

「介護老人福祉施設」重要事項説明書

特別養護老人ホームさつき荘

当施設は介護保険の指定を受けています。

(栃木県指定 第0970500161号)

当施設は入所者に対して、介護老人福祉施設サービスを提供します。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とおり説明します。

※ 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。

◇◆目次◆◇

- 1、施設の目的
- 2、居室等の概要
- 3、職員の配置状況
- 4、提供するサービスと利用料金
- 5、施設を退所していただく場合（契約の終了について）
- 6、看取り期における本人の意思を尊重したケアの充実
- 7、身体的拘束等の禁止
- 8、高齢者虐待防止の推進
- 9、守秘義務
- 10、業務継続の強化（BCP）
- 11、生産性向上の取り組み
- 12、非常災害対策
- 13、事故発生の防止及び発生時の対応
- 14、造作・模様替えの制限
- 15、残置物引取人
- 16、苦情の受付について
- 17、衛生管理
- 18、感染症対策の強化
- 19、損害賠償について
- 20、ハラスメント対策の強化
- 21、会議や多職種連携における ICT 活用について
- 22、入所申込
- 23、その他運営に関する重要事項
＜重要事項説明書附属文書＞

1. 施設の目的

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設・平成12年2月1日指定
栃木県0970500161号
- (2) 施設の目的及び運営方針
- 1 社会福祉法人津田福祉会が開設するさつき荘指定介護福祉施設が行う指定介護福祉施設事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、さつき荘の医師、生活相談員、看護・介護職員、管理栄養士及び機能訓練指導員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な介護を提供することを目的とする。
 - 2 施設は、入所者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居室における生活への復帰を念頭において、入所前の居室における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、入所者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援する。
 - 3 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム さつき荘
- (4) 施設の所在地 栃木県鹿沼市白桑田254番地7
- (5) 電話番号 0289-76-2959
- (6) 施設長（管理者）氏名 板橋 伸
- (7) 開設年月 昭和63年5月1日
- (8) 入所定員 介護老人福祉施設 54名

2. 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入所される居室は、原則として4人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。（但し、入所者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。）

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	6室	
2人部屋	4室	
3人部屋	2室	
4人部屋	11室	
合計	23室	
食堂	1室	
機能訓練室	1室	
浴室	1室	機械浴・特殊浴槽 個人浴槽
医務室	1室	静養室がついています

※前記は、厚生省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

※居室の変更：入所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。また、入所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、入所者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

3. 職員の配置状況

当施設では、入所者に対して指定介護老人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。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算	指定基準
1 施設長（管理者）	1	1名

2 介護職員	22名以上	22名
3 生活相談員	1	1名
4 看護職員	3名以上	3名
5 機能訓練指導員	1	1名
6 介護支援専門員	1	1名
7 医師	1 (非常勤)	1 (非常勤)
8 栄養士 (管理栄養士)	1	1名

※上記に定めるものの他、必要がある場合は、定数を超え又はその他の職員を置くことがあります。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1、医師	毎週 火・金 曜日
2、介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員
	深夜勤 1:00 ~ 10:00 3名
	早番 7:00 ~ 16:00 3名以上
	日勤 10:00 ~ 19:00 9名
3、看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員
	早番 7:30 ~ 16:30 1名
	日勤 9:30 ~ 18:30 1名
4、介護支援専門員 機能訓練指導員 生活相談員	日勤 8:30 ~ 17:30 各1名

※介護職員については、上記時間と異なることがあります。

4. 提供するサービスと利用料金

当施設では、入所者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについては、次の2つの場合があります。

- | |
|--------------------------|
| (1)利用料金が介護保険から給付される場合。 |
| (2)利用料金の全額を入所者に負担いただく場合。 |

(1) 当施設が提供する基準介護サービス

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割～7割が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

① 食事 (但し食材料費及び、調理にかかる費用は自己負担になります。)

栄養並びに、入所者の年齢、心身の状況及び嗜好を考慮した内容の食事を提供します。

・栄養マネジメント

入所者の栄養状態を把握し、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員、その他の職種の者が共同して摂食機能を考慮した栄養ケア計画を作成し、定期的に見直し評価します。

(食事時間) 朝食: 7:15～ 昼食: 12:00～ 夕食: 18:00～

・経口移行 (該当者)

経管により食事を摂取する利用者について、経口摂取を進めるため医師の指示に基づく栄養管理を行います。

・療養食 (該当者)

入所者の病状に応じて主治医より疾病の治療手段として発行された食事箋に基づき、年齢、症状に対応した内容の治療食を提供します。

- ② 入浴
 身体の清潔を維持し、精神的に適切な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入所の意向に応じて適切な回数の入浴の機会を提供します。入浴の実施時には、事前に健康管理を行い、入浴することが困難な場合には、清拭をもって入浴の提供に代えるものとします。一律の入浴日はこれを定めません。
- ③ 排泄
 その心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行います。おむつを使用せざるを得ない方については、排泄の自立を図りつつ、その心身及び活動の状況に適したおむつを提供するとともに、おむつを適切に取り替えます。
- ④ 機能訓練
 入所者個々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又はその減退を防止するための個別の機能訓練計画に基づき訓練を行います。
- ⑤ 健康管理
 医師や看護職員が、健康管理を行います。
 褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともにその発生を防止します。
- ⑥ 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。

<サービス利用料金（1日あたり）>

下記の料金表によって、入所者の要介護度に応じたサービス利用の自己負担額と居室・食事に係る自己負担額の合計金額をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、入所者の要介護度及び状態により異なります。）

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額にあわせて入所者の負担額を変更します。

入所者の要介護度と	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
サービス利用単位	589単位	659単位	732単位	802単位	871単位

施設が提供するサービスと利用料金（1日あたり）

体制加算（全ての方が加算になります）	日額 単位	サービスの内容説明
日常生活継続支援加算	36	介護福祉士の数が入所者6に対して1以上。かつ、新規入所者の要介護4・5の方の占める割合又は認知症の日常生活度Ⅲ以上の占める割合・痰の吸引の必要な方の割合のいずれかが基準を上まっている場合。
個別機能訓練加算	12	個別機能訓練計画書に基づき機能訓練を行う。
夜勤職員配置加算	13	夜勤を行う職員の条件に関する基準に規定する夜勤を行う介護職員又は看護職員の数に1加えた数以上の職員を配置している。

該当した場合が加算になります	日額 単位	サービス内容の説明
初期加算	30	入所に伴い様々な支援が必要な事から、入所した日から30日以内及び30日を超える入院後に再び入所された日から30日間加算。
安全対策体制加算	20/入所時に1回	外部の研修を受けた担当者の配置・安全対策部門の設置・組織的に安全対策を実施する体制を整えている場合。入所時に1回。
入院・外泊時費用	246	病院への入院を要した場合及び居宅における外泊を認めた場合。1ヶ月に6日を限度とする(月を跨いだ場合は最大12日)。
退所前訪問相談援助加算	460	入所期間が1月を超えると見込まれる入所者の退所に先立って退所後に生活する居宅を訪問して相談援助を行った場合。入所中1回(必要時2回)を限度とする。
退所後訪問相談援助加算	460	入所者の退所後30日以内に入所者の居宅を訪問して相談援助を行った場合。退所後1回を限度とする。
退所時相談援助加算	400	退所時に必要な指導・調整を行い、退所後から2週間以内にさらに市町村・指定居宅介護支援事業者に必要な情報を提供した場合。1人1回。
退所前連携加算	500	希望する指定居宅介護支援事業者と退所前に連携して、情報の提供と退所後の居宅サービス利用の調整をおこなった場合。1人1回。
療養食加算	6/回	療養食を提供した場合(糖尿病食、肝臓病食等)で1日3回を限度とし1食を1回単位とする。
口腔衛生管理加算	(I) 90/月 (II) 110/月	口腔衛生の管理体制を整備し各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。加えてその情報をLIFEへ提出フィードバックを活用している。
再入所時栄養連携加算	200/回	医療機関を退院時、施設入所中とは大きく異なる栄養管理(特別食等)が必要な場合に、施設の管理栄養士が入院医療機関の管理栄養士と連携して栄養ケア計画を策定した時。
退所時栄養情報連携加算	70/1月に1回限り	特別食を必要とする入所者又は低栄養状態にある入所者が施設を退所する際、居宅の場合は主治医の属する病院又は診療所及び介護支援専門員に対して、医療機関に入院又は入所する場合はその医療機関に対して、入所者の同意を得て栄養管理に関する情報を提供した時。
退所時情報提供加算	250/1人1回限り	入所者が退所し医療機関へ入院する場合、その医療機関に対して入所者の同意を得て心身の状況、生活歴などを示す情報を提供した上で紹介を行った場合。
特別通院送迎加算	594/月	透析を必要とする入所者に対して、家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があり、1月に12回以上通院のため送迎を施設が行った場合。
身体拘束未廃止未実施減算	▲10%/日	身体的拘束等の適正化を図る為の取り組み(指針を整備し3月に1回以上委員会を開催)を行わなかった場合減算。
安全管理体制未実施減算	▲5/日	事故の発生又は再発防止のための措置が講じられてない場合。
業務継続計画未策定減算	▲所定単位数の1/100	事業所において業務継続計画が未策定な場合、業務継続計画の規定する基準を満たさない場合は、解消されるに至った月まで、所定単位数から減算する。

高齢者虐待防止措置未実施減算	▲所定単位数の 1/100	事業所において高齢者虐待が発生した場合ではなく、高齢者虐待防止の措置を講じていない場合に減算を行う。高齢者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ていない、指針を整備していない、年1回以上の研修を実施していない又は担当者を置いていない事実が生じた場合、改善が認められた月までの間について所定単位数から減算する。
栄養管理基準減算	▲14/日	各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行われない場合。
若年性認知症入所者受入加算	120	初老期における認知症によって要介護者となった方に対して、個別に担当者を定め、サービスを提供した場合。
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200	医師が認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり緊急に介護福祉サービスが必要と判断した者に対してのサービス実施。入所日から7日間。
看取り加算（I）	72	死亡後以前31日以上45日以下。
	144	看取りに関する指針を定め、入所の際に入所者又はご家族に対して内容を説明し、同意を得ている事。死亡日以前4日以上～30日以下。
	680	死亡日の前日・前々日。
	1280	死亡日。
在宅復帰支援機能加算	10	家族との連絡調整や指定居宅介護支援事業者に必要な情報を提供と退所後の居宅サービス利用の調整をおこなった場合。
在宅入所相互利用加算	40	複数人が、在宅期間及び入所期間を定めて居室を計画的の利用。在宅と施設のケアマネジャー間で情報交換し、介護における目標を定め、入所者又はご家族から同意を得ている場合。

※地域区分：7級地（1単位＝10,14円）

※サービス費は介護保険負担割証に記載されている利用者負担の割合でのお支払いとなります。

※介護職員等処遇改善加算（I）：介護職員の賃金の改善等を実施している事業所。職員体制、職場環境等要件、情報公表等を実施している事業所。介護職員等の処遇改善に資する費用として、職員の定着率の向上とサービスの質を維持する事業所である場合所定単位数に加算率（14.0%）を乗じた単位数で算定します。

※入所者が入院または外泊期間中そのまま退所した場合は、退所した日の外泊時の費用を頂きます。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が入所者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 居住費と食費（日額）

	第1段階	第2段階	第3段階 ①	第3段階 ②	第4段階
居住費（多床室）	0	430円	430円	430円	950円
食費	300円	390円	650円	1360円	1600円

※居室と食事にかかる費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とします。

※入院又は外泊時、1ヶ月に6日を限度として居住費をお支払い頂きます。

② 特別な食事（酒を含みます。）

入所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 理髪・美容サービス
 ご希望に応じて、理容師又は美容師の出張による理髪又は美容サービス（調髪）をご利用いただけます。
 利用料金： 要した費用の実費（利用料金は理・美容師に直接支払われます）
- ④ 貴重品の管理
 貴重品管理サービスの利用
 貴重品の範囲：貴重品管理規定 第2条の範囲
 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
 ご家族から預かった現金（小口現金）
 お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑
 保管管理者：施設長
 出納方法：手続きの概要は以下の通りです。
 預金の預け入れ及び引き出しにおいて、代理権証書を保管管理者へ提出していただきます。
 保管管理者は上記代理権証書にもとづき、預金の預け入れ及び引き出し・小口現金の支払いを行います。
 保管管理者は出入金記録を作成し、その写しを入所者・ご家族へ交付します。
 利用料金：1か月当たり 2000円
- ⑤ レクリエーション、クラブ活動
 ご希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。
 利用料金： 要した費用の実費
- ⑥ 日常生活上必要となる諸費用： 要した費用の実費
 日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用は負担いただきます。（下着、パジャマ等）
 おむつ代は介護保険給付対象となっておりますのでご負担の必要はありません。
- ⑦ 入所者が契約終了後も居室を明け渡さない場合
 入所者が、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つき契約時の実費をいただきます。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、月末締めで計算し、翌月20日までに請求書を送付させて頂きます。翌月末入所者の口座より自動引き落としさせて頂きます。（1か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。）
 ※入所者の方には当施設指定の金融機関に口座を新設して頂いております。

(4) 入所中の医療の提供について

施設では下記の医療機関や歯科診療所に協力いただき入所者の状態が急変した場合すみやかな対応をお願いするようにしています。（ただし協力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。）

①協力医療機関

医療機関の名称	特定医療法人厚生会 西方病院
所在地	栃木市西方町金崎273-3
診療科	内科、循環器内科、外科、整形外科

医療機関の名称	さつきクリニック
所在地	鹿沼市白桑田 2 5 4 - 1 1
診療科	内科、外科

医療機関の名称	社会医療法人中山会 鷺谷記念病院
所在地	宇都宮市下荒針町 3 6 1 8
診療科	内科、外科、整形外科、皮膚科

医療機関の名称	医療法人松青会 細川耳鼻咽喉科・内科
所在地	鹿沼市仲町 1 7 0 3 番地 3
診療科	内科、耳鼻咽喉科

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	医療法人 i x i イクシーファミリー歯科
所在地	鹿沼市西茂呂 4 - 4 1 - 2
診療科	歯科

5. 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が、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、入所者に退所していただくこととなります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 要介護認定により入所者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合 ② 要介護認定により入所者の心身の状況が要介護 1 又は要介護 2 と判定され、特例入所の要件に該当しない場合 ③ 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ホームを閉鎖した場合 ④ 施設の滅失や重大な毀損により、入所者に対するサービスの提供が不可能になった場合 ⑤ 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 ⑥ 入所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。） ⑦ 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。） ⑧ 入所者が死亡した場合 |
|--|

(1) 入所者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、入所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。

ただし、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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 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 入所者が入院された場合 ③ 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 ④ 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 ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により入所者の身体・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 ⑥ 他の入所者が入所者の身体・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）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

- ① 入所者が、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 入所者による、サービス利用料金の支払いが6か月以上遅延した場合
- ③ 入所者が、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等の生命・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 入所者が連続して3か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤ 入所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

※入所者が病院等に入院された場合の対応について※

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。

①検査入院等、6日間以内の短期入院の場合

6日以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。但し、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。
1日あたり 246単位

②7日間以上3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、退院後再び施設に入所することができます。但し、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時にホームの受入準備が整っていない時には、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。この場合、入院期間中の所定の利用料金（1日あたり 246単位）をご負担いただく必要はありません。

③3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。

<入院期間中の利用料金>

上記、入院期間中の利用料金については、介護保険から給付される費用の一部をご負担頂くものです。なお、入所者が利用していたベッドを短期入所生活介護に活用することに同意いただく場合には、所定の料金をご負担いただく必要はありません。

(3) 円滑な退所のための援助

入所者が当施設を退所する場合には、入所者の希望により、事業者は入所者の心身の状況、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

6. 看取り期における本人の意思を尊重したケアの充実

看取り期のサービス提供にあたり「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行うよう努めます。

7. 身体的拘束等の禁止

入所者または他の入所者等の生命または身体を保護するため「緊急やむを得ない場合」を除き、身体的拘束等その他入所者の行動を制限する行為は行いません。

- 「緊急やむを得ない場合」とは認知症高齢者が暴れて本人もしくは他の入所者または施設の設備等に危害を及ぼす危険性があるなどの場合をいう。
- 「緊急やむを得ず身体的拘束等をおこなう場合」は、利用者及びその家族に説明し同意を得るとともに、その様態及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録する。併せて身体拘束等適正化検討委員会を開催し、身体的拘束等の廃止に向けての具体策を話し合い、その経過と対策方法について記録する。身体拘束等の適正化対応策を担当する者をおく。
- 身体的拘束等の適正化を図るための措置として、対策を検討する委員会を3月に1回以上開催。適正化のための指針を整備及び職員に対する研修を定期的で開催する。

8. 高齢者虐待防止の推進

利用者の人権の擁護、虐待防止・早期発見、虐待の発生又は再発防止に関する措置を講じる。虐待等の事案については、一概に共有される情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応する。専任の担当者を決め、高齢者虐待防止委員会の開催、指針の整備、研修の実施を行います。

9. 守秘義務

- ① 事業者及びサービス従事者又は従業員は、介護を提供する上で知り得た入所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。
- ② 事業者は、入所者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に入所者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- ③ 前2項にかかわらず、入所者に係る他の居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、入所者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

10. 業務継続の強化（BCP）

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施を行います。

11. 生産性向上の取組

介護現場における生産性の向上に資する取組みの促進を図る観点から、委員会を設置し現場における課題を抽出及び分析した上で状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討します。

12. 非常災害対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため定期的に避難、救出その他の訓練を行う。

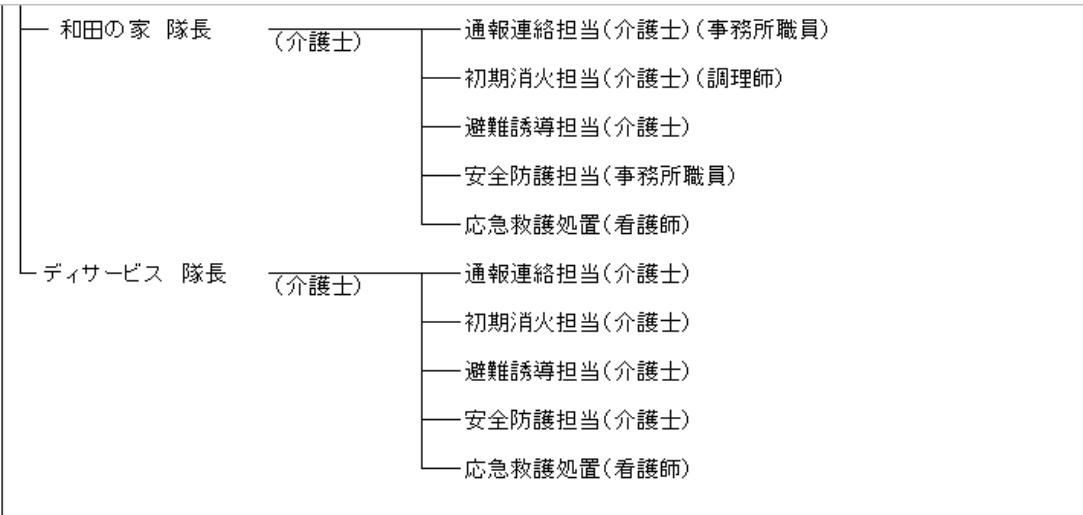
※火災、その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

防災・災害訓練の種別及び実施時期

訓練種別	実施月	訓練内容
総合訓練	年2回	消火・通報・避難誘導の訓練を連携し実施する。
消火訓練	年2回	消火器具の取り扱いの習熟を図り、消火訓練を行う。
通報訓練	年2回	消化機関への通報要領及び火災発生時の連絡体制を図る。
避難訓練	年2回	避難誘導の習熟を図る。
夜間緊急訓練	年2回	夜間荘内火災を想定し、避難誘導の習熟を図る

自衛消防隊の編成と任務

自衛消防隊長	施設長: 半田 昇(自衛消防隊に対する指揮、命令、監督等を行う)
自衛消防副隊長	防火管理者: (隊長を補佐し、隊長が不在時は、その任務代行をする)
部署隊長	(担当区域の初動措置の指揮体制を図ると共に自衛消防隊長(本部)への報告連絡を行う)
自衛消防隊の編成(平常時)	
自衛消防隊長	自衛消防副隊長
— 旧館1階 部署隊長	(介護士) <ul style="list-style-type: none"> — 通報連絡担当(介護士)(事務所職員) — 初期消火担当(介護士)(調理師) — 避難誘導担当(介護士) — 安全防护担当(介護士) — 応急救護処置(看護師)(介護士)
— 旧館2階 部署隊長	(介護士) <ul style="list-style-type: none"> — 通報連絡担当(介護士)(事務所職員) — 初期消火担当(介護士)(調理師) — 避難誘導担当(介護士) — 安全防护担当(介護士) — 応急救護処置(看護師)(介護士)
— 新館1階 部署隊長	(介護士) <ul style="list-style-type: none"> — 通報連絡担当(介護士)(事務所職員) — 初期消火担当(介護士)(調理師) — 避難誘導担当(介護士) — 安全防护担当(事務所職員)(栄養士) — 応急救護処置(看護師)
— 新館2階 部署隊長	(介護士) <ul style="list-style-type: none"> — 通報連絡担当(介護士)(事務所職員) — 初期消火担当(介護士)(調理師) — 避難誘導担当(介護士) — 安全防护担当(事務所職員)(栄養士) — 応急救護処置(看護師)
— 厨房 部署隊長	(管理栄養士) <ul style="list-style-type: none"> — 通報連絡担当(介護士)(事務所職員) — 初期消火担当(介護士)(調理師) — 避難誘導担当(介護士) — 安全防护担当(事務所職員)(栄養士) — 応急救護処置(看護師)



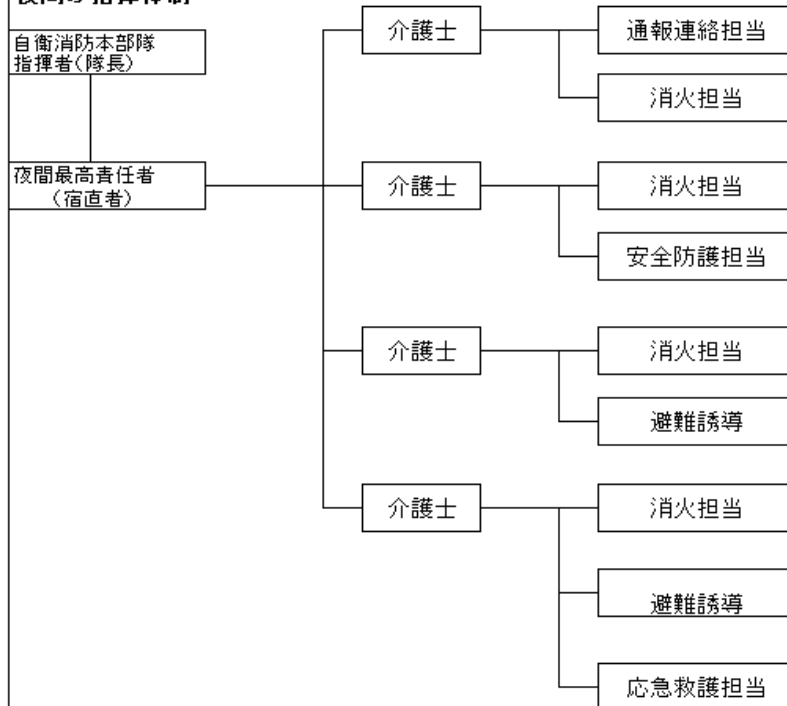
平 常 時 の 任 務

担 当	火 災 時 の 任 務 概 要	地 震 時 の 任 務 概 要
通報連絡担当	消防機関への通報及び確認。施設内への非常放送並びに指示命令の伝達。関係者への連絡	火災防止の呼びかけ 情報収集体制の早期確立
初期消火担当	出火場所への急行 消火器などでの初期消火	火気使用器具の始末
避難誘導担当	出火時における避難者の誘導。負傷者及び逃げ遅れの者の確認。非常口の開放並びに開放の確認と物品の除去	利用者の安全措置及び 避難誘導、非常口開放
安全防護担当	水損防止、電気、ガス等の安全措置及び防火戸、防火シャッターの操作	火災時と同
応急救護担当	応急救護所の設置。負傷者に対する応急処置 救急隊との連携、情報の提供	火災時と同

自 衛 消 防 隊 の 編 成 と 任 務 (夜 間)

自 衛 消 防 隊 の 編 成		
担 当 者 等		任 務
最高責任者(隊長)	宿直者	①初動措置全般の指揮 ②避難開始の決定、避難人員の確認及び災害の状況把握 ③消防隊への情報提供 ④その他災害の指揮を統制するうえで必要な事項
通報連絡担当	介護士	①消防機関への通報及び通報の確認 ②施設内への非常放送並びに指示命令の伝達 ③関係者への連絡(緊急連絡一覧による)
初期消火担当	介護士	①出火場所への急行 ②消火器等による消火
避難誘導担当	介護士	①出火時における避難者の誘導 ②負傷者及び逃げ遅れ者の確認 ③非常口の開放並びに開放の確認と物品の除去
安全防火担当	介護士	①水損防止、電気、ガス等の安全措置 ②防火戸、防火シャッターの操作
応急救護担当	介護士	①応急救護所の設置 ②負傷者に対する応急処置 ③救急隊との連携、情報の提供

夜間の指揮体制



1 3. 事故発生の防止及び発生時の対応

入所者に対するサービス提供による事故の発生を予防するためヒヤリハットマップ、ポイントカードに基づき予防処置を行う。

事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族に連絡を行うとともに、必要な処置を講じる。

事故損害拡大の防止（緊急措置の実施）⇒ 事故が発生した場合は、被害を最小限に抑えることを考える。

ご契約者への対応 ⇒ 入所者が事故により、身体に障害が発生している場合は、治療、生命維持のための可能な限りの応急処置をとる。

☆ 細部については対応マニュアルに従う

確認事項	対応者	対応項目
(日中) ケガ・急病の場合	①看護師・介護士 ②他職員への協力依頼 ③施設長へ連絡 ④嘱託医へ連絡 ⑤救急車へ連絡（※1） ⑥家族へ連絡	①状態のチェック ②初期応急処置 ③搬送（静養室・居室） ④状態観察 ⑤バイタルチェック ⑥嘱託医の指示により処置または搬送（病院）
(夜間) ケガ・急病の場合	①介護士 ②他職員への協力依頼 ③宿直者へ連絡 ④担当看護師へ連絡 ⑤嘱託医へ連絡 ⑥救急車へ連絡（※1） ⑦家族へ連絡	①状態のチェック ②初期応急処置 ③搬送（静養室・居室） ④状態観察 ⑤バイタルチェック ⑥嘱託医の指示により処置または搬送（病院）
誤飲・誤食の場合	①看護師・介護士 ②他職員への協力依頼 ③施設長へ連絡 ④嘱託医へ連絡 ⑤救急車へ連絡（※1） ⑥家族へ連絡	①状態のチェック ②時刻の確認 ③対応方法確認し記載のない場合は中毒センターへ（※2） ④バイタルチェック ⑤嘱託医の指示により処置または搬送（病院）
施設外へ徘徊の場合	①看護師・介護士 ②施設長へ連絡 ③全職員へ連絡召集 ③家族へ連絡 ④警察署・地元駐在所・栃木放送・SOSネットワークへ連絡（※3）	①施設内搜索 ②施設外搜索 ③発見状況により身体チェックを行う
自殺の場合	①看護師・介護士 ②施設長へ連絡 ③嘱託医へ連絡 ④警察署へ連絡	①状態のチェック ②時刻の確認 ③警察がくるまでそのまの状態にしておく

※1 嘱託医の診断により対応

※2 日本中毒情報センター（つくば TEL 029-852-9999 365日 9時～21時）
（大阪 TEL 072-727-2499 365日 24時間対応）

※3 施設長の判断により対応

1 4. 造作・模様替えの制限

入所者及び入所者代理人は、居室の造作・模様替えをするときは、事業者に対して予め居室造作模様替え申請書によりその内容を届け出て、事業者の承認を得なければなりません。また、造作・模様替えに要した費用および契約終了の原状回復費用は入所者又は入所者代理人の負担とします。

1 5. 残置物引取人

契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることはありません。
ただし、入所契約が終了した後、当施設に残された入所者の所持品(残置物)を入所者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。
当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。
また、引渡しにかかる費用については、入所者又は残置物引取人にご負担いただきます。
入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

1 6. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情の受付及び担当者は、次のとおりです。

- 受付時間 毎週月曜日から日曜日 9:00～17:00
- さつき荘総務部長
- さつき荘施設部品質管理
- さつき荘施設部介護支援専門員
- さつき荘施設部生活相談員
- さつき荘施設部短期入所生活相談員

TEL 0289-76-2959

その他、津田福祉会福祉サービスに関する苦情やご相談は、以下の専用窓口で担当者が受け付けます。

- 苦情受付窓口 事業所管理者
- 苦情解決責任者 さつき荘 施設長 TEL 0289-76-2959
ケアハウスさつき野 施設長 TEL 0289-76-0033
津田保育園 園長 TEL 0289-76-2616
- 苦情受付担当者 鹿沼東地域包括支援センター 管理者
TEL 0289-74-7801

さつき荘在宅介護支援センター管理者
さつき荘デイサービスセンター管理者
さつき荘デイサービスセンター生活相談員
さつき荘ヘルパーセンター管理者
さつき荘ヘルパーセンターサービス提供責任者
グループホーム和田の家管理者
グループホーム和田の家介護支援専門員
以上 TEL 0289-76-2959

さつき荘西茂呂デイサービスセンター管理者
さつき荘西茂呂デイサービスセンター生活相談員
以上 TEL 0289-63-6551

グループホーム西茂呂の家管理者
グループホーム西茂呂の家計画作成担当者
以上 TEL 0289-60-6771

ケアハウスさつき野生活相談員
ケアハウスさつき野介護支援専門員

以上 TEL 0289-76-0033
津田保育園主任保育士
津田保育園保育士

以上 TEL 0289-76-2616

○受付時間 毎週月曜日～日曜日 9:00～17:00

○第三者委員 深津地区元民生委員 寺崎 誠

TEL 0289-76-3047

西茂呂地区元民生委員 高木 ミツ

TEL 0289-62-2492

また、電話、書面などによる苦情も随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることでもあります。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受付けた苦情を苦情解決者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員へ報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知いたします。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。尚、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

ア・第三者委員による苦情内容の確認

イ・第三者委員による解決案の調整、助言

ウ・話し合いでの結果や改善事項等の確認

(4) 苦情は、次にも申し立てることができます。

ア・市町村介護保険窓口

イ・栃木県国民健康保険団体連合会（介護福祉課苦情相談窓口 TEL 028-643-2220）

ウ・栃木県社会福祉協議会（栃木県運営適正化委員会 TEL 028-622-2941）

17. 衛生管理

介護老人福祉施設の介護を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

職員は、感染症及び食中毒等に関する知識の習得に努める。

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のため感染症対策委員会を1月に1回開催する。

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のため、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止マニュアルにより予防措置を行う。

18. 感染症対策の強化

感染症の発生及び蔓延等に関する取組みの徹底を求める観点から、専任の感症対策担当者をおき、定期の委員会を開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案し必要に応じて随時開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施を行います。

19. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任により入所者に生じた損害については、事業者所は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その発生について、入所者に故意又は過失が認められる場合には、入所者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業所の損害賠償責任を減じる場合があります。

上記の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

20. ハラスメント対策の強化

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策として、事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発、苦情を含む相談、顧客等からの著しい迷惑行為の防止のために必要な措置を講じます。

21. 会議や多職種連携における ICT 活用について

テレビ電話装置等を活用する際は、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全に関するガイドライン」等を遵守して行います。

22. 入所申込

介護老人福祉施設事業の開始に際し、あらかじめ入所者又はその家族に対し、介護従事者の勤務の体制その他の入所申込者へのサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付し説明を行い、サービス内容及び利用期間等について入所申込者の同意を得るものとする。

23. その他運営に関する重要事項

- (1) 事業者は業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。
- (2) 従業者であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- (3) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人津田福祉会と事業所管理者の協議に基づいて定めるものとする。
- (4) 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- (5) 事業所は、入所申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握をし、別に定める入所等にかかる指針により、さつき荘入所検討委員会の決定を受けるものとする。
- (6) 当施設は、福祉サービスの第三者評価制度を活用し外部評価を受けております。
 - ・評価結果確定日 平成29年12月29日
 - ・実施した評価機関の名称 特定非営利活動法人 International Service Culture Center
 - ・評価結果の開示状況 栃木県社会福祉協議会ホームページ内にて公表期間終了

指定介護老人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。

令和 年 月 日

介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム さつき荘

説明者 職名 氏名

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、介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意し受領いたしました。

入所者住所

入所者氏名

代理人住所

代理人氏名