

特別養護老人ホーム(介護老人福祉施設) 陽光の園
重要事項説明書

1. 法人(事業者)の概要

事業主体名	社会福祉法人 長寿会
法人の種類	社会福祉法人
代表者名	理事長 加藤 馨
所在地	神奈川県小田原市入生田475 電話 0465-24-0013 FAX 0465-24-2814
法人の理念	高齢者に円満・幸福な生活をおくっていただくために、うるおいとぬくもりのサービスを総合的、継続的に提供する。
介護保険関連の事業	【介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)陽光の園】 【陽光の園 介護サービスセンター】 下記の各事業 ・介護サービス : 通所介護 短期入所生活介護 居宅介護支援 ・介護予防サービス : 介護予防短期入所生活介護 ・日常生活支援総合事業 : 国基準通所型サービス(小田原市) 通所介護相当サービス(箱根町) 基準緩和訪問型サービス 【小田原市地域包括支援センターしろやま】
他の介護保険以外の事業	軽費老人ホーム 箱根山荘

2. 事業所の概要

事業所名	特別養護老人ホーム(介護老人福祉施設) 陽光の園
所在地	神奈川県小田原市入生田475番地
介護保険事業所番号	1472300175号
施設区分	介護老人福祉施設
管理者及び連絡先	加藤 馨 神奈川県小田原市入生田475番地 電話 0465-24-0013 FAX 0465-24-2814

3. 運営の方針

- ① 家庭的な雰囲気の中でご入居者が個々に尊重されつつ、穏やかな生活が送れるホームとなるよう常に心がけます。
- ② 高齢者福祉施設を拠点として、地域を基本に広く社会が必要とする福祉サービスを追求し、その提供に努めます。
- ③ 社会人としての良識と福祉職員としての専門性を持った人材育成に努めます。

4. 事業所の職員体制等（令和6年4月1日現在）

職 種		人 員
管理者		1名（常勤 兼務）
医師		3名（内科医 非常勤嘱託 兼務 2名 精神科医 非常勤嘱託 専従 1名）
介護支援専門員(施設ケアマネージャー)		2名（常勤 兼務）
生活相談員		3名（入居常勤2名、短期入所常勤1名）
介護職員		42名（常勤32名、非常勤7名）※短期入所生活介護との兼務
看護職員		5名（常勤3名、非常勤2名、短期入所との兼務非常勤1名）
機能訓練指導員		1名（常勤 短期入所との兼務1名）
管理栄養士		2名（常勤 兼務）
調理員		11名（常勤8名 非常勤2名 兼務）
事務担当職員		4名（常勤 兼務）
の そ の 他	介護老人福祉施設	8名（非常勤8名）※送迎職員等
	介護サービスセンター	11名（常勤 9名 非常勤1名、入居との兼務1名） ※通所介護、居宅介護支援事業所職員 等

※専従とは、介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)の業務のみを行っている場合です。

※兼務とは、短期入所生活介護等介護老人福祉施設以外の業務を兼任している場合です。

5. 設備の概要

区 分	数 量・規 模		備 考
入所定員	80名		その他、短期入所生活介護定員20名 (介護予防短期入所生活介護利用者含む)
居 室	4人部屋	20室(1室42.64又は43.62㎡)	1人あたり10.66㎡又は10.90㎡
	2人部屋	2室(1室27.80㎡)	1人あたり13.90㎡
	個 室	16室(1室12.87㎡)	
食 堂	2F1室(113.95㎡) 3F1室(113.95㎡)		他に併設デイサービス食堂

機能訓練室	1室(79.15㎡)	
浴室	2室(129.41㎡)	一般浴槽と特殊浴槽があります。他に併設デイサービス浴室があります。
共用便所	1F 2箇所 2F 2箇所(含む浴室トイレ)、 3F 2箇所(含む浴室トイレ)	その他、2F4人部屋3室を除き各居室に便所があります
共用洗面所	2F 1箇所 3F 1箇所	その他、各室に洗面所があります。
医務室	1室(21.56㎡)	
静養室	1室(11.49㎡)	
面接室	2室(各7.84㎡)	
その他	ボランティア室、作業療法室、エレベーター、屋上、各室ベランダ、中庭等がございます。	

6. サービス内容

(1) サービス方針

当施設は、介護保険法等の関係法令及びご利用者と事業者が取り交わす契約書に従い、可能な限り入所者がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、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の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話等のサービスを提供します。

(2) サービス提供にあたっては、「施設サービス計画書」に沿って計画的に提供します。

(3) 主な提供サービス

- ① 食事 朝食 7:30～ 9:00 昼食 11:30～13:00 夕食 17:30～19:00
- ②介護 着替え介助、排せつ介助、おむつ交換、体位変換、施設内移動の付き添い、レクリエーション等
- ③入浴 週2回入浴可能です。また、状況に応じて、特別浴または清拭となる場合があります。
- ④機能訓練 機能訓練室等にて利用者の状況に応じて機能訓練を実施します。
- ⑤健康管理 毎週1回嘱託医の診療を受けることができます。その他、看護職員による健康管理を随時行います。
- ⑥ 理容 月1回、理容サービスを実施しております(料金は自己負担)。
- ⑦ レクリエーション 現在、音楽レクリエーション等を定期的に行っています。

7. 窓口担当者

サービス提供についての窓口担当者は、次のとおりです。サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

連絡先(電話)： 0465-24-0013 (代)

氏名： 生活相談員 施設ケアマネージャー

本城(ほんじょう) 櫻井(さくらい)

8. 利用者負担

利用者の方からいただく利用者負担金は、「利用者負担金一覧表」のとおりです。

< 居住費・食費についての留意事項 >

◆ 居住費・食費は軽減される場合がございます。ただし、「介護保険負担限度額認定証」を提出いただいた場合に限りです。

◆ 利用者負担額については、個室と多床室で異なります。

個室料金となる場合は「個室利用時の利用料金確認同意書」を提出していただきます。(原則事前ですが急に希望された場合などは同意の上、事後に提出していただくこともあります。)

◆ 入院・外出時など施設外に宿泊した場合に(初日と最終日を除いた日は)所定単位数に代えて「外泊時費用」で請求させていただきます。

※ 一回につき6日間(月末月初にわたる時は各月6日間、最大で12日間)を限度にご負担いただきます。

◆ また、前記期間につきましては、負担段階に応じた「居住費」をご負担いただきます。

◆ 前記外泊期間を超えた期間については、「居住費」は全額ご負担いただくことになります。

(1日あたり 個室 1,171円 多床室 855円)

9. 支払方法 自己負担金は、次のいずれかの方法によりお支払いいただきますようお願いいたします。

A 自動口座引き落とし(ご指定の金融機関の口座から月1回引き落とします。)

B 銀行振り込み(期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料はご利用者負担となります。)

10. サービス利用に当たっての留意点

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を

確保するため、下記の事項をお守りください。

(1) 持ち込みの制限

日常生活に必要な最小限のものに限られますが、打ち合わせにより決めさせていただきます。

(2) 面会 面会時間 8:00～20:00

来訪者は、必ずその都度面会簿に所要事項をご記入ください。

ご来園時は必ず事務所に声をかけてください、お渡しする書類等がある場合があります。

なお緊急で、来訪される場合はこの限りではありません。

(3) 外出・外泊

① 外出、外泊をされる場合は、事前に「外出外泊届」を提出していただきます。

また、外出・外泊が長期(6日以上)にわたる場合は、必ず、相談員までご相談下さい。

② 外泊中の居室については、他のご入居者・短期入所生活介護のご利用者等が使用する旨を説明し、同意された場合に限り使用する場合がございます。

③ 外泊期間中において、「利用者負担金一覧表」の利用料金をお支払いいただきます(居室料)。

ただし、入院期間中、居室を別のご入居者や短期入所生活介護のご利用者等が使用する場合は、利用料金を支払う必要はありません。(前記8. 利用者負担 参照)

(4) 食事の不要

食事が不要になる場合には、4日前までにお申し出下さい。4日前までに申し出があった場合には、食事不要分の食事に係る自己負担額は減免されます。

(5) 飲酒・喫煙

本人の心身に害を及ぼさず、他のご入居者等に迷惑に及ぼさない範囲で飲酒・喫煙ができます。

ただし、施設内の所定の場所以外ではできません。(お部屋ではご遠慮ください)

(6) 金銭・貴重品の管理

利用者の希望により、事務管理サービス(預かり金出納管理)を有料にてご利用いただけます。

詳細は、以下の通りです。なお、ご希望ある場合は、事務管理サービス申込書(保険外サービス利用申込書)を提出していただきます。

- ① 管理する金銭の形態： 金融機関に預け入れている預貯金または、立替支払い後指定銀行口座から引き落とし
- ②お預かりするもの： 上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券、年金証書等
- ③サービス内容： 健康保険、介護保険、診療費、理容代、買物代等日常発生する支払い業務
医療保険、介護保険、金融機関手続等の代行申請など
- ④保管管理者： 施設長
- ⑤出納方法： ・預金の預け入れ及び引出手続きについては、預かり及び引き出し依頼書を管理者へ提出していただきます。
・保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引出しを行います。
・保管管理者は1/4半期ごとに、出入金記録を作成し、その写しをご利用者へ交付します。(残高報告)
(口座引き落とし手続きの方はこの限りではございません)
- ⑥利用料金： 月額 2,000円(料金表の事務管理サービスに該当します。)

(7)レクリエーション、クラブ活動への参加

利用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。

参加にあたっては材料代、参加費等の実費をいただくことがあります。

i)主なレクリエーション行事予定

	行事とその内容(例)	備考
1月	1日ーお正月(おせち料理をいただき、新年をお祝いします。)	
2月	観 梅 (施設周辺)	★弁当等の材料費(実費)
3月	3日ーひな祭り (おひなさまを作り、飾り付けを行います。)	
4月	上旬ーお花見 (施設周辺)	★弁当等の材料費(実費)

以降 年間を通しての季節行事の他、毎月の誕生会やフロアレクリエーション、日々の音楽レクリエーション等があります。

ii)クラブ活動

書道会、折り紙、陶芸クラブ等があります。

(参加にあたっては参加費は無料ですが、材料代等の実費がかかる活動があります)

11. 入院期間中の取り扱いについて

- ① 医療機関の発行する入院時の「入院計画書」の記載の入院予定期間等を確認させていただきます、3ヶ月を超える入院となる場合は、やむをえない事情がある場合を除いて、退去日を調整させていただきます。
- ② 医療機関に入院した場合、「利用者負担金一覧表」の利用料金(所定のサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分(自己負担分))をお支払いいただきます(居住費)。ただし、入院期間中、居室を別のご入居者や短期入所生活介護のご利用者等が使用する場合は、この自己負担分の利用料金を支払う必要はありません。(前記8. 利用者負担 参照)

12. 身体拘束の禁止

私たちは、ご利用者が円満幸福な生活をおくっていただくという理念により、サービス提供にあたり身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。(契約書第6条記載の通り)

13. 高齢者虐待防止

高齢者虐待を防止するため、指針を整備し、定期的に職員研修を行います。高齢者虐待を発見した場合は、速やかに市町村へ報告するものとします。

14. 感染症・非常災害の対策

事業者は、非常災害・感染症蔓延に対し、具体的に計画を立て非常災害・感染症蔓延に備えるため、感染症、防災のマニュアル、業務継続計画を作成し、定期的に避難、救出その他必要な訓練、研修を行います。

15. 研修機会の確保

事業者は従業員の資質向上を図るため、次のとおり研修機会を設けます。

採用時研修 採用後1ヵ月以内

継続研修 随時

16. 守秘義務に関する対策

事業所及び従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守します。また、退職後においてもこれらの秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

17. 緊急時・事故時等の対応方法

- ① サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合せに基づき、家族、嘱託医、救急機関等に連絡します。

嘱託医の氏名：長尾 忠美 備前 麻衣子

連絡先：長寿園診療所 神奈川県小田原市入生田475(下記14. 協力病院等参照)

- ② 施設は、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には、速やかに市町村・利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。

18. 協力病院等

名称：財団法人長寿会 長寿園診療所 所在地：神奈川県小田原市入生田475 連絡先：0465-24-0002(代)	名称：医療法人同愛会 小澤病院 所在地：神奈川県小田原市本町1-1-17 連絡先：0465-24-3121(代)
--	--

19. 相談窓口、苦情対応、及び、個人情報相談窓口

○サービスや個人情報の取扱い等に関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

苦情対応責任者 及び 個人情報管理責任者 施設長 加藤 苦情窓口担当者 及び 個人情報相談窓口 生活相談員 櫻井 本城	電話番号：0465-24-0013 FAX番号：0465-24-2814 受付時間：午前9時～午後5時
---	---

○ 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

市町村介護保険相談窓口 神奈川県国民健康保険団体連合会(国保連) 介護保険課介護苦情相談係	別紙一覧表参照 電話番号：045-329-3447 受付時間：午前8時半～午後5時15分 (土日・祝祭日・年末年始を除く)
---	--