

特別養護老人ホーム鈴川敬寿園重要事項説明書

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 敬寿会
所在地	山形県山形市諏訪町二丁目1番25号
法人種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 金澤 壽香
電話番号	023-664-2141

2. ご利用施設

名 称	特別養護老人ホーム鈴川敬寿園
事業所番号	0690100136
所在地	山形県山形市大野目二丁目2番67号
代表者	施設長 山口 まゆみ
電話番号	023-666-8100
サービス	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

3. 施設の方針

事業の目的	施設は、法人の基本理念と関係法令及び通知に基づき入所者に対し身体・日常生活上必要な介護サービスを提供し、健康で明るく生きがいのある生活ができるよう運営することを目的とする。
運営の方針	定款に定める目的を基本とし、市町村・地域の保健・医療・福祉サービス事業者等との連携を図り、高齢化する社会が求めるニーズに応えられるよう「大きな安心とぬくもりのある快適生活」の確保を基本とする。

4. 施設の概要

(1) 建物

建物	構造	鉄骨造 2階建（耐火建築）
	延べ床面積	1912.58㎡
	利用定員	特別養護老人ホーム定員 29名

(2) 設備の概要

居室	全室個室	浴室	一般浴	食堂	機能訓練コーナー
	29室		機械浴	医務室	屋上
ユニット内訳	1階:1ユニット(10名)・2階:2ユニット(10名及び9名) 合計3ユニット				

(3) 職員体制（主たる職員）

職 種	員 数	職 務 内 容
管理者	1	施設の管理業務に従事する。
医師	1	入所者の心身の健康管理に従事する。
生活相談員	1	入所者・家族等の各種相談業務、業務計画立案、職員の統括等に従事する。
介護職員	14以上	入所者への各種サービス提供に従事する。
看護職員	1 以上	入所者の健康管理、服薬管理、医療的対応等に従事する。
機能訓練指導員	1	入所者各人のADL維持に資するよう、各種機能訓練業務に従事する。
介護支援専門員	1	介護保険認定手続、地域密着型施設サービス計画関連等業務を行う。
管理栄養士	1	入所者の心身・嗜好に配慮した献立作成、栄養管理、厨房衛生管理等に従事する。

(4) 勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管理者	日勤時間帯、常勤で勤務
医師	嘱託医契約により来園し、健康管理業務を行う
生活相談員	日勤時間帯、常勤で勤務
介護職員	早番、中番、遅番、夜間勤務のシフトによる交代制勤務
看護職員	早番、中番、遅番のシフトによる交代制勤務・24時間連絡体制（オンコール）
機能訓練指導員	日勤時間帯、非常勤で勤務
介護支援専門員	日勤時間帯、常勤で勤務
管理栄養士	日勤時間帯、常勤で勤務

5. サービス内容

(1) 介護保険適用サービスの内容

① 地域密着型施設サービス計画の作成

入所者について解決すべき課題を把握し、入所者、身元引受人の意向を踏まえた上で、サービスの目標およびその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ地域密着型施設サービス計画を作成します。

② 食事

- ・朝食 8:00 ～
- ・昼食 12:00 ～
- ・夕食 17:30 ～

・管理栄養士が作成する献立により、入所者の栄養および身体の状態を考慮した食事を提供します。原則、所定のスペースにておとりいただきます。

・食事は、食費をお支払いいただきます。

・栄養状態の維持管理・改善のため、管理栄養士が入所者の状態にあわせて栄養ケア計画を作成します。

③ 入浴

週に最低2回入浴していただけます。

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。

④ 生活介護

地域密着型施設サービス計画に沿って下記等の介護をおこないます。

- ・食事介助
- ・整容、更衣介助
- ・排泄介助
- ・移動介助
- ・入浴介助
- ・リネン交換
- ・口腔ケア
- ・その他日常生活面、レクリエーション等

⑤ 機能訓練

入所者の心身や日常生活等の状況を勘案して日常生活を送るのに必要な機能の維持または減退を防止するための訓練を実施します。

⑥ 生活相談

常勤の生活相談員に、日常生活に関すること等について相談できます。

⑦ 健康管理

看護職員が健康管理を行います。

⑧ 居室

居室は全て個室となっています。

(2) 介護保険適用外サービスの内容

① 理美容サービス

当施設では定期的に理美容サービスを実施しております。

料金は実費となり、施設で一時的に立て替え、利用料と一緒に請求します。

② 日常生活品購入支払い代行

日常生活品の購入代行を定期的に実施しております。

代金は実費となり、施設で一時的に立て替え、利用料と一緒に請求します。

③ 事務管理

医療費等の支払い代行や健康保険証等の保管管理を行います。

医療費等については実費となり、施設で一時的に立て替え、利用料と一緒に請求します。

④ レクリエーション

当施設では、レクリエーション等の行事を行います。

レクリエーション等の行事によっては別途実費料金がかかるものもございます。

実費料金については、施設で一時的に立て替え、利用料と一緒に請求します。

⑤ その他

日常生活にかかわる費用等は重要事項説明書別紙により、実費をお支払いいただきます。

6. 入退所の手続き

(1) 入所手続き

- ・直接当施設へお申し込みください。入所判定会議に基づき、居室に空きがあれば入所できます。
- ・入所にあたり提出していただく書類
診断書(指定事項)3ヶ月以内のもの、介護保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証 等
- ・その他必要な書類

契約成立後入所となり、サービスの提供を開始します。

※ 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) 退所手続き

① 入所者のご都合で退所される場合

退所を希望する日の2週間前までにお申し出下さい。

② 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・入所者が他の介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた入所者の要介護認定区分が、非該当(自立)または要支援と認定された場合、要介護1～2と認定され特例入所の要件に該当しない場合。

※ この場合、所定の期間(30日)の経過をもって退所していただくことになります。

特例入所要件は以下になります。

- 認知症であることにより、日常生活に支障をきたすような症状・行動意思疎通の困難さが頻繁に見られ、在宅生活が困難である。
- 知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障をきたすような症状・意思疎通の困難さ等が頻繁に見られ、在宅生活が困難である。
- 家族等による深刻な虐待が疑われる等により心身の安全・安心の確保が困難である。
- 単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により、家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が十分に認められないことにより、在宅生活が困難な状態である。

- ・入所者がお亡くなりになった場合

③ その他

- ・入所者が、サービス利用料金の支払を2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、または入所者やご家族などが当施設や当施設の職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、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。
- ・入所者が病院または診療所に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合は、文書で通知のうえ契約を終了させていただく場合がございます。
尚、この場合、退院後に再度入所を希望される場合は、お申し出ください。
- ・やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。
- ・他の入所者等へ暴力、大声等により迷惑をかける行為がある場合は、退所していただく場合があります。
- ・入所者、家族が他入所者や職員に対し本契約を継続し難いほどのハラスメント行為を行いサービス提供の継続が困難と判断した場合、退所していただく場合があります。

※上記のハラスメント行為とは

1.身体的な攻撃 2.精神的な攻撃 3.過大な要求 4.プライベートの侵害など、行為を行っている本人の意図や考えに関わらず相手側が不快な気持ちになる事。

- ・パワーハラスメント ・モラルハラスメント ・セクシャルハラスメント ・マタニティーハラスメント
- ・ケアハラスメントなど

- ・感染症に罹患し、他入所者へ伝染の恐れのある場合には入院等の処置をとらせていただきます。
- ・身元引受人に変更があった場合は7日以内に変更届けを提出して戴きます。
- ・連絡なく20日を越えて不在となった場合、退所の措置を取らせていただきます。
- ・退所になられた場合、荷物は速やかにお引き取り願います。また、利用料の精算は

現金にて行っていただきます。

7. 利用料金

当施設の利用料金及び料金のお支払い方法等については、【重要事項説明書 別紙】のとおりです。

8. 衛生管理等について

- (1) 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる通り必要な措置を講じます。
 - ① 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
 - ② 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - ③ 施設において職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的 to 実施します。
 - ④ 必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、綿密な連携を保ちます。

9. 身体拘束等について

- (1) 当該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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わないこととします。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ入所者の家族や身元引受人に入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うものとします。
- (2) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとします。
- (3) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる通り必要な措置を講じます。
 - ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催すると共にその結果について、職員に周知徹底を図ります。
 - ② 身体的拘束等の適正化に関する指針を整備します。
 - ③ 職員に対する身体的拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施し、それらの研修等を通じて、身体拘束に関して意識の向上や知識・技術の向上に努めます。

10. 高齢者虐待防止について

- (1) 入所者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。
 - ① 虐待防止に関する責任者を、施設長とします。
 - ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結

果について職員に周知徹底を図ります。

③虐待防止に関する指針を整備します。

④職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施し、それらの研修等を通じて職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。

(2) サービス提供中に、当該施設職員または家族等による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合、速やかにこれを市町村に通報します。

11. 業務継続計画の策定について

(1) 感染症(新型コロナウイルス感染症等)や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの継続的な実施、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を次の通り策定するとともに、当該業務継続計画に従い、職員に対して必要な研修及び訓練(シュミレーション)を年2回以上実施し、記録するものとします。

(2) 感染症(新型コロナウイルス感染症等)に係る業務継続計画

① 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄品の確保等)

② 初動対応

③ 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

(3) 災害に係る業務継続計画

① 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)

② 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)

③ 他施設及び地域との連携

12. 研修について

(1) 職員の資質の向上を図るための研修機会を設けるものとし、職員は積極的に研修に参加するとともに、その伝達等により自己研鑽並びに施設の水準向上を図るものとします。

(2) 認知症介護における資質の向上のため、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるための必要な措置を講じます。

13. 施設ご利用に当たっての留意点

・来訪(面会)

入口で職員にお伝えいただき、来訪者受付票にご記入ください。
また各フロアでは介護職員に声をかけて下さい。

	来訪時間(8:30～18:30)の延長を希望される方は、職員にお声をおかけください。
・金銭、貴重品の持込み	事前に申し出て下さい。高額な金品および貴重品の持ち込みはご遠慮願います。
・外出、外泊	事前に申し出て下さい。
・飲酒、喫煙	施設敷地内全面禁煙となりますのでご遠慮願います。 飲酒は他の方にご迷惑をかけない程度でお願いします。
・設備、器具の利用	事前に申し出て下さい。
・所持品の持ち込み	事前に申し出て下さい。
・所持品の保管	居室スペースに置くことのできない所持品はお預かりできません
・宗教活動、政治活動	施設内で他の入所者、家族等に対する宗教活動、政治活動はご遠慮願います。
・その他	その他、入所者等に迷惑のかかる行為は慎んで下さい。

14. 緊急時の対応方法

入所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、緊急連絡先やご家族の方に速やかに連絡いたします。

緊急連絡先 ①	
	氏名
	住所
	電話番号
	続柄
	特に指定する時間、事項
緊急連絡先 ②	
	氏名
	住所
	電話番号
	続柄
	特に指定する時間、事項

15. 事故発生時の対応方法

万一事故が発生した場合には、速やかに緊急連絡先やご家族、身元引受人、山形市、関係等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

16. 提供するサービスの第三者評価の実施

実施の有無 (有 ・ 無)

実施した直近の年月日 非該当 実施した評価機関の名称 非該当

評価結果の開示状況 非該当

17. 苦情の受付について

当施設における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けいたします。

・施設内相談窓口

特別養護老人ホーム鈴川敬寿園 電話:023-666-8100 時間:平日8:30～17:30

苦情解決責任者 : 施設長 山口 まゆみ

苦情受付担当者 : 生活相談員

第三者委員 : 高橋 富藏氏 岩村 幸姫氏

* 上記時間外においては、介護職員等に勤務中の職員が受付し、生活相談員へ申し送ります。

・山形県国民健康保険団体連合会

介護保険課介護サービス苦情相談窓口 寒河江市大字寒河江宇久保6

電話:0237-87-8006 時間:平日9:00～16:00

・山形市役所

山形市福祉推進部 介護保険課 給付係

山形市旅籠町2-3-25

電話:023-641-1212 時間:平日8:30～17:15

・山形県社会福祉協議会

運営適正化委員会 山形市小白川町2-3-31

電話:023-626-1755 時間:平日9:00～16:00

18. 相談・苦情解決の体制及び手順

・提供するサービスに苦情がある場合は、苦情受付担当者が申し出を受け付けます。

(第三者委員に直接申し出ることもできます。)

・直接申し出るほか、文書や電話で申し出ることもできます。

・その他として、上記行政機関その他苦情受付機関でも受け付けます。

・原則として、苦情解決責任者が誠意をもって話し合い、解決に努めます。

(その際、第三者委員の立ち会いや助言を求めることもできます。)

・苦情受付から解決・改善までの経過と結果について記録を作成します。

(記録の内容は申し出者自身も確認できます。)

・解決・改善策には真摯に取り組み、同様の苦情の再発防止に努めます。

19. 非常災害対策

- ・防災時の対応 防災計画により対応します
- ・防災設備 非常通報装置、消火栓、スプリンクラー、防火扉、非常用電源等
- ・防災訓練 年2回
- ・防火担当責任者：防火管理者

20. 協力医療機関

医療機関の名称	長谷川医院	篠田総合病院	メンタルクリニック城西
院長名	長谷川 和康	篠田 淳男	奥山 直行
所在地	山形市印役町2-1-2	山形市桜町2-68	山形市城西町4-18-24
電話番号	631-7874	623-1711	616-6868

医療機関の名称	五十鈴歯科診療所
院長名	家塚 雄一
所在地	山形市五十鈴3-2-15
電話番号	624-1000

21. 実習生の受け入れについて

当施設では、介護の専門的な実習を行う実習生の受け入れや、義務教育教員志願者の社会福祉施設における介護等体験の現場実習の受け入れを行います。

実習生が利用者の方々に対して適切な援助を行えるよう、養成機関や当施設従業者より指導を行っていきます。なお、実習生も従業者と同様に個人情報に取り扱いを適正に行うものとします。

地域密着型介護老人福祉施設入所にあたり、本書面に基づき、重要事項を説明し
交付いたします。

令和 年 月 日

施設

所在地 〒990-0073 山形市大野目2-2-67
名 称 特別養護老人ホーム鈴川敬寿園

説明者

<職名> 介護支援専門員
<氏名> 伊藤 裕美子 印

私は、地域密着型介護老人福祉施設入所にあたり、本書面により事業者から
重要事項の説明を受け、同意するとともに、本書面を受領しました。

利用者

<住所>

<氏名> 印

身元引受人

<住所>

<氏名> 印 （続柄： ）

身元引受人

<住所>

<氏名> 印 （続柄： ）