、取り付け調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、ご利用者の日常生活の便宜を図り、ご利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとします。（指定介護予防福祉用具貸与においては、ご利用者の生活機能の維持又は改善を図るものとします。）
- ③ ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ④ 本事業の運営に当たっては、関係市町、指定居宅支援事業者、地域包括支援センター、居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(8) 開設年月日 平成21年4月1日

(9) 地域及び営業時間

- ① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）時津町、長与町
- ② 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日（ただし、12月31日、1月1日を除く）
営 業 時 間	午前8時45分～午後5時45分

※ 但し、休業日についても常時連絡が可能な体制としています。

3. 職員の配置状況

当事業所では、以下の職員を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1名（兼務職員）
専門相談員	4名

4. 提供するサービスの内容と利用料金

- (1) 貸与した福祉用具については、定期的に機能、安全性、衛生状態等に関して点検を行います。又、ご要望があれば、適宜、貸与した福祉用具の使用状況の確認を行い、必要があれば、使用方法の指導、修理等を行います。
- (2) 全国の貸与価格の上限設定等は今後定期的に見直される為、以後の変更におきましては価格のお知らせに留め、解約お申し出がない限り、本変更契約書は自動的に更新されるものと致します。
- (3) サービスの内容、利用者負担金は別表のとおりです。

(4) 介護保険適用外の場合及び利用料が介護保険のご利用上限を超える場合は、全額ご利用者負担となります。

(5) 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費が必要となります。なお、自動車を使用した場合は、1 km当たり20円をご負担いただきます。

(6) 利用料等のお支払方法

前記(2)～(5)費用は、1か月ごとに計算し、ご請求します。翌月26日に金融機関口座(銀行・郵便局)から引き落としいたします。

5. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6. 相談・苦情処理体制・手順

(1) ご利用者またはご利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。

② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。

③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。

④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

福祉用具貸与・販売事業所 サンハイツ苦情相談窓口	専門相談員 美明 憲治	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
法人：苦情受付担当者	担当者氏名 吉田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
法人：苦情解決責任者	担当者氏名 野濱 哲二	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 095-862-1618 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 095-829-1146
	高齢者すこやか支援課	(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	(電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ・法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

7. 事故発生時および緊急時の対応

レンタルした機器において事故が発生した場合は、また、緊急時には下記に連絡ください。

福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ 095-843-3812

- ① 状況の把握に務め、できる限りの応急措置をいたします
- ② 関係機関（メーカー等）に連絡し対応策を決定します。
- ③ 事故発生原因の調査及び対応策の結果を報告し、今後の事故防止策、対応策の協議をいたします。

8. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置きます。

- 2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ
特定福祉用具販売（含む介護予防）重要事項説明書
（令和 7 年 4 月 1 日現在）

当事業所は、ご利用者に対して特定福祉用具・介護予防特定福祉用具の販売を致します。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

目 次

- 1 事業者
- 2 事業所の概要
- 3 職員の配置状況
- 4 提供するサービスの内容と利用料金
- 5 第三者評価状況
- 6 相談・苦情処理体制・手順
- 7 事故発生時の対応
- 8 虐待の防止のための措置

1. 事業者

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (3) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和 4 8 年 3 月 |

2. 事業所の概要

- (1) サービスの種類
特定福祉用具販売・介護予防福祉用具販売
介護保険事業所番号 4 2 7 0 1 0 6 8 7 7

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ（以下「事業所」という。）が行う特定福祉用具販売事業・特定介護予防福祉用具販売事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の専門相談員が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適切な特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売を提供することを目的とする。

- | | |
|-------------|-------------------------|
| (3) 事業所の名称 | 福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ |
| (4) 事業所の所在地 | 長崎市油木町 6 5 番地 1 4 |
| (5) 電話番号 | 0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2 |

(6) 管理者 美明 憲治

(7) 事業所の運営方針

- ① 本事業は、利用者が要介護状態になった場合においても、可能なかぎり居宅において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配慮して行う。
- ② 利用者の心身の状況、その置かれている環境等を踏まえた適切な特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売の選定の援助、取り付け調整等を行い、特定福祉用具・特定介護予防福祉用具を販売することにより、利用者の日常生活の便宜を図り、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものとする。
- ③ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- ④ 本事業の運営に当たっては、関係市町、指定居宅支援事業者、地域包括支援センター、居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(8) 開設年月日 平成21年4月1日

(9) 地域及び営業時間

- ① 通常の事業の実施地域 長崎市（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）時津町、長与町
- ② 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（ただし、12月31日、1月1日を除く）
営業時間	午前8時45分～午後5時45分

※ 但し、休業日についても常時連絡が可能な体制としています。

3. 職員の配置状況

当事業所では、以下の職員を配置しています。

職 種	員 数
管理者	1名(兼務職員)
専門相談員	4名

4. 提供するサービスの内容と利用料金

- (1) 特定福祉用具の提供に当たっては、販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関して点検を行います。また、利用者の心身の状況等に応じて特定福祉用具の調整を行うとともに、使用方法の指導、使用上の留意事項等について十分な説明を行います。
- (2) 特定福祉用具販売に係る販売費用の額の支払いを受けた場合には、居宅基準第213条の保険給付の申請に必要な書類等を交付し、次のどちらかの保険給付の申請について十分な説明を行います。

- ① 償還払い
- ② 受領委任払い

また、特定福祉用具の販売費用の額は、パンフレット等によって利用者及びその家族に提示し、納得の上同意を得るものとします。

- (3) 介護保険適用外の場合や販売費用の額が介護保険のご利用上限を超える場合は、上限を超える費用に関しては全額ご利用者負担となります。
- (4) 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費が必要となります。なお、自動車を使用した場合は、1 km当たり20円をご負担いただきます。

5. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6. 相談・苦情処理体制・手順

- (1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。
 - ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
 - ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
 - ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
 - ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

福祉用具貸与・販売事業所 サンハイツ苦情相談窓口	専門相談員 美明 憲治	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
法人：苦情受付担当者	担当者氏名 吉田 裕	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
法人：苦情解決責任者	担当者氏名 野濱 哲二	(電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 馬場 幸子	(電話) 095-862-1618 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所	(電話) 095-829-1146
	高齢者すこやか支援課	(FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会	(電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会	(電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ・法人：サンハイツ苦情相談窓口）
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

7. 事故発生時および緊急時の対応

販売した特定福祉用具・介護予防特定福祉用具において事故が発生した場合は、また、緊急時には下記に連絡ください。

福祉用具貸与・販売事業所サンハイツ 095-843-3812

- ① 状況の把握に務め、できる限りの応急措置をいたします
- ② 関係機関（メーカー等）に連絡し対応策を決定します。
- ③ 事故発生原因の調査及び対応策の結果を報告し、今後の事故防止策、対応策の協議をいたします。

8. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

（1）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

（2）虐待の防止のための指針を整備します。

（3）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

（4）上記（1）から（3）までを適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに市町村に通報します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

介護付有料老人ホームサンハイツ富士重要事項説明書
(短期利用特定施設入居者生活介護)
(令和7年4月1日現在)

当事業所は、利用者に対し、介護付有料老人ホームサンハイツ富士見が指定を受けて行う短期利用特定施設入居者生活を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスの内容と利用料金
5. 第三者評価実施状況
6. 相談・苦情処理体制・手順
7. 事故発生時の対応
8. 非常災害対策
9. 緊急時の対応

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

(1) サービスの種類

短期利用特定施設入居者生活介護

介護保険事業所番号 4270106455

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する介護付有料老人ホームサンハイツ富士見（以下「事業所」という。）が行う短期利用特定施設入居者生活介護（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な短期利用特定施設入居者生活介護を提供することを目的とする。

- | | |
|-------------|--------------------|
| (3) 事業所の名称 | 介護付有料老人ホームサンハイツ富士見 |
| (4) 事業所の所在地 | 長崎市富士見町6番1号 |
| (5) 電話番号 | 095-864-7510 |

F A X

0 9 5 - 8 6 4 - 7 5 1 2

(6) 管理者

野濱 真悟

(7) 事業所の運営方針

- ① 短期利用特定施設入居者生活介護の提供に当、短期利用特定施設サービス計画に基づき、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより要介護状態になった場合でも、その有する能力に応じて、自立した生活を営むことができるよう援助を行う。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った介護サービスの提供に努める。
- ③ 事業の実施に当たっては、関係市町、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(8) 開設年月日

平成19年12月 1日

(9) 定 員

60人

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して短期利用特定施設入居者生活介護を提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	
管理者	1名
生活相談員	2名（兼務職員）
看護職員	2名以上
計画作成担当者	2名（兼務職員）
介護職員	30名以上

4. 当事業所の提供するサービスと利用料金

料金表 別表

利用者に対し下記のサービスを提供しています。

提供するサービスについて

- | |
|--|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご利用者にご負担いただく場合
があります。 |
|--|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

① 入浴

1週間に2回以上、適切な方法により入居者を入浴させ、又は清拭を行います。

② 排泄

おむつを使用せざるを得ない入居者について、おむつを適切に交換する

③ 日常生活上の機能訓練

入居者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又その減退を防止するための訓練をおこないます。

④ その他のサービス

- ・ 利用者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ことを原則としています。
- ・ 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・ 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

(2) 介護保険の給付の対象とならないサービス（料金については別表参照）

① 理美容

実費負担にてご利用頂けます。ご希望の方は申出ください。（料金は理美容事業者へ直接お支払いいただきます。）

② 通帳等の管理・保管等

③ レクリエーション

材料代等については実費をいただきます。

④ 日常生活上必要となる諸費

日常生活品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用で、利用者に負担いただくことが適当であるものに係る費用の実費をご負担いただきます。

⑤ テレビレンタル料（電気代含む）

1月の使用累計が15日以上の場合 1, 100円（消費税込み）

1月の使用累計が15日未満の場合 550円（消費税込み）

(3) 利用料の支払方法

前記（1）、（2）の料金・費用は1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。

当該請求額を毎翌月26日に金融機関口座より引き落としと致します。

(4) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(5) 居室利用について

- ① 短期利用特定施設入居者生活介護は、当施設利用者（特定施設入居者生活介護）の空室を利用いたします。
- ② 空室を利用するため、当施設利用者（特定施設入居者生活介護）の家具等が置かれている場合があります。
- ③ 当施設利用者（特定施設入居者生活介護）の利用者が帰所された場合は、他の居室へ移動していただく場合があります。
- ④ 利用期間は30日以内といたします。

5. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。
- ④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

苦情相談窓口 管理者	野濱 真悟 (電話) 095-864-7510 (FAX) 095-864-7512
法人：サンハイツ 苦情受付担当者	吉田 裕 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付 (サンハイツ富士見 生活相談員・法人：サンハイツ苦情受付担当者)
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

7. 事故発生時の対応

(1) サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに長崎市、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行

います。ただし、事業所の責に帰すべからず事由による場合は、この限りではありません。

8. 非常災害対策

非常災害その他緊急の事態に備え、防災及び避難に関する計画を作成し、従業者に周知するとともに、当該計画に従って、年2回以上の避難誘導訓練その他必要な訓練等を行います。

9. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。

緊急連絡先

ご 家 族	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主 治 医	病 院 診療所名		
	医 師 名		
	住 所		
	電話番号		

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- （１）個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- （２）個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- （１）氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- （２）その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

広報誌発行に伴う個人情報の提供同意書

サンハイツ富士見で広報誌発行を予定しております。その際に写真が掲載されることもありますが、写真に関しましてはご本人、御家族の了承を得た上で掲載させていただきます。作成しました広報誌は入居者の御家族の皆様、地域の商店街、病院、居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時（行方不明時）の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられますので、御家族のご判断を事前に確認しておきたいと考えております。

1. 広報誌、研修資料への使用について

☐ 許可する ☐ 許可しない

2. 緊急時の写真の使用について

☐ 許可する ☐ 許可しな

重度化した場合の対応に係る指針

介護付有料老人ホームサンハイツ富士見

1. 重度化対応に関する考え方

サンハイツ富士見は、重度化された場合の対応にあたっては、介護方法・治療等についてご本人様の意思ならびにご家族様の意向を最大限に尊重して行わなければなりません。

実施する上で、ご利用者様と事業者との間で話し合いを行い、相互に同意された内容については確認をとりながら、多職種協働によりご本人様及びそのご家族様への継続的支援を図ります。

また、重度化した場合における対応に定められた内容を遂行する為、医療機関等との連携及びチームケアを推進することにより取り組みを行います。

(1) 環境の変化の影響を受けやすい当施設のご利用者様が、「その人らしい」生活を送ることができるよう、尊厳ある生活を保ち、「生活の質」が保たれるようケアに努めます。

(2) できる限り当施設においての生活が継続できるよう、日常的に健康管理には留意し、万が一医療的ニーズが発生した場合には適切な対応がとれるよう、医療との連携を図ります。

※ やむを得ず、当施設での生活の継続が困難となった場合は、ご本人様・ご家族様への説明・同意を得て、次の移転先の確保とスムーズな移動ができるよう配慮します。

2. 重度化対応の体制

(1) 医療との連携体制

重度化に伴う医療ニーズに応えるため、医療機関等を定めるとともに、医療機関等との連携体制を確保します。

ア) 医療機関等との連携

当施設においては、急性期等の対応について連携を図ります。

イ) 看護職員の体制

当施設では常勤の看護師を1名以上配置し、日常的な健康管理にあたります。看護職員不在の場合もオンコール体制により、24時間対応可能な体制をとります。

ウ) 連絡体制

① 日中 状態悪化：日勤職員→看護職員→医療機関への連絡

→管理者へ連絡

→ご家族様へ連絡

② 夜間 状態悪化：夜勤職員→看護職員→医療機関への連絡

→管理者へ連絡

→ご家族様へ連絡

急性期などの状態悪化の場合、当該看護職員により医師や医療機関との連絡体制を確保します。

(2) 多職種協働によるチームケアの体制

各職種の専門性に基づくアプローチから、チームケアを行うことを基本とし、それぞれの果たすべき役割に責任をもって対応します。

①重度化に伴う介護サービス計画の作成

重度化しても「その人らしい」生活を送ることができるよう、生活支援ニーズの変化に応じて介護サービス計画を作成し、ご本人様・ご家族様とともに生活支援の目標を定めます。

②介護サービス計画に沿ったケアの実施

ご本人様・ご家族様とともに作成した介護サービス計画に基づき、一人ひとりの心身の状態に応じた、適切なケアの提供に努めます。

③ご家族様・地域との連携

ご家族様・地域住民とのネットワークの支えにより、重度化しても尊厳ある生活を保ち、「生活の質」が維持できるようご家族様・地域との連携に努めます。

3. 重度化対応に関する各職種の役割

(管理者)

- ①看取り介護の総括責任
- ②職員への指針の徹底
- ③職員に対する教育・研修

(看護職員)

- ①主治医または医療機関との連携
- ②重度化に伴い起こりうる処置への対応
- ③疼痛の緩和
- ④緊急時の対応
- ⑤定期的なカンファレンスへの参加
- ⑥心身の状態のチェックと経過の記録

(生活相談員・計画作成担当者)

- ①継続的な家族支援
- ②他職種とのチームケアの確立
- ③定期的なカンファレンスへの参加
- ④緊急時の対応

(介護職員)

- ①きめ細やかな食事、排泄、清潔保持の提供
- ②身体的、精神的緩和ケア
- ③コミュニケーション

④心身の状態のチェックと経過の記録

⑤定期的なカンファレンスへの参加

4. 看取り看護への対応

ご本人様・ご家族様の希望により当事業所で看取り介護を実施する場合は、その受入の可否を含めて全職員で検討し、体制を整え「看取り介護の指針」を別に定めこれに対応します。

5. 職員に対する教育・研修

ご利用者様の重度化に対応する為の介護技術、専門知識の習得を目的とし、介護の質の向上目指し教育、研修機関を定めます。

その為、施設内の研修会開催や外部研修会の積極的参加を推進します。

①重度化に伴うケアの知識と技術

②重度化に伴い起こり得る機能的・精神的変化への対応

③チームケアの充実

④死生観教育

⑤看取り介護に関する対応

⑥重度化対応ケアの振り返り

介護付有料老人ホームサンハイツ富士見重要事項説明書
(特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護)
(令和7年4月1日現在)

当事業所は、利用者に対し、有料老人ホームサンハイツ富士見が指定を受けて行う特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護を提供します。事業所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とおり説明します。

目 次

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 職員の配置状況
4. 当事業所が提供するサービスの内容と利用料金
5. 第三者評価実施状況
6. 相談・苦情処理体制・手順
7. 事故発生時の対応
8. 非常災害対策
9. 緊急時の対応

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉人 致遠会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎市油木町65番地14 |
| (3) 電話番号 | 095-843-3812 |
| (4) 代表者氏名 | 野 濱 哲 二 |
| (5) 設立年月 | 昭和48年3月 |

2. 事業所の概要

(1) サービスの種類

特定施設入居者生活介護

介護予防特定施設入居者生活介護

介護保険事業所番号 4270106455

(2) 事業所の目的

社会福祉法人致遠会（以下「法人」という。）が開設する介護付有料老人ホームサンハイツ富士見（以下「事業所」という。）が行う特定施設入居者生活介護事業・介護予防特定施設入居者生活介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護を提供す

ることを目的とする。

- (3) 事業所の名称 介護付有料老人ホームサンハイツ富士見
- (4) 事業所の所在地 長崎市富士見町6番1号
- (5) 電話番号 095-864-7510
FAX 095-864-7512
- (6) 管理者 野濱 真悟
- (7) 事業所の運営方針
- ① 特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護の提供に当たっては、特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画に基づき、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより要介護・要支援状態になった場合でも、その有する能力に応じて、自立した生活を営むことができるよう援助を行う。
 - ② 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った介護サービスの提供に努める。
 - ③ 事業の実施に当たっては、関係市町、居宅介護支援事業者その他地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- (8) 開設年月日 平成19年12月 1日
- (9) 定 員 60人

3. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護を提供する職員として、以下の職種を配置しています。

職 種	
管理者	1名
生活相談員	2名（兼務職員）
看護職員	2名以上
計画作成担当者	2名（兼務職員）
介護職員	30名以上（兼務職員）

4. 当事業所の提供するサービスと利用料金

料金表 別表

利用者に対し下記のサービスを提供しています。

提供するサービスについて

- | |
|--|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご利用者にご負担いただく場合があります。 |
|--|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

① 入浴

1 週間に 2 回以上、適切な方法により入居者を入浴させ、又は清拭を行います。

② 排泄

おむつを使用せざるを得ない入居者について、おむつを適切に交換する。

③ 日常生活上の機能訓練

入居者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又その減退を防止するための訓練をおこないます。

④ その他のサービス

- ・ 利用者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ことを原則としています。
- ・ 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・ 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

(2) 介護保険の給付の対象とならないサービス（料金については別表参照）

① 理美容

実費負担にてご利用頂けます。ご希望の方は申出ください。（料金は理美容事業者へ直接お支払いいただきます。）

② 通帳等の管理・保管等

③ レクリエーション

材料代等については実費をいただきます。

④ 日常生活上必要となる諸費

日常生活品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用で、利用者に負担いただくことが適当であるものに係る費用の実費をご負担いただきます。

⑤ 医療費・個人買い物等についての実費をご負担いただきます。

(3) 利用料の支払方法

前記（1）、（2）の料金・費用は 1 ヶ月ごとに計算し、ご請求します。

当該請求額を毎翌月 26 日に金融機関口座より引き落としと致します。

(4) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

5. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

6. 相談・苦情処理体制・手順

(1) 利用者または利用者の家族等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置していま

す。

② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。

③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。

④ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。

苦情相談窓口

苦情相談窓口 管理者	野濱 真悟 (電話) 095-864-7510 (FAX) 095-864-7512
法人：サンハイツ 苦情受付担当者	吉田 裕 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (電話) 095-848-2973
外部苦情申立機関 (連絡先電話番号)	長崎市役所 高齢者すこやか支援課 (電話) 095-829-1146 (FAX) 095-829-1228
	長崎県国民健康保険団体連合会 (電話) 095-826-1599 (FAX) 095-826-1779
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

(2) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付 (サンハイツ富士見 生活相談員・法人：サンハイツ苦情受付担当者)
- ② 苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ③ 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ④ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ⑤ 必要に応じて第三者委員に報告します。

7. 事故発生時の対応

(1) サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに長崎市、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。ただし、事業所の責に帰すべからず事由による場合は、この限りではありません。

8. 非常災害対策

非常災害その他緊急の事態に備え、防災及び避難に関する計画を作成し、従業員に周知するとともに、当該計画に従って、年2回以上の避難誘導訓練その他必要な訓練等を行います。

9. 緊急時における対応方法

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告いたします。

緊急連絡先

ご家族	氏名		
	住所		
	電話番号		
	続柄		
主治医	病院 診療所名		
	医師名		
	住所		
	電話番号		

有料老人ホーム入居契約書

介護付有料老人ホームサンハイツ富士見（以下「事業者」という。）と、入居者_____との間において、以下の条項に基づく契約を締結します。

(1) 契約の開始年月日

契 約 締 結 日	令和 年 月 日
入 居 予 定 日	令和 年 月 日

(2) 契約当事者の表示

入居者名	(入居者) 氏 名 : (男・女) (明治・大正・昭和 年 月 日生まれ) 印
目的施設設置事業者名	(事業者) 法人名 社会福祉法人 致遠会 理事長 野 濱 哲 二 印 住 所 長崎市油木町6 5 番地 1 4

(3) 上記(2)「契約当事者」以外の関係者の表示

身元引受人 (本契約第34条に定める)	入居者の身元引受人 氏 名 : _____ 印 住 所 : _____ 氏 名 : _____ 印 住 所 : _____
契約当事者以外の同居の第三者 (本契約第37条に定める)	氏 名 _____ 印 (男・女) (明治・大正・昭和・平成 年 月 日生まれ)

契約立会人等の第三者 (該当者がある場合には署名 を求める)	住 所： 入居者との間柄： 予定される同居の時期：
	1 氏 名： 印 住 所： 入居者との間柄： 配偶者・身元引受人・家族（具体的に ） 生活支援員・その他（具体的に ） 2 氏 名： 印 住 所： 入居者との間柄： 配偶者・身元引受人・家族（具体的に ） 生活支援員・その他（具体的に ）

(4) 目的施設（表題部記載の契約締結日現在）

施 設 名 称	介護付有料老人ホームサンハイツ富士見
施設の類型及び 表 示 事 項	介護付有料老人ホーム（一般型特定施設入居者生活介護） 入居時の要件：入居時 自立・要支援・要介護 介護保険：長崎県指定介護保険特定施設 長崎県指定介護予防特定施設 介護居室区分：全室個室
介護保険の指定居宅 サービス等の指定	長崎県 2806号（平成19年12月1日指定） 特定施設入所者生活介護事業者 長崎市 2806号（平成19年12月1日指定） 介護予防特定施設入居者生活介護事業者
開 設 年 月 日	平成19年 12月 1日
所 在 地	〒852-8022 長崎県長崎市富士見町6番1号
敷地概要（権利関係）	敷地面積： 1,518.23㎡ 事業主体：社会福祉法人 致遠会 土地所有者：社会福祉法人 致遠会
建物概要（権利関係）	延床面積：3,033.15㎡ 鉄筋コンクリート造地上5階建 事業主体所有（抵当権無） 竣工：平成19年 9月15日
居室（介護居室）	居室及び定員 介護居室： 60室（全個室） 60名 居室面積： 18㎡・18.9㎡
共 用 施 設 概 要	食堂（談話室・機能訓練室含む）、面談室、浴室、脱衣室、洗濯室、トイレ、玄関、エレベーター、ロビー

(5) 入居者が居住する居室（表題部記載の契約締結日現在）

階 層・居 室 番 号	2階～4階 （2階 20室・3階 20室・4階 20室）		
一般居室・介護居室の別	介護居室		
間 取 り・タ イ プ	1フロアー		
居 室 面 積	18㎡・18.9㎡	バルコニー面積	4.5㎡
付 属 設 備 等	トイレ・洗面化粧台・収納棚		

(6) 入居までに支払う費用の内容

入居保証金	金額 300,000円
使 途	退居時の原状回復費用
支払方法	事業者に対して以下の方法で支払う 入居申し込後1週間以内に入金 支払先:十八親和銀行 城山支店 普通預金口座 口座番号 208213 シャイワグン ホグソン チェンカイ 名義 社会福祉法人 致遠会

(7) 入居後に支払う費用の概要（表題部記載の契約締結日現在）

月払いの利用料		
内 訳	日割計算で支払われる費用 についての計算起日	毎月1日
	支払方法	管理規程に定める
	管理費	月額 30,800円（消費税込み）
	使 途	共有部分：電気代、上下水道代、ガス代 備品、消耗品、人件費、建物火災保険、建物地震保険、 自動車保険、傷害保険、建物及び付帯設備の維持管理 固定資産税など
	食費	51,840円／月（1日3食で30日の場合・消費税込み） 朝食の食材費 270円／日（消費税込み） 昼食の食材費 432円／日（消費税込み） 夕食の食材費 432円／日（消費税込み） 食事基本料 594円／日（消費税込み） 合 計 1,728円／日（消費税込み）
	介護保険給付対象外費用（原則都度払いであるが、月単位にまとめて徴収することがある）	・入居者の個人的な希望及び個別選択的な個別介護サービスの利用料（介護サービス等一覧表「別途利用料を徴収して実施するサービス」に対応した利用料） ・医療費、個人買い物等の実費
	光熱水費	月額 11,000円（消費税込み）
	家賃相当額	月額 65,000円（18㎡） 67,500円（18.9㎡）
	その他	電話・テレビ・インターネット設置可能、紙おむつ代

介護保険に係る利用料及び利用者負担分	介護保険法令等による利用料及び利用者負担分については、別途、特定施設入居者生活介護利用契約書に規定されています。
消費税	食費・管理費については課税 家賃相当額・介護保険利用料については非課税

第1章 総 則

(目的)

第1条 事業者は、入居者に対し、老人福祉法、介護保険法、その他関係法令、長崎県有料老人ホーム設置運営指導指針を遵守し、本契約の定めに従い、入居者に対し次の各号に掲げる目的施設を利用する権利を与え各種サービスを提供します。

(1) 表題部(4)記載の目的施設の利用

(2) 本契約第4条に定める各種サービス

2 入居者は、本契約の定めを承認すると同時に、事業者に対し、本契約に定める各種サービスの提供に係る費用の支払いに同意します。

3 本契約の履行に際し、事業者は、入居者が要支援又は要介護認定を受け介護保険法その他の法令(以下「介護保険法令等」という。)に定める「介護予防特定施設入居者生活介護」又は「特定施設入居者生活介護」(以下、「指定特定施設入居者生活介護等」といいます。)を受けるに至った場合は、介護保険法令等の規定を遵守してサービスを提供します。

(目的施設の表示)

第2条 入居者が居住する居室及び他の入居者と共用する施設(以下、「目的施設」といいます。)は、表題部(4)に定めるとおりとします。

(利用権)

第3条 入居者は、本契約第28条第1項第(1)号の他は、同条第(2)号又は第(3)号に基づく契約の終了がない限り、目的施設を利用することができます。

2 入居者は、目的施設の全部又は一部についての所有権を有しません。

3 入居者は、第三者に対して、次に掲げる行為を行うことはできません。

(1) 居室の全部又は一部の転貸

(2) 目的施設を利用する権利の譲渡

(3) 他の入居者が居住する居室との交換

(4) その他上記各号に類する行為又は処分

(各種サービス)

第4条 事業者は、入居者に対して、前条第1項に定める利用権に付帯する権利として、次に掲げる各種サービスを提供します。

(1) 介護(要支援又は要介護者に対しては「指定特定施設入居者生活介護等」の提供を含む)

(2) 健康管理

(3) 食事の提供

(4) 生活相談、助言

(5) 生活サービス

(6) レクリエーション

(7) その他の支援サービス

2 事業者は、入居者のために、医師に対する往診の依頼、通院の付き添いや入院の手続き代行等受診の援助は行いますが、介護サービスとして治療行為は行いません。なお、医療を受けるにあたって医療に要する費用は、差額ベッド代等の医療保険の給付対象とならない費用を含めてすべて入居者の負担となります。

3 入居者は、第三者に対して、次に掲げる行為を行うことはできません。

(1) 本契約に基づくサービスを受ける権利の全部又は一部の譲渡

(2) その他上記に類する行為又は処分

(管理規程)

第5条 事業者は、本契約の詳細等を規定する管理規程を作成し、入居者・事業者共にこれを遵守するものとします。

2 前項の管理規程は、本契約に別に定める事項のほか、当該各号の項目を含んだものとします。

(1) 居室数及び入居者の定員

- (2) 本契約に定める各種サービスの内容及びその費用負担の内訳
 - (3) 入居者が医療を要する場合の対応及び協力医療機関及び協力歯科医療機関の名称及び所在地・診療科目及び具体的協力内容等
 - (4) 事故・災害並びに入居者の急病・負傷の場合の具体的対応方法、及び、定期的に行われる訓練等の内容
- 3 管理規程は、本契約の趣旨に反しない範囲内で、事業者において改定することができるものとします。この場合、事業者は、本契約第8条（運営懇談会）に定める運営懇談会の意見を聴いたうえで行うものとします。

（施設の管理、運営、報告及び地域との協力）

- 第6条 事業者は、所長その他必要な職員を配置して、目的施設の維持管理を行うとともに本契約に定める各種サービスを提供し、入居者のために必要な諸業務を処理して施設の運営を行います。
- 2 事業者は、以下に掲げる事項に関して帳簿を作成し、5年間保存します。
- (1) 利用料その他入居者が負担する費用の受領の記録
 - (2) 入居者に提供した本契約第4条に規定するサービスの内容
 - (3) 緊急止むを得ず行った身体拘束の態様、理由、時間その際の入居者の心身の状況
 - (4) 第4条のサービスの提供に関して生じた入居者及び家族の苦情の内容
 - (5) 第4条のサービスの提供により、入居者に事故が発生した場合の状況及びとった処置の内容
 - (6) 第4条のサービスの提供を他の事業者に委託した場合、当該事業者の名称、所在地、契約の内容及びその実施状況
- 3 事業者は、入居者に対し、次に掲げる事項を報告するものとします。
- (1) 毎会計年度終了後4か月以内に行う事業者の前年度決算の報告
 - (2) 過去1年以内の時点における目的施設の運営状況、年間の入退去者数及び入居期間の分布状況を含む入居者の状況、要支援者、要介護者の状況、サービスの提供状況、管理費・食費等の収支状況、施設全体の職員数・人員配置・勤務形態・職員の資格保有の状況等
- 4 事業者は、施設の運営とサービスの提供にあたっては、地域及び地域住民との交流を図り、地域との連携に努めるとともに、地方自治体が実施する相談又は苦情処理等の事業に協力するよう努めます。

（入居者の権利）

- 第7条 入居者は、本契約に基づいて提供されるすべてのサービスについて、次の各号に掲げる権利を有します。入居者は、これらの権利を行使することにより、事業者から不利益な取扱いを受けたり、差別的待遇を受けることはありません。
- (1) 入居者はサービスの提供においてプライバシーを可能なかぎり尊重される。
 - (2) 入居者は、希望すれば自己に関する健康や介護の記録（ただし、医師が管理する診療記録は除く）を閲覧することができるが入居者以外の者がその閲覧を要求しても、入居者の同意がないかぎり閲覧させることはない。入居者の写真、身上や健康に関する記録は、法令等による場合を除き、入居者の意思に反して外部に公開されることはない。
 - (3) 入居者は、自己が選ぶ医師や弁護士その他の専門家といつでも相談することができる。ただし、その費用は入居者が負担する。
 - (4) 入居者が施設内で日常使用する金銭の管理を事業者に委託する場合には、その管理方法、定期的報告等について、事業者とあらかじめ協議して委託する。入居者又は身元引受人は、定期的報告の他にいつでもその管理状況の報告を事業者に求めることができる。
 - (5) 入居者は、緊急やむをえない場合をのぞき、身体的拘束その他行動を制限されることはない。
 - (6) 入居者は、施設での運営に支障がないかぎり、入居者個人の衣服や家具備品をその居室内に持ち込むことができる。
 - (7) 入居者は、事業者及び事業者の提供するサービスに対する苦情に関して、いつでも事業者に直接申し出ることができるとともに、その他の機関、行政機関に対して申し出ることができる。

（運営懇談会）

- 第8条 事業者は、本契約の履行に伴って生ずる諸種の問題に関し、意見交換の場として運営懇談会を設置します。

2 事業者は、前項の運営懇談会について、管理規程等に、次に掲げる項目を含む詳細を定めるものとします。

(1) 会の構成メンバーの詳細

(2) 外部からの運営への点検に資する、事業者側関係者及び入居者以外の第三者的立場にある構成メンバーの有無

(3) 要支援又は要介護状態にある入居者の身元引受人等に対する連絡方法等

(苦情処理)

第9条 入居者は、事業者及び事業者が提供するサービスに関して、いつでも苦情を申し立てることができます。

2 事業者は、前項による苦情受付の手続き及び記録方法等について管理規程等で定め、入居者からの苦情等の適切な解決に努めます。

3 事業者は、入居者から、本条第1項に基づく苦情申立に対応する責任者をあらかじめ定め、入居者からの苦情申立に迅速かつ誠実に対応します。

4 事業者は、入居者が苦情申立等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いをすることはありません。

(賠償責任)

第10条 事業者は、本契約に基づくサービスの提供にあたって、万一、事故が発生し入居者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、不可抗力による場合を除き、速やかに入居者に対して損害の賠償を行います。ただし、入居者側に故意又は重大な過失がある場合には賠償額を減ずることがあります。

2 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置等について記録をします。

(秘密保持)

第11条 事業者は、業務上で知り得た入居者及びその家族に関する秘密並びに個人情報については、個人情報保護法を遵守してその保護に努め、入居者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合又は入居者の事前の同意がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も、第三者に漏らすことはありません。

第2章 提供されるサービス

(介護)

第12条 事業者は、提供する介護予防サービス又は介護（以下、「介護等」といいます。）の具体的な内容、介護等を提供する場所、介護等を提供する職員等については、本契約書、管理規程及び重要事項説明書等において明確に示し、それに基づいて、入居者に対して介護等を提供します。

(1) 入居者に提供される介護等の具体的内容

① 介護等が提供される場合の心身の状況

② 提供される入浴・排泄・食事等の介護、その他日常生活上の支援又は世話、機能訓練及び療養上の世話の内容

(2) 入居者に介護等が提供される場所

(3) 入居者に介護を提供する介護職員・看護職員等の職員の配置状況

2 事業者は、入居者に対してよりよい適切な介護等を提供するために必要と判断する場合には、本契約に基づくサービスの提供の場所を目的施設内において変更する場合があります。

3 事業者は、介護居室への住み替え等、居室の住み替えにより、入居者の権利や利用料金等に関し本契約に重大な変更が生じる場合は、前項に加えて次の各号に掲げるすべての手続きを行います。それぞれの手続きは書面にて確認します。

(1) 緊急やむを得ない場合を除いて一定の観察期間を設ける。

(2) 住み替え後の居室及び介護等の内容、権利の変動、専有面積の変更に伴う費用負担の増減等について入居者及び身元引受人等に説明を行う。

(3) 入居者の同意を得る。

4 事業者は、入居者が要支援又は要介護認定を受け、「指定特定施設入居者生活介護」サービスの

提供を受けるにいたった場合には、入居者と別に定める特定施設入居者生活介護利用契約を締結することにより、前1項から4項の事項及びその他の事項に関して介護保険法上必要な利用者及び事業者の権利義務を明確にします。

(健康管理)

第13条 事業者は、入居者の日常の健康状態に留意すると同時に、次に掲げる事項の詳細を管理規程等に定め、それに基づいて入居者が健康を維持するように助力します。

- (1) 入居者が1年に2回の定期健康診断を受けうる機会を設ける。
- (2) 医師又は看護師等による健康相談及び医師による健康診断を実施する。
- (3) 協力医療機関・協力歯科医療機関を定めるとともに、その具体的協力内容を文書で定める。
- (4) 入居者が罹病、負傷等により治療を必要とする場合には、医療機関・歯科医療機関又は目的施設において医師による必要な治療が受けられるよう医療機関・歯科医療機関との連絡等の協力を行う。

(食事)

第14条 事業者は、次に掲げる事項の詳細を管理規程等定め、それに基づいて入居者に食事を提供します。

- (1) 事業者は、原則としてホーム内の食堂において、毎日入居者に1日3食の食事を提供する体制を整える
- (2) 事業者は、栄養士その他の食事の提供に必要な職員を配置する
- (3) 事業者は、事業者が指定する医師又は入居者の治療を担当する医師の特別の指示がある場合には、その指示により特別の食事を提供する。

(生活相談、助言)

第15条 事業者は、次に掲げる事項の詳細を管理規程等に定め、それに基づいて入居者に生活全般に関する諸問題について、相談や助言を行います。

- (1) 事業者が、一般的に対応や照会ができる相談や助言

(生活サービス)

第16条 事業者は、次に掲げる事項の詳細を管理規程等に定め、それに基づいて入居者に各種の生活サービスを提供します。

- (1) 事業者が一般的に対応できる、入居者の生活必需品の購入、代金の立替払い、公租公課等の納付の代行、官公署等への届出や手続きの代行等の内容
- (2) 身元引受人等への連絡
- (3) 小口の金銭管理等

(レクリエーション等)

第17条 事業者は、次に掲げる事項の詳細を管理規程等に定め、それに基づいて入居者に運動、娯楽等のレクリエーション等を提供します。

- (1) 事業者がホーム内において一般的に対応できる、運動・娯楽等のレクリエーションの内容
- (2) 事業者が紹介できるホーム外のレクリエーション等の概要と、これを利用する費用の概要

(その他の支援サービス)

第18条 事業者は、次に掲げる事項の詳細を管理規程等に定め、それに基づいて本契約に定める前条までのサービス以外の支援サービスを提供します。

- (1) 事業者が施設において一般的に対応できる、その他の支援サービスの具体的内容

第3章 使用上の注意

(使用上の注意)

第19条 入居者は、目的施設及び敷地等の利用方法等に関し、その本来の用途に従って、善良な管理者の注意をもって利用するものとします。

(禁止又は制限される行為)

第20条 入居者は、目的施設の利用にあたり、目的施設又はその敷地内において、次の各号に掲げる行為を行うことはできません。

- (1) 銃砲刀剣類、爆発物、発火物、有毒物等の危険な物品等を搬入・使用・保管する
- (2) 大型の金庫、その他重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付ける
- (3) 排水管その他を腐食させるおそれのある液体等を流す
- (4) テレビ・ステレオ等の操作、楽器の演奏その他により、大音量等で近隣に著しい迷惑をあたえる
- (5) 猛獣・毒蛇等の明らかに近隣に迷惑をかける動植物を飼育する

2 入居者は、目的施設の利用にあたり、事業者の承諾を得ることなく、次の各号に掲げる行為を行うことはできません。また、事業者は、他の入居者からの苦情その他の場合に、その承諾を取り消すことがあります。

- (1) 鑑賞用の小鳥、魚等であって、明らかに近隣に迷惑をかける恐れのない動物以外の犬、猫等の動物を目的施設又はその敷地内で飼育する
- (2) 居室及びあらかじめ管理規程に定められた場所以外の共用施設又は敷地内に物品を置く
- (3) 目的施設内において、営利その他の目的による勧誘・販売・宣伝・広告等の活動を行う
- (4) 目的施設の増築・改築・移転・改造・模様替え、居室の造作の改造等を伴う模様替え、敷地内における工作物を設置する
- (5) 管理規程等において、事業者がその承諾を必要と定めるその他の行為を行う

3 入居者は、目的施設の利用にあたり、次に掲げる事項については、あらかじめ事業者と協議を行うこととします。事業者は、この場合の基本的考え方を管理規程等に定めることとします。

- (1) 入居者が1か月以上居室を不在にする場合の、居室の保全、連絡方法、各種費用の支払とその負担方法
- (2) 入居者が第三者を付添・介助・看護等の目的で居室内に居住させる場合の、各種費用の支払とその負担方法
- (3) 事業者が入居者との事前協議を必要と定めるその他の事項

4 入居者が、第1項から第3項の規定に違反もしくは従わず、事業者又は他の入居者等の第三者に損害を与えた場合は、事業者又は当該の第三者に対して損害賠償責任が生ずることがあります。

(修繕)

第21条 事業者は、入居者が目的施設を利用するために必要な修繕を行います。この場合において入居者の故意又は過失により必要となった修繕に要する費用は、入居者が負担するものとします。

2 前項の規定に基づき事業者が修繕を行う場合は、事業者はあらかじめその旨を入居者に通知することとします。この場合において、入居者は正当な理由がある場合を除き、その修繕の実施を拒否することができません。

3 前2項の規定にかかわらず、居室内の軽微な修繕、また、入居者の希望により居室の造作・模様替え等を行う場合は、事業者の承諾を得るものとし、要する費用は入居者が負担するものとします。

(居室への立ち入り)

第22条 事業者は、入居者の安否確認・目的施設の保全・衛生管理・防犯・防火・防災、その他の管理上特に必要があるときは、あらかじめ入居者の承諾を得て、居室内への立ち入り又は必要な措置を行うことができます。この場合、入居者は正当な理由がある場合を除き、事業者の立ち入りを拒否することはできません。

2 事業者は、火災、災害その他により入居者又は第三者の生命や財産に重大な支障をきたす緊急の恐れがある場合には、あらかじめ入居者の承諾を得ることなく、居室内に立ち入ることができるものとします。この場合に、事業者は入居者の不在時に居室内に立ち入ったときは、立ち入り後、その理由と経過を入居者に通知することとします。

第4章 費用の負担

(入居までに支払う費用)

第23条 入居者は、目的施設への入居にあたって、入居保証金、入所月及び翌月の月額利用料(管

理費・家賃・食費・光熱水費）を支払うものとします。

（月払いの利用料）

第24条 入居者は、事業者に対して、表題部（7）に記載する月払いの利用料を支払うものとします。詳細については、管理規程に定めます。

2 事業者は、前項の月払いの利用料を定めるにあたり、管理規程で次に掲げる事項の詳細を明記するものとします。

（1） 月払いの利用料により徴収される費用の具体的内容や考え方

- ① 第6条第1項に関して利用料に含まれる費用
- ② 第12条第1項に関する利用料を介護保険給付以外に受け取る場合の基本的考え方と利用料に含まれる費用
- ③ 第13条に関して利用料に含まれる費用
- ④ 第15条に関して利用料に含まれる費用
- ⑤ 第16条に関して利用料に含まれる費用
- ⑥ 第17条に関して利用料に含まれる費用
- ⑦ 第18条に関して利用料に含まれる費用
- ⑧ その他月払いの利用料として徴収される費用

（2） 月払いの利用料の支払方法

- ① 長期不在の場合、利用料の減額の有無及びそれについての考え方
- ② 利用者の支払いが当月分か翌月分かの考え方
- ③ 利用料の支払いが毎月いつまでにどのような方法で行われるべきかの考え方
- ④ 事業者から入居者への請求内訳の送付の時期

3 本条に定める費用について、1か月に満たない期間の費用は、1か月を30日として日割計算した額とします。

（食費）

第25条 入居者は、第14条により事業者から食事の提供を受けた場合には、事業者に対して、事業者が管理規程で定める食費を支払うものとします。

2 事業者は、前項の食費を定めるにあたり、管理規程で次に掲げる事項の詳細を明記するものとします。

（1） 食費に含まれる費用の内容や考え方

（2） 食費の支払方法

- ① 食費は前月分の喫食実績により徴収するかどうかの考え方
- ② 食費の支払いが毎月いつまでにどのような方法で行われるべきかの考え方
- ③ 事業者から入居者への請求内容の送付の時期

（その他の費用）

第26条 事業者は、管理規程において、次に掲げる事項を含む各種の費用が入居者の負担となるのか等の詳細を明記するものとします。

（1） 入居者が居室で使用する電話の使用料

（2） 入居者が各種の共用施設を利用する場合の利用料

（3） その他あらかじめ事業者が定めた料金表に基づき、入居者の希望により事業者が提供した各種サービスの利用料

2 事業者は、前項の第(1)号から第(3)号までの費用のうち、入居者が支払うべき費用について、あらかじめ内訳を送付するものとします。

（費用の改定）

第27条 事業者は、第24条及び第25条の費用並びに第26条の入居者が支払うべきその他の費用の額を改定することがあります。

2 事業者は、前項の費用の改定にあたっては、物価の動向及び人件費等を勘案し、第8条に定める運営懇談会の意見を聴いたうえで改定するものとします。

3 本条第1項の改定にあたっては、事業者は入居者及び身元引受人等へ事前に通知します。

第5章 契約の終了

(契約の終了)

第28条 次の各号のいずれかに該当する場合に、本契約は終了するものとします。

- (1) 入居者が死亡したとき
- (2) 事業者が第29条に基づき解除を通告し、予告期間が満了したとき
- (3) 入居者が第30条に基づき解約を行ったとき

(事業者からの契約解除)

第29条 事業者は、入居者が次の各号のいずれかに該当し、かつ、そのことが本契約をこれ以上将来にわたって維持することが社会通念上著しく困難と認められる場合に、本条第2項及び第3項に規定した条件の下に、本契約を解除することがあります。

- (1) 入居申込書に虚偽の事項を記載する等の不正手段により入居したとき
- (2) 月払いの利用料その他の支払いを正当な理由なく、しばしば遅滞するとき
- (3) 第20条の規定に違反したとき
- (4) 入居者の行動が 他の入居者又は従業員の生命に危害を及ぼし、又は、その危害の切迫した恐れがあり、かつ有料老人ホームにおける通常の介護方法及び接遇方法ではこれを防止することができないとき

2 前項の規定に基づく契約の解除の場合は、事業者は書面にて次の各号に掲げる手続きを行います。

- (1) 契約解除の通告について30日の予告期間をおく
- (2) 前号の通告に先立ち、入居者及び身元引受人等に弁明の機会を設ける
- (3) 解除通告に伴う予告期間中に、入居者の移転先の有無について確認し、移転先がない場合には入居者や身元引受人等、その他関係者・関係機関と協議し、移転先の確保について協力する

3 本条第1項第(4)号によって契約を解除する場合には、事業者は書面にて前項に加えて次の第

(1)号及び第(2)号に掲げる手続きを行います。

- (1) 医師の意見を聴く
- (2) 一定の観察期間をおく

(入居者からの解約)

第30条 入居者は、事業者に対して、少なくとも30日前に解約の申し入れを行うことにより、本契約を解約することができます。その場合、解約の申し入れ日以降解約日まで長期に不在となる時は、「介護付有料老人ホームサンハイツ富士見管理規程」12の(10)の「長期不在の場合の利用料金」を徴収することとなります。尚、解約の申し入れは事業者の定める解約届を事業者に届けるものとします。

2 入居者と身元引受人等は、上記30日間の契約解除期間内に退居後、次の入居者が入居することについて承諾するとともに、契約解除日は前1項の通りと確認しました。

3 入居者が前1項の解約届を提出しないで居室を退去した場合には、事業者が入居者の退去の事実を知った日の翌日から起算して30日目をもって、本契約は解約されたものと推定します。

(明け渡し及び原状回復)

第31条 入居者と身元引受人等は、第28条により本契約が終了した場合には、直ちに居室を明け渡すこととします。

2 入居者は、前項の居室明け渡しの場合に、通常の使用に伴い生じた居室の損耗をのぞき、居室を原状回復することとします。

3 入居者並びに事業者は、前項の規定に基づき入居者がその費用の負担で行う原状回復の内容及び方法について協議するものとします。

(財産の引取等)

第32条 事業者は、第28条による本契約の終了後における入居者の所有物等を、善良なる管理者の注意をもって保管し、入居者又は身元引受人等にその旨を連絡します。

2 入居者又は身元引受人等は、前項の連絡を受けた場合、本契約終了日の翌日から起算して30日以内に、入居者の所有物等を引き取るものとします。ただし、事業者は、状況によりこの期限を延

長することがあります。

- 3 事業者は、入居者又は身元引受人等に対して、前項による引取期限を書面によって通知します。
- 4 事業者は、前項による引取期限が過ぎてもなお残置された所有物等については、入居者又は入居者の相続人その他の承継人がその所有権等を放棄したものとみなし、事業者において入居者の負担により適宜処分することができるものとします。

(契約終了後の居室の使用に伴う実費精算)

- 第33条 入居者は、契約終了日までに居室を事業者に明け渡さない場合には、契約終了日の翌日から起算して、明け渡しの日までの管理費・家賃相当額を事業者に支払うものとします。ただし、第28条第(1)号の規定に該当する場合は、前条第2項に規定する明け渡し期限を本条にいう契約終了日とみなします。
- 2 入居保証金については、原状回復費用を精算後2ヶ月以内に返還するものとします。

第6章 身元引受人等

(身元引受人)

- 第34条 入居者は、身元引受人を定めるものとします。ただし、身元引受人を定めることができない相当の理由が認められる場合はこの限りではありません。
- 2 前項の身元引受人は、本契約に基づく入居者の事業者に対する債務について、入居者と連帯して履行の責を負うとともに、事業者が管理規程に定めるところに従い、事業者と協議し、必要なときは入居者の身柄を引き取るものとします。
 - 3 事業者は、入居者の生活において必要な場合には、身元引受人への連絡・協議等に努めるものとします。
 - 4 事業者は、入居者が要支援又は要介護状態にある場合には、入居者の生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況等を定期的に身元引受人に連絡するものとします。
 - 5 身元引受人は入居者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の引き受けを行うこととします。

(事業者に通知を必要とする事項)

- 第35条 入居者又は身元引受人は、次に掲げる事項を含め、管理規程に規定された事業者への通知の必要が発生した場合には、その内容を遅滞なく事業者に通知します。
- (1) 入居者若しくは身元引受人の氏名が変更したとき
 - (2) 入居者若しくは身元引受人について、法令等に基づく成年後見制度による後見人・保佐人・補助人の審判があったとき、又は破産の申立て(自己申立を含む)、強制執行・仮差押え・仮処分・競売・民事再生法等の申立てを受け、若しくは申立てをしたとき
 - (3) 入居者が「任意後見契約に関する法律」に基づき任意後見契約を締結したとき

(身元引受人の変更)

- 第36条 事業者は、身元引受人が前条第(3)号の規定に該当する場合には、入居者に対して新たに身元引受人を定めることを請求することがあります。
- 2 入居者は、前項に規定する請求を受けた場合には、身元引受人を立てるものとします。

(契約当事者以外の同居の第三者)

- 第37条 入居者は、表題部記載の入居者以外の第三者(以下「同居者」という。)を付添、介助、看護等のため、入居者の居室内に居住させようとする場合には、事業者に対してその旨を申し出ることができます。ただし、事業者はこの申し出を拒否することがあります。
- 2 前項において、事業者が入居者の申し出を承諾する場合には、入居者及び事業者は協議のうえ次に掲げる事項の詳細を、別に文書にて確認することとします。
 - (1) 同居の期間中、入居者が負担する割増管理費の額及び内容
 - (2) 同居の期間中、入居者が負担する同居者の食費の額及び考え方
 - (3) 同居の期間中、目的施設内において遵守すべき管理規程その他の諸規程
 - (4) 定められた同居の期間中といえども、本契約第28条にもとづき入居者の契約が終了した場合には同居者は遅滞なく目的施設を退去すること

第7章 その他

(入居契約締結時の手続き)

第38条 入居者から申込みがなされ、入居審査を経て事業者の承諾がなされた後、契約当事者間において入居契約が締結されます。本契約締結後、入居者は、事業者に対し、入居時までに支払う費用を支払うものとします。

2 事業者は、本契約締結に際し、入居者が契約内容を十分理解した上で契約を締結できるように、十分な時間的余裕を持って、別に定める重要事項説明書に基づいて契約内容の説明を行います。説明を行った者及び説明を受けた入居者の双方は、重要事項説明書の所定欄に記名捺印して、それぞれがこれを保管することとします。

3 入居者が、本契約締結時に第12条第4項に規定する特定施設入居者生活介護利用契約を締結しない場合には、事業者は、その後入居者が要支援又は要介護の状態になった時の対応等について十分な説明を行います。

(費用計算起算日の変更)

第39条 事業者又は入居者が、表題部記載の各種の起算日の変更を希望する場合は、その旨を直ちに相手方に書面によって通知するものとし、協議を行うこととします。

(預貯金通帳及びその他貴重品について)

第40条 事業所は入居者が管理する預貯金通帳及びその他貴重品等の紛失・盗難には一切関知いたしません。やむを得ない事情により、お預かりが必要な場合は、当法人規程に則り、別途申し込みと管理料金をいただきます。

(誠意処理)

第41条 本契約に定めのない事項及び本契約の各条項の解釈については、事業者並びに入居者は相互に協議し、誠意をもって処理することとします。

(合意管轄)

第42条 本契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、長崎地方裁判所をもって第一審管轄裁判所とすることを、事業者及び入居者は予め合意します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- （１）個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- （２）個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- （１）氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- （２）その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

広報誌発行に伴う個人情報の提供同意書

サンハイツ富士見で広報誌発行を予定しております。その際に写真が掲載されることもありますが、写真に関しましてはご本人、御家族の了承を得た上で掲載させていただきます。作成しました広報誌は入居者の御家族の皆様、地域の商店街、病院、居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時（行方不明時）の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられますので、御家族のご判断を事前に確認しておきたいと考えております。

1. 広報誌、研修資料への使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

2. 緊急時の写真の使用について

☐ 許可する

☐ 許可しない

入院中及び外出時の空室使用についての同意書

私の入院中及び外出時における他者への空室使用については、次に定める内容をもって使用することに同意します。

1. 使用する目的
介護の必要な高齢者などの社会的孤立感からの解消、心身機能の維持・向上を図ると共に、ご家族の身体的・精神的負担を軽減する事。
2. 使用する期間
空室使用に同意したご利用者の入院及び外泊期間内
3. 使用時の対応
○他のご利用者が利用している期間の管理費・家賃・食費（食事基本料含む）・光熱水費の負担金はありません。

看取りに関する指針同意書

(指針)

1. サンハイツでの看取りケアに関する考え方

近い将来に死に至ることが予見される方に対し、その身体的・精神的苦痛、苦悩を出来るだけ緩和し、死に至るまでの期間、その方らしく充実して納得して生き抜くことができるように、尊厳のある日々の暮らしを営めることを目的として行う援助のことであり、対象者の尊厳に十分配慮しながら終末期の介護について心をこめて行います。

2. サンハイツでの看取りケアの基本条件

サンハイツ富士見で終末期を迎えるに当たり、次のような条件を満たすことが必要です。ご家族との話し合いの席には、管理者・生活相談員・計画作成担当者・看護職員・フロア担当介護職員などが同席の上、確認を行い、その記録を取ります。

(1) 治療不可能と判断された時

ご本人様・ご家族様（代表者）の延命治療中心の入院・治療を拒否する時

(2) ご本人様・ご家族（代表者）の同意を得られるとき、及びご家族様の協力が得られるとき。ただし、ご家族の状況による

(3) 主治医の協力が得られるとき

3. 入所から終末期までの経過とそれに応じた介護の考え方

(1) 終末期にたどる経過

① 入居時、「看取りに関する指針」の内容を説明します。

② 入居し一定期間経過後に、ご利用者様もしくはご家族様と面談し、終末期となった際にどうしたいかを事前に「急変時や終末期における医療等に関する意思確認書」や「看取りに関する指針 同意書」を用いて確認します。

③ 医師の終末期診断後、看取りのケアプランの同意を得て、看取り介護を実施します。

④ ケース記録に日々の状態、支援方法、小さな気づきなどを毎日記録し、朝礼で全職種にその内容を伝達、訪室の促しや、協力してほしい事を連絡します。

⑤ ご家族様来所時、看護職員などにより経過説明を適宜行います。

⑥ 看取り終了後、管理者又は生活相談員、計画作成担当者より、看取り介護終了後、カンファレンスを招集し、課題と評価をまとめ報告書を作成、ご家族様へもカンファレンスへの参加の呼びかけを依頼します。

4. ご家族への心理的支援に関する考え方

身体状況の変化や介護内容については、定期的に医師などから説明を行い、ご家族の意向に沿った適切な対応を行います。継続的にご家族様とコミュニケーションを取り、不安を傾聴するなど精神的援助を行うほか、ご利用者様やご家族様からの求めに応じ、宗教的な関わりと援助を行います。

死亡時の援助として、医師による死亡確認後、エンゼルケアを行います。お別れやお見送りはご家族と可能な限り看取り介護に携わった全職員で行い、親しくしていたご利用者様などが立ち会うことも考慮します。

5. 特定施設などにおいて看取りケアに際して行いうる医療行為の選択肢

看取り介護は、対象者が人生の最終ステージにおいて最期の瞬間まで、安心・安楽に過ごすことを目的としており、そのために考え得る医療・看護について、医師の判断で都度適切に行います。その際に延命処置（心臓マッサージ・徐細動(AED)・人工呼吸・輸血）などは基本的に行わず、点滴も対象者の苦痛にならないように、必要最小限の対応とします。食物を経口摂取できなくなった場合も、経鼻経管栄養・胃ろう増設・IVH 対応を行わず対応することを基本とします。医療機関への緊急搬送や入院治療なども行わずに、最後の瞬間まで施設で安楽に過ごすことできるように対応します。なお、看取り介護実施後も、ご本人様及びご家族様の意思で、看取り介護を中止し医療機関などで対応するなどの希望があれば、ご希望に合わせた対応に変更します。

6. 主治医との連携体制（夜間及び緊急時の対応を含む）
終末の看取りとなった場合には、職員体制を整え、主治医、看護職員との連絡を密に行います。
- （１） 日中
- ・呼吸状態悪化
日勤職員→看護職員→主治医
→管理者
→ご家族様へ連絡
- （２） 夜間時
- ・呼吸状態悪化
夜勤職員→看護職員→来所→主治医へ連絡
→管理者
→ご家族様へ連絡
- （３） ご逝去時
- ・死亡確認・・・主治医より
 - ・死後の処置（看護職員・介護職員及びご家族様）
7. 看取り介護加算を算定する場合、死亡月にまとめて算定することになります。退居した月と死亡した月が異なる場合、施設に入居していない月に自己負担を請求せれることがあります。
8. 医療機関などへ入院する為、退居などをされた後でも、ご本人様の状態に対する情報提供を医療機関などからうける事があります。
退居等の後も、継続してご家族様への指導や医療機関に対する情報提供など行う事が必要であり、ご家族様、入院先の医療機関等の継続的な関わりの中で、ご利用者様の死亡を確認することがあります。
9. その他の看取り介護を受けるご利用者様に対して特定施設の職員が取るべき具体的な対応の方法
- （管理者）
- ① 看取り介護の総括管理
 - ② 看取り介護の生じる諸課題の総括責任
- （看護職員）
- ① 主治医との連携強化
 - ② 多職種協働のチームケアの確立
 - ③ 職員への死生観教育と職員からの相談対応
 - ④ 健康管理（状態観察と必要な処置、記録）
 - ⑤ 疼痛緩和など、安楽の援助
 - ⑥ 夜間及び緊急時の対応（オンコール）体制
 - ⑦ 随時のご家族様への説明を不安への対応
 - ⑧ カンファレンスへの参加
 - ⑨ 死後の処置（エンゼルケア）
- （生活相談員・計画作成担当者）
- ① 継続的なご家族様への支援（連絡、説明、相談、調整）
 - ② ご利用者様の状態と嗜好に応じた食事の調整
 - ③ 多職種連携による看取り介護計画（ケアプラン）の作成
 - ④ 看取り介護にあたり多職種協働のチームケアの連携強化
 - ⑤ カンファレンスへの参加
 - ⑥ 夜間及び緊急時のマニュアルの作成と周知徹底
 - ⑦ 死後のケアとしてのご家族様の支援と身辺整理
 - ⑧ 随時のご家族様への説明を不安への対応

(介護職員)

- ① 食事、排泄介助、清潔保持の提供
- ② ご利用者様の状態と嗜好に応じた食事の提供
- ③ 食事、水分摂取量の把握
- ④ 身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位の工夫
- ⑤ コミュニケーション（十分な意思疎通を図る）
- ⑥ 状態観察（便宜、容体の確認のための頻回な訪室）、経過観察の記載
- ⑦ 随時のご家族様への説明と不安への対応
- ⑧ カンファレンスへの参加
- ⑨ 死後の処置（エンゼルケア）

介護付有料老人ホームサンハイツ富士見

サンハイツ富士見は、重度化された場合の対応にあたっては、介護方法・治療等についてご本人様の意思ならびにご家族様の意向を最大限に尊重して行わなければなりません。

実施する上で、ご利用様と事業者との間で話し合いを行い、相互に同意された内容については確認をとりながら、多職種協働によりご本人様及びそのご家族様への継続的支援を図ります。

また、重度化した場合における対応に定められた内容を遂行する為、医療機関等との連携及びチームケアを推進することにより取り組みを行います。

- ## 2. 重度化対応の体制

- 重度化に伴う医療ニーズに応えるため、医療機関等を定めるとともに、医療機関等との連携体制を確保します。

- 当施設においては、急性期等の対応について連携を図ります。

- 当施設では常勤の看護師を1名以上配置し、日常的な健康管理にあたります。看護職員不在の場合もオンコール体制により、24時間対応可能な体制をとります。

- ② 夜間 状態悪化：夜勤職員→看護職員→医療機関へ連絡
→管理者へ連絡
→ご家族様へ連絡

急性期などの状態悪化の場合、当該看護職員により医師や医療機関との連絡体制を確保します。

- 各職種の専門性に基づくアプローチから、チームケアを行うことを基本とし、それぞれの果たすべき役割に責任をもって対応します。

- 重度化しても「その人らしい」生活を送ることができるように、生活支援ニーズの変化に応じて介護サービス計画を作成し、ご本人様・ご家族様とともに生活支援の目標を定めます。

- ご本人様・ご家族様とともに作成した介護サービス計画に基づき、一人ひとりの心身の状態に応じた、適切なケアの提供に努めます。

- ご家族様・地域住民とのネットワークの支えにより、重度化しても尊厳ある生活を保ち、「生

活の質」が維持できるようご家族様・地域との連携に努めます。

3. 重度化対応に関する各職種の役割

(管理者)

- ①看取り介護の総括責任
- ②職員への指針の徹底
- ③職員に対する教育・研修

(看護職員)

- ①主治医または医療機関との連携
- ②重度化に伴い起こりうる処置への対応
- ③疼痛の緩和
- ④緊急時の対応
- ⑤定期的なカンファレンスへの参加
- ⑥心身の状態のチェックと経過の記録

(生活相談員・計画作成担当者)

- ①継続的な家族支援
- ②他職種とのチームケアの確立
- ③定期的なカンファレンスへの参加
- ④緊急時の対応

(介護職員)

- ①きめ細やかな食事、排泄、清潔保持の提供
- ②身体的、精神的緩和ケア
- ③コミュニケーション
- ④心身の状態のチェックと経過の記録
- ⑤定期的なカンファレンスへの参加

4. 看取り看護への対応

ご本人様・ご家族様の希望により当事業所で看取り介護を実施する場合は、その受入の可否を含めて全職員で検討し、体制を整え「看取り介護の指針」を別に定めこれに対応します。

5. 職員に対する教育・研修

ご利用者様の重度化に対応する為の介護技術、専門知識の習得を目的とし、介護の質の向上を目指し教育、研修機関を定めます。

その為、施設内の研修会開催や外部研修会の積極的参加を推進します。

- ①重度化に伴うケアの知識と技術
- ②重度化に伴い起こり得る機能的・精神的変化への対応
- ③チームケアの充実
- ④死生観教育

- ⑤看取り介護に関する対応
- ⑥重度化対応ケアの振り返り

6. 入院期間中におけるサンハイツ富士見の居住費等の取扱いについて

入院期間中における居住費については、契約書に定める費用について負担して頂きます。ただし、入院期間中の空き部屋を利用して短期宿泊事業サービスに対しご利用者様、ご家族様から同意頂いた場合は、短期宿泊事業サービス利用期間に限り請求をいたしません。また、入院が長期にわたり、ご利用者様、ご家族様が退居を希望される場合は、今後についてご利用者様、ご家族様と話し合い、決定して行きます。

尚、入院期間中の食費などについては、契約書に準じます。

契約締結日 令和 年 月 日

【事業者名】

(法人名) 社会福祉法人 致遠会
(住 所) 長崎市富士見町 6 番 1 号
(事業所名) 介護付有料老人ホームサンハイツ富士見
(代表者名) 理事長 野 濱 哲 二 ⑩

- ☐ 総則
- ☐ 個人情報使用同意書
- ☐ 広報誌発行に伴う個人情報の提供同意書
- ☐ 入院中及び外出時の空室使用についての同意書
- ☐ 看取りに関する指針同意書
- ☐ 重度化した場合の対応に係る指針同意書

上記事項の説明を受け同意いたしました。

【入居者】

(住 所) _____

(氏 名) _____ ⑩

【身元引受人】

(住 所) _____

(氏 名) _____ ⑩

(住 所) _____

(氏 名) _____ ⑩

住宅型有料老人ホーム入居契約書

住宅型有料老人ホームサンハイツ富士見（以下「事業者」という。）と、入居者_____との間において、以下の条項に基づく契約を締結します。

(1) 契約の開始年月日

契 約 締 結 日	令和 年 月 日
入 居 予 定 日	令和 年 月 日

(2) 契約当事者の表示

入居者名	(入居者) 氏 名 : (男・女) (明治・大正・昭和 年 月 日生まれ) 印
目的施設設置事業者名	(事業者) 法人名 社会福祉法人 致遠会 理事長 野 濱 哲 二 印 住 所 長崎市油木町6 5 番地 1 4

(3) 上記 (2) 「契約当事者」以外の関係者の表示

身元引受人 (本契約第31条に定める)	入居者の身元引受人 氏 名 : 印 住 所 : 氏 名 : 印 住 所 :
契約当事者以外の同居の第三者 (本契約第34条に定める)	氏 名 印 (男・女) (明治・大正・昭和・平成 年 月 日生まれ)

契約立会人等の第三者 (該当者がある場合には署名 を求める)	住 所： 入居者との間柄： 予定される同居の時期：
	1 氏 名：印 住 所： 入居者との間柄： 配偶者・身元引受人・家族（具体的に） 生活支援員・その他（具体的に） 2 氏 名：印 住 所： 入居者との間柄： 配偶者・身元引受人・家族（具体的に） 生活支援員・その他（具体的に）

(4) 施設の名称・類型及び表示事項等（表題部記載の契約締結日現在）

施 設 名 称	住宅型有料老人ホームサンハイツ富士見		
施設の類型及び 表 示 事 項	住宅型有料老人ホーム 入居時の要件：入居時 要支援・要介護 介護保険：在宅サービス利用可 （介護保険の在宅サービスが利用できるホームです。） 一般居室区分：全室個室 その他：		
開 設 年 月 日	平成29年 2月 1日		
所 在 地	〒852-8022 長崎県長崎市富士見町6番1号		
敷地概要（権利関係）	敷地面積： 1,518.23㎡ 事業主体： 社会福祉法人 致遠会 土地所有者：社会福祉法人 致遠会		
建物概要（権利関係）	延床面積： 606.6㎡ (3,033.15㎡) 鉄筋コンクリート造地上5階建 事業主体所有（抵当権無） 竣 工 平成19年9月15日		
居室（一般居室）	居室及び定員 一般居室： 20室（全個室） 居室面積： 18㎡、18.9㎡		
共 用 施 設 概 要	食堂（談話室）、面談室、浴室、脱衣室、洗濯室、トイレ、玄関、エレベーター、ロビー		

(5) 入居者が居住する居室（表題部記載の契約締結日現在）

階 層・居 室 番 号	5階 20室		
一般居室・介護居室の別	一般居室		
間 取 り・タ イ プ	個室		
居 室 面 積	18.0㎡、18.9㎡	バルコニー面積	4.5㎡
付 属 設 備 等	エアコン、トイレ、洗面化粧台、収納棚		

(6) 入居までに支払う費用の内容

入所保証金	300,000円 使途：退去時の原状回復費用
管理費	30,800円（消費税込み）（前払い・当月分と翌月分）
光熱水費	11,000円（消費税込み）（前払い・当月分と翌月分）
家賃	65,000円～67,500円（前払い・当月分と翌月分）
食費	51,840円（1日1,728円×30日の場合）（消費税込み） （前払い・当月分と翌月分）
総額	617,280円～622,280円（消費税込み） ※管理費・光熱水費・家賃・食費については、当月分と翌月分 ※月の途中で入居する場合は、日割り計算
支払方法	事業者に対し以下の方法で支払う 入居申し込後1週間以内に入金（※振込の場合は、下記口座に入金） 十八親和銀行 城山支店 普通預金口座 口座番号 208213 名義 ^{しゃかいふくしほうじん} 社会福祉法人 ^{ちえんかい} 致遠会

(7) 入居後に支払う費用の概要（表題部記載の契約締結日現在）

月払いの利用料		
内 訳	日割計算で支払われる費用 についての計算起日	毎月1日
	支払方法	管理規程に定める
	管理費	月額 30,800円（消費税込み）
	使途	共有部分：電気代、上下水道代、ガス代、清掃料金 備品、消耗品、人件費、建物火災保険、建物地震保険、 傷害保険、建物及び付帯設備の維持管理、固定資産税等
	食費	月額 51,840円（1日1,728円×30日の場合） 朝食の食材費 270円/日（消費税込み） 昼食の食材費 432円/日（消費税込み） 夕食の食材費 432円/日（消費税込み） 食事基本料 594円/日（消費税込み） 合 計 1,728円/日（消費税込み）
	介護保険給付対象外費用（原則都度払いであるが、月単位にまとめて徴収することがある）	・入居者の個人的な希望及び個別選択的な個別介護サービスの利用料 （介護サービス等一覧表「別途利用料を徴収して実施するサービス」に対応した利用料） ・医療費 ・個人買い物等の実費
	光熱水費	月額 11,000円（消費税込み）
	家賃相当額	月額 65,000円（18.0㎡） 67,500円（18.9㎡）
	その他	電話設置可能、紙おむつ代、テレビ
	消費税	食費・管理費・光熱水費については課税 家賃相当額は非課税

第1章 総 則

(目的)

第1条 事業者は、入居者に対し、老人福祉法その他関係法令、長崎市有料老人ホーム設置運営指導指針を遵守し、本契約の定めに従い、入居者に対し次の各号に掲げる目的施設を利用する権利を与え各種サービスを提供します。

2 入居者は、本契約の定めを承認すると同時に、事業者に対し、本契約に定める各種サービスの提供に係る費用の支払いに同意します。

(施設の表示)

第2条 入居者が居住する居室及び他の入居者と共用する施設は、表題部（4）に定めるとおりとします。

(利用権)

第3条 入居者は、本契約第25条第1項第（1）号の他は、同条第（2）号又は第（3）号に基づく契約の終了がない限り、目的施設を利用することができます。

2 入居者は、目的施設の全部又は一部についての所有権を有しません。

3 入居者は、第三者に対して、次に掲げる行為を行うことはできません。

（1）居室の全部又は一部の転貸

（2）目的施設を利用する権利の譲渡

（3）他の入居者が居住する居室との交換

（4）その他上記各号に類する行為又は処分

(各種サービス)

第4条 事業者は、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを提供します。

（1）健康管理

（2）食事の提供

（3）生活相談、助言

（4）生活サービス

2 入居者は、第三者に対して、次に掲げる行為を行うことはできません。

（1）本契約に基づくサービスを受ける権利の全部又は一部の譲渡

（2）その他上記に類する行為又は処分

(管理規程)

第5条 事業者は、本契約の詳細等を規定する管理規程を作成し、入居者・事業者共にこれを遵守するものとします。

2 前項の管理規程は、本契約に別に定める事項のほか、当該各号の項目を含んだものとします。

（1）居室数及び入居者の定員

（2）本契約に定める各種サービスの内容及びその費用負担の内訳

（3）入居者が医療を要する場合の対応及び協力医療機関の概要

（4）事故・災害並びに入居者の急病・負傷の場合の具体的対応方法、及び、定期的に行われる訓練等の内容

3 管理規程は、本契約の趣旨に反しない範囲内で、事業者において改定することができるものとします。ただし、事業者は運営懇談会の意見を聴いたうえで行うものとします。

(施設の管理、運営、報告及び地域との協力)

第6条 事業者は、所長その他必要な職員を配置して、施設の維持管理を行うとともに本契約に定める各種サービスを提供し、入居者のために必要な諸業務を処理して施設の運営を行います。

2 事業者は、以下に掲げる事項に関して帳簿を作成し、2年間保存します。

（1）利用料その他入居者が負担する費用の受領の記録

（2）入居者に提供したサービスの内容

（3）緊急止むを得ず行った身体拘束の態様、理由、時間その際の入居者の心身の状況

- (4) サービスの提供に関して生じた入居者及び家族の苦情の内容
- (5) サービスの提供により、入居者に事故が発生した場合の状況及びとった処置の内容
- (6) サービスの提供を他の事業者へ委託した場合、当該事業者の名称、所在地、契約の内容及びその実施状況

3 事業者は、入居者に対し、次に掲げる事項を報告するものとします。

- (1) 毎会計年度終了後4か月以内に行う事業者の前年度決算の報告
- (2) 過去1年以内の時点における目的施設の運営状況、年間の入退去者数及び入居期間の分布状況を含む入居者の状況、施設の収支状況、職員数・職員の資格保有の状況等

4 事業者は、施設の運営とサービスの提供にあたっては、地域及び地域住民との交流を図り、地域との連携に努めるとともに、地方自治体が実施する相談又は苦情処理等の事業に協力するよう努めます。

(入居者の権利)

第7条 入居者は、本契約に基づいて提供されるすべてのサービスについて、次の各号に掲げる権利を有します。入居者は、これらの権利を行使することにより、事業者から不利益な取扱いを受けたり、差別的待遇を受けることはありません。

- (1) 入居者はサービスの提供においてプライバシーを可能な限り尊重されます。
- (2) 入居者は、希望すれば自己に関する健康や介護の記録（ただし、医師が管理する診療記録は除く）を閲覧することができるが入居者以外の者がその閲覧を要求しても、入居者の同意がない限り閲覧させることはしない。入居者の写真、身上や健康に関する記録は、法令等による場合を除き、入居者の意思に反して外部に公開されることはありません。
- (3) 入居者は、自己が選ぶ医師や弁護士その他の専門家といつでも相談することができます。ただし、その費用は入居者が負担するものとします。
- (4) 入居者が施設内で日常使用する金銭の管理を事業者へ委託する場合には、その管理方法、定期的報告等について、事業者とあらかじめ協議して委託するものとします。入居者又は身元引受人は、定期的報告の他にいつでもその管理状況の報告を事業者に求めることができます。
- (5) 入居者は、緊急やむをえない場合をのぞき、身体的拘束その他行動を制限されることはありません。
- (6) 入居者は、施設での運営に支障がない限り、入居者個人の衣服や家具備品をその居室内に持ち込むことができます。
- (7) 入居者は、事業者及び事業者の提供するサービスに対する苦情に関して、いつでも事業者へ直接申し出ることができるとともに、その他の機関、行政機関に対して申し出ることができます。

(運営懇談会)

第8条 事業者は、本契約の履行に伴って生ずる諸種の問題に関し、意見交換の場として運営懇談会を設置します。

2 事業者は、前項の運営懇談会について、管理規程等に、必要な事項を定めるものとします。

(苦情処理)

第9条 入居者は、事業者及び事業者が提供するサービスに関して、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 2 事業者は、前項による苦情受付の手続き及び記録方法等について管理規程等で定め、入居者からの苦情等の適切な解決に努めます。
- 3 事業者は、入居者から、苦情申立に対応する責任者をあらかじめ定め、入居者からの苦情申立に迅速かつ誠実に対応します。
- 4 事業者は、入居者が苦情申立等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いをすることはありません。

(賠償責任)

第10条 事業者は、本契約に基づくサービスの提供にあたって、万一、事故が発生し入居者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、不可抗力による場合を除き、速やかに入居者に対して損害の賠償を行います。ただし、入居者側に故意又は重大な過失が

ある場合には賠償額を減ずることがあります。

2 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置等について記録をします。

(秘密保持)

第11条 事業者は、業務上で知り得た入居者及びその家族に関する秘密並びに個人情報については、個人情報保護法を遵守してその保護に努め、入居者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合又は入居者の事前の同意がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も、第三者に漏らすことはありません。

第2章 提供されるサービス

(介護)

第12条 事業者は、介護サービスは実施しないものとしませんが、介護サービス一覧表に基づき、別途利用料を徴収した上で介護サービスを提供します。

(健康管理)

第13条 事業者は、入居者の日常の健康状態に留意し、重要事項説明書等に定めたサービスを提供し、入居者の健康を維持するよう助力します。

(食事の提供)

第14条 事業者は、次の掲げる事項の詳細を管理規程等に定め、それに基づいて入居者に食事の提供をします。

- (1) 事業者は、原則としてホーム内の食堂において、毎日入居者に1日3食の食事を提供する体制を整える
- (2) 事業者は、事業者が指定する医師又は入居者の治療を担当する医師の特別の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する

(生活相談、助言)

第15条 事業者は、入居者からの一般的に対応や照会が可能な相談や助言を受け、入居者の生活全般に関する諸問題の解決に努めます。

(生活サービス)

第16条 事業者は提供する生活サービスについて重要事項説明書等に明示し、適切なサービスを提供します。

第3章 使用上の注意

(使用上の注意)

第17条 入居者は、施設及び敷地等の利用方法等に関し、その本来の用途に従って、善良な管理者の注意をもって利用するものとします。

(禁止又は制限される行為)

第18条 入居者は、目的施設の利用にあたり、施設又はその敷地内において、次の各号に掲げる行為を行うことはできません。

- (1) 銃砲刀剣類、爆発物、発火物、有毒物等の危険な物品等を搬入・使用・保管する
- (2) 大型の金庫、その他重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付ける
- (3) 排水管その他を腐食させるおそれのある液体等を流す
- (4) テレビ・ステレオ等の操作、楽器の演奏その他により、大音量等で近隣に著しい迷惑をあたえる
- (5) 猛獣・毒蛇等の明らかに近隣に迷惑をかける動植物を飼育する

2 入居者は、目的施設の利用にあたり、事業者の承諾を得ることなく、次の各号に掲げる行為を行うことはできません。また、事業者は、他の入居者からの苦情その他の場合に、その承諾を取り消すことがあります。

- (1) 鑑賞用の小鳥、魚等であつて、明らかに近隣に迷惑をかける恐れのない動物以外の犬、猫等の動物を目的施設又はその敷地内で飼育する
 - (2) 居室及びあらかじめ管理規程に定められた場所以外の共用施設又は敷地内に物品を置く
 - (3) 目的施設内において、営利その他の目的による勧誘・販売・宣伝・広告等の活動を行う
 - (4) 目的施設の増築・改築・移転・改造・模様替え、居室の造作の改造等を伴う模様替え、敷地内における工作物を設置する
 - (5) 管理規程等において、事業者がその承諾を必要と定めるその他の行為を行う
- 3 入居者は、目的施設の利用にあたり、次に掲げる事項については、あらかじめ事業者と協議を行うこととします。事業者は、この場合の基本的考え方を管理規程等に定めることとします。
- (1) 入居者が1か月以上居室を不在にする場合の、居室の保全、連絡方法、各種費用の支払とその負担方法
 - (2) 入居者が第三者を付添・介助・看護等の目的で居室内に居住させる場合の、各種費用の支払とその負担方法
 - (3) 事業者が入居者との事前協議を必要と定めるその他の事項
- 4 入居者が、第1項から第3項の規定に違反もしくは従わず、事業者又は他の入居者等の第三者に損害を与えた場合は、事業者又は当該の第三者に対して損害賠償責任が生ずることがあります。

(修繕)

- 第19条 事業者は、入居者が目的施設を利用するために必要な修繕を行います。この場合において入居者の故意又は過失により必要となった修繕に要する費用は、入居者が負担するものとします。
- 2 前項の規定に基づき事業者が修繕を行う場合は、事業者はあらかじめその旨を入居者に通知することとします。この場合において、入居者は正当な理由がある場合を除き、その修繕の実施を拒否することができません。
- 3 前2項の規定にかかわらず、居室内の軽微な修繕、また、入居者の希望により居室の造作・模様替え等を行う場合は、事業者の承諾を得るものとし、要する費用は入居者が負担するものとします。

(居室への立ち入り)

- 第20条 事業者は、入居者の安否確認・目的施設の保全・衛生管理・防犯・防火・防災、その他の管理上特に必要があるときは、あらかじめ入居者の承諾を得て、居室内への立ち入り又は必要な措置を行うことができます。この場合、入居者は正当な理由がある場合を除き、事業者の立ち入りを拒否することはできません。
- 2 事業者は、火災、災害その他により入居者又は第三者の生命や財産に重大な支障をきたす緊急の恐れがある場合には、あらかじめ入居者の承諾を得ることなく、居室内に立ち入ることができるものとします。この場合に、事業者は入居者の不在時に居室内に立ち入ったときは、立ち入り後、その理由と経過を入居者に通知することとします。

第4章 費用の負担

(入居までに支払う費用)

- 第21条 入居者は、目的施設への入居にあたって、入所保証金、入所月及び翌月の月額利用料（管理費・家賃・食費・光熱水費）を支払うものとします。

(月払いの利用料)

- 第22条 入居者は、事業者に対して、表題部（7）に記載する月払いの利用料を支払うものとします。詳細については、管理規程に定めます。
- 2 事業者は、前項の月払いの利用料を定めるにあたり、管理規程で次に掲げる事項の詳細を明記するものとします。
- (1) 月払いの利用料により徴収される費用の具体的内容や考え方
 - ① 第6条第1項に関して利用料に含まれる費用
 - ② 第12条第1項に関する利用料を介護保険給付以外に受け取る場合の基本的考え方と利用料に含まれる費用
 - ③ 第13条に関して利用料に含まれる費用

- ④ 第14条に関して利用料に含まれる費用
- ⑤ 第15条に関して利用料に含まれる費用
- ⑥ 第16条に関して利用料に含まれる費用

(2) 月払いの利用料の支払方法

事業者は、月払い利用料その他費用の支払い方法等について、管理規程等に必要な事項を定めることとします。

- 3 本条に定める費用について、1か月に満たない期間の費用は、1か月を30日として日割計算した額とします。

(その他の費用)

第23条 事業者は、管理規程において、次に掲げる事項を含む各種の費用が入居者の負担となるのか等の詳細を明記するものとします。

- (1) 入居者が居室で使用する電話の使用料
- (2) 入居者が各種の共用施設を利用する場合の利用料
- (3) その他あらかじめ事業者が定めた料金表に基づき、入居者の希望により事業者が提供した各種サービスの利用料

- 2 事業者は、前項の第(1)号から第(3)号までの費用のうち、入居者が支払うべき費用について、あらかじめ内訳を送付するものとします。

(費用の改定)

第24条 事業者は、第21条及び第22条の費用並びに第23条の入居者が支払うべきその他の費用の額を改定することがあります。

- 2 事業者は、前項の費用の改定にあたっては、物価の動向及び人件費等を勘案し、第8条に定める運営懇談会の意見を聴いたうえで改定するものとします。
- 3 本条第1項の改定にあたっては、事業者は入居者及び身元引受人等へ事前に通知します。

第5章 契約の終了

(契約の終了)

第25条 次の各号のいずれかに該当する場合に、本契約は終了するものとします。

- (1) 入居者が死亡したとき
- (2) 事業者が第26条に基づき解除を通告し、予告期間が満了したとき
- (3) 入居者が第27条に基づき解約を行ったとき

(事業者からの契約解除)

第26条 事業者は、入居者が次の各号のいずれかに該当し、かつ、そのことが本契約をこれ以上将来にわたって維持することが社会通念上著しく困難と認められる場合に、本条第2項及び第3項に規定した条件の下に、本契約を解除することがあります。

- (1) 入居申込書に虚偽の事項を記載する等の不正手段により入居したとき
- (2) 月払いの利用料その他の支払いを正当な理由なく、しばしば遅滞するとき
- (3) 第18条の規定に違反したとき
- (4) 入居者の行動が 他の入居者又は従業員の生命に危害を及ぼし、又は、その危害の切迫した恐れがあり、かつ有料老人ホームにおける通常の介護方法及び接遇方法ではこれを防止することができないとき

- 2 前項の規定に基づく契約の解除の場合は、事業者は書面にて次の各号に掲げる手続きを行います。

- (1) 契約解除の通告について30日の予告期間をおく
- (2) 前号の通告に先立ち、入居者及び身元引受人等に弁明の機会を設ける
- (3) 解除通告に伴う予告期間中に、入居者の移転先の有無について確認し、移転先がない場合には入居者や身元引受人等、その他関係者・関係機関と協議し、移転先の確保について協力する

- 3 本条第1項第(4)号によって契約を解除する場合には、事業者は書面にて前項に加えて次の第(1)号及び第(2)号に掲げる手続きを行います。

- (1) 医師の意見を聴く

(2) 一定の観察期間をおく

(入居者からの解約)

第27条 入居者は、事業者に対して、少なくとも30日前に解約の申し入れを行うことにより、本契約を解約することができます。その場合、解約の申し入れ日以降解約日まで長期に不在となる時は、「介護付有料老人ホームサンハイツ富士見管理規程」12の(10)の「長期不在の場合の利用料金」を徴収することとなります。尚、解約の申し入れは事業者の定める解約届を事業者に届け出るものとします。

2 入居者と身元引受人等は、上記30日間の契約解除期間内に退居後、次の入居者が入居することについて承諾するとともに、契約解除日は前1項の通りと確認しました。

3 入居者が前1項の解約届を提出しないで居室を退去した場合には、事業者が入居者の退去の事実を知った日の翌日から起算して30日目をもって、本契約は解約されたものと推定します。

(明け渡し及び原状回復)

第28条 入居者と身元引受人等は、本契約が終了した場合には、直ちに居室を明け渡すこととします。

2 入居者は、前項の居室明け渡しの場合に、通常の使用に伴い生じた居室の損耗をのぞき、居室を原状回復することとします。

3 入居者並びに事業者は、前項の規定に基づき入居者がその費用の負担で行う原状回復の内容及び方法について協議するものとします。

(財産の引取等)

第29条 事業者は、本契約の終了後における入居者の所有物等を、善良なる管理者の注意をもって保管し、入居者又は身元引受人等にその旨を連絡します。

2 入居者又は身元引受人等は、前項の連絡を受けた場合、本契約終了日の翌日から起算して30日以内に、入居者の所有物等を引き取るものとします。ただし、事業者は、状況によりこの期限を延長することがあります。

3 事業者は、入居者又は身元引受人等に対して、前項による引取期限を書面によって通知します。

4 事業者は、前項による引取期限が過ぎてもなお残置された所有物等については、入居者又は入居者の相続人その他の承継人がその所有権等を放棄したものとみなし、事業者において入居者の負担により適宜処分することができるものとします。

(契約終了後の居室の使用に伴う実費精算)

第30条 入居者は、契約終了日までに居室を事業者に明け渡さない場合には、契約終了日の翌日から起算して、明け渡しの日までの管理費・家賃相当額を事業者に支払うものとします。ただし、第25条第(1)号の規定に該当する場合は、前条第2項に規定する明け渡し期限を本条にいう契約終了日とみなします。

2 入居保証金については、原状回復費用を精算後2ヶ月以内に返還するものとします。

第6章 身元引受人等

(身元引受人)

第31条 入居者は、身元引受人を定めるものとします。ただし、身元引受人を定めることができない相当の理由が認められる場合はこの限りではありません。

2 前項の身元引受人は、本契約に基づく入居者の事業者に対する債務について、入居者と連帯して履行の責を負うとともに、事業者が管理規程に定めるところに従い、事業者と協議し、必要なときは入居者の身柄を引き取るものとします。

3 事業者は、入居者の生活において必要な場合には、身元引受人への連絡・協議等に努めるものとします。

4 事業者は、入居者が要支援又は要介護状態にある場合には、入居者の生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況等を定期的に身元引受人に連絡するものとします。

5 身元引受人は入居者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の引き受けを行うこととします。

(事業者へ通知を必要とする事項)

第32条 入居者又は身元引受人は、次に掲げる事項を含め、管理規程に規定された事業者への通知の必要が発生した場合には、その内容を遅滞なく事業者へ通知します。

- (1) 入居者若しくは身元引受人の氏名が変更したとき
- (2) 入居者若しくは身元引受人について、法令等に基づく成年後見制度による後見人・保佐人・補助人の審判があったとき、又は破産の申立て(自己申立を含む)、強制執行・仮差押え・仮処分・競売・民事再生法等の申立てを受け、若しくは申立てをしたとき
- (3) 入居者が「任意後見契約に関する法律」に基づき任意後見契約を締結したとき

(身元引受人の変更)

第33条 事業者は、身元引受人が前条第(3)号の規定に該当する場合には、入居者に対して新たに身元引受人を定めることを請求することがあります。

- 2 入居者は、前項に規定する請求を受けた場合には、身元引受人を立てるものとします。

(契約当事者以外の同居の第三者)

第34条 入居者は、表題部記載の入居者以外の第三者(以下「同居者」という。)を付添、介助、看護等のため、入居者の居室内に居住させようとする場合には、事業者に対してその旨を申し出ることができます。ただし、事業者はこの申し出を拒否することがあります。

- 2 前項において、事業者が入居者の申し出を承諾する場合には、入居者及び事業者は協議のうえ次に掲げる事項の詳細を、別に文書にて確認することとします。
 - (1) 同居の期間中、目的施設内において遵守すべき管理規程その他の諸規程
 - (2) 定められた同居の期間中といえども、本契約第25条にもとづき入居者の契約が終了した場合には同居者は遅滞なく目的施設を退去すること

第7章 その他

(入居契約締結時の手続き)

第35条 入居者から申込みがなされ、入居審査を経て事業者の承諾がなされた後、契約当事者間において入居契約が締結されます。本契約締結後、入居者は、事業者に対し、入居時までに支払う費用を支払うものとします。

- 2 事業者は、本契約締結に際し、入居者が契約内容を十分理解した上で契約を締結できるように、十分な時間的余裕を持って、別に定める重要事項説明書に基づいて契約内容の説明を行います。説明を行った者及び説明を受けた入居者の双方は、重要事項説明書の所定欄に記名捺印して、それぞれがこれを保管することとします。

(費用計算起算日の変更)

第36条 事業者又は入居者が、表題部記載の各種の起算日の変更を希望する場合は、その旨を直ちに相手方に書面によって通知するものとし、協議を行うこととします。

(預貯金通帳及びその他貴重品について)

第37条 事業所は入居者が管理する預貯金通帳及びその他貴重品等の紛失・盗難には一切関知いたしません。やむを得ない事情により、お預かりが必要な場合は、当法人規程に則り、別途申し込みと管理料金をいただきます。

(誠意処理)

第38条 本契約に定めのない事項及び本契約の各条項の解釈については、事業者並びに入居者は相互に協議し、誠意をもって処理することとします。

(合意管轄)

第39条 本契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、長崎地方裁判所をもって第一審管轄裁判所とすることを、事業者及び入居者は予め合意します。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整等において必要な場合最小限の範囲内で個人情報を用いること。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- （１）個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- （２）個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- （１）氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- （２）その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

広報誌発行に伴う個人情報の提供同意書

サンハイツ富士見で広報誌発行を予定しております。その際に写真が掲載されることもありますが、写真に関しましてはご本人、御家族の了承を得た上で掲載させていただきます。作成しました広報誌は入居者の御家族の皆様、地域の商店街、病院、居宅介護支援事業所等への配布、研修資料として使用を考えております。

また、写真の使用に関して緊急時の使用も予測されます。一人外出時（行方不明時）の捜査依頼で地域の警察、同法人の各事業所、地域の商店街等へ配ることも考えられますので、御家族のご判断を事前に確認しておきたいと考えております。

1. 広報誌、研修資料への使用について

☐ 許可する ☐ 許可しない

2. 緊急時の写真の使用について

☐ 許可する ☐ 許可しない

契約締結日 令和 年 月 日

【事業者名】

(法人名) 社会福祉法人 致遠会
(住 所) 長崎市富士見町 6 番 1 号
(事業所名) 住宅型有料老人ホームサンハイツ富士見
(代表者名) 理事長 野 濱 哲 二 ⑩

- ☐ 総則
☐ 個人情報使用同意書
☐ 広報誌発行に伴う個人情報の提供同意書

上記事項の説明を受け同意いたしました。

【入居者】

(住 所) _____

(氏 名) _____ ⑩

【身元引受人】

(住 所) _____

(氏 名) _____ ⑩

(住 所) _____

(氏 名) _____ ⑩

運動と学習の放課後等デイサービスみらいズ重要事項説明書

この重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

1. 事業者の概要

事業者（法人）名	社会福祉法人 致遠会		代表者氏名	理事長 野濱 哲二	
所在地 電話番号	住所	〒852-8035 長崎市油木町 65 番地 14			
	T E L	095-843-3812	F A X	095-848-7160	

2. 事業所の概要

事業所名	運動と学習の放課後等デイサービスみらいズ		管理者氏名	宮下 栄
所在地 電話番号	住所	〒 8 5 2－8 0 3 1 長崎市三芳町 5 番 27 号		
	T E L	095-801-2355	F A X	095 - 801-2356
事業種別		事業所番号		指定年月日
	児童発達支援	4250101062		平成 30 年 6 月 1 日
	放課後等デイサービス			平成 30 年 2 月 1 日
	保育所等訪問支援			令和 5 年 12 月 1 日
営業日	児童発達支援	月曜日～土曜日（年末年始を除く）		
	放課後等デイサービス	月曜日～土曜日（年末年始を除く）		
	保育所等訪問支援	月曜日～金曜日（学校休業日、年末年始を除く）		
営業時間	9 時 00 分～18 時 00 分			
実施地域	長崎市（香焼町、旧伊王島町、高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）		利用定員	10 名 （1 日あたり）

3. 事業所の職員体制

職種	
管理者	1 名（兼務）
児童発達支援管理責任者	1 名（兼務）
児童指導員	2 名
保育士	3 名

指導員	1 名
訪問支援員	2 名
理学療法士	2 名

4. サービスの内容

事業所では保育所等訪問支援・児童発達支援・放課後等デイサービス計画（個別支援計画）に基づき、利用されるお子様の発達とより快適な生活を送ることができるようサービスを提供します。具体的な内容は下記のとおりです。

事業種	時 間	定員
児童発達支援	【平日】 10 時 00 分～12 時 00 分 【学校休業日】 9 時 00 分～10 時 00 分	10 名 (1 日あたり)
放課後等デイサービス	【平日】 13 時 30 分～17 時 30 分 【学校休業日】 10 時 00 分～17 時 00 分	
保育所等訪問支援	【平日】 9 時 00 分～18 時 00 分	

※保育所等訪問支援・児童発達支援・放課後等デイサービス計画（個別支援計画）には、利用者の意向や心身の状況を踏まえた具体的なサービス内容やサービス実施日などが記載されており、通所給付決定保護者に説明し、同意をいただきます。内容について、ご不明な点などがございましたら、いつでもお気軽に事業所職員までご質問ください。

5. サービスの利用方法

（1）ご契約について

- ① 障がい児通所支援の支給決定を受けた方で、事業所のサービスを希望される方はお電話等にてご連絡ください。後日、日時を相談の上事業所にお越しいただき、事業所のサービス提供に係わる重要事項についてご説明いたします。
- ② サービス利用が決定した場合は事業所と契約を締結し、保育所等訪問支援・児童発達支援・放課後等デイサービス計画（個別支援計画）を作成しサービスの提供を開始いたします。契約の有効期間は通所給付期間と同期間となります。
- ③ サービスの提供にあたっては適切なサービスを提供するために、利用児童の心身の状況、生活環境、生育歴のほか、他の保健福祉医療サービスの利用状況及びご家族の状況を把握させていただく場合があります。
- ④ サービスの提供にあたり必要と判断した場合、家庭訪問を実施し必要な相談・支援を行います。

（2）ご予約について

- ① ご利用いただく曜日を契約期間内にて決定いたします。
- ② ご希望される曜日において利用定員数を超える場合、待機児童としてお待ちいただく場合がございます。その場合、利用可能な曜日及びクラスをご提示させていただき、ご相談の上調整させていただきます。

（3）サービスの実施について

- ① 指導内容及びサービス内容について、ご要望等がございましたら事業所までご連絡ください。
- ② サービスについては保育所等訪問支援・児童発達支援・放課後等デイサービス計画（個別支援計画）を作成し、計画に基づいてサービスを提供いたします。
- ③ 利用にあたって不安や心配事項等がございましたら、ご遠慮なくお申し出ください。安心してご利用いただけるようにご説明・ご相談させていただきます。
- ④ 大雨や吹雪等、悪天候等の止むを得ない理由により、当日のサービスを中止させていただく場合がございます。中止が決定した場合は、速やかにご連絡いたします。
- ⑤ サービスの利用時間内において、お子様の体調不良などにより時間を繰り上げてお迎えをお願いする場合がございます。予めご了承ください。
- ⑥ 事業所は、お子様の発達支援及びより豊かな生活を送ることができるようなサービスの提供に向けて最善の努力をいたします。サービス内容やご利用方法、その他ご質問やお困りのことなどがございましたら、お気軽に事業所職員までご相談ください。

（４）利用料金 別表

（５）指導員について

サービスの提供にあたっては、指導員が担当いたします。事業所職員・専門指導員について、何かお気づきの点ならびにご要望等がございましたら、ご遠慮なくご相談ください。

（６）事業所職員の禁止行為

サービスの提供にあたり、下記に該当する行為を禁止しております。

- ① 医療行為
- ② お子様及びそのご家族からの正当な利用料金以外の金品の授受
- ③ ご契約者（お子様）以外へのサービスの提供
- ④ お子様やそのご家族に対して行う、宗教活動・政治活動・不当営利行為・その他迷惑行為

6. サービス利用に関する留意事項

（１）通所受給者証の確認について

住所、支給量、指定通所支援の種類、有効期間など通所受給者証の記載内容に変更があった場合はできるだけ速やかに事業所職員にお知らせください。また、事業所職員より通所受給者証の確認をお願いした場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

（２）施設、設備、敷地等はその本来の用途に従ってご利用ください。

（３）故意に、または注意を払えば避けられたにも関わらず、施設、設備等を壊したり汚したりした場合には、自己負担により現状に復していただくか、それ相当の代価をお支払いいただく場合がございます。

（４）事業所の職員や他の利用者、又はその家族に対して、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。

7. 契約の終了

- (1) お子様及び通所給付決定保護者が、事業所に対し契約終了月前月の10日までに、所定用紙に必要事項を記入のうえ提出された場合、この契約を解除することができます。
- (お子様の急な入院など、止むを得ない事由がある場合を除く)
- (2) 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お子様及びその保護者に対し、社会通念上逸脱行為を行った場合、お子様及びその通所給付決定保護者が所定用紙に必要事項を記入のうえ提出された場合、直にこの契約を解除することができます。
- (3) お子様及び通所給付決定保護者が、利用料金の支払いを理由なく2ヶ月以上遅滞し、利用料金のお支払いいただくよう催告したにも係わらずお支払いいただけない場合、事業所はこの契約を解除させていただいたうえで、未払い分をお支払いいただきます。
- (4) お子様及びその保護者の方が、他のお子様及びその家族に対して、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行った場合、事業所はこの契約を直に解除させていただきます。
- (5) 事業所を閉鎖又は縮小する場合等止むを得ない理由がある場合、事業所は契約解除に係る文書を30日前までに文書で通知のうえ、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。
- (6) 無連絡でのキャンセルが3回以上続いた場合、事業所はこの契約を解除する場合がございます。

8. 契約の自動終了

下記の事由に該当する場合、連絡の有無に関係なく事業所はこの契約を終了いたします。

- (1) お子様施設に入所した場合
- (2) 障がい児通所給付費の支給決定が取り消された場合、又は、支給決定期間に伴い支給申請を行った結果、不支給となった場合（所定の期間の経過をもって終了）
- (3) お子様死亡した場合

9. 事故発生時及び緊急時の対応

施設の営業時間（送迎時間を含む）中に、お子様の事故が発生した場合又はお子様の容態の急変等の緊急事態が発生した場合は、下記の方法にて対応いたします。

- (1) お子様の事故が発生した場合又はお子様の容態の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせに沿ってご連絡いたします。
- (2) 急を要する場合は、事業所の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合がございます。
- (3) 必要に応じて、警察、消防、都道府県、市町村、その他関係機関への連絡をいたします。
- (4) 事故再発防止策として、所定の報告書を基に調査・検討し、防止策を作成いたします。
- (5) 事故事例は、事業者が運営する事業所内にて共有し、事故の再発防止に努めます。

10. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様といたします。ただし、その損害の発生について、ご契約書に故意または過失が認められる場合には、ご契約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限り、事業者の損害賠償を減じる場合がございます。

11. 身体的拘束廃止の取り組みについて

お子様又はその他のお子様の生命の又は身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除き、身体的拘束その他お子様の行動を制限する行為はいたしません。

12. 虐待の防止について

事業所は、虐待を防止するために、以下の対策を講じます。

(1) 虐待防止責任者を選任しています。

【虐待防止責任者】職：管理者 氏名：宮下 栄

(2) 研修等を通じて、事業所職員の人権意識の向上や知識、技術の向上に努めます。

(3) 事業所職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(4) 事業所職員又は保護者（家族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通告いたします。

13. 個人情報の保護について

事業所は、利用者等の個人情報の適切な取り扱いに関し個人情報保護方針を定め、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、確実な履行に努めます。

(1) 個人情報の収集について

お子様及びその家族に関する個人情報を収集する場合、療育・相談・その他必要と認められる場合、その範囲内で行います。また、その他必要と認められる場合に個人情報を利用する場合には、「利用目的」を予め文書等による同意を得たうえで利用いたします。

(2) 個人情報の利用及び提供について

個人情報の利用については、以下の場合を除き本来の利用目的の範囲を超えて利用いたしません。

① お子様又は給付決定保護者の承諾を得た場合

② 個人を識別できない状態に個人情報を編集・加工して利用する場合

③ 法令等により提供を要求された場合

(3) 個人情報の適正管理について

利用者等の個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、漏洩・紛失・改ざん又は利用者等の個人情報への不正アクセスを防止することに努めます。

(4) 個人情報の開示・訂正等について

利用者等の個人情報について、利用者又は給付決定保護者から開示を求められた場

合には、遅滞なく個人記録及び療育情報提供申出書等にて内容を確認のうえ対応いたします。また、内容の訂正・削除を求められた場合も、遅滞なく精査し対応いたします。

1 4．情報開示及び記録の保管

事業所では、サービス提供ごとに実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、保護者にその内容をご確認後、押印していただきます。また、関係法令に基づいてお子様の記録や情報を適切に管理し、給付決定保護者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要なコピー料などの諸経費は申出者の負担となります）なお、法に定めるサービス提供に関する記録は5年間保管し、保管期間が終了した書類については適切な対応により破棄いたします。

1 5．その他

事業所に対する質問・要望等については事業所として適切に対応いたします。

1 6．第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

1 7．サービス内容及び個人情報の取り扱い等に関する苦情・相談について

【受付窓口／苦情受付窓口】

受付時間	曜日：月曜日～土曜日 (年末年始を除く)
	時間： 9時00分～18時00分
苦情相談窓口	管理者 (電話) 095-801-2355 宮下 栄 (FAX) 095-801-2356
法人苦情相談窓口 苦情解決責任者 苦情受付担当者	担当者 野濱 哲二 (電話) 095-843-3812 吉田 裕 (FAX) 095-848-7160
第三者委員	秋月 徹雄 (電話) 095-862-1618 馬場 幸子 (FAX) 095-848-2973
外部苦情申立機関	長崎県福祉保健部障害福祉課 (電話) 095-895-2455 (FAX) 095-823-5082
	長崎県運営適正化委員会 (電話) 095-842-6410 (FAX) 095-842-6740

1 7. 利用者個別事項

利用者番号	
1 ヶ月利用契約日数	
利用開始日	年 月 日

緊急連絡先

ご家族等	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	続 柄		
主 治 医	病 院 診療所名		
	医師名		
	住 所		
	電話番号		

個人情報使用同意書

私が、貴事業所の指定障害児通所サービスを利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

事業者が、児童福祉法に係る法令に基づき、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議又は私が利用する他のサービス事業者等との情報の共有が必要な場合に使用する。

2 使用に当たっての条件

- (1) 個人情報の提供は、上記1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 事業者は、私及びその家族の個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。

3 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況等、事業所がサービスを提供するために必要最小限な利用児童やその家族個人に関する情報
- (2) その他利用児童及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

4 使用する期間

令和 年 月 日から、サービス利用契約終了時までとする。

出演承諾書（肖像権使用承諾書）

私は社会福祉法人致遠会に対し、貴法人が私の肖像等を撮影した画像及び動画（以下「本画像及び本動画」といいます）について、下記に定める使用範囲において無償で使用することに同意いたします。また、肖像権や著作権の一切の権利を主張しないことに同意します。

記

- 1 本画像及び本動画を貴法人のホームページ、パンフレット、SNS、掲示物、広報誌などに使用される事を理解し同意します。
- 2 私本人または第三者からクレーム等の異議申し立て一切なされないことを保証します。
- 3 本画像及び本動画の使用地域を制限しません。
- 4 本画像及び本動画の使用期限を制限しません。

- | | | | | |
|----|-------------------------------------|----|---|-----|
| 1) | 同意します | はい | ・ | いいえ |
| 2) | 顔を出さないなら同意します
(スタンプで顔を隠す、後ろ姿など…) | はい | ・ | いいえ |

送迎に関する同意書

私が、貴事業所の指定障害児通所サービスを利用するにあたり、次に記載するところにより説明を受け、確認の上、同意いたします。

記

1. 戸建ては玄関、アパート・マンションは一階玄関までのお迎え、お送りを致します。
2. 送迎時間は交通事情等で10分以上到着が遅れる場合がございます。その際は事業所よりお電話致します。
3. 乗車中は安全のため全席シートベルトの着用をお願いしております。
4. 保育所等へは、保育所と綿密な打ち合わせを行って頂き、申し合わせ事項に則り、お迎え、お送りを致します。
5. ご自宅へ送り届けた場合、ご家族が不在でも、その後の責任は負いかねます。

「指定身体・知的障害者短期入所サービス利用契約」重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

※当事業所では、利用者に対して障害者（身体・知的）短期入所サービスを提供します。

当サービスの利用は、原則として居宅生活支援費の支給決定を受けた方が対象となります。

目 次

1. 事業所経営法人	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 居室の概要	3
5. 職員の配置状況	3
6. 当事業所が提供するサービス	3
7. 利用料について	4
8. 利用者の記録や情報の管理、開示に就いて	5
9. 虐待防止の措置について	5
10. 第三者評価状況	5
11. 苦情の受付について	5
12. 事故発生時の対応	6
13. 非常災害対策	6

社会福祉法人 致遠会
(ショートステイ サンハイツ)
当事業所は長崎市の指定を受けています。
(長障福第124号)

1. 事業所経営法人

名 称	社会福祉法人 致遠会
所在地	長崎市油木町6 5 番地1 4
電話番号	0 9 5－8 4 3－3 8 1 2
代表者氏名	理事長 野 濱 哲 二
設立年月	昭和4 8 年 3 月

2. 事業所の概要

事業所の種類	障害者短期入所
事業所の目的	身体及び知的に障害のある利用者に対し、適正な介護を提供する。
事業所の名称	ショートステイサンハイツ
事業所番号	4 2 1 0 1 0 0 4 8 5
事業所の所在地	長崎市油木町6 5 番地1 4
電話番号	0 9 5－8 4 3－1 2 3 2
施設長（管理者）	野 濱 玲 子
事業所の運営方針について	1. 利用者の心身の状態、その家族の疾病、冠婚葬祭等又利用者の家族の身体的・精神的な負担の軽減等を図るため、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある利用者に対し、入浴、排泄、食事等その他生活全般にわたり援助する。 2. 利用者の意思・人格を尊重し常に利用者の立場に立って介護サービスに努める。
開設年月	平成1 5 年 4 月 1 日
利用定員	5 2 人
主たる対象者	身体障害者・知的障害者
事業者が併設している施設	特別養護老人ホームサンハイツ、訪問介護事業所サンハイツ デイサービスセンターサンハイツ、居宅介護支援事業者サンハイツ 配食サービス、ケアハウス

3. 事業実施地域及び営業時間

事業実施地域	長崎市の一部（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）時津町及び長与町とする。
営業日	年中無休
受付時間	月～金 9 時～1 7 時、土・日・祝日 9 時～1 7 時

4. 居室の概要

(1) 居室の概

居 室	室 数
3 人～4 人部屋	1 4 室

※ 利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。

(2) 居室以外の施設設備の概要

当事業所では、居室以外に下記の施設・設備をご利用いただくことができます。これらは、厚生労働省が定める基準により、身体・知的障害者短期入所事業所に設置が義務づけられている施設・設備です。これらの利用については、利用者に特別にご負担いただく費用はありません。

施設設備の種類	備 考
食 堂	
医務室	
静養室	
浴 室	一般浴・特殊浴槽
洗面所	
便 所	
相談室	

(3) 居室の変更

利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

5. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定身体・知的障害者短期入所サービスを提供する職員として、下記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、指定基準を遵守しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。

職 名	人 数
施設長	1 名
生活相談員	2 名
看護職員	6 名
介護職員	5 7 名
栄養士（管理栄養士）	3 名
調理員	1 4 名

（特養と兼務）

6. 当事業所が提供するサービス

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 日常生活の支援

① 食事の提供

- ・栄養、利用者の身体の状態、希望や嗜好を考慮した食事の提供を行います。

食事の時間はおおむね以下の通りです。

朝食 午前8時00分～

昼食 午後12時～

夕食 午後6時～

- ② 入浴・清拭は、毎週2回程度行います。利用者の身体の状態と希望等を伺った上、できる限り自立して清潔保持が可能となるようめざし、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施します。

③ 排泄

- ・利用者の心身の能力を最大限活用し、排泄の自立に向けた支援を行います。

(2) 送迎サービス

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。ただし、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費を負担いただきます。

(3) 健康管理

(4) 相談援助

7 利用料について 別表 参照

- (1) 利用料の額は、厚生労働大臣が定めた基準の範囲内において市町村長が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護が法廷代理受領サービスであるときは、市長村長が決定した額とします。

- (2) 前項のほか、次に掲げる事項をご負担いただきます。

- ① 食材料費の実費をご負担いただきます。
- ② 利用者が選定する特別食の実費をご負担いただきます。
- ③ 理美容代の実費をご負担いただきます。
- ④ 通常の送迎の実施地域を越えて送迎する場合は、実費をご負担いただきます。なお、自動車を使用する場合は、1kmあたり20円ご負担いただきます。
- ⑤ 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるものの実費をご負担いただきます。

(3) 利用料金・費用のお支払い方法

前記(1)(2)の料金は1か月ごとに計算しご請求します。翌月26日に金融機関口座から自動引き落としいたします。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額です。)

※ ご利用できる金融機関 : 銀行、郵便局

(4) 利用の中止、変更、追加(契約書第6条参照)

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更もしくは新しいサービスの利用を追加(空床状況による)することができます。この場合にはサービスの実施日の前日(2頁受付時間内)までに事業者にお申し出ください。
- ② 利用の中止につきまして利用予定日の前日(2頁受付時間内)までにお申し出のない場合は、取り消し料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、利用者の体調不良等やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日（受付時間内）までの取り消し	無料
上記時間以降の取り消し	利用者負担相当額

③ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、利用者の希望する期間にサービスを提供することができない場合、他の利用日時を利用者に提示して協議します。

(5) 利用料金の変更

所定の料金について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。

8. 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第9条第5項）

事業者は、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

◇ 閲覧・複写ができる窓口業務時間 午前9：00～午後5：00

9. 虐待防止の措置について

次に該当するような行為は行いません。次に該当するような行為は行いません。また、利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、従業者に研修の機会を設けます。

- (1) 利用者の身体に外傷が生じ、または生じるおそれのある暴行を加えること
- (2) 利用者を衰弱させるような著しい減食または長時間の放置
- (3) 利用者に対し著しい暴言または著しい拒絶的な対応その他著しい心理的外傷を与える言動を行うこと
- (4) 利用者にわいせつな行為をすることまたは利用者をしてわいせつな行為をさせること
- (5) 利用者の財産を不当に処分することその他当該利用者から不当に財産上の利益を得ること

2 虐待防止責任者 野濱 玲子

10. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

11. 苦情の受付について

(1) 利用者又は利用者の家族からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情相談窓口担当者が連絡を取り、詳しい事情を調査し早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応します。

名 前	連 絡 先
サンハイツ 生活相談員	(電 話) 095-843-1232 (FAX) 095-843-1703
サンハイツ苦情相談窓口 苦情受付担当者	吉田 裕 (電 話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160

サンハイツ 苦情解決責任者	野濱 哲二 (電 話) 095-843-1133 (FAX) 095-848-7160
------------------	---

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

(第三者委員)

名 前	連絡先
秋月 徹雄	095-862-1618
馬場 幸子	095-848-2973

(3) 行政機関その他苦情受付

長崎市障害福祉課	所在地	長崎市桜町2-22
	電話番号	095-829-1141
	FAX	095-823-7571
長崎県福祉サービス 相談運営適正化委員会	電話番号	095-842-6410
	FAX	095-842-6740

(4) 苦情処理は下記の手順で行います。

- ① 苦情受付（ショートステイ苦情相談窓口、法人：サンハイツ苦情相談窓口）
苦情受付担当者が内容の確認を行います。
- ② 苦情受付の報告・確認
苦情受付担当者は、各部署の責任者及び苦情解決責任者に報告します。
- ③ 解決のための話し合い
苦情解決委員会で協議し、申し出人と誠意をもって話し合います。
- ④ 必要に応じて第三者委員に報告します。

12. 事故発生時の対応

入所者の日常生活や処遇上発生した場合は、速やかに当該入所者の家族に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、入所者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

ただし、入所者に故意または過失が認められた場合は、入所者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることができるものとします。

また、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

13. 非常災害対策

- (1) 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- (2) 非常災害に備え、少なくとも6ヵ月に1回は避難、救出その他必要な訓練等を実施する。

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的及び場合

事業者が、障害者総合支援法に関する法令に従い、私の短期入所介護計画に基づいて短期入所を円滑に実施するため、サービス担当者会議等において必要な場合に使用します。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が短期入所を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

肖像権使用承諾書

該当する下記の番号に○をつけてください。

1. 毎月発行する「ユニット便り」への写真掲載・名前掲載について承諾します。
(ショートステイご利用者のご家族のみ発行します)
2. 近隣地域に配布する「地域広報誌」への写真等掲載について承諾します。
3. ホームページ掲載について承諾します。
4. 承諾しません。

「福祉サービス（居宅介護、同行援護、重度訪問介護）」重要事項説明書
(令和7年4月1日現在)

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、事業所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説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者総合支援法に基づく居宅介護、同行援護、重度訪問介護（以下、居宅介護という。）を提供します。当サービスの利用は、原則として介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

◆◆目次◆◆

1. 事業者.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域.....	2
4. 営業時間.....	3
5. 職員の体制.....	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
7. サービスの利用に関する留意事項.....	6
8. サービス実施の記録について.....	7
9. 虐待防止の措置について.....	7
10. 損害賠償保険への加入.....	7
11. 第三者評価状況について.....	8
12. 苦情の受付について.....	8

社会福祉法人 致遠会
訪問介護事業所サンハイツ
当事業所は長崎県の指定を受けています。
(長崎県指令 18 障福第 634 号)

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 致遠会
所在地	長崎市油木町 6 5 番地 1 4
電話番号	0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2
代表者氏名	理事長 野 濱 哲 二
設立年月	昭和 4 8 年 3 月

2. 事業所の概要

事業所の種類 事業所番号	指定居宅介護事業所 4 2 1 0 1 0 0 4 8 5
事業の目的	社会福祉法人 致遠会が開設する訪問介護事業所サンハイツ（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護の事業は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うことを目的とする。
事業所の名称	訪問介護事業所サンハイツ
事業所の所在地	長崎市油木町 6 5 番地 1 4
電話番号	0 9 5 - 8 4 3 - 3 8 1 2
管理者氏名	山 口 寛 子 （専任・兼任）
事業所の運営方針について	1 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に指定居宅介護等（指定居宅介護、指定重度訪問介護、指定同行援護をいう。以下同じ。）を提供するものとする。 2 指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町、他の指定障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び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する。
開設年月	平成 5 年 1 0 月
主たる対象者	身体障害者、知的障害者、障害児、精神障害者、難病患者等
事業所が行なっている他の業務	指定訪問介護 平成 12 年 1 月 4 日指定 長崎県指令 11 介護第 0475 号

3. 事業実施地域

長崎市の一部（旧香焼町、旧伊王島町、旧高島町、旧野母崎町、旧外海町、旧三和町、旧琴海町を除く）とする。

4. 営業時間等

営業日	日曜日から土曜日
営業時間	月～金 8時45分～5時45分 土・日・祝日 8時45分～5時45分
サービス提供日	日曜日から土曜日まで
サービス提供時間帯	年中無休

5. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名	事業の管理
2. サービス提供責任者	15名以上	居宅介護の コーディネート等
3. 居宅介護従事者 （ホームヘルパー）	75名以上	サービスの提供

当事業所では、利用者に対して指定障害福祉サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

（1）「居宅介護計画」とサービス内容（契約書第3条・第4条参照）

当事業所では、下記のサービス内容から居宅介護計画を定めて、サービスを提供します。「居宅介護計画」は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者に交付します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

＜サービス区分及びサービス内容＞

居宅介護

① 居宅介護

利用者の身体に直接援助を行う「身体介護」と、掃除・洗濯・調理等の日常生活の援助を行う「家事援助」、又、定期的な通院や公的手続き、相談のための外出支援を行います。

② 重度訪問介護

重度の肢体不自由者で常に介護を必要とする人に、自宅で入浴、排泄、食事の介護、外出時における移動支援などを総合的に行います。

③ 同行援護

自己判断が制限されている人が行動するときに、危険を回避するために必要な支援、外出支援を行います。

④ その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

（２）利用者負担額（契約書第５条参照）

上記サービスの利用に対しては、通常９割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の１割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。

＜２人のホームヘルパーにより訪問を行った場合＞

- １人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと２人のヘルパーでサービスを提供した場合は、２倍の利用者負担額をいただきます。

＜利用者負担額の上限等について＞

- 介護給付費対象のサービスの利用者負担額は上限が定められています。
- 利用者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

＜償還払い＞

- 事業者が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）

（３）サービス利用にかかる実費負担額（契約書第５条参照）

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- ① 通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ホームヘルパーが訪問するための実費をいただきます。実費をいただく場合は、通

常の事業の実施地域を超えた所から利用者宅まで要した実費をいただきます。自動車を使用した場合は1kmあたり20円をいただきます。(サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。)

- ② 通院介助においてホームヘルパーに公共交通機関の交通費などが必要な場合、その実費をいただきます。(サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。)

<サービス利用料金>

別 表

<利用者負担の軽減について>

[利用者負担に関する月額上限]

○1ヶ月あたりのサービス利用にかかる利用者負担は「一割の定率負担」と「所得に応じた月額上限額」が設定され、それぞれに軽減策が講じられています。

所得区分		負担上限月額
一般 2	市民税課税世帯 (一般1に該当する者を除く)	37,200 円
一般 1	市民税課税世帯 市民税所得割額 16 万円未満 (児童は 28 万円未満)	● 施設入所者以外 障害者 9,300 円 児 童 4,600 円 ● 20 歳未満の施設入所者 9,300 円
低所得	市民税非課税世帯	0 円
生活保護	生活保護世帯	0 円

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法 (契約書第5条参照)

前記(2)、及び(3)の①の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月二十六日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

- ア. 窓口での現金支払
イ. 金融機関口座からの自動引き落とし (銀行・郵便局等)

(5) 利用の中止、変更、追加 (契約書第6条参照)

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、居宅介護計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日17時までに事業者へ申し出てください。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等やむをえない場合は取消料はいただきません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	利用者負担相当額

- ③ 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- ④ サービス利用の変更・追加は、ホームヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(6) 実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額（交通費等）を変更する場合は、原則としてその2か月前までにご説明します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) ホームヘルパーについて

- ☆ サービス提供時に、担当のホームヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のホームヘルパーや訪問するホームヘルパーが交替する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。
- ☆ 利用者から特定のホームヘルパーを指名することはできませんが、ホームヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(2) サービス提供について

- ☆ サービスは、「居宅介護計画」にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。
- ☆ サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。（ホームヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただきます。）

(3) サービス内容の変更

- ☆ 訪問時に、利用者の体調等の理由で居宅介護計画で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(4) 受給者証の確認（契約書第3条参照）

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(5) ホームヘルパーの禁止行為

ホームヘルパーは、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者もしくはご家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 飲酒・喫煙及び飲食（移動介護等において利用者の同意を得て利用者と一緒に飲食を行う場合は除きます。）
- ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

8. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、居宅介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

9. 虐待防止の措置について

次に該当するような行為は行いません。また、利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、従業者に研修の機会を設けます。

- (1) 利用者の身体に外傷が生じ、または生じるおそれのある暴行を加えること
- (2) 利用者を衰弱させるような著しい減食または長時間の放置
- (3) 利用者に対し著しい暴言または著しい拒絶的な対応その他著しい心理的外傷を与える言動を行うこと
- (4) 利用者にいせつな行為をすることまたは利用者をしていせつな行為をさせること
- (5) 利用者の財産を不当に処分することその他当該利用者から不当に財産上の利益を得ること

虐待防止責任者 山口 寛子

10 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

本事業者は、損害賠償保険に加入しています。

11. 第三者評価状況

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

12. 苦情等の受付について（契約書第 14 条参照）

（１）当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

利用者又は利用者の家族からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のような体制を整えています。

- ① 相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者や相談室を設置しています。
- ② 苦情等があった場合は、苦情窓口担当者が連絡をとり、詳しい事情を調査し、早急に対処いたします。
- ③ 必要ある場合は、管理者を含め検討会議を開催し、具体的な対策を立て、早急に対応いたします。

名 前	連 絡 先
管理者 サービス提供責任者	山口 寛子 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
	(油木) 塩塚 まゆみ (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
	(銭座) 大山 晶子 (電話) 095-860-0651 (FAX) 095-860-0953
	(城栄) 田口 末子 (電話) 095-841-7821 (FAX) 095-841-7822
サンハイツ苦情 解決責任者	野濱 哲二 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
サンハイツ苦情 受付担当者	山口 寛子 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160
	吉田 裕 (電話) 095-843-3812 (FAX) 095-848-7160

（２）第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

< 第三者委員 >

名 前	連絡先
秋月 徹雄	095-862-1618
馬場 幸子	095-848-2973

（３）行政機関その他苦情受付機関

長崎市障害福祉課	所在地	長崎県桜町 2-22
	電話番号	095-829-1141
	FAX	095-823-7571
長崎県福祉サービス 相談運営適正化委員会	電話番号	095-842-6410
	FAX	095-842-6740

個人情報 使用同意書

私（利用者及びその介護者または家族等）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的及び場合

事業者が、障害者総合支援法に関する法令に従い、私の居宅介護・同行援護・重度訪問介護計画に基づいて居宅介護・同行援護・重度訪問介護を円滑に実施するため、サービス担当者会議等において必要な場合に使用します。

2 使用する期間

令和 年 月 日 から 契約終了まで

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録すること。

4 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が居宅介護・同行援護・重度訪問介護を行なうために必要な、利用者やその家族の個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報