

介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム 親孝行の里

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
群馬県指定 1072900549

当事業所は入居者様に対して、指定介護老人福祉施設サービスをご提供いたします。

目次

- 1、当施設が提供するサービスについての相談窓口
- 2、介護老人福祉施設「親孝行の里」の概要
- 3、施設サービスの内容
- 4、入居者負担金等について
- 5、入居時の各種取扱
- 6、事故発生時の対応
- 7、身体拘束に関する事項
- 8、非常災害規定
- 9、サービス内容に関する相談・苦情受付について
- 10、介護サービス公表の開示について
- 11、個人情報に関する基本方針
- 12、個人情報の利用目的

1 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話番号 0277-78-1165

Fax 番号 0277-78-1090

受付時間 月～金曜日 8:30～17:30

担当者 生活相談員 長澤 香織

2 指定介護老人福祉施設「親孝行の里」の概要

(1) 事業所の目的及び運営方針

- 1、施設は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、入居者1人1人の意志及び人格を尊重し、入居者の居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続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関係を築き、自律的な日常生活を営む事ができるよう介護サービスの提供に万全を期するものとする。
- 2、施設は、地域や家族との結び付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、他の介護保険施設その他の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るものとする。

運営方針

- 1 小規模ユニット単位の家庭的な雰囲気の中で、入居者様の個性を大切に、自分らしく生きる喜びを感じられる「心豊かな生活の場」の提供に努めます。
- 2 入居者様の健康的な生活維持の為、介護体制の充実を図ります。
- 3 バリエティーに富んだメニュー作りと共に、ゆっくりとした時間帯で食事を楽しんでいただきます。
- 4 地域の皆様とのふれあいを重視し、「地域に根ざした」施設を目指します。
- 5 職員一人一人の知恵と工夫を結集し、専門職としての資質向上を図り、笑顔の耐えない明るい施設を目指します。

(2) 事業所の説明及びサービスの種類

施設名称 管理者	社会福祉法人 親孝行の里 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 親孝行の里 管理者 施設長 松場 敬一
住所地	群馬県太田市藪塚町 3922
介護保険法	介護保険事業所番号(第 1072900549)
老人福祉法	特別養護老人ホーム

(3) 営業日及び営業時間

特別養護老人ホーム 年中無休(24時間、365日稼動しています)

事務・経理 平日(月～金曜日)稼動。土日祝日はお休みとさせて頂いております。

※ ご連絡については通常8:30～17:30までとさせて頂いておりますが、緊急時の場合はこの限りではございません。

(4) 施設設備の概要(特別養護老人ホーム内)

入居資格要件

- ・入居資格要件:65歳以上の介護保険(第1号被保険者)を受けられている方で心身ともに介護が必要とされる方。要介護3~5までの認定を受けている方 また、40歳以上で特定疾病により要介護3~5までの認定を受けている方(第2号被保険者)。

定員	58人
居室	58室 全室個室(1室平均 14.3 m ²) 6ユニット
浴室	一般浴槽(大風呂)・一般浴槽(家庭浴槽)・特殊浴槽
中央ケアステーション	1室 51.81 m ²
医務室・看護室	2室合計 45.63 m ²
静養室	3室 合計 54.91 m ²
食堂	各ユニットに配置
家族宿泊室	1室 27.30 m ²
娯楽室	1室 63.66 m ²
相談室	3室 15.84 m ²

(4)職員の職種・員数及び職務内容・主な職種の勤務体制

職 種	常勤	非常勤	員数	業 務 内 容	勤 務 体 制
施設長	1		1	施設の総管理責任業務	日勤8:30~17:30
医師		1	1	内科医1名(嘱託医師) 歯科医1名(嘱託医師)	内科(毎週火・土曜日) 13:30~15:30
生活相談員	1		1	入居者様・ご家族様の相談及び援助	日勤 8:30~17:30
介護支援専門員	1		1	施設介護サービス計画作成	日勤 8:30~17:30
看護職員	4		4	入居者様の健康管理・医療の提供	日勤 8:30~17:30 遅番 10:00~19:00
介護職員	29	1	30	入居者様の生活介護サービス	早1 7:00~16:00 早2 8:00~17:00 日勤 8:30~17:30 遅1 10:30~19:30 遅2 11:00~20:00 夜勤 16:00~翌日 10:00
管理栄養士	1		1	入居者様の栄養管理 栄養ケア計画の作成	日勤 8:30~17:30
事務員	2		2	必要な事務全般	日勤 8:30~17:30
調理員				日清医療食品(株) 委託	

※ 職員の配置につきましては、随時変更になることがあります。

3 施設サービスの内容

日常生活等	内 容														
生活指導等 (相談援助等)	入居者様、ご家族様の日常生活における相談や支援、その他関係各所との連絡・調整を行います。														
給食サービス	<p>入居者様の希望や体調により提供時間及び提供場所の選択が出来ます。</p> <table border="1" data-bbox="528 400 1350 680"> <thead> <tr> <th data-bbox="534 409 699 445">提 供</th> <th data-bbox="699 409 1343 445">提 供 時 間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="534 450 699 488">朝 食</td> <td data-bbox="699 450 1343 488">①AM7:30～ ②AM8:00～</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 492 699 530">昼 食</td> <td data-bbox="699 492 1343 530">①AM11:30～ ②PM0:00～</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 535 699 573">夕 食</td> <td data-bbox="699 535 1343 573">①PM5:40～ ②PM6:00～</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="534 577 1343 629">※衛生管理上、食事提供(保存)時間を原則1時間とさせて頂いております</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 633 699 672">場 所</td> <td data-bbox="699 633 1343 672">食堂・居室(自室)・ベランダ(屋外)・その他</td> </tr> </tbody> </table> <p>※通院や外出等の為、上記時間内に食事が摂れない場合には、食事提供時間・場所の調整も可能です。</p> <p>※月に2回、選択食を実施しております。</p> <p>※その他、ご本人様の希望、嗜好に沿った食事の提供をさせて頂いております。</p>	提 供	提 供 時 間	朝 食	①AM7:30～ ②AM8:00～	昼 食	①AM11:30～ ②PM0:00～	夕 食	①PM5:40～ ②PM6:00～	※衛生管理上、食事提供(保存)時間を原則1時間とさせて頂いております		場 所	食堂・居室(自室)・ベランダ(屋外)・その他		
提 供	提 供 時 間														
朝 食	①AM7:30～ ②AM8:00～														
昼 食	①AM11:30～ ②PM0:00～														
夕 食	①PM5:40～ ②PM6:00～														
※衛生管理上、食事提供(保存)時間を原則1時間とさせて頂いております															
場 所	食堂・居室(自室)・ベランダ(屋外)・その他														
介護サービス 日常生活援助	<p>3エリア、6ユニットに分け専門職員によって個別に介護、援助を行います。</p> <table border="1" data-bbox="539 1030 1337 1971"> <thead> <tr> <th data-bbox="545 1039 703 1075">サービス内容</th> <th data-bbox="703 1039 1331 1075">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="545 1079 703 1149">食事</td> <td data-bbox="703 1079 1331 1149">嗜好や体調に合わせた食事の援助を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1153 703 1223">入浴</td> <td data-bbox="703 1153 1331 1223">身体の状態に合わせた入浴の援助を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1227 703 1296">排泄</td> <td data-bbox="703 1227 1331 1296">生活リズムに添った排泄の援助を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1301 703 1388">その他</td> <td data-bbox="703 1301 1331 1388">口腔ケア、体位交換、起・着床時の着替え、機能訓練等、施設サービス計画書を元に、援助を行います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1393 703 1798">余暇</td> <td data-bbox="703 1393 1331 1798"> <p>有意義な日常生活を過して頂く為に趣味活動、地域行事への参加やクラブ活動等を支援致します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会参加支援: 納涼祭や外出等を通し、地域への参加や交流が持てる様に支援します。 社会資源の活用を行っております。 (地域行事への参加、太田市の提供するサービス等) ・クラブ活動等の個人の趣味や趣向に沿った援助を行います。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1803 703 1968">その他</td> <td data-bbox="703 1803 1331 1968"> <p>訪問理美容サービス 民間の訪問理美容サービス業者により、定期的な理美容のサービスの提供を行います。(有料)</p> </td> </tr> </tbody> </table>	サービス内容	内 容	食事	嗜好や体調に合わせた食事の援助を行います。	入浴	身体の状態に合わせた入浴の援助を行います。	排泄	生活リズムに添った排泄の援助を行います。	その他	口腔ケア、体位交換、起・着床時の着替え、機能訓練等、施設サービス計画書を元に、援助を行います。	余暇	<p>有意義な日常生活を過して頂く為に趣味活動、地域行事への参加やクラブ活動等を支援致します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会参加支援: 納涼祭や外出等を通し、地域への参加や交流が持てる様に支援します。 社会資源の活用を行っております。 (地域行事への参加、太田市の提供するサービス等) ・クラブ活動等の個人の趣味や趣向に沿った援助を行います。 	その他	<p>訪問理美容サービス 民間の訪問理美容サービス業者により、定期的な理美容のサービスの提供を行います。(有料)</p>
サービス内容	内 容														
食事	嗜好や体調に合わせた食事の援助を行います。														
入浴	身体の状態に合わせた入浴の援助を行います。														
排泄	生活リズムに添った排泄の援助を行います。														
その他	口腔ケア、体位交換、起・着床時の着替え、機能訓練等、施設サービス計画書を元に、援助を行います。														
余暇	<p>有意義な日常生活を過して頂く為に趣味活動、地域行事への参加やクラブ活動等を支援致します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会参加支援: 納涼祭や外出等を通し、地域への参加や交流が持てる様に支援します。 社会資源の活用を行っております。 (地域行事への参加、太田市の提供するサービス等) ・クラブ活動等の個人の趣味や趣向に沿った援助を行います。 														
その他	<p>訪問理美容サービス 民間の訪問理美容サービス業者により、定期的な理美容のサービスの提供を行います。(有料)</p>														

看護・機能維持等	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理・日常動作訓練 <p>日常生活内での身体機能維持、向上訓練を提供いたします。</p> <p>健康管理支援(健康観察・投薬等)</p> <p>年2回の健康診断、年1回のインフルエンザ予防接種などを行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看取り介護の実施 <p>※別紙「看取り介護指針」をご参照下さい</p>
計画・事務等	<ul style="list-style-type: none"> ・施設サービス計画 <p>施設内での生活を、健康で有意義に過して頂けるように介護支援専門員を中心に施設サービス計画を作成致します。</p> <p>6ヶ月に1度又は体調等に合わせ随時見直しを行っております</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄養ケアマネジメント計画作成 <p>入居者様の嗜好や食事の摂取状況などを精査し、栄養ケア計画を作成し、より美味しく食事を楽しんで頂けるよう支援いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政等代行手続き <p>入居中の行政代行手続きを行います(内容要相談)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険証更新手続き、購入品等代行手続き等 <p>日用品等個人で希望される物品購入の代行を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他入居者・ご家族様の相談・援助 <p>入居者様が生活しやすい環境を整え、それに準じたサービスの提供を行います。 ※成年後見人制度の活用支援等</p>

4 入居者負担金等について(基本料金)

①サービス利用料金(1日あたり)

区分		項目	自己負担額 (1割)	自己負担額 (2割)	自己負担額 (3割)
基本	1	要介護1	670 単位/日	1340 単位/日	2010 単位/日
		要介護2	740 単位/日	1480 単位/日	2220 単位/日
		要介護3	815 単位/日	1630 単位/日	2445 単位/日
		要介護4	886 単位/日	1772 単位/日	2658 単位/日
		要介護5	955 単位/日	1910 単位/日	2865 単位/日
加算	2	日常生活継続支援加算Ⅱ	46 単位/日	92 単位/日	138 単位/日
		看護体制加算Ⅰ	4 単位/日	8 単位/日	12 単位/日
		看護体制加算Ⅱ	8 単位/日	16 単位/日	24 単位/日
		夜勤職員配置加算Ⅳ	21 単位/日	42 単位/日	63 単位/日
		療養食加算※	18 単位/日	36 単位/日	54 単位/日
		初期加算※	30 単位/日	60 単位/日	90 単位/日
		配置医師緊急時対応加算※	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の勤務時間外1回 /325 単位 ・早朝夜間1回/650 単位 ・深夜1回/1300 単位 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の勤務時間外1回 /650 単位 ・早朝夜間1回/1300 単位 ・深夜1回/2600 単位 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の勤務時間外1回 /975 単位 ・早朝夜間1回/1950 単位 ・深夜1回/3900 単位
看取り介護加算※	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡日以前31～45日/1日につき72 単位 ・死亡日以前4～30日/1日につき144 単位 ・死亡日以前2～3日/1日につき680 単位 ・死亡日/1280 単位 	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡日以前31～45日/1日につき144 単位 ・死亡日以前4～30日/1日につき288 単位 ・死亡日以前2～3日/1日につき1360 単位 ・死亡日/2560 単位 	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡日以前31～45日/1日につき216 単位 ・死亡日以前4～30日/1日につき432 単位 ・死亡日以前2～3日/1日につき2040 単位 ・死亡日/3840 単位 		

	外泊時加算※	246 単位/日	492 単位/日	738/単位
	褥瘡マネジメント加算	13 単位/月	26 単位/月	39 単位/月
	排泄支援加算	10 単位/月	20 単位/月	30 単位/月
	自立支援促進加算	300 単位/月	600 単位/月	900 単位/月
	個別機能訓練加算	12 単位/日	24 単位/日	36 単位/日
	科学的介護推進体制加算	50 単位/月	100 単位/月	150 単位/月
	安全対策体制加算 (入所日のみ)	20 単位	40 単位	60 単位
3	介護職員等処遇改善加算	所定単位数に 14.0%を乗じた単位数(所定単位数=基本 1+加算 2)		

※につきましては、下記「その他加算内容」に該当する場合のみ対象となる加算になります。

※加算説明

日常生活継続支援加算	<p>①算定日の属する月の前 6 月間又は前 12 月間における新規入所者の総数の内、要介護状態区分が要介護 4 又は 5 のものと占める割合が 70%以上</p> <p>②算定日の属する月の前 6 月間又は前 12 月間における新規入所者の総数の内、日常生活に支障をきたす恐れのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症である者の占める割合が 65%以上</p> <p>③社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第 1 条各号に掲げる行為を必要とする者の占める割合が 65%以上</p> <p>④介護福祉士の数が、常勤換算方法で、入所者の数が 6 又はその端数を増やす毎に 1 以上であること。</p> <p>・①～③いずれかと④に該当すること。</p>
看護体制加算 I	<p>・常勤看護師 1 人以上配置し、看護職員を常勤換算方法で入所者数 25 又はその端数を増やすごとに 1 人以上配置していること。</p> <p>・看護職員により、又は病院等の看護職員との連携により 24 時間の連絡体制を確保していること。</p>
看護体制加算 II	<p>・看護職員の数が常勤換算方法で、入所者の数が 25 又はその端数を増すごとに 1 以上であり、かつ指定基準第 2 条第一項第三号ロで定める指定介護老人福祉施設に置くべき看護職員の数に 1 を加えた数以上配置していること。</p> <p>・当該施設の看護職員により、又は病院等の看護職員との連携により、24 時間連絡できる体制を確保していること。</p>
夜勤職員配置加算	<p>・夜勤時間帯の夜勤職員数が最低基準+1 名分を配置していること。</p> <p>・夜勤時間帯を通じて、看護職員を配置又は喀痰吸引等の実施ができる介護職員を配置していること。</p>
褥瘡マネジメント加算	<p>・排泄に介護を要する入所者ごとに、施設入所時に褥瘡の有無を確認するとともに、褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時に評価し、その後少なくとも 3 月に 1 回評価すること。</p>
排泄支援加算	<p>・入所者ごとに、要介護状態の軽減の見込について、医師又は医師と連携した看護師が施設入所時等に評価するとともに、少なくとも 3 月に 1 回評価を行うこと。</p>
自立支援促進加算	<p>・医師が入所者ごとに、自立支援の為に特に必要な医学的評価を入所時に行うとともに、少なくとも 3 か月に 1 回、医学的評価の見直しを行い、自立支援に係る支援計画等の策定、見直しして、支援計画に従ったケアを実施した場合算定。</p>

個別機能訓練加算	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、入所者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、計画的に機能訓練を行っている場合に算定。
科学的介護推進体制加算	<ul style="list-style-type: none"> 入所者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。 必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供にあたって、上記の情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。
安全対策体制加算	<ul style="list-style-type: none"> 外部の研修を受けた担当者が配置され、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されていること。入所時に1回を限度として算定。

※1 その他加算内容

加算・減算の種類	内容										
療養食加算	<ul style="list-style-type: none"> 食事の提供が管理栄養士又は栄養士によって管理されていること。 入所者の年齢、心身の状況によって適切な栄養及び内容の食事の提供が行われていること。 1日につき3回を限度。 										
初期加算	入居後30日間に限り、上記料金以外に初期加算料1日につき300円(自己負担額1割30円/1日又は自己負担額2割60円/1日)を算定。										
配置医師緊急時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> 配置医師が施設の求めに応じ、早朝や夜間又は深夜に施設を訪問し入所者の診療を行った場合に算定。 										
看取り介護加算	<ul style="list-style-type: none"> 医師が回復の見込が無いと判断した入所者に対し、本人またはその家族が看取り介護を希望した場合、その意思を尊重し、医師や看護師、介護士等他職種が連携を取り、看取りをする場合に算定。 										
外泊・入院中の加算	<ul style="list-style-type: none"> 入所者が入居期間中に入院又は外泊された場合にお支払いいただく1日当たりの利用料金は、下記の通り。外泊期間は、1ヶ月につき6日間、月をまたがる場合には、12日間を限度とします。入院又は外泊の初日と最終日は期間に含みません。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1 サービス利用料金</td> <td>2,460円</td> </tr> <tr> <td>2 うち介護保険から給付される金額</td> <td>2,214円</td> </tr> <tr> <td>3 自己負担額(1割)</td> <td>246円</td> </tr> <tr> <td>自己負担額(2割)</td> <td>492円</td> </tr> <tr> <td>自己負担額(3割)</td> <td>738円</td> </tr> </table>	1 サービス利用料金	2,460円	2 うち介護保険から給付される金額	2,214円	3 自己負担額(1割)	246円	自己負担額(2割)	492円	自己負担額(3割)	738円
1 サービス利用料金	2,460円										
2 うち介護保険から給付される金額	2,214円										
3 自己負担額(1割)	246円										
自己負担額(2割)	492円										
自己負担額(3割)	738円										

②介護保険負担限度額認定の制度(日額)

	居室にかかる自己負担金	食事にかかる自己負担金
第1段階	880 円	300 円
第2段階	880 円	390 円
第3段階(1)	1,370 円	650 円
第3段階(2)	1,370 円	1,360 円
第4段階	2,066 円	1,445 円

※ 世帯全員が市町村民税非課税の方(市町村民税非課税者)や生活保護を受けておられる方の場合は居住費・食費の負担が軽減されます。

※ 段階層はご本人様の年間所得により分けられます。

※ この制度は介護保険制度及び税制改正などにより毎年更新、変更となる場合があります。

※ 入院及び外泊中も居住費は発生いたします。

③高額介護サービス

	支払い総額
第1・2段階	上限額 15,000 円
第3段階	上限額 24,600 円
第4段階	上限額 44,400 円

※ 介護保険より、申請により上限額を超過した金額が還付されます。

④基本料金以外に自己負担をしていただく主な内容

内 容
・入居者様が希望される有料サービス。(訪問理美容サービス、外部クリーニング等)
・入居者様が特別に希望される食事(外食・外注食)等にかかる費用 ※医師の指示に基づく療養食の提供につきましては、加算対象となります(療養食加算)
・診察、薬剤に関わる費用及び、医療保険に適用する経費。 (通院時の施設車両での送迎に費用はかかりません)
・入居者様の各種税金、保険料等
・日用品や嗜好品等、個人が希望されて購入するもの
・行事やイベントなどの諸費用(事前にご家族様にご案内させていただきます)
・公衆電話をご利用いただいた時の電話代

※ 上記利用料支払いについては、別紙「預金口座及び印鑑等管理規定」において、ご説明させていただきます。

5 入居時の各種取扱

生活全般

①面会について

- ・感染症等の状況により、面会条件が変更になる事があります。面会希望の際は、事前に電話(又はLINE)で予約をお願いいたします。
 - ・面会時間は午後1時30分から午後4時までをお願いいたします。(緊急時等についてはこの限りではございません。お越しになる際は施設までご連絡下さい。)
 - ・入居者様の中には飲み込みの悪い方、食事の量のコントロールが出来ない方、腐敗の判断が出来ない方、医師から制限を受けている方等がおられますので、以下の事に注意して下さい。
- ※ 食品をお持ちになる際は職員へ声掛け・確認をお願い致します。(内容によっては、入居者様に食べて頂けない物、職員管理にてお出しする場合がありますのでご了承下さい)。
- ※ 他の入居者様へのご配慮はご遠慮申し上げます。
- ※ 職員に対するお心遣いは硬くご辞退致します。

② 家族宿泊室の利用について(設備利用料は無料)

- ・ご家族様の宿泊の出来る設備がございます。利用希望の際は事前に連絡を頂き、代表者様氏名、連絡先、人数等の内容をお伝え下さい。
- ・宿泊時、ご本人様の居室での宿泊はご遠慮頂いております。ご本人様の体調不良時等の付き添いでの居室ご宿泊につきましてはこの限りではございません。職員にご確認下さい。
- ・寝具・お食事につきましては、事前に申し出て頂ければ用意する事ができます。(朝食 400 円、昼食 500 円、夕食 500 円)
- ・その他詳細につきましては、利用希望時にご案内させていただきます。

②緊急時の対応、通院について

- ・入居者様の様態に変化等があった場合、医師に連絡をする等必要な措置を講じると共に緊急連絡先のご家族様へ速やかにご連絡いたします。

主治医(嘱託医師)	奥野 薫 医師 (クリニック樹)
協力医療機関	東邦病院 (みどり市)
訪問歯科医師	松本 晴幸 医師 (松本歯科医院)

- ・入居中に体調不良等の理由で、専門医等の受診の必要がある場合、ご家族様に連絡をした後施設職員による付き添い、送迎にて受診対応させていただきます。
- ・外泊、ご家族様との外出又はご本人様、ご家族様の希望による専門科等への通院につきましては、特段の理由がない限り、ご家族様の付き添い、送迎にて対応をお願い致します。
- ・入院が必要と診断された場合には、ご家族様の諸手続き(入院同意書の記入等)が必要となりますので、受診の同行をお願いいたします。
- ・入居者様が入院された場合、入院中の状況の確認や洗濯物の回収、その他必要な援助はご家族様の対応にてお願いいたします。
- ・入院中、入院先の担当医師からの病状説明等は必ずご家族様の出席をお願いいたします。また、施設職員が同席させていただく場合もありますので、病院側から日程等の連絡があった際は施設へもお知らせ下さい。
- ・以下の入院中のご本人様に関する費用については、ご本人様負担とさせていただきます。

※入院費

※おむつ(オムツ処理代含む)やディスポ手袋、清拭等の使い捨て物品

※その他雑費(衣類のレンタル、購入代、テレビカード、ボックスティッシュ等)

※特別な理由により、ご家族様で用意が出来ない場合は、施設にてご本人様負担により代行

購入致します。

・退院時にはご家族様の立ち合いが必要となります。送迎については施設で対応致します。

③外出・外泊について

- ・ 外出又は外泊につきましては、あらかじめ電話等にてご連絡を下さい。来設時に届出を出して頂いておりますので、職員へ御声かけ下さい。
- ・ 外出又は外泊予定日の当日になり、入居者様の体調不良等の理由により、実施できない場合があります。(事前にご連絡させていただきます)
- ・ 帰設の際は外出又は外泊時の食事の摂取状況や排泄の状況など、職員までご連絡下さい。
- ・ 外泊又は外出時、車両や人手の関係・送迎等お困りの点がございましたらご相談下さい。

④施設のご利用に当たっての留意点

入居者は次の各号に挙げる事項を守り、入居者相互の融和に努めるようお願いいたします。

- (1) 禁煙。
- (2) 建物、備品その他の器具を破損、若しくは持ち出さないこと。
- (3) 喧嘩・口論又は暴力行為等、他の者の迷惑になるようなことをしないこと。
- (4) ナイフ、火気類(ライター除く)・ペット・他、危険と認められる物品等の持込を行わないこと。

⑤代行業務

- ・ 介護保険更新の援助(手続き等)
- ・ 行政代行手続き:各個人に関する税金等の行政に係わる支払い等の手続き
- ・ 日常費支払い代行:介護保険以外に係わる諸経費(医療費・外出時実費等)支払い代行を行います。(郵便物の中で手続きが必要な書類も多数ございますので、手続きが必要な郵便物に関しましては内容を確認させていただきます。)

⑥ご家族との交流

- ・ 家族懇談会:年に2回以上当施設にて行います。(事前にご案内いたします)
- ・ 行事への参加:当施設が実施する行事には、是非ご参加ください。
(事前にご連絡を行うと共に参加人数確認をさせて頂く場合も御座います)
- ・ ボランティア:各行事・日常生活支援等、いろいろな活動でボランティアのご協力を頂いております。
- ・ 福祉教育:近隣小中学校等の総合教育の一環による「職場体験」や、各専門学校、大学等の実習機関として施設を積極的に提供しております。

6 事故発生時の対応

万一事故が発生した場合、速やかに入居者様のご家族関係市町村に連絡し、事故に遭われた方の救済、事故の拡大防止などに必要な措置を講じます。また入居者様に賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって速やかに損害賠償いたします。

7 身体拘束に関する事項

- ・ 別途定める「身体拘束規定」により対応いたします。

8 非常災害規定

非常時の対応	別途定める「消防計画」により対応いたします。
防火管理者	芝崎 光弘(やぶつか包括支援センター責任者)
防災訓練	年2回以上の避難誘導訓練、防災訓練を行います。
地域防災	藪塚地区消防署および太田市消防団16分団との協力体制
防災設備	自動火災通報装置・非常通報装置・スプリンクラー・非常食の備蓄倉庫の設置

9 サービス内容に関する相談・苦情窓口について

当施設は「苦情対応委員」を設置しており、別途定める「社会福祉法人 親孝行の里 苦情解決規程」により対応いたします

(1) 当施設内における苦情の受付

苦情受付窓口(担当者)	受付時間	連絡先
苦情解決責任者 松場 敬一	月曜日～金曜日(祝日除く) 9:00～17:30	電話 0277-78-1165
苦情受付担当者 長澤 香織		FAX 0277-78-1090
※他1階福祉用具展示コーナーに「ご意見箱」の設置がございます。ご利用ください。		Mail tanki@oyakoukounosato.com

(2) 公共機関苦情・相談窓口

機関名	連絡先
群馬県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	027-290-1323
群馬県福祉サービス運営適正化委員会	027-255-6173
太田市健康福祉部介護サービス課	0276-47-1111
太田支所(藪塚町) 市民・福祉課	0277-78-2111
桐生市役所 健康長寿課 長寿支援係	0277-44-8215
みどり市役所 介護高齢課	0277-76-0974

10 介護サービス情報公表の開示について

介護サービス情報公表制度に伴い、当施設において調査結果の開示を実施しております。

別途添付資料「介護サービス情報公表」をご参照ください。なお、群馬県のホームページからの確認も出来ますのでご利用ください。

群馬県ホームページアドレス <http://www.pref.gunmma.jp/>

11 個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人親孝行の里（以下「法人」という。）は、収集した利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わる者として重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会より信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイダンスを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言いたします。

記

1. 個人情報の適切な収集、管理、利用、開示、委託

- (1) 個人情報の収集にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の個人情報を収集し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- (2) 個人情報の収集、利用、第三者提供にあたり、本人及びご家族等の同意を得ることとします。
- (3) 当法人が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイダンスの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督を行います。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- (1) 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程等を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または棄損の予防及び是正等、安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかな対応に努めます。

4. 苦情の対応

当法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情に対し、誠意をもって適切かつ迅速な対応に努めます。

5. お問い合わせ

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ、ご意見、ご要望、苦情については、下記窓口にお申し出ください。

社会福祉法人 親孝行の里
管理課 0277-78-1165

平成29年5月30日
社会福祉法人 親孝行の里
理事長 笹川和弘
施設長 松場敬一

12 個人情報の利用目的

社会福祉法人親孝行の里（以下「法人」という。）及び当法人が運営する事業所（（特養、通所、居宅、訪問、軽費）を以下「各事業所」という。）では、利用者の尊厳を守り、安全管理に配慮する「個人情報保護に対する基本方針」の下、ここに利用目的を公表します。

I 利用者への介護サービス、その他サービスの提供に必要な利用目的

- 1 当法人が運営する各事業所内部での利用目的
 - (1) 各事業所が利用者等に提供する介護サービス、その他サービス
 - (2) 介護保険事務
 - (3) 介護サービス、その他サービスの利用に係る各事業所の管理業務のうち次のもの
 - ① 入退居及びサービスの開始、中止等の管理
 - ② 会計、経理事務
 - ③ 事故及び緊急時等の報告連絡
 - ④ 当該利用者の診療等にあたり、主治医等への意見・助言を求める場合
 - ⑤ 当該利用者の介護・医療サービスの向上
- 2 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
 - (1) 各事業所が利用者等に提供する介護サービス、その他サービスのうち次のもの
 - ① 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ② その他の業務委託
 - ③ 利用者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ④ 家族等への心身の状況説明
 - ⑤ 入退院、入退去等の際の情報提供、情報共有、円滑な調整を行う場合
 - (2) 介護保険業務のうち次のもの
 - ① 保険事務の委託（一部委託を含む）
 - ② 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③ 審査支払機関又は自治体（保険者）からの照会への回答
 - (3) 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談及び届け出等

II 上記以外の利用目的

- 1 当法人の運営する各事業所内部での利用に係る利用目的
 - (1) 各事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ① 介護サービス、その他サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ② 各事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ③ 各事業所等において行われる事例研究等
- 2 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
 - (1) 各事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ① 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

13 提供するサービスの第三者評価の実施状況

項 目	内 容
(1) 実施の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
(2) 実施した直近の年月日	
(3) 実施した評価機関の名称	
(4) 評価結果の開示状況	

平成 29 年 5 月 30 日
社会福祉法人 親孝行の里
理事長 笹 川 和 弘
施設長 松 場 敬 一

私は、本書面に基づき前記重要事項説明書の説明を受け、内容を理解し同意しました。また、個人情報の利用についても説明を受け、必要最低限の範囲で使用、提供または、収集することに同意します。本書を受領しました。

令和 年 月 日

<契約者>

氏名 : 印

住所 :

電話 :

<家族・代理人>

氏名 : 印

住所 :

電話 :

続柄 :

<事業者>

事業者名 特別養護老人ホーム 親孝行の里
管理者 松場 敬一 印

所在地 群馬県太田市藪塚町 3922 番地

説明者 生活相談員 長澤 香織 印