特別養護老人ホーム　ラポール藤沢

重要事項説明書

〔　目　次　〕

１．経営法人
２．事業所の概要
３．設備の概要
４．職員体制
５．サービス内容
６．サービス利用にあたっての留意事項
７．利用料金
８．料金の支払い
９．入居中の医療
10. 事業所を退居して頂く場合
11. 病院等に入院された場合の対応について
12. 残置物の引取
13. 苦情の受付について
14. 苦情の解決方法
15. 緊急時における対応
16. 事故発生時の対応
17. 非常災害時の対応
18. 感染症対策
19. 事業継続計画の策定等
20. 身体拘束、その他行動制限の禁止
21. 秘密保持
22. 虐待防止
23. 第三者評価の実施
24. その他運営についての留意事項

社会福祉法人いきいき福祉会

（2026 年 10 月 1 日　改定）

１．経営法人

１）法人名　　社会福祉法人いきいき福祉会
２）法人所在地　　神奈川県藤沢市稲荷３４５
３）電話番号　　０４６６－８３－４１６５
４）代表者職氏名　　理事長　小川　泰子
５）設立年月　　１９９３年（平成５年）３月
６）事業の概要

多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、社会福祉事業を行います。

７）事業所数

介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）２ヶ所（藤沢市、横浜市保土ヶ谷区）
居宅介護支援（ケアマネジャー）　２ヶ所（藤沢市、横浜市神奈川区）
通所介護（デイサービス）　３ヶ所（藤沢市、横浜市神奈川区）
短期入所生活介護（ショートステイ）　２ヶ所（藤沢市、横浜市保土ヶ谷区）
夜間対応型訪問介護　１ヶ所（藤沢市）
定期巡回随時対応型訪問介護・看護　２ヶ所（藤沢市、横浜市保土ヶ谷区）
認知症対応型共同生活介護（グループホーム）　１ヶ所（横浜市神奈川区）　他

２．事業所の概要

１）名称　　特別養護老人ホーム　ラポール藤沢
２）種類　　指定介護老人福祉施設　（指定事業所番号　1472206547　）
３）所在地　神奈川県藤沢市善行１丁目 12 番地の 9
４）電話番号　０４６６－８３－４１６５
５）施設長（管理者）　近澤　美由紀
６）開設年月　２０１９年（平成３１年）４月
７）入居定員　１００名　**（ユニットの入居定員：１０名）**
８）事業の目的

事業所が行う介護老人福祉施設事業の適正な運営を確保するために、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）の意思を尊重し、常にご契約者の立場に立って適正な指定介護老人福祉施設サービスを提供することを目的としています。

９）運営方針

ご契約者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るように支援することを目的として、ご契約者に、日常生活を営むために必要な居室および共有設備等をご利用いただき、介護老人福祉施設サービスを提供します。

この事業所は、身体上又は精神上に著しい障がいがあるために常時介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用頂けます。

１０）介護の基本方針

①自由意思の尊重

建物内はどなたでも自由に好きな場所へ行くことができます。認知症の方が分け隔てされることなく暮せるように支援します。

また、晩酌や外食等の継続、外出、外泊など、自由な意思を大切にします。

付添い、送迎等手配のご相談に応じる事ができます。（費用については、ご契約者の負担となります。）

②地域住民の方々の参加

地域住民の方々の有償、無償の意思ある参加によって入居者の文化的活動や日常の介護等の生活が支えられています。

③看取りケア

人生の終末期について、医療的延命を希望せず自然に命を閉じることを希望される方に対し、主治医の指導のもと「指針」に沿って看取りケアを行います。入居時から折に触れご相談し，意向はいつでも変更できます。

④食生活

いつまでも美味しく召し上がって頂けるように管理栄養士が中心となって、

お一人おひとりの栄養管理をおこないます。経管栄養による栄養摂取も食事としてとらえます。

３．設備の概要

事業所では以下の居室、設備をご用意しています。

居室・整備の種類	室数	備考
ユニット型個室	１００室	トイレ、洗面台付
食　堂(機能訓練室)	１０室	
浴　室	１０室	
医務室	１室	

４．職員体制

事業所の主な職員体制は以下のとおりです。

１）主な職員の配置状況・職務内容

①施設長（管理）　　１名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

②生活相談員　　２名以上

入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

③看護職員　　3名以上

入居者の健康状態を常に把握し、入所者に必要な療養上の世話または診療の補助を行う。

④介護職員　　40名以上（内看護職員3名以上の含む）

入居者の自立の支援および、日常生活の充実に資するよう、入居者の心身の状況に応じて、日常生活上の支援とケアを行う。

⑤機能訓練指導員　　1名以上

入居者に対し、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改善し、その減退を防止するための訓練を行う。

⑥管理栄養士　　1名以上

栄養並びに入居者の心身の状況や嗜好を考慮した食事を提供できように、栄養ケア計画を作成し、入居者の支援を行う。

⑦介護支援専門員　　1名以上

入居者の自立した生活を支援するために、施設サービス計画を作成するとともに、定期的にモニタリングし、必要な見直し、計画変更を行う。利用者、家族、専門職、地域の社会資源との連絡調整を行い、利用者支援のマネジメントを行う。

⑧医師　　1名以上

入居者に対し健康管理および療養上の指導を行う。

2）主な職種の勤務体制

職種	勤務体制
1．　介護職員	標準的な時間帯における配置人員 早番：　７：００－１６:００　　１０名 遅番：　１２：００－２１：００　１０名 夜勤：　２１：００－０７：００　７名
2．　生活相談員	９：００－１８：００
3．　看護職員	９：００－１８：００
4．　機能訓練指導員	９：００－１８：００
5．　介護支援専門員	９：００－１８：００
6．　管理栄養士	９：００－１８：００
7．　医師	内科往診　月に8回

５．サービス内容

１）居室の提供

２）施設サービス計画の作成

・介護支援専門員が施設サービス計画の作成を行います。

３）食事

・栄養士（管理栄養士）の作成した献立により、栄養並びにご契約者の心身の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

・ご契約者の自立支援のためベッドから離れて食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間）

朝　食：８：００－１０：００　　昼　食：１２：００－１４：００

おやつ：１５：００から　　夕　食：１８：００－２０：００

４）口腔ケア、口腔衛生の管理

・介護職員等により歯磨きやうがい等のケアを行います。

・歯科医師、歯科衛生士の指導をもとに、口腔衛生の管理を行います。

５）お風呂

・お風呂又は清拭を週２回以上行います。

・福祉用具を使用して、座位で入浴ができます。

６）トイレ

・プライバシーに配慮し、ご契約者の身体能力を最大限に活かした援助を行います。

７）着替え、整容、移動等の日常生活上の支援

・介護職員等により、着替え、整容、移動等の日常生活上の支援を行います。

８）健康管理

・医師や看護職員が、健康管理を行います。

９）栄養管理

・管理栄養士により、栄養管理を行います。

１０）機能訓練

・ご契約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や維持のために訓練を行います。

１１）相談援助

・生活相談員、介護支援専門員等、職員により相談援助を行います。

１２）その他自立支援

・ご契約者の能力に合わせ、できることはできる限り自立して行えるように支援します。

・寝たきり防止のため、できるかぎり寝たままの生活にならないよう配慮します。

６．サービス利用にあたっての留意事項

１）事業所の正面玄関の開錠時間

９：００－１８：００

面会時間：１０：００－１６：００

受付窓口において、面会票に記入をし、面会前に手洗い、うがいをお願いします。

上記以外の時間帯で、事業所に来られるときには、電話連絡をお願いいたします。

２）外出・外泊

予定はできるだけ早めにユニット職員へお知らせください。外出・外泊時は届出の提出をお願いします。（外泊時には定められた費用の一部を負担いただきます）

３）喫煙

屋内は禁煙とさせていただいております。

４）所持品の持ち込み

特に制限はございませんが、居室の使用できるスペースに限りがあります。詳細は、ご相談ください。

なお、個人持ちのテレビ、ラジオ等の音量が他入居者の生活の妨げになる場合は、個別にご相談致します。

５）その他

①居室の変更

ご契約者の心身の状況等により居室を変更する場合がある際は、ご契約者や身元引受人と協議のうえ決定するものとします。

②衣類について

全ての衣類等には氏名の記入をお願いいたします。

経年消耗、季節ごとの入替えはご契約者及び身元引受人等でお願いします。

７．利用料金

介護保険の施設サービス事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合に応じた額とします。

１）介護保険で規定している施設介護サービス費　（単位数/日）

	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
個　室	６７０	７４０	８１５	８８６	９５５

※身体介護、標準的な洗濯、居室、共用部分の環境整備、介護に必要な消耗品類が含まれます。

２）介護保険で規定している加算費用　（単位数）

夜勤職員配置加算	手厚い夜間の介護が行えるように介護職員の体制が整っている場合	18/日
看護体制加算Ⅰ・Ⅱ	手厚い看護が行えるように看護職員の体制が整っている場合	4/日 8/日
日常生活継続支援加算	新規入居者の総数における要介護 4,5 の利用者が 70%以上等の条件で、介護福祉士の資格を有する職員の割合が基準を満たしている場合	46/日
口腔衛生管理加算Ⅰ	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入居者に口腔ケアを月 2 回以上行い、介護職員に対し具体的な技術的助言及び指導と相談等へ対応している場合	90/月
口腔衛生管理加算Ⅱ	入居者ごとの口腔衛生等の管理に係る情報を厚生労働省に提出し、口腔衛生の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合	110/月
個別機能訓練加算	機能訓練指導員を配置したうえで、個別に計画を作成し機能訓練を提供した場合	12/日
看取り介護加算	医師が終末期にあると判断したご契約者について医師及び看護職員、介護職員が共同して看取り介護を行った場合	72/日 144/日 680/日 1280/日
精神科医療養指導加算	認知症のご利用者の割合が一定以上で精神科医師が月２回定期的に往診している場合	5/日
初期加算	ご契約者が新規に入居及び 1 カ月以上の入院後、再び入居した場合に 30 日間加算	30/日
療養食加算	医師の指導に基づく療養食を提供した場合	6/回
経口維持加算Ⅰ	誤嚥が認められる方に対し、医師又は歯科医師の指示に基づき、継続的に口から食事を食べるための経口維持計画を作成している場合	400/月
経口維持加算Ⅱ	経口維持加算（Ⅰ）の計画、観察に医師、歯科医師等が参加した場合	100/月

外泊時費用	入院、外泊時 6 日（7 泊、月をまたぐ場合 12 日）	246/日
ADL 維持等加算Ⅰ・Ⅱ	自立支援等に効果的な取り組みを行い、利用者の ADL を良好に維持・改善した場合	30/月 60/月
褥瘡マネジメント 加算Ⅰ・Ⅱ	入居者ごとに褥瘡の発生と関連あるリスクについて評価し、発生するリスクがあるとされた入居者ごとに褥瘡計画を作成し定期的に状態を記録した場合	3/月 13/月
排せつ支援加算 Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	全ての入居者に、医師・ケアマネ等の職種が原因を分析、計画を作成し 6 カ月に 1 回評価した場合	10/月 15/月 20/月
科学的介護推進体制 加算Ⅰ・Ⅱ	入居者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況や疾病状況・服薬情報を厚生労働省に提出し、必要に応じてその情報を活用している場合	40/月 50/月
安全対策体制加算	外部研修を受けた担当者を配置し、施設内安全対策部門を設置、組織的に安全対策を実施する体制を整備した場合	20/月
介護職員等処遇改善 加算 Ⅰ	月総単位数に加算率を乗じます。	Ⅰｲ 16.3/100 Ⅰﾛ 17.6/100
生産性向上推進体制 加算 Ⅰ・Ⅱ	介護機器の活用による業務の効率化及びケアの質の確保並びに職員の負担軽減に関する取り組みをおこなった場合	100/月 10/月
地域加算	それぞれの日数、回数の単位数を合算した後に藤沢市の地域単価を乗じます。	10.54

※加算に関しては月ごとに変更になる場合があります。

3）介護保険で規定している居住費（光熱水費を含む）・食費（　円／日）

利用者負担段階	ユニット型個室	食　費
第１段階	８８０	３００
第２段階	８８０	３９０
第３段階①	１，３７０	６５０
第３段階②	１，３７０	１，３６０
第４段階	２，２１０	１，９００

※居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記

載されている段階の負担限度額とします。

4）介護保険以外（その他の日常生活費）の費用

①おやつ代　　ご契約者の希望により提供したおやつ代金

②行事食・出前　ご契約者の希望により提供した行事食や出前の代金

③電気使用料　　個人で持ち込まれた家電製品の電気使用料金

④理美容代　　ご希望により、予め理美容日と定められている日に行われた理美容代金

⑤アロママッサージ　ご契約者の希望により提供したアロママッサージ代金

⑥アロマセラピー材料費　ご契約者の希望によるアロマセラピーの材料代

⑦日用生活品費　個人で使用するティッシュ、歯ブラシ等の代金

⑧医療材料費　　ご契約者の特別な疾病等にかかる医療材料費のうち、医療保険の対象とならない実費

⑨クラブ活動、特別な行事、レクリエーション材料代

ご契約者の希望により参加されたクラブ活動や行事、レクリエーションの材料・参加代金

⑩複写物の代金　ご契約者のサービス提供についての記録を複写する際の代金

⑪個人的なクリーニング代

８．料金の支払い

利用料金は、１ヶ月ごとに計算し、ご請求いたします。翌月２７日の引き落とし日までに予めお知らせ頂いた口座にご用意ください。

1）１ヶ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。

2）利用料の支払いについては、ご指定の銀行口座より一括して自動引き落としとさせて頂きます。（ＫＣＳ代金回収システム）

９．入居中の医療

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。

・下記医療機関での優先的な入院治療を保証するものではありません。

・下記医療機関での診療、入院治療を義務付けるものではありません。

【協力医療機関】

医療機関の名称	特定医療法人社団栄友会　湘南ゆずクリニック
所在地	神奈川県藤沢市大庭５２２０番地の２７
診療科	内科、精神科

医療機関の名称	元町歯科
所在地	神奈川県藤沢市辻堂元町５－４－１１
診療科	歯科

医療機関の名称	湘南第一病院
所在地	藤沢市湘南台 1-19-7
診療科	内科、消化器内科、整形外科、皮膚科

医療機関の名称	特定医療法人社団　湘南中央病院
所在地	神奈川県藤沢市羽鳥１－３－４３
診療科	内科、外科、整形外科他

１０．事業所を退居していただく場合（契約の終了について）

契約者は、以下の事由に基づく契約の終了がない限り、契約書の定めるところに従い事業者が提供するサービスを利用できます。

１）契約者が死亡された場合

２）要介護認定により契約者の心身の状況が自立（非該当）又は要支援と認定された場合

３）要介護１又は２であって特例入所の要件に該当しない場合

【特例入所の要件】

① 認知症である者であって、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られる。

② 知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さ等が頻繁に見られる。

③ 単身世帯又は同居家族が高齢・病弱である若しくは育児・就労等により、家族等による支援が期待できず、かつ地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分である。

④ 上記以外の理由により、在宅で生活することが著しく困難であり、特別養護老人ホームへの入所が必要と思われる。

４）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事業所を閉鎖した場合

５）事業所の滅失や重大な毀損によりご契約者にサービス提供が不可能になった場合

６）事業所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

７）ご契約者から退居の申し出があった場合（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご契約者から事業所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７日前までに解約届出書を提出ください。

また、以下の場合には、契約を解約し、事業所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契約書に定める介護老人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契約書に定められた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他の入居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

８）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）
以下の事項に該当する場合には、事業所から退居していただく場合があります。
①ご契約者または身元引受人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項において、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ご契約者または身元引受人によるサービス利用料金の支払いが２ヶ月以上遅延し、催告日より６０日経っても支払いがない場合
③ご契約者または身元引受人が、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ヶ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感染力の強い感染症に罹患するなど、医学的管理の必要性が増大し、施設での介護や集団生活が困難と認められる場合
⑥ご契約者が介護保険施設や高齢者住まい法に基づく住まいに入居した場合もしくは自宅に住まいを移された場合
⑦契約者またはその家族等が、事業所の職員に対して、身体的攻撃、精神的攻撃、セクハラ行為、不当な要求、継続的な、執拗な要求等を行い、または事業所の職員に関して誹謗中傷する等して、サービス提供の続行が困難な場合
⑧SNS（ソーシャルネットワークサービス）等への事業所について誹謗中傷する書き込みが発覚した場合
⑨その他、当法人の作成している「カスタマーハラスメント防止対策指針」に準ずる行為がある場合

９）円滑な退居のための援助

ご契約者が事業所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速やかに行います。

①ご自宅に帰るために必要な支援（居宅介護支援事業者の紹介等）

②病院もしくは診療所又は介護保険施設等の紹介

③その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者、ご契約者に必要なサービスの紹介

１１．病院等に入院された場合の対応について

入居中に、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、短期入院の場合

１ヶ月につき６日以内（連続して７泊、複数の月にまたがる場合は１２日）の短期入院の場合は、退院後再び事業所に入居することができます。

２）上記期間を超える入院の場合

上記期間を超える入院については、３ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び事業所に入居することができます。但し、入院時に予定された退院日よりも早く退院した場合等、退院時に事業所の受入準備が整っていない時には、併設されている短期入所生活介護の居室等を利用いただく場合があります。

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。但し、再入居に関する相談に応じさせていただきます。

４）入院中の利用料金

上記、６日以内（連続して７泊、複数の月にまたがる場合は１２日）の入院期間中は、定められた費用の一部を負担いただきます。

また入院中、ご契約者は所定の居住費をご負担いただきます。但し、当該居室を短期入所生活介護に活用することに同意し、実際に活用された場合には、所定の料金を支払う必要はありません。

１２．残置物の引取

契約が終了した後、事業所に残されたご契約者の所持品（残置物・個人で購入された家具等も含みます）をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、身元引受人を定めていただきます。

事業所は、身元引受人に連絡のうえ、残置物を概ね１週間以内に引き取っていただきます。また、引渡しにかかる費用は、ご契約者又は身元引受人にご負担いただきます。

入居契約締結時に身元引受人が定められていない場合であっても、入居契約を締結することは可能です。

１３．苦情の受付について

１）事業所における苦情の受付

苦情や相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付担当者　　生活相談員　0466 - 83 - 4165

苦情解決責任者　　専務理事

受付時間　　毎週月曜日－日曜日　９：００－１８：００

２）第三者委員

名前：荻原　妙子　　045 - 620 - 9044

名前：日高　雄一郎　　080 - 8071 - 1830

第三者委員の職務

① 苦情受付担当者が受け付けた苦情内容の報告聴取
② 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申し出人への通知
③ 利用者が第三者委員に直接苦情を申し出たときの受付
④ 苦情申し出し出人への助言
⑤ 苦情申し出人と苦情解決責任者の話し合いへの立会、助言
⑥ 苦情解決責任者からの苦情に係わる改善状況の報告聴取
⑦ 日常的な状況の把握と意見聴取
⑧ その他（入退居検討会議への出席等）

３）行政機関その他苦情受付機関

藤沢市役所 福祉部　介護保険課	所在地　　神奈川県藤沢市朝日町１－１ 電話番号　０４６６－５０－８２７０（直通） ＦＡＸ　　０４６６－５０－８４４３ 受付時間　月曜日－金曜日　８：３０～１７：００
神奈川県国民保険団体連合会 介護保険課　介護苦情相談係	所在地　　神奈川県横浜市西区楠木町２７－１ 電話番号　０４５－３２９－３４４７ 受付時間　月曜日－金曜日　８：３０－１７：１５

１４．苦情の解決方法

１）受付方法

苦情は面接、電話、書面等により苦情解決担当者が随時受け付けます。第三者委員に直接申し出ることもできます。

２）苦情受付の報告先

苦情受付担当者が受け付けた苦情内容を苦情解決責任者と第三者委員に報告します。（苦情申し出人が第三者委員への報告を望まない場合を除きます）

３）苦情解決に向けた話し合い

苦情申し出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申し出人は第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

１５．緊急時における対応

１）入居者等は、身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、ナースコール等で職員の対応を求めることができる。

２）施設は入居者等から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行う。

３）施設は、サービス提供を行っているときに、入居者等の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医または施設が定めた協力医療機関に連絡するとともに、施設長（管理者）及び家族等に報告する。

４）嘱託医への連絡が困難な場合は救急搬送等の必要な措置を講じる。この場合において、終末期の対応等について入居者等及び家族等との取り決めがある場合はそれを優先するものとする。

５）緊急時等における対応方法については、配置医師及び協力医療機関の協力を得て定めることとし、１年に１回以上見直しを行う。

１６．事故発生時の対応

ご契約者に予期せぬ事故が発生したときは、迅速かつ適正な対応に努めます。

１）早急の処置

事故が発生した時はご契約者に対して可能な限りの緊急処置を行い、速やかに医療機関への受診の必要性を検討します。

２）ご契約者、身元引受人への報告・説明

ご契約者及び身元引受人へできるだけ速やかに報告・説明を行います。

３）施設長（管理者）への報告

速やかに施設長（管理者）へ報告するとともに事業所で対応できないときには、協力医療機関等に受診していただきます。

４）事故記録と施設長（管理者）への報告

ご契約者への処置がひと段落したら事故報告書を作成し管理者、職員に報告連絡し、再発防止に努めます。

５）事故検討会議の開催

月１回の定例会議及び必要時に緊急会議を開催し、事故の原因を分析し再発防止に努めます。

６）行政機関への報告

重大な事故が発生した場合は藤沢市介護保険課に速やかに報告し、助言、指導を受け再発防止に努めます。

７）損害賠償

【損害賠償責任】

①事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。

但し、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、損害賠償額を減じることができるものとします。

②事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

１７．非常災害時の対応

１）事業所で定める防災マニュアルに則り、特に避難訓練については消防署の指導のもと年２回（日中と夜間想定各１回）以上の避難訓練を実施しています。また、近隣町内会と非常時の相互協力を推進します。

２）防災備蓄については、３日分の非常食、飲料水、非常用電源等を備蓄しています。

１８．感染症対策

事業所において感染症及び食中毒が蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。

１）医務室長が召集する感染症防止会議を定期的に開催するとともに、その結果について職員全員に周知徹底を図ります。

２）事業所における感染症及び食中毒の予防と蔓延の防止のためのマニュアルを整備し、感染症対策の研修及び訓練（シュミレーション）を定期的に行います。

１９．事業継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護老人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（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。

１）事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

２）事業所は、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。

２０．身体拘束、その他行動の制限の禁止

生命を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制

限する行為を行わないものとします。

1）生命を保護するため緊急やむを得ない場合とは、以下の３つの用件をすべて満たすこととします。

① 切迫性：ご契約者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

② 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと

③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

２１．秘密保持

1）サービスを提供する上で知り得たご契約者及びご家族等に関する個人情報について、正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後も第三者に漏洩しません。

2）従業者による秘密保持

① 事業者、サービス従事者又は従業員は、介護サービスを提供する上で知り得た契約者又はその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。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

② 事業者は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

③ 事業者は、第１９条に定める契約者の円滑な退所のための援助を行う場合に、契約者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書にて契約者の同意を得るものとします。

２２．虐待防止

ご契約者の人権の擁護・虐待等の防止のために次に掲げる措置を講じます。

1）事業所における虐待防止に関する指針を整備するとともに、職員全員に対し年２回以上の研修を実施します。

2）施設（事業所）における委員会（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）を定期的に開催しその内容を職員全員に周知徹底を図ります。

3）前二号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を施設長とします。

２３．第三者評価の実施

当事業所において、第三者評価は実施しておりません。

２４．その他運営についての留意事項

施設は従業者の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

1）採用時研修　採用後２ヶ月以内

２）継続研修　　年１２回

２　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人いきいき福祉会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

【説明確認欄】

年　　月　　日

本重要事項説明書に基づいて、重要事項、サービス内容を説明いたしました。

社会福祉法人いきいき福祉会
特別養護老人ホーム　ラポール藤沢
施設長　　近澤　美由紀　　印

説明者　氏名　　印

重要事項、サービス内容について説明を受け、その内容に同意し交付を受けました。

契約者　氏名　　印

代理人　氏名　　印