

「指定介護老人福祉施設」重要事項説明書

社会福祉法人おもと会
特別養護老人ホームおもと園

当施設は介護保険の指定を受けています。
(沖縄県指定 第 4770101816 号)

当施設はご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◆◆ 目次 ◆◆

1. サービスを提供する事業者	2
2. 利用施設	2
3. サービスに係る施設・設備等の概要	2
4. サービスの目的・運営方針	3
5. サービス提供職員の設置状況と職務内容	3
6. 営業日等	4
7. 利用料金とサービス提供の概要	5
8. 施設を退去していただく場合	9
9. 利用者の記録保存及び情報の管理（守秘保持）等	11
10. 緊急時における対応	12
11. 事故発生時の対応	12
12. 苦情の受付について	13
13. 利益供与の禁止	13
14. 衛生管理	13
15. 研修	14
16. 認知症ケア	14
17. 虐待防止について	14
18. ハラスメントへの対策	15
19. 身体拘束等の適正化について	15
20. サービス提供における事業者の義務	16
21. 施設利用にあつたての留意事項	16
22. 身元引受人	18
23. 身元保証人	18
24. 災害時の対策	18
25. 重要事項付帯文書	20

この重要事項説明書は、社会福祉法人おもと会が運営する指定介護老人福祉施設において提供する、施設入所支援ならびに指定介護福祉施設サービスについて利用契約の締結を希望される方に対して、老人福祉法第二十条の五に規定する特別養護老人ホームであって、当該特別養護老人ホームに入所する要介護者に対し、施設サービス計画に基づいて、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことを目的とし、施設の人員、設備及び運営に関する基準に基づき、施設の概要、サービスの内容や利用料金等について説明するものです。

1. サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人 おもと会
所 在 地	沖縄県那覇市字天久 1000 番地
電 話 番 号	098-867-7010
代表者氏名	理事長 石井和博
設 立 年 月	昭和47年5月9日

2. 利用施設

事業所の種類	指定介護老人福祉施設（広域型） 事業所番号（沖縄県4770101816号）
事業所の名称	特別養護老人ホーム おもと園
事業所の所在地	沖縄県那覇市字天久 1000 番地
連 絡 先	電話番号：098-867-7010 FAX：098-867-7017
管 理 者	施設長 呉屋徹
定 員	80名
開設年月日	昭和63年2月1日

3. サービスに係る施設・設備等の概要

(1) 施設

建物	構 造	鉄筋コンクリート造 13階建 (耐火建築物) (耐震構造)
	施設占有面積	4662.5㎡ (1階、2階、4階、5階部分)

(2) 主な設備

	部屋数	備 考
共同生活室	8室	1室平均：50.9㎡ (30畳)
居室 (内トイレ)	80室	1室平均：17.2㎡ (10畳) (内トイレ3.6㎡)
廊下幅		1.8m以上

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し、施設・設備を設置しています。

4. サービスの目的・運営方針

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・当該特別養護老人ホームに入所する要介護者に対し、施設サービス計画に基づいて、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話をを行うことを目的とする。
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・施設は入所に対し、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、入所者同士が社会的相互作用を築けるように支援し、自律的な生活を営むことができるサービス提供を基本とする。 ・入所者の処遇に関する計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話をを行うことにより、入所者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することを目指す。 ・施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って処遇を行うように努める。 ・施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、サービスを提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用する。また、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療サービス又は、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。 ・施設は、事業の提供終了に際しては、入所者又はその代理人（以下「家族」という。）に対して適切な指導を行う。 ・施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

5. サービス提供職員の設置状況と職務内容

【施設入所支援】

職種	常勤換算 (規定数)	職務内容
管理者	1人 (常勤1)	従業者及び業務の実施状況の把握、その他の業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行う。
医師	1人以上	入所者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。
介護支援専門員	1人以上 (常勤1)	施設サービス計画の原案を作成するとともに、必要に応じて変更を行う。
生活相談員	1人以上 (常勤1)	入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又は身元引受人（家族等）の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

介護職員	27人以上 (常勤8)	利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。
看護職員	3人以上 (常勤1)	医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。
栄養士又は、 管理栄養士	1人以上 (常勤1)	入所者に提供する食事の管理、入所者の栄養指導に従事する。
機能訓練指導員	1人以上 (常勤1)	入所者の機能回復、機能維持及び予防に必要な訓練を行う。

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※ 常勤換算とは・・・

職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総数を当事業所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。

(ア) 各職種の勤務体系

職 種	勤 務 体 系
管理者	8：30～17：30
医師	9：00～（1回2～3時間、週2回程度）
介護職員	8：30～翌日8：30（24時間シフト制）
看護職員	7：30～19：00（シフト制）
機能訓練指導員	8：30～17：30（シフト制）
生活相談員	8：30～17：30
介護支援専門員	8：30～17：30

※シフト制となっており、週休に関しては曜日固定ではありません。

6. 営業日等

【施設入所】

営業日及び営業時間	営業日：24時間 365日 事務所：午前8時30分～午後5時30分
主たる対象者	入居条件：要介護度3以上の方 ショートステイ利用：介護保険の要支援1以上

7. 利用料金とサービス提供の概要

〈サービスの概要〉

全てのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。本事業所の介護支援専門員が作成し、説明を行なった上で、同意をいただきます。なお、同意を頂いた「個別支援計画」の写しは利用者に交付いたします。また、必要に応じて随時「個別支援計画」の見直しを行います。

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 利用料金が介護保険から給付される場合

5 ページ下段、(1)「介護保険の基準介護サービス」の項目をご参照ください。なお、利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。

(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

7 ページからの「介護保険の基準外サービス」の項目をご参照ください。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算しご請求しますので、当月末までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア. 窓口での現金支払（原則月曜～金曜 9：00～17：00）

イ. 下記指定口座への振り込み

沖縄銀行 本店 普通預金 2132524

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

ご利用できる金融機関：本人名義の口座（郵貯も可）

(1)「介護保険の基準介護サービス」（契約書第3条参照）*

サービスの種類	サービスの内容
相談及び援助	・常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又は、家族等の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。
機能訓練指導	・機能訓練指導員は、入所者に対し、施設サービス計画に基づいてその心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
看取りの実施	・当施設では『おもと園看取り介護指針』に基づき、『看取りケア』を実施しております。看取りケアについては、主治医による『看取り期である』という診断に基づき、ご家族様の治療方針によって、ケア実施に関するご相談をさせていただきます。

サービスの種類	サービスの内容
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・食事の提供に当たっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により、入所者の生活習慣を尊重した適切な時間に実施するものとする。 ・入所者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行うとともに、入所者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保するものとする。 ・疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により食事を提供する。 ・食事の提供は、入所者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、入所者が共同生活室で食事が摂れるよう支援し、共同生活室で食事を摂ることができない入所者にあつては、居室に配膳し必要な食事補助を行うものとする。 ・入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。
介 護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員は、各ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、入所者の心身の状況等に応じ、次の各号に掲げる事項を適切な技術をもって行うものとする。 ①入所者の日常生活における家事を、入所者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うための適切な支援 ②身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、週2回以上の適切な方法による入浴の機会の提供（入浴が実施できないときは清拭） ③排泄の自立についての必要な支援 ④おむつ使用者について排泄の自立を図りつつ、適切な取り替え ⑤離床、着替え、整容等の日常生活上の行為の適切な支援 ⑥月1回程度の理髪
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設は、常に入所者の健康の状況に注意し必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。 ①施設は、入所者の健康の状況に注意するとともに、年2回以上の定期健康診断を実施します。 ②入所者が負傷または軽度の疾病にかかったときは、施設内で治療を受けることができるよう配慮します。 ③医師の入所者に対する診療業務は最低限週1回とする。但し、緊急の場合は前項の規定に拘らず診療が受けられるように措置を講ずる。 ④入所者に入院の必要な事態が生じた場合には、速やかに別に定める病院等に引き継ぐものとする。

＜サービス利用料金（1日あたり）＞（契約書第6条参照）

ご契約者の負担割合と要介護度に基づいたサービス利用料金（自己負担額）、各種加算、負担限度額に基づいた居住費・食事に係る標準負担額の合計金額をお支払い下さい。

※別紙料金表参照

☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、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。

☆ ご契約者が、6日以内の入院又は外泊をされた場合は、下記の通り『外泊加算』をお支払いいただきます。（契約書第24条参照）

◇1日あたり246円、最長6日間 1,476円

※但し、ショートステイご利用者へ居室を提供していただいた際は、外泊加算の算定は行いません。

◇当施設の居住費・食費の負担額（ショートステイを含む）

世帯全員が市町村民税非課税の方（市町村民税世帯非課税者）は、施設利用料・ショートステイの居住費（滞在費）・食費の負担が軽減されます。

（2）（1）以外のサービス（契約書第4条、第5条参照）

「介護保険の基準外サービス」

サービスの種類	サービスの内容	金額
食事サービス	※特別な食事（酒を含みます。） ご契約者のご希望に基づいて特別な食事をご用意致します。（予め栄養士までご相談下さい。）	要した費用
理髪サービス	月に1回、理容師の出張による理髪サービス（調髪）をご利用いただけます。	1回あたり 1,000円
美容サービス	月に1回、美容師の出張による美容サービス（パーマ、染髪）をご利用いただけます。	要した費用
複写物の交付	ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。	1枚 10円
領収書の再発行	利用料領収書の紛失等により、利用料領収書の再発行が必要となった場合、領収書の再発行はできませんが、代わりに支払証明書を発行させていただきます。その場合、実費をご負担いただきます。	1枚 550円
レクリエーション・クラブ活動	創作的活動及び社会活動を行う上でかかる費用で負担して頂くことが適当であるものに係る費用をいただきます。	材料代等の費用

日常生活上必要となる諸費用	<p>日常生活品の購入代金等や日常生活に要する費用で、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。</p> <p>①日用品費 ②保健衛生費 ③教養娯楽費</p> <p>※日用消耗品については、ご使用状況により差額分をご負担いただく場合がございます。</p> <p>※オムツ代は介護保険給付対象となっておりますのでご負担の必要はありませんが、当施設で使用しているオムツ以外(単価の高いオムツ等)のご要望に関しては、差額分をご負担いただきます。</p>	要した費用
---------------	--	-------

主な行事等（社会状況や入居者状況等により、開催されない事もあります）

	行事とその内容	備考
5月	浜下り	参加者は一部実費を頂きます。
6月	社会見学 家族報告会	参加者は一部実費を頂きます。
7月	ショッピング	参加者は一部実費を頂きます。
8月	納涼祭	参加家族の飲食代は実費を頂きます。
9月	新百歳・カジマヤー・トーカチ	該当者・参加家族の飲食代は実費を頂きます。
11月	ショッピング	参加者は一部実費を頂きます。
1月	初詣	参加者は一部実費を頂きます。
2月	生年祝	該当者・参加家族の飲食代は実費を頂きます。

その他

※ 契約書第21条に定める所定の料金

ご契約者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から、現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金をお支払いいただきます。

ご契約者の要介護度	要介護度3	要介護度4	要介護度5
料金（日額）	7,930円	8,620円	9,290円

経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

※ 貴重品の管理

ご契約者の希望により、貴重品管理サービスをご利用できます。詳細は、以下の通りです。

- (1) 管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金
- (2) お預かりするもの：預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、年金証書
- (3) 保管管理者：施設長 保管担当者：総務課 出納責任者：医療福祉課
- (4) 出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ①預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。
- ②保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
- ③保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しをご契約者へ交付します。

(4) 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

協力医療機関

医療機関の名称	大浜第一病院
所在地	那覇市字天久1000番地
診療科	内科・循環器科・泌尿器科・外科・整形外科・脳外科・眼科・リハビリ科・皮膚科・婦人科・歯科口腔外科

※上記以外の医療機関または診療科に受診を希望される場合は、担当職員までご相談ください。

8. 施設を退居していただく場合 (契約の終了について)

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退居していただくこととなります。(契約書第15条参照)

- ① 要介護認定によりご契約者の心身の状況が要介護3以下と判定された場合。
- ② 事業者が解散、破産した場合。又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合。
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合。
- ④ 施設が介護保険の指定を取り消された場合。又は指定を辞退した場合。
- ⑤ ご契約者から退居の申し出があった場合 (詳細は以下をご参照下さい。)
- ⑥ 事業者から退居の申し出を行った場合 (詳細は以下をご参照下さい。)

(1) ご契約者からの退居の申し出 (中途解約・契約解除) (契約書第16条第17条参照)

契約の有効期間であっても、ご契約者が当施設からの退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退居することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合。
- ② ご契約者が入院された場合。
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合。

- ④ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合。
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- ⑥ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合。

(2) 事業者からの申し出により退居していただく場合（契約解除）（契約書第 18 条参照）
以下の事項に該当する場合には、当施設からの申し出により退所していただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが 3 か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご契約者が連続して 3 か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤ ご契約者が介護老人保健施設に入居した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合
- ⑥ ご契約者及び後見人並びに家族等が、事業者又はサービス従事者に対し、禁止行為を繰り返す等、契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
(契約書第 10 条 11 条参照)

契約者が病院等に入院された場合の対応について（契約書第 20 条参照）
当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

① 検査入院等、6 日間以内の短期入院の場合

6 日以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。
但し、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。

1 日あたり 246 円

② 7 日間以上 3 ヶ月以内の入院の場合

3 ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することができます。

③ 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。

〈入院期間中の利用料金〉

上記、入院期間中の利用料金については、介護保険から給付される費用の一部をご負担いただくものです。

なお、ご契約者が利用していたベッドを短期入所生活介護に活用することに同意いただく場合には、所定の利用料金をご負担いただく必要はありません。

(3) 円滑な退居のための援助（契約書第19条参照）

ご契約者が当施設を退居する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

9. 利用者の記録保存及び情報の管理（秘密保持）等

- (1) 施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- (2) 施設は、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者またはその家族からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対してこれを開示し、利用者又はその代理人が希望する場合には、実費でその複写物を交付するものとする。（閲覧、複写対応可能時間 午前9：00～午後16：00）
また、保存すべき記録は次のとおりである。
 - ①施設サービス計画
 - ②具体的なサービスの内容等の記録
 - ③身体的拘束等の様態及び時間、その際の利用者の心身状況並びに、緊急時やむを得ない理由の記録
 - ④市町村への通知に係る記録
 - ⑤苦情の内容等の記録
 - ⑥事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- (3) 施設は、入所に際して入所の年月日並びに入所している施設の種類及び名称、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載する。
- (4) 利用者の個人情報については、個人情報保護法に沿った対応を行います。但し、市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意（「個人情報使用同意書」による）に基づき情報提供を致します。

- ①施設は、利用者又は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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- ②施設は、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とともに、退職後も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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- ③施設は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

10. 緊急時における対応

施設において、サービス提供を行っている際に入所者の病状の急変が生じた場合は、速やかに配置医師及びあらかじめ定めている協力医療機関へ連絡及び必要な措置を講じます。利用者の病状急変等の緊急時には、速やかに身元保証人や医療機関への連絡等を行います。

利用者のかかりつけ医療機関	医療機関名：大浜第一病院 所在地：那覇市字天久1000 電話番号：098-866-5171
---------------	---

11. 事故発生時の対応

施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する研修を定期的に行う。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに、市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
 - 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
 - 4 施設は、入所者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
 - (1) 損害賠償について（契約書第12条、13条、14条参照）
 当施設において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

1.2. 苦情の受付について（契約書第26条参照）

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）生活相談員 田場 貴子・照屋 豊晶

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

電話番号 098-867-7010

また、苦情受付ボックスを1階に設置しています。

（2）行政機関その他苦情受付機関

那覇市役所 ちゃーがんじゅう課	所在地 那覇市泉崎1-1-1 電話番号：862-9010 FAX：862-9648 受付時間：8：30～17：00
沖縄県 国民健康保険団体連合会	所在地 那覇市西3丁目14番18号 電話番号：863-2321 FAX：875-6758 受付時間：8：30～17：00
沖縄県社会福祉協議会	所在地 那覇市首里石嶺町4-373-1 電話番号：887-2000 FAX：887-2024 受付時間：8：30～17：00

1.3. 利益供与の禁止

施設及び従業者、利用者の紹介が中立公正に行われるよう、居宅介護支援事業者等及びその従業員から利用者の紹介及び施設からの退居者を紹介することの対償として金品その他の財産上の利益の供与及び收受を行わないものとする。

1.4. 衛生管理

- 施設は利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 施設において感染症が発生し、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ものとする。

（1）施設における感染症の予防及びまん延の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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

（2）施設における感染症の予防及び、まん延の防止のための指針を整備し、従業者に対し、感染症の予防及び、まん延の防止のための研修、訓練を定期的実施する。

- (3) 清潔で快適な生活が送れるよう、居室内の定期的な清掃を行い、適切な環境整備（シーツ交換、ごみ捨て、洗濯、室温管理、換気等）を行うものとする。
- (4) (1) から (3) までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うものとする。

1 5. 研修

施設は、職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- (1) 継続研修：特養に係る必須研修。
- (2) 専門的分野の研修：職能団体等が主催する各研修会、研究発表会。
- (3) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内。
- (4) キャリアアップ研修：法人内研修センター、外部研修。
- (5) 上記の研修を年間事業計画に盛り込むものとする。

1 6. 認知症ケア

施設は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みを行うものとする。

- (1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、養護者に情報提供し、共に総合的なアセスメントを踏まえ本人の自由意志を尊重したケア（パーソン・センタード・ケア）を実践する。
- (2) 利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行なう。
- (3) 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者及び介護支援専門員、他の福祉サービス事業者や医療機関と共有することで、多職種協働によるよりよいケアの提供に貢献する。
- (4) 「認知症は進行していく疾患」であることを踏まえ、専門性と資質向上を目的とした定期的な研修等を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得する。
- (5) 認知症介護基礎研修を受講させるための必要な措置を講じる。（医療・福祉関係の資格を有さない介護従業者を対象として）

1 7. 虐待の防止について

施設は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(施設長) 呉屋 徹
-------------	------------

- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。

- (3) 虐待の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ものを含む。)を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討などを行い、その結果を従業者に周知徹底を図ります。
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) 苦情解決体制を整備しています。

18. ハラスメントへの対策

介護サービスの円滑な利用を目指し、当施設ではハラスメント対策を実施しています。

(1) 身体的暴力

身体的への攻撃をもって、危害を及ぼす行為。

(2) 精神的暴力

個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、貶めたりする行為。

(3) セクシャルハラスメント

意に沿わない性的誘いかけ、好意的な態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。

上記のような職員へのハラスメントは、固くお断りします。ハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。事業所の快適性、安全性を確保するためにもご協力をお願いします。

19. 身体拘束等の適正化について

施設は、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等の適正化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るものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

20. サービス提供における事業者の義務（契約書第8条、第9条参照）

当施設は、ご契約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。

- (1) ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- (2) ご契約者の体調、健康状態を、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- (3) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、ご契約者に対するサービスの提供を継続的に実施又は、非常時の体制で早期の業務再開を図る為の具体的計画を策定し、必要な措置を講じます。非常災害に備えるため、ご契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。
- (4) 事業者及びサービス従事者は、ご契約者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、ご契約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、緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- (5) ご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- (6) ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、完結した日から5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- (7) 事業者は、ご契約者に当該指定介護老人福祉施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することを固く禁じます。
- (8) 事業者及びサービス従事者は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又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、ご利用者に緊急な医療上又はサービス担当者会議等において必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供する事があります。またご利用者の円滑な退所のための援助を行う場合にも、ご利用者に関する情報を提供する事があります。（別紙『個人情報の利用目的』について）
- (9) 事業者は虐待の発生又はその再発を防止する為に、厚生労働省の定める規定に添い、虐待防止の為に委員会設置、従業員への研修、虐待が疑われる事案が発生した場合の報告・再発防止の為に協議を速やかに実施します。

21. 施設利用にあたっての留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者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下さい。

- (1) 荷物等の持ち込みについて
居室内へチェストを準備しております。衣類等はチェストに入る分のみ持ち込みをお願いします。

(2) 持ち込みの制限

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。

火気類・刃物類・ペット・電熱器

(3) 面会

面会時間 9：00～16：00

※来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。

※なお、来訪される場合、食事の持ち込みはご遠慮ください。

(4) 外出・外泊（契約書第24条参照）

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。

但し、外泊については、最長で月6日間とさせていただきます。

(5) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書 5（1）に定める「食事に係る自己負担額」は減免されます。

(6) 施設・設備の使用上の注意（契約書第10条11条参照）

①居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

②故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

③ご契約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、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

④貴重品の管理

貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用者につきましては貴重品を施設に持ち込まないようお願いいたします。

【施設内の禁止事項】

入所者又は家族は、施設内で次の行為をしてはならない。

(1) 信仰は自由ですが、宗教や習慣上の相違で他人を排撃し、又は自己の利益のために個人の自由を束縛すること。

(2) 暴行、口論、泥酔、他者に対しての継続的な迷惑行為。

(3) 敷地内での火気の使用（喫煙含む）、施設の許可なく刃物類を所持すること。

(4) 施設内の秩序、風紀を乱す行為、安全衛生を害すること。

(5) 入所者、職員に対してのハラスメント行為、カメラなどでの撮影行為、その他、本法人の諸規程で定められていることに違反すること。

2.2. 身元引受人 【残置物引取人】 (契約書第2.2条2.3条参照)

入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品(残置物)をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、契約締結にあたり「残置物引取人」を身元引受人にお願いしています。当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引渡しにかかる費用については、ご契約者又は残置物引取人にご負担いただきます。

2.3. 身元保証人 (契約書第2.3条参照)

身元保証人となる方については、本契約から生じるご契約者の債務について、極度額75万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、ご契約者が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

連帯保証人からの請求があった場合には、本会及び施設は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

2.4. 災害時の対策

施設は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施し、内1回以上は夜間を想定した訓練を行うものとする。

- 2 施設は、前項の訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
- 3 施設は、常に施設と地域社会との連携が図られ、非常災害時において地域住民の協力が得られる体制づくりに努めるものとする。
- 4 施設は、非常災害に備えるために、非常用食料等の必要な物品の備蓄を最低3日分整備することとする。

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。
平時の訓練	・別途に定める、消防計画書に則り、年2回、避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知機 (有) ・誘導灯 (有) ・ガス漏れ報知機 (有) ・非常通報装置 (有) ・非常用電源 (有) ・スプリンクラー (有) ・室内防火栓 (有) ・カーテン等は防災性能のある物を使用しています。 ・震災に備えての備蓄(食料・飲料水3日分) (その他、懐中電灯等)
消防計画	消防署への届出日：平成29年11月 防火管理者：吉山盛人
保険加入	事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 加入保険会社名：あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 加入保険内容：施設事業者特約保険

年 月 日

指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明・交付を行いました。

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホームおもと園

説明者職名：生活相談員 氏名 印

私は、本書面にに基づいて事業者から重要事項の説明・交付を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

ご契約者住所

氏名 印

身元引受人住所

氏名 印

本人との続柄

※この重要事項説明書は、厚生省令第39号(平成11年3月31日)第4条の規定に基づき、入所申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

- ※ 附則 この重要事項説明は、平成21年 4月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、平成21年11月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、平成24年 4月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、平成27年 4月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、平成27年 8月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、平成29年 4月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、平成30年 4月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、令和 元年10月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、令和 元年11月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、令和 4年 4月 1日より施行する。
- 附則 この重要事項説明は、令和 6年 1月 4日より施行する。

<重要事項説明書付属文書>

1. 施設の概要

(1) 併設事業

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

[短期入所生活介護]平成12年4月1日指定

沖縄県4770101816号 空きベッド利用

(2) 施設の周辺環境及び特徴

①おもと園は、街の中心地に設置されており、利用者は、疎外感をいただくことなく社会生活の息吹をじかに感じながら日常生活の介護が受けられます。

②おもと園は、同一建物内にある大浜第一病院の協力により、利用者は福祉サービスと医療サービスが総合的に受けられ、健康の保持・増進がはかられ、“やすらぎと生きがい”を育むことができます。また、ご家族も安心です。

2. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」に定めます。

「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及びその変更は次の通り行います。（契約書第2条参照）

