

湘南老人ホーム 介護老人福祉施設 重要事項説明書
〈令和7年4月1日現在〉

当事業所は、ご利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。事業所の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1 法人の概要

法人の名称	神奈川県社会福祉事業団
法人の所在地	横浜市中区北仲通3-33
法人の種別	社会福祉法人
代表者の氏名	理事長 河原 達也
電話番号	045-305-3111

2 事業所概要

事業所の名称	湘南老人ホーム 介護老人福祉施設	
事業所の所在地	秦野市下大槻1169-2	
事業所の種類	指定介護老人福祉施設 平成15年4月1日指定 神奈川県1472800588号	
管理者の氏名	所長 小関 新太	
電話番号	0463-76-7580	
ファクシミリ番号	0463-76-7588	
利用定員	153名	
併設サービス	短期入所生活介護(予防)・地域密着型通所介護・ 日常生活支援総合事業第1号通所事業(基準緩和型)・ 介護予防支援事業(地域包括支援センター)	
敷地面積	8756.00㎡	
建物	構造	鉄筋コンクリート造(地下1階地上4階建)
	延べ床面積	8359.57㎡

3 事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

ご利用者が尊厳を保ち、持っている能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、ご利用者のご家族等の立場・思いに寄り添い、お一人おひとりに合った適正な介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

ア 信頼・期待される事業所運営と地域貢献に努めます。

経営理念である「人にやさしい豊かな心」「地域社会への貢献」「活力ある経営」に基づき、ご利用者とご家族等、地域、関係諸団体に信頼・期待される事業所運営に努めるとともに、連携・協働し地域貢献に努めます。

イ 立場・思いに寄り添い、ご利用者本位の心豊かな生活の実現に努めます。

ご利用者とご家族等の立場・思いに寄り添い、ご利用者の意思及び人格を尊重し、自立支援及び状態悪化の防止に努めます。また、ご利用者の小さな希望を汲み取り、自己決定ができ笑顔で楽しみのある生活（「心豊かな生活」）が実現できるよう、創意工夫に努めます。

ウ ご相談・ご要望・苦情に対し、誠実・適切・迅速に対応します。

ご満足いただけるサービスの提供ができるよう、不安に思われること等、小さなご相談から誠実に受け付け、適切、迅速に対応します。

エ 安心・安全にご利用いただける事業所の維持・管理に努めます。

常に安心・安全にご利用いただけるよう、設備の維持管理を適正に行い、ご利用者の身体状況等に合った生活環境を工夫します。また、防災対策にも力を入れ、職員教育と定期的な防災訓練を実施し、事業所の維持・管理に努めます。

オ 法令遵守による適正な業務推進・管理に努めます。

老人福祉法の理念や介護保険法、諸基準等を遵守し、権利擁護、適正なサービスの提供、リスクマネジメントを徹底し、適正な業務推進・管理に努めます。

4 居室及び設備の概要

(1) 居室の概要

居室の種類	室数	備考
個室	46室	
2人室	20室	多床室
3人室	4室	多床室
4人室	16室	多床室

ア 入居される居室は、4人部屋、3人部屋、2人部屋、個室があります。

但し、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。

イ ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。また、ご利用者から居室変更の希望の申し出があった場合は、居室の空き状況等により、その可否を決定します。

(2) 設備の概要

設備の種類	数	備 考
食 堂	8 箇所	各グループに1箇所
静 養 室	2 箇所	2、3階に各1箇所
機能訓練室	1 室	1階に設置
診 療 所 (医務室)	1 室	1階に設置
浴 室	4 箇所	一般浴槽4箇所、中間浴槽4箇所 機械浴槽3箇所
洗 面 所		各室、各階に設置
便 所	3 2 箇所	ナースコールあり・車椅子利用可
デイコーナー	8 箇所	各グループに1箇所

※各フロアの配置については、別添パンフレットを参照して下さい。

5 職員体制

職員体制は、別紙「職員体制表」のとおりです。

6 職員の勤務体制（短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護と兼務）

職員の種類	勤 務 体 制
所長	勤務時間帯 (8:30～17:30)
医師	勤務時間帯 (13:00～14:00)
生活相談員	勤務時間帯 (8:30～17:30)
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・早番勤務時間帯 (7:30～16:30) ・日勤勤務時間帯 (8:30～17:30) ・日勤勤務時間帯 (9:30～18:30) ・遅番勤務時間帯 (10:15～19:15) ・夜勤勤務時間帯 (16:30～10:00) ・昼間 (10:00～16:00) 各グループ3名～4名の職員がお世話します。 ・夜間 (19:15～7:30) 各グループ1名の職員がお世話します。
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・日勤勤務時間帯 (8:30～17:30) *勤務時間帯以外の緊急時はオンコール体制をとっています。
栄養士	勤務時間帯 (8:30～17:30)
介護支援専門員	勤務時間帯 (8:30～17:30)
障害者生活支援員	勤務時間帯 (8:30～17:30)
機能訓練指導員	勤務時間帯 (8:30～17:30)
事務職員	勤務時間帯 (8:30～17:30)

7 当事業所が提供するサービスの概要と利用料金

当事業所が提供するサービスは、介護保険の給付対象となるサービスと、給付外のサービスがあります。そのため、利用料金は、介護保険から給付される場合と、全額ご利用者の負担になる場合の2通りとなります。

(1) 当事業所が提供するサービスの概要

ア 介護保険給付によるサービス

サービスの種類	内 容
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事時間（原則） <ul style="list-style-type: none"> 朝食 午前 8：00～ 昼食 午後 12：00～ 夕食 午後 6：00～ ・ ご利用者の状態に合わせ、原則、離床して食堂で食事をとっていただきます。 ・ 食べられない物やアレルギーがある方は事前にご相談ください。 ・ ご利用者の栄養状態や嚥下機能を把握した栄養ケア計画を作成し、これに基づく栄養管理及び定期的な評価を行います。 ・ 医師の食事箋（せん）に基づき、腎臓病食や糖尿病食などの提供を行うことができます。
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご利用者の状況に応じて、適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則、週に2回以上の入浴を行います。 ・ ご利用者の状況に応じて、一般浴槽、中間浴槽（座位式）、機械浴槽（臥床式）での入浴が可能です。 ・ ご利用者の状況に応じて、入浴回数を変更することや、清拭を行うことがあります。
離 床	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体機能、精神機能及びQOL（生活の質）の維持・向上のため、離床を促進します。
整 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体整容に関わる身の回りの介助を行います。
シーツ交換	<ul style="list-style-type: none"> ・ シーツ交換は週1回、定期的に行いますが、必要に応じて随時交換します。
個別機能訓練及び日常生活上での機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業所は、機能訓練指導員を配置しており、ご利用者の心身等の状況に応じて、個別機能訓練計画を作成し、ご利用者又はご家族等に説明、同意、計画書の交付を行った上で、個別機能訓練を実施することができます。 ・ 個別機能訓練を行わない場合でも、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を行うことができます。

相談・援助	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者・ご家族等からの相談に応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。どんな小さなことでもお気軽にご相談ください。
健康管理※	<ul style="list-style-type: none"> ・医師や看護職員が、健康管理を行います。夜間においても看護職員が医師や医療機関等と連絡、対応できる体制を確保し、健康上の管理等を行います。 ・医師が医学的知見に基づき、終末期にあると判断したご利用者については、医師が、ご利用者もしくはご家族等に説明し、同意を得た上で計画を作成し、医師、看護職員、介護職員等が共同して、看取り介護に関する指針に基づく看取り介護を行います。看取り介護に関する指針については、別に説明します。
行事等	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者一人ひとりの施設サービス計画書に基づいて、ボランティア・地域との交流活動、個別外出などを実施します。

※健康管理（医療）についての注意事項

当事業所の医師による健康管理や療養管理は、介護保険給付サービスに含まれていますが、それ以外の医療費につきましては、当該事業所診療所及び他の医療機関による往診等や入通院により対応し、医療保険適用により別途自己負担をしていただくこととなります。また、処方薬に関しましても同様に別途自己負担となります。

イ 介護保険給付外のサービス

（ご利用者・ご家族等の希望に基づいた提供となります）

サービスの種類	内 容
金銭・証書等管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者による金銭・証書等の管理が困難である場合に、対象となる金銭・証書等を管理委託できます。 ・ご利用する場合は別途契約が必要です。
持ち込み電化製品の使用	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち込みのテレビ等の電化製品が使用できます。
おやつ・嗜好飲料水等の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の状態や嗜好に合わせたおやつや嗜好飲料水を事業所により提供できます。
特別な食事等	<p>以下の食事等が該当します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おせち料理や季節ごとの行事食（経管栄養の方は除く） ・希望に応じた特別な食事（酒等を含む） ・嗜好食品や栄養を補助するための食品
理容・美容	<ul style="list-style-type: none"> ・外部の理・美容師による定期的な理容・美容サービスが提供できます。

日常生活品の購入代行	・ご利用者・ご家族等からの希望による日常生活品の購入代行ができます。
行政手続代行	・ご利用者・ご家族等が、自ら行政手続が困難である場合に事業所側で行政手続きを代行できます。
レクリエーション・クラブ活動	・ご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。
外出・外泊等の自動車使用及び付添い	・私的な外出・外泊等で事業所の自動車を利用できます。また、必要に応じて職員が付添うことができます。
協力病院以外の医療機関への移送	・協力病院以外で、かつ、協力病院より遠方の医療機関への入退院や通院の際に事業所の自動車を利用できます。
入院中の代行業務	・ご家族等の依頼により、入院先に着替えや必要物品等を届ける等ができます。
特別な健康管理	・インフルエンザ等の予防接種や感染症検査ができます。 ・医師の指示により感染症予防薬を投与させていただきます時も該当します。
私物衣類の洗濯	・個別に外部のクリーニング店に取り次ぐことができます。
各種証明書等の発行	・在籍証明書等、事業所より発行ができます。
死後処置に関するサービス	・事業所で死後処置を行った場合にかかる費用となります。

(2) 利用料金

利用料金は、別紙「利用料金表」のとおりであり、厚生労働大臣が定めた基準より請求するものとします。法定代理受領である場合は、利用者負担は1割、2割、3割負担のいずれかとなります。

また、利用料金表以外でも、ご利用者・ご家族等の希望により生じた費用や日常生活上必要となる実費相当額（おむつを除きます）は、ご利用者の負担となります。

なお、制度の改正や物価等の変動により、利用料金を変更させていただく場合があります。その際は、事前にご説明いたします。

8 事業所を退所していただく場合（契約の終了について）

当事業所との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由が無い限り、継続してサービスを利用することができますが、

このような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了し、ご利用者に退所していただくことになります。

- ① ご利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ③ ご利用者の要介護認定区分が、要介護1・2と認定され、特例入所対象者と認められる事由がない場合
- ④ 法人が解散、破産した場合、又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖又は縮小した場合
- ⑤ 事業所の滅失や重大な毀損によりご利用者に対するサービス提供が不可能になった場合
- ⑥ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合
- ⑦ ご利用者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑧ 事業所から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください。）

(1) ご利用者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご利用者から当事業所からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する7日以上前までに契約終了届をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約、解除し、事業所を退所することができます。

- ① 事業所もしくは職員が正当な理由なくこの契約に定める介護老人福祉施設サービスを実施しない場合
- ② 事業所もしくは職員が守秘義務に違反した場合
- ③ 事業所もしくは職員が故意又は過失によりご利用者の身体・財産・名誉・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行う等、契約を継続し難い重大な事由が認められた場合
- ④ 他のご利用者がご利用者の身体・財産・名誉・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合
- ⑤ 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合

(2) 事業所からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当事業所から退所していただくことがあります。

- ① ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、契約締結時に心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者・ご家族等、身元引受人又は後見人によるサービス利用料金の支払いが正当な理由なく3ヶ月以上遅延し、利用料金を支払うよう催告したにもかかわらず60日間以内に支払われない場合
- ③ ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、故意又は重大な過失によ

り、事業所又は職員もしくは他のご利用者の生命・身体・財産・名誉・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

- ④ ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、事業所又は職員もしくは他の利用者に対して、迷惑行為やハラスメント行為を繰り返す等、この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。 ※1
- ⑤ ご利用者が、病院又は診療所に入院し、明らかに3カ月以内に退院できる見込みがない場合又は入院後3カ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合 ※2
- ⑥ ご利用者が、介護老人保健施設に入所もしくは介護療養型医療施設または介護医療院に入院した場合
- ⑦ やむを得ない事情により事業所を閉鎖または縮小する場合

※1 ハラスメント行為とは、下記のア～エに示す通り他者を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、脅威を与えること。また、メールやSNS等のコミュニケーションツールの使用も含む。

ア 身体的暴力：身体的な力で危害を及ぼす行為、またその恐れのある行為（相手に物を投げる、唾を吐く、殴る蹴る等）

イ 精神的暴力：人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為（大声を出す・怒鳴る、威圧的な態度、過剰なサービスを要求・強要する等）

ウ セクシャルハラスメント：性的な嫌がらせ行為（必要もなく体に触る、性的な話をする、好意的な態度を要求する等）

エ カスタマーハラスメント：不当な要求で業務を妨害すること（執拗な言動を繰り返す、業務の支障をきたす長電話、土下座の強要等）

※2 入院・退院にかかる入退所要件については、以下「事業所利用にあたってのお願い・注意事項」を参照ください。

※入院・退院にかかる入退所要件については、以下「事業所利用にあたってのお願い・注意事項」を参照ください。

(3) 退所時の援助

契約が終了し、ご利用者が退所する際には、ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等の希望、ご利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、退所のために必要な援助を行います。

- ① 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- ② 地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者の紹介
- ③ その他保健医療サービス又はサービスの提供者の紹介

9 身元引受人について

事業所は、ご利用者に対し、身元引受人を定めていただくようお願いして

います。身元引受人は、利用料金の支払い、医療対応に関わること、ご利用者の死亡後の措置等、ご利用者に関わる全般について、契約書に定めたとおりの義務を負います。

ただし、身元引受人の状況等が契約時と著しく変化し、身元引受人の継続が困難な場合には、別に定める変更届を提出していただき、身元引受人の変更をお願いします。また、ご利用者・ご家族等の状況を考慮し、事業所から身元引受人の変更をお願いする場合もございます。

10 事業所利用にあたってのお願い・注意事項

面会・来所	<ul style="list-style-type: none"> ・面会・来訪は原則として午前8：30～午後8：30となっておりますので、ご協力ください。 ・来所時は、ホームに備え付けの【面会者記録票】に氏名・住所・続柄などを記入してください。その際にフロアの職員に声をかけ【面会者記録票】をお渡しください。
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none"> ・外出・外泊については、事前にお電話等でお申し出ください。（外出・外泊当日、【外出・外泊届け用紙】に必要事項をご記入の上ご提出してください。） ・外出・外泊により事業所の食事をとらない場合は、外出・外泊の2日前までに申し出てください。 ・外出・外泊の際は、職員に声をかけてください。
喫煙	<ul style="list-style-type: none"> ・タバコは、建物外の決められた場所で喫煙するようにお願いいたします。 ※居室では、喫煙できませんのでご注意ください。
所持品の持ち込み	<ul style="list-style-type: none"> ・居室のスペースが限られておりますので、所持品の持ち込みはできる限り、少なめをお願いいたします。
事業所外での受診	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の状況によっては、外部の病院を受診していただく場合があります。この場合、医療行為に関する判断等が必要になる場合がありますので、ご家族等に付き添いのご協力をお願いすることがあります。
入院・退院	<ul style="list-style-type: none"> ・病気等で入院が必要になった場合は、ご家族、身元引受人又は後見人等に必ずご連絡し、ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等の意向を伺います。 ・入院、退院の際の手続き及び入院中の医療機関との調整は、ご家族、身元引受人又は後見人等に行っていただきます。 ・1ヵ月につき6日以内（連続して7泊、複数の月にまたがる場合は12泊）の短期入院の場合は、退院後再び事業所に入所することができます。但し、入院期間中であっても、所定の利用料金（介護保険から給付される費用の一部）をご負担いただきます。

	<ul style="list-style-type: none"> ・上記短期入院の期間を超える入院については、3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び事業所に入所することができます。但し、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時にホームの受入準備が整っていない時には、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。なお、ご利用者が入院している期間も居室料をご負担いただきますが、ベッドを短期入所生活介護に活用する場合は、その期間の居室料のご負担はありません。 ・入院が3ヶ月以上にわたる場合は、一旦、退所となります。 ・再入所の場合は新規の入所手続きを行うこととなります。 ・IVH 使用者・気管切開・胆汁チューブ使用者・人工透析・鼻腔による経管栄養・常時の吸引等医療依存度が高い場合、事業所での対応が困難になるため退院後の入所の受入れができなくなる場合があります。 ・インシュリン注射・膀胱留置カテーテル・酸素療法・人工肛門・胃ろうによる経管栄養等の医療的処置が必要な場合は、施事業所内の看護職員の体制や設備の状況に応じて受け入れ人数の調整をさせていただいておりますので必ずご相談下さい。
事業所の設備・器具の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に申し出ていただき、安全に使用できる場合は、自由にご利用できます。
宗教活動・政治活動	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で他のご利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
ペットの飼育	<ul style="list-style-type: none"> ・ペットを飼育することはご遠慮ください。

11 緊急時の対応方法

ご利用者に容態の変化等があった場合は、配置医に連絡する等必要な措置を講ずるほか、ご家族、身元引受人又は後見人等が指定する緊急連絡先に速やかに連絡いたします。また、急変が予測される場合は、医療機関に緊急受診することもあります。

緊急時で、ご家族、身元引受人又は後見人等に連絡がつかない場合は、繰り返しご連絡させていただきます。

【当事業所代表電話番号】

代表電話	0463-76-7580	24時間連絡がつきます。
------	--------------	--------------

【ご家族、身元引受人又は後見人等の緊急連絡先】

緊急連絡先	N o 1	N o 2
氏 名		
住 所		
続 柄		
電話番号		
携帯番号		
その他の 連絡先		

12 事故発生時の対応方法

ご利用者に関わる事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じます。必要に応じ、受診、救急対応等を行います。事故の状況やご利用者の状態などを原則、身元引受人又は後見人等に、内容により市町村にも報告します。また、事故の状況等については記録を残し、原因把握と再発防止に役立てます。事業所は施設賠償保険に加入しています。

13 秘密の保持について

当事業所及び職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族等に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。また、当事業所及び職員は、別に定める「個人情報使用同意書」に基づき、個人情報を必要な場合のみ使用します。

職員であった者に対しても、正当な理由なく業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じます。

14 記録の作成と保存について

事業所は、サービスの提供に関する記録を作成し、完結の日から5年間保管します。

15 協力医療機関

(1) 協力病院

医療機関の名称	独立行政法人 国立病院機構 神奈川病院
所在地	秦野市落合 6 6 6 - 1

電話番号	0463-81-1771
------	--------------

医療機関の名称	医療法人杏林会 八木病院
所在地	秦野市本町1-3-1
電話番号	0463-81-1666

(2) 協力歯科医院

医療機関の名称	小田原歯科医院
所在地	小田原市浜町1-1-49 後藤ビル1階
電話番号	0465-24-6225

医療機関の名称	みらいクリニック歯科口腔外科
所在地	秦野市南矢名1-15-18
電話番号	0463-86-6406

16 非常災害対策

非常時の対応	別途定める「湘南老人ホーム消防計画」に基づき、対応を行います。			
近隣との協力関係	消防機関や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火、避難等に協力してもらえるような体制作りを行っています。(また、福祉避難所として秦野市と連携を図っています。)			
平常時の訓練等	別途定める「湘南老人ホーム防災訓練実施計画」に基づき、年2回以上夜間及び昼間を想定した避難訓練等を実施します。			
防災設備	設備名称	有無	設備名称	有無
	スプリンクラー	あり	ガス漏れ報知機	あり
	避難階段	あり	補助散水栓	あり
	自動火災報知器	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	あり	非常用電源	あり
	カーテン、布団等は防煙性能のあるものを使用しています。			

17 相談・苦情体制

当事業所の相談等窓口	<p>・当事業所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。</p> <p>担当 湘南老人ホーム</p> <p>苦情解決責任者 所長 小関 新太</p> <p>苦情受付担当者 生活支援課長 森川 朗</p> <p>長谷川 晶子</p>			
------------	---	--	--	--

	電話番号 0463-76-7580 FAX番号 0463-76-7588 ・また、ご意見箱をホーム内に設置してありますので、ご利用ください。
第三者委員の相談等窓口	・社会福祉法人神奈川県社会福祉事業団苦情解決規程に基づき、第三者委員に苦情申立てができます。 ・第三者委員の氏名等の情報は、別紙にて配布します。また、当事業所掲示板に掲示があります。 ・第三者委員は、通常の相談等受付の他、ご意見箱を定期的に確認しています。
その他※	・当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

※相談・苦情の内容に応じて、次の機関でも受け付けています。

⇒要介護認定等の市町村の処分に不服がある場合やサービスについて相談・苦情がある場合

(秦野市が保険者の方)

秦野市 福祉部高齢介護課 介護保険担当	所在地 秦野市桜町1-3-2 電話番号 0463(82)9616(直通) FAX 0463(84)0137(直通)
---------------------------	---

(秦野市以外の保険者の方)

	所在地
	電話番号
	FAX

⇒要介護者等のサービスについて相談・苦情がある場合

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	所在地 横浜市西区楠町27-1 電話番号 045-329-3447(直通)
---	--

18 衛生管理及び従業者等の健康管理、感染症対策

- (1) 事業者はご利用者の使用する食器、その他の備品又は飲用に供する水について、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意します。
- (2) 職員の清潔保持及び健康状態について、年1回以上(夜勤を行う職員は2回以上)の健康診断、感染症等に対する予防接種等必要な管理を行います。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のため、対策を検討する

委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底します。

- (4) 感染症の予防及びまん延の防止の指針を整備します。
- (5) 感染症の予防及びまん延の防止の研修及び訓練を定期的実施します。

19 身体的拘束等の適正化について

- (1) 当事業所は、「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」に基づき、ご利用者の人権を尊重するとともに、日常生活のケアの充実を図り、拘束をしない介護を目指します。
- (2) ご利用者等の生命や身体を保護するために緊急やむを得ず身体的拘束等でご利用者の行動を制限する場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- (3) 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設置し、委員会を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について介護職員、その他の職員に周知徹底を図ります。
- (4) 身体的拘束等の必要な状況が解消した場合は、すみやかに解除します。
- (5) 施設は「身体拘束等行動制限についての取扱指針」を定めます。同指針については、別に説明します。
- (6) 介護職員、その他の職員に対し、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。

20 緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続き

緊急やむを得ない状況が発生し、ご利用者本人またはその他のご利用者等の生命、身体を保護するため、身体拘束等を行う場合は次の手続きにより行う。

- (1) 第一に身体拘束等以外の代替策を検討します。
- (2) 実施にあたっては、必要最小限の方法、時間、期間、実施方法の適正、安全性、経過確認の方法について検討します。
- (3) 事前もしくは事後すみやかに管理者の判断を仰ぎます。
- (4) 事前もしくは事後すみやかにご家族等に連絡を行います。
- (5) 事前もしくは事後すみやかに管理者・生活相談員・看護職員・介護職員、介護支援専門員、ご家族等の参加する緊急カンファレンスを開催し、身体拘束の理由、治療及び対応方針を確認し、ケアプランを作成します。
- (6) 実施にあたっては、検討事項の内容、カンファレンスの内容等の記録を作成します。
- (7) 実施にあたっては、常にご利用者本人の観察を行い、サービス提供の方法の再検討を行います。

21 虐待防止に向けた体制等

- (1) 事業所は、虐待発生防止に向け、本条各号に定める事項を実施します。
また、これらの措置を適切に実施するために責任者及び専任の担当者を定めます。
- (2) 虐待防止検討委員会を設けます。
- (3) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行います。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施します。
- (4) 職員は、年2回以上、虐待発生防止に向けた研修を受講します。
- (5) 虐待が発生した場合、別に定めた「高齢者虐待防止のための指針」に従って対応するものとします。

22 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対し必要なサービスの提供を継続的に実施するための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) 事業所は職員に対し、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行います。
- (3) 事業所は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。

23 職員の研修機会の確保

職員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けます。

- (1) 採用時研修 採用時2ヶ月以内
認知症介護基礎研修の受講の義務付け
介護に直接関わる職員のうち医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護にかかる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。
- (2) 事業所内研修 (月1回程度開催)
(研修内容例)
 - ・認知症ケアに関する研修
 - ・個人情報保護についての研修
 - ・倫理及び法令遵守についての研修
 - ・事故発生時の対応及びリスクマネジメントに関する研修

- ・緊急時の対応方法に関する研修
- ・感染症及び食中毒の予防に関する研修
- ・身体拘束廃止・高齢者虐待の防止に向けた研修
- ・医療的なケアに関する研修
- ・ターミナルケアの取り組みに関する研修
- ・精神的ケアに関する研修

(3) 事業所外研修

ア 法人研修

- ・新採用職員研修
- ・新任職員フォローアップ研修
- ・採用後2～5年未満職員研修
- ・中堅職員研修
- ・チームリーダー研修
- ・相談員研修
- ・課長級研修
- ・所属長級研修
- ・実践研究演習研修

イ その他必要な研修

24 第三者評価実施の有無
実施状況無し。

令和 年 月 日

入所契約の締結にあたり、重要事項について文書を交付し、説明しました。

<事業者> 住 所 秦野市下大槻1169-2
電 話 0463-76-7580
事業者 湘南老人ホーム 介護老人福祉施設
説明者 印

令和 年 月 日

私は、重要事項の説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

<利用者> 住 所
電 話
氏 名 印

<署名代行人> 住 所
電 話
氏 名 印
利用者との続柄

<身元引受人> 住 所
電 話
氏 名 印
利用者との続柄

<後見人等>

住 所

電 話

氏 名

印

利用者との続柄

別紙

職員体制（介護老人福祉施設・（介護予防）短期入所生活介護と兼務）
令和6年4月1日現在

職 種	人 員
所長	1名（短期入所生活介護(予防)と兼務)
医師	1名以上（短期入所生活介護(予防)と兼務)
生活相談員	2名以上（短期入所生活介護(予防)と兼務)
介護職員	49名以上（短期入所生活介護(予防)と兼務)
看護職員	5名以上（短期入所生活介護(予防)と兼務)
栄養士	1名以上（短期入所生活介護(予防)と兼務)
機能訓練指導員	1名以上
介護支援専門員	2名以上
※障害者生活支援員	1名以上

※は、介護老人福祉施設に配置