

指定(介護予防)短期入所生活介護

特別養護老人ホーム 富士楽寿園

運 営 規 程

社会福祉法人 誠信会

## 第1章 施設の目的及び運営方針

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人誠信会が開設する特別養護老人ホーム富士楽寿園(以下「事業所」という)が行う(介護予防)短期入所生活介護(以下「事業」という)の運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態(介護予防短期入所生活介護にあっては要支援状態)(以下「要介護状態等」という)にある高齢者に対して、適切なサービスを提供することを目的とする。

### (運営方針)

第2条 事業所は、利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅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、入浴、排泄、食事等の介護その他必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに、利用者の家族の身体的及び精神負担の軽減を図るものとする。

2 事業所の従業者は、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て居宅サービスを提供するように努めるものとする。

3 事業所は、地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、市町、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### (事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 特別養護老人ホーム富士楽寿園
- 二 所在地 静岡県富士市大淵字箒沢 2087 番 1

## 第2章 事業所の職種、員数及び職務内容

### (職員)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種・員数及び職務内容は次のとおりとする。

- |   |         |            |
|---|---------|------------|
| 一 | 管理者     | 1人         |
| 二 | 医師      | 1人(嘱託医)    |
| 三 | 生活相談員   | 1人         |
| 四 | 介護支援専門員 | 1人         |
| 五 | 介護職員    | 2人以上       |
| 六 | 看護職員    | 1人以上       |
| 七 | 機能訓練指導員 | 1人(看護職員兼務) |
| 八 | 管理栄養士   | 1人         |

九 事務員 1人

- 2 前項に定めるもののほか必要に応じて、その他の職員及び定員を増員することができる。
- 3 職員は、専ら当該施設の職務に従事する者でなければならない。ただし、利用者の処遇に支障がない場合は、この限りではない。
- 4 上記職員は、併設の特別養護老人ホームの職務を兼務するものとする。

(職務の内容)

第5条 職員は、事業所の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- 一 管理者は、施設運営を統括し、職員を指揮監督する。
- 二 医師は、利用者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- 三 生活相談員は、利用者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施に従事する。
- 四 介護支援専門員は、(介護予防)短期入所生活介護サービス計画書の作成等に従事する。
- 五 介護職員は、利用者の日常生活全般にわたる介護業務に従事する。
- 六 看護職員は、利用者の保健衛生管理及び看護業務に従事する。
- 七 機能訓練指導員は、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ための訓練を行う。
- 八 管理栄養士は、栄養量計算及び食事記録、給食委託業者の指導監督等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
- 九 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。

(職員の勤務体制等)

第6条 事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の体制を定める。

- 2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の職員によって行う。ただし、利用者のサービスの提供に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 管理者は、業務に支障がない範囲内で、職員の資質向上のための研修の機会を積極的に設けるものとする。

(ハラスメント等)

第7条 事業所は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員等の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントに関する方針を明確化し、従業員に周知徹底を図る。
- 3 事業所は、相談への対応のための窓口を設置し、適切に対応する。

第3章 利用定員

(定員)

第 8 条 施設の利用定員は、次の通りとする。

階	ユニット名称	居室の種類	定員
1階	わかば	個室 5室	5名

2 本体の介護老人福祉施設に空床がある場合は、その空床数も利用定員とする。

#### 第 4 章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第 9 条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

営業日 毎日とする

営業時間 24 時間とする

#### 第 5 章 利用者に対するサービス内容及び利用料の額

(契約内容及び手続きの説明および同意)

第 10 条 事業所は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族等に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、その他必要と認められる事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第 11 条 事業所は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができる。

(サービス利用の開始及び終了)

第 12 条 利用を希望する者は、居宅介護支援事業所を通じ利用することができる。

2 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

3 サービスの終了は、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の作成した居宅サービス計画に基づく終了の外、利用者の意思及びその他の理由によりサービスの中止の申し出があった場合、利用者あるいは家族との合意を得ることにより終了する。

((介護予防)短期入所生活介護計画書の作成)

第 13 条 介護支援専門員は、(介護予防)短期入所生活介護計画の作成に関する業務を担当する。

2 介護支援専門員は、利用者について、心身の状況やその置かれている環境、その者及びその家族等の移行を勘案し、(介護予防)短期入所生活介護計画の原案を作成し、その内容について利用者又は家族に説明し、同意を得るものとする。

3 介護支援専門員は、(介護予防)短期入所生活介護計画の原案の内容について、他の

担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

- 4 介護支援専門員は、(介護予防)短期入所生活介護計画を作成した際には、(介護予防)短期入所生活介護計画を利用者に交付しなければならない。
- 5 介護支援専門員は、(介護予防)短期入所生活介護計画の作成後、他の職員との連絡を継続的に行い、(介護予防)短期入所生活介護計画の実施状況を把握し、必要に応じて(介護予防)短期入所生活介護計画の変更を行うものとする。

#### (サービスの取扱方針)

第 14 条 事業所は、利用者がその有する能力に応じて、自立的な日常生活を営むことができるように支援を行うことで、利用者の生活機能の維持、又は向上をめざし、利用者の意欲を喚起しながら支援を行うものとする。

- 2 事業所は、サービスの提供に当たって、利用者のプライバシーの確保に配慮するものとする。
- 3 事業所は、利用者の心身の状況等を把握しながら、適切にサービスをするものとする。
- 4 事業所は、サービスの提供に当たって、利用者又は家族等に対し、サービスの提供方法について理解しやすいように説明を行うものとする。
- 5 事業所は、サービスの提供に当たって、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等は行わないものとする。
- 6 前項の身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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するものとする。
- 7 施設は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

#### (介護)

第 15 条 事業所は、ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ適切な技術をもって行うものとする。

- 2 事業所は、利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、利用者に1週間に2回以上の入浴の機会を提供するものとする。ただし、やむを得ない場合には、清拭を行うことをもってこれに代えることがある。
- 3 事業所は、利用者の心身の状況に応じて、また、利用者個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により排泄の自立について必要な支援を行うものとする。
- 4 事業所は、おむつを使用せざるを得ない利用者については、排泄の自立を図りつつ、そのおむつを適宜取り替えるものとする。
- 5 事業所は褥瘡が発生しないように適切な介護を行うものとする。
- 6 事業所は、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援するものとする。

- 7 事業所は、常時 1 名以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。
- 8 事業所は、利用者の負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせてはならない。

#### (食事)

第 16 条 事業所は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供するものとする。

- 2 事業所は、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行うものとする。
- 3 事業所は、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、利用者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保するものとする。
- 4 事業所は、利用者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が共同生活室で食事を摂ることを支援するものとする。

#### (相談及び援助)

第 17 条 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族等に対し、その相談に誠実に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

#### (機能訓練)

第 18 条 事業所は、利用者の合意に基づき、心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能の回復又は維持するための訓練を行うこととする。

#### (健康管理)

第 19 条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置を採らなければならない。

#### (協力医療機関等)

第 20 条 事業所は、協力医療機関として、湖山リハビリテーション病院を定める。

#### (利用料その他の費用の額)

第 21 条 サービスの利用料の額は、介護保険法に基づく介護区分毎の介護費用基準によるものとし、別紙料金表の利用料の合計額とする。

- 2 居住費及び食費の額は、別紙料金表の金額とする。
- 3 送迎に関する費用は、別紙料金表の額とする。

- 4 理美容代及び本人負担が適当と認められる日常生活費の額は、別紙料金表の利用料等の額とする。
- 5 特定入所者介護サービス費、高額介護サービス費を受給する場合等、別途法令に定めがある場合は、それぞれの法令によるものとする。
- 6 事業所は、前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 22 条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付するものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第 23 条 通常の送迎範囲は、富士市内とする。

(施設利用に当たっての留意事項等)

第 24 条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦に努めることとする。

- 一 けんか、口論又は暴力行為、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑になるようなことをしないこと。
  - 二 火気の手扱いに注意し、所定の場所以外で喫煙をしないこと。
  - 三 施設、備品その他の器具を破損し、又はこれらを施設外に持ち出さないこと。
- 2 管理者は、利用者が次の各号に該当すると認めるときは、当該利用者に対し、所定の手続きにより、サービス提供の中止等の措置を行うものとする。
- 一 施設の秩序を乱す行為をしたとき。
  - 二 偽りその他不正行為により保険給付を受け、または受けようとしたとき。
  - 三 故意にこの規程に違反したとき。

(緊急時における対応)

第 25 条 職員等は、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師・看護職員等へ連絡を行うなど必要な措置を講じ、管理者に報告する。又、各居室にナースコールを設置し、個室内での急変時も速やかな対応ができるように努める。

(事故防止及び事故発生時の対応)

第 26 条 事業所は、事故防止のための指針を定めるものとする。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町、利用者の家族等に連絡を行うとともに、

顛末記録、再発防止策に努めその対応について協議する。

- 3 事業所は、事故防止のための委員会を設置するものとする。
- 4 事業所は、事故防止のための研修を、年2回以上職員に対して行うものとする。
- 5 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

## 第6章 非常災害対策

### (非常災害対策)

第27条 事業所は、消防法令に基づき防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

- 2 事業所は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画及び事業継続計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を定期的に行う。
- 3 事業所は、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底しなければならない。

## 第7章 その他事業所の運営に関する重要事項

### (衛生管理)

第28条 事業所は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

- 2 事業所は、感染症の発生防止及び蔓延防止のために必要な措置を講ずる。
  - 一 事業所における感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を1月に1回程度、定期的で開催するとともに、指針を整備し、定期的に研修を行い介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

### (苦情対策)

第29条 事業所は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任する等の必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業所は、提供したサービスに関し、市町からの文書の提出若しくは提示の求め、又は当該市町職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力するとともに、市町から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行い、報告するものとする。
- 4 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場

合は、それに従って必要な改善を行うものとする。

(身体的拘束)

第 30 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者本人又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は除き、身体拘束等を行わない。

2 事業所は、身体的拘束等を行う場合には、速やかに十分な検討、利用者本人及びその家族への説明同意を得て行い、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なければならない。

3 事業所は、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 回程度開催する。

4 事業所は、身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、介護職員その他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待防止等)

第 31 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、必要な措置を講じる。

2 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

一 事業所は、虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催する。

二 事業所は、虐待の防止のための指針を整備し、介護職員その他職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(秘密保持)

第 32 条 施設及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、職員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすことがないよう、雇用契約にその旨を明記する等、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第 33 条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

2 居宅介護支援事業者又はその従業者から、当該施設からの退居者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(重要事項の揭示)

第 34 条 事業所は、当該施設の見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、協力医療

機関、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(会計区分)

第 35 条 事業所は、サービスの事業の会計をその他のサービス事業の会計と区分するものとする。

2 事業所の経理は、社会福祉法人誠信会経理規程に定めるところによる。

(記録の整備)

第 36 条 事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(自治体との連携)

第 37 条 事業所は、県及び市町と積極的に情報を交換し、適切な介護サービスの推進に努めなければならない。また、県及び市町の指導、助言があった際には誠実に改善の対応に当たらなければならない。

(地域との連携)

第 38 条 事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

(法令との関係)

第 39 条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人誠信会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(附則)

この規程は、令和 4 年 5 月 1 日から施行する。

指定（介護予防）短期入所生活介護

特別養護老人ホーム 富士楽寿園

重要事項説明書

社会福祉法人 誠信会

# 特別養護老人ホーム富士楽寿園 重要事項説明書

(指定(介護予防)短期入所生活介護)

## 1 施設の概要

事業者	名称	社会福祉法人 誠信会	
	所在地	富士市比奈 1354	
	電話番号	0545-38-1941	
	代表者	理事長 長谷川文徳	
事業所 (施設)	名称	特別養護老人ホーム 富士楽寿園	
	所在地	富士市大淵字箒沢 2087-1	
	電話番号	0545-35-0498	
	敷地	9,168.16 m <sup>2</sup>	
	建物	2,556.27 m <sup>2</sup> 木造平屋建て	
	介護保険事業所番号 指定年月日	第 2272303310 号 令和4年 5月 1日	

## 2 施設職員の概要

職種	員数	勤務の体制	職種	員数(資格)	勤務の体制
施設長	1人	常勤(兼務)	介護職員	2人以上	常勤
管理者	1人	常勤	管理栄養士	1人	常勤
生活相談員	1人	常勤	医師	1人	非常勤(嘱託医)
看護職員	1人以上	常勤	機能訓練指導員	1人	常勤(兼務)
			介護支援専門員	1人以上	常勤

## 3 施設の設備概要

定員	5人 ただし災害その他やむを得ない事情がある場合はこの限りではない
居室	個室 5室 (1室 11.96 ~ 11.22 m <sup>2</sup> )
浴室	一般浴槽、特殊浴槽
共同生活室	52.98 m <sup>2</sup>
トイレ	2室
その他	医務室 厨房

※同建物において、介護老人福祉施設特別養護老人ホームを実施しています。

## 4 富士楽寿園の運営方針

- 事業者は、利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居室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、入浴、排泄、食事等の介護その他必要な日常生活の世話及び機能訓練等を行うことによ

り、利用者の心身の機能の維持並びに、利用者の家族の身体的及び精神負担の軽減を図るものとします。

- 利用者へのサービスの質の向上に努め、利用者の自己決定と選択を尊重し、心身の自立に配慮した利用者本位のサービスを行います。
- 地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、市町、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

## 5 利用料金

(1) 当施設のサービスの提供に際して、利用者が負担する利用料金は、原則として(介護予防)短期入所生活介護サービス費の1割に居住費と食費を加えた額です。

※ 富士市は地域区分が「7級地」であるため、合計単位数に10.17円を乗じた金額の1割が自己負担分となります。ただし、利用者の所得状況に応じて、2割、3割の負担となる場合があります。

(2) (介護予防)短期入所生活介護サービス費・居住費・食費

※居住費と食費に関しては、負担限度額認定を受けている場合、認定証に記載されている費用に準じます。

※費用は別紙「富士楽寿園利用料金表」のとおりです。

(3) 加算

※施設のサービス体制により各種の加算が生じる場合があります。

※費用は別紙「富士楽寿園利用料金表」のとおりです。

(4) その他の費用

※費用は別紙「富士楽寿園利用料金表」のとおりです。

(5) 料金の支払方法

利用者が当施設に支払う料金の支払方法については、月ごとの精算とします。毎月10日までに、前月分ご利用いただいたサービス利用料金の請求をしますので、末日までにお支払い下さい。支払方法は、銀行振込又は口座自動引き落としです。

(6) 通常の送迎の実施地域は富士市内です。

(7) その他

利用者の被保険者証に支払方法の変更の記載(利用者が保険料を滞納している為サービスの提供を償還払いとする旨の記載)があるときは、費用の全額を支払っていただきます。この場合、当施設でサービス提供証明書を発行しますので、この証明書を後日、市町村役場の窓口に提出して差額(介護保険適用部分の9割)の払い戻しを受けてください。

## 6 サービスの利用方法

(1) 利用開始

ア 富士楽寿園の担当職員が(介護予防)短期入所生活介護サービスの内容の他、細部の利用案内についてご説明します。居室に空き室があればご利用いただけます。

イ この説明書により、利用者からの同意を得た後、利用の契約手続をし、(介護予防)短期入所生活介護サービス計画を作成し、サービスの提供を開始します。(入所期間が短い場合は作成しない場合もあります)

(2) サービスの終了

ア 利用者の都合でサービスを終了する場合は、その終了を希望する日の3日前までに申し出てください。

イ 次の場合は、サービスは自動的に終了となります。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合。
- ・ 利用者の要介護認定区分が自立（非該当）と認定された場合。
- ・ 死亡されたとき。

ウ その他

- ・ 当施設が、正当な理由がなくサービスを提供しない場合、守秘義務に違反した場合、社会通念を逸脱した場合、当施設が閉鎖した場合、利用者は文書で通知することにより直ちに利用の契約を終了することができます。
- ・ 利用者がサービスの利用料金を2ヶ月以上滞納し、再三催告したにもかかわらず支払わないとき、利用者が当施設に対してこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で利用者に通知することにより、直ちにこのサービスを終了させていただく場合があります。

## 7 サービスの内容

当施設が利用者に提供する主なサービスは以下のとおりです。

食 事	・朝食 午前7時～ 昼食 午前12時～ 夕食 午後5時～ ・利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により食事の自立について必要な支援を行います。 ・食事は共同生活室でお召し上がりいただきます。ただし、体調の悪い時等は居室にてお召し上がりいただくこともできます。
排 泄	・利用者の身体能力を活かして適切な方法により排泄介助を行うとともに、排泄の自立に向けて必要な支援を行います。 ・おむつを使用する方については随時交換を行います。
入浴・清拭	・週2回以上の入浴または清拭を行います。
離床・整容	・離床、整容、着替え等の介護を適切に行います。
機能訓練	・利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能の回復又は維持するための訓練を行うこととします。
健康管理	・利用者の健康状況に注意し、適切な処置を行うよう努めます。
送 迎	・サービス利用開始時及び利用終了時には、ご自宅と施設間の送迎を行います。（日曜日、年末年始は送迎を行っておりません） *当日の送迎体制の状況によっては、時間帯の調整、変更、中止をさせていただく場合があります。 *通常の送迎実施地域は、富士市内です。

## 8 サービス利用に当たっての留意事項

面会	・日中（概ね9:00～17:00）はいつでも可能です。 ※時間外の面会やオンライン面会についてはお問合せください。 ※面会の際は、事務室窓口に備え付けてある「面会簿」に必要事項をご記入ください。 ※面会の際は感染症対策にご協力ください。
----	---

	※新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等感染症の予防のため面会を一時的に見合わせていただく場合があります。
飲酒・喫煙	・健康に配慮し時間帯と場所により可能です。
金銭、貴重品の管理	・現金、貴重品等の管理につきましては、原則、管理は致しません。ご希望がある場合はご相談ください。
所持品の持込み	・所持品の内容とスペースの関係もありますので、可能な限り相談に応じます。衣類、所持品等にはお名前をご記入ください。
食品の持ち込み	・施設で提供されるもの以外の食品を持ち込み、食べる場合は、食中毒や感染症の恐れもありますので、予めご相談ください。
居室・設備・器具の使用	・施設内の居室や設備、器具は本来の用法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、賠償して頂くことがあります。
宗教活動	・個人の範囲で自由ですが、布教活動はご遠慮願います。
ペットの飼育等	・施設内へのペットの持ち込み及び飼育はご遠慮願います。
健康観察	・サービス利用日のおよそ1週間前より、利用者の体温測定及び同居家族の健康状況確認をお願いします。(別紙記入用紙あり)
体調不良時の利用について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お迎え時、又は利用中に体調不良(37.5度以上の熱、倦怠感、嘔吐、下痢、その他)がある場合は、ご利用中止とさせていただきます。</li> <li>・利用中に体調不良が発生した場合は、緊急連絡先にご連絡させていただきます。かかりつけ医への受診が必要な場合は、ご家族のお迎えをお願い致します。</li> <li>・緊急時の救急搬送が必要な場合を除き、原則としてご家族の付き添いにて病院受診となります。</li> <li>・施設内で感染症が発生した場合は、保健所等の指示により対応させていただきます。</li> </ul>
迷惑行為等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。</li> <li>・他の利用者のプライバシー、個人情報にはご配慮下さい。</li> <li>・他の利用者又は職員に対し、暴言・暴力等迷惑行為があり、通常の介護では対応できない場合、また、利用者の関係者による上記のような迷惑行為があり、注意喚起後も改善が見込まれない場合、入所契約を解除させていただく場合がございます。</li> </ul>
その他	・不明な点や要望事項等は、その都度ご相談させていただきます。

## 9 協力医療機関

当施設の協力医療機関は以下の通りです。

協力医療機関名	電話番号
湖山リハビリテーション病院	0545-36-2000
神谷歯科クリニック	0545-23-1616

## 10 緊急時における対応

施設の職員等は、サービスの提供を行っている時に利用者に病状の急変等が生じた

場合、速やかに主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、緊急連絡先に連絡致します。

### 1.1 事故発生時の対応

事故発生時には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに緊急連絡先、市町に連絡するとともに、事故報告書を作成・報告します。また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

事故対応窓口 担当 生活相談員／電話 0545-35-0498

### 1.2 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画に従い、利用者の避難等適切な措置を講じます。
平常時の防災訓練等	年2回程度の総合訓練、毎月の避難訓練、夜間訓練を実施します。
防災設備	消火器、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、非常通報装置、誘導灯、避難器具
消防計画	消防署への届出：令和4年4月12日 責任者：防火管理者

### 1.3 苦情処理

利用者は、サービスの提供についていつでも苦情を申し立てることができます。受け付けた苦情について真摯に対応しその解決に努めます。また、必要に応じて第三者委員、市町村への報告を行います。

苦情相談窓口 担当 生活相談員／電話 0545-35-0498

この他、市町村や国民健康保険団体連合会窓口に苦情を申し立てることができます。

- ・富士市役所介護保険課（介護保険制度全般に関すること）

富士市永田町1-100／電話 0545-55-2767

- ・富士市役所福祉総務課福祉指導室（事業者指導に関すること）

富士市永田町1-100／電話 0545-55-2863

- ・静岡県国民健康保険団体連合会…静岡市葵区春日2-4-34／電話 054-253-5590

### 1.4 身体拘束

施設は、サービスの提供に当たっては、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、速やかに十分な検討、利用者及びご家族への説明同意を得て行い、その様態及び時間、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、適正な対応に努めます。

### 1.5 虐待防止

施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、指針の整備、研修等の必要な措置を講じます。

## 16 秘密保持

施設及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を洩らしません。

関係機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。

## 17 地域との連携

施設の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

## 18 第三者評価

サービスの向上と情報公開を目的に、第三者評価を受審しました。

第三者評価実施の有無	有
実施年月日	平成 24 年 11 月 20 日
評価機関の名称	社会福祉法人 静岡県社会福祉協議会
評価結果の開示	静岡県及び静岡県社会福祉協議会ホームページ

