

軽費老人ホーム A 型 いずみ寮

(施設サービス利用契約)

重 要 事 項 説 明 書

利用（入居）にあたり、施設の概要や提供されるサービスの内容、ご契約上ご注意頂きたいことを次の通り説明します。

1 施設経営法人

法 人 名	社会福祉法人みぎわ会
法人所在地	兵庫県西脇市八坂町 2 1 3 - 1
電 話 番 号	0 7 9 5 - 2 2 - 1 3 5 8
代 表 者	理事長 来住 寿一
設立年月日	昭和 4 3 年 1 2 月 1 0 日
ホームページ	http://www.migiwa.or.jp/

2 ご利用施設

施設の名称	軽費老人ホーム A 型 いずみ寮
施設の所在地	兵庫県西脇市八坂町 2 1 3 - 2 1
施 設 長 名	藤原 昌史
電話番号／F A X	0 7 9 5 - 2 7 - 0 7 7 7 / 2 7 - 0 5 9 5
E-mail	izumi-ryo1981@k8.dion.ne.jp
開設年月日	昭和 5 6 年 4 月 1 日

3 法人内事業

事業の種類	事業所の名称	利用定員
介護老人福祉施設	特別養護老人ホームみぎわ園	1 3 5 人
短期入所生活介護		1 5 人
介護予防短期入所生活介護		
通所介護 介護予防通所介護	デイサービスセンターナオミ館	2 5 人
訪問介護 介護予防訪問介護	みぎわ園ヘルパーステーション	
居宅介護支援事業	みぎわ園居宅介護支援事業所	1 0 0 人程度
在宅介護支援センター	みぎわ園在宅介護支援センター	
ケアハウス	ハンナ館	1 5 人

4 施設の目的

<p>当施設は、60歳以上の方（夫婦の場合はどちらかが60歳以上）で、日常生活が概ね自立可能な方にご利用頂けます。</p> <p>住宅事情等の理由により居宅において生活する事が困難な方、また高齢のため独立して生活するには不安があるという方に低額な料金で（年間の収入に応じて）利用して頂きます。食事の提供・クラブ活動・自治会活動等を行い、健康で明るい文化的な生活を送って頂くことを目的として支援します。</p>
--

5 施設の概要

（1）敷地・建物

敷	地	2725.00㎡
建物	構 造	鉄筋コンクリート造2階建（耐火建築）
	延べ床面積	1720.01㎡

（2）定 員 50名

（3）居 室 （全個室）

居室の種類	室 数	面 積
一人部屋	50室	各12.42㎡

（4）主な設備

設備の種類	備 考		
食 堂・厨 房	1 階		
集 会 室	2 階		
談 話 室	1 階 （喫煙室設置）		
医 務 室	1 階		
洗 面 所	1階（4ヶ所）	2階（4ヶ所）	（共同使用）
ト イ レ	1階（4ヶ所）	2階（4ヶ所）	（共同使用）
浴 室	大浴室・小浴室 （共同使用）		
そ の 他	洗濯室・宿泊室・相談室・事務室・宿直室他		

6 職員の配置状況

職 種	員数	区 分				基準	保有資格
		常 勤		非常勤			
		専従	兼務	専従	兼務		
施 設 長	1	1				1	
生活相談員	1	1				1	介護福祉士
介 護 職 員	6	5		1		4	介護福祉士
医 師	1			1		1	医 師
看 護 職 員	1	1				1	準 看 護 師
栄 養 士	1	1				1	栄 養 士
調 理 員	4	3		1		適当数	調 理 師
事 務 員	2	2				2	

7 施設サービスの概要

(1) 通常のサービス

種 類	内 容
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 栄養士の立てる献立表に基づき、ご利用者の身体状況や季節感を配慮し手作りの食事を提供します。 ・ 食事は食堂で食べて頂きます。セルフサービスが原則ですが、必要時はお手伝いします（テーブル配膳） ・ 外出、外泊等、食事の不要時は前もってお知らせ下さい。 <p>（食事時間）朝食 8時前後から 昼食 12時 〃 夕食 18時 〃</p>
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 週3回、午後の決まった時間に利用して頂きます。 （夏季、シャワーは毎日利用できます。） ・ 一人での入浴が不安な場合、介護保険を利用しヘルパーの介助を受けることが出来ます。（介護保険利用までの期間は職員の見守り時間帯に入浴出来ます）
レクリエーションや行事等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的にはラジオ体操や看護師によるリハビリ等をします。 ・ クラブ活動（書道・手芸・歌の集い等） ・ お楽しみ活動（園芸・お茶会・ちぎり絵・絵手紙・ゲーム等） ・ 季節行事・ボランティアによる活動があります。 ・ 月1回喫茶コーナーがあります。 ・ 地元小学生や保育園児との交流会があります。 ・ 月2回市内スーパーへの買物外出があります。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 看護師が常勤していますので、ご相談頂けます。 ・ 年1回定期健康診断を受けて頂きます。 ・ 緊急等必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等への引継ぎ、あるいは救急車要請をします。
相談・助言	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設職員がご相談に応じます。 ・ 公的な機関や各種社会サービスなどを紹介したり、密接に連携します。
日常の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 快適な生活を送って頂くため、建物内外、設備等清潔な環境の整備に努めます。 ・ 体調不良時など何らかの手助けが必要な場合、日常生活上の支援や便宜を図ります。

(2) 通常以外のサービス（オプション） 別表に定める費用がかかります。

- ・ 居室への配膳、下膳 … 体調不良時
- ・ ポータブルトイレの設置、処理 … 体調不良時
- ・ 居室清掃、洗濯 … 介護保険サービス利用までの期間や体調不良時
- ・ 入院時の支援（洗濯等）… 家族が遠方等の理由で協力が得られない場合
- ・ 緊急付添等 … 一人での受診が困難で、家族の付添いも無い場合等の付添・送迎
- ・ 金銭管理
- ・ 買物、事務代行
- ・ 駐車場 … 別途同意書あり

(3) 来寮業者

カット（月1回） 新聞購読（各社） クリーニング店 薬局 ヤクルト 売店等の利用が出来ます（それぞれ個人負担です）

8 利用料

(1) 通常の利用料等の費用 （別表）

①「サービスの提供に要する費用」

ご本人の収入等により決まります。

全額との差額分は施設が補助を受けます。

②「生活費」

食材料費、共用部分の光熱水費

※11～3月、暖房費として冬期加算があります。

※①、②は国の定める基準の改訂により変更される場合があります。

③その他

- ・居室の電気代 毎月各居室入り口上のメーターにて検針
- ・電話代 固定電話が設置できます。（携帯電話可能）
- ・洗濯機、乾燥機使用料 100円のコイン式です。
- ・介護保険サービスの自己負担

(2) 通常以外のサービスの費用

7（2）の費用は別表の通りですが、月末で集計し（1）と一緒に請求します。

※ 8（1）の①②は前払いとなりますのでご了承下さい。

引落しが出来なかった場合は現金にて当月中にお支払い頂きます。

法人内で利用された分（いずみ寮オプション、ヘルパー利用、デイサービス、みぎわ園短期利用等）は、一括して請求させて頂き手続きされた金融機関より引落としとなります。

9 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

受付窓口	窓口担当者：相談員 河合真弓 受付責任者：施設長 藤原昌史 受付時間：毎日 8：00～17：30
------	--

(2) 行政苦情受付機関

西脇市役所 長寿福祉課	所在地 西脇市下戸田128番地の1 電話番号 (0795) 22-3111 FAX (0795) 22-6037 受付時間 月～金 (9：00～17：15) (ただし、国民の休日、12/29～1/3は除く)
----------------	---

(3) 第三者による苦情の受付

第三者委員	神原 かよ子	[連絡先]	☎ (090-9093-2945)
	臼井 いさみ	[連絡先]	☎ (090-5882-3083)

10 サービス提供における当施設の義務

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、ご利用者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護に配慮するなどの義務を負います。また当施設では、ご利用者に対しサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ・ご利用者の生命、身体、財産の安全に配慮します。
 - ・ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、主治医又は看護職員と連携の上、ご利用者から聴取、確認します。
 - ・非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご利用者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
 - ・ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し保管するとともに、ご利用者の請求に応じて閲覧、複写物を交付します。
 - ・ご利用者に対する身体的拘束その他を制限する行為を行いません。
 - ・ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
 - ・当施設職員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者また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）
ただし、ご利用者に医療上の必要がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
- また、ご利用者との契約の終了に伴う援助を行う際には、ご利用者の同意を得ます
- ・ご利用者が安心して快適な生活を送られるために施設の環境を整え、職員の健康管理、日常業務の衛生管理に十分心掛けます。
 - ・ご利用者に介護上の事故がないように、常に危険箇所や危険物、危険なケアがないかを確認し予防します。また、万一が一事故が起きた場合も迅速な対応が出来るよう職員の研修、訓練を行います。

11 感染症対策

(1) 施設において感染症の発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、食中毒及び感染症の発生防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言・指導を求める等、常に密接な連携に努めます。

(2) 当施設は職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のため研修及び訓練を定期的実施します。

1 2 暴力団の排除

(1) 当施設を運営する当該法人の役員、施設の管理者及び職員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。事項において同じ）ではありません。

(2) 当施設は、その運営については暴力団員の支配を受けません。

1 3 研修

(1) 当施設は、職員の資質向上を図るための研修の機会を設け、また事業体制を整備します。

(2) 当施設は、職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要措置を講じます。

1 4 ハラスメント対策

当施設は、施設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があつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

1 5 業務継続計画

(1) 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

(2) 当施設は、職員に対し、業務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) 当施設は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 6 虐待防止

当施設は虐待の発生又は再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 当施設における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とともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

(2) 当施設における虐待の防止のための指標を整備します。

(3) 当施設は、職員に対しご利用者の人権擁護・虐待防止のための研修を定期的実施しています。

(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。

1 7 協力医療機関

医療機関の名称	西脇市立西脇病院
所在地／電話番号	西脇市下戸田 6 5 2 - 1 / 0 7 9 5 - 2 2 - 0 1 1 1
診療科	内科、循環器内科、消化器内科、精神科、小児科、外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、産科、婦人科、眼科、耳鼻いんこう科 リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、歯科口腔外科、他
入院設備	ベッド数 3 2 0 床
救急指定の有無	有

医療機関の名称	大山記念病院
所在地／電話番号	西脇市黒田庄田高 3 1 3 / 0 5 7 0 - 5 5 0 - 7 3 1
診療科	診療科、外科、総合診療科、大腸、肛門科、内科、呼吸器科循環器内科、消化器内科、糖尿病内科、整形外科、形成外科皮膚科、眼科、婦人科、耳鼻咽喉頭科、泌尿器科、下枝静脈留外来、乳腺外来、化学療法、人口透析内科、麻酔科、リハビリテーション科
入院設備	ベッド数 1 9 9 床
救急指定の有無	有

1 8 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「消防計画」にのっとり対応を行います。
近隣との協力関係	地元消防団と非常時の応援を約束しています。
平常時の訓練等	年 2 回夜間および昼間を想定した避難訓練を、利用者の方も参加して実施します。
消防計画等	消防署への届出日：令和 6 年 4 月 1 日 防火管理者：河合真弓

1 9 当施設ご利用の際に留意頂く事項

来訪・面会	来訪者は、面会時間を遵守し面会カードに記入の上、届出て下さい。 来訪者が宿泊される場合には許可を得て下さい。 (面会時間 7 : 0 0 ~ 2 0 : 0 0) 必ず、玄関からの出入りをお願いします。 (非常口からの出入りは固く禁じます)
外出・外泊	外泊・外出の際には必ず所定の用紙で届け出て下さい。
食 事	食事が不要な場合は、職員に申し出て下さい。 また、3 日前 (当日は含まない) までに所定の用紙にて申し出て頂きますと、「食費」を返金します。
居室・設備 器具等の利用	施設内の居室や設備・器具・備品は本来の用法にしたがってご利用下さい。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。

迷惑行為等	騒音等他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。 またむやみに他のご利用者の居室等に立入らないようにして下さい。 ご利用者同士の金銭の貸し借りは固く禁じます。
居室への 立ち入り	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、ご利用者の居室に立ち入り、必要な措置を取ることが出来るものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシーの保護について、十分な配慮を行います。
宗教・政治 営利活動	施設内で他のご利用者に対する宗教、政治、営利活動はご遠慮下さい。
居室の 維持管理	清掃等日常的な維持管理は利用者の責任でお願いします。 ゴミは決められたルールで処分して下さい。
火気の禁止	居室での石油ストーブ、電熱器具類、線香、ろうそくなど火気類の使用は禁止です。
動物の飼育	寮内での飼育は禁止です。
自 治 会	利用者の自治会として「やよい会」があり、入寮と同時に入会となります。月会費500円で、互助的活動があります。
私物の管理	廊下等共用部に私物は置かないようにして下さい。
喫 煙	喫煙室（寮内） あずま屋（寮外）で喫煙願います。 上記以外での喫煙は禁じます。（別途誓約書あり）
運 転	車の持ち込みは可能ですが、施設が危険と判断した場合は車の運転を止めて頂きます。（別途誓約書あり）
ナースコール	緊急時はナースコール（トイレ・脱衣所）を押して下さい。 日中は施設職員が、夜間は管理宿直者が対応し、必要時は関係者、機関に連絡を入れます。
在宅サービスの 利用	日常生活上の援助が必要になった場合は、介護保険認定申請の手伝いや、ケアマネージャー・関係事業所との調整等、必要な支援をします。
施設での生活が 困難になられた 場合	ご家族と相談しながら、状態に適したサービスの情報提供や連絡調整等必要な援助を行い、退所時には関係機関への連携を図ります。

説明場所 いずみ寮

入 居 者 住 所

氏 名 _____ 印 _____

身元引受人 住 所

氏 名 _____ 印 _____