

2024年10月現在

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム つきがわ
(従来型多床室)

重要事項説明書

社会福祉法人 太陽の会

「特別養護老人ホームつきがわ（従来型多床室）」 重要事項説明書

指定介護老人福祉施設

当施設は、介護保険法の指定を受けています。

介護保険事業所番号 第 1174801207 号

このサービスは、原則として要介護認定の結果「要介護3から要介護5」と認定された方が対象となります。介護認定申請中で要介護認定をまだ受けていない方であっても、サービスの利用は可能です。特別養護老人ホーム つきがわ は、入所者に対して、指定介護老人福祉施設として「介護老人福祉施設サービス」を提供します。なお、当施設の概要及び提供するサービスの内容、契約上ご注意くださいことを、次のとおり説明いたします。

◇◆目次◆◇

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. 事業者 | 7. 看取りについて |
| 2. 施設の概要 | 8. プライバシー(個人情報)の保護 |
| 3. 職員の配置状況 | 9. 個人書類開示方法 |
| 4. 当施設が提供するサービスと料金 | 10. 身体拘束について |
| 5. 施設を退居していただく場合 | 11. サービス提供における事故発生時の対応 |
| 6. 身元引受人及び残置物引取り人 | 12. 苦情の受付について |
| | ※ 重要事項説明書付属文書 |

1.事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 太陽の会
- (2) 代表者氏名 理事長 中村 典雄
- (3) 法人所在地 〒355-0372 秩父郡東秩父村大字坂本1308-8
- (4) 電話番号 0483-81-2424
- (5) 設立年月日 西暦2015年 10月 1日

2.施設の概要

(1) 施設の種類・名称・所在地

特別養護老人ホーム つきがわ

〒355-0372 埼玉県秩父郡東秩父村大字坂本1308-8

指定介護老人福祉施設 介護保険事業所番号第 1174801207 号

(2) 施設の目的

介護保険法令等に従い、入所者が、その有する能力に応じて可能な限り自立した生活ができるよう支援するとともに、入所者に日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、介護老人福祉施設サービスを提供します。

この施設は、身体的又は精神上著しく障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、在宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。

(3) 電話番号・ファックス番号

電話番号: 0493-81-2424

ファックス: 0493-81-2425

(4) 管理者氏名 施設長 中村典雄

(5) 施設の基本方針

人権を尊重し、自主独立心の養成に努めるとともに、心身の健康保持増進を支援し、明るく清潔な環境において、公平かつ公正そして安全で安心な日常生活の推進に努めます。

(6) 施設の運営方針

施設は、常に介護が必要で、在宅での生活が困難な方々を対象に、必要に応じた入浴、食事、排泄及び宿泊に対する介護等、日常生活上のお世話や機能訓練のサービス提供し、温かい心の通う介護と、自立支援の実践に努めます。

(7) 指定年月日 西暦2019 年 4月 1日

(8) 利用定員 40人(4人部屋×10)

(9) 居室設備の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

- ① 居室の種類 … 4人部屋10室

② 設備の状況

共有施設 … 食堂兼共同生活室(1室)、一般浴室(1室)、ユニットバス(1室)

共有施設 … 医務室(1室)、面談室(1室)

特殊浴室(1室)

※上記は、県が定める設備基準により設備されています。居室利用にあたっては、居住費をご負担いただきます。なお、②の設備のご利用にあたっては、入所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:入所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、入所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、入所者やご家族等と協議のうえ、決定するものとします。

3.職員の配置状況

当施設は、入所者に対して指定介護福祉施設サービスを提供するため、次の職員を配置しています。

※ なお、職員数には、兼務者を含み、介護職員の配置基準は 3 : 1 以上の配置となっており
直接処遇職員は、交代勤務をしています。

〈主な職員の配置状況〉

※ 職員の配置については、指定基準を順守しています。

職 種	人数(常勤換算)
1. 管理者	1名
2. 医師(非常勤)	1名
3. 生活相談員	1名以上
4. 介護職員	14名以上
5. 看護職員	2名以上
6. 介護支援専門員	1名以上
7. 管理栄養士	1名
8. 機能訓練指導員	1名
9. 事務員	1名以上

〈主な職員の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
1. 管理者	日勤： 9:00～18:00
2. 医師(非常勤)	毎週水曜日 午後(1時間程度)
3. 生活相談員	日勤： 9:00～18:00
4. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早出： 7:00～16:00 2名 日勤： 9:00～18:00 4名 遅出： 12:00～21:00 2名 夜勤： 16:00～ 10:00 2名
5. 看護職員	日勤： 9:00～18:00
6. 介護支援専門員	日勤： 9:00～18:00
7. 管理栄養士	日勤： 9:00～18:00
8. 機能訓練指導員	日勤： 9:00～18:00
9. 事務員	日勤： 9:00～18:00

※ 土日祝日、暦上の連休、盆・年末年始や入浴業務などの関連で上記と異なる職員配置となる場合があります。

4.当施設が提供するサービスと料金

当施設では、入所者に対して以下のサービスを提供します。(下記、該当者となる)

※ 従来型多床室介護老人福祉施設サービス

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

① 食事

- ・入居者の自立支援のため、離床し食堂にて食事をしていただくことを原則としています。
- ・食事の介助が必要な方に、適切な介助を提供します。
- ・食事の提供は、管理栄養士による栄養ケア計画に基づいて行います。

② 入浴

- ・入浴又は清拭を週2回以上行います。
- ただし、暦上休みが続く場合(年末年始を含む)、この限りではありません。
- ・身体の状態に合わせて、機械浴槽を使用して入浴することができます。

③ 排泄

- ・排泄の自立を促すため、入居者の身体能力を最大限活用した援助を行います。必要な方には紙おむつ等を使用して介助いたします。おむつ代は利用料に含まれております。

④ その他の介助

- ・移乗・移動・更衣・洗面等、日常生活動作に必要な全ての行動について、自力で出来ない範囲を介助いたします。

⑤ 健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。年に1回健康診断を行います。
- 緊急時等にはご家族もご協力をお願い致します。

⑥ 機能訓練

- ・機能訓練指導員により機能訓練計画書を作成し、入所者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑦ 自立への援助

- ・レクリエーション、行事等、寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・入所者の立場に立った、入所者本位の生活援助をします。
- ・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。

⑧ 社会生活への支援

- ・選挙の不在者投票など地域社会の一員としての社会参加をサポートいたします。

(2) 指定介護福祉施設サービス利用料金(1日あたり)

下記の料金表によって、入所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。(サービスの利用料金は、入所者の要介護度に応じて異なります。)その他のため、1単位10.00円となります。

【従来型多床室】

(単位:円)

利用者の要介護度	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
1.単位数	589	659	732	802	871
1.基本料金	5,890	6,590	7,320	8,020	8,710
(利用者負担1割)×2=2割、×3=3割	(589)	(659)	(732)	(802)	(871)

(3) その他介護保険の給付サービスに係る加算、下記、1割負担。(×2=2割負担、×3=3割負担)

下記のサービスを提供した場合、加算額から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をご負担いただきます。

① 栄養管理に係る費用 (単位:円)

加算対象となるサービス	単位	自己負担額
1.栄養マネジメント強化加算(1日あたり) 栄養マネジメントの実施	11	11
2.経口移行加算(1日あたり) 経管栄養者の経口摂取を進めるための栄養管理	28	28
3.経口維持加算(1月あたり) 経口摂取者が経口摂取を維持するための栄養管理 (Ⅰ)誤嚥のみられる方の計画を立て、栄養管理を実施 (Ⅱ) 上記(Ⅰ)の会議を医師(歯科)、言語聴覚士が会議及び、評価等に加わった場合((Ⅰ)の算定併用有)	400 100	400 100
4.療養食加算(1日あたり) 療養食を提供した場合	18	18
5.口腔衛生管理体制加算(1月あたり) 口腔衛生を目的とした職員への管理指導を実施	基本単価含む	
6.口腔衛生管理加算(1月あたり) 歯科衛生士が月2回以上の口腔ケアを実施した場合	90～110	90～110

② 要介護度の高い入居者に対して質の高いケアを実施する施設に対する評価に係る費用

(単位:円/日)

加算対象となるサービス	1日の単位	自己負担額
1.夜勤職員配置加算 夜勤を行う介護職員・看護職員の数が、最低基準を1人以上上回っている場合	27	27
2.日常生活継続支援加算 ①介護度4以上の新規入居者が70%以上(過去6.12ヶ月) 認知症自立度Ⅲ以上の新規入居者が65%以上(〃) 重度医療行為(経管栄養・胃ろう等)の入居者が15%以上 ②介護福祉士が17名以上配置されていること (①のいずれか、及び、②を該当している場合)	36～46	36～46
3.サービス提供体制加算	6～22	6～22

③ 常勤の看護師の配置や手厚い看護職員の配置等に対する評価に係る費用

(単位:円/日)

加算対象となるサービス	1日の単位	自己負担額
1.看護体制加算		
Ⅰ 常勤の看護師を1名以上配置している場合	4	4
Ⅱ 看護職員を4名(常勤換算)以上配置している場合	8	8
2.看取り介護の実施		
Ⅰ 死亡日以前4日以上30日以下	144	144
Ⅱ 死亡日の前日及び前々日	680	680
Ⅲ 死亡日	1280	1,280

④ 専従の機能訓練指導員を配置し、計画に基づいた機能訓練を実施する施設に対する評価に係る費用

(単位:円/日)

加算対象となるサービス	1日の単位	自己負担額
1.個別機能訓練体制加算		
専従の機能訓練指導員を配置し、計画に基づいた機能訓練を実施している場合	12	12

⑤ その他のサービスに係る費用

(単位:円/日)

加算対象となるサービス	1日の単位	自己負担額
1.認知症ケアの実施		
Ⅰ 認知症専門ケア加算Ⅰ	3	3
Ⅱ 認知症専門ケア加算Ⅱ	4	4
Ⅲ 認知症行動・心理症状緊急対応加算	200	200
2.褥瘡マネジメント加算	10	10
3.排せつ支援加算	10～20	10～20

⑥ 介護職員の処遇改善に係る費用

(単位:円/日)

加算対象となるサービス	加算額
1.介護職員処遇改善加算	
厚生労働大臣が定める基準に適合する場合算定 (処遇改善状況により、3.3～8.3%)	所定単位数に1000分の◎◎を乗じた 単位数で算定

(4) 上記(2)(3)に係る補足事項

- ① 入居者が短期入院及び外泊をされた場合は、「(2)入居者の要介護度とサービス利用料金」に代えてご負担いただきます。(ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は除きます。)

加算対象となるサービス	1日の単位	自己負担額
1.外泊時加算	246	246

② 初期加算

入居した当初には、施設での生活に慣れるために、様々な支援を必要とすることから、入居日から30日間に限り加算されます。

また、30日を超える入院後に再入居した場合にも、同様に加算されます。

加算対象となるサービス	1日の単位	自己負担額
1.初期加算	30	30

③ 入居者が介護認定申請中でいまだ要介護認定を受けていない場合には、要介護度認定後に支払うものとします。

④ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された金額に合わせて、入居者の負担額を変更します。

⑤ 市町村民税世帯非課税者であって、要件のすべてを満たす方のうち、その方の収入や付帯状況、利用料負担等を総合的に勘案し、生計が困難であるとして、市町村が認めた方については、利用者負担軽減制度が適用されます。

介護負担限度額認定段階 （世帯全体が市町村民税非課税者）

段 階	設定の基準
利用者負担第1段階	生活保護受給者・老齢年金受給者
利用者負担第2段階	課税年金収入額と合計所得金額の合計が80万円以下の方
利用者負担第3段階	利用者負担第2段階以外の方、課税年金収入が80万円超266万円未満の方など
利用者負担第4段階	上記3段階に該当しない方

(5) 介護保険の給付の対象とならないサービス

食費及び居住費は、下記の料金表によって、利用者負担段階に応じた金額(自己負担額)をお支払いください。なお、サービスの利用料金は、介護保険負担限度額認定証に記載された利用者負担段階に応じて異なり、差額は介護保険より補足給付されます。

① 食費 日額：1,600円

利用者負担段階	第1段階	第2段階	第3-1,2段階	第4段階以上
自己負担額	300円	390円	650～1,360円	1,600円

② 居住費

多床室 日額：950円

利用者負担段階	第1段階	第2段階	第3段階	第4段階以上
自己負担額	0円	370円	370円	950円

※短期入院及び外泊期間中の居住費料金

○短期入院の場合

1ヶ月につき6日以内(複数の月にまたがる場合は12日)の短期入院の場合は、退院後再び施設に入居することができます。但し、入院期間中であっても、所定の料金をご負担いただきます。

○上記期間を超える入院の場合(7日以上3ヶ月以内)

上記短期入院の期間を超える入院については、3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入居することができます。但し、入院中の居室を確保しておくことによる居住費を支払うものとします。尚、この際の居住費は限度額認定の対象外となります。

※外泊期間中の居住費料金は短期入院の場合に準じます。

(6) その他

以下のサービスは、利用料金の全額が入所者の負担となります。

① ショッピング お買い物代金 : 実費

② 理髪(理美容サービス) 利用料金 : 実費

月に2回、理美容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。

③ 貴重品の管理(貴重品管理サービス)

入居者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

○管理する金銭の形態 : 施設の指定する金融機関に預けている預金

○お預かり出来るもの : 上記預金通帳と届け出印、年金証書

○保管管理者 : 施設長

○出納方法 : 手続きの概要は以下の通りです。

・預金の入出金が必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者に提出していただきます。

・保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の入出金を行います。

・保管管理者は入出金の都度、入出金記録を作成しその写しを入居者に交付します。

○利用料金 : 1日当たり 100円(手数料及び各種提出書類の代行等の実費程度)

○信書の管理については、上記手数料をお支払いいただいている場合は事務の代行に必要な書類を、保管管理者は開封できるものとします。

尚、貴重品管理サービスを利用されていない方は、ご本人・身元引受人に開封せずお渡しします。

④ 小口お小遣い管理(小口お小遣い管理サービス)

入居者の希望により、小口お小遣い管理サービスをご利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

○管理する金銭の形態 : 現金で 3 万円までとする。

○保管管理者 : 施設長

○出納方法 : 手続きの概要は以下の通りです。

・本人及び家族等の連絡により保管管理者が連絡内容に従い、小口お小遣いから預金の入出金を行います。

・保管管理者は入出金の都度、入出金記録を作成し、再度入金していただく時、入出金記録を確認していただき、領収書を入居者にお渡しします。

⑤ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活で特に入居者が個々に使用、購入される諸費用については実費又は日常生活費の選択。尚、個々の使用料金等の詳細につきましては別紙に定めることとします。
おむつ代は介護保険給付対象となっていますので、ご負担の必要はありません。

⑥ レクリエーション

入居者の希望によりレクリエーションに参加していただくことができます。

利用料金：材料費等の実費をいただきます。

○主なレクリエーション及び行事予定

年間行事計画

月	日	行事名	個人負担の徴収理由
4月		花見 家族会(連絡報告会)	
5月		端午の節句	
8月		納涼祭	
9月		敬老会 防災訓練1	
10月		家族会(連絡報告会) 運動会	
12月		忘年会・クリスマス会	ケーキ代
2月		節分	
3月		ひな祭り 防災訓練2	お菓子代

(7) 利用料金のお支払方法(契約書第7条参照)

前記(1)～(6)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌月の 日までに送付しますので、
日までに以下のいずれかの方法でお支払ください。尚、1ヶ月に満たない期間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。

口座振替でお支払いいただきます。

・入所者が指定する金融機関からの自動引き落とし(引き落とし手数料をご負担いただきます。)となります。

・名義は『入所者名』でも『ご家族名』でもかまいません。

※ご利用できる金融機関：銀行、信用金庫、信用組合、農協(JA)、郵便局

(8) 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、下記協力医療機関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・入院治療を義務付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	診療科	所在地	電話番号
医療法人真美会麻見江ホスピタル	内科他	比企郡鳩山町大橋1066	049-296-1155
医療法人いとう歯科クリニック	歯科	比企郡小川町大字増尾120	0493-296-1155

5.施設を退所していただく場合(契約の終了について)

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、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し、入所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所者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- 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施設を閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、入所者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④ 入所者から退所の申し出があった場合(詳細は以下を参照)
- ⑤ 事業者から退所の申し出を行った場合(詳細は以下を参照)
- ⑥ 事業者が介護保険の指定を取り消された場合

(1) 入居者からの退所の申し出(中途解約・契約解除)

契約の有効期間であっても、入所者は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、退所を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退居することができます。

- 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 事業者若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施設サービスを実施しない場合
- ④ 事業者若しくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者若しくはサービス従事者が故意または過失により入居者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい背信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の入所者が入所者の身体・財物・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申し出により退居していただく場合(契約解除)

以下の事項に該当する場合には、30日の予告期間において当施設から退居していただきます。

- ① 入所者が、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
- ② 入所者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅滞し、催告したにもかかわらずその後14日以内に支払われない場合
- ③ 入所者が故意または重大な過失により事業者又はサービス従事者若しくは他の入所者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい背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
- ④ 入所者が継続して3ヶ月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合若しくは入院した場合
- ⑤ 入所者が介護老人保健施設に入所した場合若しくは介護療養型医療施設に入院した場合

※ ④入居者が病院等に入院され3ヶ月以内の退院が見込まれない場合について

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には退院後施設に再び優先的に入所することはできません。

(3) 円滑な退所のための援助

入所者が施設を退居する場合には、入所者の希望により、事業者は入所者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のため必要な以下の援助を入所者に対して速やかに行います。

- 適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

(4) 入所者が死亡されたとき

入所者が死亡された時点において、施設との契約は終了となります。

6.身元引受人及び残置物引取人

契約締結にあたり、身元引受人をお願いします。

但し、入所契約が終了した後、施設に残された入所者の所持品(残置物)を入所者自身が引き取れない場合に備えて、身元引受人以外に「残置物引取人」を定めることができます。

施設は、身元引受人(残置物引取人を定めた場合は、残置物引取人)に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引渡しに係る費用については、入所者又は身元引受人(残置物引取人を定めた場合は、残置物引取人)にご負担いただきます。

7.高齢者が望ましい死を迎えるために

高齢者にとって望ましい死に向けたあらゆる調整をしていくためには、入所後の人生を「どのように生きたいか」「どのような最期を迎えたいのか」ということについて、本人やご家族の意見を聞き自己決定を支えることが重要になります。

当施設では、入所時に延命を希望されるかどうかの確認を行います。介護支援専門員は、その希望を踏まえて医師、看護師、介護士、栄養士等と定期的にケアカンファレンスを行い、状態に合わせて段階的に援助を提供します。

※看取りについて

高齢者の終末期は、疾病や障害と老化の影響があるため、経過の予測が難しく、安楽な死を迎えるためには医療を必要とします。

そのため、当施設では施設内での看取りは実施せず、提携病院(麻見江ホスピタル)にて適切な医療を提供します。(ご要望時)

8.プライバシー(個人情報)の保護

施設は、入所者に対してサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後、及び従業員が退職後においても、決して第三者に漏らすことはありません。

また、入所者やその家族等に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、管理者の管理の下保管し、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

但し、入所者のための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や主治医、その他サービス事業者との連携調整等において、必要な場合にのみ使用します。

個人情報使用にあたり、同意書を作成し記名・押印をいただき使用するものといたします。個人情報使用の同意に関しては、訂正、更新、追加、削除、停止する場合も同意書を作成し記名・押印をいただき適切な管理のもと使用させていただきます。

9.個人書類開示方法

入所者の金銭管理(会計報告・残高報告)・看介護記録・施設サービス計画等のサービス提供に係る書類開示は随時、事務所にて受け付けています。

10.身体拘束について

施設では原則的に身体拘束は行いません。しかし、本人・家族等の希望、または緊急やむを得ない場合にはこれを行う場合があります。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人、家族等、各専門職で十分検討した後「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に内容を記載し同意していただきます。その後、経過観察記録をつけ、随時再検討し改善に努めます。

11.サービス提供における事故発生時の対応

事業者は介護老人福祉施設において、事故が発生しないよう、入所者の状態等をよく把握して業務にあたり、万一事故発生に際しては、入所者の家族等及び市町に連絡を行うとともに必要であれば配置医師等と連携し誠意をもって措置を講じるものとします。

また、この事故の状況及び事故に際しての処置状況を記録するものとします。

尚、入所者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。

(1) 迅速な処置

万一事故が発生した場合には、事故の形態・状況に応じ、迅速かつ適切な処置をとります。また、事実を正確に把握したうえで、家族等及び市町への連絡や、施設における事故対応責任者(施設長)への判断を仰ぎ直ちに行動します。当施設における事故発生時の対応について、次のとおりとします。

《日中の場合》

- ①発見者 現場を離れないで応援を要請する。看護職員と応急処置をする。
- ②応援者 看護職員を呼ぶ、看護職員の指示により、必要に応じて配置医師の往診若しくは救急車による受診の準備を行う。

- ③看護職員 応急処置をする。容態を見て、配置医師の往診若しくは救急車での対応を事務所に伝える。受診に付添い、生活相談員に結果を報告する。
- ④生活相談員 看護職員より、受診の結果報告を受ける。施設長に報告する。
- ⑤事務所 看護職員の連絡を受けて、配置医師の往診若しくは救急車を要請する。家族等に連絡する。

《夜間の場合》

- ①発見者 現場を離れないで応援を要請する。応急処置をする。配置医師に連絡して指示を受ける。緊急を要する場合で看護職員が救急車出発までに間に合わないときは、救急車に乗車する。
- ②介護職員 緊急時には、119番通報する。施設長・生活相談員・看護職員に連絡する。受診の準備をし、家族にも連絡する。救急車が来るまで、配置医師の指示のもとで応急処置をする。
- ③看護職員 介護職員と引き継ぐ、受診に付添い、生活相談員に結果を報告する。
- ④生活相談員 病院に行くか、あるいは施設で介護職員の代替業務をする。看護職員より、受診の結果報告を受ける。施設長に報告する。

《留意事項》

- ①入所者の人命救助を第一に行動する
- ②配置医師、看護職員の到着を待てないような入所者の緊急状況時には、介護職員が119番通報し、救急車に乗車する。

(2) 事故原因調査と対応策の検討

事故原因を調査し、被害の大小、当施設の責任、入居者や家族用からの要求の妥当性、施設の信用に与える影響などを計り、速やかに対応方針を検討します。また、対応方針の検討と並行して同種の事故の再発防止を検討し、できるものから順次実施します。さらに、これらの過程をまとめ、事故報告書を作成します。

(3) 窓口の固定と一元管理

速やかな事故原因の調査とともに窓口を一本化し、調査の進展状況を定期的に報告するなど適切な情報開示を行って、入所者や家族等とにコミュニケーションを図ります。

(4) 記録・文書の管理

サービスの実施に関する文書や記録(フェースシート、ケアプラン、ケース記録、事故報告書など)を整備し、保管します。

12. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付担当

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口(担当者)森谷千代子、藤原富久恵、長山 知博

【職名】生活相談員：森谷千代子、藤原富久恵、長山知博

○受付時間 毎週月曜日 ～ 金曜日 9:00 ～ 18:00

○電話番号 0493-81-2424

また、苦情受付ボックスを玄関受付に設置しています。

(2) 苦情処理の方法

① 苦情の受付

苦情受付担当者は、入所者等からの苦情を随時受け付けます。その際、苦情内容や入所者及び家族等の希望を書面に記入し、苦情申し出人に確認します。

② 苦情解決の話し合い

苦情受付担当者は、受理した苦情を関係職員検討会にて十分検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

③ 運営懇談会

苦情受付担当者は、検討会の結果をもった話し合いにおいても苦情が解決されない場合には、運営懇談会の開催を要請し、さらに十分検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

④ 苦情申し出への対応

入居者及びその家族等は、苦情を申し立てたことに対して、事業者及び施設職員からいかなる差別的な取り扱いも受けることはありません。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

機関名	電話番号
秩父郡東秩父村住民福祉課	0493-82-1221
埼玉県国民健康保健団体連合会	048-824-2568

(4) 第三者委員会

施設では第三者委員会を設置しています。苦情申し立て等の際し、ご希望される方にはご紹介を致します。

<重要事項説明書付属文書>

1.施設 の概要

- (1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階
- (2) 建物の延べ面積 7,320,76 ㎡
- (3) 建物の周辺環境 施設周りは、山畑に囲まれており、閑静な立地環境である
東武東上線、小川町駅、バス:白石車庫行25分(坂本)下車すぐそば

2.職員の配置状況

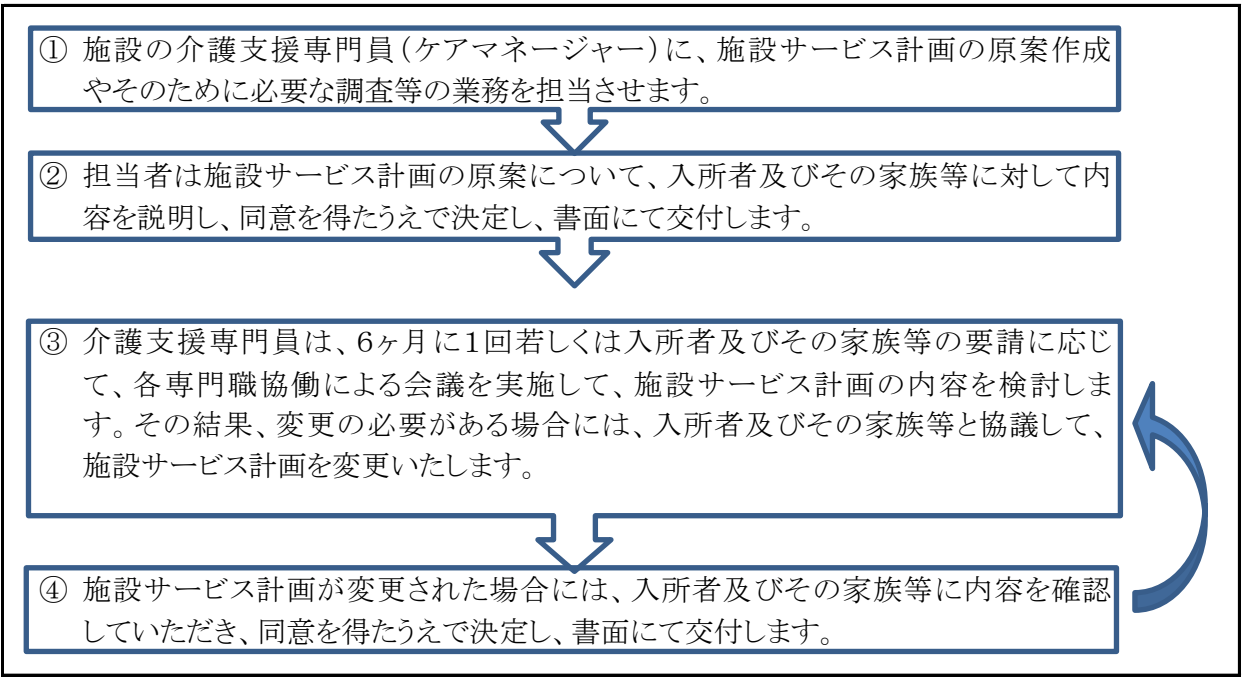
<配置職員の職種>

医師	…入所者の健康管理と療養上の指導を行います。
生活相談員	…入所者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
介護職員	…入所者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。
看護職員	…主に入所者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助も行います。
管理栄養士	…入所者の栄養ケア計画を作成し、栄養・施行に考慮した食事の提供を行います。
機能訓練指導員	…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、機能訓練を行います。
介護支援専門員	…入所者の施設サービス計画を作成します。
事務員	…請求事務及び通信連絡事務棟を行います。
調理師	…管理栄養士の指導の下、調理を行います。

3.契約締結からサービス提供までの流れ

入所者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成する「施設サービス計画(ケアプラン)」に定めます。

「施設サービス計画(ケアプラン)」の作成及びその変更は次のとおり行います。



4. サービス提供における事業者の義務

施設では、入所者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 入所者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 入所者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、入所者から聴取、確認します。
- ③ 入所者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。
- ④ 入所者に提供したサービスについて記録を作成し、契約終了後2年間保管するとともに、入所者又はその代理人の請求に応じて閲覧し、複写物を交付します。
- ⑤ 入所者へのサービス提供時において、入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに医師への連絡を行う等必要な措置を講じます。
- ⑥ 事業者及びサービス従事者及び従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た入所者及びご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません(守秘義務)
但し、入所者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に入所者の心身等の情報を提供します。
- ⑦ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に努めます。

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) 施設・設備の使用上の注意

- 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、及びわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、入所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。
- 入所者に対するサービスの実施及び安全衛生上等の管理上の必要があると認められる場合には、入所者の居室内に立ち入り、必要な措置を取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の保護について十分な配慮を行います。
- 施設の職員や他の入所者に対し、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。

(2) 面会

- 面会時間 9:00 ～ 17:30
- 面会に来られた際には、必ず面会簿に記載してください。また、差し入れ等される場合は、ご面倒でも必ず職員にご連絡下さい。(食事量のチェックをしているため及び誤嚥の防止のためです。)

(3) 外出、外泊

- 外出、外泊をされる場合は、事前に申し出下さい。

(4) 喫煙

- 事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

6.損害賠償について

施設において、事業者の責任により入所者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に反した場合も同様とします。

但し、その損害の発生について、入所者に故意または過失が認められる場合には、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ときに限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

指定介護福祉施設介護サービス重要事項説明書

西曆 年 月 日

指定介護福祉施設介護サービスの提供の開始に際し、本書面に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 太陽の会
理事長 中村 典雄
説明者職名 特別養護老人ホーム つきがわ

介護支援専門員/生活相談員 氏 名 (印)

私は、本書面に基づいて事業者からの重要事項の説明を受けました。

入所者 住所 _____

氏名 _____ (印)

身元引受人(連帯保証人)

住所 _____

氏名 _____ 印

続柄 _____