

「指定介護老人福祉施設 佐世保福寿園」重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
(長崎県指定 第4270200720号)

当施設はご契約者に対して指定介護老人福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、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。

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 長崎博愛会
- (2) 法人所在地 長崎県佐世保市針尾西町267番地
- (3) 電話番号 (0956) 58-2139 (佐世保祐生園内)
- (4) 代表者氏名 理事長 宮内 凶南雄
- (5) 設立年月日 昭和44年9月28日
- (6) 当法人の併設事業
 - 障害者支援施設 佐世保祐生園 佐世保市針尾西町267番地
 - 障害者支援施設 平戸祐生園 平戸市大久保町2188番地

2. 利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設 平成12年4月1日指定
長崎県4270200720
- (2) 施設の名称 特別養護老人ホーム 佐世保福寿園
- (3) 施設の所在地 長崎県佐世保市針尾西町267番地
- (4) 連絡先 **電話代表(0956)58-2386**
メール・アドレス safuku@hakuaikai-n.com
- (5) 施設長氏名 折 原 正 博
- (6) 当施設の基本方針 施設介護サービス受給資格者の方を対象として契約を行い、利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように介護福祉施設サービスの提供と支援を行う。また地域との交流、情報交換等を積極的に行い地域のニーズに迅速に応えられる施設作りを目指す。
- (7) 開設年月 昭和51年4月11日
- (8) 入所定員 70名
- (9) 併設事業 指定介護短期入所事業(空床利用型)

3. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護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。

＜職員の配置状況＞

職 種	常 勤	非常勤	計
1. 施設長	1		1
2. 医師		1	1
3. 生活相談員	1		1
4. 看護職員	3		3
5. 介護職員	17	4	21
6. 機能訓練指導員(兼務)	(1)		(1)
7. 介護支援専門員	1		1
9. 栄養士	2		2
10. 調理員	3	1	4
11. 事務職員	2		2

＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤 務 体 制
1. 医師（嘱託医）	毎週水曜日 14：00～15：30 往 診
2. 介護職員	一般勤務 8：30～17：30 夜 勤 16：00～翌日9：00
3. 看護職員	一般勤務 8：30～17：30

＜医師（嘱託医）＞

医療機関の名称	長崎セント・ノーヴァ病院
医師の氏名	二 瓶 正 徳
所在地	長崎県西海市西彼町伊ノ浦郷127番地
電話番号	(0959) 28-1185

4. 居室の概要

居室は6名・5名・4名・2名・個室の居室がありますが、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況により決めさせていただきます。なお当施設には認知症専用棟が15床あります。ご利用者の心身の状況によっては左記専用棟に入居していただく場合があります。

居室・設備の種類	部屋数	備 考
6人部屋	1室	多 床 室
5人部屋	3室	多 床 室
4人部屋	10室	多 床 室
2人部屋	3室	多 床 室
個 室	3室	多 床 室
食 堂	1室	
浴 室	2室	一般浴槽・特殊浴槽
医務室	1室	
※総合ホール	1室	食堂兼用

上記は、厚労省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・整備です。(総合ホールを除く)

5. 当施設が提供するサービス内容と利用料金

(1) サービスの内容

①食 事

当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状態におよび嗜好を考慮した食事を提供します。またご利用者の自立支援のため離床し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 8:30～ 昼食 12:00～ 夕食 17:00～

②入 浴

週に2回以上の入浴及び清拭を行います。

③介 護

・排泄、着替え、食事の介助、入浴介助、おむつ交換、体位変換、離床援助等

④生活相談

生活相談員により、利用者の生活に関する相談、要望等を聞き、適切な対応をいたします。

⑤健康管理

嘱託医師や看護職員が健康管理を行います。また週1回の往診を実施して、診察や健康相談サービスを受けることができます。当施設では年1回健康診断を行います。日程については別途ご連絡します。

⑥施設サービス計画の作成

介護支援専門員が施設サービス計画を作成し、個人ごとに実施・評価を行います。

⑦機能訓練

利用者に必要な機能訓練・レクリエーション等を行います。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス

①理美容サービス

当施設では専門の訪問美容サービスを実費で受けられます。（カットのみの場合2,000円）

②管理費（預かり金出納管理代）

預かり金の出納管理にかかる費用です。

一日あたり 100円

③日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をいただきます。

④複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には、実費をご負担いただきます。

コピー代 1枚10円

カラーコピー代 1枚40円

⑤行事・レクリエーション

当施設では、季節ごとの行事を実施します。詳しくは年間行事予定表を参照してください。

行事によっては別途実費がかかるものもございます。

6. サービス利用料金

(1) 基本料金

- 要介護度及び所得段階によって個人負担の利用料が異なります。
- 下記の料金表は所得段階に応じた負担限度額の設定で示しております。
- 1ヶ月30日で計算しています。
- 料金表内訳の詳しい内容は別表を参照してください。

(令和7年4月1日より)

要介護度	所得段階	月 額
1	1	30,590円
	2	46,190円
	3 ①	53,990円
	3 ②	75,290円
	4	92,390円
2	1	32,970円
	2	48,570円
	3 ①	56,370円
	3 ②	77,670円
	4	94,770円
3	1	35,460円
	2	51,060円
	3 ①	58,860円
	3 ②	80,160円
	4	97,260円
4	1	37,860円
	2	53,460円
	3 ①	61,260円
	3 ②	82,560円
	4	99,660円
5	1	40,200円
	2	55,800円
	3 ①	63,600円
	3 ②	84,900円
	4	102,000円

◎初期加算～入所後30日に限り、1日30円割増しとなります。

◎入所期間中に入院、または外泊した期間の取扱いについては、介護保険給付の扱いに応じた料金となりますのでご了承ください。

◎居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている負担限度額とします。

◎利用者負担は負担割合証に記された割合によってお支払いいただきます。

上記の表は、負担割合が1割の場合の料金です。

（２）利用料金の支払い方法

利用料は毎月１０日までに前月分の請求をいたしますので、月末までにお支払いください。
お支払いいただきますと領収証を発行します。

お支払い方法は郵便局口座への振込み、口座自動引き落とし、施設での現金支払いの
３通りの中からご契約の際に選べます。

７．契約の終了

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めておりません。従って契約書第８条の
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、仮にこのような事項に
該当するに至った場合には、当施設との契約は終了することになります。

８．当施設の利用に当たっての留意事項

当施設のご利用に当たって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、
安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

◎居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

◎故意に、又はわずかな注意を払えば避けたにもかかわらず、施設、設備を壊したり
汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は
相当の代価をお支払いいただく場合があります。

◎ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる
場合には、ご契約者の居室内に立入り、必要な措置をとることができるものとします。
但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について十分な配慮を行います。

◎所持品の持ち込みは身の回りの品物、衣類等です。貴重品の所持はご遠慮下さい。

◎面会はいつでも可能です。但し原則として消灯時間以降の面会をご遠慮ください。

◎外出・外泊はいつでも可能です。但し、入所者の心身の状態によっては控えさせてい
ただくことがあります。

◎当施設内での宗教活動は固く禁じます。

◎施設内へのペットの持ち込みは固く禁止します。

９．緊急事等における対応方法

ご利用者の容体に急変が生じた場合は、事故対応マニュアルに沿って医師に連絡する等
必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

10. 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、速やかに管理者へ連絡し、本契約書第11条（事故発生時の対応及び賠償責任）の内容に基づき、必要な措置を講じます。

11. 非常災害対策

- ・防災時の対応～消防計画のもと、併施設設（佐世保祐生園）や地域との防災協力体制をとっています。
- ・防災設備　～スプリンクラー設備、屋内消火栓、火災感知器、火災通報装置、自家発電設備等消防基準を満たしています。
- ・防災訓練　～年3回の避難訓練、消火訓練、通報訓練。
- ・防災責任者　～防火管理者以下、各棟及び各セクションに防災担当者を配置。

12. 協力医療機関

くりや内科医院	佐世保市指方町2217-1
長崎セント・ノーヴァ病院	西海市西彼町伊ノ浦郷127番地
佛坂歯科医院	佐世保市潮見町6-3

13. サービス内容に関する苦情・相談受付

（1）当施設ご利用者苦情・相談担当 / 連絡先 0956-58-2386（佐世保福寿園）

- ①受付担当　・介護支援主任（生活相談員・介護支援専門員）～ 永渕秀文
- ②解決責任者　・園長　折原正博
- ③第三者委員　・長崎博愛会監事 山口菅律　・長崎博愛会監事 磯本国雄

（2）苦情相談の処理の手順

①苦情の受付

苦情受付担当者は利用者及び家族等からの苦情を随時受付けています。なお、第三者委員も苦情を受付けることができます。苦情受付に際し、受付担当者は次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認します。

ア 苦情の内容

イ 苦情申出人の希望

ウ 第三者委員への報告の要否

エ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立会の要否

オ エが不要な場合は苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図ります。

②苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、受付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告します。
ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。

③苦情解決の記録、報告

ア 苦情受付担当者は苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録します。

イ 苦情解決責任者は苦情申出人に改善を約束した事項については、苦情申出人及び第三者委員に対して一定期間経過後報告します。

④その他の苦情受付機関

◎佐世保市長寿社会課相談窓口

…佐世保市高砂町5番1号 電話0956-24-1111

◎長崎県国保連合会 介護サービス苦情申し立て等相談窓口

…長崎市今博多町8番地2 電話095-826-1599

◎長崎県社会福祉協議会

…長崎市茂里町3番24号 電話095-842-6410

14. 第三者評価の実施状況

当施設では、第三者評価の実施の実績はありません。

年 間 行 事 予 定 表

各月誕生会	入所者の誕生月をお祝いします
観桜会	施設内での花見行事
端午の節句	子供の日になんだお楽しみ会
七夕祭り	七夕になんだお楽しみ会
納涼夏祭り大会	施設内での夏祭り、地域との交流行事
敬老祝賀会	敬老の日になんだ祝賀会及びお楽しみ会
クリスマス会	クリスマスになんだお楽しみ会
餅つき会	職員といっしょにもちつき
新年祝賀会	新年を祝う挨拶の会
節分祭	節分の日になんだお楽しみ会
ひな祭り	ひな祭りのお楽しみ会
喫茶の日	喫茶形式の茶話会

以上、指定介護老人福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 社会福祉法人 長崎博愛会
介護老人福祉施設 佐世保福寿園
理事長 宮内 図南雄 印

説明者職氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者住所

利用者氏名 印

代理人住所

代理人氏名 印