

重要事項説明書(介護福祉施設)

(下関市指定 第3590106013号)

あなたに対する介護施設サービスの提供にあたり、介護保険法に定める重要事項を、次のとおり説明します。

1 目的と運営の方針

サテライト望海苑は、指定地域密着型介護老人福祉施設として、業務の適正かつ円滑な執行並びに老人福祉理念に基づき、入居者の健康保持及び健全で安定した生活の向上を目的とし、入居者が有する能力に応じ、個別に自立した生活を送れるよう個室ユニット単位でサービスの提供を行います。

2 担当事業所の名称等

名称 社会福祉法人 祥寿園 サテライト望海苑
所在地 下関市武久町2丁目48番17号
電話 083—250—2000
F A X 083—253—5007

3 担当事業所の職員の職種、職務内容等

職 種	職 務 内 容	常勤	非常勤	計	指定基準
施設長(管理者)	施設の管理・運営	1		1	1
医師(非常勤)	ご利用者の診察、保健指導等		1	1	必要数
生活相談員	ご利用者の生活相談	1		1	1
看護職員	ご利用者の健康管理、看護	3		3	1以上
介護職員	ご利用者の入浴や排泄等の身体介護業務	19		19	12
機能訓練指導員(兼務)	日常生活の機能訓練	1		1	1(兼務可)
管理栄養士	栄養管理と献立の作成	1		1	1
介護支援専門員(兼務)	介護計画の作成	1		1	1(兼務可)
事務員	受付、庶務	1		1	

※当事業所は、看護・介護職員の配置割合が3:1以上の基準を満たしています。

※当事業所は、精神科医師療養指導加算、栄養マネジメント強化加算、看護体制加算、日常生活継続支援加算、協力医療機関連携加算療養食加算、療養食加算、初期加算の施設です。

※その他、看取り介護加算及び介護職員処遇改善加算等があります。

※当施設は定員 29名、短期入所定員 9名です。〈ユニット数4(内ショート 1) 10人-2ユニット・9人-2ユニット〉

主な職種の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
生 活 相 談 員	平 常 : 8:30 ~ 17:15 遅 出 : 9:30 ~ 18:15
介 護 職 員	標準的な時間帯における最低配置人員 早 出 : 7:00 ~ 16:00 2名 平 常 : 9:00 ~ 18:00 2名 遅 出 : 11:00 ~ 20:00 2名 夜 勤 : 15:45 ~ 翌朝9:15 2名
看 護 職 員	早 出 : 7:30 ~ 16:30 平 常 : 8:30 ~ 17:30 遅 出 : 9:30 ~ 18:30
機 能 訓 練 指 導 員	看護職員兼務
管 理 栄 養 士	平 常 : 8:30 ~ 17:15
医 師	毎週木曜日 10:30 ~ 12:00

4 介護度別サービス利用料

別紙利用料金表に基づき、居住費・給食費を含め、介護度別に負担していただきます。

※紙オムツ代は基準額のなかに含まれます。

※保険適用外の料金は別途実費相当分の自己負担があります。

※新規に入所された方若しくは一か月以上入院後再入所された方は、入所後 30 日間は初期加算として1日 30 単位の加算がつきます。

※外泊時や検査入院時等の場合は、外泊費用 246 単位(6 日分)及び室料負担金のみとなります。
(但し、短期入所で空床利用した場合は、その期間の負担はございません。)

※金額は、1 単位につき 10 円となります。

5 食事時間

朝食 8時 昼食 12時 夕食 17時30分

出来るだけ離床して共用スペース等で食べていただくように寝食分離を心がけています。

食べ物でアレルギーのある方は事前にご相談ください。

6 介護計画(ケアプラン)の作成・交付

ご利用者又はご家族の方の参加・協力を得て、介護支援専門員を中心に介護計画の作成を行い交付いたします。栄養ケアプランについては管理栄養士が作成いたします。

なお、計画書に了承された場合は、御同意書をいただきます。

7 介護保険給付サービスの内容

入浴・清拭	個人の状況に応じ、個浴又は特浴を週に2回以上実施いたします 清拭は、入浴できない方に行います。
排 泄	状態に合せトイレ誘導、ポータブルトイレ介助、オムツ交換を行います。
シーツ交換	週に1回全員に行います。
食 事	テーブルまでの誘導・食事の一部又は全介助を状況に応じ行います。
健康管理	毎日看護師が診て回ります。また、週1回嘱託医の回診があります。
その他	離床・着替え・整容・機能訓練・口腔ケア・洗濯等状態にあわせて行います。 生きがい対策としてクラブ活動や季節に応じた行事を計画実施いたします。

8 給付外サービス

居住費・食費	居住費 2,200 円、食費 1,660 円
個別の食事	別途希望する特別食 実費相当
理容・美容代	業者訪問 散髪(1回 1,100円)
電気代	各個室に個メーター設置(1Kwh 当り35円)
金銭管理料	月 2,000円 (15日未満の日数月は半額)
預り金	入所時20,000円(退苑時にご返却いたします)
その他の諸費用	入院時居室料1日2,200円、残置物廃棄料 5,000円 感染予防費(インフルエンザ等)、写真代(1枚20円)、苑外行事(1日200円) イベントオヤツ行事(希望者1回200円)、定期診察(武久病院除く) その他趣味嗜好品や個人特有の物品・オヤツ等個別希望のものは実費相当となります

9 緊急時等における対応方法(協力病院)

隣接して武久病院がございます。緊急のときは当直の医師の来所を仰ぎ、診察していただきます。又、心療内科の橋本クリニックからも月2回の訪問診療を実施しています。

入院が必要と判断されたときは、医師の指示のもとご利用者又はご家族の了解の上入院手続きをとることとなります。

10 相談窓口・苦情対応

生活相談員が担当します。要望・提案・苦情等ありましたらご相談ください。

(連絡先) サテライト望海苑 Tel 083—250—2000

他にもご意見箱及び苦情解決第三者委員会を設置しております。お気軽にご利用下さい。

苦情解決第三者委員 鳥居守人 渡辺満子

又、下関市の介護保険課や山口県国保連合会へご相談することもできます。

下関市福祉部介護保険課事業者係

住 所 下関市南部町1番1号 下関市役所本庁舎西棟2階

Tel 083—231—1371 Fax 083—231—2743

受付日時 午前8時30分～午後5時15分(土、日、祝日、年末年始を除く)

山口県国民健康保険団体連合会

住 所 山口市朝田1980番地7 国保会館

Tel 083—995—1010 Fax 083—934—3665

受付日時 午前9時00分～午後5時00分 (土、日、祝日、年末年始を除く)

11 事故時・緊急時の対応

不慮の事故等が発生した場合は、事故対策マニュアルに従い、直ちに相応の処置を行うとともに、速やかにご家族や市町村・保健所等に連絡してしるべき対応を行い、今後の防止策を検討します。

12 その他の運営について

<施設・設備>

施設、設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が入居者の代表と協議の上決定します。入居者は、居室以外の定められた場所に私物を置いたり、占用しないようにお願いします。施設、設備等の維持管理は、施設職員が行います。

<身体拘束>

当施設は、正当な理由のないかぎり、身体拘束は行わないものとします。なお、拘束の必要が生じた場合は、家族の了承を得て、最小限及び短時間に努めるものとします。その際、記録に残し身体拘束廃止委員会において、見直し等の検討を行うものとします。また、家族等からの開示の要求があるときは、速やかに記録の提示を行います。

<苦情等の処理>

当施設は、入居者等からの苦情等に対し、担当者が迅速かつ適切に対応し必要な処理を行います。また、必要に応じ、苦情解決第三者委員会に意見を求めるものとします。

<プライバシー及び個人情報の保護>

職員は、個人情報保護の観点から誓約書に署名すると同時に、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏洩いたしません。また、職員でなくなった後においても同様とします。なお、実習生等についても職員と同様とします。

<虐待の防止のための措置に関する事項>

当施設は、利用者の尊厳保持・人格尊重、虐待の未然の防止・早期発見等のため、次の措置を講じます。

1. 虐待の防止に係る責任者を選定します。役職：主任生活相談員、氏名：中田 勝
2. 虐待の防止のための従業者に対する研修を年2回以上実施します。
3. 虐待の防止のための指針を整備します。
4. 虐待の防止のための対策を検討する部会を年1回開催します。

また当施設は、虐待又は虐待を疑われる事案が発生した場合は、速やかに市へ通報します。

<帳簿等の整備>

施設長は、施設運営管理及び財産並びに入居の処遇等の状況を明確に記録した帳簿書類等を整備しておかなければならない。

(1) 管理に関する帳簿

- ア 事業日誌
- イ 遠隔に関する記録
- ウ 職員の勤務状況、給与等に関する記録

- エ 施設運営に関する必要な諸規程
- オ 重要な会議に関する記録
- カ 月間及び年間の事業計画及び実施状況表
- キ 非常災害対策に関する記録
- ク 関係官署に対する報告書等の文書綴り

(2)入居者に関する帳簿

- ア 入居申込書
- イ 施設利用契約書
- ウ 入居者台帳(入居者生活歴、処遇に関する事項その他必要な事項)
- エ 介護日誌
- オ 献立その他給食に関する記録
- カ 入居者の健康管理に関する記録

(3)会計経理に関する帳簿

- ア 予算及び決算に関する書類
- イ 金銭の出納に関する帳簿
- ウ 債権債務に関する帳簿
- エ 物品受入に関する帳簿
- オ 収入支出に関する帳簿
- カ 資産に関する帳簿
- キ 証拠書類綴り

13 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画に基づき対応します	
近隣との協力関係	隣接する武久病院、武久苑等と非常時の相互の応援を約束しています	
平常時の訓練	消防計画に基づき年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を利用者の方も参加して実施します	
防災設備	スプリンクラー 有り 非常通報装置 有り 自動火災報知機 有り ガス漏れ報知器 有り 漏電火災報知機 有り	防火扉 2ヶ所 誘導灯 11ヶ所 非常口 4ヶ所 消火器 11ヶ所 屋内消火栓 3ヶ所 カーテン等の防災性 有り
消防計画等	年1回消防署へ届け出ています 防火管理者 林 浩二	

14 その他ご利用の際の留意事項

面会	面会時間 8時～20時 面会はとても喜ばれますので数多い面会をお待ちしています。 受付に面会簿がありますのでご記入ください。 なお、夜間等緊急にご面会の時は電話連絡してお越しください。
外出・外泊	外出・外泊時は必ず家族の同伴をお願いします。 お盆やお正月に限らずいつでも結構ですが、食事の都合もありますので、早めにお知らせください。
持ち込み物	飲食物については、食中毒の予防のためご面倒でも介護職員へお知らせください。アルコールの持ち込みは禁止です。 タバコ持ち込み禁止。施設敷地内全面禁煙となっています。
住所の変更について	当施設に住所を移して頂く事も可能です。
入所時ご持参いただくもの	介護保険被保険者証・健康保険証・限度額認定証・負担割合証 身体障害者手帳・福祉医療受給者証(なければ不要)・住民票 日用品(タオル4～5枚・バスタオル3～4枚) 下着(5～6枚)・日常着(4～5枚)・上張り・靴下・ひざかけ・帽子 洗面道具一式(リンスINシャンプー(泡でないもの)・ボディーシャンプー・保湿剤・洗面道具を入れるカゴ) 取手付プラコップ2個・ゴミ箱・上靴・下履き 義歯の方は義歯ブラシ、義歯洗浄剤・ティッシュペーパー・電気かみそり(男性のみ) オヤツ(個包装)・ジュース

15 提供するサービスの第三者評価の実施状況 (実施 有 無)

重要事項説明職員 職種 生活相談員 氏名 中田 勝