

養護老人ホーム あけぼの園

特定施設入居者生活介護

重要事項説明書

当施設は、利用者に対して特定施設入居者生活介護サービスを提供します。
当施設の概要や提供されるサービスの内容、施設生活においてご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

＊当施設への入所は、国富町等市町村からの委託により行います。

● 目 次 ●

- 1 施設経営法人について
- 2 施設の概要について
- 3 居室の概要について
- 4 職員の配置状況について
- 5 提供するサービスの概要について
- 6 施設の利用料金について
- 7 介護サービスの利用料金について
- 8 入所中の医療の提供について
- 9 認知症の方の対応について
- 10 施設を退園していただく場合について
- 11 残置物引取りについて
- 12 苦情の受付について
- 13 緊急時・事故等の対応について
- 14 損害保険の加入及び内容について
- 15 秘密保持及び個人情報の取り扱いについて
- 16 身体拘束の廃止

社会福祉法人 宮崎県社会福祉事業団

養護老人ホーム あけぼの園

TEL 0985-75-2861

1 施設経営法人について

① 法人の名称	社会福祉法人宮崎県社会福祉事業団
② 所在地	宮崎市原町2番22号
③ 連絡先	電話番号 0985-25-4692 Fax 番号 0985-25-4339
④ 代表者名	理事長 蔵屋貴浩
⑤ 設立年月日	昭和 34 年 12 月 1 日
⑥ 事業所番号	4571901109

2 施設の概要について

① 事業の種類	養護老人ホームあけぼの園 特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護
② 事業の目的	老人福祉法(昭和 38 年法律第 133 号、以下「法」という)に定める養護老人ホームの業務を行い、同法の理念に基づき、高齢者が自立して生活を送れるよう、又は老化に伴い介護サービスを必要とするものが、特定施設に入居するに際し、適切に支援することを目的とします。
③ 施設の名称	養護老人ホームあけぼの園
④ 所在地	宮崎県東諸県郡国富町大字木脇 1462 番地
⑤ 問い合わせ	電話 0985-75-2861 FAX 0985-75-1013
⑥ 管理者名	吉村園子
⑦ 運営方針	○特定施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、要介護状態になった場合でも、当施設において入居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支援します。 ○入居者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。 ○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、市町村、介護保険施設、その他の保健・医療又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めます。
⑧ 開設年月日	令和4年4月1日(平成 19 年 4 月 1 日)
⑨ 入所定員	15名
⑩ 第三者評価 の実施状況	なし

3 居室の概要等について

① 居室の概要	15室 居室内備品：エアコン・ベッド・テレビ台・椅子・収納家具																										
② 居室の決定方法	2階 230号室 利用者の希望・身体状況・居室の空き状況を勘案し決定しますが、ご希望に添えない場合もあります。																										
③ 居室の変更	○利用者の希望・身体状況・居室の空き状況を勘案し、本人及び身元引受人の同意を得て変更を決定します。 ただし、感染症対策等による一時的な措置として行われる場合においては、同意なしに変更することがあります。																										
④ 共用設備等	<table border="1"> <tr> <td>食堂(集会室)</td><td>1階:1ヶ所</td></tr> <tr> <td>談話室</td><td>1階:2ヶ所(103号室前・玄関ホール) 2階:3ヶ所(エレベーター前ホール他)</td></tr> <tr> <td>トイレ</td><td>1階:7ヶ所(脱衣室内含む) 2階:4ヶ所</td></tr> <tr> <td>浴室</td><td>1階:1ヶ所</td></tr> <tr> <td>洗面・手洗い</td><td>1階:8ヶ所 2階:4ヶ所</td></tr> <tr> <td>テレビ</td><td>1階:3ヶ所(食堂・談話室)</td></tr> <tr> <td>給茶器・製氷機</td><td>1階:1ヶ所(食堂)</td></tr> <tr> <td>新聞</td><td>1階:1ヶ所(サービスステーション)</td></tr> <tr> <td>図書</td><td>1階:1ヶ所(玄関ホール) 2階:1ヶ所(談話室)</td></tr> <tr> <td>洗濯室</td><td>1階:1ヶ所 2階:1ヶ所(テラス)</td></tr> <tr> <td>洗濯干し場</td><td>1階:1ヶ所(屋外) 2階:1ヶ所(テラス) 2階:各居室ベランダ</td></tr> <tr> <td>厨房</td><td>1階:1ヶ所</td></tr> <tr> <td>カラオケセット</td><td>1階:1ヶ所(食堂)</td></tr> </table>	食堂(集会室)	1階:1ヶ所	談話室	1階:2ヶ所(103号室前・玄関ホール) 2階:3ヶ所(エレベーター前ホール他)	トイレ	1階:7ヶ所(脱衣室内含む) 2階:4ヶ所	浴室	1階:1ヶ所	洗面・手洗い	1階:8ヶ所 2階:4ヶ所	テレビ	1階:3ヶ所(食堂・談話室)	給茶器・製氷機	1階:1ヶ所(食堂)	新聞	1階:1ヶ所(サービスステーション)	図書	1階:1ヶ所(玄関ホール) 2階:1ヶ所(談話室)	洗濯室	1階:1ヶ所 2階:1ヶ所(テラス)	洗濯干し場	1階:1ヶ所(屋外) 2階:1ヶ所(テラス) 2階:各居室ベランダ	厨房	1階:1ヶ所	カラオケセット	1階:1ヶ所(食堂)
食堂(集会室)	1階:1ヶ所																										
談話室	1階:2ヶ所(103号室前・玄関ホール) 2階:3ヶ所(エレベーター前ホール他)																										
トイレ	1階:7ヶ所(脱衣室内含む) 2階:4ヶ所																										
浴室	1階:1ヶ所																										
洗面・手洗い	1階:8ヶ所 2階:4ヶ所																										
テレビ	1階:3ヶ所(食堂・談話室)																										
給茶器・製氷機	1階:1ヶ所(食堂)																										
新聞	1階:1ヶ所(サービスステーション)																										
図書	1階:1ヶ所(玄関ホール) 2階:1ヶ所(談話室)																										
洗濯室	1階:1ヶ所 2階:1ヶ所(テラス)																										
洗濯干し場	1階:1ヶ所(屋外) 2階:1ヶ所(テラス) 2階:各居室ベランダ																										
厨房	1階:1ヶ所																										
カラオケセット	1階:1ヶ所(食堂)																										

4 職員の配置状況について

職員の配置	<table> <tr> <th>職種</th><th>特定施設</th></tr> <tr> <td>管理者(施設長)</td><td>1</td></tr> <tr> <td>介護職員</td><td>5 以上 常勤換算※1</td></tr> <tr> <td>看護職員(兼務)※2</td><td>1 以上</td></tr> <tr> <td>生活相談員</td><td>1 以上</td></tr> <tr> <td>計画作成担当者</td><td>1 以上</td></tr> <tr> <td>機能訓練指導員(兼務)</td><td>1 以上</td></tr> </table> ※1 常勤換算は、当該従業者の勤務延べ時間の総数を当該施設において常勤の当該従業者の勤務時間数で除した数です。 ※2 看護職員には、看護師・准看護師を含みます。	職種	特定施設	管理者(施設長)	1	介護職員	5 以上 常勤換算※1	看護職員(兼務)※2	1 以上	生活相談員	1 以上	計画作成担当者	1 以上	機能訓練指導員(兼務)	1 以上
職種	特定施設														
管理者(施設長)	1														
介護職員	5 以上 常勤換算※1														
看護職員(兼務)※2	1 以上														
生活相談員	1 以上														
計画作成担当者	1 以上														
機能訓練指導員(兼務)	1 以上														
主な職種の勤務体制	<table> <tr> <th>職種</th><th>勤務体制</th></tr> <tr> <td>介護職員</td><td>標準の勤務:9:00～18:00 早 A(1):7:00～16:00 早 B(1):7:30～16:30 夜勤(A):22:00～翌 9:00 夜勤(B):17:00～翌 9:00</td></tr> <tr> <td>看護職員</td><td>9:00～18:00</td></tr> <tr> <td>生活相談員</td><td>9:00～18:00 (月曜～金曜)</td></tr> <tr> <td>計画作成担当者</td><td>9:00～18:00</td></tr> </table>	職種	勤務体制	介護職員	標準の勤務:9:00～18:00 早 A(1):7:00～16:00 早 B(1):7:30～16:30 夜勤(A):22:00～翌 9:00 夜勤(B):17:00～翌 9:00	看護職員	9:00～18:00	生活相談員	9:00～18:00 (月曜～金曜)	計画作成担当者	9:00～18:00				
職種	勤務体制														
介護職員	標準の勤務:9:00～18:00 早 A(1):7:00～16:00 早 B(1):7:30～16:30 夜勤(A):22:00～翌 9:00 夜勤(B):17:00～翌 9:00														
看護職員	9:00～18:00														
生活相談員	9:00～18:00 (月曜～金曜)														
計画作成担当者	9:00～18:00														
夜間の宿直体制	<table> <tr> <td>職員(1)</td><td>18:30～翌 6:00</td></tr> </table>	職員(1)	18:30～翌 6:00												
職員(1)	18:30～翌 6:00														
職員の有資格者 (施設全体延べ人数)	<table> <tr> <td>介護福祉士</td><td>7</td></tr> <tr> <td>介護支援専門員</td><td>1</td></tr> <tr> <td>看護師</td><td>2</td></tr> <tr> <td>社会福祉主事</td><td>1</td></tr> <tr> <td>管理栄養士・栄養士</td><td>1・1</td></tr> <tr> <td>認知症介護実践者研修・同リーダー研修</td><td>1</td></tr> </table>	介護福祉士	7	介護支援専門員	1	看護師	2	社会福祉主事	1	管理栄養士・栄養士	1・1	認知症介護実践者研修・同リーダー研修	1		
介護福祉士	7														
介護支援専門員	1														
看護師	2														
社会福祉主事	1														
管理栄養士・栄養士	1・1														
認知症介護実践者研修・同リーダー研修	1														
リハビリに携わる専門職員	<table> <tr> <td>機能訓練指導員(看護師兼務)</td><td>1</td></tr> </table>	機能訓練指導員(看護師兼務)	1												
機能訓練指導員(看護師兼務)	1														

5 提供するサービスの概要について

① 特定施設入居者生活介護サービス計画作成 介護予防特定施設入居者生活介護サービス計画作成 ② 生活相談 ③ 介護支援 ④ 安否確認 以下に記述する日常的サービスを当該入居者と関わりながら、自立生活支援のための見守り援助並びに安否確認を行います。 夜間については、夜勤介護員が訪室し、安否確認を行い、その様子を記録します。

① 食 事	管理栄養士のたてる献立表により、栄養並びに利用者の身体状況を個別に考慮し提供します。又、食べたいもの等の聞き取りを行い献立に反映します。 食事は食堂でとっていただきますが、体調によって居室等でとっていただくこともあります。 ○食事時間 朝食： 7 時 30 分 / 昼食：12 時 00 分 / 夕食：17 時 20 分
② 入 浴	週 2 回以上 希望あるいは必要に応じて考慮します。 シャワーの利用は自由にできます。
③ 排 泄	介護が必要な場合は、個々人の排泄パターンで援助します オムツ使用時は、定時交換を基本に個別に随時交換します。
④ 健 康 管 理	医師・看護師が健康管理を行います。 月 2 回の定期健康診断を実施します。
⑤ 機 能 訓 練	機能訓練指導員が心身の状況に応じて実施します。
⑥ 自立の援助	当施設は集団生活の場です。利用者同士がお互いに助け合って、個人としての尊厳に配慮し、居宅復帰できるよう援助します。 寝たきり防止のため、離床に配慮します。朝夕の着替えを個別に対応します。 寝返りできない方には、2 時間おきに体位交換を行い褥瘡予防に努めます。 適切な整容が行われるよう援助します。
⑦ 日 課 と 余 暇 指 導	入居者の趣味に応じ、自由に利用できる教養娯楽の設備や活用の援助を致します。
⑧ 外 出 及 び 外 泊	入居者は、外出及び外泊しようとするときは、その都度行き先・要件・帰着予定時間を届け出てください。
⑨ 面 会	外来者と面会する時は、その旨を届け出てください。
⑩ その 他 の 基本サービス	シーツ等リネン類の定期交換(隔週 1 回) 日常生活に必要な物品の供与 散髪(希望者) 預金管理(希望者)

6 施設の利用料金について

施設利用料金	施設の利用料は、老人保護措置費の国庫負担について(昭和47年6月1日・厚生省社第51号)費用徴収基準別表1 養護老人ホーム被措置者費用徴収基準によります。納付は入居者個人の納付となります。入居後は、毎年当施設で収入申告の事務手続きを代行いたします。
介護サービス利用料金	要介護認定者が介護サービスを受けた場合は、その費用の一割が自己負担になります。ただし、費用徴収対象収入による階層区分により、負担減額があります。

7 介護サービスの利用料金について

前記の介護サービス利用料金は1か月ごとに計算して請求いたします。
お預けいただいている預金証書より、出納担当者が適正に引き落とします。
介護保険法関係の改正や経済状況が著しく変化等でやむを得ない理由がある場合は、利用料を変更することがあります。
利用料を変更する場合は、内容や費用を文書により説明し、同意を得ます。

8 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合、入居者及び身元引受人の希望により、下記協力医療機関において、診療や入院治療をうけることができます。ただし、優先的な診療・入院治療を保障するものではなく、義務付けるものでもありません。

○協力医療機関

- ・増田病院：内科・外科・整形外科等
- ・国富眼科
- ・田部歯科
- ・井上病院：精神科

＊入退院の送迎は、協力医療機関の場合は、原則当園の車で行いますが、ご家族にお願いする場合もあります。その他の病院への送迎については、ご家族での対応をお願いします。

＊入院中の衣類の洗濯は、ご家族での対応をお願いします。

9 認知症の方への対応について

認知症の場合でも、特定施設サービス計画に基づき個別に対応しますが、ご利用者の状況に応じて、居室を変更する場合があります。

拘束・抑制は行いません。ただし、生命の危険、他入居者への著しい影響（危害・生活不安等）を及ぼす場合は、説明及び同意の上一時的に行う場合があります。

10 施設を退園していただく場合について

① 任意退園

(1) 入居者及び家族から退園の申し出があった場合

(2) 入居者が連続して3か月を超えて病院及び診療所に入院すると見込まれる場合

(3) 入居者が死亡した場合

死亡した利用者に葬祭を行うものがない場合は、法13条第3項の規定により葬祭の委託を受け、葬祭を行います。

② 無断退園

事業者からの申し出により退園していただく場合

・入居者が無断で外出及び外泊し10日以上帰園しない時は、退園とみなし、所定の手続きをいたします。

③ 命令退園

入居者が施設内禁止行為（管理規定第14条）に違反し、施設長の指示指導を遵守しない場合は町福祉課と協議し、退園していただくことがあります。

(1) 宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、または自己の為に他人の自由を侵すとき

(2) 喧嘩・口論・及び泥酔すること

(3) 指定した場所以外で喫煙すること

(4) 施設の秩序・風紀を乱し、または安全衛生を害すること

(5) その他、管理規定で定められていることに反する行為をすること

④ 円満な退園のための援助

入居者が当施設を退園する場合には、希望により心身の状況、置かれている環境を勘案し、円満な退園のために必要な援助を行います。

・適切な病院や診療所または地域包括センターへの紹介

・居宅介護支援事業者の紹介

11 残置物引取りについて

残置物とは、高価品（現金・預金・印鑑等の貴重品）を除く衣類・日用品等です。 入居者が退園された後、当施設に入居者の所持品（残置物）が残されている場合は、速やかに残置物を引き取っていただきます。また、引き渡しにかかる費用については、残置物引取り人にご負担していただきます。 ＊高価品の引き渡しについては、入居者本人に対し行いますが、入居者が死亡された場合には、行政と家族の立会の下相続人を代表する者に引き渡されます。
--

12 苦情の受付について

① 当施設における「苦情」や「相談」は、以下の専用窓口で受け付けます。

窓 口（ 担 当 者 ）	主任支援員 生活相談員 介護支援専門員 第三者委員
受 付 時 間	9 時～18 時
対 応 の 概 要	① 苦情受付担当者が内容を確認します。 ② 苦情対応委員会において協議します。 ③ 内容によっては保険者・国保連へ報告します。 ④ 改善結果を申し出者に報告し、掲示板や広報誌により広報します。

② 行政機関の苦情受付窓口

国 富 町 福 祉 課	所 在 地：東諸県郡国富町大字本庄 4800 番地 電 話：0985-75-1113 受付時間：8 時 30 分 ～ 17 時 00 分
国 富 町 社 会 福 祉 協 議 会	所 在 地：東諸県郡国富町大字本庄 6889 番地 2 電 話：0985-75-6267 受付時間：8 時 30 分 ～ 17 時 00 分
国 民 健 康 保 険 団 体 連 合 会	所 在 地：宮崎市下原町 231 番地 1 電 話：0985-35-5301 受付時間：8 時 30 分 ～ 17 時 15 分

13 緊急時・事故等の対応について

① 容態急変時の対応

容態の急変においては、協力病院との連携の下、ご家族の意向を踏まえながら、適切な救急処置を行います。

② 事故時の対応

転倒やその他不測の事故により、骨折・傷病等が発生した場合、協力医との連携の下、ご家族の意向を踏まえながら適切な救急処置を行います。

③ 地震・火災・その他の災害時の対応

入居者の生命安全のために、適切な応急活動を行います。災害時には、通信手段が分断される場合があります。ご注意ください。

④ 関係市町村・家族への連絡について

上記の緊急事態や事故が発生した場合は、速やかに当該家族へ連絡すると共に、詳細を記した文書にて関係市町村に報告します。併せて、介護事故に関して予防策を講じ再発防止に努めます。

14 損害保険の加入及び内容について

当施設は損害保険に加入しております。入所利用にともない当施設の責に帰すべき事由により、入居者に生じた損害について賠償いたします。

ただし、入居者に故意、又は重大な過失が認められる場合には、当施設の損害賠償責任を減じることがあります。

15 秘密保持及び個人情報の取り扱いについて

事業者及びサービス従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏えいしません。この守秘義務は、サービス契約が終了した後も継続します。

個人情報の取り扱いについては、「介護サービス利用契約における個人情報使用同意書」によります。

16 身体拘束の廃止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

令和 年 月 日

一般型特定施設入居者生活介護サービスの開始に当たり、契約者に対して契約書及び本書面に基
づいて重要な事項を説明しました。

〈事業者〉

事業者名 社会福祉法人宮崎県社会福祉事業団

事業者住所 宮崎市原町2番22号

代表者職・氏名 理事長 蔵屋貴浩 印

〈事業所〉

事業所名 養護老人ホームあけぼの園

事業所住所 国富町大字木脇1462番地

施設代表者職・氏名 園長 吉村園子 印

説明者職・氏名 計画作成担当者 本村弘美 印

私は、本書面に基づいて、事業者から一般型特定施設入居者生活介護サービスについて重要事項
の説明を受け同意し交付されました。

契約者住所 〒

氏 名 印

契約者代理人(選任した場合)

住 所 〒

氏 名 印(続柄)