

特別養護老人ホーム いちい荘
重要事項説明書

社会福祉法人 栗沢福社会

「特別養護老人ホーム いちい荘」

【重要事項説明書】

当施設はご契約者に対して指定介護老人福祉施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明いたします。

目 次

1. 施設経営法人
2. ご利用施設
3. 職員体制
4. 設備概要
5. 施設サービスの概要
6. 入・退所の手続き
7. 施設利用にあたっての注意事項
8. 緊急時の対応
9. 事故発生時の対応
10. 非常災害時の対応
11. 高齢者虐待防止の対応について
12. 身体拘束の対応について
13. サービスに関する苦情の対応
14. 個人情報取扱いについて

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 栗沢福祉会
- (2) 法人所在地 岩見沢市栗沢町最上222番地6
- (3) 電話番号 0126-45-4121
- (4) 代表者氏名 理事長 前田 寛
- (5) 設立年月日 昭和56年12月10日

2. ご利用施設

- (1) 施設種類 指定介護老人福祉施設：平成12年4月1日指定
〈北海道指定 0175700525号〉
- (2) 施設の目的 要介護認定者に対する介護老人福祉施設入所サービスの提供
- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム いちい荘
- (4) 施設の所在地 岩見沢市栗沢町最上222番地6
- (5) 電話番号 0126-45-4121
- (6) 施設長氏名 木下 直人
- (7) 施設の運営方針 ご利用者が安心して生活を送ることができるよう、個人の尊厳を重視し、適切な指定介護老人福祉施設のサービスの提供を行います。
- (8) 開設年月日 昭和57年4月1日
- (9) 入所定員 50人
- (10) 第三者評価の実施状況 未実施

3. 職員体制

- ・ 施設長 1名
- ・ 医師（嘱託医） 1名
- ・ 介護職員 18名以上
- ・ 管理栄養士・栄養士 1名以上
- ・ 介護支援専門員 1名以上
- ・ 生活相談員 1名以上
- ・ 看護職員 2名以上
- ・ 機能訓練指導員 1名以上

4. 設備概要

居室・設備の種類	室数・内容
居室（多床室）	2人部屋 3室（1室17.70㎡） 2人部屋 5室（1室30.15㎡） 4人部屋 11室（1室33.04㎡）
浴室	・一般浴室 1室（一般浴槽、据置型車椅子浴槽） ・機械浴室 1室（特殊浴槽）
医務室	1室
静養室	1室

食 堂	1 コーナー ※防犯上セキュリティカメラを設置しています。
デイルーム	3 室
面 談 室	1 室

5. 施設サービスの概要

(1) 介護保険給付サービス

種 類	内 容
施設サービス計画	<ul style="list-style-type: none"> 施設サービスの提供を開始する際には、入所者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、個別に施設サービス計画を作成します。 施設サービス計画の作成、変更の際には、入所者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し同意をいただきます。 入所者に対し、施設サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。
食 事	<ul style="list-style-type: none"> 管理栄養士が作成する献立表により、栄養と入所者の身体状況に配慮したバランスに富んだ食事を提供します。 食事は出来るだけ離床して、食堂で食べて頂けるように配慮します。 食品アレルギー等に配慮し、安心して食べていただけるように努めます。 <p>(食事時間)</p> <p>朝 食 7 : 4 5 ~</p> <p>昼 食 1 2 : 0 0 ~</p> <p>夕 食 1 7 : 3 0 ~</p>
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> 入所者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> 週 2 回の入浴または清拭を行います (発熱等により中止することもあります)。 身体状況により機械を用いての入浴も行います。
離床、着替え、整容、口腔ケア	<ul style="list-style-type: none"> 寝たきりの防止のため、出来る限り離床に配慮します。 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容整容が行われるよう援助します。 食後の口腔ケアを行い口腔内の衛生管理を行います。

<p>貴重品等の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 持ち込みされた備品類・貴重品・金品等は原則自己責任で管理をお願いします。ルーム内における盗難・紛失・破損等については責任を負いかねます。困難な場合はご相談ください。
<p>金 銭 管 理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 基本的に施設での金銭管理は行いません。但し入所者本人及びご家族等による金銭の管理が困難な場合は、金銭管理サービスをご利用頂けます。 <p>【金銭管理サービス】</p> <ol style="list-style-type: none"> 管理する金銭等の形態 施設の指定する金融機関（空知信用金庫）に預け入れている預金。 お預かりするもの 上記預金通帳と通帳印 保管場所 通帳は事務室金庫に保管します。印鑑は別途金庫に保管します。 保管責任者 施設長が責任をもって管理します。 出納方法 <ul style="list-style-type: none"> 入金はお預かり書を発行します。出金は領収書を徴し、保管します。 入金・出金伝票はその都度、施設長が決裁し出納簿・残高は毎月確認致します。 金銭管理及び支払代行料 預り金等からの医療機関や購入した日常生活用品の支払い代行として1月500円の金銭管理及び購入代行料が掛かります。
<p>日常生活用品等の購入代行</p>	<ul style="list-style-type: none"> 入所者本人及びご家族による購入が困難な場合には、購入代行サービスをご利用頂けます。 ご利用頂く場合は、やむを得ない場合を除き、3日程度の余裕を見てお申込下さい。 購入代金につきましては、業者に直接支払っていただくか、金銭管理サービスをご利用ください。 物品等の領収書は送付させていただきます。（自動販売機で購入された物品等、領収書の発行が困難な場合は除きます）
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> 上記のほか、日常生活において通常必要となるものに係るサービスについては、随時本人又はご家族に相談いたします。

6. 入・退所の手続き

(1) 入所手続き

入所（再入所も含む）を希望される方は、入所申込書に必要書類を添えてお申込み下さい。

(2) 退所手続き

① 入所者のご都合で退所される場合

- ・ 退所を希望される7日前までにお申し出下さい。

② 自動終了

以下の場合には双方の通知がなくても、自動的に退所となります。

- ・ 他の介護保険施設に入所された場合。
- ・ 要介護認定により、入所者が自立又は要支援と判定された場合。
- ・ お亡くなりになった場合。

③ その他

- ・ 入所者が入所期間中、医療機関に入院し、明らかに3ヶ月以内で退院できる見込みがないか、又は入院後3ヶ月経過した場合、契約終了となることがあります。尚、この場合退院後に再度入所を希望される際はお申し出ください。
- ・ 自傷行為、他傷行為、暴力行為等、ご自分や他の入所者・従業員等に重大な影響を懸念される場合。
- ・ 利用料金のお支払いを連絡なく延滞し、催告してもお支払い頂けない場合。

7. 施設利用にあたっての注意事項

(1) 面会時間

午前8時30分～午後8時00分をお願いします。

※上記以外の時間につきましてはご連絡をお願いします。

(2) 外出・外泊

外出・外泊届により職員にお申し出下さい（身体状況等によりお断りする場合がありますので、予めご連絡ください）。

(3) 飲酒・喫煙

飲酒を希望される方は職員にご相談下さい。施設で喫煙を希望される場合は職員にご相談下さい。

（尚、煙草・火器類は施設でお預かりします）

(4) 金銭・貴重品の管理

原則として自己管理となります。

(5) 所持品の持ち込み

火器類等の危険物、ペットの持ち込みはご遠慮下さい。

(6) 宗教活動

宗教活動・政治活動はご遠慮ください。

(7) 施設・設備使用上の注意

居室及び共用施設・敷地については、その本体の用途に従ってご利用下さい。

故意又は不注意等により施設・設備を滅失・破損・汚損もしくは変更した場合は、入居者の費用負担により原状回復していただくか、相当の代価をお支払いいただくこととなります。

(8) その他

- ・入居者への飲食物の持ち込みは、職員にご相談下さい。
- ・事務所又は職員への金品やお心付け等はお断りしております。

8. 緊急時の対応

- ・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じ、お届け頂いている緊急連絡先に速やかに連絡致します。
- ・緊急連絡先に変更がありました時は、ご連絡下さいますようお願い致します。緊急連絡先がご不在、又は急を要する場合、施設の判断で処置を進めますのでご了承下さい。

9. 事故発生時の対応

当施設において事故が発生したときは、以下により対応いたします。

- ・当施設は、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに所轄庁、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ・当施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- ・当施設は、入所者に対する指定介護福祉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は、損害賠償を速やかに行います。
- ・当施設は、事故が発生した際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じていきます。事故発生を防ぐ為に事故発生防止委員会及び介護従事者に対する研修会を定期的に行います。

10. 非常災害時の対応

非常時の対応	消防法に基づいて、別途定める「社会福祉法人栗沢福社会防災計画」により対応致します。
近隣との協力体制	いちい荘は福祉村と非常時における施設機能相互提供の契約をしています。
平常時の訓練	消防法に定められた下記の消防設備を完備し、関係官庁の検査を終えています。 スプリンクラー・非常口・自動火災報知器・誘導灯・ガス漏れ報知器・防火扉・非常通報装置・漏電火災報知器・非常用発電機・カーテン・布団等は防火性能のあるものを使用しております。
消防計画等	消防署への届出日 令和元年11月26日 防火管理者 総務課長 西村 綱祐

1 1. 高齢者虐待防止の対応について

当施設においては高齢者虐待防止法を厳守いたします。

高齢者虐待の定義は次の事を言います。

- (1) 身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。
 - (2) 高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置や養護を著しく怠ること。
 - (3) 著しい暴言又は著しい拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動。
 - (4) ワイセツな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。
 - (5) 財産を不当に処分すること、その他不当に財産上の利益を得ること。
- ・ 当施設において高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は速やかに、入所者の家族に連絡を行うとともに、所轄庁に通報を行う。
 - ・ 当施設は、事故が発生した際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じていきます。
 - ・ 高齢者虐待防止に関する対策委員会及び介護従事者に対する研修会を定期的に行う。
 - ・ 北海道高齢者総合相談・虐待防止センター
住所：札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7 2階
電話：011-251-2525

1 2. 身体拘束の対応について

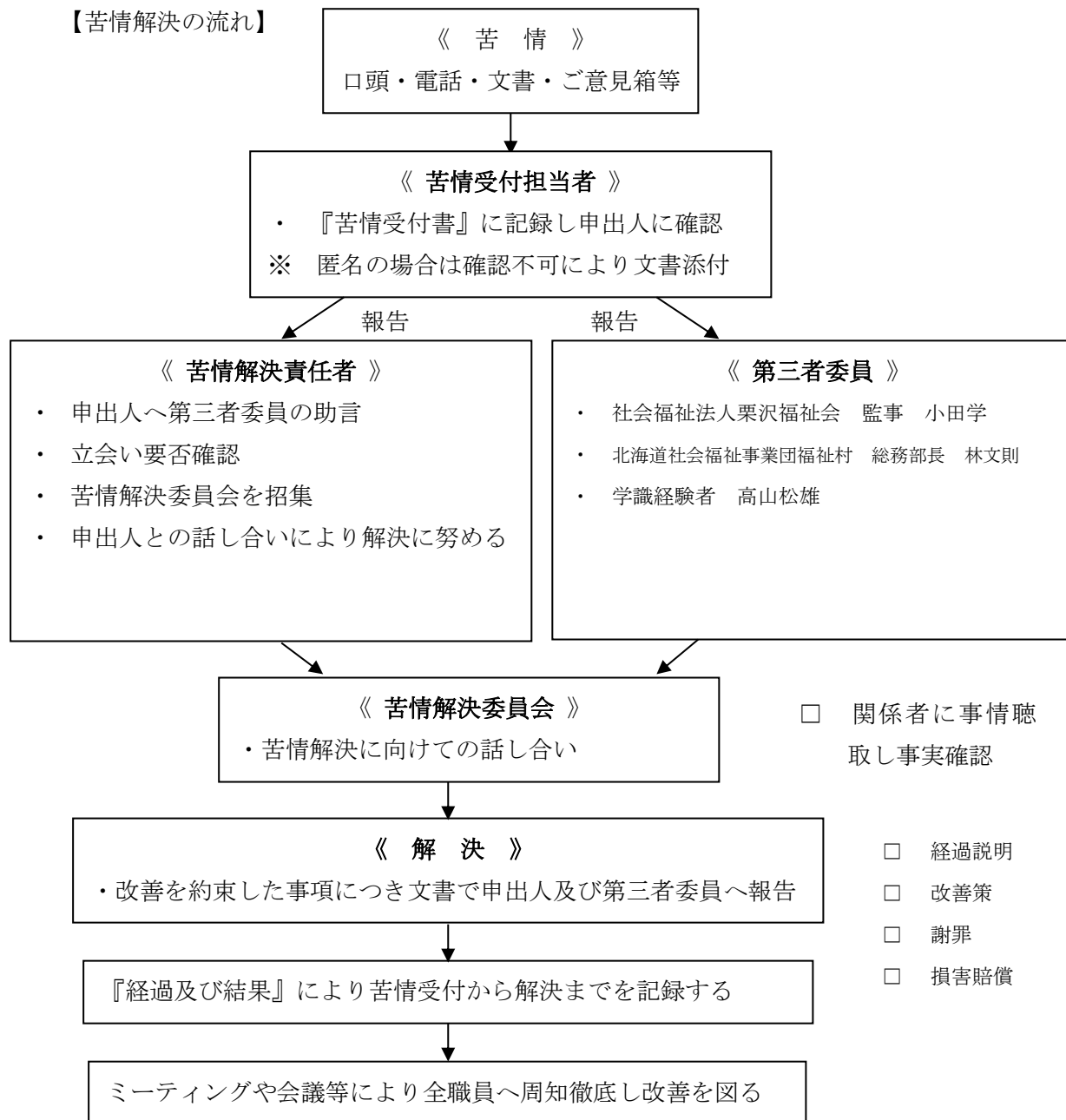
当施設においては身体拘束廃止に努めます。

- ・ 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、次のすべてに該当した場合とする。
 - ① 入所者本人又は他の入所者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
 - ② 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がない。
 - ③ 身体拘束その他の行動制限が一時的である。
- ・ 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、入所者及びその家族に説明し同意を得ます。
- ・ 指定事業者は、継続して心身の状態等の観察・再検討を行い、定期的に事故の防止及び身体拘束の廃止に関する対策委員会を招集の上、引き続き第1項に該当するかどうかを審議します。
- ・ 審議により身体拘束を廃止する場合は、入所者及びその家族に説明し同意を得ます。
- ・ 事故の防止及び身体拘束の廃止に関する対策委員会及び介護職員その他の従業者に対する研修を定期的に行う。

13. サービスに関する苦情の対応

苦情解決責任者 施設長 木下直人
 苦情受付担当者 生活相談員 古瀬弘規
 正木昭一

【苦情解決の流れ】



※ 当施設で解決できない場合は、下記に申立をすることができます。

岩見沢市役所

岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号

電話 0126-23-4111(代表) FAX0126-23-9977

北海道福祉サービス運営適正化委員会

札幌市中央区北2条西7丁目かでの2. 7 3F

電話 011-204-6310 FAX 011-204-6311

北海道国民健康保険団体連合会

札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館

電話 011-231-5161 FAX 011-233-2178

1 4. 個人情報取扱いについて

当施設においては個人情報保護法に基づいて個人情報の保護に努めなければならない。

- ・当施設はサービス従事者、及び従業員は介護福祉施設サービスを提供するうえで知り得た、契約者又はその家族等に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏洩致しません。この守秘義務は本契約が終了した後も継続します。
- ・当施設は契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関に契約者に関する心身等の情報を提供出来るものとします。
- ・当施設は契約者の円滑な退所のための援助を行う場合に、契約者又はその家族等の同意を得たうえで、契約者に関する情報を提供出来るものとします。

令和 年 月 日

指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説 明 者 : 特別養護老人ホームいちい荘 生活相談員 _____

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

利 用 者 氏 名 _____

代 筆 者 氏 名 _____ (続柄)

身元引受人 氏 名 _____ (続柄)