

特別養護老人ホーム 湯之里園

施設入所サービスご利用のしおり

(重要事項説明書

及び個人情報の取扱いについて)



1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名： 特別養護老人ホーム湯之里園
- ・開設年月日： 昭和49年6月17日
- ・所在地： 鹿児島県指宿市東方828番地口
- ・電話番号： 0993-22-4149
- ・ファックス番号：0993-24-3849
- ・管理者名： 肥後 啓子
- ・介護保険指定番号： 介護老人福祉施設（4671000075号）



(2) 特別養護老人ホーム 湯之里園の運営方針

- 1) 施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いて、必要な介護や健康管理及び機能訓練等を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助します。
- 2) 利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ったサービス提供に努めます。
- 3) 明るく家庭的な雰囲気を持ち、地域や家庭との重視した運営を行い、他の機関との密接な連携に努めます。

(3) 主な職員配置

職 種	配置基準数	職 務 内 容
管 理 者	1名	施設(事業所)の管理・運営を統括する
医 師	1名(非常勤)	健康管理及び療養上の指導を行う
看 護 職 員	4名	医師の指示のもと医学的管理を行う
介 護 職 員	31名	介護計画に基づいた日常生活の介護を行う
管理栄養士	1名	栄養マネジメントの実施及び献立作成
生活相談員	2名	日常生活の援助及び利用者や家族の相談等
介護支援専門員	1名	介護計画の作成及び介護指導
機能訓練指導員	1名	機能訓練計画の作成及び訓練指導

(4) 勤務体制

- 1) 管理者・・・・・・・・・・・・・・8：30～17：30
- 2) 生活相談員・・・・・・・・・・・・・・8：30～18：00
- 3) 看護職員・・・・・・・・・・・・・・8：00～18：00
- 4) 機能訓練指導員・・・・・・・・・・・・・・8：30～17：30
- 5) 介護職員・・・・・・・・・・・・・・日 勤 6：30～19：00
夜 勤17：00 ～ 9：00
- 6) 管理栄養士・・・・・・・・・・・・・・8：30～17：30

(5) 介護老人福祉施設定員：定員 88名

- ・居室 4人室：14室 3人室：8室
2人室： 2室 1人室：4室

(6) 営業日及び受付時間

- ・営業日 年中無休 24時間
- ・受付時間 午前8時30分～午後6時00分
ただし緊急の場合はいつでもお問い合わせ
できます。

(7) 入所・退所の基準について

介護保険法の改正に伴い、平成27年4月1日以降より、原則として要介護3以上の方が入所対象となります。ただし、要介護1・2の方でやむを得ない事情の場合は、特例的に入所が認められます。また、要介護3以上で入所された方が、入所後の要介護認定結果が要介護1・2に変更になった場合、特例入所の要件に該当されない際は退所して頂くこととなります。

(8) 湯之里園へ住民票を移動する事が出来ます。

特別養護老人ホームは、入所された方が生活をおくる場と位置づけられています。そのため、湯之里園に住所を移すことが出来ます。変更を希望される場合、入所しましたら速やかに最寄りの役所で転居の手続きを行ってください。
指宿市外の方は転出証明を取る事になりますが、その際に必ず介護老人福祉施設湯之里園へ入所の旨を告げて下さい。これは、出身地特例法に基づき、出身地の健康保険、介護保険を利用するためです。
※住民票の移動を留保したい方は、遠慮なくご相談ください。

2. サービス内容

(1) 保険給付介護サービス

ご本人・ご家族の希望を十分に取り入れ、精神的・身体的状態に応じた介護計画を作成し、日常生活上必要な援助を個別に行います。

- | | | |
|---------|--------------|-----------------|
| 1) 入浴介助 | 2) 排泄介助・食事介助 | 3) 身の回りの整理整頓 |
| 4) 健康管理 | 5) 機能訓練 | 6) 悩み相談等（精神的ケア） |

(2) 食事について

管理栄養士が利用者の身体的状況、嗜好、栄養のバランスに配慮して作成した献立表に基づき専門調理師によるおいしい食事を提供します。年2回の個別嗜好調査を行い、特にきれいな献立に対しては、代替食材による献立を提供し、毎月の誕生会や各種行事（六月灯、敬老会等）には行事食を計画しています。

- ・食事時間・・・朝食 午前 7時30分
昼食 午後 12時
夕食 午後 6時
- ・おやつ・・・午後2時30分

(3) その他の施設サービス

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の低下を防止する為のリハビリを兼ね心身の活性化を図り、施設生活を楽しく過ごせるよう以下の施設サービスを提供します。

- 1) レクリエーション・・・楽器・歌・ボール遊び等

- ③ 洗濯代、おむつ代・・・基本サービス費に含まれる
- ④ その他・・・実費

※介護保険負担割合証

要介護認定を受けた人に、発行されており、利用者負担の割合（1割・2割・3割）が確認できます。

※介護保険負担限度額認定

利用者の負担を軽減するために、申請により、食費と居住費の一定額以上は保険給付されます。所得に応じた負担限度額までを支払い、残りの基準費用額との差額分は介護保険から給付されます。（特定入所者介護サービス費）

- ① 住民税非課税世帯でも、世帯分離している配偶者が住民税課税者の場合
- ② 住民税非課税世帯（世帯分離している配偶者も住民税非課税）でも預貯金等が一定額を超える場合

① ②に該当する場合、特定入所者介護サービスの給付対象になりません

(2) お支払い方法

当施設では、下記の通り2方式をとっております。

- 1) 郵便貯金通帳口座引落とし（指定された通帳からの自動払込み）
- 2) 当施設受付での直接のお支払い



4.入所契約について

施設入所の場合、利用者と施設双方がお互いに契約書を交わし契約入所となります。

1. 損害賠償責任

日常生活上に於いて事業者側の責に帰すべき事由により事故等利用者に生じた損害等に対し事業者は責任を負う事になります。

但し、利用者側の過失等明らかに利用者の責に帰すべき事由の場合は、賠償責任を減ずるか、免れる事もあります。

2. 利用者が入院した場合について

病院等へ入院した時、6日以内に退院した場合入院日数のみ、所定の利用料を1日につき 246 円をいただきます。6日を越えて入院しても6日間を限度にそれ以上は、利用料は請求致しません。月をまたいだ場合、最長 12 日分の請求となります。3 ヶ月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合は契約解除となります。

3. 利用者側からの中途契約解除

利用者側からの契約解除の申し入れに対しては、理由遺憾にかかわらず受け入れますが出来る限り7日前迄に通知していただきます。但し、事情によっては即時解約も可能です。

4. 施設側から解約をお願いする場合

当施設との契約では契約の終了期間はありません。

利用者は、いつまでも、介護サービスを受ける事が出来ますが、下記の様な事態が生ずればやむなく退所を御願する場合があります。これには、施設そのものに係わる場合と利用者側に係わる場合があります。

イ. 施設に係わる事由

- 事業者が解散したり破産した場合又は、やむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- 施設が災害等により重大な損壊等を受け、サービスの提供が不可能になった場合
- 当施設が介護保険の指定を取り消された場合

ロ. 利用者に係わる事由

- 利用者が介護認定により自立、又は要支援と認定された場合
- 利用者が入所契約時に心身状況、病歴等重要事項について故意に告げず又不実の告知を行いその結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 利用者が、故意又は重大な過失によりサービス従業員や他の利用者に対し身体、生命、財産等を傷つけ著しい不信行為を行う事により重大な事情を生じさせた場合
- 利用者による利用料金が1ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが、支払われない場合
- 利用者が病院等へ連続して、3ヶ月以上入院、もしくは長期入院すると見込まれる場合
- 利用者が他の介護老人施設に入所又は介護療養型医療施設に入院した場合

5. 利用者の退所に伴う援助

利用者が退所する場合には利用者の希望により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必要な援助を行います。

- 適切な病院もしくは、診療所又は介護老人保健施設の紹介
- 居宅支援事業者の紹介
- その他、保健医療サービス又は福祉サービスの紹介

6. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関に協力いただいています。

・ 協力医療機関

- ・ 名称： 肥後内科クリニック
- ・ 住所： 鹿児島県指宿市十二町2157
- ・ 電話番号： 0993-22-4148

7. 施設利用にあたっての留意事項

- ・面 会
事前にご連絡をお願いします。
風邪やその他の感染の恐れがある病気の方は、面会をご遠慮下さい。
感染症の流行時期は、面会の制限・禁止をさせて頂くことがありますので、ご協力をお願いします。
- ・外 出
希望がある時は、医務室にて許可を得てください。
- ・火気の手配
施設敷地内は、禁煙となっております。
火気の持ち込みは、禁止となっております。
- ・設備・備品の利用
破損、毀損にお気をつけください。場合によっては弁済していただくこともあります。
- ・所持品・備品等の持込
必要最小限にし、お名前を必ずご記入ください。
- ・金銭・貴重品の管理
施設での保管はできません。また紛失しても責任を負いかねますので、ご遠慮下さい。
- ・宗教活動
施設内での活動は禁止いたします。

8. 非常災害対策

- ・消防法に基き、防災設備や防災訓練を適切に実施しております。
- ・居室には屋外へ退避できる非常口がありますが、非常時には職員が避難誘導いたします。ご利用時に施設内の非常口、誘導等をご確認ください。

9. 苦情相談処理

当施設には苦情・相談を受ける専門員として生活相談員が勤務していますので、気軽にご相談ください。受付された苦情・相談は内容により苦情相談委員会で以下の手順で処理し、相談者に速やかに回答いたします。

その他受付に備え付けられた「ご意見・苦情箱」をご利用ください。

- 苦情・相談責任者・・・管理者(施設長)
 - ・苦情・相談受付担当者・・・生活相談員
 - ・受付時間・・・月～日 8:30～18:00
 - ①苦情相談内容検討会
 - ②事実調査
 - ③対策会議(必要に応じ第三者委員会開催)
 - ④相談者に回答

介護保険制度では、以下の機関も苦情を受け付けております。

◎指宿市役所 介護保険係

所在地： 指宿市十町2424

電話番号： 0993-22-2111

受付時間： 月～金 9:00～17:00

(年末年始、土・日曜日、国民の祝祭日は休み)

その他の各市町村も同様です

◎県国民健康保険団体連合会(国保連)

所在地： 鹿児島市鴨池新町7-4

電話番号： 099-206-1024

受付時間： 月～金 9:00～17:00

(年末年始、土・日曜日、国民の祝祭日は休み)

◎南薩地域振興局 第2庁舎(加世田保健所)

所在地： 南さつま市加世田村原2丁目1-1

電話番号： 0993-53-2315(代表)

受付時間： 月～金 8:30～17:15

(土曜日、日曜日、国民の祝日)

◎鹿児島県高齢者生き生き推進課介護保険室

所在地： 鹿児島市鴨池新町10-1

電話番号： 099-286-2674

受付時間： 月～金9:00～17:00

(年末年始、土・日曜日、国民の祝祭日は休み)

10. 緊急時及び事故発生時の対応

万一事故が発生した場合にはすぐに応急処置を行い、協力病院へ連絡連携し対応いたします。その際には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に速やかに連絡します。

個人情報の取扱いについて

社会福祉法人錦江会では改正個人情報保護法が 2015 年に成立、公布され2017年5月30日より施行し、以下の通り個人情報保護ポリシーを制定いたします。

個人情報保護ポリシー

社会福祉法人錦江会は、利用者様の個人情報の重要性を認識し大切に扱うとともに、よりよい介護サービスを提供させていただく為、以下の取り組みを推進し、責任を持って利用者様の個人情報を保護いたします。

1. (法令等の遵守)

錦江会は、個人情報保護その他関係する法令等を遵守いたします。

2. (法人内体制)

錦江会は、個人情報の取扱い及びシステムに関して、就業規則及び業務毎に必要なルールを策定するとともに、管理者を置く等組織を整備し、個人情報保護を遵守する体制を構築いたします。

3. (個人情報の収集)

錦江会が利用者様から個人情報を収集する場合には、利用目的を明示し、ご承諾をいただいた上で、その目的達成に必要な範囲で収集させていただきます。ご家族をはじめとする関係者等からの情報収集をする場合も同様とさせていただきます。

4. (個人情報の利用)

錦江会が利用者様の個人情報を利用するにあたっては、利用目的の範囲内でのみ利用することとし、その目的の範囲を超えた利用はいたしません。

5. (正確性の確保)

錦江会は、利用者様の個人情報を正確かつ最新の状態を保つよう、適切な措置を講じます。

6. (安全管理措置)

錦江会は、利用者様の個人情報を厳重に管理し、不正アクセス、紛失 破壊・改ざん・漏洩等に対する予防措置及び安全対策を講じます。

7. (法人内教育)

錦江会は、職員に対する個人情報保護についての教育訓練を行い、その内容を法人内に周知徹底させます。

8. (委託先の監督)

錦江会が利用者様の個人情報を利用するにあたっては、正当な利用の範囲内で個人情報を第三者に委託することがございます。委託先へは個人情報を厳重に管理することを義務付け、監督いたします。

9. (第三者提供の制限)

錦江会は、法令による場合を除き、利用者様の個人情報を利用者様のご承諾なく第三者に提供・開示いたしません。

10. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

未実施

11. (個人情報の開示・訂正等)

錦江会がお預りする利用者様の個人情報（諸記録等）に関して、利用者様が個人情報の確認・訂正等をご希望される場合には、合理的かつ必要な範囲内において速やかに対応させていただきます。ご家族をご希望された場合にも同様とさせていただきます。

12. (法人内体制の継続的見直し)

錦江会は、個人情報の取扱いに関する規程及びそれを実行するための組織体制について、有効かつ適切な運用が持続的になされるよう継続的な見直しと改善を図って参ります。

個人情報の利用目的

社会福祉法人錦江会は、以下の場合につき利用者様の個人情報を取扱い、業務に利用させていただきます。

《介護関係事業者内部での利用に係る事例》

1. 当該事業者が介護サービスの利用者様等に提供する介護サービス
2. 介護保険事務
3. 介護サービスの利用者様に係る事業所等の管理運営業務のうち
 - ① 入退所等の管理
 - ② 会計・経理
 - ③ 介護事故等、緊急時等の報告
 - ④ 当該利用者様の介護サービスの向上
 - ⑤ 当該利用者様の氏名、写真等の掲示および当該事業所の情報誌、ホームページ等に利用する場合
4. 介護関係事業者の管理運営業務のうち
 - ① 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ② 介護保険施設等において行われる研修生（学生等）の実習への協力

《他の事業者等への情報提供を伴う事例》

1. 当該事業所等が利用者様等に提供する介護サービスのうち
 - ① 当該利用者様に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ② その他の業務委託
 - ③ 当該利用者様の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ④ 家族等への心身の状況説明
2. 介護保険事務のうち
 - ① 保険事務の委託
 - ② 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
3. 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
4. 当該事業所の管理運営業務のうち
 - ① 外部監査機関、評価機関等への情報提供

追記：なお上記の利用目的範囲は変更する場合がございます。

