

重 要 事 項 説 明 書

(令和7年4月 1 日現在)

お客様に対する介護サービスの提供開始にあたり、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 1 1 年厚生省令第 3 9 号）の第 4 条に基づいて当事業所がお客様及びご家族に説明すべき事項は次のとおりです。

1 事業者の概要

事業者の名称	福島県社会福祉事業団
法人所在地	〒961-8061 福島県西白河郡西郷村大字小田倉字上上野原5-3
法人種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 太田 健三
電話番号（F A X）	0248-25-3020 （F A X 0248-25-7673）

2 事業所の目的と運営の方針

事業所の種類	指定介護老人福祉施設
事業所の目的	お客様がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように援助することを目的とします。
事業所の名称	福島県やまぶき荘
事業所指定番号	福島県0772800355号
事業所の所在地	〒961-8061 福島県西白河郡西郷村大字小田倉字上上野原2-2
施設長名（管理者）	園長 大竹啓史
電話番号（F A X）	0248-25-2106 （F A X 0248-25-5031）
運営の方針	お客様の意思及び人格等を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供します。
指定年月日	平成 1 2 年 4 月 1 日
利用定数	1 0 0 名

3 事業所の概要と主な設備

（1）施設

敷	地	9,132.48 m ²
建 物	構 造	鉄骨造平屋建
	延べ床面積	3,408.45 m ²

（2）主な設備

設備の種類	数	面 積
居室（4人部屋）	24	1116.8 m ²
居室（個室）	4	46.4 m ²
デイルーム（兼食堂）	2	194.2 m ²
機能訓練室	1	110.3 m ²
浴室	5	58.6 m ²
医務室	1	29.8 m ²
診察室	1	8.6 m ²
静養室	2	17.4 m ²
デイルーム	2	97.6 m ²
面談室	1	6.7 m ²
交流スペース（兼会議室）	1	68 m ²

4 職員体制

職 種	員 数	基 準 員 数	職 務 内 容	資 格
施設長（管理者）	1	1	施設の業務の掌理及び職員の指導監督、お客様に対して満足のいくサービス提供を図る	
生活相談員	1	1	お客様及びその他ご家族との連絡調整、お客様の相談業務	社会福祉士
介護支援専門員	2	1	施設サービス計画の作成等	介護支援専門員
介護職員	27	お客様3人に 対して1人	生活介護全般	介護福祉士等
看護職員	4		健康管理及び看護業務	看護師・准看護師
機能訓練指導員	1	1	リハビリテーションの実施及び介護職員に対する指導	あんま・マッサージ指圧師
生活介助員	5		主に入浴、食事に係る業務	
その他の職員	3		管理者補佐、事務員、事務員補助	
管理栄養士	1	1	献立の作成及び栄養管理業務	管理栄養士
医師	(非常勤) 2	(非常勤) 1以上	健康管理及び健康相談業務、認知症及び精神疾患の相談業務	内科医師、精神科医師

5 職員の勤務体制

職 種	勤 務 形 態	勤 務 時 間
施設長（管理者）	通常	8 : 4 5 ～ 1 7 : 4 5
生活相談員		
その他の職員		
機能訓練指導員		
管理栄養士		
介護支援専門員		
看護職員	通 常	8 : 4 5 ～ 1 7 : 4 5
介護職員	通 常	8 : 4 5 ～ 1 7 : 4 5
	早 出	7 : 1 5 ～ 1 6 : 1 5
	遅 出	9 : 4 5 ～ 1 8 : 4 5
	夜 勤 A	1 3 : 4 5 ～ 9 : 4 5
	夜 勤 B	1 5 : 4 5 ～ 1 1 : 4 5
介助員パート	通 常	9 : 0 0 ～ 1 5 : 0 0
	通 常	9 : 0 0 ～ 1 6 : 0 0
看護師（補助）	通 常	9 : 0 0 ～ 1 5 : 0 0
事務補助員	通 常	9 : 0 0 ～ 1 5 : 0 0

6 事業所サービスの概要

(1) 介護保険給付サービス

サービスの種類		内 容	
サービス計画の立案		担当の介護支援専門員が、お客様の要介護度に応じて、お客様又はご家族の選択により、心身の介護サービス提供のための介護サービス計画を作成します。	
介護	食 事	食事は出来るだけ離床して食べていただけるよう配慮します。 また、お客様個々の栄養状態に応じた栄養ケア計画を策定し栄養管理を行います。 食事時間 朝 食	

(2) 介護保険給付外サービス

サービスの種類	内容	料 金
居 住	従来型多床室	1 日当たり 9 1 5 円 (光熱水道費、室料) ※入院、外泊時も負担
	従来型個室 (4部屋)	1 日当たり 1 2 3 1 円 (光熱水道費、室料) ※入院、外泊時も負担
食 事	管理栄養士が作成する献立表により、栄養と身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。	1 日当たり 1, 4 4 5 円 ※ 3 日前までに取消しの申し出があれば徴収しません。
理 容 ・ 美 容	施設内、あるいは理・美容店において希望によりご利用できます。	実 費
行 事	施設で行う年 3 ～ 4 回の大きな行事に係る飲食代 ・ 家族との交流会 ・ 忘年会等 ・ 買い物、外出等	実 費
お や つ	希望により購入	実 費
金 銭 等 管 理 サ ー ビ ス	年金、医療費、保険料、食事代、介護サービス費、日用品代等の出納管理を行います。	月額 2, 000 円
日常生活品等の購入 代 行 サ ー ビ ス	希望による日常生活用品及び特別な商品などの買い物を代行いたします。(代行料は無料)	購入物品代のみ実費
特 別 な 食 事	基準食事以外の注文による食事です。	実 費
介護保険での給付を超える特別な介護 サ ー ビ ス	相談により対応できる範囲でサービスを提供いたします。	実 費
日常生活に要する費用で本人に負担いただくことが適当であるもの	健康管理のうち、本人若しくはご家族の同意を得て行うインフルエンザ予防接種、生活習慣病健診等にかかる費用です。	実 費
	お客様個人の電化製品の電気料	1 家電につき、1000 円
入院時の必要物品 等の調整代行 サービス	入院の際、入院証のサインや必要物品の準備等 はご家族の対応となります。 ご家族が遠距離などで止むを得ず、どうしても 対応できない場合は、ご家族からの依頼により施設 がご家族に代わって業者に必要物品の連絡・注文 を代行いたします。代行料は無料)	業者による 洗濯回収代は、実費

7 福祉サービス第三者評価

実施の有無	有
実施した直近の年月日	平成23年3月23日
実施した機関の名称	社会福祉法人 福島県社会福祉協議会
評価結果の開示状況	各部署にて写しを保管。申し出により常時閲覧可能です。

8 苦情解決制度

(1) 苦情等申立先

	お 客 様 受 付 窓 口	
	福島県やまぶき荘	事業団事務局
受付担当者	次 長 遠海 明美	施設事業課長 遠藤 晃
解決責任者	園 長 大竹 啓史	事 務 局 長 関谷勝浩
ご利用時間	毎日 8:45～17:30	
ご利用方法	面接：施設等へ直接おいで下さい。	
電話番号	0248-25-2106	0248-25-3020
FAX番号	0248-25-5031	0248-25-7673
そ の 他	郵送にも対応します 担当者不在時は代理の者が対応します	福島県西白河郡西郷村 大字小田倉字上上野原5-3

(2) 苦情解決第三者委員

氏 名	住 所	電話番号
鈴木 国紀	白河市新白河4丁目58番地 302	0248-29-8967
小野崎秀夫	西郷村小田倉字上野原421	090-2273-9340
徳田 庄一	西郷村大字小田倉字後原53-4	0248-25-3682

(3) 福島県運営適正化委員会

住 所	福島市渡利字七社宮111 (福島県社会福祉協議会内)
電話番号	024-523-2943

(4) 福島県国民健康保険団体連合会

住 所	福島市中町3-7
苦情専用電話番号	024-528-0040
苦情相談係電話番号	024-528-2738

9 協力医療機関

医療機関の名称	福島県太陽の国クリニック
院長名	遠藤 良幸
所在地	福島県西白河郡西郷村大字真船字芝原29-4
電話番号 (FAX)	0248-25-3111 (FAX 0248-25-2431)
診療科	内科、精神科、整形外科、歯科
診察時間	9:00～17:00 (水・土・日・祝休診)
入院設備	10床

医療機関の名称	白河厚生総合病院
院長名	大木 進司
所在地	福島県白河市豊地上弥次郎2-1
電話番号 (FAX)	0248-22-2211 (FAX 0248-22-2218)
診療科	内科、整形外科、泌尿器科、皮膚科
診察時間	8:30～12:30 (休診第1・第3土曜日・日曜・祝日)

医療機関の名称	ゆりのき歯科クリニック
院長名	相馬 親良
所在地	福島県西白河郡西郷村字下前田東5-1
電話番号（FAX）	0248-24-7533 （FAX 0248-24-7534）
診療科	歯科
診察時間	9:00～13:00 14:00～18:00 水・土午前のみ（日・祝休診）

10 非常災害の対策

非常時の対応	福島県社会福祉事業団非常事態対策本部設置要綱及び総合防災対策委員会設置要領、福島県やまぶき荘消防計画により対応します。	
近隣との協力関係	西郷村との防災協定による地元消防団の応援協力体制があります。	
防災訓練と主な防災設備	毎月1回防災訓練を実施しています。 スプリンクラー、消火器、屋内消火栓、防火扉、一斉放送設備など設置しています。	
消防計画等	消防署への届出	令和7年4月1日（毎年届出）
	防火管理者	遠海明美

11 衛生管理等の対策

衛生管理等の対策	感染症もしくは食中毒の発生を防止し、また発生した場合でも蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の助言、指導を求め、常に密接な連携を保ちます。また、各号に掲げる措置を法人及び施設で定める「感染症対策マニュアル」に準じて講じます。 （1）感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。 （2）感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。 （3）従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための研修並びに感染症の予防及び蔓延防止のための訓練を定期的に実施します。
----------	---

12 業務継続計画の策定

業務継続計画の策定	感染症や非常災害の発生時において、お客様に対する施設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じます。 従業員に対し、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に実施します。 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 緊急時の対応、事故発生時の対応及び損害賠償

緊急時の対応	お客様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または協力医療機関への連絡を行うとともに、ご家族または緊急連絡先への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
事故発生時の対応	事故防止に努めておりますが、万一事故が発生した場合は、お客様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講ずるとともに、速やかにご家族等に事故の発生状況及び今後の対応等について説明し、市町村及び担当の居宅介護支援事業者等（居宅サービス利用者に限る）にも報告いたします。
損害賠償	万一の事故に備え、賠償責任保険に加入しております。 サービスの提供によりお客様に賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに誠意をもって賠償いたします。

1 4 権利擁護及び虐待防止

虐 待 防 止 対 策	「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」、「職員倫理綱領等の遵守に関する規程」及び「お客様への虐待防止に関する指針」に基づき、虐待や人権侵害を防止するなどお客様の権利擁護を推進するため、次の措置を講じます。 (1) 虐待防止等に関する責任者を管理者とする。 (2) 虐待防止委員（理事長任命）を複数配置する。 (3) 「苦情解決制度実施要綱」に基づき、苦情解決第三者委員を複数配置する。 (4) 権利擁護推進委員会を設置し、取組みを推進する。 (5) 職員に対し、虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施する。 (6) 必要に応じて成年後見人制度の利用を支援する。
-------------	---

1 5 個人情報保護及び秘密保持

個 人 情 報 保 護	「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、法人が定める「個人情報の保護に関する規程」に基づき、お客様個人の情報を保護します。 お客様に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により同意を得ます。
秘 密 保 持	施設の職員及び管理者（園長）は、「服務規則」等に基づき、業務上知り得たお客様またはその家族の秘密を保持します。

1 6 事業所ご利用の際に留意いただく事項

来 訪 ・ 面 会	来訪者は、面会時間を守り、必ずその都度職員に届け出てください。 なお、事務室の面会簿にご記入ください。 また、感染症対策として面会を制限させていただく場合があります。
外 出 ・ 外 泊	その都度、所定の用紙で「外出・外泊」の届出をして頂きます。 食事の関係もありますので出来れば事前にご連絡ください。
喫 煙 ・ 飲 酒	可能ですが、医師等の指示によりできない場合もあります。 なお防災上、喫煙は決められた場所をお願いします。
居 室 ・ 設 備 ・ 器 具 の 利 用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。 これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
所持金品の管理	通帳、印鑑等の貴重品は施設で管理させていただきます。お客様ご自身が所持される場合は、トラブルの原因にもなりますので紛失等に十分注意して保管してください。
動 物 飼 育	ペットの持ち込み及び飼育はご遠慮ください。
宗教活動・政治活動	他のお客様に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
迷 惑 行 為 等	騒音等他のお客様の迷惑となる行為はご遠慮願います。また、むやみに他のお客様の居室等に立ち入らないようにしてください。
不 慮 の 事 故	国が定める職員を配置し、見守りや観察を行うが、転倒・転落、誤嚥・誤飲、無断外出、お客様間のトラブルによる怪我等の不慮の事故を未然に防止出来ない場合があります。

1 7 ハラスメント防止対策

ハ ラ ス メ ン ト 防 止 対 策	当施設は「労働施策総合推進法」を遵守するとともに、法人が定める「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」に基づき、適正な就業環境を整備します。（パワハラ、セクハラ、カスハラ等）
---------------------	---

私は、本書面に基づいて施設の職員（職 氏名）から上記重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

お 客 様 住 所

氏 名 印

お客様の家族等	住	所
	氏	名
	印	続柄 ()