

特別養護老人ホームあさひ 重要事項説明書

<令和4年4月1日現在>

1. 事業者(法人)の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 回生会
代表者名	理事長 佐藤和女
所在地・連絡先	新潟県村上市猿沢2220番地 電話 0254-60-2220 FAX 0254-60-2051

2. 事業所の概要

事業所の名称	特別養護老人ホームあさひ
所在地・連絡先	新潟県村上市猿沢2160番地 電話 0254-60-2225
事業所番号	1591200140
管理者	施設長 佐藤由香

3. 施設の運営方針

(1) 基本方針

施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、少数の居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活（以下「ユニット」という。）ごとにおいて地域密着型サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営めるよう支援することをめざすものとする。

施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、村上市、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保険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。

(2) 運営方針

- 1) 当施設において提供する地域密着型特別養護老人ホームは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2) 入居者の人格を尊重し、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成することにより、入居者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3) 入居者及びその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
- 4) 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- 5) 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

4. 施設入居対象者

- (1) 原則として介護保険制度における要介護認定の結果、「要介護」と認定された方。
(入居時に要介護の認定を受けている方でも、将来要介護認定者でなくなった場合には、退居していただくことになります。)
- (2) 施設が所在する市町村に住んでいる（住民票のある）方。
- (3) 入居契約の締結前に、施設から感染症等に関する健康診断を受け、その診断書の提出をお願いする場合があります。

5. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご入居者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針及び、栄養・給食管理については、入居後作成する「施設サービス計画書（ケアプラン）」・「栄養ケア計画書（栄養ケア・マネジメント）」に定めます。計画書の作成及びその変更は、次の通り行います。

「施設サービス計画書（ケアプラン）」

①当施設の介護支援専門員（ケアマネージャー）に施設サービス計画の原案作成やその為に必要な調査等の業務を担当させます。



②その担当者は施設サービス計画の原案について、ご入居者及びそのご家族に対して説明し、同意を得たうえで決定します。



③施設サービス計画書は、要介護認定期間内、もしくはご入居者及びそのご家族の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要がある場合には、ご入居者及びそのご家族等と協議して、施設サービスを変更します。



④施設サービス計画が変更された場合には、ご入居者及びご家族に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

6. ご入居者の施設退居について

(1) 施設を退居していただく場合

- ①要介護認定によりご入居者が自立又は要支援と判定された場合。
- ②施設が解散した場合、破産もしくははやむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合。
- ③施設の滅失や重大な毀損により、ご入居者に対するサービス提供が不可能になった場合。
- ④当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
- ⑤ご入居者から退居の申し出があった場合。
- ⑥施設から退所の申し出を行った場合。

(2) ご入居者から退居の申し出があった場合。

- 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ができない場合。
- ②ご入居者が入院され、長期に渡り施設に戻れないとご家族が判断した場合。
- ③施設もしくは職員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施設もしくは職員が守秘義務に違反した場合。
- ⑤施設もしくは職員が故意又は過失によりご入居者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、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ご入居者が他入居者に身体・財物・信用等を傷つけられた場合もしくは傷つける具体的な恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合。

(3) 施設からの申し出により退居していただく場合

- ①契約締結に際して、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サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。
- ③故意又は重大な過失により施設または職員もしくは他のご入居者等の財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を繰り返すなど、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合。
- ④ご入居者の行動が他のご入居者や職員の生命・身体・健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、あるいは、ご入居者自身が自傷行為を繰り返すなど、本契約が継続しがたい重大な事情が生じた場合。
- ⑤ご入居者が連続して3ヶ月を超えて病院・診療所に入院すると見込まれた場合もしくは入院した場合。
- ⑥ご入居者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合。

7. 設備の概要

(1) 構造等

敷地	1110.14 m ²	
建物	構造	鉄骨造陸屋根 2階建
	延べ床面積	1449.32 m ² (3ユニット全体面積)
	利用定員	29人

(2) 居室

居室の種類	室数	面積 (一人あたりの面積)	備考
個室	29	13.3 m ² ~ 13.8 m ²	

(3) 主な設備

設備	室数	面積 (一人あたりの面積)		備考
共同生活室 A	1	39.0 m ²	3.9 m ²	あんずユニット
共同生活室 B	1	39.2 m ²	3.9 m ²	さくらユニット
共同生活室 C	1	37.1 m ²	4.1 m ²	ひまわりユニット
洗面設備 A	10			あんずユニット
洗面設備 B	10			さくらユニット
洗面設備 C	9			ひまわりユニット
便所 A	3			あんずユニット
便所 B	3			さくらユニット
便所 C	3			ひまわりユニット
便所 D	2			
浴室	2			
医務室	1			
調理室	1			

8. 職員体制

	人員数	勤務時間帯	業務内容
施設長 (管理者)	1	8:30~17:30	施設全般について管理を行います。
副施設長	1	8:30~17:30	施設全般の管理について補助を行います。
医師	非常勤		ご入居者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。
介護支援専門員	1以上	8:30~17:30	ご入居者に係る施設サービス計画 (ケアプラン) を作成します。

生活相談員	1 以上	8 : 30～17 : 30	ご入居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	12 以上	早番 7:30～16:30 遅番 10:30～19:30 日勤 8:30～17:30 夜勤 16:30～ 9:30	ご入居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	1 以上	8 : 30～17 : 30	主にご入居者の健康管理や療養上のケアを行います。
機能訓練指導員	1 以上	8 : 30～17 : 30	ご入居者の機能訓練を担当します。
栄養士(管理栄養士)	1 以上	8 : 30～17 : 30	ご入居者個々にあった栄養管理・給食管理を行います。
事務員	1	8 : 30～17 : 30	

9. サービス内容と費用

(1) サービス内容

種 類	内 容
施設介護サービス計画の作成	施設介護サービス計画（ケアプラン）の立案を行い、ご本人及びご家族の同意に基づいて作成します。（年1回以上）
介護	ケアプランに基づいた介護を行います。（食事・入浴・排泄・整容・移動介助・余暇生活等）
食事	朝食 8 : 0 0 ～ 昼食 1 2 : 0 0 ～ 夕食 1 7 : 3 0 ～ おやつ 1 5 : 0 0 ※ご入居者の状態に合わせた食事形態で提供します。
入浴	週に最低2回は入浴していただけます。
排泄	排泄の自立を促すため、ご入居者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
機能訓練	ご入居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またはその減退を防止するための訓練を実施します。
健康管理	医師や看護職員が、健康管理を行います。年1回定期健康診断を実施しています。
生活相談	相談員は、ご入居者及びそのご家族からの生活相談に応じます。
余暇活動支援	季節行事や趣味活動などを行います。
代行業務	行政手続きの代行を希望される場合はその都度お申し出下さい。 （介護保険更新申請手続きに必要な援助も行います。）
運営推進会議	サービスの質の確保を図ることを目的として、定期的に運営推進会議を開催します。施設の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会とします。 ※開催時には事前にご連絡しますので、出席をお願い致します。

(2) 料金

別紙 利用料金表の通り

10. 利用料金等のお支払方法

毎月10日までに「9 サービスの内容と費用」に記載の金額を基に算定した前月分の利用料等を利用明細書により請求いたしますので、次の方法でお支払ください。

支払方法 郵便局の自動払込

引落日 17日

※手続きの方法 法人事務局に手続き書類を用意してありますのでお申し出ください。

11. サービス内容に関する苦情等相談窓口

当施設相談窓口	窓 口：生活相談員 責任者：佐藤 由香 ご利用時間：午前8：30～午後5：30 ご利用方法：電話 0254-60-2225 面接 当施設 苦情箱 事務所前に設置
---------	---

苦情や要望の申し出先	担当部署	電話番号
新潟県国民健康保険団体連合会	介護保険課	025-285-0372
村上市	介護高齢課介護保険室	0254-53-2111

12. 虐待の防止について

施設は、ご入居者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定します。

虐待に関する担当者	生活相談員
-----------	-------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 職員が支援に当たっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、職員がご入居者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

(5) 虐待防止のための指針を整備しています。

(6) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

- (7) サービス提供中に、当施設職員又は養護者（現に養護している家族・親族。同居人等）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

1 3. 身体拘束について

施設は、原則としてご入居者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、ご入居者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、ご入居者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また施設として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、ご入居者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
非代替性	身体拘束以外に、ご入居者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
一時性	ご入居者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

1 4. 衛生管理について

- (1) ご入居者の使用する施設、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) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - 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おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - 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会並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的に行います。
 - ④①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

1 5. 非常災害時の対策

非常時の対応	非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する取り組みを行います。			
避難訓練及び防災設備	年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を、ご入居者も参加して行います。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	ガス漏検知器	あり
	誘導灯	21箇所		
	防火扉	3箇所		

1 6. 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、ご入居者に対する指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の提供を継続的に実施するための、及び非常災害時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画変更を行います。

1 7. 協力医療機関等

医療機関	病院名 及び 所在地	医療法人 佐藤医院 村上市猿沢2221
	電話番号	0254-60-2221
	診療科目	内科、小児科、歯科
	入院設備	なし

1 8. 事故発生時の対策

事故発生時の対応	状況発生に応じた対策が成されるようマニュアルがあります。
急変、急病時の対応	協力医療機関への協力を依頼しています。
行方不明者発生時の対応	複合福祉施設の各事業所に、協力体制が成されています。
外出先での急変、急病時の対応	協力医療機関への連絡体制が成されています。

19. 住居利用にあたっての留意事項

来訪・面会	面会時間 8:00～20:00 来訪者は面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届けてください。
外出・外泊	外出・外泊の際には、必ず行き先と帰宅日時を所定の届出用紙に記入し、提出をしてください。
居室について①	入院により長期間居室を空けることが明確な場合、居室を短期入所の部屋として、他のご利用者が利用します。 ※短期入所に使用時は、お部屋の道具は一時別室に移動し、ご入居者が戻られる時に、お部屋を元のとおりを設置し、生活をしていただきます。
居室について②	ご入居者の心身の状況によって、居室の移動や居住ユニットの移動がある場合があります。
居室・設備・器具の利用	住居内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。 これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
日常生活用品	おむつ代は介護保険給付対象となっておりますのでご負担の必要はありません。しかし、その他生活に必要な日用品に関しては個々にご用意をお願いします。 例) 歯ブラシ・ポリデント・衣類・その他
喫煙	全館禁煙となっております。
迷惑行為等	騒音等他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮ください。また、むやみに他の入居者の居室等に立ち入らないでください。
所持金品の管理	原則としてご入居者の責任において管理していただきます。必要以上の金銭・貴重品の持ち込みについてはご遠慮ください。紛失された場合、施設側は責任を負いません。
宗教活動・政治活動	住居内での他のご入居者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	住居内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

20. 身元引受人

- (1) 身元引受人には、ご家族やご親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしもこれらの方に限る趣旨ではありません。
- (2) 身元引受人は、ご入居者の利用料等の経済的な責務について、ご入居者と連帯してその責務の履行義務を負うこととなります。また、こればかりではなく、ご入居者が医療機関に入院する場合や当施設から退居する場合においては、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行ったり、更には当施設と協力、連携して退居後のご入居者の受入れ先を確保する等の責務をおうこととなります。
- (3) ご入居者が入居中に死亡した場合においては、そのご遺体や残置品の引き取り等

の処理についても、身元引受人がその責任で行う必要があります。また、ご入居者が死亡されていない場合でも、入居契約が終了した後、残置品等の引き取り等の処理についても、身元引受人がその責任で行う必要があります。これらの引き取り等の処理にかかる費用については、ご入居者または身元引受人にご負担いただきます。

- (4) 身元引受人が死亡したり破産宣告をうけた場合には、施設はあらたな身元引受人を立てていただくために、ご入居者にご協力をお願いする場合があります。