

特別養護老人ホーム くすのき園 重要事項説明書

あなたの申し出によりサービス提供を開始するにあたり、施設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. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 慈童会
- (2) 法人所在地 三重県鈴鹿市若松西6丁目28番18号
- (3) 電話番号 059-385-3100
- (4) 代表者氏名 理事長 北野 真弘
- (5) 設立年月 昭和56年2月2日

2. ご利用施設

- (1) 施設の名称 特別養護老人ホーム くすのき園
- (2) 施設の所在地 三重県鈴鹿市若松西6丁目28番18号
- (3) 施設長名 施設長 古川 慎
- (4) 電話番号 059-385-3100
- (5) ファックス 059-385-7200

3. ご利用施設であわせて実施する事業

- (1) 介護老人福祉施設 三重県指定 第2470300282号 利用定数 80人
- (2) (介護予防)短期入所生活介護事業 三重県指定 第2470300472号 利用定数 10人
- (3) 通所介護事業 三重県指定 第2470300464号 利用定数 35人/日
- (4) 介護予防・日常生活支援総合事業 通所介護事業 鈴鹿市指定 第24A0300848号
利用定数 通所介護事業所と併せて 35人/日
- (5) (介護予防)認知症対応型共同生活介護事業 鈴鹿市指定 第2490300221号 利用定数 9人
- (6) 訪問介護事業 三重県指定 第2470300365号
- (7) 介護予防・日常生活支援総合事業 訪問介護事業 鈴鹿市指定 第24A0300426号
- (8) 居宅介護支援事業 鈴鹿市指定 第2470300100号
- (9) 鈴鹿第4地域包括支援センター
- (10) 鈴鹿第4介護予防支援事業 鈴鹿市指定 第2400300071号
- (11) 鈴鹿北部認知症総合支援事業
- (12) 認知症対応型通所介護事業 鈴鹿市指定 第2490300312号 利用定数 3人/日

4. 事業の目的と運営方針

- (1) 事業の目的 この事業は、介護保険制度下での施設及び在宅介護事業であり介護の必要な利用者が、それぞれのおかれている環境等に応じて、利用者自身の選択に基づく保健・福祉サービスを効率的に提供することを目的とします。
- (2) 事業の運営方針 当施設にあつては、利用者に最も有利なサービスを提供することにより、利用者がその生活において国民としての権利をいささかも制限されず、尊厳をもって安心して生活していただけるように配慮し、運営するものとします。

5. 施設の概要

(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。居室は、原則として4人部屋ですが、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況により居室を変更する場合があります。

その際には、ご利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

| 居室・設備の種類 | 室数 |
|---|------|
| 個室 (10.65㎡以上) | 12 室 |
| 個室 (10.65㎡未満) | 20 室 |
| 2人部屋 | 1 室 |
| 4人部屋 | 14 室 |
| 合計 | 47 室 |
| 食堂 | 5 室 |
| 談話室 | 1 室 |
| 浴室 | 2 室 |
| 医務室 | 1 室 |
| 静養室 | 1 室 |
| 相談室 | 1 室 |
| 洗面所 | 6 カ所 |
| 便所 | 9 カ所 |
| その他：法話室、機能訓練場、洗濯室、汚物処理室、リネ室、調理室、介護士室、宿直室、事務室、会議室他 | |

※個室 (10.65 ㎡未満) の居住費は、多床室と同額となります。

6. 職員の配置状況

〈主な職員の配置〉

| 職種 | 員数 | 区分 | | 常勤換算後の人員 | 事業者の指定基準 | 保有資格 |
|---------|----|----|-----|----------|----------|--|
| | | 常勤 | 非常勤 | | | |
| 施設長 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 社会福祉士 / 介護支援専門員 |
| 生活相談員 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 社会福祉士 / 介護福祉士 / 看護師 |
| 介護職員 | 40 | 27 | 13 | 34 | 30 | 介護福祉士 27名 ヘルパー2級 13名 介護職員初任者研修修了者 2名 |
| 看護職員 | 8 | 4 | 4 | 6 | | 正看護師 5名 准看護師 3名 |
| 機能訓練指導員 | 1 | 1 | | 1 | 1以上 | 按摩マッサージ指圧師 |
| 介護支援専門員 | 1 | 1 | | 1 | 1以上 | 社会福祉士 / 介護福祉士 |
| 医師 | 3 | | 3 | | 必要数 | 内科・外科・精神科 |
| 管理栄養士 | 2 | 2 | | 2 | 1 | 管理栄養士 |

〈主な職員の業務内容及び勤務体制〉

- (1) 施設長 施設サービス全般を、運営・管理する。
・勤務時間帯 (8:15~17:15)
- (2) 生活相談員 利用者及び家族の相談に応じ、看護、介護担当者との連携、居宅介護支援事業者、他関係諸機関との連絡調整を行う。
・勤務時間帯 (8:15~17:15)
- (3) 介護職員 利用者に対し、日常生活上の世話、援助を行う。
・勤務時間帯・早早出 (7:00~16:00)・早出 (7:30~16:30)・平常 (8:00~17:00)
・遅出 (10:00~19:00)・夜勤 (16:00~10:00)
- (4) 看護職員 利用者の保健衛生並びに診察の補助及び看護に従事する。
・勤務時間帯 (8:00~17:00)
- (5) 機能訓練指導員 利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止する為に機能訓練計画を作成し訓練を行う。
・勤務時間帯 (8:00~17:00)
- (6) 介護支援専門員 利用者についてその有する能力を勘案し、自立した日常生活を営むことができるよう施設サービス計画を作成する。
・勤務時間帯 (8:15~17:15)
- (7) 医師 利用者に対し、健康管理及び療養上の指導を行う。
内科：週1回（水曜日）、精神科：隔週1回（木曜日）
- (8) 管理栄養士 給食献立作成、委託先の栄養士・調理員の指導等、給食業務全般の管理並びに利用者の栄養マネジメント作成・栄養指導等を行う。
・勤務時間帯 (8:15~17:15)

7. 当施設が提供するサービスの概要

(1) 食事

- ・管理栄養士の立てる献立により、栄養並びにご利用者の身体状況や嗜好、季節感を配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。

| | | | |
|--------|----|--------|-------|
| 〔食事時間〕 | 朝食 | 7:30~ | 8:30 |
| | 昼食 | 12:00~ | 13:00 |
| | 夕食 | 18:00~ | 19:00 |

(2) 入浴

- ・年間を通じて、週2回の入浴又は清拭を行います。身体の状況に応じた入浴機器を用いた入浴が可能です。

(3) 排泄

- ・利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立に向けた適切な援助を行います。

(4) 離床・着替え・整容等

- ・寝たきり防止のため、できる限り離床を心掛けます。
- ・個人の尊厳に配慮し、適切に整容・着替え等が行われるよう援助します。
- ・毎週、シーツ・枕カバー・包布交換を行い、汚染時はその都度交換します。

(5) 健康管理

- ・定期健康診断（年1回）
- ・血圧、検温などのバイタルチェックを毎日行います。健康に問題がある場合には、時間毎に都度、実施します。

- ・嘱託医師の回診が、毎週あります。医師の指示があれば受診に付き添います。
- ・医療の必要性の判断は、医師が行います。その場合、他の医療機関を紹介され、通院もしくは入院が必要となる場合があります。通院や入院、緊急受診をした場合、主治医より治療上の判断を求められることがありますので、利用者及びご家族は、できるだけ速やかに医療機関に出向いてください。担当医より、利用者及びご家族に説明があります。
- ・夜間に救急事例が発生した場合は、夜勤者から看護職員に連絡し対応します。

(当施設の嘱託医師) 高木啓介 (高木病院)

高木哲之介 (高木病院)

(協力医療機関) ・やまもと心身クリニック (山本昌人先生)

・大木歯科医院

(6) 機能訓練・生活リハビリ

- ・機能訓練指導員による利用者の状況に合わせた機能訓練や日常生活の中で生活リハビリを行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。

(7) 相談及び援助

- ・ご利用者およびご家族からの相談について、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。

(8) 社会生活上の便宜

- ・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を企画します。主な余暇活動としては、舞踊・演奏・奇術等の鑑賞、手作りおやつ、ショッピング、日帰り旅行、散歩、保育園との合同行事、交流会、季節ごとの行事等です。
- ・行政機関への手続きが必要な場合は、ご利用者及びご家族の状況によっては代行して行います。

8. 利用料等

(1) サービス利用料金 (1日あたり)

【負担割合証に記載された利用者負担割合によります】

| 要介護度 (単位数) | 要介護1 (678) | 要介護2 (748) | 要介護3 (821) | 要介護4 (891) | 要介護5 (960) |
|------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| サービス利用料金 1単位×10.27円 | 6,963円 | 7,681円 | 8,431円 | 9,150円 | 9,859円 |
| サービス利用に係る 1割自己負担分 | 697円 | 769円 | 844円 | 915円 | 987円 |
| サービス利用に係る 2割自己負担分 | 1,393円 | 1,537円 | 1,687円 | 1,830円 | 1,972円 |
| サービス利用に係る 3割自己負担分 | 2,089円 | 2,305円 | 2,530円 | 2,745円 | 2,958円 |

※ 単位数には、体制加算 (①日常生活継続支援加算 36単位、②個別機能訓練加算 12単位、③精神科医療養指導加算 5単位、④看護体制加算(I)12単位、⑤栄養マネジメント強化加算 11単位、⑥夜勤職員配置加算 13単位) が含まれています。さらに介護職員処遇改善加算(I) 8.3%及び介護職員等特定処遇改善加算(II)2.7%、介護職員等ベースアップ等支援加算 (1.6%) を乗じた数値が加算されます。なお、令和6年6月1日から介護職員処遇改善加算等は一本化され、介護職員処遇改善加算 (I) として、14%の加算に変更となります。

《その他の加算》

- ※1. 初期加算 新規入所後、もしくは30日を超える病院等へ入院した後に再入所して、施設サービス計画を作成した場合、退院日から30日以内の期間について、前記利用料金にひと月につき、30単位がかかります。（一部対象外あり）
- ※2. 安全対策体制加算 事故発生防止の為の指針に基づき、安全対策担当職員を中心に委員会・研修を実施している場合、入所初日に20単位がかかります。
- ※3. 生活機能向上連携加算 医療機関の理学療法士が訪問し、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員等が共同でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成した上で、機能訓練を行った場合、ひと月につき100単位がかかります。
- ※4. 口腔衛生管理加算Ⅰ 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、利用者の口腔ケアマネジメントを実施した場合に、ひと月につき90単位がかかります。
- ※5. 科学的介護推進体制加算Ⅰ・Ⅱ 入所者のADL値、栄養状態、口腔機能、認知症状その他の心身の状況等に係る情報を厚生労働省に提出し、施設サービス計画を見直す等サービス提供に活用した場合、Ⅰはひと月あたり40単位、Ⅱはひと月あたり50単位を加算します。
- ※6. 医師の指示せんに基づく療養食を提供した場合に療養食加算（18単位/回）がかかります。また、摂食・嚥下障害がある場合、継続的に口から食事を摂って頂けるよう多職種協同で、食事の観察及び会議を行い、経口維持計画に従って特別な食事管理を実施した場合に経口維持加算（Ⅰ：400単位/月・Ⅱ：100単位/月）がかかります。さらに、経管栄養により食事摂取している利用者に、経口摂取を進めるため、医師の指示に基づく経口移行計画を作成し栄養管理を行った場合に180日を限度に経口移行加算（28単位）がかかります。
- ※7. 医療機関へ入院し、入院前の栄養状態と比べ著しい変動があり、退院後の栄養管理を医療機関の管理栄養士と連携し調整を行った場合、再入所時栄養連携加算（200単位/回）がかかります。
- ※8. 初老期における認知症によって要介護状態となった利用者について、若年性認知症入所者受入加算（120単位/日）がかかる場合があります。
- ※9. 医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため緊急に入所することが望ましいと判断し入所した場合、7日を限度として認知症行動・心理症状緊急対応加算がかかります。（200単位/日）
- ※10. 褥瘡ケア計画に基づき、入所時とその後3か月ごとに評価を行い、その評価結果情報を厚生労働省に提供し活用した場合に、褥瘡マネジメント加算Ⅰ・Ⅱ（3又は13単位/月）がかかります。
- ※11. 排せつに介護を要する入所者に、入所時とその後6か月ごとに評価を行い、その評価結果を厚生労働省に提供し、活用した場合に排せつ支援加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（10単位、15単位、20単位）がかかります。
- ※12. 外泊時、施設職員による在宅サービスを利用した場合に、外泊初日及び最終日を除き、外泊時在宅サービス利用加算（560単位/日）がかかります。
- ※13. 外泊加算 入所期間中に入院、または外泊した場合、ひと月に6日を限度とし、月をまたぐ場合は最長12日を限度に、246単位/日が加算されます。
- ※14. 配置医師緊急対応加算 配置医師が、施設の依頼により、通常の勤務外や早朝、夜間または深夜の時間帯に訪問して診療を行った場合、通常勤務外時間《325単位/回》、夜間・早朝《650単位/回》、深夜《1300単位/回》が加算されます。
- ※15. 看取り介護加算 医師の所見に基づいた看取り介護に関する計画を作成し、看取りに関する介護が行われた場合、死亡日31日以前から45日前まで（72単位/日）、死亡日以前4日以上30日以下（144単位/日）死亡日の前日及び前々日（680単位/日）を、死亡日については1,280単位をそれぞれ1日に加算されます。
- ※16. 退所前後訪問相談援助加算 退所後に生活する居宅又は社会福祉施設等を訪問して相談援助を行った場合、入所中1～2回、退所後1回を限度とし、460単位/回がかかります。
- ※17. 退所時相談援助加算 入所者及びその家族に対し、退所後に利用する居宅サービスや地域密着型サービス、社会福祉施設についての相談援助を行い、かつ退所の日から2週間以内に市町村及び居宅介護支援事業所、又は社会福祉施設に対し情報提供を行った場合（400単位/回）

※18. 退所前連携加算

居宅介護支援事業所に対し、退所後の居宅サービス又は地域密着型サービスの利用上必要な情報を提供し、かつ連携・調整を行った場合（500 単位/回）

※19. 退所時情報提供加算 医療機関へ退所する入所者等の心身の状況や生活歴等を示す情報を提供した場合（250 単位/月）

※20. 退職時栄養情報連携加算 退所先の医療機関等に対して、当法人の栄養管理に関する情報を提供した場合、その回数に応じて加算します。（70 単位/回）

※21. 協力医療機関連携加算 協力医療機関の医師又は看護師が診療、相談、入院の受け入れ等を行う体制を確保している場合、ひと月あたり 100 単位を加算します。

※22. 認知症ケア専門加算 認知症利用者が一定数以上入居しており、認知症専門研修を修了した職員を必要数配置し、専門的ケアを実施する場合（Ⅰ3 単位/日 Ⅱ4 単位/日）

※23. 高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ 新興感染症の対応、協力医療機関との連携、研修及び訓練を年に 1 回以上参加した場合（10 単位/月）

※24. 新興感染症等施設療日加算 厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合、診療入院等の医療機関を確保、適切な感染対策及び介護支援を行います。（240 単位/日）

※25. 生産性向上推進体制加算ⅠⅡ テクノロジーの複数導入や職員間の適切な役割分担の取り組み、委員会の開催、1 年以内ごとに 1 回業務改善の取り組み効果データを厚生労働省に提出し、成果を出す場合（Ⅰ100 単位/月 Ⅱ10 単位/月）

※26. 自立支援推進加算 入所時及び半年に 1 回、医師が必要な医学的評価を行い、多職種が共同して支援計画を作成し実施する。3 か月に 1 回は支援計画を見直し医学的評価の結果を厚生労働省へデータを提供し、フィードバックを活用する（280 単位/月）

※27. ADL 維持等加算ⅠⅡ 入所時とその 6 か月以降に ADL 値を測定し、厚生労働省にデータを提出する（Ⅰ30 単位/月）。さらに ADL 利得の平均値を評価する（Ⅱ60 単位/月）

※28. 在宅復帰支援機能加算 入所者の家族との連絡調整を行い、居宅介護支援事業所に対し居宅介護支援事業所サービスに必要な情報の提供、退所後のサービスの利用に関する調整を行う（10 単位/日）。

※29. 在宅・入所相互利用加算 在宅での生活期間中、施設と居宅介護支援事業所の介護支援専門員との間で情報交換を充分に行い、介護に関する目標及び方針を定め説明と同意を得ます（40 単位/日）。

◎ 上記についても介護職員処遇改善加算（8.3%）、介護職員等特定処遇改善加算（2.7%）及び職員等ベースアップ等支援加算（1.6%）を乗じた数が加算され、自己負担金額は、地域区分の上乗せ分（鈴鹿市は 10.27 円）を乗じた金額の 1 割～3 割となります。令和 6 年 6 月 1 日から介護職員処遇改善加算等は一本化され、介護職員処遇改善加算（Ⅰ）として、14%の加算に変更となります。

（2）介護保険給付外サービス

① 居住費

1 日当たりの居住費は下記の通りです。

介護保険負担限度額認定証をお持ちの方は、認定証に記載されている金額です。

| | 居 住 費 |
|-----|---------|
| 個 室 | 1,300 円 |
| 多床室 | 1,000 円 |

② 食事サービス費

1 日あたり：1,660 円（朝食 440 円・昼食 680 円・夕食 540 円）

おやつは自己負担となります。必要な方はご家族様をご準備頂くか、園内売店を実費でご利用下さい。または厨房に注文することもできます。（78 円～）

③ 送迎サービス

1、入所時や受診時等の際は、ご家族等のご依頼により、施設の車両で送迎をさせていただきます。但し時間帯により、ご希望に添えない場合もあります。

- ・ 鈴鹿市内及び四日市市楠町内 …… 2, 000円
- ・ その他の地域 …… 3, 500円

2、外出・外泊等の送迎について、ご本人又はご家族等のお申し出により、施設の車両で送迎サービスをご利用いただけます。但し、使用する車両や付添いの職員の都合により、ご希望の日時に添えない場合もあります。

- ・ 鈴鹿市内 ……片道 2, 000円
- ・ その他の地域 ……片道 3, 500円

④ 外出時の付き添い

外出時の付き添いについて、ご本人又はご家族等のお申し出より、鈴鹿市内に限り、施設職員が付き添うことができます。ただし、付き添い職員の都合により、ご希望の日時に添えない場合もあります。

- ・ 鈴鹿市内 ……一時間あたり 2, 000円

⑤ 理美容サービス : 実費 (1,900円～)

近隣の理髪店の出張による理容サービスやご希望があれば訪問美容サービスがご利用いただけます。

⑥ 日常生活品 : 要した金額の実費

施設内で使用する日用衛生用品等（紙おむつ・ティッシュペーパー・トイレットペーパー・歯ブラシ・歯磨き・石けん）については、施設で準備しますが、衣類や個人で使用する物につきましては、おうちの方でご準備下さい。品物によっては、お預かりする小遣い金で購入代行が可能ですのでご相談ください。医療機関へ入院した場合の必要物品はご家族の方でご準備下さい。

⑦ 電気製品の持ち込み

私物のテレビ・冷蔵庫を持ち込んで使用して頂くことができます。
その場合、電気代として1台につき月額1,000円かかります。

⑧ 金銭管理について

- ・ 原則としてご家族でお願いします。
- ・ 施設内で、ご利用者が現金を直接取り扱うことはないと思いますので、お預かりした小遣い金については、事務所で預らせて頂き、受診等の必要時に出金させていただきます。
- ・ 施設で通帳・印鑑等を預かる場合は、保管管理料として1か月当たり1,000円かかります。

☆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る預金
指定金融機関：百五銀行 鈴鹿支店

☆お預かりするもの ……上記預金通帳とその届出印
健康保険被保険者証 身体障害者手帳
介護保険者証・減額認定証・負担割証
身体障害者手帳等

- ☆保管管理者 ……施設長
☆出納方法 ……・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合は、備え付けの届出書を提出していただきます。
・保管管理者は上記届け出書に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
・保管管理者は、出納状況を3ヶ月ごとに身元引受人（代理人）に郵送でお知らせします。

⑨ 行政手続き代行
各種行政手続きの代行を施設で受け付けます。事務室職員までお申し出下さい。

⑩ 諸経費の支払い代行
介護サービス費用及びそれ以外の諸経費に関する支払代行を行います。

9. 身元引受人

契約締結にあたり、身元引受人（代理人）をお願いいたします。入所契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の預かり金品をご利用者自身が引き取れない場合は、身元引受人にご連絡しますので、残留金品をお引き取りいただきます。

10. 当施設ご利用の際に留意頂く事項

（ご面会について）

ご面会については、次のことをご周知ください。

- ① ご面会の際は所定の場所に面会簿が置かれていますので、面会される方のお名前と、続柄をご記入ください。
- ② 面会時間は、概ね午前8時から午後7時までをお願いします。
- ③ 食べ物の持ち込みについては、職員にお申し出ください。
持ち込まれる場合は、少量にして頂き、食べきれない時は、持ち帰るか、職員に預けてください。

※職員への心遣いは、固くご辞退申し上げます。

（外出・外泊）

外泊、外出を希望される場合は、行先と帰園時間、食事の有無など、窓口にある所定の届け出用紙にご記入いただき、職員にお伝えください。

（施設・設備のご利用）

施設内の居室や設備、器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。

（喫煙・飲酒）

火災予防・健康維持の観点から喫煙される方は、居室以外の決められた喫煙場所をお願いします。また、ライターは職員が管理させていただきます。

飲酒は、原則として園内ではできませんが、ご利用者の希望により、主治医・家族と相談の上、配慮させていただきます。

(迷惑行為等)

騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。

(宗教活動・政治活動)

施設内での他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。

(動物飼育)

施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はできません。

11. 身体拘束の禁止について

施設及び職員は、入所者の行動を制限するような身体拘束は行いません。ただし、入所者の生命又は身体を守るため緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には、事前に利用者及びその家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、時間帯、期間等できる限り詳細に説明し、十分な理解と同意を得るものとし、その記録を5年間保存するものとします。

- 2 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か月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従事者に周知徹底を図ります。
- 3 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- 4 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。

12. 虐待防止の推進について

施設及び職員は、入所者の人権擁護、虐待防止のため、次に掲げる措置を講じます。

- 1) 高齢者虐待防止の指針を整備します。
 - 2) 高齢者虐待防止の対策を検討する会議を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知を行います。
 - 3) 職員に対して、人権擁護、虐待防止等の研修を定期的に行います。
 - 4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- 2 サービス提供中に、当該施設の職員又は養護者（入所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利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

13. 事業継続計画の策定等について

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」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 施設は、職員に対し事業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 施設は、定期的事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

14. 事故発生時の対応について

事故が発生した場合は、速やかに必要な処置を行い、利用者のご家族様、必要に応じて、医療機関等に連絡を取るとともに、鈴鹿亀山地区広域連合に報告することとします。

15. 協力医療機関

当施設と下記の医療機関は、利用者に入院や治療が必要となったときの備えとして協力医療機関および協力歯科医療機関としての承諾を得ています。

(1) 高木病院

| | |
|------|--------------------|
| 院長 | 高木 啓介 |
| 副院長 | 高木 哲之介 |
| 所在地 | 鈴鹿市高岡町550 |
| 電話番号 | 059-382-1385 |
| 診療科 | 内科、外科、消化器科、肛門科、皮膚科 |
| 入院設備 | 有 |

(2) やまもと心身クリニック（精神科）

| | |
|------|---------------|
| 院長 | 山本 昌人 |
| 所在地 | 鈴鹿市南玉垣町6814-1 |
| 電話番号 | 059-381-3100 |

(3) 大木歯科医院

| | |
|------|-----------------|
| 院長 | 笠井 啓次 |
| 所在地 | 鈴鹿市南長太町鎗添2505-2 |
| 電話番号 | 059-395-1000 |
| 診療科 | 歯科、矯正歯科、口腔外科 |

16. 非常災害時の対策

- (1) 非常時の対応 別途定める「くすのき園消防計画」にのっとり対応します。
- (2) 近隣との協力 防災訓練・地震災害応急対策について、くすのき保育園、若生地区自治会と連携し、非常時の相互の応援を約束しています。
- (3) 平常時の対応 別途定める「くすのき園消防計画」にのっとり対応します。
通報・消火・避難誘導訓練はいずれか年1回、総合訓練は年1回実施します。

(4) 防災設備

| 設備名 | 個数 | 設備名 | 個数 |
|---------|------|-----------|------|
| スプリンクラー | あり | 防火扉・シャッター | あり |
| 非常警報設備 | あり | 消火器 | 46ヶ所 |
| 非常口 | 17ヶ所 | 屋内消火栓 | 11ヶ所 |
| 自動火災報知器 | あり | 非常通報装置 | 9ヶ所 |
| 誘導灯 | 40ヶ所 | 漏電火災報知器 | あり |
| ガス漏れ警報機 | あり | 非常用電源 | あり |

(5) 防火管理者

古川 慎

17. 退所の手続き

契約の終了により利用者が退所される際には、円滑な退所のために必要な支援を行います。また、身元引受人の方に、お預かりしている残置金品をお引き渡しします。

★死亡退所の場合・・・ご遺体、ご遺骨は身元引受人にお引き取りをお願いします。

- ・主治医から死亡診断書（死亡届）を発行いたしますので、各市町村まで提出して下さい。
- ・死亡退所後の年金等の手続きは、ご家族で行って下さい。

18. 終末のお世話について

くすのき園では、前述のとおり医療行為は行えず、延命治療は施設内ではできません。ご本人やご家族が延命治療をしない選択をされるようであれば、当施設で心安らかな死を迎えられるように最善を尽くします。医師と相談の上、終末のお世話についての希望やご不安な事があれば、何時でもご相談に応じますのでお申し出ください。

19. 相談、要望、苦情等の受付について

当施設のサービスに関する相談、要望、苦情等は下記までお申し出下さい。

- ☆ 苦情受付窓口 事務長 加藤 恵子
- ☆ 苦情解決責任者 施設長 古川 慎
- ☆ 第三者委員 中川 久子 中村 次男

※ 玄関に「ご意見箱」を設置していますのでご意見やご要望がありましたら記名、無記名を問わずご利用ください。

★ 下記の機関で苦情受けを行っています。

◎ 鈴鹿亀山地区広域連合介護保険課(鈴鹿市役所西館3階)

TEL 059 (369) 3201

◎ 三重県社会福祉協議会 (サービス運営適正化委員会)

TEL 059 (224) 8111

◎ 三重県国民健康保険団体連合会 (三重県自治会館内)

TEL 059 (222) 4165

特別養護老人ホーム 施設介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

特別養護老人ホーム くすのき園

説明者職名 _____ 氏名 _____

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、特別養護老人ホーム施設サービスの提供開始に同意しました。

ご利用者

住 所 _____

氏 名 _____

身元引受人（署名代行者）

住 所 _____

氏 名 _____ 続 柄（ ）