

# 養護老人ホーム 大日山荘

## 入所説明書

### ～ 目次 ～

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1. 施設の目的       | 14. 施設生活       |
| 2. 施設の理念       | 15. 感染症対策      |
| 3. 施設・建物の概要    | 16. 非常災害対策     |
| 4. 施設の沿革       | 17. 業務継続計画     |
| 5. 法人内の事業      | 18. 人権擁護       |
| 6. 職員の配置状況     | 19. 身体拘束適正化    |
| 7. 職員の勤務体制     | 20. 事故発生の対応    |
| 8. 配置職員の職務内容   | 21. 苦情・相談の窓口   |
| 9. 費用・料金       | 22. 退所         |
| 10. その他の費用負担   | 23. 被措置者費用徴収基準 |
| 11. 利用料金のお支払方法 | 24. 一日の流れ      |
| 12. 貴重品の管理     | 25. 主な行事や活動    |
| 13. 医療の対応      |                |

## 1. 施設の目的

環境上または経済的な理由により、居宅での生活が困難な65歳以上の方が入所できる施設です。入所者の方を養護するとともに、処遇計画に基づき、それぞれの有する能力に応じて社会復帰の促進や自立した日常生活の実現を支援することを目的としています。また、介護保険の特定施設入居者生活介護サービス計画書に基づき行われる入浴・排せつ・食事等のサービスをご利用いただけます。

## 2. 施設（法人）の理念

「つれもて安心、つれもて幸せ」を基本理念とし、「ゆるやかな時間とやわらかな雰囲気の中で笑って暮らせる」施設づくりを目指します。

## 3. 施設・建物の概要

施設名 社会福祉法人寿敬会 養護老人ホーム大日山荘  
所在地 和歌山市吉礼179番地  
電話番号・FAX TEL 073-478-1400 / FAX 073-478-1401  
施設長 高木 久登  
認可年月日 昭和27年5月1日（平成24年12月に新築移転）  
入所定員 60名  
建物の構造 木造 平屋建（3棟）  
建物の延床面積 2440.41㎡

部屋の種類	室数	面積	部屋の種類	室数	面積
居室	60	12.01㎡	男子トイレ（北・南）	1	14.91㎡
静養室	1	13.25㎡	女子トイレ（北・南）	1	14.91㎡
医務室	1	9.94㎡	男子トイレ（中）	1	11.59㎡
面談室	1	13.25㎡	女子トイレ（中）	1	11.59㎡
会議・相談室	1	34.78㎡	一般浴室	2	24.84㎡
食堂	1	83.64㎡	機械浴室	1	29.81㎡

## 4. 施設の沿革

- ・大正3年11月 孤児および高齢者を対象とした「和歌山市慈恵院」を設置・運営開始
- ・昭和50年2月 養護老人ホーム和光院を和歌山市下和佐に新築移転
- ・平成22年6月 和歌山市佛教厚生会より業務を引き継ぎ、社会福祉法人寿敬会と合併
- ・平成24年12月 和光院を「大日山荘」に名称変更し、現在地へ新築移転

## 5. 法人内の事業（事業所名の後に定員を記載）

- ・特別養護老人ホーム大日山荘（110名）
- ・ショートステイセンター大日山荘（20名）
- ・ケアハウスバイオレット（26名）
- ・ケアハウスロミオイフリエッタ（24名）
- ・居宅介護支援事業所バイオレット
- ・訪問ヘルパーステーションバイオレット
- ・大日山荘診療所
- ・大日俱樂部オラ（90名）
- ・大日俱樂部ハルジオン（35名）
- ・大日俱樂部ヒメジオン（18名）
- ・グループホームハルジオン（18名）
- ・小規模多機能型居宅介護ハルジオン（25名）
- ・居宅介護支援事業所ハルジオン
- ・和歌山市域地域包括支援センター和佐

## 6. 職員の配置状況

施設長	1 名	生活相談員	2 名以上
事務職員	2 名	主任支援員	1 名
看護職員	3 名以上	支援員	10 名以上
計画作成担当者	1 名以上	栄養士	1 名

## 7. 職員の勤務体制

事務所	日勤：8：30～17：30
看護職員	日勤：8：30～17：30
支援員	日勤：8：30～17：30 早出：7：30～16：30 遅出：9：30～18：30 夜勤：17：30～9：30

## 8. 配置職員の職務内容

施設長：職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の施設運営を一元的に行います。

事務職員：経理・総務を担当し、間接的に入所者の支援も行います。

看護職員：入所者の健康管理と療養上の世話をし、必要に応じて日常生活の介護・介助も行います。

計画作成担当者：ケアプランを作成し、日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

生活相談員：入所者の処遇計画を作成し、日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

支援員：入所者の日常生活の支援を行い、健康保持のための相談や助言を行います。

栄養士：栄養面および入所者の心身の状況や嗜好を考慮した食事を提供します。

食事提供につきましては、令和3年10月1日より一富士フードサービスへ委託しております。

## 9. 費用・料金について

### ① 被措置者自己負担金

- ・負担金（月額）は、前年度の個人の収入（公的年金等）から必要経費（医療費・社会保険料等）を差し引いた金額から算出される金額になります。（別紙の費用徴収基準参照）
- ・毎年6月に行う市町村への収入申告については、施設及び後見人等が代行して行います。
- ・毎月の支払いは、事務所でお預かりの預貯金通帳等から、指定の金融機関で納付します。
- ・生活保護受給の方及び低所得者の方は、負担金は発生しません。

### ② 費用負担加算

- ・所得に応じて、介護サービス利用者負担加算・介護保険料加算と各市町村より支給されます。
- ・入院された場合、入院日数に応じて「入院患者日用品費」として入所者の通帳等へ入金します。月をまたぐ入院の場合は、まず月末までの入院日数を計算し、その分を入金いたします。
- ・その他、社会保険料や医療費、日用品費等は自己負担です。

### ③ 生活費・食費

- ・入所後は各市町からの措置費で賄われ、居室及び食事の提供をします。

### ④ 介護費用

- ・軽微な援助については、養護老人ホームにおける処遇の範囲内で対応いたします。ただし、介護サービスをご利用される場合には、介護サービス費の自己負担が発生いたします。その際には、特定施設入居者介護サービスの契約が必要となります。

## 10. その他の費用負担

### ① 訪問理容

- ・訪問理容のサービスをご利用いただけます。

### ② レクリエーション・クラブ活動

- ・希望によりご参加いただけます（材料費等は実費となります）。

### ③ 食事の追加メニュー・おやつ等

- ・毎日の食事以外に、行事等で追加メニューやおやつがある場合は、希望者のみ実費となります。

### ④ 複写物の交付

- ・複写物が必要な場合には、実費をご負担いただきます。（1枚につき10円・カラーは20円）
- ⑤ 日常生活に必要な諸費用
  - ・日常生活品の購入代金等は、実費でのご負担となります。
- ⑥ 生活協力金
  - ・電気、水道等の光熱費として、毎月3,500円ご負担いただきます。
  - ・入院等で施設に不在の場合は利用料をいただきませんが、月内に1日でも施設で生活した場合は、その月の利用料を徴収いたします。
- ⑦ 車両利用料等
  - ・希望される医療機関等への送迎料（計算式：走行距離/8km×160円）及び駐車料金は実費となります。
- ⑧ 夜間・休日等の救急搬送時付き添い職員の帰荘費
  - ・医療機関への搬送時に付き添う職員の帰送費をご負担いただきます。
- ⑨ 入所者間のトラブルによる医療費等の負担
  - ・入所者間でのトラブルにより怪我を負わせた場合は、加害者側にその費用をご負担いただきます。
- ⑩ 行政手続代行費等
  - ・保険証類の手続き費用及び、郵送費等は実費となります。

## 11. 各種料金の支払方法

- ・お預かりしている預貯金通帳の口座、または小口現金預かりよりご精算いただきます。

## 12. 貴重品の管理

入所時にお預かりした貴重品は、事務所で保管管理をいたします。

- ・お預かりする物：預貯金通帳と届出印、年金証書、各保険証類、その他貴重品 等
- ・保管管理者：施設長 / 保管担当者：事務職員・生活相談員

## 13. 医療の対応

- ・病状等の急変が生じた場合は、速やかに居室または静養室で療養していただくとともに、主治医や協力医療機関の指示に従い、必要な措置を講じます。
- ・入院や受診時の各種手続きは、原則としてご家族に対応をお願いしております。病院との連携や医療費等の支払いについては、施設も併せて対応させていただきます。
- ・協力医療機関以外での受診につきましては、原則としてご家族での対応をお願いします。

## 14. 施設生活について

- ① 日課
  - ・規則正しい日常生活を送っていただくために、日課を定めております。（別紙の日課表参照）
- ② 居室について
  - ・居室は清潔に保ち、整理整頓をお願いいたします。
  - ・居室内外の破損が生じた場合の修繕費用は、実費をご負担いただきます。
  - ・居室内での自炊はご遠慮いただいております。
  - ・洗濯物はベランダに干していただけますが、物干し類は自費でご用意いただきます。
  - ・洗顔や整容は、居室または指定の場所で行っていただきます。
  - ・居室内に金庫は設置しておりません。貴重品を自己管理できない方は事務所で預かりしますが、紛失等のトラブルについて施設は責任を負いません。
  - ・居室の鍵をお持ちの方は、防犯のため、居室を離れる際に必ず施錠してください。
- ③ 電気製品について
  - ・使用禁止の電気製品もございますので、無断で購入せず、必ず職員へご相談ください。
  - ・電源タップ等を使った無断の電源分配はお控えください。火災の原因となります。
  - ・各電気製品は、定められた使用方法に従って正しくお取り扱いください。

- ・危険な使用方法が確認された場合は、使用を中止していただきます。
- ④ 食事について
  - ・食事は食堂で提供いたします。配膳が必要と判断した場合は、居室等での提供をいたします。
  - ・食堂への食べ物の持ち込み及び、食堂からの持ち帰りはご遠慮ください。
  - ・食器の下膳が可能な方はご協力をお願いいたします。
- ⑤ 入浴について
  - ・入浴は週2回以上行います。必要に応じて清拭等の対応を行います。
- ⑥ 洗濯について（ご自分で可能な方）
  - ・洗濯室Bをご利用いただけます。（利用時間や順番等は、洗濯場の掲示をご覧ください）
- ⑦ 掃除について（ご自分で可能な方）
  - ・食堂等の清掃にご協力ください。
  - ・清潔な施設環境の維持にご協力をお願いいたします。
- ⑧ 生活相談について
  - ・生活相談員を中心に職員が対応いたします。
  - ・お困りごとがあれば遠慮なくご相談ください。
- ⑨ 健康管理
  - ・健康管理のため、定期的なバイタル測定や体重測定のほか、健康相談もしております。
  - ・定期的な訪問診療を受けることが出来ます。（内科・眼科・歯科・精神科・皮膚科等）
  - ・春に健康診断を実施しております。
- ⑩ 喫煙について
  - ・施設内および敷地内は全面禁煙です。
- ⑪ 飲酒について
  - ・飲酒は禁止です。
- ⑫ ショッピングについて
  - ・職員が同行して買い物に行くことができます。
  - ・買い物に行くことができない方は、職員の方で買い物の代行を行います。
  - ・入所者同士での買い物はご遠慮ください。施設は責任を負いかねます。
- ⑬ 外出および外泊
  - ・外出、外泊を希望される場合は、事前に届け出てください。
  - ・土日祝日の外出、外泊は原則としてできません。（家族様同伴は可能）
- ⑭ 面会について
  - ・面会時間は9時から16時までです。
  - ・面会の際は事前に届け出てください。
- ⑮ 金銭の貸し借り・物品のやり取りについて
  - ・入所者同士の金銭の貸し借りや物品のやり取りは禁止です。トラブルの原因となります。
- ⑯ 危険物の管理について
  - 施設に入所されている方の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため下記の事項をお守りください。入所にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。
  - ・危険物（爆発物、刃物、毒物など、他の入所者との生活に支障をきたすと判断されるもの）
  - ・火災の恐れがあるもの（マッチ、ライター、カセットコンロ、可燃物等）
  - ・その他、共同生活の場として、事業所が危険があると判断したもの。
  - ・別紙の「入所者様持ち込み禁止リスト」参照

## 15. 感染症対策

- ・施設では感染症予防に努めております。
- ・健康状態に異変がある場合は、速やかに職員へお知らせください。

- ・毎年、定期的な予防接種を実施しております。
- ・インフルエンザ等の感染症が流行する時期には、必要に応じて対応を強化いたします。

## 16.非常災害対策

- ・施設は非常災害その他緊急の事態に備え、防災及び避難に関する計画を作成し、従業者に周知するとともに、当該計画に従って、年2回以上の避難誘導訓練その他必要な訓練等を行います。
- ・災害が起きたときは、職員の指示に従って落ち着いて行動してください。

## 17.業務継続計画の策定等

- ・施設は感染症や非常災害の発生時において、入所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ずるよう努めます。
- ・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。
- ・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。

## 18.人権擁護のための措置に関する事項

- ・施設は入所者の人権擁護等のため、責任者及び人権擁護推進員を配置し、苦情解決等の体制整備、職員に対する人権擁護の啓発のための定期的な研修の実施等その他必要な措置を講じます。

## 19.身体拘束適正化に関する事項

- ・施設はサービスの提供に当たっては、当該入所者又は他の入所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、身体的拘束その他の行動を制限する行為を行いません。
- ・施設は前項の身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の入所者の身体状況並びに緊急やむを得ない理由等を、家族に十分説明し、経過を記録します。
- ・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月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。また身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

## 20.事故発生の対応

- ・事故が発生した場合には、ご家族、市町に連絡を行うと共に、必要な措置を講じ事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。

## 21.苦情・相談の窓口

- ・施設における苦情や相談は、以下の窓口で受け付けています。  
苦情解決責任者：施設長、苦情解決担当者：生活相談員 073-478-1400
- ・第三者委員は、苦情を円滑に解決するために助言や話し合いへの立ち会いを行います。  
第三者委員：大西啓介、川崎英樹 073-478-3437
- ・市町村の担当者への相談は、以下の窓口で受け付けています。  
和歌山市役所 高齢者・地域福祉課 073-435-1053（各市町の福祉事務所が窓口）

## 22.退所について

### ① 通常退所

下記事項に該当するときは、退所の手続きを行います。

- ・本人から退所の申し出があり、市町および身元保証人の同意が得られた場合。

- ・入院期間が概ね3ヶ月以上となり、施設での生活が困難と判断された場合。
- ・頻繁な外出や外泊により、施設入所の必要性が低いとみなされた場合。
- ・介護保険施設等、他のサービスの利用が望ましいと判断された場合。

## ② 強制退所

下記事項に該当するときは、市町村担当者と協議の上、即日退所を命じる場合があります。

- ・建物や設備・備品を故意に破損した場合。
- ・窃盗、わいせつ行為、暴力、泥酔等で他者に迷惑をかけ、改善が見られない場合。
- ・正当な理由なく職員の指示に従わない場合。
- ・施設の運営に著しい支障をきたす行為があった場合。
- ・その他、入所の継続が困難と判断される重大な事情がある場合。

## ③ 預かり金品引き渡し

- ・退所時は、入所者の貴重品や衣類等の荷物を速やかにお引き取りください。
- ・入所者が亡くなられた場合は、市町担当者の立ち会いのもと、身元引受人へ遺留金品をお渡しすることになります。

## ④ 残置物引取

残置物については、連絡を受けた日から1月を経過する日までに、身元引受人に残置物の引き取りを行っていただきます。

尚、1月を経過してもその引き取りがない場合には、事業所側で残置物の処分が出来るものとし、処分に要した費用については、身元引受人に請求させていただき、その支払いを行っていただきます。

その際の処分費用については、別紙の「処分料金一覧表」より算出させていただきます。

## 23. 養護老人ホーム（養護委託）被措置者費用徴収基準

各市町村の福祉事務所において、本人の収入額に応じて月額自己負担金が定められます。この費用は、お預かりしている預金通帳より納付させていただきます。

対象収入による階層区分	費用徴収基準月額
-------------	----------

1	0	～	270,000	0
2	270,001	～	280,000	1,000
3	280,001	～	300,000	1,800
4	300,001	～	320,000	3,400
5	320,001	～	340,000	4,700
6	340,001	～	360,000	5,800
7	360,001	～	380,000	7,500
8	380,001	～	400,000	9,100
9	400,001	～	420,000	10,800
10	420,001	～	440,000	12,500
11	440,001	～	460,000	14,100
12	460,001	～	480,000	15,800
13	480,001	～	500,000	17,500
14	500,001	～	520,000	19,100
15	520,001	～	540,000	20,800
16	540,001	～	560,000	22,500
17	560,001	～	580,000	24,100
18	580,001	～	600,000	25,800
19	600,001	～	640,000	27,500
20	640,001	～	680,000	30,800
21	680,001	～	720,000	34,100
22	720,001	～	760,000	37,500
23	760,001	～	800,000	39,800
24	800,001	～	840,000	41,800
25	840,001	～	880,000	43,800
26	880,001	～	920,000	45,800
27	920,001	～	960,000	47,800
28	960,001	～	1,000,000	49,800
29	1,000,001	～	1,040,000	51,800
30	1,040,001	～	1,080,000	54,400
31	1,080,001	～	1,120,000	57,100
32	1,120,001	～	1,160,000	59,800
33	1,160,001	～	1,200,000	62,400
34	1,200,001	～	1,260,000	65,100
35	1,260,001	～	1,320,000	69,100
36	1,320,001	～	1,380,000	73,100
37	1,380,001	～	1,440,000	77,100
38	1,440,001	～	1,500,000	81,100
39	1,500,000円以上			150万円超過額× 0.9÷12月+81,100円 (100円未満切捨て)

※上記の表に関わらず、市町長が必要と判断した場合は、費用徴収基準月額に別途上限を設けることがあります。

※この表における「対象収入」とは、前年の収入から、社会保険料・医療費等の必要経費を差し引いた後の金額を指します。

## 24. 一日の流れ

時 間	内 容
7 時 0 分	起床

8 時 0 分	朝食
9 時 0 分	入浴・受診・自由時間
11 時 0 分	ラジオ体操
12 時 0 分	昼食
13 時 0 分	入浴・受診・自由時間
15 時 0 分	いきいき活動
16 時 0 分	ラジオ体操
17 時 0 分	夕食
17 時 30 分	自由時間
21 時 0 分	消灯

## 25. 主な行事や活動

### 行事

お花見 夏祭り 敬老会  
運動会 クリスマス会 など

その他 季節の行事

### 活動

カラオケ 手芸 習字  
図書館利用 施設美化

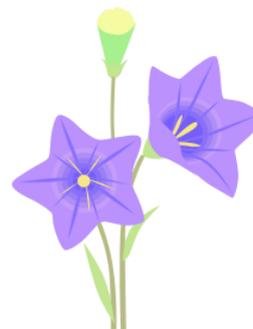
その他 皆様のご希望もお聞きします

### 医師の診察（訪問）

中谷病院 毎週 木曜日  
仲河眼科 第2 月曜日  
宮本病院 第2 水曜日  
みきた皮膚科 第1・第3 木曜日  
はたなか歯科 第2・第4 金曜日  
たね耳鼻科 随時  
健康診断 春

### 毎月の予定

訪問散髪 訪問整体 パン訪問販売  
買い物（注文・同行）



## 入所同意書

養護老人ホーム大日山荘への入所にあたり、『入所説明書』の内容に同意いたします。

令和          年          月          日

---

説明者氏名 ㊟

---

入所者氏名 ㊟

---

身元引受人氏名 ㊟

---