

重 要 事 項 説 明 書

当施設は介護保険の指定を受けています。

経過的小規模型（青森県指定 第0270500135号）

ユニット型（青森県指定 第0270500994号）

当施設はご入居者に対して指定介護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通り説明します。

※ 当施設への入居は、原則として要介護認定の結果、「要介護度3から要介護度5までの者」及び「要介護度1又は2の方のうち、その心身の状況、その置かれている環境その他の事情に照らして、居宅において日常生活を営むことが困難なことについてやむを得ない事由があると認められた者」が対象となります。

◆◆目次◆◆

1. 事業目的について.....	2
2. 運営方針について	
3. 経営法人について	
4. 施設の概要について	
5. 居室の概要について	
6. 職員の配置状況について.....	3
7. 当施設が提供するサービスと入居料金について	
8. 施設を退居していただく場合.....	6
9. 身元引受人について.....	8
10. 連帯保証人について	
11. 苦情処理について	
12. 事故・不祥事案発生時の対応について.....	9
13. 損害賠償について	
14. 虐待防止の徹底について	
15. 身体拘束の禁止について.....	10
16. 個人情報の取り扱いについて	
17. サービス提供における事業者の義務	
18. 衛生管理等について	11
19. 非常災害対策について	
20. 業務継続計画の作成等について	
21. 施設利用の留意事項について	
22. 情報開示について.....	12
23. その他運営に関する重要事項について	
24. その他の添付資料（「料金表」「加算・その他の費用」）	

1. 事業目的について

社会福祉法人青森民友厚生振興団が開設する指定ユニット型介護老人福祉施設、特別養護老人ホーム青山荘（以下「施設」という。）が行うサービスの適正な運営を確保するために入員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者（以下「園長」という。）や職員が、要介護状態にある入居者に対し適正なサービスを提供することを目的とします。

2. 運営方針について

- (1) 当施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連續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居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を支援します。
- (2) 施設は、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、他の介護保険施設、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に努めます。
- (3) 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- (4) 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

3. 施設経営法人について

- (1) 法人名 社会福祉法人 青森民友厚生振興団
- (2) 法人所在地 青森県五所川原市大字金山字盛山42の8
- (3) 電話番号 0173-35-4215
- (4) 代表者氏名 理事長 島村吉三久
- (5) 設立年月 昭和47年5月1日

4. 施設の概要について

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設・平成12年3月16日指定 青森県0270500135号
指定介護老人福祉施設・平成26年3月14日指定 青森県0270500994号
- (2) 施設の名称 特別養護老人ホーム 青山荘
- (3) 施設の所在地 青森県五所川原市大字金山字盛山42の8
- (4) 電話番号 0173-35-4215
- (5) 施設長（管理者） 館山 治彦
- (6) 当施設の運営理念・方針
「運営理念」「運営方針」参照。
- (7) 開設年月 ユニット型 平成26年4月1日
従来型 昭和47年5月1日（平成26年4月1日、小規模型に変更）
- (8) 入居定員 80人（ユニット型：50人 経過的小規模型：30人）

5. 居室の概要について

（1） 居室等の概要

当施設では、1人居室、2人居室、4人居室の3タイプのお居室をご用意しています。居室の空き状況や、ご入居者の心身の状況によっては、希望の居室をご用意できない場合がある事を、ご了承ください。（※各施設における居室の決定方法を説明）

居室・設備の種類	室数	備考
ユニット個室	1人室	42室
	2人室	4室
従来型個室	12室	
2人室	5室	
4人室	2室	
合 計	65室	

食堂	8室	
機能訓練室	1室	各種訓練器具
浴室	3室	一般浴槽、特殊浴槽
医務室	1室	

※ 上記は、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。この施設・設備の利用にあたって、特別にご負担いただく費用はありません。

※ 居室の変更

ご入居者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況等により施設でその可否を決定します。また、ご入居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、ご入居者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

※ 居室に関する特記事項

全居室にトイレがあります。また、体温調節機能が低下しているために室温調節を要する入居者のために全室に冷暖房を完備しています。

6. 職員の配置状況

当施設では、ご入居者に対して指定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 (人)	非常勤 (人)	常勤換算(人)
1. 園長	1		
2. 医師（嘱託）		1	
3. 生活相談員	1		1
4. 介護支援専門員(兼務)	1		1
5. 看護職員	4		4
6. 介護職員	ユニット型(看護職員含む) 小規模型(看護職員含む) 短期入所	17以上 10以上 6以上	17以上 10以上 6以上
7. 機能訓練指導員(看護職員兼務)	1		1
8. 管理栄養士	1		1

＜主な職種の勤務体制＞

職種	勤務体制
1. 医師	毎週月曜日 14:00～16:00
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番： 7:00～16:00 8名 中番： 10:00～19:00 8名 遅番： 12:15～21:15 8名 夜勤： 21:00～ 7:00 5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 遅番： 9:30～18:30 1名

7. 当施設が提供するサービスと入居料金

当施設では、ご入居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、

- (1) 入居料金が介護保険から給付される場合
- (2) 入居料金の全額をご契約者からご負担頂く場合

があります。

- (1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては入居料金の大部分が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

① 食事

ご入居者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとつて頂くことを原則としますが、食堂で食事を摂ることができないご入居者にあっては、居室に配膳し必要な食事補助を行います。また食事の提供に当たっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びにご入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、適切な時間に提供いたします。

朝食 7：30～　　昼食 12：00～　　夕食 17：30～

② 入浴

入浴又は清拭を週2回行います。

寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③ 排泄

排泄の自立を促すため、トイレ誘導やご入居者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④ 機能訓練

介護職員及び看護職員により、ご入居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回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤ 栄養管理

入居者の栄養管理をするための食事の観察を定期的に行い、当該入居者ごとの栄養状態、心身の状況及び嗜好を踏まえた食事の調理等を実施します。

⑥ 口腔衛生の管理

歯科医師若しくはその指示を受けて口腔衛生の管理を行う歯科衛生士から具体的な技術的助言及び指導を受け、入居者に対して口腔清拭等を行います。

⑦ 健康管理

医師（嘱託医）や看護職員が、健康管理を行います。

⑧ 看取り介護

別紙 看取り介護指針を参照

⑨ 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・更衣を行うよう配慮します。

清潔で快適な生活が送れるよう、身だしなみを整えます。

<サービス利用料金(1日あたり)> (契約書第6条参照) >

① 要介護度に応じたサービス利用料金

要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。（サービスの利用料金は、ご入居者の負担割合や、要介護度及び被保険者の所得区分に応じて異なります。）

※ ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

※ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

② 各種加算

入居日から30日まで、入院・外泊時、食事・栄養・生活機能等の健康管理の他、看護師、管理栄養士、介護福祉士の人数等、施設の体制に伴う加算が算定されます。加算の種類、料金等については、添付、『加算・その他の費用』に記載しています。

※ 加算については、加算条件を満たした場合の算定となります。また、施設の職員等、体制の変更や介護報酬の改正に伴い変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご入居者の負担となります。

① 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理日）

ご入居者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用については、添付『料金表』に記載されています。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行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費の金額（1日あたり）のご負担となります。

② 居住に要する費用（光熱水費及び室料（建物設備等の減価償却費等））

この施設及び設備を利用し、滞在されるにあたり、居住費をご負担していただきます。居室別の居住費については、添付、『料金表』（ユニット型個室・従来個室・多床室）に記載されています。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費（滞在費）の金額（1日あたり）のご負担となります。

※ 介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方は、その認定証に記載された食費・居住費の金額のご負担となります。

※ 外出・外泊・入院等で居室を開けておく場合にも料金が発生します。第1～3段階方は、6日目までは負担限度額認定の適用が受けられますが、7日目からは別途料金が発生します。

項目	ユニット個室		従来個室		多床室（2・4人室）	
	第1～3段階	第4段階	第1～3段階	第4段階	第1～3段階	第4段階
6日目以内	認定証記載額	2,066円	認定証記載額	1,231円	認定証記載額	915円
7日目以降	2,066円	2,066円	1,231円	1,231円	915円	915円

③ 契約終了後の費用

ご契約者が、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係わる料金は介護保険法で定められた所定の要介護度別のサービス料金（全額）をいただきます。また非該当と判定された場合は、直近の要介護度サービス料金を所定の料金とさせていただきます。

※ 利用料金：法で定められた要介護度ごとのサービス料金

<その他の有料サービス>

① 特別な食事（酒を含みます。）

ご入居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：要した費用の実費をいただきます。

② 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご入居者の日常生活に要する費用でご入居者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用の実費をご負担いただきます。

※おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

③ 理髪【理髪サービス】

ご希望により月に1回、理容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃り、毛染め）をご利用頂けます。

利用料金：1回あたり、整髪1,800円、顔剃り1,000円、毛染め2,500円

<その他の無料サービス>

① ご利用者の希望により、ご利用できるサービス

○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

○お預かりする物：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券、年金証書

○保管管理者：園長

○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が必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。
- ・保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
- ・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成します。契約者は隨時確認して下さい。

○利用料金：代行業務に関わる実費

② 移送サービス

○協力病院への通院、入退院時の送迎

○介護の一環としての外出

(3) 料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し（月末締め）、ご利用期間分の合計金額をご請求しますので、翌月に以下のいずれかの方法でお支払いいただきます。（1か月に満たない期間のサービスに関する料金は、入居日数に基づいて計算した金額とします。）

※ 振り込みでのお支払いご希望の方は、ご相談下さい。ご相談後、振り込み先、振り込み方法に関して、別紙にてご説明いたします。

(4) 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご入居者の希望により、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。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はありません。）

① 協力病院

医療機関の名称	かなぎ病院
所在地	五所川原市金木町菅原13番地1

② 協力歯科

医療機関の名称	成田歯科医院（歯科、口腔外科）
所在地	五所川原市旭町27

③ 協力精神科

医療機関の名称	布施病院
所在地	五所川原市芭蕉18-4

8. 施設を退居していただく場合（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、ご入居者に退居していただくことになります。（契約書第15条参照）

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 要介護認定によりご入居者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合 |
| ② 要介護認定において要介護1又は要介護2と認定され、かつ、下記の特例入所の要件に該当しないと認められた場合。 <ul style="list-style-type: none">(1) 認知症である者であって、日常生活に支障を来すような症状・行動や意志疎通の困難さが頻繁に見られること。(2) 知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意志疎通の困難さ等が頻繁に見られること。(3) 家族等による深刻な虐待が疑われる事等により、心身の安全・安心の確保が困難な状態であること。(4) 単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分であること。 |
| 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当施設を閉鎖した場合 |
| ④ 施設の滅失や重大な毀損により、ご入居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 ご契約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。）

（1）ご入居者からの退居の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第16条、第17条参照）

契約の有効期間であっても、ご入居者は、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、退居を希望する日の7日前までにお申し出ください。

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。

- 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 ご入居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ご入居者の身体・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 他の入居者がご入居者の身体・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居していただく場合（契約解除）（契約書第18条参照）

以下の事項に該当する場合には、当施設から退居していただくことがあります。

- ① ご入居者が、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 ご入居者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご入居者又はご家族等が、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入居者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為（職員や他入居者に対する暴言・暴力及びセクシャルハラスメント、職員に威圧的な言動や理不尽な要求を突きつけるカスタマーハラスメント等）を行うことなどによって、ご入居者に対するサービスの提供が不可能となった場合
- ④ ご入居者が連続して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

→入居者が病院等に入院された場合の対応について＊（契約書第20条参照）

当施設に入居中に、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、退院後再び入居することができます。

但し、入院期間中であっても、所定の料金をご負担いただきます。

1日あたり246円（外泊時加算）

② 7日間以上3か月以内の入院の場合

3か月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入居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も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。

③ 3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、契約解除後の支援、再入居についてのご相談もさせていただきます。

※ 入院期間中も引き続き当該居室の居住費をご負担頂くことになります。入院費用と居住費の両方をご負担頂くことになりますので、入院期間に関わらず、契約の解除を希望される場合においても、契約解除後の支援、再入居についてのご相談をお受けいたします。

なお、その間、ご入居者が利用していたベッドを短期入所生活介護に活用させていただく場合には、所定の料金をご負担いただく必要はありません。

(3) 円滑な退居のための援助（契約書第19条参照）

ご入居者が当施設を退居する場合には、ご入居者の希望により事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し円滑な退居のために必要な以下の援助をご入居者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等への紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- 他の保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

9. 身元引受人（契約書第22条参照）

ご入居者が亡くなった後の遺体の引き取り、残置物があった場合に備え、身元引受人を定めます。

- ・ 身元引受人に連絡のうえ、残置物等を引き取って頂きます。
- ・ 引渡しにかかる費用については、身元引受人にご負担頂きます。

10. 連帯保証人（契約書第23条参照）

入居料等の滞納等があった場合に備えて、連帯保証人を定めて頂きます。連帯保証人は、ご入居者と連帯して、本契約から生じる債務を負担して頂きます。

- ・ 前項の負担は、70万円を限度とします。
- ・ 連帯保証人は、1ヶ月以内にその他の債務を履行するものとします。

11. 苦情処理について

苦情や家族等の気づきは、個々の職員の力量を引き上げ、サービスの質を向上させます。

当施設では、寄せられた要望や苦情を真摯に受け止め、前向きな取り組みを通じて入居者ひとりひとりの生活を快適なものにしていきたいと考えています。

- (1) 提供したサービスに係る入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じます。
- (2) 提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び入居者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うよう努めます。
- (3) 提供したサービスに関する入居者又はその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第3号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの同号の指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うよう努めます。

(4) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

[職名 氏名] 生活相談員 神馬靖仁 ・ 介護主任 千葉光江

○受付日・時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～16：00

※ 受付時間以外及び担当者不在の場合でも常時対応できる体制となっております。また、苦情受付ボックスを玄関ホールに設置しておりますのでご利用下さい。

(5) 解決結果の公表

入居者によるサービスの選択や施設サービスの質や信頼性の向上を図るために、個人情報に関するものを除き、事業報告書等により実績を掲載し、公表します。

(6) 行政機関その他苦情受付機関

五所川原市役所（介護保険担当課） 青森県国民健康保険団体連合会運営適正化委員会 NPO セーフティネットあおもり	0173-35-2111 017-731-3039 (FAX 3098) 0173-35-3453
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

12. 事故・不祥事案発生時の対応について

- (1) 事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じます。
- ① 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の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 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び職員に対する研修を定期的に行います。
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための安全管理担当者を設置します。
- (2) サービスの提供中に事故・不祥事案が発生した場合は、ご入居者に対し応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにご家族等に連絡を行います。
- (3) 東青地域県民局、市町村に届け出の必要な事故に関しては、速やかにその事故の概要について電話かFAXで第一報を報告し、後日、報告書を提出します。
- (4) 事故・不祥事案の状況及び事故・不祥事案に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。（資料1 フロー図参照）

13. 損害賠償について

施設の責任によりご入居者に生じた損害については、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、その損害の発生について、ご入居者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、施設の損害賠償責任を減じる場合があります。また事故の発生において施設の責任がないと認められる場合、施設は損害賠償責任を負わないものとします。

14. 虐待の防止について

入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針の整備。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- ⑤ サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（入居者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。
- ⑥ 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	園長 館山 治彦
-------------	----------

15. 身体拘束の禁止について

- (1) 当施設においては、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、当該入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行います。
- (2) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
- ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、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 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③ 介護職員その他の職員に対し身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

16. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 利用目的

当施設では、ご入居者から提供されたご入居者及びご家族に関する個人情報を、下記の目的以外に使用いたしません。

- ① ご入居者に提供する介護サービス等
- ② 介護保険事務
- ③ ご入居者のために行う管理運営業務（入退居等の管理、会計、事故報告、苦情処理、介護・医療サービスの向上等）
- ④ 施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）

（2）第三者への提供

当施設では、下記の目的のためにご入居者及びご家族の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- ② 他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ③ ご入居者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めるため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ④ ご家族への心身状態や生活状況の説明
- ⑤ 研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑥ 保険事務の委託（一部委託含む）
- ⑦ 損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- ⑧ 保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ⑨ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑩ 介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

（3）ご入居者に関するお問い合わせへの対応

当施設では、ご入居者に関する来荘やお電話でのお問い合わせに対し、慎重に対応させて頂いており、ご入居者のプライバシーに関わる個人情報につきましては（2）の場合を除き外部に対し情報提供致しません。

（4）施設報、新聞等でのお名前、写真の掲示

当施設では、外出やお祭り行事等の楽しい思い出を、参加されたご入居者に楽しんで頂くため、またご入居者の家族、施設外の方々に施設への理解を深め、施設での様子を知っていただくため、施設報にお名前やお写真を掲載することができます。

施設報や新聞等へのお名前・お写真の掲載について希望されない場合は、遠慮無くお申し出下さい。

17. サービス提供における施設の義務（契約書第8条）

当施設は、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご入居者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② ご入居者の体調、健康状態からみて必要な場合には、嘱託医又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- ③ ご入居者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ ご入居者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご入居者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ ご入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、ご入居者又は他の入居者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑥ ご入居者の円滑な退居のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご入居者の同意を得ます。

18. 衛生管理等について

入居者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとと

もに、衛生上必要な措置を講じるものとする。また、当該施設において感染症又は食中毒が発生し又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行います。

19. 非常災害対策

施設の箇所毎に火気取締責任者を定め、非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成し、年度内に1回の地震訓練、2回の夜間を想定した総合訓練、4回の部分訓練を実施し、避難、救出その他必要な訓練等を行います。

訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

20. 業務継続計画の作成等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

21. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入居されている入居者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

(1) 持ち込みの制限

入居にあたっては、入居時必要物品一覧表を参照してください。ペット、危険物、他の入居者の迷惑となるものの他、携帯電話については自分で使用できれば持ち込みは可能です。

(2) 面会 面会時間 6:00～20:00

来訪者は、必ず玄関に備えてある面会票への記入並びにその都度職員に届け出をお願いします。来訪される場合、ご本人が食べきれない量の食物の持ち込みはご遠慮ください。また、自力摂取ができない方については、食中毒防止等の観点から食べきれなかった食べ物については、お持ち帰り頂くようご協力をお願いします。

(3) 外出・外泊（契約書第22条参照）

外出、外泊をされる場合は開始の2日前までにお申し出下さい。但し、外泊は6日間を限度といたします。

なお、外泊期間中の6日間（月をまたがる場合は12日間）については外泊加算（246円）と居住費の特定負担限度額をご負担いただきます。やむを得ず6日間を超えた場合は、原則、居住費及び利用料等の全額をご負担いただきます。

(4) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、食費は免除されます。

(5) 施設・設備の使用上の注意（契約書第11条参照）

- 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご入居者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

- ご入居者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご入居者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について十分な配慮を行います。
- 当施設の職員や他の入居者に対し、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。

(6) 喫煙 : 館内及び敷地内は全面禁煙です。

2 2. 情報開示について

入居者の求めに従って、入居者自身に関する情報（入居者記録、サービス提供記録、その他）を開示しております。ただし、ご本人あるいは身元引受人でない方（他のご家族様等）からの請求につきましては、ご本人様の了解を得てからの提供となります。

2 3. その他運営に関する重要事項について

- (1) 全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備します。
 - ① 採用時研修 採用後3ヵ月以内
 - ② 繙続研修 年2回
- (2) 職員は業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持します。
- (3) 職員であった者に、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とします。
- (4) 適切な指定介護福祉施設サービスの提供を確保する観点から職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
- (5) 指定介護福祉施設サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存します。
- (6) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人青森民友構成振興団と園長との協議に基づいて定めます。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

私(及び私の家族)は、施設介護サービスの提供の開始に際し、重要事項に関する説明を受けました。

- 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 青山荘
- 説明者職名 生活相談員 署名 _____
- 入居者署名 _____ ※本人が署名できない理由
 - 認知症 手のマヒ等
 - その他(_____)
- 家族署名 _____

【資料 1】 事故・不祥事案発生時の報告の概要図

1. 届出が必要でない事故の発生

- ① 応急処置、医療機関への搬送（看護師、介護員）
↓

② 家族への連絡（看護師、担当した職員、相談員、リーダー介護員等）
↓

③ 居宅介護支援事業者への連絡（看護師、又は相談員、リーダー介護員）
↓

④ 職員への伝達（記録ができ次第、及び職員会議）

2. 届出が必要な事故・不祥事案の発生

 - 死亡事故その他重大な人身事故
 - ・ 怪我の程度は入院した場合等
 - 食中毒、感染症（1類～4類）、結核の発生
 - ・ 病原体が確定する前でも症状からその疑いがもたれた時点で第一報
さらに事態が終息した時点で、同じく別紙2で報告
 - 1～4類の感染症。5類のインフルエンザ等が施設内に蔓延する状態
 - 職員の法令違反、不祥事等の発生
↓
市町村への報告（園長）
↓ ※届出対象の重大事故は、電話又はFAXで一報を入れる
東青地域県民局への報告（園長）
※大雨による人的、物的な被害が発生した場合も情報提供

【資料2】 苦情の取り扱い概要図

苦情の申出

