

養護老人ホーム中津市豊寿園

重要事項説明書

当施設は利用する入所者（措置入所・短期入所・契約入所）に対して、当施設の運営方針及び入所者の処遇計画に基づいた支援を提供します。施設の概要や支援内容について、入所者・ご家族・身元引受人・身元保証人にご理解・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、施設の設置者・運営者	1
2、施設の概要	1
3、居室等の概要	2
4、職員の配置状況	2
5、支援の概要と負担金等	3
6、退所について（措置解除）	4
7、身元引受人	5
8、苦情の受付	5
9、付属説明書（留意事項等）	7
同意書	15
預り金等の管理について	17
委任状	19
個人情報利用同意書	21



1、施設の設置者・運営者

(1) 施設の設置者：中津市

(2) 施設の運営者（指定管理者）

① 法人名：社会福祉法人中津市社会福祉協議会

② 住所：〒871-0021 大分県中津市沖代町1丁目1番11号

③ 電話番号：TEL:0979-24-4294 FAX:0979-24-7682

④ 代表者：会長 白井辰彦

⑤ 設立年月：昭和45年4月

2、施設の概要

(1) 施設の種類：養護老人ホーム（老人福祉法）

(2) 施設の目的：老人福祉法（昭和38年法律第133号）の目的及び基本理念に基づき、国及び県が定める養護老人ホームの設備及び運営に関する基準並びに中津市養護老人ホーム条例の定めにより、環境上の理由及び経済的理由により、居宅において養護を受けることが困難な者を入所させて養護するとともに、その者が自立した日常生活を営み、社会参加するために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことを目的とする。

(3) 施設の名称：養護老人ホーム中津市豊寿園

(4) 施設の住所：〒871-0162 大分県中津市大字永添2606番地20

(5) 電話番号：TEL:0979-64-8112 FAX:0979-64-8114

(6) 施設長（管理者）：梶谷 淳

(7) 運営方針：入所者の処遇に関する計画に基づき、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことにより、入所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することを目指すものとする。また、社会貢献活動・地域活動等の様々な活動に取り組み、入所者及び身元引受人等のご参加・ご協力をお願いするものとする。

入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って処遇を行うよう努めるものとする。

明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処遇に努めるとともに、市町村や老人の福祉を推進することを目的とする事業を行う者その他の保健医療サービス又は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。

(8) 開設年月：昭和27年5月

(9) 入所定員：60人

3、居室等の概要

当施設の居室等の概要は以下のとおりです。居室は、原則1人部屋です。空き居室状況、入所者の心身状況等を検討の上、当施設において居室の決定をします。また、居室の変更をする場合があります。

居室・設備の種類	室数	面積等	居室・設備の種類	室数	面積等
居室	60	20.9 m ²	汚物処理室	2	26.59 m ²
静養室	1	14 m ²	霊安室	1	10.5 m ²
食堂	1	144.55 m ²	職員室	2	38.88 m ²
集会室	1	143 m ²	会議室	1	56.76 m ²
浴室	1	29.37 m ²	倉庫	4	45.9 m ²
脱衣室（浴室）	1	22.24 m ²	廊下、階段、その他	—	1,511.82 m ²
トイレ（入所者用）	36	142.56 m ²	汚物処理設備	有	—
医務室	1	12.37 m ²	消火設備	有	—
調理室	1	56 m ²	スプリンクラー設備	有	—
宿直室	2	25.8 m ²	非常通報装置設備	有	—
事務室	1	69 m ²	避難設備	有	—
面談室	1	12.37 m ²	避難空地	有	—
洗濯室又は洗濯場	2	35.41 m ²	物干場	有	—

※上記は、厚生労働省が定める基準による施設・設備です。

4、職員の配置状況

当施設では、以下の職種・職員を配置しています。

職 種	職員数	備考	職 種	職員数	備考
施設長	1人	正規 1人	看護職員	3人	正規 1人 再雇用 1人 非常勤 1人
生活支援係長	1人	正規 1人			
事務員	1人	非常勤 1人			
医師（嘱託）	1人	非常勤 1人	主任支援員	25人	正規 4人 再雇用 1人 嘱託 2人 非常勤 18人
主任生活相談員	1人	正規 1人	副主任支援員		
生活相談員	1人	嘱託 1人	支援員・補助員		
管理栄養士	1人	正規 1人	夜勤支援員		
			栄養士・調理員	業務委託（富士産業）	

〈勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
生活相談員・管理栄養士・事務	月～金 08:30～17:30
医師（嘱託）	毎週木曜日 14:00～
看護職員	08:45～17:45
支援員	（早出）07:30～16:30 （遅出）08:45～17:45
支援員補助員	13:30～17:30
夜勤職員	（非常勤）16:45～08:45 （常勤）16:00～09:00

5、支援の概要と負担金等

(1) 支援の概要

① 処遇の方針

当施設は、入所者について、入所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、心身の状況等に応じて、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を適切に行います。

入所者の処遇については、処遇計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮します。

当施設職員は、入所者の処遇に当たっては、懇切丁寧を旨として、入所者・ご家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明をします。

当施設は入所者の処遇に当たっては、入所者又は他の入所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き、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行いません。但し、必要に応じて身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

② 生活相談等

当施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者・ご家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言を行います。また、入所者に対し、処遇計画に基づき、自立した日常生活を営むために必要な指導及び訓練その他の援助を行います。

要介護認定の申請等、入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、入所者・ご家族において行うことが困難である場合は、入所者の意思を踏まえて速やかに必要な支援を行います。

当施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保します。また、入所者の外出の機会を確保します。

当施設では入所者に対し、退所後の地域における生活を念頭におきつつ、自立的な生活に必要な援助を適切に行います。

③ 食事

当施設は、栄養及び入所者の心身の状況並びに嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供します。また、入所者の状態により適切な栄養指導を行います。

朝食 07:50～ 昼食 12:00～ 夕食 17:00～

※食事の取り置きは、衛生管理上、食事提供の開始から30分までとします。外出時等の際はご注意ください。

④ 衛生管理

当施設は、入所者の使用する食器その他の設備又は飲料に供する水について、食品衛生法・水道法等の関係法規に準じて衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ず

るとともに、医薬品及び医療用具の管理を適切に行うものとします。

また、入所者の保健衛生の維持向上及び当該施設において感染症又は食中毒の発生、又はまん延の防止に努めます。

⑤ 健康管理

当施設の医師及び看護職員は、常に入所者の健康に留意し毎年2回以上の健康診断、予防接種を実施します。

(2) 負担金等 ※措置入所のみ

費用（負担金等）については、老人福祉法に定められる費用を徴収します。月額負担金は、入所時・入所後に行政担当者より、前年度の所得（控除額を差し引いた額）状況または扶養義務者の状況等を勘案し、費用徴収基準に基づいて利用料が決定されます。この負担金は、毎年6月に収入申告の手続きにより（前年の1月から12月までの間に支払った医療費等控除対象となる領収書を添付し、行政へ提出）、行政が負担金を決定します。この負担金には、居室・食事・光熱水費が含まれ、その他は実費負担となります。

※1ヶ月に満たない期間は、利用日数に基づいて計算した負担額となります。

※入所者が入院した場合の月額負担金は、一旦全額支払っていただきます。但し、入院した日数に応じて「入院時日用品費」として入所者へ入金します。

6、退所について（措置解除）

(1) 入所者・ご家族から退所の申し出があった場合

入所者・ご家族から退所の申し出があった場合、必要事項を調査し適当と認めたときは、その旨を措置の実施機関へ報告して、措置の実施機関の判断に基づき措置の解除を行うことができます。

(2) 措置基準に適合しなくなった場合

- ① 入院その他の事由により老人ホーム等又は養護受託者の家庭以外の場所で生活する期間が3月を超えるに至った場合
- ② 介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく施設サービスの利用が可能になった場合
- ③ 入所前の生活課題を克服し、措置の実施機関が在宅復帰等の可能性について判断した場合

(3) 共同生活の秩序を乱し次の事項遵守出来ない場合

- ① 火気の手扱い。喫煙等、施設が許可する場合を除く
- ② 施設長その他職員の指導又は指示
- ③ 喧嘩、口論その他粗暴にわたる言動
- ④ 故意に器物及び設備を棄損、施設外に持出

- ⑤ 清潔保持、整理整頓
- ⑥ 施設の許可なく外出、外泊、面会
- ⑦ 施設の許可なく飲酒
- ⑧ 施設内外における事項及び身上に異動があったとき又は収入に変動があったときは、遅滞なく施設長に届出る
- ⑨ 施設内外での金品のやり取りはしない。理由がある場合は、施設長に届出る
- ⑩ 被服及び寝具は、必ず洗濯し清潔を保持する
- ⑪ 他の入所者の傷病等に対しては、その方の立場になり寄り添う
- ⑫ 施設の日課に従い規律ある生活をする
- ⑬ その他、施設内の秩序を守ること

7、身元引受人等

当施設に入所する場合、原則として身元引受人をお願いしています。※措置機関の判断により身元引受人を要さない場合もあります。身元引受人は、入所者の施設生活に必要な次の内容をお願いしています。また、身元引受人の変更を希望する場合は、当施設又は措置機関(行政)に相談の上、後任の選出及び身元引受人の役割についての引継をお願いします。

- (1) 入所者の負担金等の支払いに関すること
- (2) 入所者の病気等の通院・入院に関すること
- (3) 入所者の死亡、退所時の手続きに関すること(遺留品、葬儀等)
- (4) 入所者の状況・状態により、居室の整理整頓、日用品の補充、夜間帯等の付き添い
- (5) その他、施設生活における相談

8、苦情の受付

- (1) 当法人(当施設)における苦情の受付体制

○苦情解決責任者 事務局長 岩 下 一 行

○苦情受付窓口

責任者 施設長 梶 谷 淳

担当者 生活支援係長 松 川 大 志

担当者 主任生活相談員 川 野 あずさ

担当者 主任支援員 松 川 大 志

○受付時間

毎週月曜日から金曜日(祝祭日は除く) 8時30分～17時30分

また、ご意見箱を玄関に設置していますので、必要の際はご利用下さい。

(2) 行政機関その他の苦情受付機関

中津市福祉部介護長寿課	中津市豊田町 14-3	0979-22-1111
大分県福祉サービス運営適正化委員会 (大分県社会福祉協議会内)	大分市大津町 2-1-41	097-558-0301
中津市以外の措置 (		)

9、付属説明（留意事項等）

【入所までの準備】

- ☐ 入所日は、できるだけご希望にそって調整します。お持ち込みされる荷物は空室であれば入所日以前に搬入することもできますので、ご相談ください。
- ☐ 当施設は、嘱託医師（ふるかわメディカルクリニック 古川信房）が往診治療を行っています。入所に伴い主治医の変更を希望する場合は、現在の主治医にその旨を伝え、紹介状（嘱託医師あて）を作成してもらい入所日にお持ちください。
- ☐ 服薬中の方は、2週間分の薬を処方してもらい、入所日当日にお持ち下さい。
- ☐ 入院施設・入所施設から直接、入所される場合は、現在の入院・入所施設へ、入所日をご連絡ください。
- ☐ 自宅から入所される方で、介護保険サービス（総合事業を含む）を利用している場合は担当の介護支援専門員に入所日をお伝えください。
- ☐ 入所に伴う住所変更の手続き、公共料金（電気、水道、ガス、電話、NHK受信料、ケーブルテレビ）・新聞等の停止や解約の手続きをお忘れなく行ってください。
また、郵便局に転居届を提出してください。
- ☐ 入所当日に行う住所変更の手続き（転居届・健康保険証・介護保険証・年金・通帳等）をお願いします。
- ☐ 新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染予防の為、入所前に予防接種を受けて頂くようお願いします。また接種済みの方は、接種日をお知らせください。
- ☐ 肺炎球菌感染症の予防接種を受けている方はお知らせください。

【入所時必要物品】

■ 事務関係書類等

- ☐ 介護保険被保険者証
- ☐ 健康保険証（国民健康保険高齢受給者証）又は後期高齢者医療被保険者証
- ☐ 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証 ※お持ちの方のみ
- ☐ 介護保険負担割合証 ※お持ちの方のみ
- ☐ 年金証書 ※お持ちの方のみ
- ☐ 身体障害者手帳 ※お持ちの方のみ
- ☐ 心身障害者医療費受給資格証 ※お持ちの方のみ
- ☐ 自立支援医療受給資格証（更生医療） ※お持ちの方のみ
- ☐ 特定疾患医療受給者証 ※お持ちの方のみ
- ☐ 紹介状（診療情報提供書） ※主治医を豊寿園嘱託医に変更する方のみ
- ☐ 印鑑（1個）

☐ 社会福祉法人等利用者負担軽減確認証 ※お持ちの方のみ

☐ 内服薬等2週間分（点眼薬・貼り薬、お薬ケース等含む）

※原則、内服薬は自己管理ですが、心身の状況により看護職員が指導助言等を行います。

☐ おくすり手帳 ※お持ちの方のみ

☐ 診察券 ※お持ちの方のみ

☐ ご本人名義の通帳

☐ 負担金改定に伴う手続きの為、入所する前にかかった医療機関の領収書

〈マイナンバーカード〉

マイナンバーカード（健康保険証連携）は、原則、本人・ご家族での管理をお願いします。ただし利便上、施設での管理も可能ですが、暗証番号なし（顔認証）の設定でのみ可能とします。

■ 当施設からの貸与品・支給品等

当施設では、次の貸与品及び支給品を準備しています。支給品については、必要な量を提供させていただきますが、不足の場合や好みでない場合、リハビリパンツ・尿取りパッドの規格が合わない場合などは、ご相談の上、ご自身での準備をお願いします。また、貸与品や居室については、故意に破損されるなどにより修理及び買い替えが必要な場合はご負担いただきます。

〔貸与品等〕

☐ 居室（1室） ☐ ベッド ☐ タンス ☐ 床頭台 ☐ クローゼット ☐ 机

☐ 椅子 ☐ 寝具類（枕・掛布団・毛布・マットレス・カバー類） ☐ 物干し

☐ 温湿度計 ☐ タオル掛け ☐ 石鹸置き ☐ カーテン ☐ 掃除機 ☐ ドライヤー

〔支給品〕

☐ ボディソープ ☐ シャンプー ☐ 洗濯用粉洗剤 ☐ トイレットペーパー

☐ マスク ☐ 排泄物品 ※1日の目安量 紙パンツ1枚・パッド3枚

☐ スポンジ（洗面台清掃用）

■ 準備して頂く衣類等日常生活用品

準備品等の持ち物は全てにお名前（フルネーム）をご記入下さい。また、持ち込みの際は必ず当施設の許可・確認の上で持ち込みをお願いします。尚、持ち物は全てご本人・ご家族の責任で管理（不良、処分）をお願いします。持ち込んだものによる事故及びトラブルに関して当施設では一切の責任を負いかねますので予めご了承下さい。

☐ 下着類上下（5組以上）

☐ 寝間着（パジャマ）（季節ごとに各2組程度）

☐ 普段着（洗濯可能なもの）（季節ごとに各5組程度）

☐ 外出着（季節ごとに各 1 ～ 2 組程度）

☐ 靴下（5 組程度）

☐ 靴等（外履き 2 足・上履き 1 足）

※転倒防止のため、上履きはシューズタイプ（かかとのある物）に限り、スリッパは禁止

☐ 洗面道具（歯ブラシ・歯磨き粉・プラスチックコップ 各 1 個）

☐ 入浴道具（洗面器・洗身タオル）

☐ タオル（7 枚以上）

☐ バスタオル（3 枚以上）

☐ ゴミ箱 1 個

☐ ビニール袋（ゴミ箱用）

☐ 洗濯用具（蓋付きバケツ 8～10 ㍓・ハンガー・洗濯ばさみ・洗濯ネット）

☐ スイッチ付電源タップ（5 口程度有るもの）

☐ 箱ティッシュ

☐ 寝具類（敷パット・毛布・タオルケット） ※必要な方は、職員に相談して下さい。

※衛生管理の面から持ち込んだ衣類についてはその都度消毒をさせていただきます。

■ その他の持ち込み

上記以外に日用品、電化製品等の持ち込みが必要な方は、次の事項をご注意して下さい。

また、持ち込みの際は必ず当施設の許可の上で持ち込みをお願いします。尚、持ち物は全てご本人・ご家族の責任で管理（不良、処分）をお願いします。持ち込んだものによる事故及びトラブルに関して当施設では一切の責任を負いかねますので予めご了承下さい。

☐ 靴・帽子

☐ 眼鏡・補聴器・置時計

☐ 櫛・ヘアーブラシ・化粧品類

☐ 杖・歩行器・押し車等の自助具

☐ 義歯・義歯ケース・洗浄剤

☐ 携帯電話

☐ 電気カミソリ・T 字カミソリ

☐ 仏壇 ※小さいものに限ります。

☐ 湯呑（プラスチック製）

☐ 湯たんぽ

☐ 衣装箱（クローゼットに入る個数）

☐ 清掃用具（掃除ワイパー等）

※目安は縦 30cm・横 70cm・奥行 43cm の蓋つき衣装ケースが 5 個まで。また、三段ボックス等の引き出しタイプの持ち込みはできかねます。

☐ 筆記用具（鉛筆・消しゴム・のり・はさみ等必要とするもの）

☐ テレビ（薄型テレビは 32 型まで）・ラジカセ用イヤホン 3m 以上・テレビ線 2m

☐ その他電化製品

（☐ 扇風機 ☐ ラジカセ ☐ 電気ケトル 等） ※Wi-Fi なし

【入所後の生活について】

■ 面会

- ☐ 面会時間は、８時３０分～１７時３０分です。その他の時間を希望する際は、要相談とします。また、一回の面会は３０分を目安とします。なお、感染シーズンや感染の状況により面会制限を行う場合もあります。
- ☐ 不審者の侵入防止対策として、当施設では出入者管理をさせて頂いております。面会を希望される方は、事前申し込みにより面会受付用紙への記入をお願いします。
- ☐ 諸事情により面会に制限が必要な方は、要相談とします。

[申合せ事項に☑]

- ☐ 面会は、制限なし
- ☐ 面会は、身元引受人（ ）のみとする
- ☐ 面会は、一切しない

■ 電話

- ☐ 玄関ホール横にカード・硬貨式公衆電話を設置しておりますのでご利用下さい。
- ☐ 携帯電話を使用の方は、当施設に電話番号を届け出てください。また、使用の際は他の入所者の迷惑にならないよう配慮ください。他入所者への貸し借りは出来ません。ルールを守れない場合は使用を禁止していただくことがあります。
- ☐ 携帯電話の料金等の支払いは、ご本人またはご家族の責任で管理して下さい。
- ☐ 諸事情により電話の取り次ぎに制限が必要な方は、要相談とします。

[申合せ事項に☑]

- ☐ 電話の取り次ぎは、制限なし
- ☐ 電話の取り次ぎは、身元引受人（ ）のみとする
- ☐ 電話の取り次ぎは、一切しない

■ 喫煙

- ☐ 喫煙を希望される方は、医療面・精神面・経済面を考慮して当施設で許可します。
- ☐ 喫煙の時間は８時３０分～１７時３０分です。場所は所定の喫煙コーナーのみとします。
- ☐ 火災防止の為、煙草（電子煙草含む）・ライター・マッチ等は全て当施設で管理します。喫煙希望時に職員に申し出てください。

■ テレビの使用

- ☐ ２０時以降は、イヤホンを必ずご使用ください。それ以外の時間帯についても、隣室者の迷惑にならないようにお願いします。

■ 洗濯

- 洗濯機の使用は毎日6時30分～16時30分です。使用時間内に洗濯が終わるようご協力下さい。
- 洗濯のできる方は自由に洗濯機を使用できますが、まとめ洗いに協力ください。

■ 外出・外泊

- 「外出・外泊許可申請願」にご本人若しくはご家族において記入していただきます。施設長の許可が必要となりますので前日迄には手続きを済まされるよう日時に余裕をもって申込みを行って下さい。緊急を要する場合でも施設長の許可が必要です。
- 出発時に許可証をお渡ししますので、外出時は常時携帯して下さい。
- 入所者1人での外出の場合は16時30分迄の許可とします。時間の厳守をお願いします。また、土日祝日の外出は家族同伴で対応をお願いします。ご家族同伴での外出・外泊の場合は18時30分までの許可とします。帰ってきた際は職員に声をかけていただき許可証の返却をお願いします。尚、外出・外泊先でのトラブル等については当施設では一切の責任を負いかねます。

1人での外出 月曜日から金曜日 7時から16時30分まで

家族等同伴による外出 月曜日から日曜日 7時から18時30分まで

※ 土曜日の病院受診については、一人での外出を許可します。

- 外泊期間は、1週間以内でお願いします。出発時に健康保険証・おくすり手帳をお渡ししますので外泊中に体調不良となった場合、ご家族付添いで病院への受診をお願いします。尚、帰ってきた時にその旨を職員へ報告して下さい。
- 食事の欠食手続き等（材料の発注等）がありますので、外泊の日時変更がある時は、必ず施設までご連絡ください。
- ※ 入所後1ヶ月間は周囲の環境にも慣れていない為、お一人での外出は控えて頂きます。ただし介護付きタクシーのご利用であれば外出を許可しています。
- ※ 感染対策により外出・外泊を制限することがあります。

■ 食事

- 食堂で出された食べ物は、居室には絶対に持ち帰らないで下さい。また食堂には食べ物を持ち込まないでください。
- アレルギーがある方は、入所前にご連絡下さい。診断書の指示により代替食を提供致します。なお、嗜好による代替食の提供は致しかねますので、あらかじめご了承ください。
- 体調や歯の状態、飲み込み等に応じて、粥食やキザミ食の提供ができます。（要相談）
- 常食1600kcalが基準のお食事となりますが、疾病や体格に合わせて、エネルギー量の調整ができます。（要相談）

■ 食べ物の持ち込み等

- ☐ 入所者の中には食事制限している方や食物アレルギーのある方もいますので他者への譲渡は禁止しています。
- ☐ 食中毒予防対策として、食べ物の一切の持ち込みは禁止しています。ご家族の面会時の際も食べ物の持ち込みはご遠慮ください。
- ☐ 当施設では、当施設・他入所者へのお心遣いによる品物の受け渡しを禁止しています。

■ 掃除

- ☐ 居室の清掃は、各自でお願いしています。時間帯を気に掛け他者の迷惑とならないようご注意ください。尚、ご自分では掃除が行えない方については職員がお手伝いします。
- ☐ 廊下等の共同スペースの掃除については皆様で協力をお願いします。

■ 買い物

- ☐ 買い物は、ご本人・ご家族にて可能です。ただし、施設への持ち込みに際し、職員が確認させて頂き、持ち込み出来ない物はご家族に持ち帰って頂くか施設で預かりをします。
※事前に許可できる物か量などの確認を職員にお尋ねください。
- ☐ 施設内でも定期的に、園内販売や注文販売を実施しています。ご利用ください。

■ 病院受診

- ☐ 通院の付添については基本的にご家族のご協力をお願いしています。
※ ご家族が付添対応できない時には介護タクシーの利用について相談させて頂きます。
- ☐ 通院の領収書は収入申告の対象になりますので、職員に渡してください。
※ 申告等に使用後は、随時、返却をします。
- ☐ 医療機関に入院した場合、手続きや準備、洗濯物についてはご家族の方をお願いします。

■ 通帳等の貴重品管理

- ☐ 金銭や通帳等の管理は基本的にご本人・ご家族にお願いしています。但し、自己管理が困難な場合やご家族が遠方にいる場合に限り、当施設にてお預かり出来ますのでご相談ください。
現金・通帳・年金証書・各種保険証等（預り金等管理規程あり）
- ☐ 管理依頼の申し出の無い、貴重品や所持金は万が一紛失しても責任を負いかねますのでご了承下さい。

■ 郵便物

- 福祉事務所からの措置関係書類、負担金、その他や事務手続き管理依頼のあった方の年金、介護保険料、国民保険料等に関する郵便物については事務所で先に開封し確認させていただくことがあります。

ご自分で開封されたい方については事前にお知らせ頂ければ開封せずにお渡しします。

その場合、開封後に内容を確認させていただく場合もありますのでご了承下さい。

■ 負担金や医療費の支払い

- 負担金のお支払いはご本人名義の口座から自動口座振替いたします。毎月20日振替となりますので負担金額をご確認の上、振替口座へご準備ください。尚、口座振替申込書の提出から口座振替に至るまでの手続きに2ヵ月程要しますので、その間のお支払については各自で金融機関に納付書を持参し負担金を納めて下さい。

- 当施設の嘱託医（ふるかわメディカルクリニック）を主治医とする方やおざ歯科（訪問歯科診療）の診療を受けた方については毎月の診療費や調剤費を負担金と併せて毎月20日振替となります。その他の医療機関・薬局をご利用の方については入所者ご本人もしくは、ご家族が当該機関へ直接お支払いいただくか、預り金等の管理依頼を受けたご本人名義の預金通帳からお支払を行います。

※これら預り金等の取り扱いについては入所時の委任状にて確認させていただきます。

■ 本人支給金の支給

- 介護保険サービスの利用や医療機関に入院した際、措置費の中から介護サービス利用者負担加算や入院日用品費等が支給されます。その場合、支給金の振込先を大分銀行中津支店のご本人名義の口座に限らせていただきます。ご準備ください。他の銀行口座への振り込みを希望される場合は、振り込み手数料を負担して頂きます。

■ その他

- 自助具（車椅子・押し車・杖等）のメンテナンスも含め私物については、入所者ご本人及びご家族の管理・責任でお願いします。持ち込んだものによる事故及びトラブルに関して当施設では一切の責任を負いかねますので予めご了承下さい。
- 入所者間の金銭貸借、品物のやりとりはトラブルの原因となりますので禁止します。
- 居室の壁やクローゼット・備え付けの家具等に直接テープを貼ったり、画びょうや釘を刺さないようお願いします。故意に傷を付けたり破損させた場合は本人の責任にて弁償していただきますので十分にご注意ください。
- ご自身の精神や身体状況変化等の理由、施設の管理上の理由により、居室替えさせていただきます。ご理解とご協力をお願いします。

- ☐ 入所当日、ご家族付添にて住所変更（転居届・健康保険証・介護保険証・年金・通帳等）をお願いします。
- ☐ 退所となった場合、貸与していた布団一式のクリーニングとマットレスを消毒に出しますので実費負担をお願いします。
- ☐ 当施設では自立生活に向けてリハビリや社会貢献活動・地域活動等の様々な活動に取り組んでいます。入所者及び身元引受人（ご家族等）のご参加・ご協力をお願いします。
- ☐ 入所後の生活の悩み事やお困り事等がありましたらお気軽に職員へご相談ください。
- ☐ 身体機能低下が著しい場合や常時医療や介護が必要となった場合は介護保険サービス利用の検討や状況によっては他施設（特別養護老人ホーム 介護老人保健施設 有料老人ホーム グループホーム）等、ご本人に適した生活環境についてご家族と話し合いを行っていきます。
- ☐ 当施設では広報紙やホームページによる媒体での広報活動を行っています。記事の内容によっては、ご本人の掲載（顔写真等の個人情報）が含まれます。写真や映像の掲載について、トラブルを避けるため、次の内容を確認して下さい。

[申合せ事項に☑]

- ☐ 写真、映像の掲載に承諾する
- ☐ 写真、映像の掲載は承諾しない

委 任 状

私は、中津市大字永添２６０６番地２０ 養護老人ホーム中津市豊寿園の施設長を代理人と定め、下記の事項を委任します。

[委任事項]

- (１) 措置費負担金に係る収入申告書作成・提出、・支払い。国民健康保険税の支払い・その他諸税の支払い・医療費の支払いに関する事
- (２) 小遣い等の引出し・預け入れ、措置費負担金の預金引出しに関する事
- (３) 訪問調査時等における生活状況、心身の状況、病歴等聞き取り答弁、資料提出の代行に関する事
- (４) 行政機関への申請手続き（措置費負担金に係る収入申告書作成・重度医療に係る支給申請等の代行・標準負担減額認定書発行手続き・国民健康保険税等の支払い、市税の収入申告、不在者投票請求手続きに関する事

預 り 金 等 の 管 理 (１)

私は、入所に際し、下記の預金通帳等の管理を依頼します。

物件名	内 容	
現 金	円	
預 金 通 帳	銀行名等：	口座番号：
預 金 通 帳	銀行名等：	口座番号：
年 金 証 書	種 類：	証書番号：
保 険 証		被保険者番号：
介 護 保 険 証		被保険者番号：
身 障 手 帳		

預 り 金 等 の 管 理 (2)

物件名	内 容
マイナンバー カード	本人管理： 家族管理： 施設管理：
印 鑑 (個)	印影 1： 印影 2： 印影 3：
診 察 券	
(その他)	

※「預り金等の管理について」の内容に訂正・追加事項がある場合は、下記にその内容、期日、署名を行ってください。

個 人 情 報 利 用

私は、「個人情報利用目的」の説明を受け、これを理解しました。法令に定められた利用目的のほか、下記に示された利用目的を達成するために必要な限度、貴法人がこれを利用することに同意します。

■ 当法人内部の利用	
(1) 介護、養護その他の福祉サービス	(5) 入退所等管理
(2) 介護報酬の請求その他の介護保険関係事務	(6) 会計事務
(3) 措置費、支援費等の請求、收受、補助金等 申請、收受に関する事務	(7) 事故等の報告
(4) 使用料、利用料その他の費用請求、收受に 関する事務	(8) 苦情等の対応
	(9) その他、利用者等に提供する福祉サービス の改善、向上のための活動
■ 本人に対する福祉サービスの提供に関するもの以外の利用目的	
(1) 実習生、研修生の指導	
(2) 当法人の管理運営事務	
① 福祉サービスや業務の維持、改善のための基礎資料の作成	
② 当法人協議会内部で行う福祉サービスに関する研究	
③ 各種統計資料の作成	
■ 第三者提供のための利用	
利用（提供）目的	提供先
利用者が他の組織等（学校、民生委員、居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、社会福祉施設、医療機関等）の提供する教育、保健、福祉等のサービスを利用し又はそのサービスの援助を受けるときに、これらの組織等からサービスや援助を行うために必要なことについて、これらの組織からの照会に答え、これらの組織との連携を図るため	利用者に係る左記の他の組織等
利用者に提供する福祉サービスについて、他の組織等（上に同じ。）の意見・助言を取得するため	
利用者に提供する福祉サービスについて、市町村、福祉の措置の実施機関等との協議、連絡調整等、及び求められる報告を行うため	利用者に係る市町村、福祉の措置の実施機関等
利用者の心身の状況等をその家族等に説明するため	当該利用者の家族等
利用者に対する損害賠償等に関して保険会社等への相談又は届出等を行うため（注①）	保険会社等
実習生・研修生の指導を行うため	実習生・研修生
ボランティアが利用者の介護、養護に参加するとき、その指導を行うため	ボランティア
介護報酬の支払いを受けるため	保険者、審査支払機関
措置費等の支払い、補助金等の交付を受けるため	行政機関
利用料の支払いを受けるため	利用料等の支払い者

（注①）ここに掲げるものは、第三者への提供の停止を求められたときでも、法令の定め

より、その提供先へ提供することがあります。

同 意 書

社福) 中津市社会福祉協議会 会長 あて
養護老人ホーム中津市豊寿園 施設長 あて

私は、「養護老人ホーム中津市豊寿園重要事項説明書」に基づいて、説明者からの説明を受け、下記について十分に理解した上で同意、委任、依頼しました。

- ☐ 重要事項説明書に同意します。
- ☐ 預り金等の管理に関する依頼をします。
- ☐ 委任事項に関する委任をします。
- ☐ 個人情報利用に関する同意をします。

令和 年 月 日

[入 所 者] 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

[身元引受人] 住 所 _____

氏 名 _____ (印) (続柄 _____)

連絡先 _____

養護老人ホーム中津市豊寿園の入所に際して、「重要事項説明書」に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

[説明者] 職名 _____ 氏 名 _____ (印)