

# 1. 特別養護老人ホーム いくとくの概要

## (1) 法人の概要

名 称	社会福祉法人 育徳園
所 在 地	大阪市阿倍野区阪南町5丁目12番5号
代 表 者	理事長 早川 誠次
電 話 番 号	06-6621-1901

## (2) ご利用施設

施 設 名 称	特別養護老人ホーム いくとく (介護福祉施設)
指定事業者番号	2772300253
所 在 地	大阪府大阪市阿倍野区天王寺町北3丁目18番16号
施 設 長 名	施設長 山田 芳子
電 話 番 号	06-6713-1165
F A X 番 号	06-6714-1185

## (3) 施設の職員体制 令和6年4月1日現在 (短期入所生活介護と一体的な人員配置です)

	資 格	基準人員	常 勤	非常勤	合 計
管 理 者	社会福祉士	1名	1名	—	1名
医 師	医 師	1名	—	5名	5名
生活相談員	社会福祉士	2名	1名	—	1名
	社会福祉主事		—	—	—
	介護福祉士		1名	—	1名
栄 養 士	管理栄養士	1名	1名	—	1名
機能訓練指導員	理学療法士、看護師	1名	1名	兼務1名	1名+兼務1名
介護支援専門員	介護支援専門員	2名	2名+兼務3名	—	2名+兼務3名
調 理 員	調理師	4名	6名	0名	6名
事 務 員		4名	5名	3名	8名
介護・看護職員	看護師	4名	4名	1名+兼務1名	5名+兼務1名
	准看護師		1名	1名+兼務1名	2名+兼務1名
	介護福祉士	47名	34名+兼務3名	10名	44名+兼務3名
	社会福祉主事		—	—	—
	初任者・実務者研修等		2名	12名	14名
認知症介護基礎研修	0名	3名	3名		
そ の 他			0名	1名	1名

## (4) 施設の職員の職務内容

- ①管理者 (施設長) 従業者業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている介護老人福祉施設の運営に関し、施設の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- ②医 師 入居者の健康管理及び療養上の指導を行う。
- ③看護職員 医師の指示及び施設サービス計画に基づく入居者への看護業務を行う。
- ④介護職員 施設サービス計画に基づき入居者への介護業務を行う。
- ⑤管理栄養士 入居者への栄養管理業務を行う。

- ⑥機能訓練指導員 施設サービス計画に基づき入居者への機能回復訓練を行う。
- ⑦介護支援専門員 施設サービス計画を作成し、入居者またはその家族にその内容を説明するほか、施設に対する入居の申し込みに係る調整、介護職員に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。
- ⑧生活相談員 入居者からの相談を受け付け、また、社会生活上での便宜の供与を提供する。また、施設に対する入居の申し込みに係る調整を行う。
- ⑨調理員 入居者への給食調理業務を行う。
- ⑩事務員 会計、人事、総務、設備等の管理業務を行う。

**(5) 定員及び施設の設備の概要**

定 員		130 名 (別に短期入所 20 名)	浴 室	一般浴槽と特殊浴槽 があります
居 室	4 人部屋	25 室 (33.66~38.01 m <sup>2</sup> )	診 療 所	1 室
	3 人部屋	1 室 (26.11 m <sup>2</sup> )	食 堂	5 カ所
	2 人部屋	2 室 (16.77 m <sup>2</sup> )	機能訓練室	1 室
	個 室	43 室 (8.75~12.54 m <sup>2</sup> )	談 話 室	1 室

※居室の室数は短期入所 20 床を含みます。※個室 43 室のうち、40 室は多床室として取り扱われます。

**(6) 運営の方針**

介護福祉士、看護師などの専門資格を持つ職員が、地域の方々との交流を基に、明日を楽しみ、今日を大切に生活環境を提供いたします。

**2. サービスの内容**

**(1) 居 室**

基本的には定員 4 人の居室になります。

**(2) 施設サービス計画の立案**

**(3) 食事時間**

管理栄養士の作成する献立表により、栄養並びに入居者の個々の身体の状況、嗜好を考慮した食事を提供させていただきます。

朝食	7:30~8:30	昼食	12:15~13:15
おやつ	15:00~15:30	夕食	17:30~18:30
原則、デイルーム(食堂)にておとりいただきます。			

**(4) 入 浴**

週に 2 回入浴していただけます。

ただし、状態に応じ、特別浴または清拭のみとなる場合があります。

**(5) 介 護**

施設サービス計画に沿って下記の介護を行います。

着替え、排泄、食事等の介助

おむつ交換、体位変換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い…等

**(6) 個別機能訓練**

機能訓練指導員が入居者ごとの個別機能訓練計画を作成し、その計画に基づいた個別機能訓練(必要に応じて、外部のリハビリ専門職との連携も行い)を実施します。

**(7) 生活相談**

常勤の生活相談員に、介護以外の日常生活に関する事も含め相談できます。

**(8) 健康管理**

当施設では、年間 1 回健康診断を行います。

また、毎日 9:30~17:30 まで診療所にて診察や健康相談サービスを受けることができます。

**(9) 特別食の提供**

当施設では、通常のメニューの他に医師の発行する食事箋に基づく適切な栄養量の糖尿食、脂質異常食等の特別食をご用意しております。

**(10) 理美容サービス**

外部の理容業者が訪問営業されています。

料金は別途必要ですので、理容業者の方にお支払いいただきます。

**(11) 行政手続代行**

行政手続の代行業を施設にて受け付けます。ご希望の際は職員にお申し出下さい。

ただし、手続にかかる経費（実費）はその都度お支払いいただきます。

**(12) 日常費用支払代行及び買い物の代行**

介護以外の日常生活にかかる諸費用に関する支払代行業を申し込む事ができます。

また、1ヶ月に2回の買い物代行日に日常生活用品の買い物代行業を申し込む事ができます。

ただし、その金額については、1件につき1万円未満、1ヶ月の合計金額は3万円未満とします。その場合、施設会計から支出した小口現金より立て替え払いし、その1ヶ月分の合計金額を当月の施設利用料金と併せて、お支払いいただきます。

**(13) レクリエーション**

当施設では、季節に応じた年間行事やお誕生会等の月間行事を行います。行事によっては別途費用がかかるものもございます。

**(14) 栄養ケア・マネジメント**

入居者ごとの栄養状態、摂取機能を考慮した栄養ケア・マネジメントを行います。また、低栄養リスクの高い入居者の方に対しては、低栄養状態を改善する計画を作成し、入居者ごとの栄養状態、嗜好等を踏まえた栄養・食事調整を行います。

**(15) 重度化への対応及び「看取り」**

看護職員等による協力病院との連携、夜間における連絡・対応体制を整え、入居者の「重度化」に対応したサービスを提供します。また、入居者の「看取りに関する指針」を定め、入居者本人及び、家族とともに、医師、看護職員、介護職員等が共同して十分な説明を行い、合意しながらその人らしさを尊重した「看取り」ができるよう支援します。

**(16) 褥瘡の予防**

「褥瘡対策のための指針」を定め入居者に褥瘡が発生しないような適切な介護を行い、褥瘡対策チームの設置、施設内研修の実施等により、その発生を防止するための体制を整備します。また褥瘡の発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施、管理します。

**(17) 感染症・食中毒の予防**

「感染症又は食中毒のまん延の防止のための指針」を定め、感染症対策委員会の設置、施設内研修の実施等により、施設内の衛生管理体制を整備します。

**(18) 介護事故発生の防止**

「事故発生の防止のための指針」を定め、事故対策委員会の設置、施設内研修の実施等により、施設内の介護事故防止体制を整備します。

**(19) 認知症行動・心理症状緊急対応**

医師の診断により認知症の行動、心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり緊急に入所する必要があると判断した場合の受入れを行います。

**(20) 若年性認知症入所者受入サービス**

**(21) 精神科医師定期的療養指導**

認知症のある方に対し、必要に応じて精神科医師による療養指導を行います。

**(22) 口腔衛生の管理**

歯科医師又は、歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、適切に口腔ケア（マネジメント）を行います。

### 3. 利用料金

#### (1) 基本料金

別表「利用料金表」を参照ください

#### (2) その他の料金

別表「利用料金表」を参照ください

#### (3) 利用料の減免について

別表「利用料金表」を参照ください

#### (4) 介護保険料

市町村にお支払いいただく介護保険料は、原則として年金からの天引きになります。

#### (5) 支払方法

毎月、10日以降に前月分の請求をいたしますので、25日までにお支払い下さい。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

お支払いの方法は、ご入居の際、指定いただく入居者ご本人名義もしくは、契約代理人様名義の三井住友銀行 本支店の普通預金口座からの自動引き落としとなります。なお、引き落としにかかる手数料は、入居者の方のご負担となります。

#### (6) その他利用料金をやむを得なく変更する場合の手続き

上記に定める利用料金について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、入居者の方に対して変更を行う日の1ヶ月前までに文書で通知することによって、利用料金を変更いたします。

### 4. 入退居の手続き

#### (1) 入居手続き

大阪市入所選考指針・特別養護老人ホームいくとく入所選考指針に基づき入居を決定いたします。入居と同時に契約を結び、サービスの提供を開始いたします。

※居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼されている場合は、事前に担当の介護支援専門員とご相談下さい。

#### (2) 退居手続き

##### ①入居者の方のご都合で退居される場合

退居を希望する日の7日前までにお申し出下さい。

##### ②自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

★入居者の方が他の介護保険施設に入居された場合

★介護保険給付でサービスを受けていた入居者の方の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合もしくは、要介護1，2に改善された方で大阪市の指針による特例入所の要件に該当しない場合

※この場合、所定の期間の経過をもって退居していただくこととなります。

★入居者の方が亡くなられた場合

##### ③その他

★入居者の方が、利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、利用料金を支払うよう催告したにもかかわらず14日以内に支払わない場合、または入居者の方やご家族などが当施設や当施設の職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、退居していただく場合があります。この場合、契約終了の30日前までに文書で通知いたします。

★入居者の方が外部の病院または診療所に入院し、明らかに1ヶ月以内に退院できる見込みがない場合または入院後1ヶ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合、文書で通知の上、契約を終了させていただく場合がございます。なお、この場合、退院後に再度入居を希望される場合は、お申し出下さい。

★やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退居していただく場合があります。この場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。

## 5. 施設利用にあたっての留意事項

面 会	9：00～19：00 (時間外のご面会の際は、事前にお電話でご連絡下さい)
外出・外泊	前日までに、所定の届書によりお申し出下さい
飲酒・喫煙	館内は禁煙です。 また、飲酒については、他の方のご迷惑にならない範囲でお願いいたします。いずれも主治医からの制限がある場合はご遠慮下さい。
テレビ・ラジオ	レンタルテレビ、ラジオはどちらもイヤホンをご使用下さい。 また、消灯時間後のテレビはご遠慮下さい。 ※個人所有のテレビのお持込はご遠慮下さい。
所持品の持込み	所持品の種類、体積によってはお持込いただけない場合がありますので、事前にご相談ください。
医 療	当施設の医師による健康管理や健康相談につきましては、介護保険給付サービスに含まれておりますが、それ以外の医療につきましては、併設診療所や他の協力病院等による往診や入通院により対応します。その場合は、医療保険適応になるため、別途自己負担をしていただくこととなります。また、入院に際しての保証人等は原則として、ご家族にお願いいたします。
宗 教 活 動	施設内での勧誘活動はご遠慮いただきます。
ペ ッ ト	原則としてご遠慮いただきます
携 帯 電 話	他者のご迷惑とならない範囲で、所定の場所、時間帯でご使用いただけます。

## 6. 緊急時の対応方法について

入居者の方に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、入居者の方が予め指定する連絡先にも連絡します。

### (緊急時連絡先)

	氏 名	続柄	住 所	電 話 番 号
①				
②				
③				

## 7. 事故発生時の対応

何らかの事故が発生した場合、速やかに必要な措置を講じる他、6. の緊急連絡先のご家族の方及び市町村（大阪市、所管区）等にご連絡いたします。また、施設の責めに帰すべき事由により、入居者の方に損害を及ぼした場合は、入居者の方に対してその損害を賠償いたします。但し、入居者の方に故意又は重大な過失が認められる場合には、損害賠償を減じることができるものといたします。

## 8. サービス内容に関する相談、苦情

①当施設の相談・苦情担当 【連絡先】	副施設長 薩摩 美喜 課長 生活相談員 川越 啓佑 生活相談員 塩津 直也 TEL 06-6713-1165
②苦情解決責任者	施設長 山田 芳子
③第三者委員	苦情解決に社会性や客観性を確保し、入居者の方の立場や権利に配慮した中立・公正・適切な対応を推進するため、法人に第三者委員を設置しています。 大川 明宏 (児童発達支援センターキンダーハイム) 山口 砂生里 (阿倍野区高松地域福祉コーディネーター)
④第三者評価の実施状況	実施の有無：無
⑤大阪市相談窓口	大阪市健康福祉局高齢者施策部介護保険課指定・指導グループ 〒541-0055 大阪市中央区船場中央 3-1-7-331 TEL 06-6241-6310
⑥区相談窓口	・大阪市阿倍野区役所 介護保険係 〒545-1412 大阪市阿倍野区文の里 1-1-40 TEL 06-6622-9859 ・大阪市 区役所 介護保険係 (阿倍野区以外の保険者区) 〒 大阪市 TEL 06- -
⑦国保連相談窓口	大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室 介護保険課 〒540-0028 大阪市中央区常磐町 1-3-8 中央大通FNビル内 TEL 06-6949-5418

## 9. 非常災害対策

- ・防災設備 消防法に適合した設備です。
- ・防災訓練 年2回実施

## 10. 記録の整備

施設は、入居者の方への施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービス提供の日から5年間保存いたします。

## 11. 身体的拘束について

- (1) 施設は、サービスの提供に当たっては、入居者の方又は他の入居者の方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、身体的拘束その他入居者の方の行動を制限する行為を行いません。
- ① 身体拘束等の適正化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、その結果について介護職員その他従業者に周知徹底を図る。
  - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - ③ 介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。
- (2) 施設は、入居者の方又は他の入居者の方の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず、入居者の方の身体的拘束を行う場合には、次の手続きにより行います。
- ① 身体拘束廃止委員会を設置する。
  - ② 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体的拘束にかかる態様及び時間、その際の入居者の方の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録する。
  - ③ 入居者の方又はご家族の方に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討する。

## 12. 虐待の防止について

施設は、入居者の方の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じるものとします。また、施設は、サービス提供中に、施設従業者又はご家族等による虐待を受けたと思われる入居者の方を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対する虐待を防止するための研修を実施します。
- (4) 入居者の方及びご家族からの虐待等に関する苦情処理体制の整備。
- (5) その他虐待防止のための必要な措置

①虐待防止に関する責任者・担当者の設置

虐待防止に関する責任者	施設長 山田 芳子
担当者	副施設長 薩摩 美喜

②成年後見制度の利用支援

## 13. 介護保険関連情報の活用

施設は、介護保険法第118条の2第1項に規程する介護保険関連情報、その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に事業の実施に努めます。

## 14. 衛生管理

施設は、施設内において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 施設内における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を設置し、おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備。
- (3) 施設において、従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
- (4) 施設内感染が発生した場合に、感染者の対応を行う医療機関との連携
  - ・感染症法第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発症時等の対応を行う体制を確保する。
  - ・協力医療機関等との間で新興感染症以外の一般的な感染症の発症時等の対応を取り決めるとともに、感染症の発症時等に協力医療機関等と連携し適切に対応する。
  - ・診療報酬における感染対策向上加算等に係る届出を行った医療機関又は地域の医師会が定期的に行う院内感染対策に関する研修又は訓練に1年に1回以上参加する。

## 15. 事故発生の防止

施設は、事故発生の防止のための取り組みとして、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事故が発生した場合の対応等に関する指針の整備。
- (2) 事故発生防止のための委員会を設置。
- (3) 事故発生防止のための研修を従業員に対して定期的実施します。

## 16. 業務継続計画の策定

施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、「業務継続計画」を策定し、必要な措置を講じます。従業者に対しては、業務継続計画を周知し、必要な研修や訓練を定期的実施します。また、定期的にその業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行います。

## 17. 従業者への研修の実施

施設は、直接介護業務に携わる全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員を除く）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な措置を講じます。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けます。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回以上

## 18. 職場内ハラスメント防止対策

施設は、適切な施設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従業者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。

令和 年 月 日

介護福祉施設入居にあたり、入居者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を

施設説明者 \_\_\_\_\_ が説明しました。

<施設>

施設所在地 大阪市阿倍野区天王寺町北 3 丁目 18 番 16 号

施設名称 特別養護老人ホーム いくとく

施設代表者 社会福祉法人 育徳園 理事長 早川 誠次

私は、契約書及び本書面により、施設から介護福祉施設入居についての重要事項の説明を受けました。

入居者住所

\_\_\_\_\_

入居者氏名

\_\_\_\_\_

代理人住所

\_\_\_\_\_

代理人氏名

\_\_\_\_\_