

軽費老人ホーム ケアハウス 樹海の里

重要事項説明書

目次	ページ
1. サービスを提供する事業者の概要について	1
2. ご利用される施設の概要について	1～2
3. サービス内容について	2
4. 職員体制について	2
5. 職務内容について	3
6. 勤務体制について	3
7. 営業日について	4
8. 利用料とお支払い方法について	4
9. 協力医療機関について	4
10. 非常災害の対策について	4
11. 当施設ご利用の際の留意事項について	5
12. 守秘義務について	6
13. 苦情の受付について	6
14. 第三者による評価の実施状況について	6
15. 重要事項説明確認書	7

社会福祉法人 水交苑

1. サービスを提供する事業者の概要について

- (1) 設置者の名称 社会福祉法人 水交苑 理事長 三 浦 功 達
- (2) 施設経営法人の名称 社会福祉法人 水交苑
- (3) 法人代表者名 理事長 三 浦 功 達
- (4) 法人設立年月日 昭和51年3月25日
- (5) 法人所在地 秋田県大館市字下綱22番地1
電話番号 0186-48-3553 FAX番号 0186-48-3552
- (6) 法人の主な事業
 - ① 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 水交苑 (定員100名)
 - ② 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 山館苑 (定員50名)
 - ③ 軽費老人ホーム ケアハウス 樹海の里 (定員50名 内特定19名)
 - ④ 山館苑指定短期入所生活介護事業所 (定員10名)
 - ⑤ 指定通所介護事業所 水交苑デイサービスセンター のぎく (定員40名)
 - ⑥ 水交苑指定居宅介護支援事業所
 - ⑦ 大館市地域包括支援センター水交苑 (大館市委託事業)
 - ⑧ 介護予防・日常生活支援事業
 - ⑨ 山館苑指定居宅介護支援事業所

2. ご利用される施設の概要について

- (1) 事業の目的・・・施設は、法の基本理念と関係法令及び通知に基づき利用者に対し、日常生活を営むために必要な支援を行うことを目的とします。
- (2) 運営の方針・・・利用者が施設において、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、必要なサービスを提供し、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能維持並びに利用者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ります。
事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- (3) 施設の名称 軽費老人ホーム ケアハウス 樹海の里
- (4) 施設の所在地 秋田県大館市字下綱123番地
- (5) 施設長 畠 山 浩 司
電話番号 0186-45-2123 FAX番号 0186-48-4200
- (6) 開設年月日 平成18年1月20日
- (7) 敷地及び建物の概要
 - ・敷地 4,032.04㎡
 - ・建物構造 木造亜鉛メッキ鋼板葺2階建 (準耐火構造)
 - ・延べ床面積 2,671.81㎡
 - ・利用定員 31名
- (8) 居室
 - ・個室(全居室 トイレ・洗面付) ・面積22.08㎡

(9) 主な共用設備

- ①玄関(ホール) ②事務室 ③集会室 ④相談室 ⑤面会室 ⑥食堂
⑦宿直室 ⑧介護職員室 ⑨一時介護室 ⑩洗濯室 ⑪談話室
⑫多目的トイレ ⑬浴室(ケアハウス：大浴場、個浴槽 特定浴室)

(10) その他

緊急時のためのナースコールを全居室に設置

3. サービス内容について

【食 事】 栄養士の立てる献立表により、栄養と契約者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

【入 浴】 ケアハウス専用の浴室（大浴場）にて、基本的には週3回の入浴日を設定します。施設職員が計画する入浴スケジュールに沿って、清潔で安全な環境のもと、入浴を楽しんでいただきます。また、大浴場での入浴が難しい方については、ユニットバスをご利用いただけます。

【健康管理】 利用者の状況に適した機能訓練等を行い生活機能の維持、改善に努めます。状態急変時や救急搬送等が必要な場合には、主治医、又は協力医療機関等との連絡調整を図り、状況に応じた対応をします。

【相談・援助】 利用者及びその家族の生活・介護・医療・環境等に関する相談に応じ、必要な助言や課題の解決に向け対応します。

【その他】 クリーニング・宅配便・郵便物等・面会・外出時の対応・取次ぎ

4. 職員体制について

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				
		専従	兼務	専従	兼務			
施設長	1	1	0			1	社会福祉主事	
施設長補佐	1	1	0			1	社会福祉主事	
生活相談員	2	0	2				介護支援専門員	
計画作成担当者	1	0	1			1	介護支援専門員	
栄養士	1	1	0			1	栄養士	
看護職員	2	0	2			7	正看護師、准看護師	
介護職員	8	6	1	1	0		介護福祉士	
機能訓練指導員	1	0	1			1	正看護師、准看護師	
事務員	1	1	0			1		
調理員	8	5	0	3	0		調理師	

5. 職務内容について

職 種	職 務 内 容
施設長	<ul style="list-style-type: none"> 施設全般の総轄責任、調整等に関すること 行政や各関係機関との連絡調整等に関すること
施設長補佐	<ul style="list-style-type: none"> 施設長を補佐し、施設全般の連絡調整に関すること 行政や各関係機関との連絡調整等に関すること
生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> 入居者の生活相談全般に関すること
計画作成担当者	<ul style="list-style-type: none"> 特定サービスの計画の作成や調査に関すること
栄養士	<ul style="list-style-type: none"> 入居者の栄養管理・指導、調理業務の管理・指導に関すること
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> 入居者、職員の健康管理・保健衛生等に関すること
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> 入居者の生活介護全般に関すること 介護サービスの質の向上に関すること
機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none"> 入居者の機能低下を防止するための助言・指導に関すること
事務員	<ul style="list-style-type: none"> 施設全般の事務処理等に関すること
調理員	<ul style="list-style-type: none"> 調理全般に関すること

6. 勤務体制について

職 種	勤 務 体 制
施設長 施設長補佐 計画作成（兼相談員） 栄養士 事務員	<ul style="list-style-type: none"> 日勤 8：30～17：30
介護リーダー（兼相談員） 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> 早番 7：00～16：00 日勤 8：00～17：00 遅番 10：15～19：15 夜勤 17：15～ 8：45 パート1 8：00～15：00 パート2 9：00～16：00
看護師	<ul style="list-style-type: none"> 早番 7：00～16：00 日勤 8：30～17：30 遅番 10：00～19：00
調理員	<ul style="list-style-type: none"> 早番 5：30～14：30 日勤A 8：30～17：30 日勤B 9：30～18：30 遅番 10：30～19：30 パート1 5：30～11：00 パート2 8：30～14：00 パート3 14：30～19：30

	<ul style="list-style-type: none"> ・パート4 8：30～12：30 ・パート5 12：30～16：30
--	---

7. 営業日について

年中無休

8. 利用料とお支払い方法について

利用料については、別紙「利用料金表」をご参照下さい。

利用料のお支払いについては、下記の窓口へお願いします。

当月利用分を月末で締め、翌月10日までに契約者へ請求書をお届けしますので、銀行口座に振込みする場合は、同月20日までにお支払い下さい。なお、秋田銀行に預金口座振替申込を行った場合は、翌月の23日に自動的に振替されます。

◆口座振込みの場合

秋田銀行 大館駅前支店 普通預金 口座番号 794271
 社会福祉法人水交苑
 理事長 三浦 功 達

9. 協力医療機関について

- (1) 医院名 大館市立総合病院
- (2) 院長名 吉原 秀一
- (3) 所在地 大館市豊町3-1
 電話番号 0186-42-5370
- (4) 診療科目 内科・外科・消化器科・泌尿器科・脳神経外科・整形外科・眼科
 皮膚科・耳鼻咽喉科・リハビリテーション科・歯科
- (5) 入院設備 有
- (6) 救急指定の有無 有
- (7) 契約の概要 入居者が急変した場合の緊急対応措置

10. 非常災害の対策について

- (1) 非常時の対応
 役割分担など定めた避難訓練を通じ、災害時において迅速的確な対応を図ります。
- (2) 非常通報の体制
 非常通報体制は全職員での連絡体制を確立しています。
- (3) 平常時の訓練と防火設備
 年2回以上昼間及び夜間を想定した訓練を入居者も参加して実施します。
- (4) 防火設備の概要
 スプリンクラー、防火ドア6カ所、非常階段5カ所、救助袋2カ所、
 消火器、誘導灯、非常用照明、自動火災報知器

1 1. 当施設ご利用の際の留意事項について

(1) 面会

面会時間(9:00~17:30まで)を厳守し、「入居者面会簿」に記入のうえ、その都度職員へ届けてください。なお、施設内で感染症が発生した場合、面会を制限する場合がありますので、事前にお電話等でご確認ください。

(2) 外出・外泊

外出・外泊については、事前に「外出・外泊届」に記入して届け出てください。なお、外出先での不慮の事故等が発生した場合、施設として外出許可をしたことによる一切の責任は負えませんので、各自自己責任のうえ安全に努めてください。

(3) 乗用車の使用

入居後も乗用車を使用する場合は、施設が求める証明書類等を提出して駐車場をご利用ください。任意保険の加入は必須となります。

(4) 居室・設備・器具の利用

施設内の居室設備、器具は本来の使い方をご利用ください。明らかに間違った使い方で利用設備等の破損が生じた場合は、賠償していただくことがあります。

(5) 医療機関への受診

それぞれの主治医・係りつけ医療機関へ受診をお願いします。なお、係りつけ医療機関等を持たない方につきましては、事前にご相談ください。

(6) 喫煙・飲酒

喫煙は、指定の場所をご利用ください。

飲酒は居室内とし、大声を出すなど他の利用者に迷惑を及ぼす場合は、飲酒をご遠慮いただきます。

また、健康上に問題があると判断される場合は、喫煙・飲酒を許可しません。

(7) 迷惑行為等

騒音等他の利用者に迷惑になる行為は慎んでください。夜間、ラジオを聴いたり、テレビを観賞される場合は、イヤホン等をご利用ください。

(8) 所持品・現金の管理

本人または家族の管理となります。

(9) 宗教・政治活動

施設内での宗教活動・政治活動は禁止とします。

(10) ペットの飼育

施設内でのペットの持ち込み及び飼育はできません。

(11) 契約解除・退居

施設を退居する場合は所定の様式に記入し届出いただき、1ヵ月の予告期間経過後に、契約解除となります。(別紙「契約解除届」をご参照ください)

(12) 退居時の居室清掃

退居時は、当施設から専門業者に居室の清掃を依頼しますが、清掃料金については、本人又は家族の負担となります。

また、退居する際に、壁紙や床の経年劣化や破損がある場合は、その部分の修繕費をいただくことがあります。

1 2. 守秘義務について

- (1) 事業者及び事業者の職員は、正当な理由がない限り、利用者に対する介護サービスの提供に際して知り得た利用者、利用者の家族及び身元引受人の秘密を漏らしません。
- (2) 事業者は、事業者の職員が在職中又は退職後も、就業中に業務上知り得た利用者、利用者の家族及び身元引受人の秘密を正当な理由なく漏らしません。
- (3) 事業者は、別紙「個人情報の使用に係る同意書」により、利用者及び代理人から同意を得たうえで、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いることとします。

1 3. 苦情の受付について

- (1) 当施設における苦情や相談の窓口

苦情受付責任者 施設長 畠山浩司

苦情受付担当者 施設長補佐 近藤卓也

電話 0186-45-2123

対応時間 月曜日から金曜日 9:00～17:00まで

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

- ① 大館市役所福祉部 長寿課 介護保険係

所在地 大館市字中城20番地

電話 0186-43-7055

- ② 鹿角市役所 健康推進課（福祉保健センター内）高齢者・介護班

所在地 鹿角市花輪字下花輪50

電話 0186-30-0237

- ③ 小坂町役場 町民福祉課

所在地 鹿角郡小坂町小坂鉦山字尾樽部37-2

電話 0186-29-2400

- ④ 秋田県国民健康保険団体連合会 介護保険担当

所在地 秋田市山王四丁目2番3号

電話 018-883-1550

1 4. 第三者による評価の実施状況について

介護サービスの第三者評価は、実施しておりません。

附則

・令和6年4月1日改正