

ケアハウス ユービ荘

重要事項説明書

1. 事業主体概要

・事業者の名称	社会福祉法人タービュランス福祉会
・法人所在地	〒370-0865 高崎市寺尾町 621 番地 1
・代表者氏名	理事長 樋口克巳
・電話 番号	027-324-8844
・設立年月日	平成 7 年 4 月 1 日

2. ご利用施設

・施設の名称	ケアハウス ユービ荘
・施設の所在地	〒370-0865 高崎市寺尾町 621 番地 1
・管理者氏名	橋本 雄介
・電話 番号	027-324-8844
・FAX 番号	027-324-8843
・開設年月日	平成 7 年 4 月 1 日
・交通の便	高崎駅から車で 10 分
・損害賠償責任保険加入先	施設の共済

3. 事業の目的と運営の方針

ケアハウスは、60 歳以上の自分の家で生活するにはやや困難を感じておられる方が、食事の提供と入浴の準備の出来た環境で、自立した生活を維持できるようにと作られた施設です。整えられた環境の中で明るく楽しい老後を送っていただければと思っています。介護が必要になった場合も、介護保険の在宅サービスを利用して生活を維持できるように配慮しています。

4. 職員体制

「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（厚生労働省令第 107 号）」に基づき次のとおり配置しています。

- (1) 管理者 1 名

(2) 生活相談員	1名
(3) 介護職員	1名
(4) 事務職員	1名

5. 施設サービスの概要

(1) 相談援助

- ・日常生活における各種相談、心身の状況や生活の状況に応じた介護保険及び各種サービスの利用について等、入居者及びご家族の相談に誠意を持って対応させていただき、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。

(2) 食事

- ・管理栄養士の立てる献立により栄養バランスの取れた、また個人の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供しています。
- ・原則として食堂での提供とし、配膳、下膳はご自分で行っていただきます。

【食事時間】

朝食	7時50分から
昼食	11時50分から
夕食	17時10分から

- ・毎食食事提供時間から1時間30分後まで食事取り置きをいたします。

(3) 入浴

- ・年間を通じて毎日入浴できます。
- ・使用時間は安全の為、9時から17時とします。

(4) 健康管理

- ・年1回の定期健康診断とレントゲン撮影、インフルエンザ予防接種を行っています。
- ・受診等の付き添い、送迎は緊急の場合を除き行っていません。

(5) 生活上の便宜

ユービ荘では入居者からの要望、リクエスト等を考慮し、年間行事計画を作成し、教養娯楽、日常生活支援等の事業を行います。

6. ご利用施設で実施している事業

特別養護老人ホーム・居宅介護支援事業所・ホームヘルプサービス・ショートステイ

7. 緊急時の対応

- (1) 事故発生時や入居者の身体の状態の急な変化等で、緊急に職員の対応が必要になったときは、昼夜を問わず 24 時間ナースコールにて対応しています。
- (2) 予め緊急連絡先、かかりつけ医療機関等を届けてあれば速やかに連絡を行い、救急車要請等の対応を行います。但し、入院手続き等は家族による対応を原則とします。

8. 協力医療機関

ご希望により下記の協力医療機関において診療を受けることができます。
(但し、協力医療機関での優先的な診療を保証するものではありません。
また、これらの医療機関での診療を義務づけるものではありません。)

・こだまクリニック	高崎市石原町	内科
・黒沢病院	高崎市矢中町	内科・脳神経外科
・パールデンタルクリニック	藤岡市藤岡	歯科

9. 利用料等

【別紙参照】

10. 苦情対応体制 苦情対応の流れ

(1) 苦情の受付

- ①苦情の受付担当者は、利用等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接、苦情を受け付けることができます。
- ②苦情受付担当者は、利用者等からの苦情受付に際し、苦情の内容等を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認します。

(2) 苦情受付の報告・確認

- ①苦情受付担当者は、受け付けた苦情は全て苦情解決責任者及び第三者委員に報告します。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思を表示した場合除きます。
- ②投書などの匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行

います。

③第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決に向けた話し合い

①苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いを行う。必要に応じて第三者委員が立ち会うなどします。

(4) 苦情解決結果の記録、報告

①サービスの質を高め、事業の運営の適正化を図るために、苦情の解決の結果や改善事項につき、記録を残し、第三者委員に報告します。

(5) 解決結果の公表

①サービスの質や信頼性の向上を図り、利用者によるサービスの選択に資するため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」等に掲載し、公表します。

【苦情受付担当者】 ケアハウス 生活相談員 高柳 由美子

【苦情解決責任者】 ケアハウス 施設長 橋本 雄介

【電 話】 027-324-8844

公的機関においても、次の機関で苦情申し出ができます。

【高崎市役所介護保険担当課】

所在地・群馬県高崎市高松町 35-1 代表 027-321-1111

【群馬県国民健康保険団体連合会介護保険課】

所在地・群馬県前橋市元総社 335-8 介護保険課 027-290-1323

11. 秘密保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ・事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- ・事業者及び従業者は、サービスの提供をする上で知り得た利用者の家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ・また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ・事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持さ

せるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。

②個人情報の保護について

- ・事業者は、利用者からの予め文書で同意を得ない限り、サービスの提供以外の目的で個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても同様とします。
- ・事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ・事業者が管理する情報は、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。

12、業務継続計画の策定

- ・事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス等の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
また、従業者に対して、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。
- ・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。

13、感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- ・事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。
 - (1) 事業所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6月に1回以上開催します。その結果を、介護従事者に周知徹底します。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - (3) 介護従事者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的（年2回以上）に実施します。

14. 虐待の防止についてと身体拘束等の原則禁止について

- ・事業所は、ご利用者等の人権の擁護・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じるよう努めます。
- (1) 事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会・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（3月に1回以上）に開催するとともに、その結果について、介護従事者に周知徹底します。
- (2) 事業所における身体的拘束等の適正化のための指針・虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 介護従事者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・虐待防止のための研修を新規採用時及び定期的実施します。
- (4) 身体拘束廃止・虐待防止の措置を講じるための担当者（管理者）を置きます。また虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村及び必要に応じて関係機関に通達します。

15. ハラスメント対策

- ・事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- ・利用者又はその身元引受人ないしご家族、その他関係者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

16. その他の留意事項

【別紙参照】ユービ荘「生活のルール」に記載

17. 第三者評価の有無

- ・実施していません。

令和 年 月 日

【入居者】

私は、本書面に基づき上記重要事項の説明を受け、内容を理解し承諾しました。重要事項説明書の交付を受け確かに受領しました。また個人情報の取り扱いについて同意いたします。

住所

氏名

印

【代筆者】

私は、下記の理由により、本人（ ）の意思を確認したうえ、上記署名を代行しました。

住所

氏名

印

続柄

【連帯保証人】

住所

氏名

印

続柄

【説明者】

ケアハウス 管理者

氏名

印