

令和 年 月 日

養護老人ホーム 前橋老人ホーム 重要事項説明書

社会福祉法人 恵風会
養護老人ホーム 前橋老人ホーム

当施設は、老人福祉法（昭和38年法律第133号、以下「法」という）に定める養護老人ホームの業務を行います。

当施設の概要や提供されるサービスの内容、施設生活においてご注意頂きたいことを次の通り説明します。

※当施設への入所は、前橋市等市町村からの委託により行います。

目 次

1. 施設経営法人	1
2. 入所施設	2
3. 身元引受人	2
4. 居室の概要	2
5. 職員の配置状況	3
6. 提供するサービスの概要	4
7. 施設の利用料金	5
8. 施設を退所していただく場合	6
9. 残置物引取について	6
10. 苦情の受付について	7
11. 緊急時・事故時の対応	7
12. 損害保険の加入及び内容	8
13. 個人情報の使用	8

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|--------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 恵風会 |
| (2) 法人所在地 | 群馬県前橋市日吉町二丁目20番地14 |
| (3) 電話番号 | 027-231-3430 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 田邊 潔 |
| (5) 設立年月 | 明治36年2月 |

2. 入所施設

- (1) 施設の種類 養護老人ホーム
- (2) 施設の目的 老人福祉法（昭和38年法律第133号、以下「法」という）に定める養護老人ホームの業務を行い、同法の理念に基づき、高齢者が自立した生活を送れるよう適切に支援することを目的とします。
- (3) 施設の名称 養護老人ホーム 前橋老人ホーム
- (4) 施設の所在地 群馬県前橋市日吉町二丁目20番地14
- (5) 電話番号 027-231-3430
- (6) 施設長氏名 井桁 玲子
- (7) 施設の運営方針 別紙（事業計画）
- (8) 開設年月 明治36年2月
- (9) 入所定員 80名

3. 身元引受人

入所に際して身元引受人を定めて頂きます。身元引受人及び連絡先に変更があった場合は速やかに当施設へ連絡願います。

4. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入所される居室は、原則として2人部屋です。入所者の心身の状況により個室も用意しています。（入所者の心身の状況、空き状況によりご希望に沿えない場合があります。）

居室・設備の種類	室数	備考
2人部屋	34室	
個室	12室	
静養室	2室	
食堂	2室	2階・3階
浴室	2室	男性用・女性用・一般浴槽・個別浴槽・シャワー浴
トイレ	12室	2階に男女各3室（身障者用各2室）・3階に各3室
医務・看護室	1室	

(2) 居室の変更

入所者のご希望、心身状況、居室の空き状況を勘案し、その可否を決定いたします。
※ご入所者の同意を得て行います。施設の都合による緊急性、あるいは感染症対策等による一時的措置として行われる場合においては、同意なしに変更する場合があります。

5. 職員の配置状況

職員の配置については、指定基準を厳守しています。

職 種	施設全体員数	養護	特定施設	備 考
施設長（管理者）	1名	1名	1名（兼務）	
介護職員（支援員）	7名以上	4名以上	3名以上	
看護職員	1名以上	1名以上	—	
生活相談員	1名以上	1名以上	1名以上	
計画担当者 （介護支援専門員）	1名以上	—	1名以上	
管理栄養士	1名以上	1名以上	—	
医師（嘱託医）	2名以上	1名以上	—	
調理員	1名以上	1名以上	—	
事務職員	1名以上	1名以上	—	

※常勤換算は、職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。

6. 提供するサービス

(1) 当施設が提供する基本サービス

①居室の提供

②食事

・当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに入所者の身体状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

- ・食事は、食堂で摂っていただきますが、身体および発熱等体調に状況によっては、居室で摂って頂くこともあります。

(食事時間)

朝食： 8：00～ 8：30

昼食： 12：00～12：30

夕食： 17：30～18：00

③入浴

- ・入浴は週2回を原則に行います。
- ・入所者の身体状況等により入浴出来ないときは清拭を行います。

④排泄

- ・排泄の自立を促すため、入所者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

⑤健康管理

- ・嘱託医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・年1回の健康診断を行います。

⑥自立の支援

- ・当施設は集団の生活の場です。入所者同士がお互いに助け合って、個人としての尊厳に配慮し、居宅復帰できるよう援助します。
- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・個人としての尊厳を配慮し、適切な整容が行えるよう援助します。

⑦外出および外泊

- ・入所者は、外出および外泊しようとするときは、その都度
 - ・行き先
 - ・用件
 - ・施設へ帰着する予定時間を届け出てください。

⑧面会

- ・外来者と面会するときは、その旨を届け出て面会してください。

(2) (1) 以外のサービス

①特別な食事

入所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

②理美容

理容師・美容師の出張による理美容サービスをご利用いただけます。

利用料金：要した費用の実費

③貴重品の管理

入所時に貴重品をお預けいただき施設で管理を行います。

- ・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(指定銀行への変更等は施設で行います)
- ・お預かりするもの：上記預金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、年金証書、健康

保険証、介護保険証、障害者手帳、マイナンバーカード等

(入所時、別紙1「金銭等預り証兼出納管理委託書」を作成し署名をお願いします)

・出納方法：預り金管理規程による

(入所時、別紙1「金銭等預り証兼出納管理委託書」を作成し署名・捺印をお願いします)

・利用料金：無料(但し、諸証明に伴う費用については実費)

(高額な貴重品管理の場合は、別途協議)

・その他：利用者自身が管理する貴重品等(現金、通帳、印鑑等)の紛失等は施設での責任は負いかねます。

④日常生活上必要となる諸費用

日常生活品の購入代金等入所者の日常生活に要する費用で入所者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。(施設で用意した標準的な福祉用具は貸与いたしますが利用者の身体状況に合わせた特殊な福祉用具は個人購入となります。)

利用料金：要した費用の実費

⑤レクリエーション・クラブ活動

入所者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑥介護保険サービス

入所者が要支援又は要介護状態になり介護が必要になったときは、当施設の介護保険サービス(特定施設入居者生活介護)が受けられます。

別途、契約が必要です。

⑦入所中の医療の提供

医療を必要とする場合は、入所者の希望により協力医療機関において診察を受けることができます。また、関係の病院にて入院治療が受けられます。ただし、通院又は入院時にはご家族の付添等の協力をお願い致します。

7. 施設の利用料金

施設利用料は、老人保護措置費の国庫負担について(昭和47年6月1日・厚生省社第451号)費用徴収基準別表1 養護老人ホーム被措置者費用徴収基準によります。納付は入所者個人の納付となります。(納付は前項に基づき施設で代行します)

入所後は毎年当施設で収入申告の事務手続きを代行致します。

8. 施設を退所していただく場合

(1) 任意退所

・入所者及び家族から退所の申し出があった場合

・入所者が連続して3ヶ月を超えて病院等に入院したとき、または3ヶ月以上の入院が見込まれるとき。

- ・入所者が要介護状態になり、当施設の介護保険サービス（特定施設入居者生活介護）での介護が適切ではないと認められた場合。
- ・入所者が死亡したとき。
（死亡した入所者に葬祭を行うものがない場合は、法第11条第2項の規程により葬祭の委託を受け、葬祭を行います。）

(2) 無断退所

入所者が無断で外出及び外泊し10日以上帰所しないときは、退所とみなし、所定の手続きを致します。

(3) 命令退所

入所者が施設内禁止行為（運営規程第24条）に違反し、施設長の指示指導を厳守しない場合は措置権者と協議し、退所して頂くことがあります。

(4) 円満な退所のための援助

入所者が当施設を退所する場合には、希望により心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円満な退所のために必要な援助を行います

- ・適切な病院もしくは診療所又は介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）等の紹介及び申込
- ・居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターの紹介
- ・その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介及び申込

9. 残置物引取について

(1) 残置物とは、貴重品（現金・預金・印鑑・年金証書・健康保険証・介護保険証・マイナンバーカード等）を除く、衣類・日用品等です。

(2) 入所者が退所された後、当施設に入所者の所持品（残置物）が残されている場合は、速やかに残置物を引き取っていただきます。

(3) 引渡しにかかる費用については、入所者又は身元引受人にご負担いただきます。

※貴重品の引渡しについては「遺留金品処理簿」を作成の上、入所者本人に対し行いますが、入所者が死亡した場合には、措置権者立会のもと身元引受人に対し引渡します。

10. 苦情の受付について

(1) 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（担当者）生活相談員 岡田 友江・中村 弥和

○苦情責任者 施設長 井桁 玲子

○苦情第三者委員 荻野 恒夫 山田 浩史

○受付時間 8：30～17：30（月曜日～金曜日）

また、苦情受付ボックス（御意見箱）を玄関に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

前橋市役所 長寿包括ケア課	所在地 前橋市大手町2-12-1 電話番号 027-224-1111 受付時間 9:00~17:15
国民健康保険団体連合会	所在地 前橋市元総社町335-8 電話番号 027-290-1376 受付時間 9:00~17:00
群馬県社会福祉協議会	所在地 前橋市新前橋町13-12 電話番号 027-255-6033 受付時間 8:30~17:15

1.1. 緊急時・事故時の対応

(1) 容態急変時の対応

容態の急変においては、医師（嘱託医又は主治医）との連携のもと、ご家族の意向を踏まえながら、適切な救急処置を行います。

(2) 事故時の対応

転倒やその他不測の事故により、骨折、傷病等が発生した場合、医師（嘱託医又は主治医）との連携のもと、ご家族の意向を踏まえながら、適切な救急処置を行います。

(3) 地震・火災・その他の災害

恵風会消防計画にのっとり、入所者の生命安全のために、適切な応急活動を行います。災害時には、通信手段が分断される場合がありますのでご注意ください。

(4) 関係市町村・家族への連絡

上記の緊急事態や事故が発生した場合は、速やかに当該家族へ連絡するとともに、詳細を記した文章にて関係市町村へ報告いたします。

併せて事故に関して予防策を講じ、再発防止に努めます。

1.2. 損害保険の加入及び内容

当施設は入所利用にともなって、当施設の責任により入所者に生じた損害について賠償いたします。

ただし、入所者の故意又は過失が認められる場合には、当施設の損害賠償責任を減じることもあります。

1 3. 個人情報の使用

当施設では以下に定める条件のとおり、利用者及び身元引受人・家族の個人情報を必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集を行います。

(1) 使用期間

当施設に入所している期間

(2) 使用目的

- 〔1〕入所者に関わる処遇計画を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議等での情報提供のため
- 〔2〕自治体（措置権者）、医療機関、福祉事業所、介護支援専門員、介護サービス事業者、その他社会福祉団体等との連絡、調整のため
- 〔3〕入所者が医療サービスの利用を希望されてる場合、嘱託医及び主治医等の意見を求める必要のある場合
- 〔4〕入所者のカンファレンスのため
- 〔5〕行政の開催する評価会議、サービス担当者会議等
- 〔6〕介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- 〔7〕利用者の写真等を施設内への掲示、広報誌への掲載、ホームページへの掲載等（フォトコンテスト等への応募は別途協議）
- 〔8〕その他サービス提供で必要な場合
- 〔9〕上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

(3) 使用条件

- 〔1〕個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外、決して利用しない。また、入所者の入所前から退所後においても、第三者には漏らさない
- 〔2〕個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する

1 4. 虐待防止に向けた体制等

虐待防止に向け以下の措置を実施します。

- 〔1〕虐待防止委員会を設けます。
- 〔2〕委員会は職員への研修内容、虐待防止の指針策定、虐待の報告・相談・通報・再発防止の検討を行います。
- 〔3〕職員は、年2回以上虐待防止に向けた研修を受講します。
- 〔4〕虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに前橋市等の関係者に報告を行い、事実確認のために協力します。また、また、当該事案の発生の原因と再発防止策について速やかに虐待防止委員会で協議し、その内容について職員に周知するとともに、前橋市関係者に報告を行い、再発防止に努めます。

金銭等預り証兼出納管理委託書

下記のとおりお預かりし、管理保管及び必要な手続きに関して委託します。

記

1 預り証

年金証書 ()	記号番号
年金証書 ()	記号番号
後期高齢者医療被保険者証	記号番号
国民健康保険高齢受給者証	記号番号
国民健康保険被保険者証	記号番号
介護保険被保険者証	番号
障害者手帳	記号番号
預貯金通帳 ()	口座番号 残高 円
預貯金通帳 ()	口座番号 残高 円
現金	円
印鑑	
マイナンバーカード* (通知書)	
その他 ()	
その他 ()	

2 出納管理

- (1) 利用料・医療費・租税の支払いのための手続き
- (2) 衣類等日用品の購入のための出金
- (3) 利用者の要求による出金

令和 年 月 日

利用者氏名 _____ 印

身元引受人住所 _____

身元引受人氏名 _____ 印

市町村名 _____ 氏名 _____ 印

社会福祉法人 恵風会

養護老人ホーム 前橋老人ホーム

施設長 井桁 玲子

