

《 重要事項説明書 》

この「重要事項説明書」は、「介護保険法で定める指定介護老人福祉施設の指定並びに人員、設備及び運営に関する基準」の規定に基づき、指定介護老人福祉施設サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 介護老人福祉施設サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 未来
代表者氏名	理事長 渡邊 精一
本社所在地 (電話番号)	佐賀県三養基郡みやき町大字西島2730番地1 0942-96-3377
法人設立年月日	平成14年4月10日

2 入所者に対するサービス提供を実施する施設について

(1) 施設の所在地等

施設名称	特別養護老人ホーム 花のみね
介護保険指定 事業所番号	佐賀県指定第4171200209号
施設所在地	佐賀県三養基郡みやき町大字西島2730-1
連絡先	電話番号：0942-96-3377 FAX番号：0942-96-2773

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人 未来 が設置する特別養護老人ホーム花のみね（以下「施設」という。）において実施する指定介護老人福祉施設の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定介護老人福祉施設の円滑な運営管理を図るとともに、入居者の意思及び人格を尊重し、入居者の立場に立った適切な指定介護福祉施設サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	1 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、入居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ものとする。 2 施設は、入居者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って指定介護福祉施設サービスを提供するよう努めるものとする。 3 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設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ものとする。 4 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。 5 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(3) 施設概要

建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建
敷地面積 (延べ床面積)	3,632,34 m ² (3,632,34 m ²)
開設年月日	平成15年6月1日
入所定員	50名 (1階13名×2フロアー 2階12名×2フロアー)

<主な設備等>

居室数	1人部屋2室・2人部屋8室・4人部屋8室 計18室
トイレ	障害者用トイレ(各フロアー×4、浴室×1)
	健常者用トイレ (1階×2)
食堂兼娯楽室	5室
医務室	1室
浴室	一般浴槽、特殊機械浴槽
機能訓練室	1室
併設事業所	介護保険事業所(介護予防) 短期入所生活介護 (介護予防) 通所介護

(4) 職員体制

管理者	施設長 渡邊 作治
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。	常勤1名 (シフト兼務)
医師	入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行います。	非常勤1名
介護支援専門員	適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。	常勤1名
生活相談員	入所者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行います。	常勤1名以上 (シフト兼務)
看護職員	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を行います。	常勤3名以上 (常勤換算方法)
機能訓練指導員	入所者の状況に適した機能訓練、手芸、貼り絵など生活リハビリを取り入れ心理的機能。身体機能の低下を防止すうよう努めます。	常勤1名 (看護兼務)
介護職員	入所者に対し必要な介護および世話、支援を行います。	常勤18名以上(常勤換算方法3対1以上) (シフト兼務)
管理栄養士 (栄養士)	食事の献立、栄養計算等入所者に対する栄養指導等を行います。	常勤1名 (シフト兼務)
その他職員	事務等、その他業務を行います。	常勤1名以上 非常勤3名以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
施設サービス計画の作成	1 介護支援専門員が、入所者の心身の状態や、生活状況の把握（アセスメント）を行い、入所者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、援助の目標、サービス内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画を作成します。 2 作成した施設サービス計画の内容について、入所者又はその家族に対して、説明し文書により同意を得ます。 3 施設サービス計画を作成した際には、入所者に交付します。 4 計画作成後においても、施設サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。
食 事	1 栄養士（管理栄養士）の立てる献立により、栄養並びに入所者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。 2 可能な限り離床して食堂で食事をとることを支援します。
入 浴	1 入浴又は清拭を週2回以上行います。 入所者の体調等により、当日入浴ができなかった場合は、清拭及び入浴日の振り替えにて対応します。 2 寝たきりの状態であっても、特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。
排せつ	排せつの自立を促すため、入所者の身体能力を利用した援助を行います。
機能訓練	入所者の心身等の状況に応じて日常生活を送るのに必要な機能の回復、又はその減退を防止するための訓練を実施します。
栄養管理	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行います。
口腔衛生の管理	入所者の口腔の健康の保持を図り、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口腔衛生の管理を計画的に行います。
健康管理	医師や看護職員が、健康管理を行います。
その他自立への支援	1 寝たきり防止のため、入所者の身体状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。 2 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を行います。

(2) 利用料金

① 食費・居住費

／日

入所者 負担段階	居住費（滞在費）	食費	合計
	負担限度額	負担限度額	入所者負担額
第1段階	0円	300円	300円
第2段階	370円	390円	760円
第3段階①	370円	650円	1,020円
第3段階②	370円	1,360円	1,730円
第4段階	855円	1,445円	2,300円

※ 食費・居住費については、介護保険負担限度額認定書の交付を受けた方は、当該認定書に記載されている負担限度額（上記表に掲げる額）となります。

※ 居住費については、入院又は外泊中でも料金をいただきます。ただし、入院又は外泊中のベッドを入所者の同意を得た上で、短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護に利用する場合は、入所者から居住費はいただきません。

② 基本料金

【従来型介護福祉施設サービス費】

／ 1 日

区分・要介護度	基本単位	利用者負担額			
		1 割負担	2 割負担	3 割負担	
従来型	要介護 1	589	589 円	1, 178 円	1, 767 円
	要介護 2	659	659 円	1, 318 円	1, 977 円
	要介護 3	732	732 円	1, 464 円	2, 196 円
	要介護 4	802	802 円	1, 604 円	2, 406 円
	要介護 5	871	871 円	1, 742 円	2, 613 円

※ 1 夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準を満たさない場合は、上記金額の 97/100 となります。

※ 2 身体的拘束廃止に向けての取り組みとして、身体的拘束適正化の指針整備や適正化委員会の開催、定期的な職員研修の実施などを行っていない場合は、上記金額の 90/100 となります。

※ 3 事故発生の防止又はその再発防止のために、指針の整備や研修の実施などを行っていない場合は、1 日につき 5 円（利用者負担：1 割 5 円、2 割 10 円、3 割 15 円）を減算します。

※ 4 栄養管理について、入所者の栄養状態の維持・改善を図り、入所者に応じた栄養管理を計画的に行っていない場合は、1 日につき 14 円（利用者負担：1 割 14 円、2 割 28 円、3 割 42 円）を減算します。

(3) 加算料金

加算項目	基本単位	利用者負担（円）				
		1 割負担	2 割負担	3 割負担		
日常生活継続支援加算（Ⅰ）	36	36	72	108	日	
看護体制加算（Ⅰ）イ	6	6	12	18	日	
看護体制加算（Ⅱ）イ	13	13	26	39		
夜勤職員配置加算（Ⅰ）イ	22	22	44	66	日	
夜勤職員配置加算（Ⅲ）イ	28	28	56	84		
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100	100	200	300	月	
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	200	200	400	600		
個別機能訓練加算（Ⅰ）	12	12	24	36	日	
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20	20	40	60		
ADL維持等加算（Ⅰ）	30	30	60	90	月	
ADL維持等加算（Ⅱ）	60	60	120	180		
若年性認知症入所者受入加算	120	120	240	360	日	
精神科を担当する医師に係る加算	5	5	10	15	日	
障害者生活支援体制加算（Ⅰ）	26	26	52	78	日	
障害者生活支援体制加算（Ⅱ）	41	41	82	123		
初期加算	30	30	60	90	日	
再入所時栄養連携加算	200	200	400	600	回	

退所時相談援助加算	400	400	800	1,200	回
栄養マネジメント強化加算	11	11	22	33	日
経口移行加算	28	28	56	84	日
経口維持加算(Ⅰ)	400	400	800	1,200	月
経口維持加算(Ⅱ)	100	100	200	300	
口腔衛生管理加算(Ⅰ)	90	90	180	270	月
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	110	110	220	330	
療養食加算	6	6	12	18	回
配置医師緊急時対応加算	650	650	1,300	1,950	回
	1300	1,300	2,600	3,900	回
看取り介護加算(Ⅰ)	72	72	144	216	日
	144	144	288	432	
	680	680	1,360	2,040	
	1,280	1,280	2,560	3,840	
看取り介護加算(Ⅱ)	72	72	144	216	日
	144	144	288	432	
	780	780	1,560	2,340	
	1,580	1,580	3,160	4,740	
在宅復帰支援機能加算	10	10	20	30	日
在宅・入所相互利用加算	40	40	80	120	日
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	3	3	6	9	日
認知症専門ケア加算(Ⅱ)	4	4	8	12	
認知症チームケア推進加算	150	150	300	450	月
認知症チームケア推進加算	120	120	240	360	月
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200	200	400	600	日
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	3	3	6	9	月
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	13	13	26	39	
排せつ支援加算(Ⅰ)	10	10	20	30	月
排せつ支援加算(Ⅱ)	15	15	30	45	
排せつ支援加算(Ⅲ)	20	20	40	60	
自立支援促進加算	280	280	560	840	月
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	40	40	80	120	月
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	50	50	100	150	
安全対策体制加算	20	20	40	60	回
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22	22	44	66	日
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18	18	36	54	
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	6	6	12	18	
介護職員等ベースアップ等加算	所定単位数の 16/1000				
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	所定単位数の 27/1000				
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の 83/1000				

【加算項目要件等】

- ※ 日常生活継続支援加算は、居宅での生活が困難であり、当施設への入所の必要性が高いと認められる重度の要介護状態の者や認知症である者等を積極的に受け入れるとともに、介護福祉士資格を持つ職員を手厚く配置し、質の高い介護福祉施設サービスを提供した場合に算定します。
- ※ 看護体制加算は、看護職員の体制について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。
- ※ 夜勤職員配置加算は、夜間及び深夜の時間帯について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。

- ※ 生活機能向上連携加算(Ⅰ)は、指定訪問リハビリテーション等の理学療法士等の助言に基づき当施設の機能訓練指導員、介護職員等が共同で身体状況の評価及び個別機能訓練計画の作成と、計画に沿った機能訓練を提供した場合に算定します。また、計画の進捗状況は3月ごとに評価し、必要に応じて訓練の内容等を見直します。
生活機能向上連携加算(Ⅱ)は、指定訪問リハビリテーション等の理学療法士等が当施設を訪問し、当施設の機能訓練指導員、介護職員等と共同で身体状況の評価及び個別機能訓練の作成と、計画に沿った機能訓練を提供した場合に算定します。また、計画の進捗状況は3月ごとに評価し、必要に応じて訓練の内容等を見直します。
- ※ 個別機能訓練加算(Ⅰ)は、多職種共同にて個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を実施している場合に算定します。個別機能訓練計画の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合は、個別機能訓練加算(Ⅱ)を算定します。
- ※ ADL等維持加算は、一定期間に、入所者のADL(日常生活動作)の維持又は改善した度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。
- ※ 若年性認知症入所者受入加算は、若年性認知症(40歳から64歳まで)の利用者を対象に介護福祉施設サービスを行った場合に算定します。
- ※ 精神科を担当する医師に係る加算は、認知症の入所者が全入所者の3分の1以上を占め、精神科を担当する医師により定期的な療養指導が月に2回以上行われている場合、算定します。
- ※ 障害者生活支援体制加算は、視覚障害者等である入所者の数が15以上であって、障害者生活支援員として専従する常勤の職員を必要数配置している場合に算定します。
- ※ 初期加算は、当施設に入所した日から30日以内の期間について算定します。
- ※ 再入所時栄養連携加算は、当施設に入所していた者が退所し病院又は診療所に入院後、再度当施設に入所する際、当初に入所していた時と再入所時で栄養管理が異なる場合に、当施設の管理栄養士が入院先の病院等の管理栄養士と連携し、栄養ケア計画を策定した場合に算定します。
- ※ 退所時相談援助加算は、入所期間が1月を超える入所者が退所し、その居宅において居宅サービス等を利用する場合、退所時に入所者及びその家族等に対して退所後の居宅サービス等について相談援助を行い、かつ、当該入所者の同意を得て、退所から2週間以内に退所後の居住地の市町村及び老人介護支援センターに対して入所者の介護状況を示す文書を添えて入所者に係る居宅サービス等に必要な情報を提供した場合に算定します。
- ※ 栄養マネジメント強化加算は、低栄養状態又はそのおそれのある入所者に対して、他職種共同で栄養ケア計画を作成し、これに基づく栄養管理を行うとともに、その他の入所者に対しても食事の観察を行い、入所者ごとの継続的な栄養管理を強化して実施した場合に、算定します。
- ※ 経口移行加算は、医師の指示に基づき他職種共同にて、現在経管による食事摂取をしている入所者ごとに経口移行計画を作成し、それに基づき管理栄養士等による支援が行われた場合、算定します。
- ※ 経口維持加算は、現在食事を経口摂取しているが摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対し、医師又は歯科医師の指示に基づき他職種共同にて食事観察及び会議等を行い、入所者ごとに経口維持計画を作成し、それに基づき、医師又は歯科医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士が、栄養管理を行っている場合に算定します。
- ※ 口腔衛生管理加算は、歯科衛生士が入所者に対し、口腔衛生等の管理を月2回以上行い、当該入所者に係る口腔衛生等の管理の具体的な技術的助言及び指導等を介護職員に行っている場合に、算定します。

- ※ 療養食加算は、疾病治療のため医師の発行する食事箋に基づき糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食及び特別な場合の検査食を提供した場合に算定します。
- ※ 配置医師緊急時対応加算は、当施設の配置医師が求めに応じ早朝、夜間又は深夜に当施設を訪問して入所者に対して診療を行った場合、その時間帯に応じて算定します。
- ※ 看取り介護加算は、看取りに関する指針を定め、医師が一般的な医学的見地に基づき回復の見込みがないと診断した入所者に対して、多職種共同にて介護に係る計画を作成し、利用者又は家族の同意のもと、入所者がその人らしく生き、その人らしい最期を迎えられるように支援した場合に算定します。
- ※ 在宅復帰支援機能加算は、入所者の家族と連絡調整を行い、入所者が利用を希望する居宅介護支援事業者に対して、入所者に係る居宅サービスに必要な情報の提供、退所後の居宅サービスの利用に関する調整を行っている場合に算定します。
- ※ 在宅・入所相互利用加算は、可能な限り在宅生活を継続できるよう複数の者であらかじめ在宅期間及び入所期間を定めて当施設の居室を計画的に利用する場合に、該当の入所者に対して算定します。
- ※ 認知症専門ケア加算は、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められる認知症の利用者に対して、専門的な認知症ケアを行った場合に算定します。
- ※ 認知症行動・心理症状緊急対応加算は、医師が認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に施設サービスを利用することが適当であると判断した入所者に対し、サービスを提供した場合に算定します。
- ※ 褥瘡マネジメント加算は、入所者ごとに褥瘡の発生とリスクを評価し、多職種共同にて褥瘡ケア計画を作成し、計画に基づく褥瘡管理を行うとともに、そのケアの内容や状態を記録している場合に算定します。
- ※ 排せつ支援加算は、排せつに介護を要する入所者であって、適切な対応を行うことで要介護状態の軽減が見込まれる者について、多職種共同にて、当該入所者が排せつに介護を要する原因を分析し、それに基づく支援計画を作成し、当該支援計画に基づく支援を継続して実施した場合に算定します。
- ※ 自立支援促進加算は、医師が入所者ごとに自立支援に係る医学的評価を行い、自立支援の促進が必要であると判断された入所者ごとに多職種共同で支援計画を作成し、これに基づくケアを実施した場合に算定します。
- ※ 科学的介護推進体制加算は、入所者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を施設サービスの適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。
- ※ 安全対策体制加算は、事故発生又はその再発防止のために必要な措置を講じるとともに、安全対策の担当者が必要な外部研修を受講し、施設内に安全管理部門を設置するなど組織的な安全対策体制が整備されている場合に、算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た施設が、入所者に対して施設サービスを行った場合に算定します。
- ※ 介護職員等特定処遇改善加算・介護職員処遇改善加算介護職員等ベースアップは、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

(4) その他の料金

	項目	内容	利用料金
1	教養娯楽費	レクリエーション、クラブ活動参加費としての材料費等	実費相当額
2	理美容代	理容・美容サービス料	実費相当額
3	日常生活品代	日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用で、入所者に負担していただくことが適当であるものに係る費用	実費相当額
4	預かり金等管理費	貴重品等を預かり、管理します。	50円/日

※金銭管理費について

入所者の希望により、貴重品の管理等を行います。

- ・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貯金
- ・お預かりできるもの：現金、預貯金通帳と印鑑、年金証書、健康保険証等
- ・出納方法：預貯金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、届出書を保管管理者へ提出していただきます。
- ・入所者の日用品等購入に関する支払い、病院の受診料、薬剤費、理美容代等その時々にて支払いが必要なものに対して代替にて支払いを行います。保管管理者は月締めにて出入金記録を作成し、その写しを入所者へ交付します。
- ・保管管理者：施設長、事務長(員)、生活相談員

4 利用料、入所者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

(1) 利用料、入所者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料入所者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日を目途に入所者(支払者)宛に郵便発送します。</p>
(2) 利用料、入所者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 請求書内容をご確認の上、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 指定口座への振り込み (イ) 指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ 支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡します。必ず保管してください。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

※ 利用料、入所者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 入退所等に当たっての留意事項

- (1) 入所対象者は、原則要介護度3以上の方が対象となります。
- (2) 入所時に要介護認定を受けている方であっても、入所後に要介護認定者(自立・要支援)でなくなった場合は、退所していただくことになります。
- (3) 退所に際しては、入所者及びその家族の希望、退去後の生活環境や介護の連続性に配慮し適切な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等や保険医療、福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。

6 衛生管理等について

- (1) 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 施設における感染症及び食中毒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をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。
 - 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います。

7 業務継続計画（BCP）について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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。
- (3) 定期的な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。

8 緊急時等における対応方法

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、速やかに管理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。

入所中、医療を必要とする場合は、入所者及びその家族の希望により下記の協力医療機関において、診察・入院・治療等を受けることができます。ただし、下記の医療機関で優先的に治療等が受けられるものではありません。また、当該医療機関での治療等を義務付けるものでもありません。

【嘱託医療機関】	医療機関名	まごころ医療館
	所在地	佐賀県鳥栖市蔵上 2-210
	電話番号	0942-87-5002
	診療科	内科、循環器科、外科、整形外科、麻酔科
【協力医療機関】	医療機関名	東佐賀病院
	所在地	佐賀県三養基郡みやき町大字原古賀 4287
	電話番号	0942-94-2048
	医療機関名	大島病院
	所在地	佐賀県三養基郡みやき町大字白壁 4287
	電話番号	0942-89-2600
【歯科・眼科医療機関】	医療機関名	しらお眼科医院
	所在地	福岡県久留米市野伏間 1-6-18
	電話番号	0942-51-4100
	医療機関名	ひろせ歯科医院
	所在地	福岡県久留米市諏訪野町 2558
	電話番号	0942-39-8111
【緊急時】	医療機関名	今村病院
	所在地	佐賀県鳥栖市轟木町 1523-6
	電話番号	0942-82-5550
	医療機関名	聖マリア病院
	所在地	福岡県久留米市津福本町 422
	電話番号	0942-35-3322

9 事故発生時の対応方法について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、(2)に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
- (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、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者を配置しています。
- (5) 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、入所者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (6) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (7) 施設は、入所者に対するサービス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います。

【管轄行政の窓口】 佐賀県 健康福祉部 長寿社会課	所在地	佐賀県佐賀市城内 1-1-59
	電話番号	0952-25-7266 ファックス番号 0952-25-7265
	受付時間	9：00～17：00(土日祝を除く)
【施設立地市町村の窓口】 鳥栖地区広域市町村圏事務組合 介護保険課	所在地	鳥栖市本町 3 丁目 1494-1
	電話番号	0942-81-3315 ファックス番号 0942-81-3316
	受付時間	9：00～17：00(土日祝を除く)
【市町村（保険者）の窓口】 入所者の属する保険者窓口	所在地	三養基郡みやき町白壁 1074-3
	電話番号	0942-89-3371 ファックス番号 0942-89-3385
	受付時間	9：00～17：00(土日祝を除く)

なお、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険会社
	保 険 名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
自動車保険	保険会社名	A I G損害保険株式会社
	保 険 名	一般用総合自動車保険

10 非常災害対策

- (2) 当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（介護ケア部長：江藤 哲也）
- (3) 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、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (4) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む。）を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回 6月・11月）
- (4) (3)の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

11 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供したサービスに係る入所者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 苦情発生
- 苦情処理報告書に申し立て内容などを記載し、苦情受付担当者へ提出する
- 苦情受付担当者は、事実を確認する（申立者に確認）
- 苦情解決責任者に報告後、苦情対策サービス向上委員会にて内容について検討する。必要に応じ第3社委員からの助言を受ける
- 苦情受付担当者は、決定内容を苦情申し立て者に報告する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	花のみね 窓口受付 担当者：介護ケア部長 江藤 哲也 担当者：介護支援専門員 寺崎 文子 苦情解決責任者：施設長 渡邊 作治 電話番号 0942-96-3377 FAX 番号 0942-96-2773 受付時間 月～土曜日 8：30～17：30
【事業者の窓口】 (第三者委員)	第三者委員 中島 美砂子・永家 なち子
【施設立地市町村の窓口】 鳥栖地区広域市町村圏事務組合 介護保険課	所在地 鳥栖市本町3丁目1494-1 電話番号 0942-81-3315 ファックス番号 0942-81-3316 受付時間 9：00～17：00(土日祝を除く)
【公的団体の窓口】 佐賀県国民健康保険団体連合会	所在地 佐賀県佐賀市堀川町1-5 電話番号 0952-26-1477 FAX 番号 0952-26-6123 受付時間 9:00～17:00 (土日祝を除く)

<p>【市町村（保険者）の窓口】 入所者の属する保険者窓口</p>	<p>所在地 三養基郡みやき町白壁 1074-3 電話番号 0942-89-3371 ファックス番号 0942-89-3385 受付時間 9：00～17：00(土日祝を除く)</p>
---------------------------------------	---

12 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1)入所者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、入所者又はその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します。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た入所者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>(2)個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、入所者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、入所者の個人情報を用いません。また、入所者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で入所者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、入所者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、入所者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は入所者の負担となります。）</p>

13 虐待の防止について

事業者は、入所者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

<p>虐待防止に関する担当者</p>	<p>介護支援専門員 寺崎 文子</p>
--------------------	----------------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が入所者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(5) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(6) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

- (7) サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

14 身体的拘束について

事業者は、原則として入所者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、入所者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、入所者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、入所者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、入所者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……入所者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

15 サービス提供の記録

- (1) 指定介護老人福祉施設サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (2) 入所者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。（複写物の請求を行う場合は、有料です。）

- ① 入居に際して入居年月日及び事業所名称を、退居に際して退居年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

16 サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所で提供しているサービスの内容や課題等についての第三者評価の実施状況は下記のとおりです。

【実施の有無】	無
【実施した直近の年月日】	無
【第三者評価機関名】	無
【評価結果の開示状況】	無