指定介護老人福祉施設(従来型)特別養護老人ホーム 宗玉園
重　要　事　項　説　明　書

＊この「重要事項説明書」は、施設サービス(以下、「サービス」という。)をご利用頂くにあたり、施設が契約者及び利用者に対し、サービス内容をはじめとするサービス利用料金・入退所等に関する重要な事項を契約書及び運営規程に準拠した説明をするものです。この説明について契約者及び利用者の了解及び同意を得たうえで契約を締結し、サービスを開始致します。契約書と併せてお読み頂き、説明を受けて下さい。

1. 事業者の概要

(1) 法　人　名 ‥ 社会福祉法人　日輪会
(2) 所　在　地 ‥ 岡山県玉野市梶岡576-2
(3) 電話番号等 ‥ 電話　0863-41-2788 ・FAX　0863-41-2789　・eメール　nichirinkai@nichirinkai.or.jp
(4) 代表者氏名 ‥ 理事長　赤畠　耕一路
(5) 設　　立 ‥ 昭和53年　9月28日
(6) 事業内容 ‥

特別養護老人ホーム宗玉園	指定介護老人福祉施設:従来型
	指定短期入所生活介護事業:従来型
老人保健センターコスモス	指定介護老人保健施設:従来型
	指定短期入所療養事業:従来型
ケアハウス　コスモス	軽費老人ホーム

2. 施設の概要

(1) 施　設　名 ‥ 特別養護老人ホーム　宗玉園
(2) 所　在　地 ‥ 岡山県玉野市梶岡576-2
(3) 電話番号等 ‥ 電話　0863-41-2788 ・FAX　0863-41-2789　・eメール　nichirinkai@nichirinkai.or.jp
(4) 管理者氏名 ‥ 施設長　立花　千恵子
(5) 開　　設 ‥ 昭和54年　6月　1日
(6) 事業の種類 ‥ 指定介護老人福祉施設(従来型)　:　指定番号3370400362
(7) 併設事業 ‥ 指定短期入所生活介護(従来型)　:　指定番号3370400362

(8) 利用定員 ‥ 入所 :　102人　(他に短期入所6名:併設型・空床利用型)
(9) 土地・建物 ‥ 土地 :　7,410.05㎡
　　建物 :　3,109.67㎡　　鉄筋コンクリート耐火平屋建
(10) 設　　備 ‥ 居室総数　:　36　　・4人部屋　20 室
　　・2人部屋　12 室　(内短期入所用2室)
　　・1人部屋　 4 室　(内短期入所用2室)
　　・浴室・洗面所・便所・医務室・静養室・食堂・相談室・ホール
　　・リハビリルーム・冷暖房・スプリンクラー
(11) 交通機関 ‥ バス :　梶岡バス停留所下車　徒歩　約10分
　　・両備バス(上山坂経由宇野行き)
　　・シーバス(玉野市コミュニティバス)
(12) 第三者評価の実施状況　‥ 未実施

3、運営方針

・ 利用者個々の「施設サービス計画」に基づき、利用者が、可能な限り、居宅における生活へ復帰できることを念頭において、入浴、排泄、食事等の日常生活の介護及び世話、相談及び助言や援助、社会生活上の便宜の供与、機能訓練、健康管理及び療養上の介護を行うことにより利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう目指します。

・ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、その心身の状況に応じ看護、介護、医学的管理の基に適正な施設サービスを提供します。

・ 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、市町村等保険者、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、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する事業者等との密接な連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。

4. 主な職員の配置及び勤務体制等

(1) 職 員 配 置 ‥ ＊職員数は、短期入所定員数を含んだ前年度入所者数の平均値より換算した配置基準数です。

職　種	職　員　数	職　務
施設長(管理者)	1名(常勤)	施設の職員及び業務の管理、統括
医師(嘱託医)	1名(非常勤)	利用者の健康管理及び療養上の指導
看護職員	常勤換算で3名以上 (うち1名以上は常勤)	利用者の健康管理及び療養上の世話
生活相談員	1名以上(常勤)	利用者の日常生活上の相談と生活支援
介護職員	常勤換算で30名以上	利用者の日常生活上の介護と助言
	(看護職員と併せて常勤換算法で3:1)	
機能訓練指導員	1名以上	利用者の機能回復訓練
管理栄養士	1名以上(常勤)	利用者の栄養管理及び献立作成
介護支援専門員	常勤換算で1名以上	利用者の「施設サービス計画」の作成

(2) 勤 務 体 制 ‥ ＊時間帯及び曜日によって昼間勤務する職員数が異なります。

職　種	勤　務　体　制
医師(内科)	毎週月・水曜日　13:00～15:00　(祝祭日・年始年末は除く)
看護職員	7:30～18:30
介護職員	二交替24時間体制
施設長・相談員・栄養士等の事務所に所属する職員	窓口開設時間は原則　9:00～17:00　とし、 各々の勤務時間は利用者の状況や業務遂行状況に臨機に応じる
夜間体制	18:30～翌　7:30　・介護職員　4名(利用者が101名以上となった場合は5名)
	18:30～翌　7:30　・宿直職員　1名

5. 施設サービスの概要

① 介護保険給付対象サービス　(契約書第3条及び別添サービス利用料金表参照)

・ 以下のサービスについては、利用料金が介護保険から給付(通常9割)されます。

(1) ケ ア プ ラ ン ‥ ・ 利用者の心身の状況に応じた施設サービス計画を作成、実施します。

・ 施設サービス計画は、利用者の状況の変化に応じてあるいは6ヶ月毎に定期的な見直しを行います。

(2) 食　　事 ‥・ 利用者の栄養状態、身体の状況、嗜好を考慮した献立を作成し、衛生的に調理された食事を提供します。

・ 利用者の栄養状態に応じた栄養ケア計画を作成し、適切な栄養管理を行います。

・ 医師の指示に基づき必要な療養食を提供します。

・ 経管により食事を摂取する利用者について、経口摂取を進めるために、医師の指示に基づく栄養管理を行います。

・ 利用者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとって頂くことを原則としていますが、希望の場所や席(居室・テレビの前・同席者等)があればお申し出ください。

・ 食事時間

朝　食	昼　食	夕　食
８：００	１２：００	１７：３０

＊食材料費及び調理に係る費用は、介護保険給付対象外です。
(契約書第6条及び別添サービス利用料金表参照)

(3) 入　　浴 ‥・ 週2回以上の入浴日を設け、利用者が入浴できなかった場合は、心身の状況に応じて全身清拭あるいは入浴日の振替をします。

・ 利用者の身体の状況に応じて、特殊浴・座浴・介助浴・一般浴での入浴ができます。

(4) 排　　泄 ‥・ 利用者の自立排泄を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

・ 利用者の身体の状況に応じて、排泄用具の利用、トイレ誘導、排泄介助、おむつ交換等を行います。

(5) 機 能 訓 練 ‥・ 利用者の身体の状況に応じたリハビリ計画を作成し、自立支援のための機能の回復又は減退防止の訓練を行います。

(6) 健 康 管 理 ‥・ 日常のバイタルチェック、口腔ケア、服薬管理、定期的な血液検査、体重測定等のほか年1回以上の健康診断を実施します。

(7) 自 立 支 援 ‥・ 寝たきり防止のため、日中はできる限り離床して過ごして頂くよう配慮します。

・ 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。

(8) 社会参加支援 ‥・ ドライブ、ショッピング、行事等による外出や園遊会等での家族交流、実習生、慰問、ボランティアとの交流による社会参加を支援します。

② 介護保険給付対象外サービス (契約書第4条及び別添サービス利用料金表参照)

・ 以下の費用については、利用料金は契約者の自己負担となります。

(1) 居　住　費 ‥・ 光熱水費に相当します。尚、個室利用の場合は室料も含みます。

(2) 食　　費 ‥・ 食材料費及び調理にかかる費用です。

・ 以下のサービスについては、契約者又は利用者の希望により実施するサービスです。
利用料金は契約者の自己負担となります。

(1) 特別な食事 ‥・ 施設が一律に提供する食事以外の特別な食事を提供、別に加工調理が必要な場合は対応します。

(2) 理　美　容 ‥・ 月1回の理容師の出張による理美容サービスを利用できます。

・ 利用者の様子をみて、適当な時期に理容師に依頼します。

(3) クリーニング ‥・ 施設で洗濯できない利用者所有の衣類・寝具の洗濯を汚れ具合や時季を見計らって、業者にクリーニングを依頼します。

(4) 事務管理費 ‥・ 施設利用にあたっての申請手続きや証明等、所有物品の管理・購入・立替事務等をします。

・ 手続にかかる費用は実費となります。

・ 契約者又は利用者の希望により、施設が利用者に提供する以外の利用者個人の嗜好品・衣類・日用品・新聞・物品の購入及び利用者所有物品の修理の依頼等をします。

ただし、購入品及び修理の内容によっては代行できかねる場合もあります。

・ 購入代金及び修理などの費用は実費となります。

(5) 金銭保管管理 ‥・ 利用者の金銭の保管管理をします。

＊詳細は以下のとおりです。

○ 管理する金銭の形態

施設の指定する金融機関(阿波銀行岡山支店)の利用者名義の預金

○ 保管するもの

1. 施設で管理する上記の預金通帳とその金融機関への届出印

2. 上記1. 以外の、預金通帳及び預金証書・印鑑・年金証書

＊上記2. についての管理はできません。

○ 保管管理者

施設長

○ 出納方法

1. (イ)施設が契約者に請求する利用者にかかる利用料金及び費用

(ロ)施設が代行して納付する保険料又は税金及び入院費用等

については、あらかじめ契約者の同意を得て、施設が管理する預金から都度、適時に保管管理者が引き出し、速やかに納付先へ納付します。

2. 上記1. 以外の金銭の預け入れ及び引き出しが必要な場合は、契約者が備えの届出書を保管管理者へ提出し、保管管理者は届出の内容に従って預金の出納を行います。

3. 上記2. の取り扱いについては、複数名の職員立会いのもと、金銭の授受を行います。

4. 保管管理者は、出入金の都度、「預り金台帳」に記入し、2箇月に1回、出入金の内容及び残高を契約者に報告します。

契約者及び利用者から台帳や通帳の開示を要望された場合には、速やかに提示します。

○ 保管管理期間

原則として、利用者が実際に施設へ入所している期間とします。

ただし、施設から医療機関へ入院となり、やむを得ない事情で契約者からの依頼により、引続き施設が保管管理する場合は、入所中と同額の保管管理料を請求させて頂きます。

(6) 教養娯楽等 ・・・ 利用者の趣味や活動能力に応じて、レクリエーションや行事を計画し、実施します。
・ 原則として、施設が行うレクリエーション及び行事については、施設が負担しますが、下記1. ～3. については実費となります。
1. バス旅行等施設所有の車両以外の交通機関を利用して屋外で行うレクリエーションに利用者が参加を希望した場合の交通費及び入場料等
2. 利用者の趣味による個人所有となる物品等
3. 利用者が個人で行う活動等の費用

(7) 電気使用料 ・・・ 利用者が所有するテレビ・冷暖房器具・エアマット等の電気器具を日常的に使用される場合には電気使用料が必要となります。

(8) 設備提供 ・・・ やむを得ない事情により、契約者又はご家族等が施設での宿泊を希望される場合は、宿直室・職員浴室等の設備を利用できます。

(9) その他 ・・・ 施設内で受ける他の医療機関の往診や診察等の医療・予防接種・電話(100番)・タクシー代等にかかる費用を施設が立替します。
・ 上記については手数料は無料ですが、費用は実費となります。

6. 入退所及び医療機関への入院について

① 入所

(1) 利用者 ・・・ 要介護認定の結果、「要介護」と認定された方で、病状が安定しており、入院治療を必要としない方が対象です。

(2) 契約者 ・・・ 入所契約書締結に於いて、利用料金の支払い及び利用者が当施設を利用するにあたって一切の責任を負う方です。
・ 特別な事情が無い限り、契約者は、利用者の身元引受人及び残置物引取人、緊急時の第一連絡先とさせて頂きます。

(3) 代理人 ・・・ (契約書第24条参照)
・ 入所契約締結において、特別な事情により上記(2)契約者に該当する方がいない場合、利用者が契約者となります。この場合、利用者が心神喪失、その他の事由により判断能力を失った等の契約者としての責任を履行できなくなった場合に備えてご家族又は第三者をあらかじめ代理人を定めて頂きます。
・ 代理人は、利用者が契約者としての責任を履行できなくなった時点で契約者に変更し、新たに締結します。
・ 代理人を定める場合は、契約書締結時には同席し、署名捺印下さい。

(4) 入所の時期 ・・・ 居室が空いたら速やかに申込み者へ連絡します。

(5) 居室の決定 ・・・ 利用者の心身の状況及び居室の空き状況等により、施設が決定します。
ただし、利用者の心身の状況により、個室が適当と判断したにもかかわらず契約者の同意を得られない場合は、利用者の状況が多床室での利用が可能と認められるまでお待ち頂くこともあります。

② 退所(契約の終了) (契約書第14条～第17条参照)

・ 当施設との契約は、以下の事由が生じた場合に終了し、退所して頂くこととなります。

(1) 利用者が死亡した場合

(2) 要介護認定により、利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
(3) 事業者が解散命令を受けた場合、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
(4) 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
(5) 事業者又は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
(6) 契約者から退所の申し出があった場合‥

・ 契約終了を希望する日の7日前までに施設へ連絡し、備え付けの解約届出書を提出下さい。

＊ただし、以下の場合には、即時に契約を解除し、退所することができます。

1. サービス利用料金の変更に同意できない場合
2. 利用者が入院した場合
3. 施設もしくは職員が正当な理由なく契約に定める施設サービスを実施しない場合
4. 施設もしくは職員が守秘義務に違反した場合
5. 施設もしくは職員が故意又は過失により、契約者及び利用者の身体・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. 他の利用者が利用者の身体・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、施設が適切な対応をとらない場合

(7) 事業者から申し出があった場合 ‥

・ 以下の事項に該当する場合は、施設を退所して頂き、契約を解除することとなります。

1. 契約者が、契約締結時に利用者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、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
2. 契約者がサービス利用料金の支払いが３箇月以上遅延し、契約者に対して３週間以内に滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず、全額の支払がない場合
3. 利用者が故意又は重大な過失により、施設又は職員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. 伝染性疾患により、他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要な場合
5. 利用者が連続して3箇月を超えて医療機関に入院した場合、もしくは入院が見込まれる場合
6. 利用者が介護老人保健施設に入所した場合、もしくは介護療養型医療施設に入院した場合
7. 利用者又は契約者並びに家族等が施設もしくは職員に対して故意に暴言や暴力、誹謗中傷等の迷惑行為、その他著しく常識を逸脱する行為、ハラスメント行為を行った場合。

(8) 契約者があらかじめ通知を行わずに利用者が居室から退去した場合‥

・ 契約者の解約の意思を確認し、その意思を表した日をもって、契約は解除されたものとします。

③ 医療機関への入院 （契約書第19条参照）

・当施設に入所中、医療機関への入院が必要となった場合の入退所の取り扱いは、以下のとおりです。

(1) 6日間以内の短期入院の場合 ‥

・ 退院後も再び入所することができます。ただし、入院期間中であっても、所定の加算及び利用料金を負担頂くこととなります。

（加算については、入院となった翌日から6日間、尚、入院期間がふた月にかかる場合は、最大12日分の負担となります。）

(2) 7日以上3箇月以内の入院の場合　　‥

・ 退院後も再び入所することができます。ただし、入院期間中であっても、所定の加算及び利用料金を負担頂くこととなります。

(加算については、入院となった翌日から6日間、尚、入院期間がふた月にかかる場合は、最大12日分の負担となります。)

(3) 3箇月以内の退院が見込まれない場合‥

・ 入院が3箇月以上にわたる場合には、一旦契約を解除します。再び入所を希望される場合は、新規の入所申込みとなります。

④ 円滑な退所のための援助　　(契約書第18条参照)

・ 契約が終了し、利用者が施設を退所する場合には、契約者及び利用者の希望により、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を契約者の同意を得たうえで利用者に対して速やかに行います。

(1) 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

(2) 居宅介護支援事業者の紹介

(3) 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

7. 利用料金等の支払方法(別添サービス利用料金表参照)

(1) 利　用　料 ‥ 1. 介護保険給付対象サービス利用料
2. 居住費(光熱水費及び(個室使用の場合)室料)及び食費(食材費及び調理経費)にかかる自己負担額
3. 介護保険給付対象外サービス利用料
4. その他上記以外に医療費・電話(100番通話)
・手続き等に要した費用の実費

(2) 計 算 期 間 ‥ ・ 毎月1日～月末

(3) 請 求 方 法 ‥ ・ 翌月12日までに請求書を契約者へ発送します。

(4) 支 払 期 日 ‥ ・ 請求書発送月の20日までにお支払下さい。

(5) 支 払 方 法 ‥ ・ 下記のいずれかの方法を選択下さい。
○ 申込預金口座から引去り
○ 施設の預金口座へ振込 (振込手数料は契約者負担となります。)
○ 利用者名義の預金口座から引去り (利用者名義の預金通帳を保管管理している場合に限ります。)
○ 現金 (上記方法での支払いが困難な場合に限ります。)

(6) 領　収　書 ‥ ・ 上記(5)支払方法のうち、
○ 現金で支払いの場合は、利用料金受け取り時(窓口にて)
○ 口座振込又は引去りで支払いの場合は、翌月の請求書に同封して契約者へ送付します。
・ 領収書に記載する「医療費控除対象額」は、医療費控除の申請に必要です。
・ 領収書の再発行はできません。大切に保管して下さい。

8. 施設利用にあたっての留意事項

(1) 面　　会 ‥・ 原則として、面会時間は、10:00～11:30、14:30～16:00　です。

・ 所定の面会コーナーにて面会をお願いいたします。

・ 施設内でのご飲食はご遠慮下さい。

・ 面会簿に必要事項をご記入のうえ、受付窓口横のチャイムを押して下さい。

＊利用者の安全確保のため、玄関内側のドアは、職員が開閉します。

・ 面会時の持込み品及び留意事項については、以下のことを厳守頂き、契約者以外の面会される方にもお伝え下さい。

1. 原則として、利用者に対して現預金・貴金属等貴重品に相当するもの及び危険物の持込みはできません。

2. 来園時、持込み品の内容及び数量を職員にお知らせ下さい。

＊施設が了承していない金品の紛失及びそれに起因する事故については施設は一切の責任を負いません。又、持込み品に起因する事故あるいは施設への損害があった場合には、契約者へ賠償を求めることもあります。

＊利用者の健康状態及び食事制限の有無、あるいは持ち込品の内容や数量によっては、持込みを制限させて頂く場合もあります。

3. 食物・薬等直接口にするもの以外には、利用者の氏名を直接明記下さい。

＊但し、衣類（下着以外）については白布を所定の場所に縫い付けてから、油性ペンで氏名を記入下さい。

＊保管管理出来る衣類は、季節に必要な衣類のみとさせていただきます。

食物・薬等直接口にするものには、包装紙等に利用者の氏名・持込月日を明記下さい。

4. 食物の持込みは、利用者本人及び他の利用者の食中毒防止及び安全管理の為、以下のことに特にご注意下さい。

○ 生物（なまもの）は避け、一回で食べきれる量にして下さい。

○ 食事について医師から指示が出ている場合は、医師の指示に従って下さい。

5. 他の利用者との金品の授受及び賃借は禁止です。

＊他の利用者との金品の授受及び賃借によるトラブルについては、施設は一切の責任を負いません。

＊他の利用者から、物品の購入又は金品の授受及び賃借の申し出があった場合には、速やかに職員へお知らせ下さい。

6. 職員へのお心付けは、一切お受けしないことになっております。

＊せっかくお持ち頂いてもお返しすることとなります。

7. 疾患による感染の可能性がある場合の面会はご遠慮下さい。

又、県内の感染症の流行状況及び施設内で感染症が発生した場合等は、直接面会を制限若しくは中止することがあります。施設の指示に従って下さい。

(2) 外 出 ・ 外 泊　・ 契約者が施設へ日時・行き先・付添い者の指名と利用者との続柄等あらかじめその旨をお知らせ下さい。

＊外泊の場合は、2日前までに。

・ 利用者の健康状態によっては、延期又は中止をお願いする場合もあります。

・ 利用者のみの外出・外泊はできません。必ず、契約者又は家族等が付き添って下さい。

・ 外出・外泊に際し、職員が近日及び当日の利用者の健康状態及び留意事項を説明します。

・ 外出・外泊中、以下の事態が生じた場合は、速やかに施設へ連絡下さい。

○ 施設で服用している薬以外の薬を服用する必要が生じた、又は服用した

○ 医療機関へ受診又は入院した、又は予定がある

○ 容態に異変が起きた

○ 外出・外泊の期間又は外出・外泊先を変更する

・ 外出・外泊中の事故及び容態の異変については、責任を負いかねます。

留意事項をお守り下さい。

・ 外泊中の居住費は、通常の自己負担額とし、その他のサービス利用料については、契約書第22条に基づいて計算します。

(3) 受診・入院 ‥・ 医療機関への受診又は入退院の付き添い及び手続きは、原則として施設では致しません。契約者又はご家族での対応、協力をお願い致します。

・ 特別な指定がない場合あるいは緊急を要する場合は、当施設の協力病院あるいは状況に応じた医療機関への受診又は入院となります。

・ 外部医療機関からの往診が必要な場合は、契約者と相談のうえ、往診を依頼します。

・ 入院が7日以上に及び入院期間が定まらない場合は、利用者の所持品を一旦契約者にお渡し致します。あらかじめ受け取りの日時を施設に連絡下さい。

＊連絡無くして入院後10日以上経過した場合は、その保管には責任を負いかねます。

・ 入院が7日以上に及び3箇月以内の退院が見込まれ、退院後も当施設への入所を希望される場合は、利用者の病状及び退院見込み等について、1～2週間に1度は施設の看護職員までお知らせ下さい。(10:00～17:00)

＊連絡無き場合は、退院後の入所の希望が無いものとさせて頂きます、

・ 退院予定日が決まりましたら、速やかに契約者又はご家族から施設へお知らせ下さい。

(4) 予防接種等 ‥・ 流行性感冒等の感染を未然に防ぐため、ワクチン等の接種をお願いする場合があります。利用者の健康管理と安全管理のためご協力下さい。

(5) 貴　重　品 ‥・ 現預金及び証書類・その他貴重品に相当する貴金属等の利用者への手渡しは堅くご遠慮下さい。

＊施設で保管管理しているもの以外の貴重品の紛失は、責任を負いかねますので御了承下さい。

・施設では、原則として「金銭保管管理」サービスの依頼を受けたもの以外のものの保管管理は致しません。施設が認める特別な場合に限り、期間を定めて一時的に施設で保管します。その期間は、所定の保管管理料が必要となります。

(7) 喫煙・飲酒 ‥・煙草及びライター類・アルコール類は、必ず職員にお預け頂き、施設で保管管理します。

＊必要な場合には、職員にお申し出下さい。

・ 居室での喫煙・飲酒は厳禁です。決められた場所でお願い致します。

(8) 施設の使用 ‥・ 施設の設備・備品は共用のものです。故意又は不注意により、設備・備品を壊したり、汚したり、あたかも個人所有物のような使用状況が認められる場合は、契約者の自己負担により原状に復して頂くか、もしくは相当の代価を支払って頂く場合があります。

・ 施設内での宗教活動・政治活動・営利活動を行うことはできません。

(9) 居室の変更 ‥・ 利用者の心身の状況に応じて居室を変わって頂く場合があります。

＊居室の変更については、事前に契約者に相談・説明させて頂きます。

(10)終末ケア ‥・ 施設は医療機関ではありませんので、高度な医療行為及び延命治療は行えません。

終末期において施設での看取り介護を希望される場合は、「看取り介護指針」に基づき支援します。　＊その場合、看取り介護加算を算定することとなります。

尚、看取り介護を希望されない場合であっても終末期のケアについては最善を尽くさせて頂きますが、施設でのケアが限界と施設が判断した場合又は医療行為が必要と医師が判断した場合は、医療機関へ入院して頂くこととなります。

・死亡退所の場合、以下のことをご了承下さい。

1. ご遺体は、契約者に引き取って頂きます。

2. 搬送が必要な場合は、葬儀社等の業者に委託することとなります。

(11)残置物 ‥・ 3箇月以上にわたる入院や退所時、施設は速やかに利用者の所持品・預かり品・保管管理品の整理をし、引渡しについて契約者又は残置物引取人(契約書第21条参照)に連絡します。連絡を受けた日から2週間以内にお引取り下さい。

・ 連絡をした日から1箇月以上経過しても引取りが無い場合は、宅配便で契約者又は残置物引取人へ引き渡すこととなります。

＊この場合の送料等の経費は、契約者の自己負担です。

(12)問合せ等 ‥・ 契約者及び利用者の個人情報の保護を図るため、契約者や利用者以外の方(契約者が書面で指定した緊急連絡、身元引受人、代理人、後見人は除く)からの契約者及び利用者に関する問合せ(例:利用者の心身の状況・面会の状況・入院先等も含みます)には一切応じません。

＊他のご親族にも了解頂くようご協力下さい。

9. 苦情の受付　(契約書第23条参照)

・ 当施設のサービスに関する苦情や相談は、以下の窓口で受け付けます。

○ 苦情解決責任者　施設長　：立花 千恵子

○ 受付窓口(担当者)　生活相談員　：末包 拓也

介護支援専門員兼介護職員：上野 麻由美

○ 第三者委員　監事　：藤原 啓二

評議員　：和気 信行

○ 受付時間　9:00～17:00

○ 電話 0863-41-2788 FAX 0863-41-2789

・ 行政機関その他の苦情受付機関

1. 利用者の保険者(出身市町村)の介護保険担当課
2. 岡山県国民保険連合会　介護保険課
○ 受付時間　　8:30～17:00(平日)
○ 電話　086-223-8811　FAX　086-223-9109
3. 岡山県運営適正化委員会
○ 受付時間　　8:30～17:00(平日)
○ 電話　086-226-9400

10. 身体拘束について　　(契約書第8条参照)

・ サービスの提供にあたっては、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を行いません。

・ 緊急やむを得ず身体拘束を行う必要が生じた場合は、施設長をはじめとする職員で構成する「行動制限検討委員会」において充分検討し、その判断のもとに契約者及び利用者にあらかじめ文書による説明を行い、同意を得るとともに常にその解消のため検討に努めます。

11. 個人情報の保護　　(契約書第9条参照)

・ サービスを提供するにあたって知り得た契約者及び利用者に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、契約が終了した後も同様です。

・ 契約者及び利用者の個人情報の取得・利用・提供が必要な場合には、その目的及び方法について、あらかじめ契約者及び利用者へ説明し、文書による同意を得ます。

・ ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供します。

12. サービス提供の開示とカンファレンス

・ 利用者の施設サービス計画及び実施状況・日常生活の状況・介護及び看護の状況等に関する問合せ、記録開示の請求に応じます。

＊ただし、利用者あるいは契約者に限ります。

・ 定期的あるいは必要に応じて、利用者及び契約者を交えたカンファレンスを開催します。

13. 緊急時・事故発生時の対応

(1) 容態の急変 ‥ 1. 利用者の容態が急変した場合には、速やかに医師及び施設長に連絡し、指示を仰ぎます。

＊ただし、救急車の要請が必要と判断した場合はこの限りではありません。

2. 利用者の「緊急連絡先」へ連絡します。

3. 契約者あるいは必要な場合には医療機関に対して、急変前の状況等を説明します。

4. 容態に応じて施設での医療的処置あるいは契約者との連絡のもとに医療機関への付き添いをします。

5. その後の経過について、契約者及び施設長へ報告します。

(2) 事故の発生 ‥ 1. 利用者に事故が発生した場合には、速やかに医師及び施設長に連絡し、指示を仰ぎます。

＊ただし、救急車の要請が必要と判断した場合はこの限りではありません。

2. 利用者の「緊急連絡先」へ連絡します。

3. 契約者あるいは必要な場合には医療機関に対して、事故の状況等を説明します。す。また、必要に応じて市町村及び各関係機関にも連絡します。

4. 容態に応じて施設での医療的処置あるいは契約者との連絡のもとに医療機関への付き添いをします。

5. その後の経過について、契約者及び施設長へ報告します。

6. 事故原因を調査し、再発防止の策を講じ、契約者に今後の対応を説明し再発防止に努めます。

14. 非常災害対策

(1) 設　備　等 ‥ ・ 消火設備(スプリンクラー含む)・非常通報装置・その他非常災害に備えた設備・備品・非常用食品を設置し、常に有効な状態にあるよう管理します。

・ 非常災害用設備の点検は、専門の業者が行います。

(2) 防 災 訓 練 ‥ ・ 防火管理者が防災計画を作成し、避難・救出・その他必要な訓練を定期的に実施します。

15. 損害賠償　　(契約書第11～12条参照)

・ 当施設の責任により契約者及び利用者に損害が生じた場合は、速やかに賠償致します。

ただし、その損害の発生において、利用者の故意又は過失が認められる場合には、利用者のお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、施設の損害賠償責任を減じる場合があります。

16. 協力病院

・ 入所中、医療を必要とする場合は、契約者及び利用者の希望により、下記の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。

ただし、下記の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、診療・入院治療を義務づけるものでもありません。

○ 近藤医院(内科・外科)	玉野市東田井地1398
○ セントラルシティ病院(内科・外科)	岡山市南区築港栄町19－30
○ 岡山博愛会病院(内科)	岡山市中区江崎456ー2
○ プライムケアデンタル(歯科)	岡山市南区植松523－4
○ 光南台クリニック(内科)	岡山市南区北浦714