

特別養護老人ホーム白峰荘・重要事項説明書

社会福祉法人昭和会が運営する特別養護老人ホーム白峰荘は、ご契約者に対して指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護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通り説明します。

1. 法人概要

法人名	社会福祉法人 昭和会
所在地	山梨県中巨摩郡昭和町西条 2605
電話番号	055-275-5551
代表者	齊藤 和磨
設立年月日	昭和 56 年 9 月 3 日
事業内容	指定介護老人福祉施設（ショート・デイ含む）の運営 指定在宅介護支援センターの運営 指定居宅介護支援事業所の運営

2. 施設概要

施設名称	特別養護老人ホーム 白峰荘
施設種類	指定地域密着型介護老人福祉施設
介護保険指定番号	1991600030
所在地	山梨県南アルプス市飯野 2820
電話番号	055-288-7080
施設長	坂場 徹
開設年月日	平成 19 年 8 月 1 日
利用定員	29 名

3. 運営方針

- (1) 介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、入所者一人一人の意思及び人格を尊重し、入所者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入所前の居宅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、各ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことができるような介護サービスを提供します。
- (2) 地域や家庭との結びつ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、その他の医療・介護・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (3) 緊急やむを得ない場合を除き、家族の関わりの必要性から病院受診はご家族の対応となります。ご協力をお願いします。

4. 主な居室・設備概要

種 類	数	種 類	数
居室 (全個室)	29室 (1階10室、2階19室)	居室洗面所	各室29室
		共用洗面所	1階1ヶ所、2階1ヶ所
居室トイレ	各室12室	介護職員室	1階1ヶ所、2階1ヶ所
共用トイレ	1階1ヶ所、2階1ヶ所	相談室	1室
浴室(共用)	1室	事務室	1室
ユニット	3ヶ所 (1階1ユニット) (2階2ユニット)	医務室 静養室	1室
ユニットホール	各ユニット1ヶ所	宿直室	1室

5. 職員体制

職 種	人 数
施設長(管理者)	1人
事務員	1人
生活相談員	1人
介護支援専門員	1人
介護職員	16人以上
看護職員	1人以上
機能訓練指導員(兼務)	1人
栄養士(兼務)	1人
医師(嘱託医)	1人

6. 主な職員の勤務体制・業務内容

職 種	勤 務 体 制
事務員	日勤(8:30~17:30)
生活相談員	日勤(8:30~17:30)
介護職員	早番(7:00~16:00) 介護職員はユニット毎に配置します。 日勤(9:30~18:30) 夜勤時間は、1階、2階毎に1名の職 遅番(13:00~22:00) 員を配置します。 夜勤(22:00~7:00) 夜勤時間以外は、各ユニットに1名以 上の職員を配置します。
看護職員	日勤(8:00~17:00)
医師(嘱託医)	診療科目:内科 原則毎週木曜日(13:00~15:00) ※入所者の状況に応じて、曜日・時間が変更になる場合があります。

7. サービス内容

(1) 基本サービス

①施設サービス計画の作成

計画担当介護支援専門員が、入所者及びその家族等の置かれている環境や状況、又は希望等を考慮して作成します。

②食事

栄養士の立てる献立表により、入所者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。

食事はできる限り離床をして、共同生活室で摂っていただけるよう支援します。尚、ご希望により食事の開始時間、場所の選択が可能です。

【食事時間】 朝食 7:30～8:00
昼食 11:45～12:15
夕食 17:30～18:00

③ 口腔ケア

気道感染の予防及び口腔機能の改善を目的とし、毎日の口腔清掃を支援します。

自分で歯磨きができない場合につきましても毎食後の口腔ケアを援助します。

④ 入浴

原則として、週2回の入浴又は清拭を行います。入所者の身体状況に応じて、チェア浴槽又は機械浴槽を利用し支援を行います。

⑤ 排泄

入所者の身体の状況に応じて、適切な介助を行うとともに、排泄の自立に向けた支援を行います。おむつを使用している方も同様に支援します。

⑥ 日常生活の支援

入所者に自立を促しながら、日常生活上必要なことを全般的に支援します。

⑦ 機能訓練

機能訓練指導員による日常生活を営む上で必要な機能の維持・回復を目指す訓練計画を行います。また、日常的な動作やレクリエーション等、行事を通じて訓練を行う場合もあります。

⑧ 健康管理

週1回の嘱託医による診察及び健康相談や年1回の健康診断を通じて入所者の健康管理を行います。

(2) その他のサービス

① 預かり金品管理

入所者又は代理人の希望により、入所者の金品を施設で預かります。なお、「預かり金品管理規定」に基づいて別途同意書が必要になります。

② 理美容

入所者の希望により、理美容師の出張サービスを受けることができます。料金は別途負担していただきます。

③ 教養・娯楽

入所者の希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加することができます。利用料金、材料費等の実費を負担していただきます。

④ 各種手続きの代行

入所者が日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、入所者又は代理人が行うことが困難な場合に限り、別途同意を得た上で代行します。

⑤ 複写物の交付

入所者又はその代理人は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物の交付を必要とする場合には実費を負担していただきます。

⑥ 上記以外のサービス

上記以外のサービスについては、その都度入所者又は代理人に事前の了解を得た上で行います。

8. 利用料金及びその他の費用

※別紙に規定する利用料金表をご参照ください。

※介護保険給付体系又はサービス体系に変更があった場合、利用料金表等を変更することがあります。その場合は、入所者またはその代理人に対して事前に説明を行い、同意を得るものとします。

9. 利用料金等の支払方法

(1) 指定金融機関は山梨中央銀行です。なお、口座振替手数料は入所者の負担となります。

(2) 原則として指定銀行口座からの自動引き落としとなります。

(3) 請求書（前月分）は毎月 10日までに郵送し、振替日は当月の 25日となります。

(4) 入金確認後に領収書を発行します。

10. 入退所

(1) 入所

申込書の提出 ⇒ 審査 ⇒ 入所の可否及び順位の決定 ⇒ 入所予定日決定 ⇒ 契約 ⇒ 入所確定

※申込者の状況によっては、必ずしも同様の順序になるとは限りません。

(2) 退所

① 次に掲げる事項の場合、7日間の期間を定めて利用契約の解除予告をすることがあります。

- ・入所者が入院し、明らかに3ヶ月以上の治療を要することが見込まれるとき。
- ・入所者が施設の目的及び運営の方針に著しく反するとき。
- ・入所者の負担する費用が3ヶ月間滞納されたとき。

② 次に掲げる事項の場合、利用契約は終了となります。

- ・要介護認定区分が、要介護1・2、要支援1・2、自立（非該当）のいずれかに認定されたとき。
- ・入所者が亡くなられたとき。
- ・入所者から契約終了の申出（原則7日前）があったとき。
- ・入所者に対する契約解除の予告期間が経過したとき。
- ・入所者の入院期間が概ね3ヶ月経過したとき。
- ・他の介護保険施設等に移ったとき。
- ・やむを得ない事情により、施設が閉鎖又は縮小するとき。

11. 医療行為及び健康管理

- (1) 入所後は原則として当施設嘱託医の指示で医療行為及び健康管理を行います。
- (2) 入所中に病状の急変等があった場合は、嘱託医の判断のもと指定の協力医療機関若しくは希望の医療機関に受診又は入院していただきます。また、ご家族には速やかに状況の報告をします。
- (3) 医療行為に伴う料金は、別途負担とさせていただきます。

※ 当施設の嘱託医師及び協力医療機関

嘱託医師	医療機関名：齊藤医院 医師名：齊藤 和磨 診療科目：内科
協力医療機関	医療機関名：白根徳洲会病院 所在地：山梨県南アルプス市西野 2294-2 電話番号：055-284-7711
	医療機関名：巨摩共立病院 所在地：山梨県南アルプス市桃園 340 電話番号：055-283-3131
	医療機関名：巨摩共立歯科診療所 所在地：山梨県南アルプス市桃園 340-1 電話番号：055-283-4100

12. ターミナル(看取り)ケアについて

ターミナル期の状態になった場合、下記 (1) ～ (3) を希望していただきます。

- (1) 施設を退所し家族介護に切り替える
- (2) 病院へ入院する
- (3) 施設ケアを継続する

別紙「看取り介護」について同意をいただいたうえ入所者、ご家族への支援をさせていただきます。当概症状になった場合、再度話し合いの場を持たせていただきます。

13. 身体拘束等行動制限について

施設および運営に関する基準第 12 条第 4 項を受けて「拘束をしない介護」を目指します。サービスの提供にあたり「身体拘束等行動制限について取り扱い要領」及び「身体拘束解消マニュアル」を作成し、当該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、身体拘束その他の入所者の行動を制限する行為を行いません。その行為を行うに至った場合には、入所者本人や家族に対し、身体拘束の内容、目的、理由、時間等出来る限り詳細に説明し同意を得てからとします。

14. 非常災害対策について

- (1) 災害時は別紙に定める消防計画に基づき対応します。
- (2) 防災年間計画書に基づき、防災訓練は年 2 回、定期的に防災研修を実施します。
- (3) 防災設備は消防署・設備点検業者の定期的な点検を実施します。
- (4) 消防計画書の届出日：令和 6 年 4 月 19 日 防火管理者：川口宏貴

15. 安全管理対策について

- (1) 事故及び虐待発生防止のための指針の整備
- (2) 事故及び虐待が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備
- (3) 事故及び虐待発生の防止のための委員会及び職員に対する定期的な実施
- (4) 上記 (1) ～ (3) の措置を適切に実施するための担当者の設置
事故及び虐待発生防止における施設内研修は研修計画書に基づき年 2 回以上実施します。

16. 苦情解決について

苦情は下記の手順により解決に努める。

- (1) 入所者または家族等（以下「入所者等」という）からの口頭、電話、文書または関係者からの申し立てに対して、苦情受付担当者が対応するものとする。また申立者が第三者委員の介入を希望するかどうか確認する（苦情・相談票を作成 様式 3）。
- (2) 苦情受付担当者は、誠意をもって苦情の内容を確認し、苦情解決責任者に報告する。
- (3) 苦情解決責任者は、苦情対策委員会を招集し、入所者等が第三者委員の介入を希望する場合は委員の助言を受けて対応について検討する。
- (4) 第三者委員が介入する場合は、委員自ら入所者等に対し、苦情内容の事実の確認と意向を聴き、解決に向けての助言を行う。
- (5) 苦情解決責任者は、解決の具体策について理事長に報告し、対応及び解決策を苦情・相談票に記録する。
- (6) 苦情解決責任者は、（希望する場合 第三者委員立ち会いのもとで）入所者等に対して状況の説明と苦情解決方法について説明を行う。
- (7) 補償等が発生する苦情については、解決のため第三者委員の助言を受けながら、状況によって顧問弁護士の助言、立ち会い、委託により解決を図る。
- (8) 解決にまで至る過程を苦情・相談票の経過報告の欄に時系列で詳細に記録しておく。
- (9) 行政から閲覧の希望があった時、速やかに開示できるよう日頃から記録は整備しておく。

17. 苦情・相談受付

- (1) 当施設内における苦情・相談受付
 - 苦情解決責任者 坡場 徹（施設長）
 - 苦情・相談受付担当者 川口 宏貴（生活相談員）
TEL : 055-288-7080 FAX : 055-288-7081
 - 第三者委員 内田 一也
TEL : 055-285-1289
- (2) 行政機関等の受付
 - 南アルプス市 介護保険担当
 - 山梨県国民健康保険団体連合会
介護サービス苦情処理担当
TEL : 055-233-9201

18. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

当事業所では第三者機関による第三者評価は実施しておりません。

19. 面会

- (1) ご面会の際には、所定の面会チェックシートに必要事項をご記入ください。
- (2) 飲食物（手作りの物）の持ち込みについては、食中毒、感染症等の理由から、原則制限をしております。尚、どうしても希望される場合は、ユニット職員にお預けください。10時または15時のおやつ時間帯に提供させていただきます。

20. 喫煙・飲酒

- (1) 防災のため等施設内及び敷地内での喫煙並びに飲酒は禁止としております。
- (2) 火気の取り扱いには十分に注意してください。

21. 事故発生時の対応

- (1) サービス提供中に事故が発生した場合は、代理人へ連絡するとともに必要な措置を講じます。
- (2) 入所者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。ただし、入所者又はその代理人に重大な過失がある場合は、損害賠償の額を減ずることができます。

22. 損害賠償

- (1) 居室や設備備品等は従来の用途に従って利用してください。
- (2) 施設や設備について、入所者の故意又は過失によって滅失、破損、汚損等した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払っていただきます。

23. その他留意事項

- (1) 貴重品の持ち込みは可能ですが、紛失・破損等については責任を負いかねますので十分に注意してください。
- (2) むやみに他の入所者の部屋に入らないようにしてください。
- (3) 他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮ください。

附則

この規定は、平成 19 年 10 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 20 年 11 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 21 年 9 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 22 年 6 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 30 年 3 月 1 日より施行する。

この規定は、令和元年 10 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 3 年 11 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 4 年 12 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 7 年 1 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 7 年 10 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 8 年 1 月 1 日より施行する。