

**養護老人ホーム なぎさ園**  
**重要事項説明書**

※当施設は介護保険の指定を受けています  
鹿児島県 第 4670700725 号

当施設は、入所者が要介護状態になった場合、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護サービスを提供することができます。

当施設の概要や提供されるサービスの内容、施設生活においてご注意頂きたいことを次の通り説明します。

※ 当施設への入所は、自治体からの措置により行います。

○ 目 次 ○

- 1 施設経営法人に関する事項
- 2 施設の概要
- 3 居室等の概要
- 4 職員の配置状況
- 5 提供するサービスの概要
- 6 施設の利用負担金
- 7 施設を退所していただく場合
- 8 残置物引き取りについて
- 9 苦情の受付について
- 10 緊急時・事故時の対応について
- 11 個人情報の取扱い
- 12 入所者預り金要領について
- 13 身体拘束について
- 14 虐待の防止のための措置に関する事項
- 15 職場におけるハラスメントの防止

社会福祉法人 蒼寿会  
養護老人ホーム なぎさ園  
0997-55-6001

## 1 施設経営法人に関する事項

① 法人の名称	社会福祉法人 <sup>そうじゅかい</sup> 蒼寿会 (そうじゅかい)
② 所在地	奄美市名瀬大字知名瀬 2369 番地 13
③ 電話番号	0997-55-6001
④ 代表者名	理事長 稲源一郎
⑤ 設立年月日	平成 20 年 4 月 1 日

## 2 施設の概要

① 事業の種類	養護老人ホーム 外部サービス利用型特定施設入居者生活介護
② 事業の目的	老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号、以下「法」という）に定める養護老人ホームの業務を行い、同法の理念に基づき、高齢者が自立した生活を送れるよう又は老化に伴い介護サービスを必要とする者が、外部サービス利用型特定施設に入居するに際し、適切に支援することを目的とします。
③ 施設の名称	養護老人ホーム なぎさ園
④ 所在地	奄美市名瀬大字知名瀬 2369 番地 13
⑤ 電話番号 FAX	0997-55-6001 0997-55-6002
⑥ 施設長	渡 寛之
⑦ 施設の運営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 処遇計画に基づき、可能な限り在宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等、その他の日常生活の世話、を行うことにより、要介護状態となった場合でも、当施設において、入居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支援します。</li> <li>● 入居者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。</li> <li>● 明るく家庭的な雰囲気を有し、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、医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。</li> </ul>
⑧ 開設年月日	平成 20 年 4 月 1 日
⑨ 入所定員	60 名

3 居室等の概要

① 居室の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 居室総数 63室</li> </ul> <p>トイレ、洗面所、冷暖房、タンス、椅子、ベッド、テーブル完備</p>
---------	---

4 職員の配置状況

① 職員の配置	職 種	人 数
	施設長	1名
	事務長	1名
	生活相談員	2名
	看護師	2名
	管理栄養士	1名
	嘱託医	1名
	支援員	4名以上
	調理員	8名
	事務職員	3名
	宿直員	3名

5 提供するサービスの概要他

安否確認	以下に記述する日常的サービスを当該入所者と係りながら、自立支援生活支援のための見守りの援助並びに安否確認を行う。
① 食事	<p>当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体状況、及び嗜好を個別に考慮し提供します。</p> <p>食事は食堂で摂っていただきますが、身体及び発熱等体調の状況によっては、居室で摂って頂くこともあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 食事時間 <ul style="list-style-type: none"> <li>朝食時間 7時30分</li> <li>昼食時間 12時</li> <li>夕食時間 18時</li> </ul> </li> </ul>
② 入浴	<p>入浴は週3回を原則に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般入所者 火・木・土（男女別時間帯を設けています）</li> <li>要介助者 月・金（男女別時間帯を設けています）</li> </ul>
③ 排泄	排泄介護が必要な場合は、個々人にあった排泄パターンでの援助を行います。

④ 健康管理	<p>嘱託医や看護師が健康管理を行います。</p> <p>入院が必要なときは、ご家族にもご協力を要請する場合がございます。 (付き添い、洗濯など)</p>
⑤ 自立の援助	<p>当施設は集団生活の場です。入所者同士がお互いに助け合って、個人としての尊厳に配慮し、在宅復帰できるよう援助します。</p> <p>寝たきり防止のため、離床に配慮します。</p> <p>個人としての尊厳を配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。</p>
⑥ 外出及び外泊	<p>外出及び外泊しようとするときは、その都度、行き先（連絡先）・用件・帰着予定日（時間）をお知らせください。</p>
⑦ 面会	<p>外来者と面会するときは、面会票を記入していただいでください。</p>
⑧ その他の基本的サービス	<p>シーツ等の交換。</p> <p>日常生活に必要な物品の支給。</p> <p>整髪（理容）男性は月1回、女性は2月に1回。</p> <p>預金管理は相談に応じます。</p> <p>その他、個人的な生命保険等の管理は、園ではお引き受けできません。</p>

## 6 施設の利用料金

施設利用費用徴収金額	<p>施設の利用料は、老人保護措置費の国庫負担について (昭和47年6月1日・厚生省社第451号) 費用徴収基準別表1 養護老人ホーム被措置者費用徴収基準によります。</p> <p>入所後は当施設で収入申告の事務手続きを代行いたします。</p>
------------	--

## 7 施設を退所していただく場合

<p>① 任意退所</p> <p>(1) 入所者及び家族から退所の申し出があった場合</p> <p>(2) 入所者が連続して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とき。 ※特定施設なごさ園に入所後も、ご本人が希望される場合は特別養護老人ホームをお薦めすることもあります。</p> <p>(3) 入所者が死亡したとき（ご遺体の引取、葬儀等はご家族でお願いします。）</p> <p>② 命令退所</p> <p>入所者が施設内禁止行為に違反し、施設長の指示指導を遵守しない場合は福祉事務所と協議し、退所していただくことがあります。</p> <p>(1) 宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、又は自己のために他人の自由を侵すとき</p> <p>(2) 喧嘩し口論し及び泥酔すること。</p>
---

- (3) 指定した場所以外で喫煙すること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意に施設の器物を損壊したとき。
- (6) その他、運営規程で定められていることに反する行為をすること。

③ 円満な退所のための援助

入所者が当施設を退所する場合には、希望により心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円満な退所のために必要な援助を行います。

8 残置物引き取りについて

- 残置物とは、高価品（現金・預金・印鑑等の貴重品）を除く、衣類・日用品等です。
- 入所者が退所されるときは、所持品（残置物）を速やかに引き取っていただきます。
- 引渡しに係る費用は、引き取り人にご負担していただきます。

※居室内での暖房器具等（こたつ、電気毛布、電気ポット類）の使用は禁止しております。

※テレビを設置される方は、20インチ以下の物を自己管理、家族管理でお願いします。

修理等の依頼（手配）等はお引き受けできません。

※入所者様の ADL の変化により居室の変更をお願いすることもありますので、ご協力をお願いいたします。

※感染症（インフルエンザ等）流行期には、面会を制限させていただくこともありますのでご協力をお願いします。

※入所者様、ご家族様からの金品等の受け取りは一切お断りいたしておりますのでご理解・ご協力をお願いいたします。

9 苦情の受付について

なぎさ園は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 なぎさ園は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

- |           |      |     |              |
|-----------|------|-----|--------------|
| ● 苦情相談受付  | 安田竜次 | 相談員 | 0997-55-6001 |
| ● 苦情解決責任者 | 渡 寛之 | 施設長 | 0997-55-6001 |
| ● 第三者委員   | 名城達郎 | 評議員 | 0997-58-4500 |

## 10 緊急時・事故時の対応

① 容態急変時の対応	● 容態の急変においては、嘱託医との連携のもと、ご家族の意向を踏まえながら、適切な救急処置を行います。
② 事故時の対応	● 転倒やその他不測の事故により、骨折、傷病等が発生した場合、嘱託医との連携のもと、ご家族の意向を踏まえながら、適切な救急処置を行います。
③ 地震、火災、その他の災害	● 消防計画にのっとり、入所者の生命安全のために、適切な応急活動を行います。
④ 関係市町村・家族への連絡	● 上記の緊急事態や事故が発生した場合は、速やかにご家族へ連絡するとともに、詳細を記した文書にて関係市町村へ報告いたします。

## 11 個人情報の取扱い

なぎさ園では、入所者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、蒼寿会個人情報取扱要項を遵守し、適切に取り扱ってまいります。

## 12 入所者預かり金要領について

なぎさ園では、個人の通帳管理の他に現金を上限2万円で預かることができます。使用目的は本人への小遣いや病院代等です。その都度出納帳は記入して管理していますので不明な点がありましたらいつでも開示できますので必要な際にはお声がけ下さい。

## 13 身体拘束について

なぎさ園は、入所者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、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には、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 なぎさ園は、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。

一 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。

- 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

#### 1 4 虐待の防止のための措置に関する事項

なぎさ園は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、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。

#### 1 5 職場におけるハラスメントの防止

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

※その他のことについては、本人・ご家族・園で相談しながら進めて参りましょう。よろしくお願いいたします。

# 同意書（契約書）

令和 年 月 日

養護老人ホームなぎさ園の入所に際し、「重要事項説明書」に基づき重要事項の説明を行いました。

施設名

なぎさ園

説明者職名

氏名

私は、重要事項説明書に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、なぎさ園の入所に同意いたしました。

入所者氏名		印	負担金 月/ 円 (前年度の収入により、金額が変動することがあります。)
身元引受人	氏名	印	
	住所		