

ユニット型指定介護老人福祉施設 重要事項説明書

＜令和 8年 9月 1日現在＞

1. 当施設が提供するサービスについての相談担当者

〔電話〕 03-3675-1201（午前9時～午後5時）

〔担当〕

重 永 真 琴（相談課課長 介護支援専門員 社会福祉士 介護福祉士）
保戸田 裕 美（相談課係長 介護支援専門員 社会福祉士 介護福祉士）
梅 原 淳 一（生活相談員 介護福祉士 社会福祉士）
大 栗 朋 也（生活相談員 介護支援専門員 社会福祉士）

☆ご不明な点がございましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。

2. なぎさ和楽苑の概要

（1）施設経営法人

法人名	社会福祉法人 東京栄和会
法人所在地	東京都江戸川区西葛西8-1-1
電話番号	03-3675-1201
代表者氏名	理事長 鈴木 信男
設立年月	平成14年3月20日（法人分離により新たに設立）

（2）ご利用施設

施設の種類	ユニット型指定介護老人福祉施設
施設の名称	特別養護老人ホーム なぎさ和楽苑 建物（構造：鉄筋コンクリート地上6階地下1階、延床面積：8517.21㎡）
施設の所在地	東京都江戸川区西葛西8-1-1
電話番号・FAX番号	TEL：03-3675-1201、FAX：03-3675-1203
苑長（管理者）	池田 めぐみ
開設年月	昭和40年開設（施設形態の変更により、平成26年4月1日に新たに認可を受ける）
入居定員	8ユニット：80人（1ユニット：10名）
介護保険指定番号	東京都指定 第1372301638

（3）定款の目的に定めた事業

1）介護保険事業（介護予防・総合事業含む）

①介護老人福祉施設	②短期入所生活介護	③通所介護
④認知症対応型通所介護	⑤通所型サービス（緩和型）	
⑥訪問介護	⑦訪問看護	⑧福祉用具貸与
⑨居宅介護支援（介護予防支援）		

2）江戸川区委託事業

①地域包括支援センター（熟年相談室）

3）診療所

①博愛ホーム診療所

4）都市型軽費老人ホーム

①JOYなぎさ

5) 特定相談支援事業

6) 障害児相談支援事業

7) 障害福祉サービス事業

①短期入所 ②在宅心身障害者施設入浴サービス（区委託事業） ③居宅介護・重度訪問介護

（４）居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	室数	備 考
個室（１人部屋）	80	1ユニット：10室（8ユニット：80室）
共同生活室	8	食堂、台所、居間等に利用
トイレ	24	1ユニット：3室、全室車椅子での使用可
浴室（個浴）	8	1ユニット：1室、全室リフト付き
浴室（機械浴）	3	2、4、5階各階1室、「立つ・座る」が困難な方対象
機能訓練室	1	1階
医務室	1	5階
地域交流スペース	1	1階（各種イベント開催、カフェテリア「ブリッサ」、売店）
よりあい処・庭園	1	5階（体操、手工芸、カラオケ、リラクゼーション等を実施）

◎居室の変更について：ご利用者より居室の変更希望の申し出があった場合は居室の空き状況により施設でその可否を決定致します。またご利用者の状況等により居室を変更する場合があります。その際にはご利用者等と協議のうえ決定するものとします。

（５）職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対してユニット型指定介護福祉サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職 種	常勤換算	指定基準	勤 務 体 制 他	内 容 他	資 格
苑長（管理者）	1	1	8：30～17：30	施設の業務を統括します。 （従来型と兼務）	
介 護 職 員	42.0	24 ※日中、ユニットごとに、常時1人以上の介護・看護職員配置	【時間帯による職員数】 朝食帯：12名 日勤帯：24～32名 夕食帯：12名 夜勤帯：4名	ご利用者の日常生活上の介護及び健康保持のための相談・助言等を行います。 1.8名の利用者に対して1名の介護職員を配置しています。	介護福祉士：29.4名 （常勤換算数）
生 活 相 談 員	4	1	日勤：8：30～17：30 遅出：10：00～19：00	ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。	介護支援専門員 社会福祉士 介護福祉士
看 護 職 員	4	3	日勤：8：30～17：30 遅出：10：00～19：00	主にご利用者の健康管理や療養上の世話をを行います。	看護師 准看護師

機能訓練指導員	1.2	1.2	8:30~17:30	ご利用者の機能訓練を担当します。 (従来型と兼務)	機能訓練指導員 以下の専門職が担当いたします。 柔道整復師 作業療法士 マッサージ師
介護支援専門員	1	1	日勤: 8:30~17:30 遅出: 10:00~19:00	ご利用者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。(生活相談員と兼務)	社会福祉士 介護支援専門員
医 師	1		月火木土 : 松野Dr. (内科医・常勤) 毎週水曜日 : 北條Dr. (内科医) 毎月2回 : 古田Dr. (精神科医) 毎週2回 : 歯科医、歯科衛生士	ご利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。 (従来型と兼務)	医師
栄 養 士	1	1	8:30~17:30	ご利用者の食事を管理します。 (従来型と兼務)	管理栄養士
ボランティアコーディネーター	1		8:30~17:30	ボランティアに関する調整をします。 (従来型と兼務)	介護福祉士

※職員の配置については、指定基準を順守しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数を当苑における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

3. 当施設のサービスの特徴等

(1) 運営方針

ユニット型指定介護老人福祉施設として、食事・入浴・排泄等の援助を基本に、ご利用者より要望のある生活全体の支援・外出・趣味活動・機能訓練等を、自己責任と選択によって援助できるよう、職員のみならず地域・ボランティア・ご家族等の支援を得ながらサービス提供を図ります。また「ユニットケア」を導入し、一人ひとりの個性やリズムに沿ったケアを目指しております。10名単位のユニットにリビング、個浴室、3ヶ所のトイレなどの生活環境で対応させていただきます。

利用者の方々は、自らの意思で自らの生活を維持向上させるよう意見を述べ行動するべきであると考えますが、私共は、そのための環境づくりに事業者が最も関心を払うべきだと自覚し、ご利用者等とのコミュニケーションを基に対応して参ります。

(2) 提供するサービスの内容

1) 介護保険給付によるサービス

サービス	内 容
施設サービス計画	◎計画担当介護支援専門員がご利用者のご要望を参考に施設サービス計画の原案を作成します。説明・同意を得た後、複写物をお渡しします。

介 護	◎施設サービス計画に沿って下記の介護を行います。寝たきり防止のためできる限り離床し、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。 着替え、排泄、入浴（週2回、身体事情により困難な場合は清拭）、食事、口腔ケア（毎食後）、離床、体位変換等の介助、シーツ交換、寝具の消毒、移動の付添い、等。
洗 濯	◎地下1階洗濯場で必要により衣類の洗濯を行います。 ◎洗濯機、乾燥機にかけられない衣類は有料にて外部クリーニング店での対応、もしくはご家族にて対応となりますのでご了承ください。
個別機能訓練	◎各専門職が共同して個別機能訓練計画を立て、ご利用者の心身の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の維持またはその低下を防止するための訓練を行います。 ◎機能訓練は、機能訓練室における機能訓練に限るものではなく、日常生活の中及び5階よりあい処のプログラム、行事の実施等を通じた機能訓練を含むものであり、これらについても十分配慮して訓練を実施します。
健 康 管 理	◎当施設は診療所が併設されており、医師や看護職員による健康管理を行います。 ◎必要時、医療保険により診察を行います。（別途負担あり）
娯 楽 等	◎TV、DVD、囲碁、将棋、トランプ等の卓上ゲーム類、輪投げ等の遊戯具、民謡等各種CD等の娯楽設備及び用品を整えています。
レクリエーション	◎各ユニットではご利用者の状況や季節に合わせ、クリスマス会、足湯、アロマテラピー、誕生日の際のセレモニー、近隣への散歩などを計画し、実施しています。 ◎特養全体で行われる、新年祝賀式、春のイベント、秋まつり、敬老行事などの季節行事をお楽しみいただくことができます。
生 活 相 談	◎生活相談員または介護支援専門員が、利用者及びその家族からの各種ご相談に応じます。

2）介護保険給付外サービス（原則有料）

サービス	内 容
居 室	◎個室を提供します。
食 事	【食事時間】 下記の時間を目安に個人のペースに合わせた時間で提供します。 朝食 8時00分～10時00分 昼食 12時00分～14時00分 夕食 18時00分～20時00分 ◎原則、各ユニットのリビングにておとりいただきますが、居室等でのお食事も自由です。季節感を取り入れた変化のある食事を提供します。 ◎管理栄養士等により個別に栄養ケア計画が立てられ、栄養及びご利用者の身体の状態並びに嗜好に配慮した食事を提供します。 ◎見た目、味付け、温度、食感などに配慮しながら、飲み込みの状況に応じたお食事（きざみ食、ソフト食など）を提供し、更に適切な姿勢、テーブルやスプーンの形状等食事環境、摂取ペースなどにも配慮します。必要な場合は主治医の指示により、口から召し上って頂く為の計画が個別に立てられ、支援します。

理髪・美容	◎訪問理美容サービスがご利用いただけます。カットやパーマをはじめ、幅広いご要望にお応えいたします。料金は別途ご確認をお願いします。来苑予定は月により変わります。
よりあい処	◎平日、5階よりあい処にて体操、手工芸、カラオケ、リラクゼーション、音楽鑑賞、外気浴、塗り絵、茶話会など様々なプログラムをご用意しています。月2～3回「音楽の時間（音楽療法）」を実施しています。（無料） ◎材料費等のかかる手工芸は一部有料となります。 ◎参加されるか否かは任意です。
地域散策会	◎小グループにて地域の名所を訪ね、甘味処等にて飲食を楽しみます。（有料） ◎夏場は熱中症予防のため外出を控え、1階地域交流スペースで茶話会などを行います。（無料） ◎参加されるか否かは任意で、希望者が多い場合は順番となります。
買物の代行	◎希望によりインターネットショッピングでの買い物代行も定期的に行っています。必要時職員による買い物代行も行います。（立替金サービス契約者）
個別コンセント使用	◎希望により家電製品（TV、ラジオ等）を持ちこまれた場合、コンセントを使用する事ができます。（備付設備の光熱水費については居住費に含まれていますので、ご負担の必要はありません）ご家族にて新たに持参された場合やお持ち帰りになった場合、使用しなくなった場合などは職員にお声を掛けていただくようご協力をお願い致します。
間 食	◎ご希望により茶類、スポーツドリンクや水分補給ゼリーなど適正必要量を毎日提供させていただきます。（嚥下に障害のある方にはトロミをつけたゼリーで対応します。）
特別な居室	◎自然採光及びロケーションが良い南向きのお部屋をご用意しています。ご利用の希望については個別にご相談させていただきます。
入院中の居住費	◎入院中、ショートステイとして使用しない期間につきましては、引き続き居室の管理をさせていただく関係上、居住費（第1～第3段階の方については入院7日目以降介護保険給付の対象外となるため基準費用額上限）をご請求させていただきます。
特別な食事	◎希望者お好み食（うなぎ・寿司他） 月に1～2回、定期的に希望の有無をお聞きし、選択によって外注食を楽しんでいただきます。 ◎選択食・郷土料理 月に2回程度、嗜好の差や希望を考慮し、麺類、フライ物、刺身、洋食などを選択していただきます。月1回、日本各地の郷土料理を提供しその土地の味を楽しんでいただきます。（無料） ◎オーダー食 随時、通常の食事の他に単品で希望があれば注文を受け付けています。（個別に栄養補助食品を希望される場合も承ります） ◎いずれも飲み込みが困難な方でもお楽しみいただけるよう配慮しています。
財産管理等サービス	◎銀行通帳、印鑑、保険証書類等の保管管理サービスのほか、金銭管理サービス、立替金管理サービスを行います。ご利用される場合には別途ご契約が必要です。

日常生活上必要となる諸費用実費	◎嗜好品の購入代金や医療費等、ご利用者の日常生活に要する費用で、ご負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。 ◎おむつ代、洗濯代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。
-----------------	---

3) その他サービスのご案内

サービス	内 容
カフェテリア『ブリッサ』	◎1階地域交流スペース内のカフェテリアにて、簡単な軽食、お飲み物等召し上がって頂くことができます。ただし、感染対策の観点からご家族様のみのご利用としています。（営業時間等は別途ご確認をお願いします）
売 店	◎現在、営業を休止しています。再開時には改めてご案内いたします。
菜園・庭園	◎5階よりあい処には花壇や菜園を設置した庭園が隣接され、お気軽に外気浴をお楽しみ頂けます。また菜園で収穫された野菜をユニットで召し上がっていただくこともできます。

4) サービスをご利用いただくために

項 目	内 容
倫理規定	◎当苑の基本理念である「思いやりの心の介護の実践」を遂行するための行動規範が定められています。
従事者への研修の実施	◎新人介護職員：「チェックリスト」「マニュアル」「手順書」をリンクさせ、1年を4クールに分けたチューター制度を実施し、一人一人の習熟度に併せ、施設全体で育成します。 ◎現任職員：ユニット交換研修（2年目）、中堅職員研修（3年目・外部機関）、中堅職員研修（4年目・医療、リハビリ、認知症、相談対応、食事、ユニットケア、ボランティア）、リーダー層研修、その他外部研修への積極的参加、資格取得支援等。
サービスマニュアルの作成	◎手順書、ケアマニュアル、業務マニュアル等を作成し、サービス内容に併せ、毎年更新しています。
家 族 会	◎ご家族と共にご利用者の生活を支えています。施設側とサービスのあり方について意見交換を行ったり、ご利用者に必要な備品のご寄贈などの活動が行われています。月会費1,000円で、4月に「家族会総会」が行われます。
ボランティア受け入れ	◎年間延べ2,000名以上の方にご支援をいただき、地域の方と共にご利用者の生活を支えています。
利用者自治会（みのり会）	◎職員がサポートしながら、ご利用者同士、課題についての話し合いや施設側との意見交換及び互助活動、地域活動などが行われます。なぎさ和楽苑家族会にて活動費用の支援を行っています。
第三者委員会	◎施設の社会性、透明性を高める為、5名の委員による活動が行われています。
福祉サービス第三者評価	◎施設サービスの質向上のため、外部の評価機関による第三者評価を実施しています。 【評価情報】 実施期間：令和7年7月～令和8年3月 評価機関：NPO 福祉経営ネットワーク 評価内容：なぎさ和楽苑ホームページ（特養ページ内にリンクあり） http://www.tokyoeiwakai.or.jp

(3) 施設利用にあたっての留意事項

項 目	内 容
要介護1・2 に変更となっ た場合	◎特別養護老人ホームは平成27年4月制度改正に伴い、入所対象者が要介護3～5の方へと変更になりました。 ◎平成27年4月1日以降に入所した方が要介護1又は2に変更となった場合は国が定める特例入所の要件に該当しない場合は退所となります。 ◎対象となる方には相談員にて個別にご相談させていただきます。
来訪・面会	◎感染対策の観点から面会ルールを設定しております。詳しくは別紙面会のご案内をご確認ください。 ◎ご家族とのふれあいの機会を多く希望しております。 ◎相談及び状態の専門的な説明については8時30分～17時30分の間にお願いします。 ◎面会の際は1階受付にて面会簿へのご記入にご協力ください。 ◎飲食物や衣類等を持って来られた際は職員にお声かけ下さい。 ◎飲酒しての面会や危険物の持ち込み等、他の利用者に迷惑がかかる行為はご遠慮ください。 ◎当苑は地域に開かれた施設を目指しており、多くの方がご来苑されます。面会制限についてはご要望にお応えできない場合もございますことをご了承ください。
外出・外泊	◎感染対策の観点から、外出は通院など必要最低限の目的のものに制限させて頂いております。外出希望の場合はあらかじめ相談員へご相談ください。 ◎外泊は前日まで、外出は当日のお申出でも可能ですが、お薬の準備や食事中止の手配が必要な方は、朝食：前日16:00、昼食：当日10:00、夕食：当日15:00までにご連絡をお願いします。（食事を3食中止する場合、食費はいただきます） ◎勤務の都合上、個人的理由による外出の付添いはご家族等に対応をお願いします。介護タクシーなどについては遠慮なくご相談ください。
居室・設備・ 器具の利用	◎整理、整頓を心がけ、居室は週に一度委託業者による清掃の他、職員・ボランティアでも可能な範囲で行っていますが、ご本人とご家族にも清潔で快適な生活が維持できるようご協力をお願いします。 ◎設備や器具の利用に際しては職員にご相談下さい。破損した場合は実費をお支払いいただく場合があります。
物品の保管	◎ベッド以外は持ち込み自由です。（寝具は施設でご用意しています） ◎ご用意した居室の範囲内で、家電製品やなじみの家具をご自由にお持ちいただくことができますので、職員までご相談ください。 ◎食器等の持ち込みは自由となっておりますが、自然劣化等による破損があり得ること、また衣類については感染症予防対策の為、縮みや消毒による色落ち等があることについて、あらかじめご理解をお願いします。 ◎タンスなどの家具をお持ち込みの場合は耐震対策、カーテンなど布類は防炎加工のご協力をお願いします。 ◎紛失予防の為、衣類には別途指定の方法で必ず記名をお願いします。 ◎危険物の保管や収集物の保管はご遠慮いただきます。
買 物 飲食物の管理	◎個人的な買物は個人の責任の範囲でお願いします。 ◎体調の都合により食事制限が必要な方々もいらっしゃいますので、他の利用者への飲食物の提供はご遠慮いただいております。 ◎生ものは共同使用の冷蔵庫、またはお持ち込みの冷蔵庫を利用させていただきますが、残り物については衛生管理上の理由により、同意を得て処分させていただきますことがあります。（賞味期限切れ、腐敗等）

現金等の管理	◎小口現金は個人管理が原則ですが、集団生活の中では無用のトラブルをさけるためにも少額に留め、各自の責任の範囲でお願いします。 ◎利用者同士の貸し借りはご遠慮下さい。
健康管理	◎夜間は医師・看護師が勤務していませんが、診療所との連携により、24時間連絡体制を確保し、必要に応じて健康上の管理を行う体制を整備しています。 ◎褥瘡の発生を予防する為の指針及びマニュアルを整備し、定期的に開催する褥瘡対策委員会において予防の為の計画を立て、評価しています。
通院 入院時対応	◎ご本人ご家族等と相談の上、主治医は入所者の症状と施設の対応の限界を見極めた上で、ご利用者の不利益とならないよう通院及び入院の判断をします。状況に応じ車両の手配（介護タクシー含む）や付添い等についてご家族のご協力をお願いします。 ◎入院時、病院における事務手続きと入院期間中の対応はご家族等に行っています。
緊急時の 対応方法	◎ご利用者の容態に変化があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずる他、ご家族等へ速やかに連絡します。電話連絡の際、音声メッセージを残させていただき関係上、留守番電話機能の設定へご協力をお願いします。 ◎緊急時の通院及び入院時対応につきましては昨今、家族の了解が確認されるまで治療及び入院が出来ない医療機関も見られることから、緊急時ご家族が対応されるまでの間は、治療上の判断も含めてなぎさ和楽苑にご一任いただきます。
入 院 (空床利用)	◎入院先の医師が3ヶ月以内の退院が可能と判断する場合、施設のベッドは確保されています。退院と同時に施設に戻ることでありますのでご安心下さい。但し、3ヶ月以上の入院期間が見込まれる場合や、実際に3ヶ月を超えてしまう場合は制度上退所（契約解除）となります。その場合も、相談員が可能な限りの相談と支援をします。 ◎入院中のベッドは、ご利用者及びその代理人の同意をいただいた上で、ショートステイのため一時的に使用することがあります。ショートステイとして使用しない期間につきましては、引き続き居室の管理をさせていただき関係上、居住費（第1～第3段階の方については入院7日目以降介護保険給付の対象外となるため基準費用額上限）をご請求させていただきます。
ターミナルケア	◎当施設において「看取りに関する指針」を定め、ご本人とその代理人へ説明し同意を得ると共に、従業者への研修を定期的の実施します。 ◎医師の判断のもとご利用者がターミナル期と認められた場合、且つ施設対応可能である場合、担当医師から説明し、看取り介護に関する計画を立てます。ご利用者ご家族に説明を行い、同意を得ながら、医師、看護職員、介護職員等が協働でケアを行います。
動物の飼育	◎個人的な動物の飼育はご遠慮いただいています。
喫煙・飲酒	◎喫煙は指定の場所のみ可能です。喫煙・飲酒とも健康上の理由で医師から別途指示がある場合は、その指示通りとしていただきますが、基本的には意向にそって自由にお楽しみいただけます。
宗教活動 政治活動	◎思想・信条は個人の自由ですが、他の利用者への布教や宣伝活動等のご遠慮いただきます。
テレビ・ラジオ等	◎音量などの配慮をお願いします。特に夜間や早朝は場合によってイヤホン・ヘッドフォンの使用をお願いします。

成年後見制度	◎成年後見制度は、判断能力が不十分なため、財産侵害を受けたり、人間としての尊厳が損なわれたりすることがないように、法律面や生活面で支援する制度です。 ◎認知症高齢者など自ら意思表示の困難な方々の支援については、代理人であるご家族の意向を尊重しておりますが、可能な限り成年後見制度を利用され、法的に認められた後見人・補助人・補佐人として関わっていただけるようお勧めしております。パンフレット等をご用意しております。
不慮の事故への対応	◎私達は関係法令に従い不慮の事故等が起こらないよう、細心の注意を払って介護にあたります。しかし、現状の人員配置基準や、緊急やむを得ない場合を除く身体拘束禁止の中で、認知症高齢者等への個々の対応には自ずと限界点も出てまいります。当苑では地域・ボランティア・ご家族など、様々な方々のご協力をいただき、目の行き届く介護を実践しておりますが、法令を遵守し最善を尽くした上での不慮の事故の可能性については、ご理解をいただいております。

4. 利用料金

利用料金は〔契約書別紙〕に定める自己負担分をお支払いいただきます。又、介護保険からの給付額に変更のあった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

5. 要介護認定の申請に係る援助

- (1) ご利用者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるように援助します。
- (2) 身体状況等の変化による要介護度の区分変更を円滑に行えるよう援助します。
- (3) ご利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を代わって行います。

6. サービス提供の記録の保存

施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了後2年間保管いたします。また、閲覧・複写を希望される場合は別紙「申出書」へご記入をお願い致します。

7. 個人情報の取り扱い

個人情報取り扱いについては、「個人情報管理規程」を定め、「個人情報保護に対する基本方針」及び「個人情報保護の利用目的」を掲示等により公表し、これらに則って適正に管理運用致します。

＜利用者の介護サービス提供に必要な利用目的＞

- (1) 当法人内部での利用目的
 - ①利用者等にサービスを提供するため
 - ②介護保険事務のため
 - ③介護サービス利用にかかる下記の管理運営業務のうち
 - ・入退所等の管理のため
 - ・会計、経理のため
 - ・事故等の報告のため
 - ・当該利用者の介護・医療サービス向上のため
- (2) 当法人外への情報提供を伴う利用目的
 - ①利用者に提供する介護サービスのうち
 - ・家族等への心身の状況説明のため
 - ②介護保険業務のうち
 - ・保険業務の委託のため
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出のため
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答のため
 - ・江戸川区要介護度改善支援実施事業対象者報告書の提出のため
 - ③損害賠償保険などに関わる保険会社等への相談または届出等のため
 - ④医療機関への通院及び入院時の診療に必要な情報提供のため

＜その他の利用目的＞

（１）当法人内部での利用に関わる利用目的

①管理運営業務のうち

- ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料のため
- ・当法人において行われる事例研究のため
- ・当法人に関する情報提供、行事、サービス等のご案内のため
- ・学生等の実習への協力のため

（２）当法人外部への情報提供に関わる利用目的

①管理運営業務のうち

- ・外部監査機関への情報提供のため
- ・当法人外において行われる学術調査への情報提供のため

全ての職員による個人情報管理規程遵守及び違反に対する懲戒処分の誓約、業務委託先との秘密保持契約の締結、ボランティア・実習生等に対する指導、監督を通じて秘密保持を厳守します。

８．退所時の援助

契約の終了により利用者が退所する際には、ご利用者及びその家族の希望、利用者が退所後に生活なさることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

９．事故発生の防止及び発生時の対応

事故の発生、又はその再発を防止する為に必要な措置を講じます。

（１）介護事故等の発生の防止及び発生時の対応に関する規定を「事故発生防止についての指針」に定めています。

（２）事実の報告及び改善策を記録すると共に、従業者に対し周知徹底する体制を整備しています。

（３）「事故発生防止委員会」を設置し、又介護事故発生防止に関する従業者への研修を定期的実施致します。

（４）サービス提供時に事故が発生した場合はご家族へ連絡し、すみやかに保険者等の関係機関に報告致します。

（５）事故の状況により賠償等の必要性が生じた場合には、当施設の加入する損害賠償保険に必要な措置を講じます。但し、施設の責めに帰さない事由による場合はこの限りではありません。

１０．衛生管理等

施設において感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講じます。感染症対策指針及びマニュアルを整備し、定期的に感染症対策委員会を開催すると共に、従業者への定期的な研修を実施します。

１１．身体的拘束等の禁止

緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束など利用者の行動を制限する行為は行いません。緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、事前または事後すみやかにご利用者及び代理人へ説明し同意を得て、所定事項を記録致します。尚、施設では身体拘束廃止指針及びマニュアルを整備し、身体的拘束適正化検討委員会を開催すると共に、従業者への定期的な研修を実施します。

12. 高齢者虐待等の禁止

高齢者虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもと、高齢者虐待防止法の理念に基づき、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、虐待の防止のための指針を定め、虐待防止検討委員会を開催すると共に、従業者への定期的な研修を実施します。

13. ハラスメント防止に向けた体制

「ハラスメント防止規程」に基づき、職場におけるハラスメント防止の取組、相談体制の構築、マニュアルの作成や研修の実施など職員が働きやすい環境づくりに取り組んでまいります。また、利用者やその家族等から受ける著しい迷惑行為を防止するための方針の明確化等の措置を講じます。

14. 非常災害対策

項 目	内 容
防災時の対応	利用者の人命を最優先として対応の徹底を図っています。
防災設備	消火設備（スプリンクラー等）、通報設備（非常通報設備）、避難用スロープ等を完備しています。
非常食の備蓄	非常時の備えとして、入所者4日分の非常食及び飲料水を備蓄しています。
防災訓練	毎月初動対応消火訓練を基本とした訓練の実施、年1回は夜間総合避難訓練を実施しています。
近隣との協力関係	隣接する新田住宅自治会及び秀栄会、新田町会、東京福祉専門学校等との防災協定を締結、非常災害時の協力関係を築いています。また社会福祉法人朝倉恵愛会（福岡県）と施設間相互支援に関する協定書を締結しています。
非常災害マニュアル 防災計画	地震・水害・感染症等を含めた非常災害マニュアル（BCPマニュアル）を作成し万全を図っています。また、感染症や自然災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画（BCP）等の策定、研修・訓練の実施等に取り組んでまいります。

15. 医療の提供について

（1）当施設に併設する医療機関

医療機関の名称	博愛ホーム診療所
院長名	松野 淳子
看護師長名	小津 敏子
所在地	江戸川区西葛西8-1-1
電話番号	03-3675-1201
診療科	内科
入院設備	無し

（２）協力医療機関

ご利用者の希望により、下記協力医療機関においても診療や入院治療を受けることができます。ただし、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保障するものではありません。また表記医療機関での診療・入院治療を義務付けるものでもありません。

医療機関の名称	葛西中央病院	植村歯科医院
院長名	土谷明男	植村敏夫
所在地	江戸川区船堀 7-10-3	千葉県船橋市前貝塚町1007-1
電話番号	03-3680-8121	047-430-0232
診療科	内科・外科・整形外科等	歯科（訪問歯科診療 週2回）
入院設備	あり	なし

16. サービス内容に関する相談・苦情

①当施設ご利用相談・苦情及び個人情報に関する相談窓口

担当 阪本 彰史 電話 03-3675-1201

②第三者委員会 ※各フロアにご意見箱も設置しております。

- ・長田 久雄（桜美林大学院教授） ・岡村 郁子（江戸川区社会福祉協議会事務局 長）
 - ・坪井 順子（なぎさ和楽苑家族会OB） ・横内 博（ボランティア「なぎさグループ」 代表）
 - ・小坂 順子（江戸川区民生児童委員協議会 葛西第三地区会長）
- 電話03-5662-7147（江戸川区社会福祉協議会事務局長宛、月～金の9時～17時）

③江戸川区の相談・苦情窓口

介護保険課事業者調整係（江戸川区役所内） 電話03-5662-0032

④国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口

国保連介護保険部介護相談指導課 電話03-6238-0177

17. 情報開示

各事業内容について、個人情報の取り扱いに配慮しつつ、ご利用者の活動状況及びサービス内容の情報を公開し、ご家族、ボランティア、地域一般住民、行政等の理解を深めるとともに、ボランティア活動に代表されるような地域住民参加型の施設運営と展開を目指すことを目的としています。

また、事業所の運営規定の概要等の重要事項については、事業所内での書面掲示に加え、ホームページ上で閲覧ができるよう掲載いたします。

「文集なぎさ」の発行（年3回）・「なぎなぎ」の発行（3回）
「新年度事業計画並びに予算書」（5月）
「前年度事業報告並びに会計報告書」（6月）・「ボランティア活動報告書」（6月）
なぎさ和楽苑ホームページ <http://www.tokyoeiwakai.or.jp>

18. 緊急連絡先

【緊急連絡先①】

氏 名	
住 所	〒
電 話 番 号	
携 帯 番 号	
続 柄	

【緊急連絡先②】

氏 名	
住 所	〒
電 話 番 号	
携 帯 番 号	
続 柄	

年 月 日

ユニット型指定介護老人福祉施設をご利用にあたり、ご利用者に対して契約書および重要事項説明書に基づいて重要な事項を説明しました。

【事業者】

事業者名 社会福祉法人 東京栄和会 なぎさ和楽苑
東京都指定事業者番号 1372301638
所在地 東京都江戸川区西葛西8-1-1
代表者名 苑 長 池 田 め ぐ み 印

【説明者】

所 属 生 活 相 談 員

氏 名 _____

私は、契約書および重要事項説明書により、事業者からユニット型指定介護老人福祉施設についての重要な事項の説明を受け内容を了解しました。

【利用者】

住 所 _____

氏 名 _____

【代理人】

住 所 _____

氏 名 _____

続 柄 _____