

特別養護老人ホーム旭川ねむのきの華

介護福祉施設サービス 重要事項説明書

特別養護老人ホーム旭川ねむのきの華（以下「施設」という。）は、ご利用者に対して介護福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供するサービスの内容をご確認いただきたいことを次のとおり説明します。

※施設への入所は、原則として要介護認定の結果、「要介護3～5」と認定された方が対象となります。それ以外の認定の方でも入所は可能な場合があります。

◇◆目次◆◇

1	事業者	2
2	施設の概要	2
3	事業目的と運営方針	2
4	施設設備の概要	2
5	入所相談日及び入退所相談時間	3
6	職員の体制	3
7	サービス内容と利用料金	3
8	居室・設備	5
9	金銭及び貴重品の管理	5
10	利用料金のお支払い方法	6
11	施設利用に当たっての留意事項	6
12	緊急時の対応方法	6
13	非常災害時の対策	7
14	衛生管理等	7
15	医療機関等の連携	7
16	虐待防止に向けた体制について	7
17	事故発生時の対応及び損害賠償について	7
18	身体拘束の禁止	8
19	円滑な退所のための援助	9
20	ご利用者が病院に入院された場合の対応について	9
21	苦情解決体制について	9
22	個人情報の使用について	10
23	看取り介護について	11

〈別紙〉 利用料金表、加算項目一覧表、看取り介護指針、安らかな看取り

1 事業者

(1) 法人名	社会福祉法人旭川ねむのき会
(2) 法人所在地	北海道旭川市神居町富沢438番地2
(3) 電話番号	0166-61-0033
(4) 代表者氏名	理事長 高野 正夫
(5) 設立年月日	昭和54年3月10日

2 施設の概要

(1) 施設名	特別養護老人ホーム旭川ねむのきの華
(2) 所在地	北海道旭川市忠和4条2丁目10番23号
(3) 電話番号	0166-61-3277
(4) 事業種類	ユニット型介護老人福祉施設サービス
(5) 事業所番号	第0172907198号
(6) 管理者	施設長 折戸 翔
(7) 開設年月日	平成30年3月1日
(8) 指定年月日	平成30年3月1日
(9) 利用定員	ユニット型80名
(10) 休業日	なし

3 事業目的と運営方針

(1) 事業目的	要介護認定者に対する介護福祉施設サービスの提供
(2) 運営方針	<p>「一人ひとりの尊厳の保障」 どのような状態であろうと一人ひとりがその人らしく尊厳ある生活が送られるように支援します。</p> <p>「自己決定の尊重」 自己選択・自己決定を尊重し、利用者本位を徹底します。</p> <p>「自立支援」 一人ひとりの生活機能に働きかけることにより自立を支援します。</p> <p>「地域への貢献」 地域の福祉拠点として世代を超えてだれもが安心して暮らせる地域づくりに貢献します。</p> <p>「誇りの持てる職場づくり」 一人ひとりが専門性を磨き、働きがいと魅力ある職場づくりを目指します。</p>

4 施設設備の概要

(1) 敷地	11,855.04㎡	
(2) 建物	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建
	延床面積	4,863.51㎡
(3) 居室・共用	居室等の概要は5ページをご覧ください。	

(施設が行っている他の業務)

ユニット型（介護予防）短期入所生活介護（併設型）

5 入退所相談日及び退所相談時間

(1) 入退所相談受付日	月曜日～金曜日 (土曜日・日曜日・祝祭日・12月30日～1月3日は休業)
(2) 入退所相談受付時間	月曜日～金曜日 9:00～18:00

6 職員の体制

施設では、ご利用者に対してユニット型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・職員を配置しています。

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	配 置	
	人員	指定基準
施設長（管理者）	1人	1人
医師	1人（嘱託）	必要な数
生活相談員	1人	1人以上
介護支援専門員	1人	1人以上
看護職員	3人以上	3人以上（常勤換算）
介護職員	27人以上	27人以上（常勤換算）
機能訓練指導員	1人以上	1人以上
管理栄養士	1人以上	1人以上

7 サービス内容と利用料金

施設が提供するサービスについては、以下のとおりです。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の通常9割が介護保険から給付されます。

①食事に関する栄養管理（但し、食材費及び調理にかかる必要額は別途いただきます。）

- ・食事摂取に係る介護を行います。
- ・施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご利用者の意思を尊重しつつ、できるだけ離床して共同生活室で食事をとっていただくよう支援します。

【食事時間】

朝食／7:30～ 昼食／12:00～ 夕食／17:30～

※この時間はあくまでも目安時間です。ご利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に提供し、食事にかかる必要な時間を確保します。

②入浴

- ・入浴又は清拭を週2回以上行います。
- ・ご利用者の意向に応じて、できる限り入浴や清拭の機会を設けます。
- ・寝たきりの方でも特殊浴槽を使用して入浴することができます。

③排泄

- ・ご利用者の身体能力を最大限活用し、排泄の自立を支援します。おむつ代は介護保険給付対象となっています。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご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維持又はその減退を防止するための訓練を行います。

⑤健康管理

- ・看護職員が、健康状態の把握を行います。
- ・看護職員による24時間の連絡体制を確保しています。

⑥その他自立への支援

- ・日常生活における家事などを、心身の状況に応じて各人の役割を持てるように支援します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な連絡体制を確保しています。

(2) 介護保険の給付の対象とならないサービス

以下のサービスは、介護保険の給付の対象にならないため、利用料金の全額が自己負担となります。

①食事提供に要する費用（食材料費及び調理費）

- ・ご利用者に提供する食事の材料及び調理にかかる費用です。実費相当額の範囲内にて負担していただきます。但し、介護保険負担限度額認定を受けている方につきましては、その認定証に記載された食事金額（日額）のご負担となります。

②居住に要する費用（水道光熱費相当額）・室料（建物建設等の減価償却費等）

- ・施設の設備等を利用し居住されるにあたり、水道光熱費相当額及び室料（建物建設等の減価償却費等）を負担していただきます。但し、介護保険負担限度額認定を受けている方につきましては、その認定証に記載された居住費の金額（日額）のご負担となります。又、外出、外泊、入院等で居室を空けておく場合も、居住に要する費用がかかります。

※外出、外泊、入院等で居室を空けておく場合、ご利用者負担段階第1～3段階の方は6日までは負担限度額認定の適用を受けられますが、7日目からは別途料金がかかります。

③特別な食事（酒類を含みます。）

ご利用者のご希望に基づいて、特別な食事を提供した場合に要した費用の実費です。

④理美容

理美容師による理美容サービスをご利用いただけます。

- ・カット、顔剃り（カットは月1回まで実施。）

⑤レクリエーション、クラブ活動

ご利用者の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。その際、材料代等の実費をいただく場合があります。

⑥日常生活上必要となる諸費用

以下のものの実費をお支払いいただきます。

- ・日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるもの
- ・汚染、毀損、品質などにより施設での洗濯が困難なため外注したもの

⑦居室における電気使用料（持ち込み品）

- ・テレビ、加湿器等の電化製品の持ち込みは、月額800円をご負担いただきます。
※半月未満の場合は400円、半月以上の場合は800円。

・入所時又は持ち込み品追加時には、所定の用紙にてお知らせいただきます。

(3) 利用料金の詳細については、別紙「利用料金表」並びに「加算項目一覧表」をご覧ください。

8 居室・設備

全室個室となります。

各居室には、トイレ、洗面台、ベッド、収納棚が設置されております。

収納家具については、ご自宅から使い慣れた家具や好みの家具をお持ちいただくことが可能です。又、居室のカーテンは備え付けのものがありません。その他、部屋のしつらえについてはご利用者の自由ですので、持ち込み品についてはご相談ください。

居室・設備の種類	階数	室数	備考
居室	1・2階	各40室	トイレ、洗面台、ベッド、収納棚設置
共同生活室	1・2階	各4室	各ユニット
共同トイレ	1・2階	各4室	各ユニット
浴室	1・2階	各3室	各個別浴室×2、特浴室×1
洗濯乾燥室	1・2階	各3室	各ユニット
相談室	1階	1室	
地域交流ホール	1階	1室	
医務室	1階	1室	
理髪室	2階	1室	

※居室の変更について：ご利用者又はそのご家族等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、ご利用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、ご利用者又はご家族と協議の上、決定するものとします。

9 金銭及び貴重品の管理

施設では、ご利用者の金銭及び貴重品を「旭川ねむのきの華利用者預り金及び貴重品取り扱い要綱」に則り、適切に管理しております。

(1) 保管管理者

施設長

(2) 通院及び日常生活上最低限必要な金額と保険証等

①お預かりできる金額／月額10,000円程度

※金額については、ご家族の事情により相談に応じます。

②医療に係る被保険者証等

③介護保険に係る被保険者証等

(3) 預貯金通帳、印鑑

身体上、精神上又はその他の理由により自ら管理することが困難な場合で、ご利用者又はそのご家族等から保管依頼を受けた次のものとする。

①預貯金通帳

②預貯金通帳の印鑑

③各種年金証書

(4) 金銭及び貴重品の用途

- ①通院又は入院時の医療機関への保険証の提示及び支払いの援助
- ②レクリエーション等にかかる材料費等
- ③要介護認定の更新申請に係る援助
- ④その他各種保険証等の更新申請に係る援助

(5) 出納方法

- ①適切な管理が行われていることの確認が、複数の職員により常に行える体制で出納事務を行っております。
- ②ご利用者からの現金預かり証、個人別出納台帳等、必要な書類を備えています。
- ③保管管理者は、入出金の都度、入出金記録を作成し、その写しをご利用者又はそのご家族等へ交付します。

10 利用料金のお支払い方法

サービス利用料金の合計を1か月ごとに計算して（毎月末日締め）ご請求いたしますので、請求書がお手元に届いた月の末日までに、次のいずれかの方法でお支払いください。

- (1) 口座へのお振込み（振込先は「利用料請求書」に記載しております。手数料はご利用者のご負担となります。）
- (2) 施設の窓口にて現金によるお支払い（但し、月曜日～金曜日の9:00～18:00）

11 施設利用に当たっての留意事項

(1) 外出・外泊

- ①外出される場合は、事前にお申し出ください。
- ②食事が不要な場合は、前日までにお申し出ください。前日までにお申し出があった場合には、食事提供に要する費用は免除されます（但し、1日の食事すべてを提供しなかった場合）。

(2) 面会

- ①面会時間／9:00～19:00
- ②来設者は、必ずその都度職員に届け出てください。なお、来設される場合、危険物の持ち込みはご遠慮ください。

(3) 迷惑行為

- ①施設内は禁煙です。
- ②施設の職員や他のご利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
- ③危険物、過度の電力を必要とする電化製品及びペットの持ち込みはできません。

(4) その他

- ①ご家族等の皆様に、サービス提供のために必要な情報の共有、並びにご利用者の生活状況や施設の取り組み状況をご理解いただくために、定期的なご来設をお願いさせていただいております。

12 緊急時等の対応方法

サービス提供中にご利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又は協力医療機関へ連絡する等の措置を講じます。

13 非常災害時の対策

- (1) 消防計画書並びに自然災害対応計画を作成しています。
- (2) 防災訓練は、ご利用者にも参加していただき、年2回以上実施します。
- (3) 防火設備として、自動火災報知設備、誘導灯、防火扉、スプリンクラーを設置しています。定期的に設備点検を実施いたします。
- (4) 緊急時の連絡がスムーズにできるように、職員緊急連絡網を整備しています。

14 衛生管理等

(1) 感染症対策

感染症又は食中毒が発生又はまん延しないように、次の措置を講じています。

- ①施設内における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のために対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催し、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ります。
- ②施設内における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的に行います。
- ④平常時の対策として、施設内の衛生管理、日常の介護、支援に係る感染症対策、手洗いの基本等を徹底します。又、発生時の対応として、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、旭川市及び関係機関との連携を図り、医療処置及び指示に従い、適切な処置を行います。

(2) 褥瘡予防対策

- ①褥瘡予防のための対策を検討する委員会を定期的に行います。
- ②ご利用者の皮膚等の状態観察を行い、褥瘡予防計画書に沿って調査・評価を行います。

15 医療機関等との連携

医療を必要とする場合は、ご利用者又はそのご家族等の希望により、下記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。又、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。

施設は、下記協力医療機関との間で、ご利用者様の病歴等の情報を共有する会議を定期的に行っています。

協力医療機関

医療機関の名称	医療法人健康会 くにもと病院
所在地	旭川市4条通5丁目右1号
診療科	肛門外科、胃腸内科、内科、リハビリテーション科
医療機関の名称	医療法人社団元気会 忠和クリニック
所在地	旭川市忠和5条6丁目17番地8
診療科	内科

協力歯科医療機関

歯科医療機関の名称	一般社団法人旭川歯科医師会 道北口腔保健センター診療所
所在地	旭川市金星町1丁目1-52

16 虐待防止に向けた体制について

施設は、虐待発生防止に向け、次に定める事項を実施します。

- (1) 虐待防止検討委員会を設け、その責任者は施設長とします。
- (2) 職員に対する定期的な研修及び新規採用時の研修を実施します。
- (3) 虐待防止のための指針を整備します。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のため協力します。又、当該事案の発生原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会で協議し、その内容について職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努めます。

17 事故発生時の対応及び損害賠償について

施設では事故が発生した場合、事故対応マニュアルに沿って必要な措置を講じます。又、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償いたします。併せて、必要に応じて速やかにご家族等並びに旭川市及び各関係機関に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

(1) 事故発生時の対応及び損害賠償について

- ①施設において、ご利用者又はそのご家族等に生じた損害については、事業者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。但し、施設に故意、過失がない場合は、この限りではありません。
- ②当該事故発生につきご利用者又はそのご家族等に故意又は過失が認められる場合は、損害賠償の額を減額する場合があります。
- ③施設では、万一の事故の発生に備えて、介護保険・社会福祉事業者総合保険に加入しております。

(2) 事故防止対策委員会の設置

施設では、事故の発生又はその再発防止に努め、次に定める措置を講じています。

- ①事故が発生した場合の対応や報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備します。
- ②事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。
- ③事故発生防止のための研修を職員に対し定期的に行います。
- ④事故発生時の状況及び事故に際してとった処置を記録します。

18 身体拘束の禁止

施設では、サービスの提供に当たり、ご利用者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、身体拘束その他の方法によりご利用者の行動の制限を行いません。

(1) 緊急やむを得ない場合の身体拘束

- ①以下の三つの要件をすべて満たす状態にある場合のみ、緊急やむを得ず身体拘束を検討する場合があります。
 - ・ご利用者本人、又は他のご利用者の生命、又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
 - ・身体拘束その他の行動制限を行う以外に、代替する介護方法がないこと。
 - ・身体拘束その他の行動制限が、一時的なものであること。
- ②緊急やむを得ずご利用者の行動を制限する行為を行う場合には、その事由をご利用者又

はそのご家族の同意を得て行います。

③容態・時間及びご利用者の心身の状況等を記録し、報告します。

(2) 身体拘束適正化委員会の設置

①身体拘束適正化委員会を設置し、3か月に1回以上委員会を開催し、身体拘束廃止に努めています。

②身体拘束適正化委員会の他、個別カンファレンスにて検討し、拘束の解除に努めます。

(3) 身体拘束・行動制限の対象となる具体的行為

- ①徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッド柵に体幹や四肢をひも等で縛る。
- ②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③自分で降りられないように、ベッド柵を3本以上で囲む。
(壁にベッドをつけることを柵2本使用することと同様に考える。)
- ④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥車椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつける。
- ⑦立ち上がる能力のある方の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
- ⑧脱衣やおむつはずしを制限するために、介護服(つなぎ服)を着せる。
- ⑨他人への行為を防ぐために、ベッド等に体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪自分の意思で開けることのできない居室(扉)等に隔離する。

19 円滑な退所のための援助

ご利用者が施設を退所する場合には、ご利用者又はそのご家族等の希望により、施設はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のための援助をご利用者に対して速やかに行います。

(1) 適切な病院又は診療所又は老人保険施設等の紹介

(2) 居宅介護支援事業所の紹介

(3) その他、保健医療サービス又は福祉サービス提供者の紹介

20 ご利用者が病院等に入院された場合の対応について

ご利用者が、病院又は診療所に入院する必要性が生じた場合であって、入院後概ね3か月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、ご利用者又はそのご家族等の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を提供するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入所することができるように支援します。

21 苦情解決体制について

施設では、社会福祉法第82条の規定により、ご利用者又はそのご家族等からの苦情に適切に対応し、円滑、円満な解決に努めるため、以下の体制を整えております。又、ご利用者又はそのご家族等からの苦情の申し出がなされたことをもって、ご利用者に対しいかなる不利益、差別的な扱いもいたしません。

(1) 苦情解決体制

①苦情受付窓口

- ・ 苦情受付担当者 生活相談員
- ・ 苦情解決責任者 施設長
- ・ 受付時間 毎週月曜日～金曜日／9：00～17：00
(上記時間以外でも、施設の各職員が受け付けいたします。)
- ・ 投書 旭川ねむのきの華内に設置したご意見箱に投函してください。

②第三者委員

施設の職員ではなく、中立公平な立場の「旭川明るい福祉施設をつくる運営協議会」の委員です。

氏名	職業等	住所	電話
佐藤 雅之	元旭川市 福祉保険部長	旭川市東旭川無南2条3丁目5-13	0166-37-3072
西木戸 恒彦	税理士	旭川市9条16丁目左7号 税理士法人カムイ会計	0166-24-1331
森 倫子	看護師	旭川市4条通2丁目926-6	0166-24-0465

(2) 苦情解決の方法

①苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

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、苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く。）に報告し、事実関係の調査、確認をいたします。第三者委員は、内容を確認し、苦情申出人に対し報告を受けた旨を通知します。

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。

④施設で解決できない場合

次の場所に申し立てることができます。

団体名等	住所	電話
旭川市明るい福祉施設をつくる運営協議会	旭川市5条4丁目 旭川市社会福祉協議会内	0166-23-0742
旭川市福祉保険部 福祉保険課	旭川市7条9丁目 旭川市総合庁舎5階	0166-26-1111
北海道福祉サービス 適正化委員会	札幌市中央区北2条西7丁目 かでの2.7	011-204-6310
北海道国民健康保険団体連合会 総務部介護保険課	札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館6階	011-231-5161

22 個人情報の使用について

ご利用者の個人情報の取扱いについては、個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は、施設が定める個人情報保護に関する規程に従い対応します。なお、ご利用者のそのご家族等の個

人情報についても同様です。

(1) 使用期間

利用開始日から介護サービスに必要な期間及びその期間に準じます。

(2) 使用する目的

- ①ご利用者に係るケアプランを立案し、円滑にサービスが提供されるためのサービス、職員のカンファレンス、サービス担当者会議においての情報提供のため
- ②介護支援専門員、他の福祉サービス事業者、医療機関、自治体（保険者）等各サービス担当者及び主治医との連絡調整のため
- ③介護保険制度における要介護認定及びその更新・変更のため
- ④その他、入退所の手続きや事務処理等、サービス提供において必要な場合
- ⑤上記に係らず、緊急を要するときの連絡等の場合及び事故発生時の情報公開
- ⑥関係行政機関への届け出・報告等をする場合
- ⑦パンフレット等のご利用者の写真掲載（ご家族等配布用）の場合

(3) 使用する条件

- ①個人情報の提供は、(2)に記載する目的の範囲内で必要最低限とし、提供に当たっては、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。
- ②個人情報を使用した会議の内容や相手方などの経過を記録します。

23 看取り介護について

施設では、ご利用者又はそのご家族等の希望による看取り介護を実施できるよう努めています。詳細については、別紙「看取り介護指針」並びに「安らかな看取り」をご参照ください。