特別養護老人ホーム眺峰園

ユニット型指定介護老人福祉施設重要事項説明書

（令和 5 年 12 月 1 日現在）

この重要事項説明書は、社会福祉法第 76 条及び島根県指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年 12 月 21 日島根県条例第 69 号）第 6 条第 1 項に基づき、介護福祉施設サービスの提供を開始するに当たり、あらかじめ重要な事項について説明するものです。

1　経営法人

法人名	社会福祉法人　島根県社会福祉事業団		
法人所在地	松江市東津田町 1741-3　いきいきプラザ島根 5F		
電話番号	（0852）32-5966	FAX	（0852）32-5968
代表者名	理事長　山﨑　功		
設立年月日	昭和 40 年 7 月 17 日		

2　施設の概要

施設名	特別養護老人ホーム眺峰園		
開設年月日	昭和 49 年 9 月 1 日		
施設所在地	大田市川合町吉永 1025 番地 1		
施設長名	持田　朱美		
電話番号	（0854）82　－　2830	FAX	（0854）82　－　2986
E-mail	chouhou@ssw.or.jp		
施設の目的	ユニット（少数の居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室により一体的に構成される場所をいう。以下同じ。）ごとに入居者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）第 8 条第 27 項に規定する介護福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）を適切に提供することを目的とする。		
施設の運営方針	(1) 施設入居者の選択と自己決定を尊重し、その権利を擁護するとともに、個人の尊厳に配慮した個別サービスを実施し、選ばれる施設を目指していく。 (2) 地域の関係機関との連携強化に努めるとともに、関係法令や社会的ルールを遵守し、積極的な情報開示と情報提供を行い、開かれた		

	施設を目指していく。 (3) 職員の質の向上と専門性を高め、より質の高いサービスを提供できる施設を目指していく。 (4) 福祉ニーズを的確に把握し、地域福祉向上のために積極的に対応していく。 (5) 事業の持続的発展を図るため、法制度改正等の情報収集を行うとともに事業実施体制の改善を行い、安定的な財務基盤の確立を図る。

3　同一所在地で提供する福祉サービス

サービスの種類	島根県知事の事業所指定		定員
	指定年付日	指定番号	
介護老人福祉施設	平成 12 年 4 月 1 日	島根 3270590015 号	70 人
短期入所生活介護	平成 12 年 4 月 1 日	島根 3270590015 号	10 人
介護予防短期入所生活介護	平成 18 年 4 月 1 日	島根 3270590015 号	
居宅介護支援	平成 12 年 4 月 1 日	島根 3270500071 号	－

4　施設の設備

(1)施設の構造及び面積

敷地面積	10,243.87 ㎡
建物構造	鉄骨造 2 階建
延べ床面積	4,906.13 ㎡

(2)ユニットの概要と設備

ユニットの総数	8 ユニット（うち 1 ユニットは短期専用）
ユニットの入居定員	1 ユニット 10 人
ユニットの設備	食堂・リビング（床面積 76.47 ㎡ 1 人当たり 7.64 ㎡） 浴室（床面積 7.80 ㎡）
居室の概要	個室（床面積 13.8 ㎡）、各居室に洗面設備、トイレを設置

(3)その他の設備

特殊浴室	18.61 ㎡	各階に 1 か所
医務室（診療所）	24.40 ㎡	

5　職員体制

(1)職員の配置状況

職種	業務内容	常勤	非常勤	常勤換算

施設長	施設の業務を統括し、職員を指揮監督します。	1人		1人
事務職員	会計事務、給与事務その他の庶務を行います。	3人		3人
医師	入居者の健康管理及び療養上の指導を行います。		2人	1人
生活相談員	入居者の生活全般についての相談、援助業務等を行います。	2人		2人
介護支援専門員	入居者の施設サービス計画に関する業務を行います。	1人		1人
介護職員	各ユニットで入居者の日常生活に必要な介護等を行います。なお、各ユニットには常勤のユニットリーダーを1名ずつ置き、当該ユニットを統括します。	42人	2.8人	44.8人
看護職員	入居者の健康管理、保健衛生業務等を行います。	4人	1人	4.5人
機能訓練指導員	入居者の身体機能の維持・改善等のための訓練を行います。	1人		1人
管理栄養士	入居者の栄養管理、献立作成、食事全般に関する栄養指導等を行います。	1人		1人
調理員	調理業務を行います。	4人	3人	5.8人
警備員	夜間及び休日の防犯、防災のための警備を行います。		3人	1人

(2)職員の勤務時間

職種	勤務時間	備考
施設長	8：45～17：30	月曜日から金曜日まで
事務職員	8：45～17：30	月曜日から金曜日まで
生活相談員	8：45～17：30	月曜日から金曜日まで
介護支援専門員	8：45～17：30	月曜日から金曜日まで
介護職員	早番A　7：00　～　15：45 早番B　8：00　～　16：45 早番C　6：45　～　15：30 日勤A　8：45　～　17：30 日勤B　9：15　～　18：00	4週4休以上8休以下 左記の勤務時間を基本として、各ユニットで、入居者の生活時間に併せて勤務時間を調整します。

	日勤C　9：45　～　18：30 中番A　10：15　～　19：00 中番B　10：45　～　19：30 中番C　11：15　～　20：00 中番D　11：45　～　20：30 遅番A　12：15　～　21：00 遅番B　13：15　～　22：00 夜勤　22：00　～　7：00	
看護職員	早番　8：00　～　16：45 日勤　8：45　～　17：30 遅番　10：15　～　19：00	4週8休
機能訓練指導員	8：45～17：30	月曜日から金曜日まで
管理栄養士	8：45～17：30	月曜日から金曜日まで
調理員	早番　6：30　～　15：15 日勤　8：45　～　17：30 遅番　10：00　～　18：45	4週8休

※ローテーションにより、介護職員と看護職員の勤務日及び勤務時間は異なります。

※職務の都合上、上記と異なる勤務時間帯となることがあります。

6　介護保険の給付対象となる施設サービスの内容と利用料

(1)施設サービスの内容

項目	サービスの内容
ユニットでの生活	・リビングには、食器棚、調理台、流し、冷蔵庫、電子レンジ等、暮らしの必需品を取り揃えてあります。入居者が自分の役割を発揮したり、家族が自由に使うこともできます。盛り付け、洗い物もそこで行います。 ・お風呂も各ユニットで一人ずつ入浴することができます。脱いだ衣類はそこで洗い、洗濯機の音や石鹸のにおいも感じます。 ・食事のあとは、気の合う人たちとのおしゃべりもでき、家庭で言えば「お茶の間」でのくつろぎも楽しめます。普段と変わらない暮らしを実感していただけます。
食事	・　心身の状況や嗜好に応じた食事を提供します。 ・　入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供します。 ・　自立支援のため離床して各ユニットの食堂にて食事を摂っていただくことを原則としていますが、入居者の意思を尊重して対応します。 ・　食べられない物やアレルギーがある方は事前にご相談下さい。
口腔衛生管理	・　歯科医師又は歯科衛生士から指導を受け、入居者に適した方法で口腔

	衛生管理を行います。
入浴	・ 身体の状態に応じて一般入浴と、特殊入浴に分かれます。 ・ 原則として週 2 回以上の入浴となります。体調不良などで入浴が困難な場合は清拭を行います。また、入居者のご要望に応じて入浴回数を配慮します。 ・ 入浴・清拭は、プライバシーに配慮して行います。
排せつ	・ 全居室にトイレがあります。排泄の自立にむけ、心身の状況に応じて、適切に支援します。 ・ おむつの使用は、個別に合った種類を選んで使用し、適切に交換します。
機能訓練	・ 日常生活を営むのに必要な機能の改善と身体機能の低下を防止するため、入居者の状況に合った機能訓練を行います。
健康管理	・ 医師や看護職員が、健康管理を行い、心身の健康状態に留意し疾病の早期発見、予防に努めます。 ・ 結核等の感染症予防のため、年 1 回胸部レントゲン撮影を実施します。
相談・援助	・ 入居者及び家族等からの相談については、可能な限り必要な援助を行います。
活動支援	・ 入居者の嗜好に応じた自立的活動を支援します。 ・ 生活に潤いと張りを持ってもらうため、園全体行事の他、各ユニットでの行事も行います。
外出支援	・ 自宅への外出、買い物や散歩等の外出を援助します。 ・ 入居者の希望や心身の状況を踏まえながら、地域の行事に参加します。
家族等との交流	・ 施設での状況を、年に 4 回、園便りとして送付します。 ・ 行事等には、家族等の参加をお願いしています。
代行業務	・ 行政機関に対する手続きを入居者及び家族等が行うことが難しい場合は、施設が代行します。ただし、住民票の異動については、家族等でお願いします。

(2)施設サービス計画

入居者に対する具体的なサービス提供方針やサービス内容は、施設サービス計画に記載します。施設サービス計画の作成及びその変更は、次のとおり行います。

① 施設サービス計画の作成は、介護支援専門員が担当します。

② 施設サービス計画の作成に当たっては、入居者が自立した生活を営むことができるよう、入居者及びその家族等の希望、解決すべき課題等を把握し、施設サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、作成します。

③ 介護支援専門員は、施設サービス計画を入居者及びその家族等に丁寧に説明し、文書により同意を得た上で、決定した施設サービス計画を書面で交付します。

④　介護支援専門員は、施設サービス計画の実施状況を 6 か月に 1 回定期的に把握し、入居者及びその家族等の同意のもと、必要に応じて変更します。

(3)栄養ケア計画

入居者の健康や栄養状態を評価し、個別の栄養ケア計画を作成します。

栄養ケア計画の作成及びその変更は、次のとおり行います。

①　栄養ケア計画の作成は、管理栄養士が担当します。

②　栄養ケア計画の作成に当たっては、入居者の解決すべき課題等を把握し、施設サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、作成します。

③　管理栄養士は、栄養ケア計画の内容を入所者及びその家族等に丁寧に説明し、文書により同意を得た上で、決定した栄養ケア計画を書面で交付します。

④　管理栄養士は、栄養ケア計画の実施状況を定期的（入居者の栄養状態に応じ 1～3 か月に 1 回）に把握し、入居者及びその家族等の同意のもと、必要に応じて変更します。

(4)個別機能訓練計画

入居者の心身の状況に応じた個別機能訓練計画を作成します。

個別機能訓練計画の作成及び変更は、次のとおり行います。

①　個別機能訓練計画の作成は、機能訓練指導員が担当します。

②　個別機能訓練計画の作成に当たっては、サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、作成します。

③　個別機能訓練計画は、入居者及びその家族等に丁寧に説明し、文書により同意を得た上で、決定した個別機能訓練計画を書面で交付します。

④　機能訓練指導員は、個別機能訓練計画の実施状況を、3 か月に 1 回定期的に把握し、入居者及びその家族等の同意のもと、必要に応じて変更を行います。

(5)看取り介護

入居者が、医師により回復の見込みがない終末期の状態と診断された場合、家族の希望を確認の上、次のとおり、施設で最期を迎えられるよう必要な援助を行います。

①　医師の協力のもと、施設サービスを提供する職員が、本人の尊厳に十分配慮しながら看取りのための介護を行います。

②　医師、看護師、生活相談員、介護支援専門員、ユニットリーダー、介護職員、管理栄養士等が協働し、看取り介護に関するカンファレンスを行い、家族等と密接な連絡を取ります。

③　全個室で、全室にトイレと洗面所を設置していますので、家族等が安心して付き添うことができます。

④　看取り介護中であっても家族等が希望される場合は、いつでも中止することができます。

⑤　当施設では、夜間は看護師が不在ですが、看護師と 24 時間連絡がとれる体制を

確保しています。

(6)利用料

① 基本部分（1 日につき）

要介護状態区分	1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	652 円	1,304 円	1,956 円
要介護 2	720 円	1,440 円	2,160 円
要介護 3	793 円	1,586 円	2,379 円
要介護 4	862 円	1,724 円	2,586 円
要介護 5	929 円	1,858 円	2,787 円

② 施設の体制等に係る加算（1 日につき）

名称	算定要件	1 割負担	2 割負担	3 割負担
日常生活継続支援加算Ⅱ	要介護度の高い方や重度の認知症高齢者の方が一定割合以上入居しており、かつ介護福祉士を入居者に対して 6：1 以上配置している場合	46 円	92 円	138 円
看護体制加算（Ⅰ）ロ	常勤の看護師を 1 名以上配置している場合	4 円	8 円	12 円
看護体制加算（Ⅱ）ロ	看護職員を基準以上配置し、24 時間連携体制を確保している場合	8 円	16 円	24 円
夜勤職員配置加算Ⅳロ	夜勤時間帯を通じて看護職員又は資格を有する介護職員を 1 人以上配置した場合	21 円	42 円	63 円
精神科医療養指導加算	認知症の症状がある入居者が 1/3 以上を占める施設において、精神科医師による定期的な療養指導が月 2 回以上行われる場合	5 円	10 円	15 円
科学的介護推進体制加算（Ⅱ） ※1 月単位	科学的介護情報システム（LIFE）へ入居者情報の提供を行い、フィードバックを受けた上で、サービスの向上に取り組んだ場合	50 円	100 円	150 円
安全対策体制加算 ※入居者 1 人につき入居時 1 回を限度	事故発生防止のための担当者を配置し、指針の作成・委員会の開催・研修の実施等、安全対策を実施する体制を整えた場合	20 円	40 円	60 円

③　その他必要に応じ算定する加算等（1 日につき）

名称	算定要件	1 割負担	2 割負担	3 割負担
初期加算	入居日から 30 日以内の期間。30 日以上の入院後の再入居も同様	30 円	60 円	90 円
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	該当する入居者に対し専門的な認知症ケアを行った場合に算定	3 円	6 円	9 円
個別機能訓練加算（Ⅰ）	個別の機能訓練計画を作成し、それに基づき計画的に機能訓練を実施した場合	12 円	24 円	36 円
個別機能訓練加算（Ⅱ） ※1 月単位	個別機能訓練加算（Ⅰ）を算定している入居者について、個別機能訓練計画等の内容を LIFE に提供し、フィードバックを受けた上で、サービスの向上に取り組んだ場合	20 円	40 円	60 円
療養食加算	医師の食事箋に基づく腎臓食や糖尿食などを提供した場合に 1 日 3 回を限度として加算	6 円 (1 回)	12 円 (1 回)	18 円 (1 回)
看取り介護加算（Ⅰ）(1)	看取り介護の体制ができていて、死亡日以前 31 日以上 45 日以下に加算	72 円	144 円	216 円
看取り介護加算（Ⅰ）(2)	看取り介護の体制ができていて、死亡日以前 4 日以上 30 日以下に加算	144 円	288 円	432 円
看取り介護加算（Ⅰ）(3)	看取り介護の体制ができていて、死亡日以前 2 日又は 3 日に加算	680 円	1,360 円	2,040 円
看取り介護加算（Ⅰ）(4)	看取り介護の体制ができていて、死亡日に加算	1,280 円	2,560 円	3,840 円
入居者が入院又は外泊した時の費用	病院等へ入院した場合及び居宅などへ外泊した場合（月 6 日を限度、月をまたいだ場合は最大 12 日間）	246 円	492 円	738 円

④　処遇改善加算

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	介護職員に対し、別に厚生労働大臣が定める基準に適合する賃金改善等を実施しているものとして、島根県知事に届出た施設を対象とする加算	①～③の合計額に 8.3%を乗じた額
介護職員等特定処	介護職員処遇改善加算を算定する施設が、更なる	①～③の合計額に

遇改善加算（Ⅰ）	処遇改善の実施を島根県知事に届出し、その具体的取組内容を公表している場合対象となる加算	2.7%を乗じた額
介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員処遇改善加算を算定する施設が、介護職員等に対し、ベースアップを実施しているものとして、島根県知事に届出た施設を対象とする加算	①～③の合計額に1.6%を乗じた額

7　介護保険の給付対象とならないサービスの内容と費用

項目	費用の額
食費	食費は、食材料費と調理費相当として1日につき1,445円の自己負担となります。入居者が、三食のうち一食でも食べられれば、1日分の食費が必要となります。
特別な食事(アルコール類を含む。)	希望により、通常の食事以外に高価な食材を使い、特別に調理を行う場合は、かかった費用と通常の食事に係る費用の差額について負担していただきます。
施設外の飲食店からの出前や購入､外食に係る費用	希望により、施設外の飲食店から出前等をとる場合は、実費を負担していただきます。
居住費	居住費は、室料及び光熱費相当として1日につき2,006円の自己負担となります。 居住費は、外泊期間・入院期間もベッドを確保しておくという意味で負担していただきます。ただし、その期間内にベッドを短期入居生活介護等に利用させていただく場合、負担はありません。
個人用の日用品	希望により、シャンプー、リンス、石鹸等、施設が準備した以外のものを使用する場合は、実費を負担していただきます。 園で洗濯が難しい物はクリーニングに出します。その場合は実費をいただきます。
クラブ活動等の材料費	材料代などの実費をいただく場合があります。
理美容代	希望により、理容師の出張による散髪を利用された場合は、実費を負担していただきます。その他、顔そり、パーマなどを行う場合、別途料金が必要となります。
医療・予防接種代	医療機関に受診した場合は、自己負担となります。 希望により、インフルエンザ等の予防接種を実施した場合は、実費を負担していただきます。

預り金等管理料	希望により、預り金等の管理をします。その場合、別途「預り金等管理委託契約書」による契約が必要となり、月額 700 円の負担となります。
複写物の交付	入居者及びその家族等は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できます。また、求めがあれば記録のコピーも交付しますが、その際には、コピー1 枚につき 10 円いただきます。

※上記のもの以外に、利用者からの依頼により購入する趣味嗜好品及び被服等、利用者に負担させることが適当と認められるものは実費相当額を負担していただきます。その場合、内容についてあらかじめ説明し、同意を得るものとします。

※協力病院への通院や入院送迎は基本的に施設で行います。送迎に係る経費はいただきません。場合によりご家族に付き添いをお願いすることがありますが、できる限りのご協力をお願いいたします。

8　入居者の負担軽減のための制度

次のとおり、入居者の負担軽減のための制度がありますのでご相談下さい。

(1)介護保険の食費及び居住費の負担限度額の認定

入居者の収入等によって、利用者負担第 1～第 3 段階とそれ以外に認定され、食費及び居住費に係る負担の上限額が設定されます。

当該負担限度額の認定には市町村への申請が必要で、認定されると認定証が交付され、食費及び居住費の自己負担限度額が定められます。

<table>
<tr><th rowspan="2">入居者負担段階</th><th colspan="2">食費</th><th colspan="2">居住費</th></tr>
<tr><th>基準費用額</th><th>負担限度額</th><th>基準費用額</th><th>負担限度額</th></tr>
<tr><td>【第 1 段階】
世帯全員が市町村民税非課税で、老齢福祉年金を受給している方又は生活保護を受給している方</td><td rowspan="4">1,445 円/日</td><td>300 円/日</td><td rowspan="4">2,006 円/日</td><td>820 円/日</td></tr>
<tr><td>【第 2 段階】
世帯全員が市町村民税非課税で、本人の合計所得金額と公的年金収入額の合計が年間 80 万円以下の方</td><td>390 円/日</td><td>820 円/日</td></tr>
<tr><td>【第 3 段階】①
世帯の全員が市町村民税非課税かつ、本人の年金収入が 80 万円超 120 万円以下の方</td><td>650 円/日</td><td>1,310 円/日</td></tr>
<tr><td>【第 3 段階】②</td><td>1,360 円/日</td></tr>
</table>

世帯の全員が市町村民税非課税かつ、本人の年金収入が 120 万円超の方				

(2)高額介護サービス費

介護保険の給付対象となる施設サービス利用料の自己負担額(1 割～3 割)が一定の上限額を超えた場合は、別途市町村へ申請することにより 1 か月の上限額を越えた額が払い戻されます。該当の方には、市町村より申請書が郵送されます。

該当の方		負担の上限
世帯全員が市町村民税非課税で、老齢福祉年金を受給している方 又は生活保護を受給している方		15,000 円/月
世帯全員が市町村民税非課税で、前年の合計所得金額と公的年金収入額の合計が年間 80 万円以下の方		15,000 円/月
世帯の全員が住民税非課税で、上記に該当しない方		24,600 円/月
世帯内のどなたかが市町村民税を課税されている方		44,400 円/月
世帯内のどなたかが現役並み所得者に相当する世帯の方	課税所得380万円(年収約770万円)未満の方	44,400 円/月
	課税所得 380 万円～690 万円（年収約 770 万円～1,160 万円）未満の方	93,000 円/月
	課税所得 690 万円（年収約 1,160 万円）以上の方	140,100 円/月

(3)社会福祉法人等による利用者負担額軽減制度

当法人は、利用者負担額軽減制度を実施しています。市町村が、特に生計が困難である者として認めた場合に、この制度が適用されます。

9　利用料等の支払方法

利用料及び介護保険の給付対象とならないサービスに係る費用は、1 か月ごとにお支払いいただきます。

なお、1 か月に満たない期間の利用料等は、利用日数に基づき計算した金額となります。

お支払いの方法は、次の中から選択することができます。

(1)預金口座からの振替

当施設では、入居者又はそのご家族等から提出された口座振替依頼書により指定された金融機関の口座から、毎月 4 日に利用料等を振替させていただきます。利用料等に係る請求書及び利用明細書は、毎月 15 日頃、領収書は振替確認後、指定された住所へお送りします。

なお、口座振替手数料（税別 80 円）は利用者負担とさせていただきます。

※口座振替日が金融機関休業日に該当する日は、翌営業日を振替日とします。

(2)金融機関での支払

毎月 15 日頃、請求書及び利用明細書をあらかじめ指定された住所へお送りしますので、到着後速やかに金融機関でお支払いください。

なお、振込手数料等は払込人の負担となります。

(3)現金による支払

当施設の事務室へ請求書及び利用明細書をお持ちになりお支払いください。その場で領収書を発行します。

なお、お支払いについては、月曜日～金曜日の 9:00～17:00 の間でお願いします。

10　入居及び退去に関する事項

(1)入居の手続きについて

①　入居を希望される方は、入居申込書に必要事項を記入の上、提出します。

②　入居申込書を受理するときは、介護保険被保険者証により、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認します。

③　入居に当たっては、施設内に設置する「入居検討委員会」において、入居の必要性の高い方から優先的に入居決定します。入居日時等については、介護支援専門員がご連絡いたします。

④　入居時に利用契約を締結し、サービスの提供を開始します。

(2)退去の手続き等について

次の事項に該当する場合は、契約を終了します。

①　入居者が亡くなった場合

②　入居者の要介護状態区分が要支援、要介護 1 又は要介護 2 と認定された場合

（ただし、要介護 1 又は要介護 2 と認定された場合であっても、平成 27 年 3 月 31 日までに入居した方又は特例入所の要件に該当する方は除きます。）

③　法人が、解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事情により施設を閉鎖した場合

④　施設の滅失や重大な毀損により、施設サービスの提供が困難になった場合

⑤　施設がユニット型指定介護老人福祉施設の指定を取り消された場合

⑥　入居者から契約解約の申し出がされた場合

入居者は、施設に対しいつでも契約の解約を申し入れることができます。この場合は、退去希望日の 7 日前までに申し出てください。

⑦　入居者から契約解除の申し出がされた場合

以下の場合については、直ちに契約を解除することができます。

ア　施設が、正当な理由なく施設サービスを提供しない場合

イ　職員が、故意又は重大な過失により入居者の生命、身体、財産又は信用を傷つ

ける等の行為を行った場合

ウ　他の入居者が、入居者の生命、身体、財産若しくは信用を傷つけた場合又は傷つける恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合

⑧　施設から契約解除の申し入れを行う場合

以下の場合については、3 週間以上の予告期間をもって、施設から契約の解除を行うことができるものとします。

ア　入居者が、支払能力があるにもかかわらず、利用料等の支払が、6 か月以上遅延し、施設の相当期間にわたる催告にもかかわらず、支払わない場合

イ　入居者が、他の入居者若しくは施設に勤務する職員の生命、身体、財産又は信用を傷つける等の行為を行い、相当期間にわたる介護を行ったにもかかわらず、その状況の改善が見込めない場合

ウ　入居者が、自らの生命又は身体を傷つけ、若しくは傷つけるおそれがある場合で、相当期間にわたる介護を行ったにもかかわらず、その状況の改善が見込めない場合

エ　入居者が、医療機関へ入院する必要が生じた場合で、入院後 3 か月以内に退院することが見込まれない場合

⑨　その他、利用の継続について重大な支障又は困難が生じたとき。

11　施設利用上の留意事項

施設の利用に当たっては、次の事項の遵守をお願いします。

来訪・面会	特に時間の制限は設けておりませんが、玄関は夜 8 時頃には施錠します。それ以降の来園の際にはご連絡下さい。
外出・外泊	外出・外泊は自由にできます。予定が分かっている場合は、事前にお伝えください。
医療機関への受診	協力病院への通院は原則施設が対応しますが、状態に応じてご家族に付き添いをお願いする場合があります。 入院・退院は家族の方に手続きをしていただくことになります。なお、入院中の対応につきましても、ご家族にお願いします。
居室・設備・器具の利用	施設の居室や設備、器具は、本来の用法に従ってご利用下さい。 居室は専用個室となっています。特別に持ち込み制限はありません。家具の持込も可能ですが入居の際にご相談ください。
現金・所持品などの管理	本人管理による現金・所持品は入居時に申告して下さい。
衣類の管理	衣類は施設で洗濯しますが、洗濯が難しいものはクリーニン

	グに出します。 衣類は季節ごとに交換をお願いします。施設で着用の衣類はほつれなどを確認していただき修繕をお願いします。
居室の移動	入居者から居室の変更希望の申し出があった場合、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、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。その際には入居者やご家族と協議のうえ決定するものとします。
宗教・政治活動	施設内での他の入居者に対する宗教活動や政治活動はご遠慮ください。
喫煙	喫煙は施設内の喫煙スペースのみとし、火気の取扱いに注意してください。
動物飼育	施設内での動物飼育はお断りします。
迷惑行為など	騒音など他の方に迷惑になる行為はご遠慮願います。 また、無断で他の居室に立入らないようにしてください。

12　身元引受人

施設への入居に当たっては、身元引受人を選定いただき、次のことをお願いしています。

① 入居者が医療機関に入院することとなった場合、入院手続きが円滑に行えるよう協力していただきます。

② 施設を退去される場合、施設と連携して入居者の状態に見合った適切な受入先を確保するために、協力していただきます。

③ 入居者がお亡くなりになった場合、遺体及び所持品の引き取りをお願いします。

13　緊急時等における対応方法

サービスの提供を行っているときに、入居者の病状の急変が生じた場合その他緊急事態が生じた場合は、施設が別に定める対応方針に基づき適切に対応します。

14　非常災害時の対応

特別養護老人ホーム眺峰園消防計画等に基づき、状況に応じた適切な対応を行います。

防火管理者	総務係長　大石　香織			
訓練の実施	夜間及び昼間を想定した避難及び消火の訓練を年２回以上実施します。			
防災設備	スプリンクラー	あり	防火扉	なし
	避難スロープ等	あり	屋内消火栓	なし

	自動火災報知機	あり	自動火災通報装置	あり
	誘導灯	あり	漏電火災報知機	あり
協力体制	障害者支援施設清風園との合同の総合防災会議等において、近隣の自治会に対し、有事の際の協力をお願いしてあります。			

15　虐待防止及び身体拘束廃止のための措置

(1) 虐待防止のための措置

入居者の人権を擁護し、虐待を防止するため、虐待防止・身体拘束廃止委員会を設置するとともに、次の取組を行います。

① 管理職を含めた職員全体を対象とする、虐待防止や人権意識を高めるための研修を実施します。

② 職員が、業務上抱える課題や悩みを抱え込まず、相談・協力し合える職場環境を整備します。

③ 虐待防止のための対策及び虐待発生時の対応方法について定め、入居者の尊厳を守り、その権利利益を擁護します。

虐待防止責任者	施設長　持田　朱美

(2)身体拘束廃止のための措置

入居者に対し身体拘束その他入居者の行動を制限する行為は行いません。ただし、入居者等の生命又は身体に危険がある場合等緊急止むを得ない場合は、次のとおり対応します。

① 緊急やむを得ない場合に該当するかどうかを、身体拘束廃止委員会で検討します。

② 緊急やむを得ないと判断した場合は、家族等へその内容、目的、理由、拘束の期間等を詳細に説明し同意を得た上で、行います。

③ 拘束の期間は、入居者の日々の心身の状態等を観察し、記録します。

④ 拘束の期間が終了した時やその要件に該当しなくなった場合は、速やかに身体拘束廃止委員会で検討し、身体拘束等を解除します。

16　事故発生の防止及び発生時の対応

(1)事故発生防止のための措置

事故の発生又はその再発を防止するため、事故対策部会を設置するとともに、職員に対し定期的な研修を実施するなど必要な取組を行います。

リスクマネージャー	生活支援課長　桑本　良子

(2)事故発生時の対応

施設サービスの提供により事故が発生した場合は、事故発生時のフロー（別紙 1）に基づき、速やかに市町村、家族等関係機関に連絡を行い必要な対応をします。

また、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、次の損害賠償保険の範囲で速やかに賠償を行います。

保険の種類	施設賠償責任保険
保険の内容	対人賠償、対物賠償、管理財物保障　等
保険金額	対人：1 億円まで（1 事故 1 億円まで） 対物：1 事故 1,000 万円まで

17　苦情及び相談等の受付

(1) 苦情等の解決体制

提供する施設サービス等に関する相談や苦情については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団苦情解決実施要領に基づき、苦情解決フロー（別紙 2）のとおり適切に対応します。

(2) 苦情等の窓口

①　施設における窓口

苦情解決責任者	施設長　持田　朱美
苦情受付担当者	生活支援課長　桑本　良子
利用時間	月曜日～金曜日　9:00　～　17:00（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除きます。
利用方法	電子メール chouhou@ssw.or.jp 電話（0854-82-2830）での受付の他、面談でも伺います。 また、各階に意見箱を設置しています。

②　第三者委員

第三者委員氏名	電話番号	受付時間
石橋　綾子	0854-82-8456	平日 9：00　～　17：00
月森　眞由美	0854-83-7580	

③　行政機関等

名称	所在地	電話番号	受付時間
島根県運営適正化委員会	松江市東津田町 1741-3	0852-32-5913	8：30～17：00 （土・日・祝日を除く）
島根県国民健康保険団体連合会（苦情相談窓口）	松江市学園一丁目 7 番 14 号	0852-21-2811	9：00～17：00 （土・日・祝日を除く）
大田市役所介護保険課（介護保険係）	大田市大田町大田ロ 1111 番地	0854-83-8063	8：30～17：00 （土・日・祝日を除く）

18　第三者評価の実施状況

実施の有無　無

19　衛生管理

施設の設備及び備品等については、消毒等の衛生管理を徹底します。また、空調設備により適切な温度管理を行います。

入居者、職員ともに手洗い、うがいを励行し、感染予防の徹底に努めます。

20　医療体制

(1)当施設の医療体制は次のとおりです。医師の指示の下、看護職員が入居者の疾病の予防、早期発見のため、日々の健康管理を行います。

名　　称	医　師　名	診　察　日
石田医院	石田　幸十郎	毎週水曜日
石東病院	笠木　真人	第2週及び第4週金曜日

(2) 病院での診療や緊急時等の対応のため、協力医療機関を次のとおり定めています。

名　　称	所　　在　　地
大田市立病院	島根県大田市大田町吉永1428番地
楫野歯科医院	島根県大田市大田町大田ロ335-乙

21　個人情報の使用及び管理について

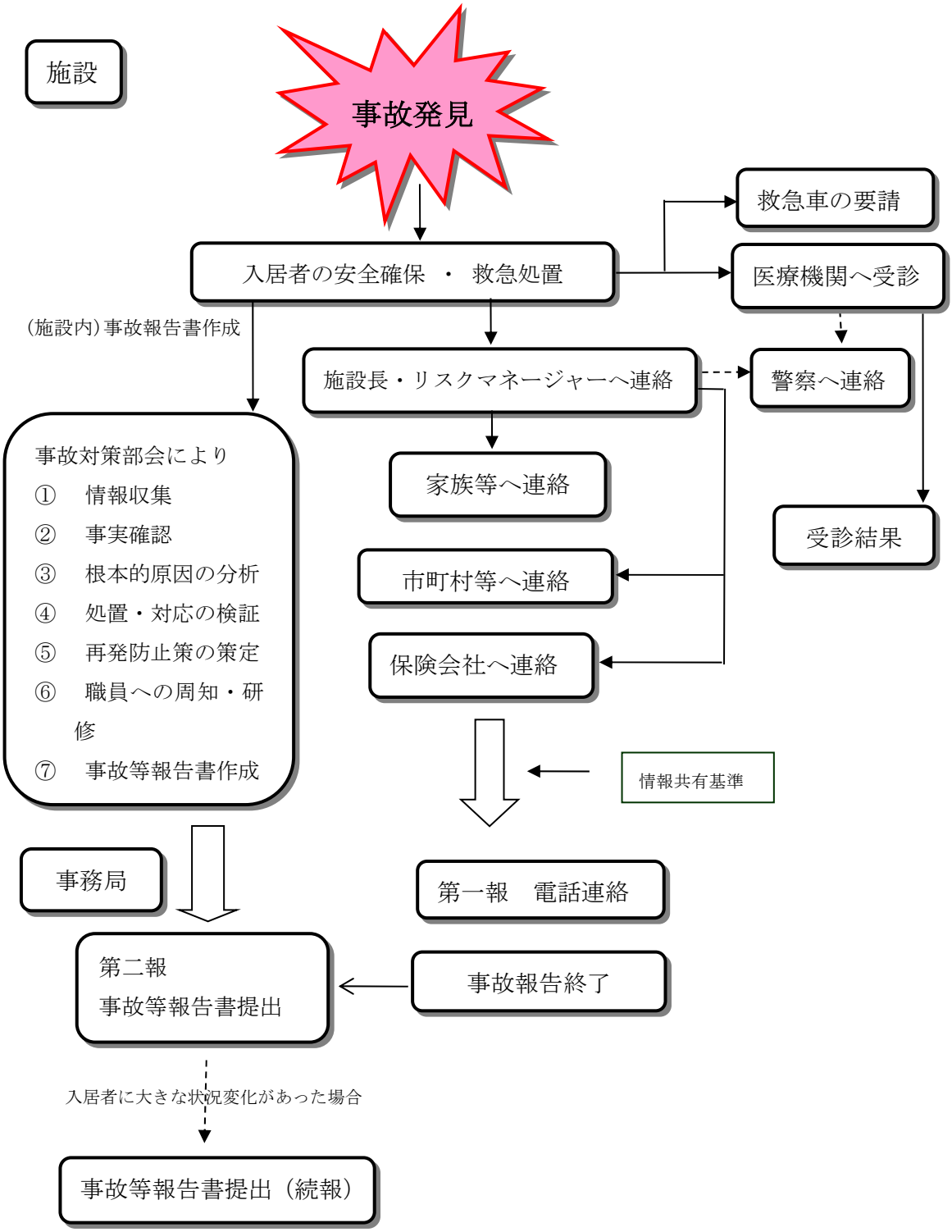
入居者及び家族等の個人情報については、社会福祉法人島根県社会福祉事業団が保有する個人情報の保護に関する規程に基づき、適切に管理します。

なお、個人情報の利用に当たっては、別途書面で同意をいただきます。

個人情報保護管理責任者	施設長　持田　朱美
相談受付担当者	生活支援課長　桑本　良子

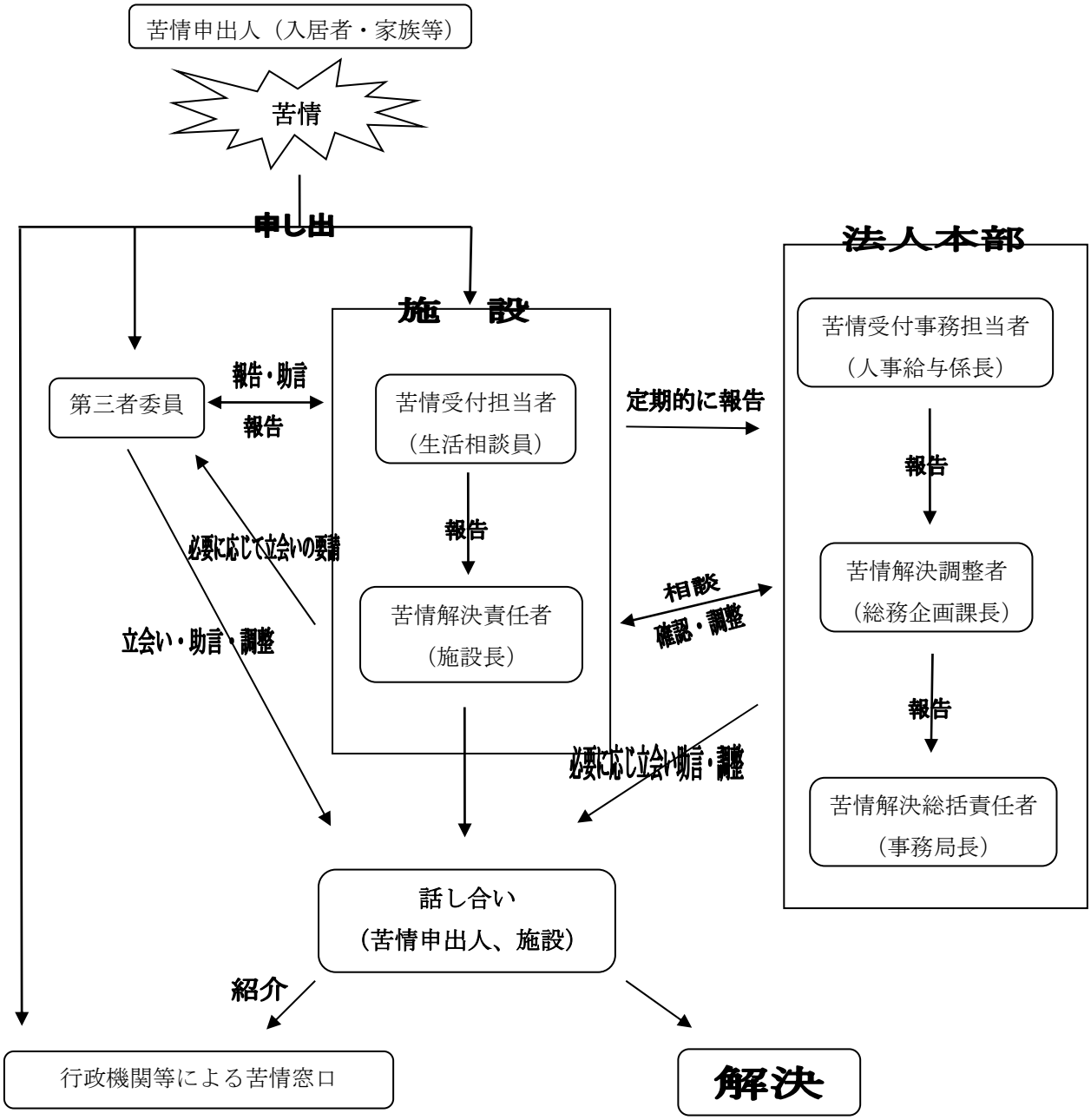
別紙 1

事故発生時のフロー



別紙２

苦情解決フロー


苦情申出人（入居者・家族等）
苦情
申し出
施　設
法人本部
第三者委員
報告・助言
報告
苦情受付担当者
（生活相談員）
報告
苦情解決責任者
（施設長）
定期的に報告
苦情受付事務担当者
（人事給与係長）
報告
苦情解決調整者
（総務企画課長）
報告
苦情解決総括責任者
（事務局長）
必要に応じて立会いの要請
立会い・助言・調整
相談
確認・調整
必要に応じ立会い助言・調整
話し合い
（苦情申出人、施設）
紹介
行政機関等による苦情窓口
解決

利用にあたっての同意書

特別養護老人ホーム眺峰園の利用に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和　　年　　月　　日

事業者　社会福祉法人島根県社会福祉事業団
眺峰園施設長　持田　朱美
（特別養護老人ホーム眺峰園）　　印
説明者　介護支援専門員　藤原　昌子

私は本書面に基づいて、事業者から特別養護老人ホーム眺峰園の利用について、重要事項の説明を受け、内容に同意しました。

令和　　年　　月　　日

入居者
住所
氏名　　印

署名代行者
住所
氏名　　印
入居者との続柄（　　）