



特別養護老人ホームみぎわ園

ご利用（重要事項）案内

施設入所

サービス内容	寝たきり、認知症等で常時介護を必要とする高齢者に対し施設で食事、入浴、排泄介助、健康チェック、趣味活動等の日常生活上必要なサービスを行います。
対象者	介護保険の要介護認定が原則介護度3以上の方で、在宅生活が困難な方。介護度1、2の方は特例要件に該当する方。但し、入院治療の必要な方はご利用出来ません。
定員	135名
入所手続き	ご本人またはご家族が直接お申し込み頂きます。指定の申込書と付属書類を提出して頂き、受付いたします。

利用施設

法人名	社会福祉法人みぎわ会
代表者	理事長 來住 壽一
施設名	特別養護老人ホームみぎわ園
兵庫県指定番号	2871800047
所在地	兵庫県西脇市八坂町213-1
施設長	芹生 哲也
電話番号/FAX	0795-22-1358/22-3749
開設年月日	昭和44年5月26日
ホームページ	http://www.migiwa.or.jp/
E-mail	m-care@d7.dion.ne.jp

併設事業

通所介護 第1号通所事業	デイサービスセンターナオミ館	25人/日
短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護	特別養護老人ホームみぎわ園	15人
訪問介護 第1号訪問事業	みぎわ園ヘルパーステーション	
居宅介護支援事業	みぎわ園居宅介護支援事業所	
在宅介護支援センター	みぎわ園在宅介護支援センター	
軽費老人ホームA型	いずみ寮	50人
ケアハウス	ハンナ館	15人

託児所	まりあ保育園	10人
-----	--------	-----

施設の目的

当施設は、介護保険法令に従い、ご利用者が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご利用者に、日常生活を営むため必要な居室および共用施設等をご利用いただき、介護福祉施設サービスを提供します。

施設の概要

敷地	25,997.90㎡（法人全体）	
建物	構造	鉄筋コンクリート造3階建 一部2階（耐火建築）
	延べ床面積	7,162.4㎡
	利用定員	135名（短期15名）

（1）居室及び主な設備

		室数	入所定員	1人あたり平均面積
居室	個室	54室	54人	11.64㎡
	2人部屋	11室	22人	11.77㎡
	3人部屋	2室	6人	11.89㎡
	4人部屋	17室	68人	10.54㎡
	合計	84室	150人	11.17㎡
浴室	一般浴室、車椅子特殊浴槽、特殊機械浴槽			
静養室	3室	各フロア		
医務室	1室	2階		
食堂兼娯楽室	3室	各フロア		
機能訓練室	2室	1階、2階		

職員の配置状況

職種	勤務体制	指定基準	配置人員	常勤換算人数	1日の平均人数
施設長	08:00~17:00	1	1	1.00	1
事務員	08:00~17:00	必要数	3	3.00	2
	09:30~18:30				1
生活相談員	08:00~17:00	2	5	3.10	3
	09:30~18:30				1
介護支援専門員	08:00~17:00	2 (兼務可)	3	1.50	2
	09:30~18:30				0
介護職員	07:00~17:00	46	60	50.00	6
	08:00~18:00				6
	09:30~19:30				9
	17:30~09:30				6
	07:00~11:00				1
	13:00~17:00				1
看護職員	08:00~17:00	4	6	5.63	3

	09:30~18:30				1
機能訓練指導員	08:00~17:00	1 (兼務可)	2	1.35	1
	09:30~18:30				0
配師	13:00~15:00 (月2~4回)	1	3	0.03	0
栄養士	08:00~17:00	2	2	2.00	1
	09:30~18:30				1
調理員	05:30~14:30	必要数	10	9.00	1
	07:00~16:00				3
	08:00~17:00				3
	10:00~19:00				1

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

令和2年1月1日現在

サービスの概要

(1) 介護保険給付のサービス

種類	内 容
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士の立てる献立表により、栄養とご利用者の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。 ・食事はできるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 ・自力摂取の困難な方に食事の介助を行います。 (食事時間) 朝食 7:30~ 8:30 昼食 11:30~12:30 夕食 17:30~18:30
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ・年間を通じて週2回の入浴または清拭を行います。 ・寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いての入浴を行います。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・機能訓練指導員又は医師の指示によりご利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するようにつとめます。 ・内容は個別リハ、歩け歩け運動、レクリハ活動など、日常生活上での訓練を主に行います。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・医師や看護師により、健康管理を行います。 ・また、緊急等必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等に引継ぎます。
その他自立への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。 ・口腔内の清潔を保つため、毎日口腔ケアの支援を行います。

(2) 介護保険給付外のサービス

サービスの種別	内 容
居室料	<ul style="list-style-type: none"> ・従来型個室：1日1,171円 多床室：1日855円
食事の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・1日(3食)1,392円

特別な食事	・利用者の希望に基づいて特別な食事を提供します。
理 容	・毎月3回(月曜日)美容師の出張による理容サービスを利用いただけます。
レクリエーション及び行事	・当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーションや行事を行います。
貴重品管理	・ご利用者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は「預り金管理要綱」のとおりです。
通院等の移送	・ご利用者の状況、ご家族の事情により移送が困難な場合に行います。 ・緊急時以外、病院内での付き添いはご家族にお願いします。
その他	・喫茶コーナー《ラウンジ》 ・売店(隔週 日曜日 午後1時～2時)

苦情の受付

(1) 当施設における苦情の受付

当施設相談室	窓口担当者： 直江 英樹 他(相談員) 受付責任者： 芹生 哲也(施設長) 受付 時間： 毎日 8:00～17:00
--------	--

(2) 行政機関その他苦情受付機関

兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 電話番号(078)332-5617 FAX番号(078)332-5650 受付時間 (月～金)9:00～17:15 (ただし、国民の休日、12/29～1/3まで除く)
西脇市役所長寿福祉課	所在地 西脇市郷瀬町605番地 電話番号(0795)22-3111 FAX(0795)22-6037 受付時間 (月～金)9:00～17:15 (ただし、国民の休日、12/29～1/3まで除く)

(3) 第三者による苦情の受付

第三者委員	神原かよ子：介護福祉士、牧師 (連絡先：多可郡多可町八千代区下野間411-19 ☎ 090-9093-2945) 臼井いさみ：看護師 (連絡先：加東市上滝野417-2 ☎ 0795-48-2716)
-------	---

協力医療機関

医療機関の名称	西脇市立西脇病院
所在地/電話番号	西脇市下戸田652-1 / 0795-22-0111
入院設備	ベッド数320床
契約の概要	当施設と西脇病院とは、利用者で病状が急変するなどの非常事態が発生したと認めたときは診療、または入院の措置を講ずる。

施設の義務

当施設は、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、ご利用者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護などに配慮するなどの義務を負います。また当施設では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ご利用者の生命、身体、財産の安全に配慮します。
- ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携の上、ご利用者から聴取、確認します。
- 非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご利用者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者の請求に応じて閲覧、複写物を交付します。ただし、コピー代は有料となります。
- ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、ご利用者または他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続により身体等を拘束する場合があります。
- ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- 当施設職員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）
ただし、ご利用者に医療上の必要がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。また、ご利用者との契約の終了に伴う援助を行う際には、ご利用者の同意を得ます。
- ご利用者が安心して快適な生活を送られるために施設の環境を整え、職員の健康管理、日常業務の衛生管理に十分心掛けます。また、感染症対策については委員会にて随時マニュアルの見直しや研修会を実施し、職員への周知、予防に努めます。
- ご利用者介護上の事故がないように、常に危険箇所や危険物、危険なケアがないかを確認し予防します。また、万一が事故が起きた場合も迅速な対応ができるよう職員の研修、訓練を行います。

留意事項

来訪・面会	来訪者は、面会時間を遵守し、面会カードに記入の上、必ず職員に届出てください。 (面会時間 8:00~20:00) また、来訪時には玄関の掲示《お願い》にご協力下さい。
外出・外泊	外泊・外出の際には必ず行き先と帰宅時間を職員に申出てください。 (外泊の場合は2日前までに外泊届に記入の上、提出して下さい。) 但し、外泊は最長で8日間とさせていただきます。
食 事	食事(1日)が不要な場合は、前日までに申し出て下さい。「食費」は減免されます。
嘱託医師以外の 医療機関への受診	受診付き添いは基本的にご家族にお願いします。車イスの必要な方には車イス用の車両で送迎のお手伝いをします。
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したがってご利用下さい。 これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償して頂くことがございます。
喫 煙	決められた場所、時間以外ではお断りします。
迷惑行為等	騒音等其他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他のご利用者の居室等に立入らないようにして下さい。
居室への立ち入り	ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室に立ち入り、必要な措置を取ることが出来るものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシーの保護について、十分な配慮を行います。
現金・貴重品等の 管理	高額な現金、貴重品は手元に置かないようにして下さい。 紛失した場合の責任は負いません。
宗教・政治・ 営利活動	施設内で他のご利用者に対する宗教、政治、営利活動はご遠慮ください。
持ち込みの制限	原則として以下の物は施設内に持ち込むことは出来ません。 もし、持ち込みを希望される場合は職員にご相談下さい。 ・ ベッド、タンス、ソファ、動物

令和2年1月1日 現在