

介護老人福祉施設

重要事項説明書

社会福祉法人 鳳雄会

特別養護老人ホーム ゆうゆう苑

# 重要事項説明書

## 1 事業目的と運営方針

ユニット型指定介護老人福祉施設ゆうゆう苑が、介護保険法に基づく介護老人福祉施設サービスを提供するにあたり、適正な運営のための事項を定め、利用者の生活の安定や充実、並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることとし、地域や家庭との結びつきを重視しながら、関係する市町村やサービス提供者等と密接な連携を図るものとします。

## 2 施設の概要

### (1) 施設の名称及び所在地

施設名 特別養護老人ホーム ゆうゆう苑  
所在地 千葉県千葉市花見川区犢橋町10番  
介護保険指定番号 千葉県 1270202458

### (2) 施設の職員体制

職種	常勤	非常勤	業務内容
施設長	1		サービス管理全般
医師		1	診療、健康管理等
生活相談員	1	1	連絡調整・生活相談等
介護支援専門員	1		サービス計画の立案・管理等
管理栄養士	1		献立表作成・栄養管理等
調理員	4	5	調理全般
事務職員	1	1	会計事務・庶務全般
機能訓練指導員	1		身体機能向上の指導
看護職員	1	4	健康管理・療養上の看護等
介護職員	30	9	身辺介護・自立支援

### (3) 施設及び設備の概要

居室：電動ベッド・小ダンス・ナースコール・洗面台を備える個室

共同生活室：入居者が使用できるテーブル・イス、キッチン・食器等

浴室：入居者の心身状況に応じ、個別浴槽・特殊浴槽・一般浴槽

洗面所・便所：各ユニットに設置

医務室：入居者の診療や治療に必要な医薬品・医療器具を準備

### 3 サービスの内容ほか

#### (1) 施設サービス計画の立案

介護支援専門員・介護職員・看護職員・管理栄養士が協議・立案計画し、利用者およびご家族に説明して同意をいただきます。

#### (2) 栄養ケア計画の立案

管理栄養士・介護支援専門員・介護職員・看護職員が協議・立案計画し、利用者およびご家族に説明して同意をいただきます。

#### (3) 食事

朝食 8：00～ 昼食 12：00～ 夕食 18：00～

食事は、普通食のほか、義歯・嚥下状態・疾患状況等に応じた、お粥・刻み食・流動食などの食事形態があります。

3回の食事のほかに、毎日午後3時に「おやつ」を用意します。

#### (4) 入浴

1週間に2回入浴していただけますが、入浴前に健康チェックを行い、利用者の状態により特別浴または清拭となる場合があります。浴室内は職員がお世話します。身体状況により、3つの入浴方式があります。

仰臥位式特殊浴槽

身体硬直・拘縮のある方

座位式特殊浴槽

座位保持の可能な方

個別浴槽

立位・歩行の可能な方

#### (5) 排泄

利用者の状況に応じ、必要な介助を行います。（おむつ交換・トイレ誘導等）おむつは利用者の排泄状況（尿量、排泄感覚等）による対応を行いません。

#### (6) 介護

着替え・食事・排泄・おむつ交換・体位変換・シーツ交換・施設内移動の付添い等のお手伝いを必要に応じて行います

#### (7) 洗濯

衣類の洗濯は、業務用の洗濯機と乾燥機で施設にて行っています。使用頻度により衣類の摩耗等があります。水洗いとなりますので、傷みやすい素材や色落ちや縮みやすい衣類はご注意ください。また、大勢の方の衣類を一度に洗濯します。衣類やタオルへの記名は縫い取りや油性マジックペンにてお願いします。

ドライのものは施設では洗濯できませんのでお持込の際はご家族様で洗濯をお願いします。

(8) リネン交換

シーツ類、枕カバーは原則週一回の交換となりますが、必要に応じて随時の交換も行います

(9) 機能訓練

機能訓練指導員が個別に必要な訓練等を行います。

(10) 生活相談

介護以外の日常生活の相談もお受けします。

(11) 事務代行

介護保険要介護認定の更新申請等を代行出来ます。

(12) 電化製品の利用について

テレビは共同生活室に設置しています。利用者が個人使用される電化製品については、電気代の個人負担が生じます。持ち込みを希望される場合は、事前にご相談ください。

(13) その他

健康管理・安全管理・緊急対応・行事食等

(14) 介護保険の適用を受けないサービス等については、その都度ご相談させていただきます。

#### 4 利用料金

(1) 別紙にて確認をお願いします。

(2) 支払方法

毎月、15日までに前月分の利用料請求書を郵送いたします。当月の27日までにお支払ください。

お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

お支払方法は、指定銀行口座自動引き落としか指定銀行口座に振込でいただきます。

(3) 料金の変更等

介護保険関係法令等により料金に変更になる場合は、事前に説明した上でご承諾いただきます。

## 5 施設利用にあたっての留意事項

### (1) 面会

- ① 面会の際は、事前に検温・面会簿への記入をお願いします。
- ② 感染防止のため 37.0 以上の発熱や風邪症状がある場合は、面会をご遠慮いただきます。
- ③ 飲食物の差し入れですが、利用者の身体状況等により注意が必要な場合があります。相談員等へお声掛けをお願いします。  
※感染症予防の観点から、面会の制限を実施しています。面会方法についてその都度変更がある場合は、お知らせいたします。

### (2) 外出・外泊

あらかじめ「外出・外泊届」の提出をお願いします。

### (3) 飲酒

原則としてご遠慮願います。

### (4) 喫煙

施設内での喫煙はご遠慮願います。

### (5) 金銭・貴重品・携帯電話の持込

多額の現金や貴重品、携帯電話の持込はご遠慮願います。

### (6) 自用品の持込

原則居室のみとなりますが、収納・設置場所に限りがあります。  
事前にご相談願います。

### (7) 施設外受診

急変時の受診は施設で対応します。

### (8) 宗教活動

施設内での活動は禁止です。

### (9) ペット

居室内での飼育は禁止です。

## 6 施設設備・環境

### (1) 居室

- ① 全居室が個室で、10居室ごとに一つのユニットとなっています。ご利用になる居室の割り振りは、利用者の心身の状態などで決めさせていただいていますが、心身の状況の変化や人間関係などの理由で居室移動もあります。ご了承願います。

- ② 居室には、個人使用の洗面台と収納ダンスが設置してあります。衣類は季節ごとの入れ替えをお願いします。
- ③ ナースコールが設置されています。
- ④ コンセント、TVジャックが設置されています。
- ⑤ 利用者の状況に応じてベッドサイドにポータブルトイレ等を設置する場合があります。

(2) 施設内の衛生管理

職員等による毎日の清掃のほか、定期的な水質検査・受水槽検査・ゴキブリ駆除・バルサン燻蒸などを行います。

7 健康・医療に関して

(1) 健康管理

- ① 日常の健康管理は嘱託医の指示のもと看護職員が行っています。
- ② 嘱託医師により、週1回の往診日を設けて、健康管理に努めています。
- ③ 健康診断やインフルエンザの予防接種を行います。

(2) 投薬

- ① 薬の管理は原則として医務室で看護職員が行います。
- ② 施設入所後は、主に嘱託医の指示による処方薬となります。
- ③ 処方された薬は院外薬局から届きます。
  - \* 薬剤の副作用、相互作用防止のため、市販薬等を持参された場合は必ず職員までお伝えください。

(3) 病院外来受診

- ① 嘱託医の指示、看護職員の判断により協力病院へ外来受診します。
- ② 協力病院（幸有会記念病院）の受診は施設での送迎を行います。
- ③ 協力病院以外の受診送迎、並びに病院内の対応はご家族様にてお願いします。（介護タクシーをご利用の際は、ご相談ください）

(4) 入院

- ① 外来受診の結果、医師の指示により入院となった場合は、ご家族の対応をお願いします。

## (5) 急変時

- ① 利用者は様々な慢性疾患を抱えていると同時に、突発的、急変の疾患（心臓発作、脳血管疾患等）の発生も予想されます。緊急時は利用者の生命を最優先し、早急に医療機関へ受診していただきます。
- ② 緊急時の連絡は、提出いただいた「緊急連絡先」へ連絡します。

## 8 施設内の活動

### (1) 機能回復訓練

- ① 機能訓練指導員が多職種と連携しながら個別機能訓練計画書を作成し、利用者およびご家族等に対して定期的に訓練内容や実施状況等を説明しながら行っています。
- ② 利用者には、離床、移動、食事動作、着替え等の日常すべてがリハビリとなります。また、介護職員等も利用者と一緒に簡単な健康体操を行います。

### (2) 施設行事

- ① 季節や生活習慣に応じた各種行事や毎月の誕生会などを企画します。
- ② 行事に参加しているご利用者の写真等をご家族にお渡します。

## 9 居宅サービス

### (1) 短期入所事業（ショートステイ）（介護保険指定番号 千葉県 1270202466）

介護者の病気などで、一時的に家庭での介護を受けることが困難となった方にご利用いただく居室が20室分あります。

### (2) 通所介護事業（デイサービス）（介護保険指定番号 千葉県 1270202474）

月曜日から土曜日までの毎日、ご自宅から通所による施設利用の利用者と施設内の設備等を一部共有します。

## 10 施設見学

### (1) 必要に応じて施設入所希望者等の見学を受け入れています。

\*利用者の方々のプライバシーや個人情報保護に充分配慮しています。

## 11 防災体制

- (1) 防災訓練、避難誘導訓練を適時実施し、非常時の行動や防災意識の防災向上に努めています。
- (2) 防災設備としてスプリンクラー、非常通報装置、屋内散水栓、非常用放送設備、防災扉など災害の未然防止、被害を最小限にする設備があります。

## 12 他の設備

- (1) ゆうゆう苑は、全室個室のユニット（生活単位）型の特別養護老人ホームです。利用者と職員が馴染みの関係を構築し、家庭的な雰囲気の中で生活支援を行っています。安心・安全に過ごしていただくために、エレベーターや各階への通用口等に暗証番号式の電子錠を設置しています。また、窓の開閉に制限のある個所も若干あります。生命の安全確保を最優先に考え、支援を行うための仕様とご理解ください。

## 13 入退所の手続

### (1) 入所手続

- ① 電話、メール等でご連絡ください。
- ② 「入所申込」書類一式を郵送させていただきます。
- ③ 内容ご確認の上、所定の書類にてお申込みください。  
\* 「入居までの流れ」に沿って手続きさせていただきます。

### (2) 退所手続

利用者の都合で退所される場合

- ① 退所希望日の30日前までにお申し出ください。  
自動終了（双方未通知においてもサービスが終了します）
- ① 利用者が他の介護保険施設に入所した場合は、・・・その翌日
- ② 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の介護区分が、非該当（自立）又は要支援と認定された場合は、  
・・・要介護認定満了期間後
- ③ 利用者が亡くなった場合・・・・・・・・・・その翌日

### (2) その他（契約終了30日前までに文書にて通知）

- ① 利用者が、サービス利用料金の支払いを支払期限まで支払うことがなく、催告後も支払われなかった場合
- ② 利用者やご家族などが、当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合  
例えば、他利用者や当施設従業員等に対する暴言・暴力行為等を再三止めるようお願いしてもそれが守れない場合等。
- ③ 利用者が入院し、明らかに1ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、又は、入院後1ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合は、文書にて通知後契約を終了させていただきます場合があります。
- ④ やむを得ない事情により、施設を閉鎖・縮小する場合

- \* 契約が終了した場合であって、利用者のやむを得ない事由により、その契約終了日の翌日以降施設を利用することとなる時は、その利用に要する実費を請求させていただきます。

14 相談窓口

電話 043-215-5530

FAX 043-215-5532

担当 「ゆうゆう苑」介護支援専門員 生活相談員

\* 外部の苦情及び相談窓口

千葉県 介護保険担当窓口

千葉県役所 介護保険課 電話 043-245-5064

千葉県国民健康保険団体連合会

介護保険課 電話 043-254-7428

15 損害賠償

- (1) 当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設は速やかにその損害を賠償します。  
ただし、「事故防止委員会」において損害の発生が利用者に故意または過失が認められた場合、あるいは利用者の心身状況により減額するのが適当と認められた場合は、ご家族等と協議いたします。

16 緊急時の対応

利用者の容体に急変が生じた場合、医師への連絡等必要な処置を講ずるほか、ご家族へ速やかに連絡します。(事後連絡の場合もあります)

ご利用者名 \_\_\_\_\_

(1) 緊急連絡先

氏名	
住所	〒
続柄	
電話番号(自宅)	
携帯電話番号	
勤務先名	
勤務先電話番号	

(2) 緊急連絡先

氏名	
住所	〒
続柄	
電話番号(自宅)	
携帯電話番号	
勤務先名	
勤務先電話番号	

(3)

氏名	
住所	〒
続柄	
電話番号(自宅)	
携帯電話番号	
勤務先名	
勤務先電話番号	

## 17 業務継続計画の策定について

感染症、非常災害の発生時において、入所者に対して継続的に施設サービスを提供するため、業務継続計画（BCP）を策定して次のとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症、非常災害対策に関する責任者を選任しています。

感染症、非常災害対策に関する責任者 施設長 坂本 亮太

- (2) 従業員に対して業務継続計画を周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 感染症、非常災害対策について検討する委員会を定期的開催して、業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画内容をより良いものに変更します。

## 18 虐待の防止について

利用者の人権擁護・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) 虐待防止に関する責任者を選任しています。

虐待防止責任者：施設長 坂本 亮太

t

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針等を整備します。
- (4) 従業員に対して人権擁護・虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (5) サービス提供中に高齢者虐待防止法に基づく虐待が確認又は疑われる行為がみられた場合は、速やかに市町村へ通報、相談をします。
- (6) その他、必要に応じて虐待を防止するための措置を講じます。

## 19 身体拘束等の適正化の取組み

施設サービスの提供にあたり、原則として身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為をいたしません。ただし、利用者又は他の利用者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合、身体拘束廃止に関する指針に基づき、①切迫性、②非代替性、③一時性の要件すべてを満たしている等についてカンファレンス（各部署参加）にて確認後、次に掲げること留意して必要最低限の範囲内で対応いたします。

- (1) 利用者及び家族等に対して緊急やむを得ないと判断した理由・制限する内容・見込まれる期間について十分に説明し、書面にて同意を得ます。

- (2) 行動制限を実施する場合、緊急やむを得ないと判断した理由、実施内容、実施日時、利用者の様態及び心身の状況などの経過観察について所定の書面に記録して保管します。
- (3) 身体拘束等の適正化のための委員会を定期的開催します。
- (4) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的開催し従業員に周知徹底を図ります。

## 20 事故発生の防止及び発生時の対応

事故発生又は、その再発防止をするために次のとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事故発生の防止及び再発防止等に関する責任者を選任しています。  
事故発生の防止等に関する責任者 施設長 坂本 亮太
- (2) 施設サービス提供あたり、安全で安心して生活が送れるように事故防止の体制・事故発生時の対応・報告及びそれにとまなう留意点を定めた指針を整備します。
- (3) 事故防止のための対策等を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (4) リスクマネジメント(介護事故等のリスクを把握し、組織的に管理することで事故の回避・軽減する目的の活動)に関する従業員への教育・研修を定期的実施します。

## 21 ハラスメント対策について

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における性的な言動や行為、地位や権限を利用した言動等により就業環境が害されることを防止することやカスタマーハラスメント(利用者・家族等から不適切な要求・暴言等)の対策のため、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) ハラスメント対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) ハラスメントに対する指針等を整備して従業員に周知をします。
- (3) 従業員に対してハラスメント防止及び対応について研修等を実施します。
- (4) 相談窓口を設置して速やかに対応する体制を整備します。
- (5) 相談内容によっては、外部関係機関等に連絡・通報する場合もあります。

介護老人福祉施設入所にあたり、利用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

〔所在地〕 千葉県千葉市花見川区犢橋町10

〔事業所〕 特別養護老人ホーム ゆうゆう苑 ㊞

〔説明者〕 氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

私は、契約書及び本書面により、事業者から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〕 \_\_\_\_\_ ㊞

代理人

〔住所〕 \_\_\_\_\_

〔氏名〕 \_\_\_\_\_ ㊞