

## 特別養護老人ホーム長生園のご案内(重要事項説明書)

指定介護老人福祉施設の利用開始にあたり、施設の概要や提供されるサービスの内容、また利用上の留意事項等を次のとおり説明します。

なお、介護保険法等関連の法律等により、内容の変更がありますことを予めご了承下さい。

宮崎県知事指定介護老人福祉施設・指定事業者番号  
多床室4570100901 ユニット型個室4570106304

### 1. 事業者

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 法人名   | 社会福祉法人 舞鶴会         |
| 所在地   | 宮崎県 宮崎市 山崎町 浜川37番地 |
| 設立年月日 | 昭和48年1月29日         |
| 代表者   | 理事長 横山 香菜子         |

### 2. 利用施設

|       |  |
|-------|--|
| 施設名称  | 特別養護老人ホーム 長生園                                      |
| 所在地   | 宮崎県 宮崎市 山崎町 浜川37番地                                 |
| 開設年月日 | 昭和49年4月10日   |
| 代表者   | 施設長 竹原 勇司  |
| 入所定員  | 多床室40名 ユニット型個室40名<br>併設型短期入所生活介護 8名(ユニット型個室は空床利用型) |
| 電話番号  | 0985-39-2560                                       |

### 3. 併設事業所

|               |      |
|---------------|------|
| 長生園在宅介護支援センター | ※休止中 |
| 長生園デイサービスセンター |      |

### 4. 施設概要

敷地・建物

|    |      |                             |
|----|------|-----------------------------|
| 敷地 | 面積   | 7,595.68㎡                   |
| 建物 | 構造   | 鉄骨・鉄筋コンクリート造合金メッキ鋼板ぶき陸屋根平家建 |
|    | 延床面積 | 4170.29㎡                    |

設備<本館>

|    |       |    |
|----|-------|----|
| 食堂 | 機能訓練室 | 浴室 |
|----|-------|----|

居室 40床

併設短期 8床

|      |      |     |
|------|------|-----|
| 4人部屋 | 10部屋 | 40床 |
|------|------|-----|

設備<ユニット南>

|       |    |
|-------|----|
| 共同生活室 | 浴室 |
|-------|----|

居室 20床

|    |     |       |
|----|-----|-------|
| 個室 | 20室 | 2ユニット |
|----|-----|-------|

設備<ユニット北>

|       |    |
|-------|----|
| 共同生活室 | 浴室 |
|-------|----|

居室 20床

|    |     |       |
|----|-----|-------|
| 個室 | 20室 | 2ユニット |
|----|-----|-------|

### 5. 職員の配置

※令和6年11月1日時点

| 職種      | 人 数 |     |     |     | 補足                          |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----------------------------|
|         | 常 勤 |     | 非常勤 |     |                             |
|         | 専 従 | 兼 務 | 専 従 | 兼 務 |                             |
| 施設長     |     | 1   |     |     | 左記の職員配置の他、事務員等も必要数配置しております。 |
| 生活相談員   | 2   |     |     |     |                             |
| 介護職員    | 36  |     | 19  |     |                             |
| 看護職員    | 6   |     |     |     |                             |
| 機能訓練指導員 | 2   |     |     | 1   |                             |
| 管理栄養士   |     | 1   |     |     |                             |
| 介護支援専門員 | 2   |     |     |     |                             |
| 医師      |     | 1   |     | 3   |                             |

## 6. 施設サービスの概要

|          |   |
|----------|---|
| (1) 食事   | <p>栄養士の立てる献立を基本に、医師をはじめ看護職員や介護職員等が利用者の心身の状態へ配慮した食事の提供をします。また、食事用品等も施設で用意します。</p> <p>医師の指示により疾病に応じた療養食を提供、経管栄養(濃厚流動食)も行います。</p> <p>特別な食事として利用者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。</p> <p>また口腔ケアを適時行い、口腔内の清潔保持に努めます。</p>    |
| (2) 入浴   | <p>身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営む事が出来るよう入浴の機会を提供し、入浴が困難な場合には清拭を行います。</p> <p>寝たきりの方でも安心して入浴できるよう特殊浴槽を使用します。</p>  |
| (3) 排泄   | <p>利用者の状況に応じて、オムツの介助・便所での自立支援など、適切な援助を行います。</p> <p>施設内で使用する、オムツや排泄用品等は施設で用意します。</p>   |
| (4) 健康管理 | <p>医師の診察、看護職員によるバイタルチェック及び処置・薬の処方等、日常的に健康管理を行います。健康管理の中で定期健康診断による血液検査にかかる費用および排泄調整にかかる浣腸の費用等は実費負担になっております。</p> <p>また、必要に応じて利用者・ご家族と相談しながら健康管理の方針を諮ります。</p>  |
| (5) 機能訓練 | <p>機能訓練指導員が個別指導を行い、必要に応じて日常生活の中で介護職員等が維持的リハビリテーションを行います。</p>  |
| (6) 居室   | <p>「多床室」・「ユニット型個室」を用意しております。ご利用になる居室は利用者・ご家族の意向に基づき提供しますが、当該利用者の心身の状況・介護サービスの提供上、居室変更していただく事もあります。</p>  |
| (7) 理容   | <p>業者依頼によるもので、1回あたり2000円程度になっています。</p> <p>なお、業者の都合により料金の変更も予想されます。</p>  |
| (8) 行事   | <p>利用者の希望によって参加される行事の中で、全員を対象に行えないような行事等については、一部自己負担金が生じる場合があります。</p> <p>その都度負担金を示し、参加の有無を確認します。</p> <p>レクリエーション行事を行い、家族・地域との交流を深める機会を確保するように努めます。</p>  |
| (9) その他  | <p>個人で購入等を希望される衣類、菓子、外食、美容、ほか自己負担することが適切であるものについては、全て自己負担となります。</p> <p>次の費用等は当施設サービスとは直接関係するものではありません。</p> <p>&lt;注意&gt;</p> <p>※医療費は、嘱託医を含め当該医療機関へお支払い下さい。</p> <p>※国民健康保険料・介護保険料などは、各保険者(市町村)にお支払い下さい。</p> |

## 7. 施設利用料金

別紙に定める利用料金表をご確認下さい。

## 8. 利用料の支払い方法

基本的には利用者名義の口座を設けていただき、その口座より施設利用にかかった費用を引落しをさせていただきます。

※利用者名義の口座(通帳・印鑑)を施設にお預け頂く事も可能です。

委任を受け出納事務を行います。

その際は、当該口座の「キャッシュカード」は出納事務が出来なくなりますのでご使用にならないで下さい。(施設へ預けて頂くか、廃止をお願いします。)

※通帳、印鑑をご家族が管理される場合は本人名義の通帳より利用料引き落とし手続きによる必要書類へ記入をお願いします。

施設介護サービス利用料金等は月ごとに計算しますので、請求月の20日までに施設へ現金をお支払いいただくか、当該口座へのご入金をお願い致します。

(毎月、請求書・領収書をご家族へ郵送致します。)

## 9. 主な職員の勤務体制

| 職種   | 勤務体制   |                   |     |                   |
|------|--|-------------------|-----|-------------------|
| 医師   | 常勤医師<br>協力病院   | 横山 香菜子<br>阿波岐ヶ原病院 | 嘱託医 | 齋藤 康 (さいとう医院) 他2名 |
| 介護職員 | 主な勤務時間と体制<br>①早出 午前7時00分～午後4時00分 午前6時30分～午後3時30分<br>②遅出 午前9時30分～午後7時00分 午前10時00分～午後7時00分<br>③夜勤 準夜勤 午後2時00分～午後11時00分 / 午後1時00分～午後10時00分<br>深夜勤 午後11時00分～午前8時00分 / 午後10時00分～午前7時00分<br>④夜勤 午後4時30分～翌日午前9時30分 ※ユニットは③、多床室は③又は④体制 |                   |     |                   |
| 看護職員 | 主な勤務時間と体制<br>①早出 午前6時30分～午後3時30分<br>②遅出 午前10時00分～午後7時00分   |                   |     |                   |

## 10. 貴重品の管理(委任事項)

●保険証(介護、医療)、その他受給者証や手帳等は当園で管理(お預かり)させていただきます。

その他、利用者・ご家族の申し出により、以下の管理等について委任を受けます。

①預貯金通帳および印鑑、年金証書その他の保管

②租税、社会保険料、医療費等必要経費の支払い

③施設介護サービス費等の自己負担分の支払い

④希望により購入等される品物等の個人的支払い

(※出納方法は、個別の預金出納簿の記録作成のほか、保管管理者を施設長として適切に処理します。)

## 11. 苦情の受付について

①苦情受付担当者

当園の施設長が責任者となり、苦情の受付等は生活相談員がお受けいたします。

<受付時間> 月曜日～金曜日 8:30～17:30

②行政の窓口としては、宮崎市及び宮崎県国保連合会にてお受けいたします。

( 宮崎市介護保険課 電話:0985-21-1777 )

( 宮崎県国保連合会 電話:0985-35-5301 )

## 12. 個人情報の提供等について

施設サービスを提供する上で知り得た情報を正当な理由なく第三者へ漏洩しません。

ただし、施設サービス上、必要と考えられる場合は医療機関等へ必要な情報を提供します。

## 13. 第三者評価実施状況

実施無し

#### 14. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、保証人等、区市町村および関係諸機関等への連絡を行うなど必要な処置を講じ、自己の状況や事故に際して取った処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設は速やかに損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者に故意または過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、施設の損害賠償責任を減じさせていただきます。