

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設「特別養護老人ホームはなづか」  
重要事項説明書  
(令和8年2月1日 現在)

1. 事業の目的

当施設は、要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用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にするとともに、居宅において常時介護を受けることが困難な要介護者等の入居を受け入れて、適正な指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービス（以下「施設サービス」という。）を提供する事を目的とします。

2. 基本理念・運営方針

- 1 施設は「やさしさといたわりのある介護」を基本理念として、利用者が個人として尊重され、家庭的な雰囲気の小集団のユニット（グループ）の中で、相互に社会関係を築きながら、ひとりひとりのリズムにそった生活ができるよう、思いやりのあるきめ細やかな支援に努めます。
- 2 利用者の残存機能を生かした柔軟な介護を行うとともに、心の介護を最も大切に考え、寄り添う介護を心がけます。
- 3 利用者の生活の質の向上に努め、利用者が個々にその人らしく満足して毎日が送れるようにご支援致します。
- 4 家庭的な雰囲気のある場としての生活環境の向上と施設整備に努めます。
- 5 家族との信頼関係、地域との積極的な連携に努めます。
- 6 職員の研修と資質の向上、健康管理及び安全管理に努めます。
- 7 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- 8 当施設は施設サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

3. 事業所の概要

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 名称       | 特別養護老人ホームはなづか                    |
| 事業所の所在地  | 福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1              |
| 開設年月日    | 平成23年5月1日                        |
| 管理者名     | 熊坂 隆志                            |
| 電話番号     | 電話 024-566-2661 FAX 024-566-2665 |
| 介護保険指定番号 | 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護0792020026号  |

4. 居室及び主な設備

| 居室・設備の種類 | 室数等                                      |
|----------|--|
| 個室       | 29室                                      |
| 居間・食堂    | 3室                                       |
| 入居定員     | ユニット「一丁目」9名 ユニット「二丁目」10名<br>ユニット「三丁目」10名 |
| 浴室       | 個浴槽1 寝台浴槽1 一般浴槽1 リフト付き浴槽2                |
| 医務室      | 1室                                       |

## 5. 職員体制（短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護兼務）

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を次のとおり行います。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行います。管理者に事故あるときは、あらかじめ管理者が定めた職員が管理者の職務を代行します。
- (2) 医師 1名（非常勤）  
医師は、健康管理並びに保健衛生指導に従事します。
- (3) 介護支援専門員 1名（介護支援専門員及び介護職員が兼務）  
介護支援専門員は、施設サービス計画に関する業務を行い、また、利用者の退所（在宅復帰）に際し、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対し、必要な情報等を提供する等の業務を行います。
- (4) 生活相談員 1名（介護支援専門員兼務）  
生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談、面接、訪問調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事、適切なサービスが提供されるよう施設内の調整、その他の関係機関との連携・調整を行います。
- (5) 介護職員 9名以上（1名介護支援専門員兼務）  
介護職員は、介護サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介護、援助を行います。
- (6) 看護職員 1名以上（1名機能訓練指導員兼務）  
看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握し、適切な処置を行います。利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事します。また、日常生活上の介護・介助等も行います。
- (7) 管理栄養士 1名（兼務）  
栄養士は、嗜好を配慮した献立作成、栄養管理、栄養ケアマネジメント、療養食の提供等適切な食事業務並びに栄養指導に従事します。
- (8) 機能訓練指導員 1名（看護職員兼務）  
機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため機能訓練を行います。
- (9) 事務職員 1名（兼務）  
事務職員は、庶務並びに会計事務に従事します。
- (10) 調理員 7名
- (11) 宿直業務 業務委託
- (12) 洗濯業務 業務委託

## 6. 職員の勤務体制

施設に勤務する職員の勤務体制は次のとおりです。

- (1) 管理者 8：30～17：15
- (2) 医師（非常勤）
- (3) 介護支援専門員 8：30～17：15
- (4) 生活相談員（兼務）
- (5) 介護職員（シフト表による 入居者の状況等により随時多少の変更があります。）

① 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

④ 1 1 : 1 5 ~ 2 0 : 0 0

② 6 : 3 0 ~ 1 5 : 1 5

⑤ 1 7 : 0 0 ~ 翌 9 : 0 0

③ 8 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5

夜勤帯は、職員 2 名で利用者 2 9 名をお世話します。

各ユニットは、常時 1 名以上の職員を配置します。

(6) 看護職員 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

夜間帯は、待機勤務体制をとり、緊急時に備えます。

(7) 機能訓練指導員 (兼務)

(8) 管理栄養士 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

(9) 事務職員 (兼務)

## 7. 施設サービスの概要 (介護保険給付サービス)

| 種 類              | 内 容   |
|------------------|---|
| 施設<br>サービス<br>計画 | 利用者の能力や生活様式及び習慣にそって自立支援を行わせて頂く為のサービス計画をもとにご支援を行わせて頂き、ご本人・ご家族へご説明・同意を頂きます。サービス提供に当たり、プライバシーへの配慮、役割を持った生活への配慮を致します。   |
| 食 事              | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。</li><li>・ 食事は、できるだけ離床して、生活リズムに合わせて食べていただけるように配慮致します。衛生上、調理後の 2 時間以内に召し上がって頂きます。<br/>(食事時間めやす)</li></ul> 朝食 7 : 3 0 ~ 昼食 1 2 : 0 0 ~ 夕食 1 8 : 0 0 ~ |
| 栄養管理             | 管理栄養士により栄養計画をもとに疾患や栄養状態に応じた食事の提供を行います。  |
| 排泄               | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用者の状況に応じて適切な排泄つ介助を行うとともに、排泄の自立について適切な援助を行います。</li><li>・ おむつを使用する方に対しては、1 日定時の交換を行うとともに、状態に合わせて交換を行います。</li></ul>   |
| 入浴<br>清拭         | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用者が身体の清潔を保持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、週 2 回以上の入浴または清拭を行います。</li><li>ただし、利用者に傷病があったり伝染性の疾患の疑いがあるなど、医師が判断する場合には行わないこともあります。</li><li>・ 寝たきりで等で座位のとれない方は機械を用いての入浴も可能です。</li></ul>                          |
| 口腔衛生             | 口腔内の状況を確認し、歯科医院との連携を図り、口腔衛生の管理に努めます。  |
| 着替え<br>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>・ 利用者個々の生活リズムを考えて、適切な着替、整容が行われるよう援助します。</li></ul>  |
| シーツ交換            | ・ シーツ交換は定期的に週 1 回行い、汚れている場合は交換します。  |
| 機能訓練             | ・ 利用者個々の心身の状況に適合した機能訓練を行い、生活機能の維持・改善に努めます。  |
| 健康管理             | ・ 嘱託医師により、月 2 回診察日を設けて健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には嘱託医師による診察、あるいは協力医療機関を受診します。また、他の医療機関を受診する際にも、責任をもって引き継ぎます。   |

|                  |   |
|------------------|---|
| 相談<br>および<br>助言  | <ul style="list-style-type: none"> <li>当施設は、利用者およびそのご家族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。<br/>(相談窓口) 生活相談員 菅野望未</li> </ul>                                       |
| 社会<br>生活上<br>の便宜 | <ul style="list-style-type: none"> <li>当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、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>行政機関に対する手続きが必要な場合において、利用者及びご家族の状況によって、代わりに行います。</li> </ul> |

## 8. サービス提供記録の記載

施設のサービスを提供した際は、その内容、その他必要な記録を所定の書面に記載し、最低5年間は保管致します。

## 9. 利用者負担金

- (1) 介護保険給付対象サービスの利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定められた割合でお支払いを頂きます。
- (2) 前項のほか、食費、居住費、理美容代、その他の費用について、別に定める料金表によりお支払いを頂きます。
- (3) 施設サービス提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関して事前に文書でご説明致します。その上で、お支払いに対してご同意を頂きます。

## 10. 支払方法

利用料金は、月末締めで翌月15日までに請求書を発行しますので、27日までに口座引落としといたします。

## 11. 要介護認定に係る援助

- (1) サービスのご提供に必要な被保険者証の情報を事前に確認させていただきます。
- (2) 要介護認定を受けられていない入居申込者の方に対しては、申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう、必要なお支援を行わせて頂きます。
- (3) 要介護認定の更新の申請が遅くとも30日前には行われるように必要な援助を行わせて頂きます。

## 12. 入退居に当たっての留意事項

- (1) 入居申し込み者が入院治療を必要とする場合その他入居申し込み者に対し自ら適切な便宜を提供する事が困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介する等の適切は措置を速やかに講じます。
- (2) 身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な方に施設サービスを提供致します。
- (3) 入居の際には在宅生活での支援を担当されていた居宅介護支援事業所へ心身の状況や生活歴、病歴、指定居サービス等の利用状況等についての問い合わせを行い、入居までの状況把握に努めます。
- (4) 入居者の心身の状況、その置かれている環境等を確認させて頂き、在宅での生活が可

能であるかについて従業者の間で協議し、定期的に検討を致します。

- (5) (4)の結果、居宅において日常生活を営むことが可能であると認められる入居者に対し、入居者及びその家族の希望、入居者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、入居者の円滑な退所のために必要な援助を行わせて頂きます。
- (6) 入居に際しては入居の年月日並びに入居している介護保険施設の種類及び名称を、退居に際しては退居の年月日を当該者の被保険者証に記載致します。

### 13. 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。
- (2) 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の為の指針（別紙）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。
- (3) 栄養士、管理栄養士、調理等厨房勤務者は、毎月一回の検査（食中毒に関する）を行います。
- (4) 定期的に、鼠族・昆虫の駆除を行います。

### 14. 協力医療機関

利用者の病状の急変等に備えるため、次の病院等を協力医療機関とします。

- (1) 名称 済生会川俣病院  
住所 福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字川端2-4
- (2) 名称 済生会春日診療所  
住所 福島県伊達郡川俣町字五百田20-1
- (3) 名称 医療法人祥義会（①福島訪問歯科医院、②二本松歯科医院）  
住所 ①福島県福島市鳥谷野字梅ノ木内29-3  
②福島県二本松市東裏52-1

### 15. 個人情報の保護

- (1) 入居者又は、家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- (2) 施設が得た入居者又は家族の個人情報については、施設サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部へ情報提供については入居者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。

### 16. 苦情処理

- (1) 提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置し、担当者を置くとともに、事実関係の調査及び改善措置を行うため、具体的な内容の記録を整備し、利用者又は家族に対して説明するほか、その他必要な措置を講じます。
- (2) 町又は福島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、福島県国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を町又は福島県健康保険団体連合会に報告します。

## 17. 苦情申立窓口

|                        |  |
|------------------------|--|
| 施設内相談窓口                | 苦情解決責任者 管理者 熊坂隆志<br>苦情受付担当者 生活相談員 菅野望未   |
| 第三者委員                  | 社会福祉法人 <small>恩賜財団</small> 済生会支部福島県済生会より委嘱<br>福島市渡利字渡利町51-2 菅野幸裕 様<br>福島市渡利字柳小路48-6 尾形憲夫 様 |
| 運営適正化委員会               | 施設内で解決できない苦情は、福島県社会福祉協議会に設置されています。<br>「福島県運営適正化委員会」に申し立てることができます。<br>電話 (024) 523-1251     |
| 川俣町役場                  | 川俣町役場 保健福祉課健康福祉係<br>電話 (024) 566-1111 (代表)<br>時間 平日 8:30~17:15                             |
| 福島県<br>国民健康保険<br>団体連合会 | 福島県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情・相談係<br>電話 (024) 528-0040<br>時間 平日 8:30~17:15                       |

## 18. 地域との連携

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の協力を行う等の地域との交流を図ります。
- (2) 施設は、施設サービスの提供に当たっては、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、施設が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、施設サービスについて知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、概ね2月に一回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運動推進会議による評価を受けると共に、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けます。
- (3) 施設は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表致します。

## 19. 緊急時の対応・非常災害対策

- (1) 施設は、施設サービスの提供中に容態の急変、その他緊急事態が生じたときは、医師又は施設の協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるとともに、家族の方に速やかに連絡を行います。
- (2) 消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画を作成するほか、以下により非常災害対策を行います。
  - ①防火管理者には、管理者又は管理者の指名する職員を充てます。
  - ②火元責任者には、施設職員を充てます。
  - ③ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼します。点検の際は、防火管理者が立ち会います。
  - ④非常災害設備は、常に有効に保持するよう努めます。
  - ⑤ 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたります。
  - ⑥防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
    - ・防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難） 毎月実施
    - （うち1回は夜間を想定した訓練）

- ・利用者を含めた総合訓練 年2回
  - ・非常災害用設備の使用法の徹底 随時
- その他必要な災害防止対策について必要に応じて対処する体制をとります。

## 20. 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、別紙の事故防止対策のための指針を定め、事故発生を防止するための体制を整備します。
- (2) 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、別紙発生時対応の指針にそって、速やかに福島県および川俣町、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 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。
- (4) 事故の状況及び講じた措置について記録し、発生の事実及びその分析を事故発生防止の委員会にて行い、従業者対策及び発生防止対策の周知徹底を行うとともに定期的な研修を実施します。
- (5) 前4項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

## 21. 虐待の防止等

- (1) 利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。
  - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
  - ② 虐待防止のための指針を整備します。
  - ③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
  - ④ 「③」に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- (2) 施設は、施設サービス提供中に、当該施設従業者又は擁護者（入居者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報することとします。

## 22. 身体拘束等

- (1) 原則として利用者に対し身体拘束は行いません。但し、当該利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない旨、明示するとともに、利用者及びその家族に対して説明し、同意を求めるものとします。
- (2) 身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
  - ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回移乗開催するとともに、その結果について介護職員、その他の従業者に周知徹底致します。
  - ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
  - ③ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

## 23. 業務継続計画の策定等

- (1) 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービスの提供

を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

#### 24. 褥瘡対策等

利用者に対し良質なサービスを提供する取組のひとつとして、褥瘡が発生しないよう適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

#### 25. 施設の利用にあたっての留意事項

- (1) 食事は、特段の事情がない限り施設でお出しするものをお召し上がり下さい。
- (2) 緊急の事由を除き、面会は午前9時から午後8時までとなります。
- (3) 消灯時間は午後9時となります。
- (4) 外泊・外出は、所定の手続きが必要となります。職員へお問い合わせ下さい。
- (5) 喫煙は禁止とし、飲酒は他の利用者の迷惑にならない程度で可能です。
- (6) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すことを禁止させていただきます。
- (7) けんか、口論、泥酔等で他の利用者等に迷惑をおよぼすことの無いようご協力下さい。
- (8) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すことの無いようご利用ください。
- (9) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すことは禁止と致します。
- (10) ペットの持ち込みは禁止と致します。
- (11) 営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止と致します。

#### 26. 運営についての留意事項

- (1) 職員の資質向上を図るため、施設内外の研修の機会を設け、業務体制を整備します。
- (2) 施設は、この事業を行うため、介護・看護記録、帳簿等を整備し、利用を開始された日より最低5年間は保存致します。
- (3) 施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、当該事故の状況及び事故に際しとった処置を記録しなければならない。
- (4) 適切な施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害される事を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (5) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部 福島県済生会と管理者との協議により定めます。

#### 27. 第三者による評価の実施状況

福祉サービス第三者評価制度は実施しておりません。

**ユニット型地域密着型特別養護老人ホームはなづか 短期入所生活介護  
重要事項説明書  
(令和8年2月1日現在)**

**1. 事業の目的**

当施設は、要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用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にするとともに、居宅において常時介護を受けることが困難な要介護者等の入居を受け入れて適正な短期入所生活介護の施設サービスを提供することを目的とします。

**2. 基本理念・運営方針**

- 1 施設は「やさしさといたわりのある介護」を基本理念として、利用者が個人として尊重され、家庭的な雰囲気の小集団のユニット（グループ）の中で、相互に社会関係を築きながら、ひとりひとりのリズムにそった生活ができるよう、思いやりのあるきめ細やかな支援に努めます。
- 2 利用者の残存機能を生かした柔軟な介護を行うとともに、心の介護を最も大切に考え、寄り添う介護を心がけます。
- 3 利用者の生活の質の向上に努め、利用者が個々にその人らしく満足して毎日が送れるようにご支援致します。
- 4 家庭的な雰囲気のある場としての生活環境の向上と施設整備に努めます。
- 5 家族との信頼関係、地域との積極的な連携に努めます。
- 6 職員の研修と資質の向上、健康管理及び安全管理に努めます。
- 7 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- 8 当施設は施設サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

**3. 事業所の概要**

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 名 称      | 特別養護老人ホームはなづか                    |
| 事業所の所在地  | 福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1              |
| 開設年月日    | 平成23年5月1日                        |
| 管 理 者 名  | 熊坂 隆志                            |
| 電 話 番 号  | 電話 024-566-2661 FAX 024-566-2665 |
| 介護保険指定番号 | 短期入所生活介護 0772001335号             |

**4. 居室及び主な設備**

| 居室・設備の種類 | 室 数 等                     |
|----------|---------------------------|
| 個 室      | 1室                        |
| 共同生活室    | ユニット 「一丁目」                |
| 入居定員     | ユニット「一丁目」1名（居室名は なでしこ）    |
| 浴 室      | 個浴槽1 寝台浴槽1 一般浴槽1 リフト付き浴槽2 |
| 医 務 室    | 1室                        |

**5. 職員体制（地域密着型介護老人福祉施設の職員が兼務）**

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を次のとおり行います。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行います。管理者に事故あるときは、あらかじめ管理者が定めた職員が管理者の職務を代行します。
- (2) 医師 1名（非常勤）  
医師は、健康管理並びに保健衛生指導に従事します。
- (3) 介護支援専門員 1名（生活相談員及び介護職員が兼務）  
介護支援専門員は、施設サービス計画に関する業務を行い、また、利用者の退所（在宅復帰）に際し、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対し、必要な情報等を提供する等の業務を行います。
- (4) 生活相談員 1名（介護支援専門員兼務）  
生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談、面接、訪問調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事、適切なサービスが提供されるよう施設内の調整、その他の関係機関との連携・調整を行います。
- (5) 介護職員 9名以上（介護支援専門員兼務）  
介護職員は、介護サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介護、援助を行います。
- (6) 看護職員 1名以上（1名機能訓練指導員兼務）  
看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握し、適切な処置を行います。利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事します。また、日常生活上の介護・介助等も行います。
- (7) 管理栄養士 1名（兼務）  
栄養士は、嗜好を配慮した献立作成、栄養管理、栄養ケアマネジメント、療養食の提供等適切な食事業務並びに栄養指導に従事します。
- (8) 機能訓練指導員 1名（看護職員兼務）  
機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため機能訓練を行います。
- (9) 事務職員 1名（兼務）  
事務職員は、庶務並びに会計事務に従事します。
- (10) 調理員 7名
- (11) 宿直業務 業務委託
- (12) 洗濯業務 業務委託

## 6. 職員の勤務体制

施設に勤務する職員の勤務体制は次のとおりです。

- (1) 管理者 8：30～17：15
- (2) 医師（非常勤）
- (3) 介護支援専門員 8：30～17：15
- (4) 生活相談員（兼務）
- (5) 介護職員（シフト表による 入居者の状況等により随時多少の変更があります。）  
① 8：30～17：15                      ④ 11：15～20：00

② 6 : 3 0 ~ 1 5 : 1 5

⑤ 1 7 : 0 0 ~ 翌 9 : 0 0

③ 8 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5

(6) 看護職員 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

夜間帯は、交代で連絡のとれる体制をとり、緊急時に備えます。

(7) 機能訓練指導員 (兼務)

(8) 管理栄養士 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

(9) 事務職員 (兼務)

## 7. 施設サービスの概要 (介護保険給付サービス)

| 種 類              | 内 容   |
|------------------|---|
| 施設<br>サービス<br>計画 | 利用者の能力や生活様式及び習慣にそって自立支援を行わせて頂く為のサービス計画をもとにご支援を行わせて頂き、ご本人・ご家族へご説明・同意を頂きます。サービス提供に当たり、プライバシーへの配慮、役割を持った生活への配慮を致します。   |
| 食 事              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。</li> <li>・ 食事は、できるだけ離床して、生活リズムに合わせて食べていただけるように配慮致します。衛生上、調理後の2時間以内に召し上がって頂きます。<br/>(食事時間めやす)</li> </ul> <p>朝食 7 : 3 0 ~ 昼食 1 2 : 0 0 ~ 夕食 1 8 : 0 0 ~</p> |
| 栄養管理             | 管理栄養士により栄養計画をもとに疾患や栄養状態に応じた食事の提供を行います。  |
| 排泄               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排泄の自立について適切な援助を行います。</li> <li>・ おむつを使用する方に対しては、1日定時の交換を行うとともに、状態に合わせて交換を行います。</li> </ul>   |
| 入浴<br>清拭         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が身体の清潔を保持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、週2回以上の入浴または清拭を行います。<br/>ただし、利用者に傷病があったり伝染性の疾患の疑いがあるなど、医師が判断する場合には行わないこともあります。</li> <li>・ 寝たきりで等で座位のとれない方は機械を用いての入浴も可能です。</li> </ul>                                     |
| 口腔衛生             | 口腔内の状況を確認し、歯科医院との連携を図り、口腔衛生の管理に努めます。  |
| 着替え<br>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>・ 利用者個々の生活リズムを考えて、適切な着替、整容が行われるよう援助します。</li> </ul>   |
| シーツ交換            | ・ シーツ交換は定期的に週1回行い、汚れている場合は交換します。  |
| 送迎               | 送迎の実施区域は、川俣町、福島市飯野町、福島市立子山、伊達市月舘町、二本松市(旧東和町)、飯舘村です。その他の地域については、ご相談させていただきます。  |
| 機能訓練             | ・ 利用者個々の心身の状況に適合した機能訓練を行い、生活機能の維持・改善に努めます。  |
| 健康管理             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の健康状態を的確に把握し、適切な処置を行います。</li> <li>・ 速やかに受診が出来るよう、状態の詳細についてのお知らせを行います。</li> </ul>  |
| 相談               | ・ 当施設は、利用者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって  |

|                  |  |
|------------------|--|
| および<br>助言        | 応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。<br>(相談窓口) 生活相談員 菅野望未                     |
| 社会<br>生活上<br>の便宜 | ・ 当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、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。 |

## 8. サービス提供記録の記載

施設のサービスを提供した際は、その内容、その他必要な記録を所定の書面に記載し、最低5年間は保管致します。

## 9. 利用者負担金

- (1) 介護保険給付対象サービスの利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定められた割合でお支払いを頂きます。
- (2) 前項のほか、食費、居住費、理美容代、その他の費用について、別に定める料金表によりお支払いを頂きます。
- (3) 施設サービス提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関して事前に文書でご説明致します。その上で、お支払いに対してご同意を頂きます。

## 10. 支払方法

利用料金は、月末締めで翌月15日までに請求書を発行しますので、27日までに口座引落としといたします。

## 11. 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。
- (2) 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の為の指針(別紙)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。
- (3) 栄養士、管理栄養士、調理等厨房勤務者は、毎月一回の検査(食中毒に関する)を行います。
- (4) 定期的に、鼠族・昆虫の駆除を行います。

## 12. 協力医療機関

利用者の病状の急変等に備えるため、次の病院等を協力医療機関とします。

- (1) 名称 済生会川俣病院  
住所 福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字川端2-4
- (2) 名称 済生会春日診療所  
住所 福島県伊達郡川俣町字五百田20-1
- (3) 名称 医療法人祥義会 (①福島訪問歯科医院、②二本松歯科医院)  
住所 ①福島県福島市鳥谷野字梅ノ木内29-3  
②福島県二本松市東裏52-1

### 13. 個人情報の保護

- (1) 入居者又は、家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- (2) 施設が得た入居者又は家族の個人情報については、施設サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部へ情報提供については入居者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。

### 14. 苦情処理

- (1) 提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置し、担当者を置くとともに、事実関係の調査及び改善措置を行うため、具体的な内容の記録を整備し、利用者又は家族に対して説明するほか、その他必要な措置を講じます。
- (2) 町又は福島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、福島県国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を町又は福島県健康保険団体連合会に報告します。

### 15. 苦情申立窓口

|                |  |
|----------------|--|
| 施設内相談窓口        | 苦情解決責任者 管理者 熊坂隆志<br>苦情受付担当者 生活相談員 菅野望未   |
| 第三者委員          | 社会福祉法人 <small>思賜財団</small> 済生会支部福島県済生会より委嘱<br>福島市渡利字渡利町51-2 菅野幸裕 様<br>福島市渡利字柳小路48-6 尾形憲夫 様 |
| 運営適正化委員会       | 施設内で解決できない苦情は、福島県社会福祉協議会に設置されています。<br>「福島県運営適正化委員会」に申し立てることができます。<br>電話 (024) 523-1251     |
| 川俣町役場          | 川俣町役場 保健福祉課健康福祉係<br>電話 (024) 566-1111 (代表)<br>時間 平日 8:30~17:15                             |
| 福島県国民健康保険団体連合会 | 福島県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情・相談係<br>電話 (024) 528-0040<br>時間 平日 8:30~17:15                       |

### 16. 地域との連携

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の協力をを行う等の地域との交流を図ります。
- (2) 施設は、施設サービスの提供に当たっては、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、施設が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、施設サービスについて知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、概ね2月に一回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けると共に、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けます。
- (3) 施設は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表致します。

## 17. 緊急時の対応・非常災害対策

- (1) 施設は、施設サービスの提供中に容態の急変、その他緊急事態が生じたときは、医師又は施設の協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるとともに、家族の方に速やかに連絡を行います。
- (2) 消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画を作成するほか、以下により非常災害対策を行います。
  - ①防火管理者には、管理者又は管理者の指名する職員を充てます。
  - ②火元責任者には、施設職員を充てます。
  - ③ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼します。点検の際は、防火管理者が立ち会います。
  - ④非常災害設備は、常に有効に保持するよう努めます。
  - ⑤ 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたります。
  - ⑥防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

|                       |      |
|-----------------------|------|
| ・防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難） | 毎月実施 |
| （うち1回は夜間を想定した訓練）      |      |
| ・利用者を含めた総合訓練          | 年2回  |
| ・非常災害用設備の使用方法的徹底      | 随時   |

その他必要な災害防止対策について必要に応じて対処する体制をとります。

## 18. 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、別紙の事故防止対策のための指針を定め、事故発生を防止するための体制を整備します。
- (2) 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、別紙発生時対応の指針にそって、速やかに福島県および川俣町、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 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。
- (4) 事故の状況及び講じた措置について記録し、発生の事実及びその分析を事故発生防止の委員会にて行い、従業者対策及び発生防止対策の周知徹底を行うとともに定期的な研修を実施します。
- (5) 前4項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

## 19. 虐待の防止等

- (1) 利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。
  - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
  - ②虐待防止のための指針を整備します。
  - ③虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
  - ④「③」に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- (2) 施設は、施設サービス提供中に、当該施設従業者又は擁護者（入居者の家族等高齢者

を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報することとします。

## 20. 身体の拘束等

- (1) 原則として利用者に対し身体拘束は行いません。但し、当該利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない旨、明示するとともに、利用者及びその家族に対して説明し、同意を求めるものとします。
- (2) 身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
  - ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回移乗開催するとともに、その結果について介護職員、その他の従業者に周知徹底致します。
  - ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
  - ③ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施します。

## 21. 業務継続計画の策定等

- (1) 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 22. 褥瘡対策等

利用者に対し良質なサービスを提供する取組のひとつとして、褥瘡が発生しないよう適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

## 23. 施設の利用にあたっての留意事項

- (1) 食事は、特段の事情がない限り施設でお出しするものをお召し上がり下さい。
- (2) 緊急の事由を除き、面会は午前9時から午後8時までとなります。
- (3) 消灯時間は午後9時となります。
- (4) 外泊・外出は、所定の手続きが必要となります。職員へお問い合わせ下さい。
- (5) 喫煙は禁止とし、飲酒は他の利用者の迷惑にならない程度で可能です。
- (6) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すことを禁止させていただきます。
- (7) けんか、口論、泥酔等で他の利用者等に迷惑をおよぼすことの無いようご協力下さい。
- (8) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すことの無いようご利用ください。
- (9) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すことは禁止と致します。
- (10) ペットの持ち込みは禁止と致します。
- (11) 営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止と致します。

## 24. 運営についての留意事項

- (1) 職員の資質向上を図るため、施設内外の研修の機会を設け、業務体制を整備します。
- (2) 施設は、この事業を行うため、介護・看護記録、帳簿等を整備し、利用を開始された日より最低5年間は保存致します。
- (3) 施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、当該事故の状況及び事故に際しとった処置を記録しなければならない。
- (4) 適切な施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害される事を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (5) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部 福島県済生会と管理者との協議により定めます。

#### 25. 第三者による評価の実施状況

福祉サービス第三者評価制度は実施しておりません。

**ユニット型地域密着型特別養護老人ホームはなづか 介護予防短期入所生活介護  
重要事項説明書  
(令和8年2月1日現在)**

1. 事業の目的

当施設は、要支援状態と認定された利用者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用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にするとともに、居宅において常時介護を受けることが困難な要支援者等の入居を受け入れて適正な介護予防短期入所生活介護の施設サービスを提供することを目的とします。

2. 基本理念・運営方針

- 1 施設は「やさしさといたわりのある介護」を基本理念として、利用者が個人として尊重され、家庭的な雰囲気の小集団のユニット（グループ）の中で、相互に社会関係を築きながら、ひとりひとりのリズムにそった生活ができるよう、思いやりのあるきめ細やかな支援に努めます。
- 2 利用者の残存機能を生かした柔軟な介護を行うとともに、心の介護を最も大切に考え、寄り添う介護を心がけます。
- 3 利用者の生活の質の向上に努め、利用者が個々にその人らしく満足して毎日が送れるようにご支援致します。
- 4 家庭的な雰囲気のある場としての生活環境の向上と施設整備に努めます。
- 5 家族との信頼関係、地域との積極的な連携に努めます。
- 6 職員の研修と資質の向上、健康管理及び安全管理に努めます。
- 7 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- 8 当施設は施設サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

3. 事業所の概要

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 名称       | 特別養護老人ホームはなづか                    |
| 事業所の所在地  | 福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1              |
| 開設年月日    | 平成23年5月1日                        |
| 管理者名     | 熊坂 隆志                            |
| 電話番号     | 電話 024-566-2661 FAX 024-566-2665 |
| 介護保険指定番号 | 介護予防短期入所生活介護 0772001335号         |

4. 居室及び主な設備

| 居室・設備の種類 | 室数等                       |
|----------|---------------------------|
| 個室       | 1室                        |
| 共同生活室    | ユニット 「一丁目」                |
| 入居定員     | ユニット「一丁目」1名（居室名は なでしこ）    |
| 浴室       | 個浴槽1 寝台浴槽1 一般浴槽1 リフト付き浴槽2 |
| 医務室      | 1室                        |

5. 職員体制（地域密着型介護老人福祉施設の職員が兼務）

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を次のとおり行います。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行います。管理者に事故あるときは、あらかじめ管理者が定めた職員が管理者の職務を代行します。
- (2) 医師 1名（非常勤）  
医師は、健康管理並びに保健衛生指導に従事します。
- (3) 介護支援専門員 1名（生活相談員及び介護職員が兼務）  
介護支援専門員は、施設サービス計画に関する業務を行い、また、利用者の退所（在宅復帰）に際し、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対し、必要な情報等を提供する等の業務を行います。
- (4) 生活相談員 1名（介護支援専門員兼務）  
生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談、面接、訪問調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事、適切なサービスが提供されるよう施設内の調整、その他の関係機関との連携・調整を行います。
- (5) 介護職員 9名以上（介護支援専門員兼務）  
介護職員は、介護サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介護、援助を行います。
- (6) 看護職員 1名以上（1名機能訓練指導員兼務）  
看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握し、適切な処置を行います。利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事します。また、日常生活上の介護・介助等も行います。
- (7) 管理栄養士 1名（兼務）  
栄養士は、嗜好を配慮した献立作成、栄養管理、栄養ケアマネジメント、療養食の提供等適切な食事業務並びに栄養指導に従事します。
- (8) 機能訓練指導員 1名（看護職員兼務）  
機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため機能訓練を行います。
- (9) 事務職員 1名（兼務）  
事務職員は、庶務並びに会計事務に従事します。
- (10) 調理員 7名
- (11) 宿直業務 業務委託
- (12) 洗濯業務 業務委託

## 6. 職員の勤務体制

施設に勤務する職員の勤務体制は次のとおりです。

- (1) 管理者 8：30～17：15
- (2) 医師（非常勤）
- (3) 介護支援専門員 8：30～17：15
- (4) 生活相談員（兼務）
- (5) 介護職員（シフト表による 入居者の状況等により随時多少の変更があります。）  
① 8：30～17：15 ④ 11：15～20：00

② 6 : 3 0 ~ 1 5 : 1 5

⑤ 1 7 : 0 0 ~ 翌 9 : 0 0

③ 8 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5

(6) 看護職員 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

夜間帯は、交代で連絡のとれる体制をとり、緊急時に備えます。

(7) 機能訓練指導員 (兼務)

(8) 管理栄養士 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

(9) 事務職員 (兼務)

## 7. 施設サービスの概要 (介護保険給付サービス)

| 種 類              | 内 容   |
|------------------|---|
| 施設<br>サービス<br>計画 | 利用者の能力や生活様式及び習慣にそって自立支援を行わせて頂く為のサービス計画をもとにご支援を行わせて頂き、ご本人・ご家族へご説明・同意を頂きます。サービス提供に当たり、プライバシーへの配慮、役割を持った生活への配慮を致します。   |
| 食 事              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。</li> <li>・ 食事は、できるだけ離床して、生活リズムに合わせて食べていただけるように配慮致します。衛生上、調理後の2時間以内に召し上がって頂きます。<br/>(食事時間めやす)</li> </ul> <p>朝食 7 : 3 0 ~ 昼食 1 2 : 0 0 ~ 夕食 1 8 : 0 0 ~</p> |
| 栄養管理             | 管理栄養士により栄養計画をもとに疾患や栄養状態に応じた食事の提供を行います。  |
| 排泄               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排泄の自立について適切な援助を行います。</li> <li>・ おむつを使用する方に対しては、1日定時の交換を行うとともに、状態に合わせて交換を行います。</li> </ul>   |
| 入浴<br>清拭         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が身体の清潔を保持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、週2回以上の入浴または清拭を行います。<br/>ただし、利用者に傷病があったり伝染性の疾患の疑いがあるなど、医師が判断する場合には行わないこともあります。</li> <li>・ 寝たきりで等で座位のとれない方は機械を用いての入浴も可能です。</li> </ul>                                     |
| 口腔衛生             | 口腔内の状況を確認し、歯科医院との連携を図り、口腔衛生の管理に努めます。  |
| 着替え<br>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>・ 利用者個々の生活リズムを考えて、適切な着替、整容が行われるよう援助します。</li> </ul>   |
| シーツ交換            | ・ シーツ交換は定期的に週1回行い、汚れている場合は交換します。  |
| 送迎               | 送迎の実施区域は、川俣町、福島市飯野町、福島市立子山、伊達市月舘町、二本松市(旧東和町)、飯舘村です。その他の地域については、ご相談させていただきます。  |
| 機能訓練             | ・ 利用者個々の心身の状況に適合した機能訓練を行い、生活機能の維持・改善に努めます。  |
| 健康管理             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の健康状態を的確に把握し、適切な処置を行います。</li> <li>・ 速やかに受診が出来るよう、状態の詳細についてのお知らせを行います。</li> </ul>  |
| 相談               | ・ 当施設は、利用者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって  |

|                  |  |
|------------------|--|
| および<br>助言        | 応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。<br>(相談窓口) 生活相談員 菅野望未                     |
| 社会<br>生活上<br>の便宜 | ・ 当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、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。 |

## 8. サービス提供記録の記載

施設のサービスを提供した際は、その内容、その他必要な記録を所定の書面に記載し、最低5年間は保管致します。

## 9. 利用者負担金

- (1) 介護保険給付対象サービスの利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定められた割合でお支払いを頂きます。
- (2) 前項のほか、食費、居住費、理美容代、その他の費用について、別に定める料金表によりお支払いを頂きます。
- (3) 施設サービス提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関して事前に文書でご説明致します。その上で、お支払いに対してご同意を頂きます。

## 10. 支払方法

利用料金は、月末締めで翌月15日までに請求書を発行しますので、27日までに口座引落としといたします。

## 11. 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。
- (2) 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の為の指針(別紙)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。
- (3) 栄養士、管理栄養士、調理等厨房勤務者は、毎月一回の検査(食中毒に関する)を行います。
- (4) 定期的に、鼠族・昆虫の駆除を行います。

## 12. 協力医療機関

利用者の病状の急変等に備えるため、次の病院等を協力医療機関とします。

- (1) 名称 済生会川俣病院  
住所 福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字川端2-4
- (2) 名称 済生会春日診療所  
住所 福島県伊達郡川俣町字五百田20-1
- (3) 名称 医療法人祥義会 (①福島訪問歯科医院、②二本松歯科医院)  
住所 ①福島県福島市鳥谷野字梅ノ木内29-3  
②福島県二本松市東裏52-1

### 13. 個人情報の保護

- (1) 入居者又は、家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- (2) 施設が得た入居者又は家族の個人情報については、施設サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部へ情報提供については入居者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。

### 14. 苦情処理

- (1) 提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置し、担当者を置くとともに、事実関係の調査及び改善措置を行うため、具体的な内容の記録を整備し、利用者又は家族に対して説明するほか、その他必要な措置を講じます。
- (2) 町又は福島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、福島県国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を町又は福島県健康保険団体連合会に報告します。

### 15. 苦情申立窓口

|                |  |
|----------------|--|
| 施設内相談窓口        | 苦情解決責任者 管理者 熊坂隆志<br>苦情受付担当者 生活相談員 菅野望未   |
| 第三者委員          | 社会福祉法人 <small>思賜財団</small> 済生会支部福島県済生会より委嘱<br>福島市渡利字渡利町51-2 菅野幸裕 様<br>福島市渡利字柳小路48-6 尾形憲夫 様 |
| 運営適正化委員会       | 施設内で解決できない苦情は、福島県社会福祉協議会に設置されています。<br>「福島県運営適正化委員会」に申し立てることができます。<br>電話 (024) 523-1251     |
| 川俣町役場          | 川俣町役場 保健福祉課健康福祉係<br>電話 (024) 566-1111 (代表)<br>時間 平日 8:30~17:15                             |
| 福島県国民健康保険団体連合会 | 福島県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情・相談係<br>電話 (024) 528-0040<br>時間 平日 8:30~17:15                       |

### 16. 地域との連携

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の協力を行う等の地域との交流を図ります。
- (2) 施設は、施設サービスの提供に当たっては、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、施設が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、施設サービスについて知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、概ね2月に一回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けると共に、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けます。
- (3) 施設は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表致します。

## 17. 緊急時の対応・非常災害対策

- (1) 施設は、施設サービスの提供中に容態の急変、その他緊急事態が生じたときは、医師又は施設の協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるとともに、家族の方に速やかに連絡を行います。
- (2) 消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画を作成するほか、以下により非常災害対策を行います。
  - ①防火管理者には、管理者又は管理者の指名する職員を充てます。
  - ②火元責任者には、施設職員を充てます。
  - ③ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼します。点検の際は、防火管理者が立ち会います。
  - ④非常災害設備は、常に有効に保持するよう努めます。
  - ⑤ 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたります。
  - ⑥防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

|                       |      |
|-----------------------|------|
| ・防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難） | 毎月実施 |
| （うち1回は夜間を想定した訓練）      |      |
| ・利用者を含めた総合訓練          | 年2回  |
| ・非常災害用設備の使用方法的徹底      | 随時   |

その他必要な災害防止対策について必要に応じて対処する体制をとります。

## 18. 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、別紙の事故防止対策のための指針を定め、事故発生を防止するための体制を整備します。
- (2) 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、別紙発生時対応の指針にそって、速やかに福島県および川俣町、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 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。
- (4) 事故の状況及び講じた措置について記録し、発生の事実及びその分析を事故発生防止の委員会にて行い、従業者対策及び発生防止対策の周知徹底を行うとともに定期的な研修を実施します。
- (5) 前4項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

## 19. 虐待の防止等

- (1) 利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。
  - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
  - ②虐待防止のための指針を整備します。
  - ③虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
  - ④「③」に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- (2) 施設は、施設サービス提供中に、当該施設従業者又は擁護者（入居者の家族等高齢者

を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報することとします。

## 20. 身体拘束等

- (1) 原則として利用者に対し身体拘束は行いません。但し、当該利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない旨、明示するとともに、利用者及びその家族に対して説明し、同意を求めるものとします。
- (2) 身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
  - ① 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回移乗開催するとともに、その結果について介護職員、その他の従業者に周知徹底致します。
  - ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
  - ③ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施します。

## 21. 業務継続計画の策定等

- (1) 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 22. 褥瘡対策等

利用者に対し良質なサービスを提供する取組のひとつとして、褥瘡が発生しないよう適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

## 23. 施設の利用にあたっての留意事項

- (1) 食事は、特段の事情がない限り施設でお出しするものをお召し上がり下さい。
- (2) 緊急の事由を除き、面会は午前9時から午後8時までとなります。
- (3) 消灯時間は午後9時となります。
- (4) 外泊・外出は、所定の手続きが必要となります。職員へお問い合わせ下さい。
- (5) 喫煙は禁止とし、飲酒は他の利用者の迷惑にならない程度で可能です。
- (6) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すことを禁止させていただきます。
- (7) けんか、口論、泥酔等で他の利用者等に迷惑をおよぼすことの無いようご協力下さい。
- (8) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すことの無いようご利用ください。
- (9) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すことは禁止と致します。
- (10) ペットの持ち込みは禁止と致します。
- (11) 営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止と致します。

## 24. 運営についての留意事項

- (1) 職員の資質向上を図るため、施設内外の研修の機会を設け、業務体制を整備します。
- (2) 施設は、この事業を行うため、介護・看護記録、帳簿等を整備し、利用を開始された日より最低5年間は保存致します。
- (3) 施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、当該事故の状況及び事故に際しとった処置を記録しなければならない。
- (4) 適切な施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害される事を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (5) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup> 済生会支部 福島県済生会と管理者との協議により定めます。

#### 25. 第三者による評価の実施状況

福祉サービス第三者評価制度は実施しておりません。

















# 地域密着型介護老人福祉施設「はなづか」ユニット型個室利用料金

令和7年7月1日 より

## ユニット型個室

| 要介護度 | 施設サービス費<br>利用者負担<br>(1割) | 第4段階  |       |       |         | 第3段階②      |       |       |         | 第3段階①         |       |       |        | 第2段階      |     |       |        | 第1段階            |     |       |        |
|------|--------------------------|-------|-------|-------|---------|------------|-------|-------|---------|---------------|-------|-------|--------|-----------|-----|-------|--------|-----------------|-----|-------|--------|
|      |                          | 課税世帯  |       |       |         | 所得が120万円以上 |       |       |         | 所得が80万円～120万円 |       |       |        | 所得が80万円以下 |     |       |        | 老齢福祉年金・生活保護受給者等 |     |       |        |
|      |                          | 食費    | 居住費   | 計/1日  | 計/30日   | 食費         | 居住費   | 計/1日  | 計/30日   | 食費            | 居住費   | 計/1日  | 計/30日  | 食費        | 居住費 | 計/1日  | 計/30日  | 食費              | 居住費 | 計/1日  | 計/30日  |
| 要介護1 | 682 円/単位                 | 1,445 | 2,066 | 4,193 | 125,790 | 1,360      | 1,370 | 3,412 | 102,360 | 650           | 1,370 | 2,702 | 81,060 | 390       | 880 | 1,952 | 58,560 | 300             | 880 | 1,862 | 55,860 |
| 要介護2 | 753 円/単位                 | 1,445 | 2,066 | 4,264 | 127,920 | 1,360      | 1,370 | 3,483 | 104,490 | 650           | 1,370 | 2,773 | 83,190 | 390       | 880 | 2,023 | 60,690 | 300             | 880 | 1,933 | 57,990 |
| 要介護3 | 828 円/単位                 | 1,445 | 2,066 | 4,339 | 130,170 | 1,360      | 1,370 | 3,558 | 106,740 | 650           | 1,370 | 2,848 | 85,440 | 390       | 880 | 2,098 | 62,940 | 300             | 880 | 2,008 | 60,240 |
| 要介護4 | 901 円/単位                 | 1,445 | 2,066 | 4,412 | 132,360 | 1,360      | 1,370 | 3,631 | 108,930 | 650           | 1,370 | 2,921 | 87,630 | 390       | 880 | 2,171 | 65,130 | 300             | 880 | 2,081 | 62,430 |
| 要介護5 | 971 円/単位                 | 1,445 | 2,066 | 4,482 | 134,460 | 1,360      | 1,370 | 3,701 | 111,030 | 650           | 1,370 | 2,991 | 89,730 | 390       | 880 | 2,241 | 67,230 | 300             | 880 | 2,151 | 64,530 |

※ 各段階の居住費・食事提供費は別表「居住費・食事所得段階別負担額」を参照

※ 介護保険サービス費の負担割合は、『介護保険負担割合証』に基づいて1～3割を請求させていただきます。

## その他の主な利用料金

| 各種加算           | 日額         | 月額(30日)    | 備 考  |
|----------------|------------|------------|--|
| 初期加算           | 30 円/単位    | 900 円/単位   | 入所より30日加算                                      |
| 栄養マネジメント強化加算   | 11 円/単位    | 330 円/単位   | 管理栄養士を一定割合配置し継続的に入所者毎の栄養管理をした場合                |
| 外泊時費用          | 246 円/単位   |            | 月に6日を限度とした外泊時の料金                               |
| 療養食加算          | 6 円/単位     |            | 医師の指示箋に基づく療養食を提供した場合の加算(1食毎)                   |
| 介護職員等処遇改善加算    | 14.0% 円/単位 |            | 介護職員等の処遇を改善するために、国の規定にあった体制を整備している場合           |
| 科学的介護推進体制加算(Ⅰ) |            | 40 円/単位    | 入所者毎の心身状況に関する項目を国へ提供する                         |
| 口腔衛生管理(Ⅱ)      |            | 110 円/単位   | 歯科医師・歯科衛生士による月2回の口腔衛生等の管理及び、年2回の技術的助言及び指導をした場合 |
|                |            |            | 実施状況に関する項目を国へ提供する                              |
| 褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)  |            | 3 円/単位     | 多職種で褥瘡管理に関するケア計画書を作成、3か月毎に評価し、国へ提出             |
| 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)  |            | 13 円/単位    | 上記(Ⅰ)に加え、褥瘡発生リスクがある入所者が、褥瘡発症がない場合              |
| 排せつ支援加算(Ⅰ)     |            | 10 円/単位    | 医師又は看護師が入所時等に評価。多職種にて共同で支援計画を作成。3か月毎に評価し、国へ提出  |
| 日常生活継続支援加算     | 46 円/単位    | 1,380 円/単位 | 介護福祉士の数が入居者6名に対し常勤換算で1以上(施設全体で5名)である場合         |
|                |            |            | かつ新規入居者の総数の内、要介護4以上の割合が70%以上                   |
| 再入所時栄養連携加算     | 200 円/単位   |            | 入所者が入院し、治療後退院時に再入所する場合に特別食を要する場合であって、管理栄養士が    |
|                |            |            | 入院先の管理栄養士と連携し計画を策定する(入所時1回)                    |
| 安全対策体制加算       | 20 円/単位    |            | 安全対策に関する外部研修を受けたものを配置し、安全管理部門を設置し組織的に取り組んでいること |
| 看護体制加算(Ⅰ)イ     | 12 円/単位    | 360 円/単位   | 常勤の看護師を1名以上配置し看護職員と24時間の連絡体制の確保をしている場合の加算      |

| 自 費       | 日額および金額 | 月額(30日) | 備 考  |
|-----------|---------|---------|--|
| 理美容代      | 実費      |         | 業務委託となります。ご利用いただいた場合や文書発行の際に実費での別途負担となります。 |
| 文書発行料     | 実費      |         |  |
| 金銭管理料     | 実費      | 1,000 円 | 入所中の金銭管理をご利用いただく場合には実費での別途負担となります。         |
| 医療関係一部負担金 | 実費      |         | 医療機関への受診時の自己負担金等については実費での別途負担となります。        |