

重要事項説明書

本説明書は、市町村措置により当施設における入所サービスを利用される方に対して、社会福祉法第 75 条及び 76 条の趣旨に基づき、当施設の概要や提供されるサービス内容、入所されるにあたってご注意いただきたいことについて説明するものです。

当施設への入所は、老人福祉法に基づく担当市町村の措置によるものです。

社会福祉法人 小樽育成院
養護老人ホーム小樽育成院

令和 2 年 7 月版

◆◆ 目 次 ◆◆

1. 事業の概要	P3
2. 事業の目的と運営方針	P3
3. 施設の概要	P4
4. 職員の勤務体制	P5
5. サービスの内容	P5
6. 利用料金	P9
7. 苦情申立先	P10
8. 協力医療機関	P11
9. 事故発生、緊急時の対応	P11
10. 事業者の義務	P11
11. 措置の解除について	P12
12. 身元引受人	P13
13. 当施設のご利用の際にご留意いただく事項	P13

養護老人ホーム小樽育成院の入所にあたり、本書面に基づき上記事項のとおり説明を行いました。

養護老人ホーム小樽育成院

(説明者) 職 名
氏 名

印

1. 事業の概要

経営事業者の名称	社会福祉法人 小樽育成院
法人所在地	〒048-2671 北海道小樽市オタモイ1丁目20番20号
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 福森 和千代
電話・FAX番号	電話：0134-26-0162 FAX：0134-26-2874
設立年月	昭和27年5月23日

2. 事業の目的と運営方針

施設の種類	養護老人ホーム
施設の目的	老人の養護（市町村は、65歳以上の者であって、環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難なものを養護老人ホームに入所させること 老人福祉法第11条）
施設の名称	小樽育成院
管理者職氏名	施設長 相庭 孝昭
施設の所在地	〒048-2671 北海道小樽市オタモイ1丁目20番20号
電話・FAX番号	電話：0134-26-0162 FAX：0134-26-2874
施設の運営方針	「基本的人権の確保と擁護」 私たちは、老人福祉施設として次の理念を掲げてサービス提供いたします。 1. 入居者の自立した生活を支援するためのサービスを提供します。 2. 入居者の生活と生き方を尊重したサービスを提供します。 3. 入居者中心のサービスを提供します。
開設年月日	昭和22年9月3日
入所定員	200人

3. 施設の概要

(1) 施設

建 物	構 造	鉄筋コンクリート造地下1階付3階建	
	延べ面積	6,143.48㎡	
敷地面積		37,444.82㎡	
併設事業所	種 類	定 員	
	一般型特定施設入所者生活介護	100人	
	訪問介護事業所		

(2) 居室・設備の概要

居室・設備の種類	室 数	備 考
入所者用居室 (2階、3階、4階)	200室	全室個室(6畳フローリング) ・ローボード、冷蔵庫、クローゼット、 カーテン、照明器具付き
その他(予備室)	4室	同上
合計	204室	
医務室	1室	
ヘルパーセンター	7箇所	センターステーション1箇所 サブステーション6箇所
浴 室	1箇所	大浴槽 シャワーチェア設備等
食 堂	1箇所	
洗面台	10箇所	各フロアに1箇所
トイレ	13箇所	各フロアに1箇所 食堂前に1箇所 身障用トイレ2箇所(2階、3階)

(3) 主な職員の配置状況

職 種	配置数 (常勤換算)	配置基準
1. 施設長(特定施設管理者兼務)	1名	1名
2. 生活相談員(入所者数が30人ごとに1人以上)	6名	6名
3. 看護職員	4名	2名
4. 介護職員(支援員入所者数が15人ごとに1人以上)	16名	13名
看護・介護職員小計	20名	15名
5. 栄養士(管理栄養士)	1名	1名
6. 事務員	2名	必要数
7. 医師	嘱託 3名	必要数

※ 職員配置については、老人福祉法による配置基準を遵守しております。

※ 相談員および支援員については、一般利用型特定施設入所者生活介護の勤務を除いた部分について常勤換算を行ったものです。

※ 上記のほか、一般利用型特定施設入所者生活介護における常勤専任職員が別に配置され

ています。

※ 相談員の配置数は、特定施設併設の場合は1名減じた数と規定されています。

4. 職員の勤務時間

職 種	勤務体制
1. 医師（嘱託） 内科（谷口内科） 整形外科（後藤整形）	・内科～毎週火曜日 13：00～14：30 ・整形～月2回木曜日 12：45～13：30
2. 介護職員	・早出① 6：00～15：00 ・早出② 6：30～15：30 ・早出③ 7：00～16：00 ・日勤① 8：45～17：45 ・日勤② 9：00～12：30（サポート職員） ・遅出① 10：30～19：30 ・遅出② 11：00～20：00 ・遅出③ 11：30～20：30 ・遅出④ 12：00～21：00 ・遅出⑤ 12：30～21：30 ・夜勤① 17：00～10：00 ・夜勤② 22：00～7：00（サポート職員）
3. 看護職員	・早 出 7：30～16：30 ・日 勤 8：45～17：45 ・遅 出 10：00～19：00
4. その他	・日 勤 8：45～17：45

※ 上記勤務時間により、シフトを組んでいます。

5. サービスの内容

本来、ご自分でできる部分を最大限尊重しながら日々の生活を支えます。

種 類	内 容						
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ○ 栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ○ ご利用者の自立支援のため、1階食堂において食事をとっていただくことを原則とします。 ○ 食事の開始時間は、フロアごと順番に案内されます。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>朝食</td> <td>7：30～9：00</td> </tr> <tr> <td>昼食</td> <td>12：00～13：30</td> </tr> <tr> <td>夕食</td> <td>17：30～19：00</td> </tr> </table>	朝食	7：30～9：00	昼食	12：00～13：30	夕食	17：30～19：00
朝食	7：30～9：00						
昼食	12：00～13：30						
夕食	17：30～19：00						
入 浴 清 潔 保 持	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入浴は週2回以上行っています。体調不安定時においては清拭を行い代替ケアします。 ○ 入浴は一人で入れることを原則とします。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>男女</td> <td>曜日</td> <td>時間</td> </tr> </table>	男女	曜日	時間			
男女	曜日	時間					

		男性（週3回）	月曜、水曜、金曜	16：30～17：45 19：00～20：30
		女性（週4回）	火曜、木曜、土曜	16：30～17：45 19：00～20：30
			日曜	10：00～11：45 14：00～17：45
		※ 居室の清掃、包布交換など、清潔で快適な生活を送ることができるよう、ご利用者の状態に合わせた適切な支援を行います。		
排 泄	○ 自立した排泄を保てるよう支援します。 ○ 自力での排泄が困難な場合は介護を受けての排泄となりますが、その場合もできる範囲での自立を保てるよう、入居者の身体能力を最大限活用した支援を行います。			
生 活 相 談	○ ご利用者の心身の状況、その置かれている環境などの的確な把握に努め、ご利用者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。また、各種行政手続き等の代行についてもご相談を承ります。			
健 康 管 理	○ 医師や看護職員が24時間連絡体制を確保し、日常的な健康管理を行います。			
	嘱託委への変更	・ご利用者またはご家族の方の希望により、必要と判断した場合は変更が可能です。		
	医療機関等の受診	（自分で受診に行く場合） ・原則、自己管理になります。 （受診の付き添いが必要な場合） ・ご利用者の身体状況などで付添受診が必要な場合は、職員が付き添います。ただし、必要時は身元引受人の方に受診依頼をさせていただく場合があります。 ・医療機関等への送迎は、施設公用車（無料）を使用しますが、手配が間に合わない場合はタクシー等を利用していただき、その費用は入居者負担となります。		
理 容 ・ 美 容	○ 理美容師の出張による理・美容サービス（調髪、顔剃）をご利用いただけます。利用料金は、施術者へ実費をお支払ください。			
貴 重 品 ・ 金 銭 管 理	貴重品管理	○ 原則、自己管理となります。居室の鍵と貴重品入れの鍵をお渡ししますので、外出時等には施錠を行ってください。（万が一、貴重品等を紛失されても保障は出来かねますのでご了承ください。）		
	金銭管理等	○ ご家族が管理される場合においては、ご利用者の生活に支障が生じることはないよう、お願いいたしま		

		<p>す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 心身上の理由により、ご利用者から希望があった場合は、以下のとおり貴重品管理サービスをご利用頂けます。(利用料金は無料です) <ul style="list-style-type: none"> ✓ お預かりするもの～預貯金通帳、印鑑 ✓ 管理する金銭の形態～金融機関に預け入れている預貯金 ✓ 預貯金の保管・管理の内容：預貯金の入出金及び生活必要経費（費用徴収金、社会保険料、医療費等の支払い、お小遣い）の払出し 						
	<p>金銭の出納方法</p>	<p>預り金規定に基づき、概要は以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①. 預金の預け入れや引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を提出していただきます。 ②. 預り金事務担当者が上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。 ③. 預り金事務担当者は入出金の都度、入出金記録を作成し、定期的にその内容を確認し、希望があればその写しをご利用者へ交付します。 ④. 現金ではお預かりいたしません。 ⑤. 管理上の理由により、キャッシュカードは使えません。(預貯金通帳をお預かりする時点で、キャッシュカードの有無を確認いたします。) ⑥. 預り時にご利用者本人から依頼を受けたもの以外については、ご利用者本人の意思によるものと確認できない場合は、一切の引き出しはいたしません。 ⑦. ご本人による意思確認が困難なものについては、必要最低限の出納について、担当者以外の複数の確認をもって行います。 ⑧. 土日祝日は預金の引き出しはできません。また、急な出金依頼についても状況により、困難な場合があります。 <p>※ 金銭管理については、ご利用者、身元引受人の方と十分協議の上、管理をどうされるか決めてください。入所後のトラブルにつきましては、当施設では責任を負いかねますのでご了承ください。</p>						
<p>レクリエーション クラブ活動</p>	<p>○ 余暇や介護予防を目的として、各種クラブ活動やレクリエーションを行っています。ご利用者の希望により自由に参加していただくことができます。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="662 1780 742 1825">活動</th> <th data-bbox="742 1780 1386 1825">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="662 1825 742 1915">主なレクリエーション行事</td> <td data-bbox="742 1825 1386 1915">喫茶「えがお」、オタモイ唐門祭り、オタモイ盆踊り、各種レクリエーション、ドライブ等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1915 742 1989">主なクラブ活動</td> <td data-bbox="742 1915 1386 1989">カラオケ、詩吟、リズム体操、パークゴルフ、茶道、華道、ウォーキング、麻雀など</td> </tr> </tbody> </table>	活動	内容	主なレクリエーション行事	喫茶「えがお」、オタモイ唐門祭り、オタモイ盆踊り、各種レクリエーション、ドライブ等	主なクラブ活動	カラオケ、詩吟、リズム体操、パークゴルフ、茶道、華道、ウォーキング、麻雀など
活動	内容							
主なレクリエーション行事	喫茶「えがお」、オタモイ唐門祭り、オタモイ盆踊り、各種レクリエーション、ドライブ等							
主なクラブ活動	カラオケ、詩吟、リズム体操、パークゴルフ、茶道、華道、ウォーキング、麻雀など							

	※ クラブ活動参加については無料ですが、場合により材料費等の実費をご負担いただく場合があります。
複写物の交付	○ ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できます。複写物を必要とする場合は実費をご負担いただきます。 ・ 利用料金～1枚につき10円
クリーニング	○ 各フロアに洗濯機がありますので、ご利用ください。 ・ 洗濯機のご利用時間（6：00～18：00まで） ○ 希望者は業者に委託洗濯をお願いすることができますので、職員へご相談ください。
食料・衣料販売	○ 1階にある売店をご利用いただけます。 ・ 営業時間（月～金 8：00～15：30）日曜祝日は休日
その他の電話案内	○ 居室備え付けの電話から直接外部への通話が可能です。電話代については実費負担で、後払いとなっております。請求書は翌月に事務所窓口で発行されるため支払いを行ってください。（内線は無料です） ○ 外からの電話で直接、居室を呼ぶことができます。26-4880 または 4881 をダイヤルしていただきますとアナウンスが流れますので、それに従って居室の番号を押してください。ただしアナログ回線からはつながりませんので、その場合は、事務所経由でおつながりいたします。 ○ その他、施設内に1箇所、公衆電話が設置されており、硬貨でご利用いただけます。（但し100円を入れた場合おつりは戻ってきませんのでご注意ください） ○ 施設内で携帯電話を持ち歩く際は、必ずマナーモードにしてください。 ○ 施設内での通話は、「居室内」か「1階公衆電話コーナー」で使用してください。それ以外での通話をご遠慮下さい。 ○ 歩きながらの通話、メールはご遠慮下さい。使用可能場所であってもマナーを守って周囲の皆様に配慮して使用して下さい。

6. 利用料金

養護老人ホームにかかる費用は、国、都道府県、市町村が負担する「措置費」によって賄われていますが、ご利用者本人及び扶養義務者については費用徴収基準が設けられており、収入に応じた費用負担が求められます。費用徴収額は、前年中の収入額により、市町村が決定します。

また、扶養義務者の負担についても、前年の税額等による階層区分をもとに市町村が決定します。それぞれ市町村より費用徴収額決定通知書および納付書が送付されますので、徴収金を市町村にお支払いください。

☆ ご自分での支払い手続きが困難な方は、生活相談員が代行することができます。

☆ 医療費、社会保険料等の領収書は、翌年の費用徴収額を決定する際に必要となりますので、大切に保管しておいてください。（紛失の恐れがある場合は、あらかじめ生活相談員に保管を依頼することができます。）

表 1：入所者に適用される費用徴収基準月額

対象収入による階層区分		費用徴収 基準月額	対象収入による階層区分		費用徴収 基準月額	
	円	円				
1	0	～ 270,000	0			
2	270,001	～ 280,000	1,000			
3	280,001	～ 300,000	1,800			
4	300,001	～ 320,000	3,400			
5	320,001	～ 340,000	4,700			
6	340,001	～ 360,001	5,800			
7	360,001	～ 380,001	7,500			
8	380,001	～ 400,000	9,100			
9	400,001	～ 420,000	10,800			
10	420,001	～ 440,000	12,500			
11	440,001	～ 460,000	14,100			
12	460,001	～ 480,000	15,800			
13	480,001	～ 500,000	17,500			
14	500,001	～ 520,000	19,100			
15	520,001	～ 540,000	20,800			
16	540,001	～ 560,000	22,500			
17	560,001	～ 580,000	24,100			
18	580,001	～ 600,000	25,800			
19	600,001	～ 640,000	27,500			
20	640,001	～ 680,000	30,800			
			21	680,001	～ 720,000	37,500
			22	720,001	～ 760,000	37,500
			23	760,001	～ 800,000	39,800
			24	800,001	～ 840,000	41,800
			25	840,001	～ 880,000	43,800
			26	880,001	～ 920,000	45,800
			27	920,001	～ 960,000	47,800
			28	960,001	～ 1,000,000	49,800
			29	1,000,001	～ 1,040,000	51,800
			30	1,040,001	～ 1,080,000	54,400
			31	1,080,001	～ 1,120,000	57,100
			32	1,120,001	～ 1,160,000	59,800
			33	1,160,001	～ 1,200,000	62,400
			34	1,200,001	～ 1,260,000	65,100
			35	1,260,001	～ 1,320,000	69,100
			36	1,320,001	～ 1,380,000	73,100
			37	1,380,001	～ 1,440,000	77,100
			38	1,440,001	～ 1,500,000	81,100
			39	1,500,001円以上	150万円超過 ×0.9÷12月 +81,100円 (100円未満 切り捨て)	

- 老人ホームに入所される方に、前年度の収入に応じた費用の負担をしていただきます。(応能負担)
- 対象収入とは、前年の収入から租税、社会保険料、医療費などの必要経費を控除した後の収入をいいます。
ただし、入所前に要した医療費については、控除の対象にはなりません。
- 入所者本人の負担金決定にあたっては、前年分収入額を上記の表に照らし合わせて決定します。
- なお、毎年7月に見直しを行いますので、毎年申告が必要になります。そのため、前年の収入状況によって、負担額が変動する場合があります。

7. 苦情申立先

種 類	内 容
小樽育成院苦情相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情受付担当者：業務課長 中村 真 ・ 苦情解決責任者：施設長 相庭 孝昭 ・ 受 付 期 間：月～金曜日 8：45～17：45 ・ 担当者が不在の場合は他の職員も受付いたします。 ・ 苦情受付ボックス（ご意見箱）を施設内に設置してあります
小樽市高齢福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所 在 地：小樽市花園2丁目12番1号 ・ 電話番号：0134-32-4111（代表） ・ 受付期間：9：00～17：00（月～金まで祝日等除く）
苦情・相談委員による受付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委員 関口 由紀子（札幌地方裁判所調停委員、社会福祉士） 電話番号：0134-24-4731（関口法律事務所）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委員 阪口 光男（社会福祉法人後志報恩会 理事長） 電話番号：0134-51-5217（社会福祉法人後志報恩会）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委員 宮川 牧子（小樽消費者協会 理事） 電話番号：0134-31-3682（小樽消費者協会）
国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所 在 地：札幌市中央区南2条西14丁目 ・ 電話番号：011-231-5175（直通） ・ F A X：011-233-2178 ・ 受付期間：9：00～17：00（月～金まで、祝日等除く）
北海道福祉サービス運営 適正化委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所 在 地：札幌市中央区北2条西7丁目1 かでの2・7 ・ 電話番号：011-204-6310（代表） ・ F A X：011-204-6311 ・ 受付期間：9：00～17：00（月～金まで、祝日等除く）

※ 苦情として受付けた場合は、苦情の主旨に沿って事実確認し、改善への努力を行います。また、苦情への対応の経過及び結果について苦情申し出者に説明するとともに、掲示をもってお知らせいたします。小樽市経由のものについては、小樽市への報告を行います。

8. 協力医療機関

医療を必要とする場合は、ご利用者の希望により、下記協力医療機関において診療を受けることができます。(ただし、下記医療機関での優先的な診療や入院治療を保証したり、義務づけるものではありません。)

医療機関の名称	所在地	診療科
谷口内科医院	小樽市幸4丁目30番5号	内科
後藤整形外科クリニック	小樽市錦町11-1	整形外科
あかり歯科オフィス	小樽市オタモイ1丁目20番6号	歯科

9. 事故発生、緊急時の対応

種 類	内 容
事故発生時の対応	施設サービスの提供時に介護上の事故が発生した場合は、速やかに主治医及び道、関係市町村、ご家族等に連絡を行うとともに、必要な処置を講じます。
緊急時の対応	利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医及びご家族等への連絡を行う等、必要な処置を講じます。
損害賠償	事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、虚偽の申告などご利用者側に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者のおかれた心身の状況を勘案して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。
事故発生の防止	サービス提供にあたっての心身のアセスメント、環境上のリスクの把握に努め、事故発生の防止に努めます。また、発生した事故についても、状況、原因の究明を行い、改善等の再発防止策に努めます。

10. 事業者の義務

当施設は、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①. ご利用者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
- ②. 処遇計画について定期的に検討の機会をもうけます。
- ③. ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
- ④. ご利用者にご提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご利用者又は代理人から請求があった場合は閲覧又は複写物を交付します。
- ⑤. ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、ご利用者又は他のご利用者の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、拘束の方法、期間等についてご利用者本人またはご家族に説明し同意を得るなど、定められた適正な手続きにより、必要最小期間において身体等を拘束する場合があります。
- ⑥. 事業者及びサービス従業者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。(守秘義務)個人

情報の取り扱いについては別に定める「個人情報保護に対する基本方針及び個人情報に関する規程」に基づいた取扱いをいたします。

- ⑦. 個人のプライバシー保護のため、職員がご利用者の了解なしに居室に立ち入ることはありません。ただし、ご利用者が要介護状態となった場合等は予めサービス提供計画にご同意をいただいた上で、必要に応じ、介護または安全確認のため、居室に立ち入ることがあります。
- ⑧. 入院等の準備のためにやむなく居室に立ち入ることがあります。ただし、その必要が生じた場合は、必ず複数の職員で対応いたします。

1.1. 措置の解除について

以下の事項に該当するに至った場合には、担当市町村からの措置が解除となり、ご利用者に退所していただくことになります。

- ①. ご利用者が死亡された場合。
- ②. ご利用者をご家族が引き取られた場合。
- ③. 特別養護老人ホームなど、他の施設に移られた場合。
- ④. 入院期間が長期に及び、状況等を考慮した結果、市町村が措置解除の判断を行った場合。
- ⑤. 入院期間が長期に及び、ご本人またはご家族より退所の申し出があった場合。
- ⑥. ご本人またはご家族の希望により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。）
- ⑦. 事業者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による措置解除

措置期間中であっても、ご利用者から当施設からの退所を申し出ることができますが、その場合、担当市町村と協議を行い、了解を得る必要があります。ただし、以下の場合には即時に、施設を退所することができます。

- ①. 事業者若しくはサービス従業者が正当な理由なく必要な福祉サービスを実施しない場合。
- ②. 事業者若しくはサービス従業者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他ご利用を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- ③. 事業者若しくはサービス従業者が守秘義務に違反した場合。
- ④. 他の利用者がご利用者の身体・財物・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、事業者が適切な対応をとらない場合。

(2) 事業者からの申し出による措置解除

以下の事項に該当する場合には、担当市町村と協議を行った上で措置解除とし、当施設から退所をしていただく場合があります。

- ①. ご利用者に対する医療的処置が24時間を通して必要となった場合。
- ②. ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者若しくは他の利用者等の生命・身体・財物・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、入所措置を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

(3) 円滑な退所のための援助

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者の希望により、事業者はご利用者の心

身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の支援をご利用者に対して速やかに行います。

- | |
|-------------------------------|
| ①. 適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介 |
| ②. 居宅介護支援事業所の紹介 |
| ③. その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介 |
| ④. 地域包括支援センターの紹介 |

1.2. 身元引受人

入所利用にあたり、身元引受人には次のことをお願いしております。

支援内容	お願いすること
施設との連絡	・ 緊急連絡先の窓口 ・ 各種連絡の窓口
利用料の支払いに関する事	・ 利用料の支払い（家族管理の場合） ・ お小遣いに関する管理や手配（家族管理の場合）
利用中の身の回りの援助	・ 必要な物品の準備、洗濯、衣替え（家族希望の場合） ・ おやつなどの提供（家族希望の場合）
医療機関への受診や緊急時の対応	・ 受診介助や医師のIC（医療同意） ・ 入院した場合の手続き、支払い
サービスの方針や退去に向けた相談	・ 利用者の意向代弁、ケアプランの同意 ・ カンファレンスの参加、退去相談など
措置解除後（亡くなった場合など）遺体・遺品引取り	・ 遺体の引取り、葬儀の手配・執行 ・ 遺留金品の引取り、居室の後片付け

※ 措置が解除された後、当施設に残されたご利用者の所持金品（残置物）をご利用者自身が引き取れない場合は、身元引受人に連絡の上、残置物を引き取っていただきます。その場合、引渡しにかかる費用については、ご利用者又は残置物引取人のご負担となります。

※ 施設において葬儀を行うことはいたしません。

1.3. 当施設ご利用の際にご留意いただく事項

種類	内容
居室	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居室内はプライベートな空間であり、個々の所持品については原則自己管理となりますので、施設は責任を負いません。自己管理に不安があると思われる場合は、予め職員にご相談ください。 ○ 心身の状況等を勘案し、ご本人やご家族に説明の上、居室を移動していただく場合があります。
持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ○ 快適な日常生活を送る上で必要と思われるものは基本的に持ち込み可能ですが、以下のものは持ち込まないで下さい。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ ろうそくやお線香、煙草など火の出るものは使用できません。 アイロン、炊飯器、電気ポット、電気毛布（敷布）電気アンカ、

	<p>電子レンジ、トースターなど</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 危険物、動物ほか腐敗物等、周囲に迷惑を及ぼす可能性のあるもの。 ✓ ストープ、ガスコンロほか、火災につながる可能性が著しく高いもの。 ✓ カーテンやじゅうたん等については、消防法上の関係で、防火・防災加工がされているものでなければ使用できません。 ✓ 仏壇は持ち込み可能ですが、ロウソクや線香は室内では使用できません。その他、室内では火気厳禁でお願いします。 <p>・自己負担品目例</p> <table border="1" data-bbox="595 667 1369 790"> <tr> <td>品目例</td> <td>シャンプー・リンス（個人希望）ボディシャンプー、バスタオル、タオル、入浴洗面器、テレビ、口腔ケア用品、その他個人使用物品など</td> </tr> </table> <p>・共有における使用物</p> <table border="1" data-bbox="595 869 1369 1025"> <tr> <td>品目例</td> <td>シャンプー、リンス（浴室内に常備）、トイレトーパー、包布シート、防水シート、トイレ用タオル、電球など施設消耗品、ポータブルトイレ、移動用福祉用具など</td> </tr> </table>	品目例	シャンプー・リンス（個人希望）ボディシャンプー、バスタオル、タオル、入浴洗面器、テレビ、口腔ケア用品、その他個人使用物品など	品目例	シャンプー、リンス（浴室内に常備）、トイレトーパー、包布シート、防水シート、トイレ用タオル、電球など施設消耗品、ポータブルトイレ、移動用福祉用具など
品目例	シャンプー・リンス（個人希望）ボディシャンプー、バスタオル、タオル、入浴洗面器、テレビ、口腔ケア用品、その他個人使用物品など				
品目例	シャンプー、リンス（浴室内に常備）、トイレトーパー、包布シート、防水シート、トイレ用タオル、電球など施設消耗品、ポータブルトイレ、移動用福祉用具など				
<p>施設・設備 使用上の注意</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用してください。 ○ 施設・設備を故意に破損したり汚したりした場合や、3年間以上の長期間にわたってお使いいただいた居室を明け渡した場合における居室内の著しい破損や汚れ等については相当の代価をお支払いいただくか、自己負担により原状に復していただく場合があります。また、設備等の廃棄に要する費用についても同様にご負担いただく場合があります。 				
<p>宗教活動・政治 活動・営利活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員や他の入所者に対し、宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。 				
<p>面会 及び注意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 面会時間 7：30 ～ 20：30 ○ 上記以外の時間に来訪される場合は事前にご連絡ください。 ○ 来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。 ○ 食中毒防止等、衛生上の管理のため、必要量以上の飲食物の持ち込みはご遠慮ください。季節により、生ものの持込は食中毒の原因になりますのでご注意ください。また、ご利用者によっては、糖尿病ほか治療上の理由等で食事制限のある方もいらっしゃいますので、むやみに周囲のご利用者に飲食物をふるまうことは避け、事前に必ず職員にご確認ください。 ○ 特に、ノロウイルスによる感染症が多発する時期における飲食物の持ち込みは固くご遠慮ください。 ○ インフルエンザほか感染性の疾患に罹患されている方は、症状の出ている期間の来訪はご遠慮ください。 ○ 施設内において感染症が発生している場合は、面会を控えていただ 				

	<p>くことがあります。面会を行う場合は、手指の消毒やマスクの着用をお願いいたします。</p>
外出・外泊	<p>○ 外出・外泊をされる場合は事前にお申し出下さい。外出後に外泊することになった場合は、必ず連絡をお願いいたします。</p>
喫煙	<p>○ 居室内での喫煙は厳禁です。必ず定められた場所で喫煙してください。</p>
その他	<p>○ ご利用者同士の金銭の貸し借りや物のやりとりは、トラブルの原因となるので避けてください。万一トラブルが生じても施設としては責任を負いません。</p> <p>○ ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取らせていただく場合がございます。ただし、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について十分な配慮を行うほか、必ず複数の職員で対応いたします。</p>

個人情報の使用に係る同意書
(情報収集・開示・提供同意書)

私は、社会福祉法人小樽育成院 養護老人ホーム小樽育成院が提供するサービスを受けるにあたり、私および身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、収集することに同意します。

記

1 利用期間（入所措置期間中とそれに準じる期間）

※準じる期間とは、入所受入れのための準備期間および退所後の事務整理期間

2 利用目的

- (ア) 利用者に関わるサービス計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報確認及び情報収集のため。
- (イ) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- (ウ) 費用徴収額決定のための収入申告ほか各種届出のため
- (エ) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体担当者その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
- (オ) 利用者が医療サービスを受ける場合や入院時等における主治医への情報提供。
- (カ) 利用者間の紹介（集会等において新規入所者として名前、年齢等の紹介）
- (キ) その他サービス提供において必要な場合。
- (ク) 行政への報告を要する場合。（入退院時、退所時等）
- (ケ) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。

3 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供に関わる目的以外に利用しない。また、利用者のサービス利用前の利用申込みの時点からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を利用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する

※個人情報については、個人情報保護法、老人福祉法、介護保険法、社会福祉士及び介護福祉士法等に基づく『守秘義務』を遵守しておりますので、ご利用者の退所や職員の退職後においても、保護されるべきものとして位置づけられております。

社会福祉法人 小樽育成院
理事長 福森 和千代 様

私は、書面に基づいて、養護老人ホーム小樽育成院担当者から下記の事項について説明を受け、それぞれの内容について同意いたしました。

説 明 事 項	同意する		同意しない	
	利用者	身元 引受人	利用者	身元 引受人
1. 重要事項説明書				
2. 個人情報の使用に係る同意書 (情報収集・開示・提供同意書)				

令和 年 月 日

利 用 者

住 所

氏 名

身元引受人等

住 所

氏 名

(利用者との関係)