

介護老人福祉施設特別養護老人ホーム百花苑

重要事項説明書

〈令和6年4月1日現在〉

1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 夕秀会
事業者の所在地	北海道釧路市昭和 190 番地 130
法人種別	社会福祉法人
代表者名	豊 増 省 三
電話番号	0154-51-5772

2 ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム百花苑	入居定数	50 人
施設の所在地	北海道釧路市昭和 190 番地 4521		(居室定員 1 名)
施設長名	二 宮 弘 司	1 ユニット定数	9 人
電話番号	0154-55-1165		(全 6 ユニット 54 人)
F A X 番号	0154-55-6577	※	内 4 人短期入所利用

3 ご利用施設であわせて実施する事業

事業の種類		介護保険指定番号	利用定数
居宅	通所介護	0 1 7 4 1 0 0 5 2 9	20 人
居宅	短期入所生活介護	0 1 7 4 1 0 0 5 2 9	4 人

4 事業の目的と運営の方針

事業の目的と運営の方針	入居者に対し、健全な環境を提供し、高齢者の特性に配慮した適切な処遇を行い、地域や家庭との結びつきを重視した運営を心掛け、老人の福祉を増進することに努める。
-------------	---

5 施設の概要

主な設備（短期入所生活介護と共用）、居室

設 備	数	設 備	数	設 備	数	設 備	数
機能訓練室	3	医務室	1	洗濯室	2	デイルーム・食堂	1
浴室	3	静養室	1	厨房	1	ボランティア控室	1
(特 浴)	(3)	介護教室	1	事務室	1	居室 (1 ユニット 9)	54
便 所	22	相談室	1	施設長室	1	ユニット (食堂・リビング)	6
タタミコーナー	1	会議室	1				

6 職員体制（短期入所生活介護を含む）

従業者の職種	資 格	常 勤	非常勤	員 数
施設長	社会福祉士	1名（兼務）		1
生活相談員	社会福祉主事	1名（兼務1名）		2
	介護福祉士	1名		
機能訓練指導員	柔道整復師	1名		1
看護職員	看護師・准看護師	5名（兼務1名）		5
介護職員	介護福祉士	18名		21
		3名		
医師	医師		1名	1
栄養士	管理栄養士	1名		1
事務員		4名		4
介護支援専門員	介護支援専門員	2名（兼務2名）		2

7 職員の勤務体制

従業者の職種	勤 務 体 制			休 暇
施設長	正規の勤務時間帯	9：00～17：15	常勤で勤務	4週8休
生活相談員	正規の勤務時間帯	9：00～17：15	常勤で勤務	4週8休
看護職員	正規の勤務時間帯	9：00～17：15	常勤で勤務	4週8休
介護職員	正規の勤務時間帯	日勤 9：00～17：15 夜勤 17：00～翌9：15 早出 7：00～15：15 8：00～16：15 遅出 10：45～19：00		4週8休
機能訓練職員	正規の勤務時間帯	9：00～17：15	常勤で勤務	4週8休
医師（非常勤）	月2回	1日2時間		—
栄養士	正規の勤務時間帯	9：00～17：15	常勤で勤務	4週8休
介護支援専門員	正規の勤務時間帯	9：00～17：15	常勤で勤務	4週8休

8 当施設の嘱託医師

氏 名	森 弘行
診療科	内 科
診察日	月2回 1日2時間

9 協力医療機関

医療機関の名称	釧路北病院	加藤歯科医院
所 在 地	釧路市昭和 190 番 105	釧路市鳥取北 4 丁目 1 番 6 号
電話番号	0154-55-6111	0154-53-3450

10 施設サービスの概要

(1) 介護保険給付サービス

① 食事の介助

栄養並びに契約者(利用者)の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供し、適切な方法により、食事の自立について必要な援助を行います。契約者(利用者)の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるような時間を確保し、契約者(利用者)が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、共同生活室で食事を摂ることを支援します。

② 排泄の介助

契約者(利用者)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支援を行います。おむつを使用せざるを得ない契約者(利用者)については排泄の自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替える等の援助を行います。

③ 入浴の提供 (週 2 回以上)

入浴の方法については契約者(利用者)個々の状態に応じて、一般浴(手すりや階段が付いた一般浴槽で入浴して頂くもの)、車椅子浴(坐ったままで入浴が可能な機械を使用し一般浴槽で入浴して頂くもの)、特殊浴(寝たままで入浴が可能な特殊浴槽で入浴して頂くもの)をご用意しております。なお、週に 2 回入浴して頂けます。入浴できない方は清拭を行います。

④ 着替え等の介助

寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。生活のリズムを考えて、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。

⑤ 機能訓練

契約者(利用者)の機能維持(回復)、日常生活動作の自立、改善を目的として、生活の一部として訓練を行っています。機能訓練指導員の指導により、個人プログラムを作成し、楽しみながら参加できるよう工夫しています。

(当施設の保有するリハビリ器具等)

カラー重錘バンド	エスカート	ゲーゴルゲーム
ロープ輪投げ	デッキ輪投げ	ゲートボールセット
斜面及び段	昇降式平行棒(支持台)	歩行訓練用階段
移動式オーバークラッチフレーム	エクササイズベッド	エアロバイク

⑥ 医療行為及び健康管理について

協力病院の医師が定期的に契約者(利用者)の健康管理のための診察をします。看護職員は医師の指示に従い処置等を行います。当苑の医務室の機能として高度な医療行為は行えないため、契約者(利用者)の状態が百花苑での医療行為の限界を超える場合や入院が望ましいと思われる場合は、契約者(利用者)や家族(身元保証人)の意思・意向を尊重したうえで他の医療機関へ入院していただいております。また、契約者(利用者)の体調不良や急変に備え、夜間・休日も 24 時間オンコール体制を整備しております。

⑦終末期の看取り介護について

契約者(利用者)が、慢性疾患ならびに老化の進行により心身が衰弱し、医学的知見に基づき回復の見込みがないと医師の診断を受けた状態を看取り状態と定義し、契約者(利用者)の尊厳を守りつつ痛みや苦痛の症状の軽減に努め、穏やかで安らかな時を過ごしていただくための精神的ケアを中心にした「看取り介護」を実施します。

介護の内容や最期を迎える場所等について契約者(利用者)や家族(身元保証人)の意向・要望をできるだけ反映させていただくため、事前確認書でご要望をお伺いします。ご希望の方には看取り介護についての同意書を取り交わし、最期まで当苑にてお世話させていただきます。

(2) 基本利用料金

サービス利用料金 別紙のとおり

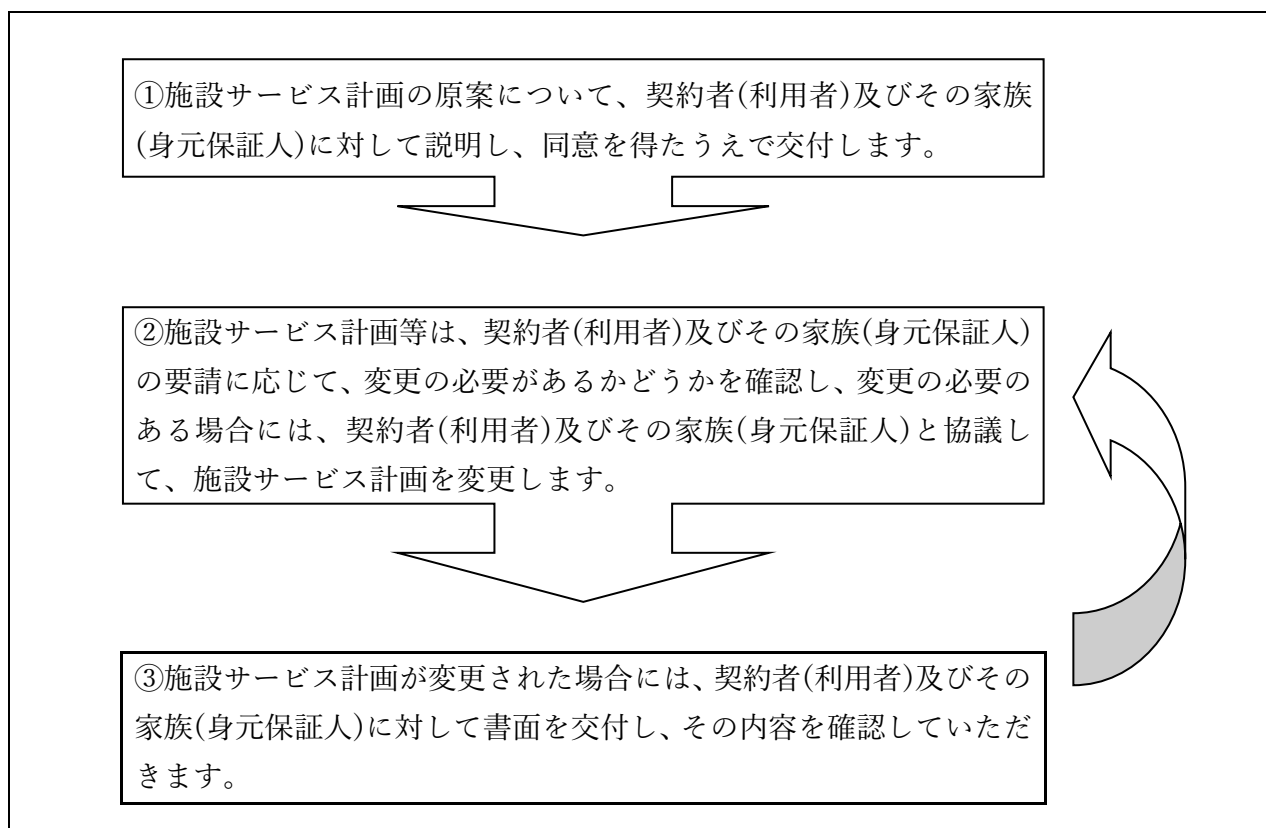
(3) 利用料金及び介護保険給付外サービス

- ・食費 別紙のとおり
- ・居住費 別紙のとおり
- ・日用品費 実費
- ・理容サービス 実費

その他、契約者(利用者)が日常生活を営む上で必要な行政機関等に対する手続きを代行いたします。

11 契約締結からサービス提供までの流れ

契約者(利用者)に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、契約締結後に作成する「施設サービス計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次のとおりです。



12 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 介護老人福祉施設サービス（以下、施設サービス）

このサービスについては、利用料金から利用者負担割合に応じた額を差し引いた額が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

- 健康管理
- 機能の維持回復のためのリハビリテーション
- 日常生活上の世話の提供（食事・排泄・洗面・更衣等）
- 入浴の提供（週2回以上）
- 相談及び助言、援助の提供
- レクリエーション及び趣味活動の提供

<利用料金>

- 施設サービスの利用料金

別紙のとおり

- 日用品費の利用料は、やむを得ない事由がある場合には変更することもあります。この場合、事前にご説明いたします。

(2) 利用料金のお支払い方法

利用料金は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1ヶ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。）

ア 釧路信用金庫 各支店 口座振替
イ 下記指定口座への振込
釧路信用金庫 昭和支店 普通 0030994

(3) 施設サービスの中止、変更

- 入居予定日の前に、契約者(利用者)の都合により、施設サービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業所に申し出てください。
- サービス利用の変更の申し出に対して、契約者(利用者)の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者(利用者)に提供して協議します。

13 サービスの利用に関する留意事項

(1) サービスの提供

サービスの提供は複数のサービス従事者が交替して行います。

(2) 禁止行為

入居者は、施設内で次の行為をしてはいけません。

- 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - ・ 当事業所の職員や他の契約者(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。
- けんか、口論、泥酔などで他の契約者(利用者)に迷惑を及ぼすこと。
- 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。

・ 施設・設備・敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

※故意に、また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、契約者(利用者)に自己負担により現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。

○指定した場所以外で火気を用いること。

(3) サービス実施時の留意事項

○定められた業務以外の禁止

・ 契約者(利用者)は「当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

○施設サービスの実施に関する指示・命令

・ 施設サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。但し、事業所は施設サービスの実施にあたって契約者(利用者)の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

(4) サービス従事者の禁止行為

サービス従事者は、契約者(利用者)に対する施設サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①契約者(利用者)もしくはその家族(身元保証人)からの品物などの授受②契約者(利用者)もしくはその家族(身元保証人)に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動③契約者(利用者)もしくはその家族(身元保証人)に行う迷惑行為 |
|---|

14 サービス提供における事業所の義務

当事業所では、契約者(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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①契約者(利用者)の生命、身体、生活環境等の安全・確保に配慮します。②事業所は、原則として契約者(利用者)に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、緊急身体拘束対策会議を行い検討し契約者(利用者)の家族(身元保証人)に対し詳細を説明し十分な理解を得るものとします。また、説明手続きの方法を明文化し態様及び時間、その際の契約者(利用者)の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等を記録し、早期解除を目指します。③契約者(利用者)の体調、健康状態等の必要な事項について、医師、看護職員等が契約者(利用者)から聴取、確認します。④サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医療機関への連絡体制の確保に努めます。⑤契約者(利用者)に提供したサービスについて記録を作成し、契約終了後2年間保管するとともに、契約者(利用者)または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。⑥サービス実施時に、契約者(利用者)に病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。⑦事業所及びサービス従事者または従業員、若しくはサービス従事者であった者等は、サービスを提供するにあたって知り得た契約者(利用者)または家族(身元保証人)に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)⑧事業所は、契約者(利用者)及び契約者(利用者)の家族(身元保証人)から予め文書で同意を得ない限り、医療機関やサービス担当者会議等において個人情報を用いません。 |
|---|

15 虐待の防止について

- (1) 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（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）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (4) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施します。
- (5) 上記の措置を適切に実施するための担当任者を置きます。

16 感染症や非常災害について

- (1) 感染症の発生及びまん延や施設サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、サービス従事者等には入居者の感染拡大防止や避難等適切な措置を講じます。又、管理者は、日常的に具体的な対処方法や避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、感染症や非常災害時には、適切な指揮をとります。
- (2) 感染症や非常災害に関する具体的な計画を策定し、委員会の開催や指針の整備を行います。また、有事に備え、業務継続に向けた計画（BCP）策定と少なくとも6ヶ月に1回は研修や訓練等を行います。

17 事故発生時の対応について

- (1) 契約者(利用者)に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該契約者(利用者)の家族(身元保証人)に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとします。
- (3) 契約者(利用者)に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって対応し、損害賠償を行うものとします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

<損害賠償がなされない場合>

以下の場合には、事業所の責めに帰すべき事由が認められない限り、契約者(利用者)に生じた損害を賠償いたしません。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">①契約者(利用者)が、契約締結時に、ご自身の心身の状況や病歴等について、故意に告げず、または虚偽に告げたことが専らの原因として発生した損害②契約者(利用者)が、サービスの実施にあたって必要な事項（その日の体調や健康状態等）を事業所が確認する際に、故意に告げず、虚偽に告げたことが専らの原因として発生した損害③契約者(利用者)の、急な体調の変化等、事業所の実施したサービスを原因としない事由を専らの原因として発生した損害④契約者(利用者)が、事業所もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為を専らの原因として発生した損害 |
|---|

18 サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約期間中は、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、下記のような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①契約者(利用者)が死亡した場合
- ②契約者(利用者)が入院された場合（ただし、入院後1ヶ月間は契約者(利用者)が退院後すぐ施設に入居できるよう調整いたします）
- ③要介護認定により契約者(利用者)の心身の状況が自立及び要支援と判定された場合
- ④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事業所を閉鎖した場合
- ⑤施設の滅失や重大な毀損により、契約者(利用者)に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑥当事業所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
- ⑦契約者(利用者)から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下の(1)をご参照ください。）
- ⑧事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下の(2)をご参照ください。）

(1) 契約者(利用者)からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、契約者(利用者)から契約を解約することができます。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①利用料の変更に同意できない場合
- ②事業所の運営規程の変更に同意できない場合
- ③事業所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サービスを実施しない場合
- ④事業所もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤事業所もしくはサービス従事者が故意または過失により契約者(利用者)の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事由が認められる場合

(2) 事業所からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①契約者(利用者)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、又は虚偽の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事由を生じさせた場合
- ②契約者(利用者)による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、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契約者(利用者)が、故意又は重大な過失により事業所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由を生じさせた場合

19 苦情の受付について

(1) 苦情処理について

契約者(利用者)からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口等を設置します。市町村や都道府県、国民健康保険団体連合会が行う文章などの提出や提示の求め、質問や照会などに応じ調査に協力いたします。市町村や都道府県、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行います。

(2) 苦情受付の報告・確認

- 苦情受付担当者は、苦情を苦情解決責任者及び第三者委員に報告します（申出人が希望しない場合は、第三者委員への報告は行いません）。
- 第三者委員は、申出人へ、苦情の報告を受けたことを連絡します。
- 匿名の苦情も、苦情解決責任者・第三者委員に報告し、必要な対応を行います。

(3) 話し合い・解決案の調整

- 苦情解決責任者は、事実確認等を行い、申出人との話し合いにより解決を図ります。
- 必要に応じて、第三者委員の立会いを要請することができます。

(4) 苦情対応の記録・確認

- 苦情受付担当者は、苦情受付から解決、改善までの経過について書面に記録します。
- 苦情解決責任者は、改善を約束した事項について一定期間経過後、申出人と第三者委員に報告します。

(5) 公表

- 解決の結果を実績の有無に関係なく、個人情報に関するものを除き、事業報告書や広報誌等
に実績を掲載し、公表します。

(6) 苦情の受付

当事業所に対す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〕 生活相談員 門馬 研二

○受付時間 月～金（祝日を除く） 9：00～17：15

○連絡先 住所 釧路市昭和 190 番地 4521 電話 0154-(55)-1165

(7) 行政機関その他苦情受付機関

釧路市福祉部介護高齢課	所在地	釧路市黒金町7丁目5番地
	電話番号	0154-31-4598
	FAX	0154-32-2003
	受付時間	9：00～17：00
北海道保健福祉部施設運営指導課	所在地	札幌市中央区北3条西6丁目
	電話番号	011-204-5274(直)
	FAX	011-232-1097
	受付時間	9：00～17：00
北海道国民健康保険団体連合会	所在地	札幌市中央区南2条西14丁目
	電話番号	011-231-5175(直)
	FAX	011-233-2178
	受付時間	9：00～17：00

20 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見を把握する取組			あり
第三者による評価の実施状況等	なし	結果の公表	なし