

## 重要事項説明書

### 1. 施設の概要

名 称	社会福祉法人九十九里ホーム 九十九里ホーム飯倉駅前特別養護老人ホームユニットケアシオン
代 表 者	(理事長) 井上 峰夫 (施設長) 江波戸 美代
所 在 地	〒289-2147 千葉県匝瑳市飯倉 95 番地 1 TEL 0479-85-8810 FAX 0479-85-8811
設立・開設年月日	(法人) 昭和 27 年 5 月 25 日 (施設) 平成 31 年 4 月 1 日

### 2. 事業の目的と運営の方針等

事業の目的	施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他日常生活の援助、機能訓練、健康管理及び療養上の援助を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るようにすることを目指します。
施設運営の方針	創立の精神である「神を信じ、人を愛する」ことを理念とし、一人ひとりに愛と希望をモットーに地域に根ざした福祉を根底とした運営を行っていきます。
施設サービス計画の作成及び評価	介護支援専門員が、利用者の直面している課題等を把握し、利用者や家族等の希望を踏まえて、施設サービス計画を作成します。原案の作成にあたっては、利用者又は家族等へ面接し、説明の上、同意を得て交付します。またサービス提供の目標達成状況等を定期的に評価します。

### 3. 施設の規模・構造

敷地・面積	8,296.07 m <sup>2</sup>	
建 物	構 造	鉄筋コンクリート造 3 階建
	述べ床面積	1~3 階 5,824.66 m <sup>2</sup>
利用定員	40 名	

### 4. 施設の設備等

#### (1) 居室 (3階部分)

居室の種類	室数	面積	一人当たりの面積
ユニット型個室	40	534.95 m <sup>2</sup>	13.05 m <sup>2</sup>

(2) 主な設備

設備の種類	室数	設備の種類	室数
共同生活室	4	談話コーナー	4
浴室	2	理美容室	1

5. 職員の勤務体制等

(1) 職員数

従業者の種類	従事する業務内容	配置数
施設長	業務の一元的な管理	1名
医師	健康管理及び療養上の指導	1名以上
生活相談員	生活相談及び指導	1名
介護支援専門員	施設サービス計画の作成及び管理	1名以上
看護職員	心身の健康管理、衛生管理	2名以上
介護職員	介護業務	14名以上
機能訓練指導員	身体機能の向上、機能訓練	1名以上
栄養士	栄養管理、献立作成、給食管理	1名以上
調理員	食事の用意、衛生的な管理	4名以上
事務員	庶務及び会計事務	2名以上
その他	施設整備管理、当直、介護の補助等	必要数

6. 施設サービスの概要

(1) 介護保険給付サービス

種類	内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士による適切な栄養管理の下、利用者の嗜好や心身状況に配慮したバラエティ豊かな食事を提供します。</li> <li>・適切な栄養管理を行うため、栄養ケア計画を作成し、これに基づいたサービスの提供を行います。</li> <li>・医師の指示に従って、必要な療養食を提供し、健康管理に努めます。</li> <li>・食事はできるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 また、可能な限り経口で摂取できるよう努めます。</li> <li>・利用者の嚥下や咀嚼の状況、食欲など心身の状態等を食事に反映させるために職種間の連携を充分に行うようにします。</li> <li>・利用者に対して適切な栄養食事相談を行います。</li> </ul> <p>(食事時間) 朝食 8:00～</p>

	<p>昼食 11:45～</p> <p>夕食 18:00～</p>
排泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。適切な援助を行う上で安全を確認したのち、介護ロボットでトイレ誘導を実施させていただく場合もあります。</li> </ul>
入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通じて週2回以上の入浴・やむを得ない場合清拭を行います。</li> <li>・寝たきり等で座位の取れない方は、身体状態に応じた入浴方法で介助を行います。</li> </ul>
離床・着替え 整容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。</li> <li>・生活のリズムを考え、朝夕の着替えを行うよう配慮します。</li> <li>・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をします。</li> <li>・褥瘡が発生しないよう適切な介護を行います。</li> </ul>
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練指導員による利用者の状態に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師により、週2回以上の診察日を設けて健康管理に努めます。</li> <li>・緊急等必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等に責任を持って引き継ぎます。</li> <li>・利用者が外部の医療機関に通院する場合は、施設で必要な援助を行います。</li> </ul>
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者及びそのご家族等からのいかなる相談についても、誠意をもって応じ可能な限り必要な援助を行うよう努めます。</li> </ul>
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の使用する食器その他設備及び飲用水等についての衛生管理には、県の指導に従って行っています。</li> <li>・医薬品及び医療器具を適切に管理します。</li> <li>・感染症及び食中毒が発生、蔓延しないよう適切な対応を行います。</li> </ul>
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な娯楽設備を整えると共に、施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。</li> <li>また年間を通じて様々な行事を実施し、社会性を維持できるよう努めます。</li> <li>・行政機関に対する手続きが必要な場合には、利用者及びご家族等の状況によっては、同意を得て代わりに行います。</li> <li>・主な季節行事</li> </ul>

## (2) 介護保険給付外サービス

サービスの種類	内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料等各種支払いや預貯金等の管理について、施設が代行を行う金銭管</li> </ul>

金銭管理サービス	<p>理サービスをご利用いただけます。この場合、別項の通り費用についてご負担いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金銭管理サービスのご利用に際しては、代行内容を確認のため、別に定める契約が必要となります。</li> <li>・実際の管理に当たっては施設で定める「預かり金管理規程」に従って行います。</li> </ul>
日常生活品の購入代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預かり金管理サービスをご利用の方については、利用者及びご家族等が自ら購入が困難である場合は、施設の購入代行サービスをご利用いただけます。購入代行に係る費用のご負担はありません。</li> </ul>
理美容サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者のご希望により、出張による理美容サービスを受けることができます。この場合、実費についてご負担いただきます。預かり金管理サービスをご利用の方の支払いについては、施設で代行することができます。</li> </ul>

## 7. 苦情申立

苦情処理体制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 苦情は、①ご意見箱②電話や窓口で直接に③担当を通じて④書面を利用して等いろいろな方法で申し出することができます。</li> <li>2. 苦情申し出先は、苦情受付担当者に限らず、九十九里ホームの職員であれば誰でも可能です。また、第三者委員へも直接申し出することができます。苦情受付担当者以外で受け付けた場合は、速やかに苦情受付担当者に報告します。</li> <li>3. 苦情受付担当者は、速やかに苦情解決責任者に報告します。</li> <li>4. 苦情解決責任者は、申し出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。</li> <li>5. 解決できない苦情は、関係機関に申し出することができます。</li> </ol>	
苦情受付	当施設	<p>苦情受付担当者： 主任生活相談員          苦情解決責任者： 施設長          電話番号：0479-85-8810          受付時間： 月～土 8：00～17：00</p>
申立先	国民健康保険団体連合会 (苦情相談窓口)	<p>所在地：千葉市稲毛区天台6-4-3          電話番号：043-254-7174          受付時間：9：00～17：00</p>
	匝瑳市高齢者支援課	<p>所在地：匝瑳市八日市場八793-2          電話番号：0479-73-0033          受付時間：8：30～17：15</p>
	横芝光町福祉課	<p>所在地：横芝光町宮川 11902          電話番号：0479-84-1211          受付時間：8：30～17：15</p>
		<p>所在地：香取郡多古町多古2848</p>

	香取郡多古町保健福祉課	電話番号：0479-76-3185 受付時間：8:00～17:00
	千葉県社会福祉協議会 (千葉県社会福祉 センター内)	所在地：千葉県中央区千葉港4-5 電話番号：043-246-0294 受付時間：9:00～17:00
	千葉県庁高齢者福祉課	所在地：千葉県中央区市場町1-1 電話番号：043-221-3020 受付時間：9:00～17:00

## 8. 協力医療機関等

### (1) 協力医療機関

医療機関の名称	社会福祉法人 九十九里ホーム病院
所在地	千葉県匝瑳市飯倉21番地
電話番号	0479-72-1131
診療科	内科・呼吸器科・整形外科・形成外科・泌尿器科・皮膚科・リハビリテーション科
入院設備	あり

### (2) 協力歯科医療機関

歯科医療機関の名称	小西歯科医院
所在地	千葉県匝瑳市飯塚920番地
入院設備	なし

## 9. 緊急時の対応等

### (1) 状態急変時の対応

状態急変時、発見者は速やかに看護責任者若しくは看護職員へ連絡します。連絡を受けた看護責任者若しくは看護職員は、状況状態を確認の上、予め施設が定めた「状態急変時対応マニュアル」に基づいて、24時間体制で次の対応を行います。

1. 施設の嘱託医師又は協力病院の医師へ連絡し、指示を仰ぎながら必要な処置を行ないます。
2. 家族及び関係職員へ連絡、報告を行い、必要な対応を行ないます。
3. 施設の嘱託医師又は協力病院の医師は、必要に応じて関係医療機関との連絡、連携を行います。

(2) 事故発生時の対応

1. 事故発生時、発見者は速やかに看護職員及び生活相談員へ連絡します。
2. 連絡を受けた看護職員は、状況状態等を確認の上、施設の嘱託医師又は協力病院へ連絡し指示を仰ぎ、必要に応じて受診等行ないます。
3. 施設の嘱託医師又は協力病院の医師は、必要に応じて関係医療機関へ連絡します。
4. 生活相談員及び看護職員は必要な情報について、速やかに家族等へ連絡すると共に施設長へ報告します。
5. 報告を受けた施設長は、状況状態に応じて、市町村や保険会社等関係機関へ連絡します。
6. 夜間も同様の対応をします。
7. 施設は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
8. 施設はこの記録に基づいて、委員会等により検討・検証を行い、事故等の再発防止に努めます。
9. 施設は、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、損害賠償を速やかに行います。

(3) 非常災害の対応

非常時の対応	別途定める「飯倉駅前特別養護老人ホームシオン消防計画」に沿って対応を行ないます。			
非常時の訓練等 防災設備	別途定める「飯倉駅前特別養護老人ホームシオン消防計画」に沿って年 3 回夜間又は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。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	32 箇所
	避難階段	3 箇所	屋内消火栓	7 箇所
	自動火災報知器	11 箇所	非常通報装置	あり
	誘導灯	41 箇所	非常用電源	あり

10. 当施設ご利用の際に留意していただく事項

来訪・面会	来訪者は、面会時間を遵守し、備え付けの面会簿に記載して下さい。 ペットを同伴の面会は専用のコーナーをご利用下さい。 面会時間 10：00～16：00（感染症の状況により変更する場合があります）
外出・外泊	外出・外泊の際には、必ず行き先と帰宅時間を職員に申し出て下さい。また、外出・外泊届を提出してください。
設備・備品等の利用	施設内の設備、備品等は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により、破損が生じた場合には賠償していただくことがあります。
喫煙	喫煙は館内ではお断りしております。

迷惑行為等	騒音・暴言・暴行等他の利用者や職員の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等にたちいらぬようお願いいたします。
所持品の管理	収納スペースが限られておりますので、季節の生活に必要な物のみを置くようにご配慮下さい。
金銭等の管理	金銭管理サービスをご利用下さい。
宗教活動等	施設内で他の利用者に対する宗教活動、政治活動並びに営業活動はご遠慮下さい。

## 11・その他

### (1) 入退所について

入所について	<p>① 入所は、入所の指針に基づいた入所検討委員会により、その時期が協議され決定されます。申し込み時期のみで決定されるわけではありませんので、予めご了承下さい。</p> <p>入所は要介護度3以上の方に限定されています。要介護1・2と認定され、特例入所の要件に該当する場合は、入所が認められる場合があります。</p> <p>③入所時にお持ちいただくもの</p> <p>&lt;書類関係&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療被保険者証 <input type="checkbox"/> 介護保険証</p> <p><input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 公害認定手帳関係</p> <p><input type="checkbox"/> 介護保険負担限度額認定証 <input type="checkbox"/> 印鑑 <input type="checkbox"/> 預貯金通帳</p> <p><input type="checkbox"/> 年金証書 <input type="checkbox"/> その他（ ）</p> <p>&lt;身の回り品&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> 衣類（日常着 <input type="checkbox"/> 寝間着（パジャマ等） <input type="checkbox"/> 肌着 <input type="checkbox"/> 下着</p> <p><input type="checkbox"/> 靴下 <input type="checkbox"/> タオル（バスタオルは不要） <input type="checkbox"/> 室内履き <input type="checkbox"/> 歯ブラシ（歯磨き）</p> <p><input type="checkbox"/> コップ <input type="checkbox"/> 薬のみ <input type="checkbox"/> 電気剃刀 <input type="checkbox"/> その他（ ）</p> <p>※ 所持品には、必ず名前を付けて下さい。</p> <p>※ 衣類は季節ごとの入れ替えにご協力下さい。</p> <p>なお、個人の補聴器（ちいさいもの）につきましては、紛失のおそれがあるため自己判断ができる方は持ち込みが可能です。</p>
退所について	<p>①概ね3ヶ月以上の入院が必要になった場合は、退所となります。</p> <p>ただし、概ね3ヶ月以内に退院が可能な状態に回復された場合は、必ず再入所していただけます。</p> <p>②入院後3ヶ月以上を超えた場合でも、再入所について配慮します。</p> <p>③家庭復帰により、退所になった場合でも再入所が必要になった場合は、優先して入所について配慮します。</p>

	<p>④家庭復帰等により、退所される場合には、円滑に退所できるよう援助します。</p> <p>⑤要介護認定区分が要介護1・2と認定され、特例入所の要件に該当しない場合には、退所していただく場合があります。</p> <p>⑥要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援の方は退所となります。</p>
その他	<p>① 入院期間中の空きベッドを、他の利用者に一時的に提供させていただく場合があります。この場合必ず事前に、利用者及び家族等の同意を得ることとし、その間の居住費はご負担いただく必要はありません。</p> <p>② 当施設は介護ロボット等を活用し、入所者の見守り支援等を行います。入所者の状況に応じてカメラ付き見守り支援を行う場合はご家族様よりご同意を頂き、見守りをいたします。</p>

## (2) 利用料について

各種減免手続き	制度を利用して、利用料が減免される場合があります。希望される方は、生活相談員までお申し出下さい。
---------	--

## (3) その他

個人情報の取扱いについて	<p>①別途定める「個人情報管理規程」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」平成16年12月24日厚生労働省）等関係法令に従って、適正に取り扱います。</p> <p>②施設の職員は、業務上知り得た利用者及び家族等の情報を正当な理由無く、第三者に漏らしません。また、退職した後においても同様とします。</p>
記録の整備について	<p>施設は利用者に対するサービスの提供に関する記録書類を整備し、その完結の日から2年間保存します。</p> <p>利用者又は家族は、身元引受人を通していつでも記録書類の閲覧及び謄写を求めることができます。</p>
お問い合わせ	<p>何かご不明な点等がありましたら、いつでもお気軽にお問い合わせ下さい。</p> <p>担当者：主任生活相談員</p>

## 12. 利用料（別項「利用料一覧」に記載）

### お支払い方法

金銭管理の区分	支払い方法
金銭管理サービス	預かり金管理規程により、毎月の利用料等を翌月に引き落とし致します。