

(介護予防) 特定施設入居者生活介護事業

重 要 事 項 説 明 書

あなたに対する(介護予防)特定施設入居者生活介護事業利用サービス提供開始にあたり、(介護予防)特定施設入居者生活介護 運営規定第10条に基づいて当時業者があなたに説明すべき事項は次の通りです。

1、事業者(施設経営法人)

事業者の名称・代表名	社会福祉法人聖母の騎士会 理事長 富永 ミツ子		
法人所在地	佐賀県佐賀市大和町大字久池井1384-3		
法人種別・電話番号	社会福祉法人	Tel	0952-62-8325

2、ご利用施設

施設の名称・施設長名	名称 : 介護付き有料老人ホーム オリーブの苑 施設長 : 馬込 節子			
施設の所在地	佐賀県佐賀市大和町大字久池井1521-5			
電話番号・FAX番号	Tel	0952-62-8125	FAX	0952-62-8126

3、事業の種類等

事業の種類	佐賀中部広域連合の事業者指定		
	指 定 年 月 日	指 定 番 号	利用定員
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	令和7年3月21日	4170102216	18人

4、事業の目的及び運営方針

- 1、特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護、その他日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、契約者(以下「利用者」という)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出来るようにすることを基本方針とします。
- 2、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たサービスの提供に努めます。
- 3、施設は、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(以下「保険者」という。)、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他保険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ます。

5、施設の利用対象者

- 当施設に入居できるのは、原則として介護保険制度における要介護認定の結果、「要支援、もしくは、要介護」と認定された方が対象となります。
- 伝染病疾患及び精神的疾患を有せず、かつ問題行動が伴わない共同生活に適應できること。

6、施設の概要

(1) 敷地・建物

敷	地	1 1 6 9 . 4 3 m ²
建 物	構 造	鉄骨造 2階建（準耐火構造）
	延べ面積	1 0 5 7 . 4 5 m ²
	利用定員	1 8 名

(2) 主な設備

設備の種類	数	面 積	1人当たりの面積
居室（全室個室）	18部屋	18.11m ²	
食堂兼 機能回復訓練室	2か所 (1階) (2階)	132.29m ² (34.84m ²) (97.45m ²)	合計1人当たり 7.34m ²
健康管理室	1ヶ所	10.39m ²	
台所	2か所 (1階) (2階)	15.50m ² (13.28m ²) (12.22m ²)	
浴室（一般、特別）	2か所 (1階) (2階)	31.03m ² (31.03m ²)	
便所	22カ所 ※個室も含む		
事務室	1ヶ所	10.73m ²	
相談室	1ヶ所	9.00m ²	

7、職員体制

職員の職種	員数	区 分				常勤換算 後の人員	事業者の 指定基準	保有資格者
		常 勤		非常勤				
		専従	兼務	専従	兼務			
管理者	1		1			1.0	1	有
生活相談員	1		1			1.0	1	有
介護支援専門員	1		1			1.0	1	有
介護職員	7	1		6		5.4	常勤1	有
看護職員	2	1			1	1.2	常勤1	有
機能訓練指導員	1				1	0.8	1	有
介助員				1				
栄養士・調理員								(特養)

8、職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制	
施設長	8：30～17：30	週休2日
生活相談員	早出：7：45～16：45（実働8時間） 日勤：8：30～17：30（実働8時間） 遅出：9：30～18：30（実働8時間） 夜勤：16：45～9：45（実働16時間） ※休憩は上記内1時間	
介護支援専門員		
介護職員		
看護職員 機能訓練指導員		
介助員		
栄養士・調理員	特別養護老人ホームの勤務時間帯とする	

9、施設サービスの概要

(1) 介護保険給付サービス

種 類	内 容
排 泄	<ul style="list-style-type: none">・排せつの自立を促すためにご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
入 浴	<ul style="list-style-type: none">・入浴又は清拭を週2回以上行います。・身体機能の低下により、通常の浴槽に入ることが困難な方でも機械浴槽を使用して入浴できるよう援助します。
機 能 訓 練	<ul style="list-style-type: none">・機能訓練指導員を中心に、利用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。
健 康 管 理	<ul style="list-style-type: none">・利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じます。
食 事	<ul style="list-style-type: none">・栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びに身体の状態、思考を考慮した食事を提供します。
口腔衛生の管理	<ul style="list-style-type: none">・利用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、口腔衛生の管理体制を整備していきます。
その他自立への支援	<ul style="list-style-type: none">・利用者の自立支援のために離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則とします。・寝たきり防止のため、できるかぎ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に適切な整容が行われるよう援助します。

10、利用料

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

区 分	利 用 料
法定代理受領の場合 事業者	介護報酬の告示上の額 (各種加算を含む特定施設入居者生活介護費の1割) ※一定以上所得者については、2割、又は3割負担となります。 (介護保険負担割合証による)
法定代理受領でない 場合	介護報酬の告示上の額 (特定施設サービス費の基準額に同じ)

(2) 介護保険の給付の対象とならないサービス

区 分	利 用 料
レクリエーション・ クラブ活動	レクリエーションやクラブ活動に参加していただく際に、材料代等 の実費をいただく場合があります。
理美容サービス	出張による理髪サービスをご利用いただけます。
買い物サービス	契約者の希望に応じて相談の上、提供します。

1.1、事故発生時の対応

事故が発生しないよう、利用者の状態等をよく把握して業務にあたり、万一事故発生に際しては、以下の手順（マニュアル）に沿って対応します。また利用者の家族等及び市町村に連絡を行うとともに、主治医及び協力医療機関等と連携し誠意をもって措置を講じるものとし

ます。
事故の状況及び事故に際しての処置状況は記録するものとします。
なお、利用者に対する特定施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には速やかに行うものとします。

事故発生時	施設内で転倒などの事故が発生したら他職員を呼び、利用者を動かさずに看護職員に連絡し、続いて課長、係長、相談員等に連絡する（但し、利用者を動かした方がよいと判断される場合はこの限りではない）。 看護職員が退社後であれば、電話連絡にて主治医又は協力医療機関の指示を仰ぐ。 ※緊急を要すると判断される場合は、現場スタッフの判断で救急車等の要請をする。
連絡	事故に関わった職員、若しくは事故を発見した職員は詳しい状況を看護職員に報告する。看護職員はバイタルチェックや傷の手当て等必要な処置を施し、主治医又は協力医療機関の診察、病院受診の対応を取る。 管理者は家族連絡を行う。必要であれば看護職員が説明する。夜間など管理者が不在の場合は、夜勤者が家族に連絡する。受診前であっても家族には必ず連絡する。
受診	受診には看護職員又は施設職員が付き添う。又、ご家族へ状態報告を行い、協力が得られる場合は付き添いを依頼する。
受診後の家族連絡	受診後は診断の結果を管理者又は看護職員が家族へ報告する。
報告	事故に関係した職員、もしくは発見した職員は速やかに事故の詳細を施設長へ口頭で報告する。そして必要に応じ、事故防止検討委員会委員長（以下「委員長」という）は保険者に報告する。

報告書の提出	<p>①報告責任者 事故報告責任者は委員長とする。委員長は報告書を取りまとめ、施設長へ報告する。</p> <p>②提出する職員 委員長へ報告書を提出する職員は、事故に関わった職員もしくは発見した職員とする。部署責任者（管理者）は委員長への提出前に報告書の内容を必ず確認する。</p> <p>③提出期限 事故発生日より1週間以内とする。但し施設長に口頭で報告があった時点で施設長が提出期限を指定する場合がある。</p>
家族対応	報告書により、明らかに施設側の責任が認められる場合には、施設長及び事務長が家族対応を行う。但し状況に応じて管理者も対応する。
関係機関への報告	法人本部や保険者への事故報告が必要である場合は、管理者は速やかに報告書を提出する。
事故防止への対応	事故防止への対応については、各部署及び事故防止検討委員会で協議を図り個別の対策を立案・実施していくと共に、「介護事故防止・対応に関する指針」及び「介護事故防止対応マニュアル」に基づき対応する。

12、苦情等申立

社会福祉法人聖母の騎士会が実施する福祉サービスにおいて、利用者等からの苦情を公正かつ、円滑・円満に解決し、利用者等の権限を擁護するとともに、社会性や客観性を確保し、事業所の信頼と適正化の確保を図ることを目的とする。

当施設ご利用相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・介護付き有料老人ホーム オリーブの苑 苦情解決責任者 馬込 節子 (園長) 苦情受付担当者 鳥谷 直子 (管理者) ご利用時間 毎日 8:30~17:30 ご利用方法 電話又は面接 (Tel. 0952-62-0303) ・第三者委員 北村 恭一 連絡先0952-23-6210 堤 真敏 連絡先090-4513-8995
苦情受付	苦情は面接、電話、書面などにより、苦情受付担当者が随時受け付ける。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることできる。

<p>苦情受付の報告・確認</p>	<p>苦情受付担当者は、受付内容をすべて苦情解決責任者、及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を、明確に拒否する意思を表示した場合を除く。</p>
<p>苦情解決に向けた話し合い</p>	<p>苦情解決責任者及び苦情受付担当者は苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努める。その際、苦情申出人、又は苦情解決責任者は、第三者委員の助言や立会いを求めることができる。なお、第三者委員の立ち合いによる話し合いは、次により行なう。</p> <p>ア.第三者委員による苦情解決内容の確認。 イ.第三者委員による解決案の調整、助言。 ウ.話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認。</p>
<p>苦情解決の記録・報告</p>	<p>苦情解決や改善を重ね、サービスの質を高めることにより、運営の適正化を確保するため、次により記録と報告を行う。</p> <p>ア.苦情受付担当者は、苦情受付から、解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。 イ.苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について、第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。又、苦情申出人に改善を約束した事項について報告する。</p>
<p>外部苦情申出窓口の紹介</p>	<p>本事業所で解決できない苦情は、下記の外部機関へ申し出ることができる。</p> <p>ア.佐賀県国民健康保険団体連合会 (佐賀市呉服元町7番28号 連絡先0952-26-1477) イ.佐賀中部広域連合 (佐賀市白山2丁目1番12号 連絡先0952-40-1111) ウ.佐賀県運営適正化委員会 (佐賀市鬼丸町7番18号 連絡先0952-23-2151)</p>
<p>苦情解決結果の公表</p>	<p>事業者によるサービスの質、並びに信頼性の向上を図る為、個人情報に関するものを除き、事業報告書等に、年1回実績を掲載公表する。</p>

13、虐待防止

<p>利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 虐待防止に関する責任者を選定しています。 	
<p>虐待防止に関する責任者</p>	<p>管理者 鳥谷 直子</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 成年後見制度の利用を支援します。 • 苦情解決体制を整備しています。 	

- ・従業者に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を実施しています。
- ・当事業所従業者または居宅サービス事業者または養護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかにこれを市町村に通報します。

14、その他の運営に関する事項

身体拘束等適正化についての取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。い ・身体拘束が必要な場合は、利用者又は家族に説明をし、同意を得ます。 ・身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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します。
感染症の予防及びまん延の防止のための措置	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症の発生及びまん延等の防止に関する取り組みの徹底を図る観点から、委員会の開催、指針整備、研修の実施、シミュレーション訓練の実施等取り組みます。
業務継続計画（BCP）の策定等	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施するための業務継続計画を策定します。 ・従業員に対し、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計画的に実施します。 ・定期的に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。

15、協力医療機関

医療機関の名称・院長名	・ぶどうの木クリニック ・山本 巻一
所在地・電話番号	・佐賀市水ヶ江1丁目2-21 TEL0952-20-0899
診療科目 ・入院設備	・内科
救急指定の有無	・無
契約の概要	・利用者に病状の急変があった場合、診療を依頼する。

16、協力歯科医療機関

歯科医療機関・院長名	・はっとり歯科医院 ・院長 服部康治
所在地・電話番号	・佐賀市大和町尼寺二本松2900-1 TEL0952-62-1261

17、非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「当施設消防計画」に沿って対応します。			
近隣との協力関係	地域の施設との協力連携を図り、非常時には相互の応援を仰ぐ。 また、施設と消防署とは非常通報装置により非常連絡が行える体制を整えている			
平常時の避難訓練及び防災設備	別途定める当施設の消防計画にのっとり年6回以上、夜間及び昼間を想定した避難訓練を、利用者の方も参加して実施します。			
*カーテン・布団等は、防煙性能のあるものを使用しております。	防火扉	無	スプリンクラー	有
	非常階段	有	屋内消火栓	有
	自動火災探知機	有	非常通報装置	有
	誘導等	有	漏電火災報知機	有
	ガス漏れ報知機	有	非常用電源	有
消防計画等	消防署への届け出日 令和4年2月14日 防火管理者 氏名 大越 健自 職名 事務長			

18、当施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	来訪者は面会時間を遵守し、事業所窓口で必ず面会簿を記入し、その都度職員に届け出てください。また来訪者が宿泊される場合には、必ず許可を得てください。
外出・外泊	外泊・外出の際は、必ず事業所窓口で一時帰宅願いにご記入し、職員に届け出てください。
かかりつけ以外の医療機関への受診	かかりつけ以外の医療機関を主治医としている利用者については、受診等必要により予約の上対応します。
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従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙・飲酒	喫煙、飲酒は、決められた場所以外ではお断わりします。必ず職員に申し付けてください。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。

貴重品の管理	契約者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。
宗教活動・政治活動	施設内で他の利用者に対する宗教及び政治活動はご遠慮ください。
利用者や利用者の家族等が、事業所の職員に右の行為を行うことを禁止致します。	<ul style="list-style-type: none"> ・暴力、暴言、嫌がらせ、誹謗中傷、執拗なクレームなどの迷惑行為（言葉や態度によって人の尊厳や人格を傷つけたり、貶めたりする行為なども含む） ・セクシャルハラスメント（性的に不快に感じる行為） ・サービス利用中に職員の写真や動画作衛、録音などを無断ですること、また、それらのSNS等に掲載すること。

20、第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1、あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1.あり 2.なし
	②、なし		

契約に際し、以上の契約内容、重要事項説明書の内容を当事業所職員（ ）が説明しました。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、契約者、事業者が記名捺印のうえ、各1通を保管するものとします。

令和 年 月 日

事業者 住所 佐賀県佐賀市大和町大字久池井1384-3

事業者名 社会福祉法人 聖母の騎士会

代表者名 理事長 富永 ミツ子 印

私は、契約書及び介護付き有料老人ホームオリーブの苑についての重要事項の説明を受け、同意し、了承しましたので契約いたします。

契約者（利用者） 住所.....

氏名..... 印

代筆者 氏名..... 印

続柄（利用者との関係）.....

（理由）.....

家族又は
身元引受人 住所.....

氏名..... 印

続柄（利用者との関係）.....