

指定介護老人福祉施設朝霞荘重要事項説明書

(特別養護老人ホーム朝霞荘)

- ・当施設は、介護保険の指定を受けています。
- ・当施設は、ご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。
- ・当施設への入所は、原則として、要介護認定の結果「要介護」と認定された方が、対象となります。
- ・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、次の通り説明します。

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人親和会
- (2) 所在地 〒311-3832 茨城県行方市麻生1088-1
- (3) 電話 0299-72-1610
- (4) 代表者名 理事長 朝倉 崇
- (5) 設立年月日 昭和56年11月6日（厚生省認可日）

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設（介護保険法令上、特養は、みなし認可扱い）
（旧特別養護老人ホーム；茨城県老援指令第2号昭和57年4月8日認可）
- (2) 施設の目的 指定介護老人福祉施設は、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご利用者に、日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、介護福祉施設サービスを提供します。
この施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要としかつ、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。
- (3) 施設の名称 指定介護老人福祉施設朝霞荘
- (4) 所在地 〒311-3832 茨城県行方市麻生1088-1
- (5) 電話 0299-72-1610
- (6) 管理者氏名 朝倉 崇
- (7) 運営方針 施設サービス計画に基づき利用者に対し、要介護度に応じたサービスを提供し、明るく家庭的な雰囲気与生活できる様に、地域や家族との結び付きを重視し、各関係機関と連携に努め、介護保険法に基づき、利用者の為の施設運営を行うことを方針としています。
- (8) 開設年月日 平成12年4月1日（旧特別養護老人ホーム朝霞荘；昭和57年4月8日）
- (9) 定員 50名

3. 居室の概要

- (1) 居室等の概要 当施設には、下記の居室・設備があります。原則として4人部屋です。但し、ご契約者（利用者）の心身の状況により、又、居室の空き状況等により居室は決めさせていただきます。

居室の種類	室数	居室番号等
一人部屋	4室	15号室（A、B）・16号室（A、B）
二人部屋	1室	17号室
四人部屋	11室	1・2・3・5・6・7・8・10・11・12・13号室

その他主な部屋	主な設備等
食堂	音響設備、照明器具等
機能訓練室	平行棒、リハビリ用階段、滑車等
浴室	特殊寝台入浴機械装置、介助浴槽
医務室・看護師室	薬品庫、処置セット、吸引機等
トイレ	水洗トレイ暖房便座

※上記は、厚生省が定める基準により、指定介護福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。（但し、設備等は機能訓練室と浴室の設備のみです。）

◇居室の変更について

ご契約者（利用者）から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。又、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等に連絡し、協議のうえ決定するものとします。

☆居室等に関する特記事項

居室は、全室洋室で、ベッド一式（電動、標準の2種類）用意されています。

居室内及び館内すべて冷暖房完備です。

トイレは、男子・女子・身体障害者用が、それぞれ2ヶ所（北側棟、南側棟）あります。

T V配線は、ベッドごとに設備されていて、各局の放送が受信できます。

食堂と談話室には、大型テレビが設置されています。

居室の配置及びその他については、パンフレットを参照してください。

※上記の設備の利用にあたって、別途料金は、かかりません。

但し、居室のご利用にあたっては、居住費として別途利用料金をご負担していただきます。

4. 職員の配置状況・勤務体制

当施設では、ご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

(1) 配置状況

職 種	勤務形態	人員	常勤換算	※注釈 常勤換算とは 週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定労働時間数（週 40 時間）で除した数です。
1. 管理者（施設長）	兼務	1 名	-	
2. 生活相談員	兼務	1 名以上	-	
3. 看護職員（看護師）	専従・兼務	2 名以上	2.0 以上	
4. 医師（嘱託医）	非常勤	1 名	-	
5. 機能訓練指導員	非常勤	1 名	-	
6. 介護支援専門員	兼務	1 名以上	-	
7. 介護職員	専従・兼務	18 名以上	18.0 以上	
8. 事務長	兼務	1 名	-	
9. 栄養士	兼務	1 名	-	

(2) 勤務体制

職 種	勤 務 体 制	備 考
管理者（施設長）事務等 栄養士 生活相談員 介護支援専門員	8 : 30 ~ 17 : 30	病院付添い受診や行事等により勤務時間が変更になります。
介護士・看護師	7 : 30 ~ 16 : 30 8 : 30 ~ 17 : 30 10 : 00 ~ 19 : 00	常勤職員の時間となります。
夜勤介護士	16 : 45 ~ 8 : 45	
医師（嘱託医）	14 : 00 ~ 16 : 00	原則として、毎週水、木曜日です。
機能訓練指導員	13 : 30 ~ 15 : 30	毎週、火、木曜日です。
宿直職員	19 : 00 ~ 6 : 30	毎日 1 名が、宿直しています。

※早出以外の職員の休憩時間は、12 : 30 ~ 13 : 30 となっています。勤務交代制ですので介護職員は、24 時間体制です。

※給食調理部門は、外部業務業者に委託しております。

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者（利用者）に対して以下のサービスを提供します。

（１）介護保険の給付の対象となるサービス（利用料金が介護保険から給付される場合）
〈サービスの概要〉（契約書第３条参照）

①入浴

- ・入浴又は清拭を週２回行います。
- ・寝たきりでも特殊寝台入浴機械浴により入浴することができます。

（入浴時間）	月・木曜日	特殊機械浴・介助浴	８：３０～１１：３０※
	火・金曜日	一般浴・介助浴	８：３０～１１：３０※

※午前中に入浴できなかった方は、１３：３０～１５：３０の間に入浴することができます。

②排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者（利用者）の身体能力を最大限活用した援助を行います。
（自力排泄困難者は、身体状況及び時間帯で３種類の紙オムツ、布オムツ、パットを使用。）

③機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご契約者（利用者）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。

④健康管理、口腔管理

- ・医師（嘱託医、歯科医師）や看護職員等が、健康管理や口腔管理を行います。

⑤その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎ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。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

⑥食事に対しての栄養管理

- ・栄養士が、必要な栄養素等を盛り込んだ献立を作成して、栄養管理を行います。

〈サービス利用料金（１日あたり）〉別紙１の料金表によって、ご契約者（利用者）の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）と食費及び居住費と別紙に定める介護保険加算等の額の合計金額をお支払い下さい。

（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（利用料金の金額をご契約者に負担いただく場合）
〈サービスの概要〉（契約書第4条参照）

①食事の提供 食費（食材料費及び調理費）

- ・当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者（利用者）の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。

（食事時間）	朝食	7：40～8：30
	昼食	11：40～12：30
	夕食	18：00～18：40

②特別な食事

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費

③居住の提供

施設に居住し滞在する居室（全室多床室）を提供します。

居住費（光熱水費及び室料）

④理髪・美容サービス

月に1回、理容師、美容師の出張による理髪サービス（散髪、調髪、顔剃）をご利用いただけます。

利用料金：1回あたり1500円

⑤貴重品の管理

ご契約者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。

- ・管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金
- ・お預かりするもの：上記預貯金通帳、金融機関へ届け出た印鑑、年金証書、恩給証書
但し、年金証書、恩給証書を預けるかは、代理人の自由選択となっています。
- ・保管管理者：管理者
- ・管理・出納方法：預かり金コンピュータ管理システムによる通帳管理、出納の方法は預金や払戻が必要になった場合は、施設の管理帳票により、担当職員が出納を扱う。
1ヶ月単位で、預かり金管理表の写しをご契約者へ交付いたします。
- ・利用者（自己管理できると判断された人のみ）より、払戻希望があり、現金を手渡した際に受領書に拇印をいただきます。また、手渡した後の紛失等については、いっさい責任を負いません。事前に現金自己管理についての承諾書に、利用者と代理人に署名・捺印をしていただきます。

利用料金：1ヶ月あたり1500円

⑥レクリエーション、行事等

ご契約者の希望により、レクリエーション、行事等に参加していただくことができます。

利用料金：実費（材料代、写真、印刷物等）

⑦複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての複写物を必要とする場合はコピー代をいただきます。

利用料金：1枚につき20円

⑧ご契約者（利用者）の移送に係る費用

ご契約者の通院、入院、退院、外泊、外出等の移送サービスを行います。

利用料金：1回のご利用につき利用距離×50円

⑨物品購入代行

利用者の希望する物品（嗜好品；お菓子等）を、職員が代行し、購入してきます。

利用料金：距離1Kmにつき20円（購入店までの往復距離）

利用料金：希望物品は実費

※別紙の一覧表を参照して下さい。

⑩契約書第22条に定める所定の料金

ご契約者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金をいただく場合があります。

☆経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明いたします。

（3）利用料金のお支払い方法

前記（1）、（2）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月の25日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

①現金支払（施設事務所へ持参していただくことになります。）

②指定口座への振り込み（下記口座へ振り込んでいただくことになります。振り込み手数料は、振込者でご負担願います。）

銀行名 水戸信用金庫 潮来支店

口座番号 1041792

預金種類 普通

口座名義 指定介護老人福祉施設朝霞荘 管理者 朝倉崇

③金融機関口座からの自動引き落とし（貴重品管理サービスをご用の方、または水戸信用金庫潮来支店に口座がある方）

ご利用できる金融機関：水戸信用金庫潮来支店

銀行手数料110円の費用がかかります。

☆上記の①、②、③を選んでいただきますが、年度中途での支払い方法の変更を希望する方は支払い日の1ヶ月前までに申し出て下さい。

（4）入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合または医療を希望する方は、下記の協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。（但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するもの

ではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

協力医療機関名等

医療機関の名称 白十字総合病院

所在地 茨城県神栖市賀 2 1 4 8

診療科 総合、内科、外科、眼科、整形外科、歯科等

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は、特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができます。仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者（利用者）に退所していただくこととなります。（契約書第 1 6 条参照）

- ①要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ②事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- ③施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの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ご契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑥事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 1 7 条、第 1 8 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。

その場合には、退所を希望する日の 7 日前までに解約届出書をご提出ください。

但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ①介護保険給付及び介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②施設の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ご契約者が入院された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者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
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・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
- ⑦他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（2）事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）（契約書第 1 9 条参照）

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- ①ご契約者が、契約締結時にその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ご契約者による、サービス利用料金の支払いが6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ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

④ご契約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
契約者が病院等に入院された場合の対応について（契約書第21条参照）

当施設に入所中に医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

①3ヶ月以内の入院の場合

3ヶ月以内に退院された場合には、再び当施設に優先的に入所できるよう努めます。又当施設が満室の場合でも、短期入所生活介護（ショートステイ）を優先的に利用できるような努めます。第21条第2項の但し書きに了承しない（但し、書面にて承諾しない署名・捺印がある）場合は、双方協議において自己負担分を支払っていただきます。

②3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

※入院先の担当医との連絡や様態及び入院期間中の衣類等の洗濯等は、すべて代理人及びご家族の方々に行っていただくことになります。退院可能になった場合は、できるだけ早くご連絡下さい又入院中の様態等を定期的にご連絡くだされば施設の受け入れ体制も調整できますので、ご協力お願い致します。

（3）円滑な退所のための援助（契約書第20条参照）

ご契約者が、当施設を退所する場合には、ご契約者の希望により、事業者は、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

- ・適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- ・居宅介護支援事業者の紹介、その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

7. 身元保証人（契約書第27条）について

契約締結にあたり、身元保証人1名を原則指定していただきます。

身元保証人は利用料金その他本契約に基づく利用者及び契約者の債務を金100万円の限度で連帯保証します。

身元保証人は、利用者の死亡や病等の事情が生じたときは残置物の引取りや入院手続等必要な措置を契約者と協力して採る責任を負います。

8. 苦情の受付について（契約書第26条参照）

（1）当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

☆苦情受付窓口

責任者 理事長 ・ 朝倉 崇
担当者 生活相談員 ・
受付時間 平日 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
電話 0 2 9 9 - 7 2 - 1 6 1 0

(2) その他苦情受付行政機関

☆市町村名・担当窓口 行方市 市役所 介護福祉課 介護保険係
受付時間 平日 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
電話 0 2 9 9 - 5 5 - 0 1 1 1

☆茨城県国民健康保険団体連合会
受付時間 平日 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
電話 0 2 9 - 3 0 1 - 1 5 6 5

☆茨城県社会福祉協議会
受付時間 平日 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
電話 0 2 9 - 3 0 5 - 7 1 9 3

(3) 当法人の苦情受付機関

☆苦情受付解決第三者委員

永作忠一 (社会福祉法人親和会評議員、元福祉課長歴任)

0 2 9 9 - 7 2 - 0 0 1 1

平山 博 (社会福祉法人親和会評議員、元福祉課歴任)

0 2 9 9 - 7 2 - 2 5 3 4

受付時間 平日 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0

9. 緊急時の対応方法について

事故発生時の対応利用者に対する介護サービス提供により、事故が発生した場合は、すみやかに利用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。その必要な措置は指示に従い、関係各所へ連絡し、その指示に従って対応します。

事故防止のため、各委員会などにおいて具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際はその原因を解明し、対策を講じます。

10. 第三者による評価の実施

1 あり 実施日 : 年 月 日 評価機関名称 : 結
果の開示 : 1 あり 、 2 なし

2 なし

1 1. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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ています。

虐待防止に関する担当者 管理者・朝倉 崇

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

1 2. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、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。

(1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用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ます

(2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

(3) 一時性……利用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 3. 衛生管理等について

(1) 施設に供する施設、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、又は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) 事業所において感染症が発生しまたはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

①事業所における感染初の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底します。

②事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備しています。

③従業者に対し、感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的実施し

ます。

1 4. 業務継続計画（BCP）の策定等について

- （1）感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護の提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（BCP）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）従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に実施します。
- （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の変更を行います。

1 5. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保として働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- （1）事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- （2）パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為
- （3）サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音などを無断で SNS などに掲載する行為
- （4）意に沿わない性的言動、好意的態度の要求など、性的ないやがらせ行為
- （5）ハラスメント事案が発生した場合、ハラスメント指針などを基に即座に対応し、再発防止策を検討します。
- （6）職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的な話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメントの状況把握に努めます。
- （7）ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を検討します。