

## 特別養護老人ホーム おおぞら 重要事項説明書

### 1. おおぞらが提供するサービスについての相談窓口

電 話：0595-48-5657（午前9：00～午後5：00）

担 当：社会福祉法人 恵成会 特別養護老人ホームおおぞら

\*ご不明な点は、何でもご遠慮なくご相談ください。

### 2. おおぞらへの要望・苦情等についての相談窓口

電 話：0595-48-5657

担 当：責任者 岡田 吉史

下記の相談・苦情窓口でも受け付けています。

- ・伊賀市介護高齢福祉課（月～金曜日、8：30～17：15）

三重県伊賀市四十九町3184番地

TEL 0595-26-3939 FAX 0595-26-3950

- ・三重県福祉サービス運営適正化委員会

三重県津市桜橋2丁目131

TEL 059-224-8111 FAX 059-213-1222

- ・三重県国民健康保険団体連合会 保健介護福祉課

三重県津市桜橋2丁目96番地 三重県自治会館2階

TEL 059-213-6500（月～金曜日、9：00～17：00）

### 3. 特別養護老人ホーム おおぞら の概要

#### (1) 運営の方針

当施設は、施設の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おいて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理および療養上の世話を行うことにより、ご利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようになることを目指します。

#### (2) 提供できるサービスの種類

名 称	特別養護老人ホーム おおぞら
所 在 地	三重県伊賀市高畑字深田780
事業所番号	地域密着型介護老人福祉施設（2491200073）
そ の 他	

(3) 同施設の設備の概要

定 員	29名
居 室	個室29室 (ユニット型1室 13.6 m <sup>2</sup> )
共同生活室	3室 (1室 79 m <sup>2</sup> )
地域交流スペース	1 ( 100 m <sup>2</sup> )
浴 室	一般浴槽、特殊浴槽があります。
相 談 室	2室 (1室 16 m <sup>2</sup> ) 計 32 m <sup>2</sup>
医 務 室	1室 (1室 14 m <sup>2</sup> )

(4) 当施設の職員体制 ( ) 内契約別掲

職 種	計
管 理 者	1
医 師	1
生活相談員	1
管理栄養士	1
介護支援専門員	1
看 護 師	2
機能訓練指導員	(1)
介 護 職 員	18
合 計	

① 時間帯による職員数

時 間 帯	介護職員等の数
朝 食 帯	1ユニット-1~2名
日 勤 帯	1ユニット-2~3名
夕 食 帯	1ユニット-1~2名
夜 勤 帯	2ユニット-1名

② 配置医師等による診察日

曜日・時間	医 師
毎週金曜日13時~	竹澤 健

介護福祉士 8 名  
 社会福祉士 2 名  
 介護支援専門員 3 名

4. サービスの内容

項 目	サービス内容
施設サービス計画の立案	・包括的自立支援プログラムをアセスメントツールとして使用し、国の定めるサービス計画書を使用します。

食 事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況や嗜好、季節感等を配慮したバラエティに富んだ食事を提供いたします。</li> <li>・食事時間 <ul style="list-style-type: none"> <li>朝食 午前 7:45～午前 9:00</li> <li>昼食 午後 11:45～午後 13:00</li> <li>夕食 午後 5:45～午後 7:00</li> </ul> </li> <li>・食事は、原則として共同生活室をご利用いただきます。</li> </ul>
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。</li> </ul>
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通じて、週2回の入浴または清拭を行います。</li> <li>・身体状況に応じた入浴機器を用いての入浴が可能です。</li> </ul>
生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。</li> <li>・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。</li> <li>・個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。</li> <li>・清潔な寝具を提供します。</li> <li>・シーツ交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。</li> <li>・枕カバー、包布交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。</li> <li>・ふとん乾燥消毒は、適宜実施します。</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期健康診断（年1回）</li> <li>・血圧、検温などの健康チェック（1週間に2回） ただし、必要があればその都度実施します。</li> <li>・嘱託医師により、1週間に1回診察日を設けて健康管理に努めます。</li> <li>・医療の必要性の判断は、嘱託医師または協力医療機関等の医師が行います。</li> <li>・医療が必要と判断された場合は、速やかに医療機関に通院もしくは入院していただきます。</li> <li>・通院や入院、緊急受診等をされた場合、主治医より治療上の判断を求められることがありますので、利用者およびご家族には責任を持って対処していただきます。その際、可能な範囲でご相談に応じさせていただきます。</li> </ul>
機能訓練・生活リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練指導員による利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。</li> <li>・手芸、貼り絵など生活リハビリを取り入れ、精神的機能の低下を防止するよう努めます。</li> </ul>
生活相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者およびご家族からの相談について、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。</li> </ul>

生きがい活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーションを企画します。</li> <li>① 個別活動</li> <li>② ユニット活動</li> <li>③ クラブ活動</li> <li>④ 施設行事</li> </ul>
所持品保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若干の身の回り品については、居室に備え付けの収納庫等にてお預かりします。</li> </ul>
行政手続き代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機関への手続きが必要な場合は、利用者やご家族の状況によっては代行して行います。</li> </ul>
金銭等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自らの手による金銭などの管理が困難な場合は、お預かり管理いたします。</li> <li>・現金、通帳、年金証書、印鑑など</li> <li>・預かり金に関する帳票類は適宜、掲示いたします。</li> </ul>

## 5. 入所の手続

### (1) 必要な書類など

- ① 介護保険被保険者証
- ② 医療保険被保険者証
- ③ 高齢者医療受給者証
- ④ 年金証書
- ⑤ 医療情報提供書 他

### (2) その他お持ちいただくもの

- ① 印鑑1本
- ② 衣類
- ③ 使い慣れた思い出の品等については、収納スペースに限りがございますので、個別にご相談ください。

## 6. 施設サービスが提供できない場合

### (1) 入院して医療・治療が必要と判断された場合

### (2) 職員に対する暴言・暴力や各種ハラスメント行為の発生などにより、ケアを適切に提供できない状況になった場合には、サービスの利用停止など、当施設の対応方針に基づき必要な措置を講じます。

相互に信頼関係を築き、皆様に気持ちよくサービスを利用していただくために、ご協力をお願いします。

## 7. 退所の手続き

### (1) 利用者のご都合で退所される場合

いつでも申し出により退所できます。ただし、退所先及び身元引受人の確認をさせていた

だきます。

(2) 自動終了

以下の場合、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。

- ① 利用者が他の介護保険施設に入所した場合  
(例えば、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、療養型病床施設)
- ② 介護保険給付で、サービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、「非該当」「要支援」又は「要介護度3未満」と認定された場合  
※この場合、所定の期間の経過をもって退所していただくことになります。
- ③ 利用者がお亡くなりになった場合
- ④ やむを得ない事情により施設を閉鎖する場合

(3) 金品の引渡しについて

(1)(2)等の事由で退所される場合は、所持・預かり金品のすべてを原則として利用者あるいは契約上の代理人にご返却いたします。

8. 施設利用に当たっての留意事項

事 項	内 容
面 会	・面会時間 午前9：00～午後6：30 それ以外についてはご相談ください。
外出、外泊	・必ず行き先と帰設時間、食事の有無など必要なことを所定の用紙で職員にお届けください。
飲 酒	・夕食時間に吞んでいただくようにしてください。居室内で飲酒される場合は予め職員までお声をかけてください。
喫 煙	・施設内禁煙です。
所持品の持ち込み	・衣装箱2個程度の衣類と、床頭台に収納できる程度の身の回り品とさせていただきます。
施設外での受診	・嘱託医師、協力病院の医師の指導ではなく、ご自身のご希望で他の医療機関を受診する場合は、ご家族でお願いします。 また、診察結果、処方薬など職員にお知らせください。
宗教・政治活動	・施設内で、他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
ペット	・飼育を前提にしたペットの持ち込みはお断りします。
食べ物の持ち込み	・健康上及び衛生上の理由により、職員にお尋ねください。

9. 要介護認定の申請に係る援助

- (1) 利用者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるよう援助します。
- (2) 利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を代わって行います。

#### 10. サービス提供の記録の保存

施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをご契約終了後5年間保管いたします。

#### 11. 退所時の援助

契約の終了により利用者が退所する際には、利用者およびその家族の希望、利用者が退所後に生活されることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

#### 12. 秘密保持の厳守

- (1) 施設およびすべての職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびそのご家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、雇用契約終了後も同様といたします。
- (2) 利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業者等に対し、利用者の個人情報を提供いたしません。

#### 13. 非常災害対策

- (1) 防災時の対応 消防計画により対応します。
- (2) 防災設備 必要な設備を備えております。
- (3) 防災訓練 年2回消防防災訓練を実施します。
- (4) 防火管理者 角田 要子 (副)

#### 14. 業務継続計画の策定

- (1) 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定短期入所生活介護〔指定介護予防短期入所生活介護〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとします。
- (3) 事業所は、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の変更を行うものとします。

#### 15. 事故発生時の対応

- (1) 施設は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 施設は、利用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は、速やかに賠償をすることとします。

#### 16. 衛生管理

- (1) 施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料水について衛生的な管理に努め、又は

衛生上必要な措置を講ずると共に、医薬品及び医療用具の管理を適切に行います。

(2) 施設は、当該施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めます。

①施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

②事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

## 17. 虐待防止

(1) 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

②虐待防止のための指針の整備

③虐待を防止するための定期的な研修の実施

④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(2) 当施設は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用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。

## 18. 身体拘束

当施設は、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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を記録するものとします。

## 19. 職員研修等

(1) 当施設は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。また、業務の執行体制についても検証、整備します。

①採用時研修 採用後3ヵ月以内

②継続研修 年2回

(2) 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。

(3) 当施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるもの

とします。

## 20. 当法人・施設の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 恵成会
代表者役職・氏名	理事長 岡田 吉史
施設名称	特別養護老人ホーム おおぞら
所在地	〒518-0005 三重県伊賀市高畑字深田780番地
電話およびFAX	電 話：0595-48-5657(代) FAX：0595-26-3578
併設施設等（種別）	ケアハウス おおぞら（ケアハウス） デイサービスセンター おおぞら（老人デイサービス） ショートステイセンター おおぞら（短期入所生活介護） 居宅介護支援センター おおぞら（居宅介護支援事業所）

## 21. 協力医療機関

ホームは利用者に入院治療が必要になったときの備えとして、近隣の病・医院に承諾を得て、協力医療機関を定めています。

また、協力歯科医療機関についても定めています。

協力医療機関名	診療科目	依頼施設
竹澤内科小児科医院	内 科 小児科	特別養護老人ホーム おおぞら
岡波総合病院	総 合	特別養護老人ホーム おおぞら
竹沢内科歯科	内 科 歯 科	特別養護老人ホーム おおぞら

## 22. 緊急時の対応方法

利用者に容態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、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

### 【第1緊急連絡先】

氏 名			
住 所			
電話番号			
続 柄		携帯等	

【第2緊急連絡先】

氏名			
住所			
電話番号			
続柄		携帯等	

地域密着型介護老人福祉施設サービスの提供の開始に際し、契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

<事業者>

所在地 〒518-0005  
三重県伊賀市高畑字深田780番地  
名称 社会福祉法人 恵成会  
特別養護老人ホーム おおぞら

役職 \_\_\_\_\_

説明者 \_\_\_\_\_ 印

私は、契約書および本書面により、事業者から地域密着型介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

<利用者>

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

<代理人>

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印