

養護老人ホーム明星園
重要事項説明書
令和8年10月改定

社会福祉法人日向更生センターが運営する養護老人ホームです。
施設の概要や提供されるサービスの内容等、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、宮崎市等市町村からの委託により行います。

● 目 次 ●

1	施設経営法人に関する事項	1
2	ご利用施設の概要	1
3	居室の概要	2
4	職員の配置状況	3
5	提供するサービスの概要	4～5
6	施設の利用料金	5
7	入所中の医療の提供について	5
8	認知症の方への対応	6
9	施設を退所していただく場合	6
10	残置物引取りについて	7
11	苦情の受付について	7～8
12	緊急時・事故時の対応	8
13	損害保険の加入及び内容	8
14	個人情報の取り扱い	9～10
15	その他	11
16	重要事項説明書等 同意書	12

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 日向更生センター
② 所在地	宮崎市阿波岐原町前浜 4276-650
③ 問い合わせ電話番号	0985 (24) 8518
④ 代表者名	理事長 黒木茂夫
⑤ 設立年月日	昭和 44 年 2 月 21 日

2 ご利用施設の概要

① 施設の種類	養護老人ホーム (介護予防) 特定施設入居者生活介護 平成 18 年 10 月 1 日指定 (宮崎県第 4570103681)
② 施設の目的	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営むことができるよう支援し、社会復帰の促進に資する助言・指導に努力することを目的とします。
③ 施設の名称	養護老人ホーム明星園
④ 所在地	宮崎市阿波岐原町前浜 4276-227
⑤ 問い合わせ電話番号	電話: (0985) 23-2567 FAX (0985) 24-8624
⑥ 管理者名	海野 正常
⑦ 当施設の運営方針	●入居者の処遇に関する計画に基づき、社会復帰の促進及び自立のために必要な指導及び訓練その他の援助を行うことにより、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。 ●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。 ●明るく家庭的な雰囲気有し、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、他の介護保健施設、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。
⑧ 設立年月日	昭和 27 年 4 月 15 日宮崎市養護老人ホームとして開設 昭和 63 年 4 月 1 日宮崎市から委託運営 平成 12 年 4 月 1 日宮崎市から譲渡
⑨ 入所定員	50 名
⑩ 新築移転	平成 14 年 10 月 24 日移転

3 居室等の概要

① 居室の概要	●2 階:居室総数 25 室 (個室) ●3 階:居室総数 25 室 (個室) 13.25 m²×38 部屋 13.00 m²×12 部屋 * 各部屋トイレ、洗面所、ベッド付き冷暖房完備 * 入居者の状況に応じて居室変更することがあります。
② 収納スペース	●衣類棚他 3 箇所 保管場所には限りがあります。保管されるご家族がいない場合は、入所時にご相談下さい。
③ 居室の決定方法	● 階 号室を予定しております。 ●入居者の希望・身体状況・居室の空き状況を勘案し、決定致します。(他の居室への入居は、入居者の心身の状況や居室の空き状況により、ご希望に添えない場合もございます。)
④ 居室の変更	●入居者のご希望、身体状況、居室の空き状況を勘案し、その可否を決定いたします。 * 入居者 (身元引受人) の同意を得て行います。施設の都合による緊急性、或いは感染症対策などによる一時的措置として行われる場合においては、同意なしに変更する場合があります。
⑤ 共用施設・設備等	① 食堂 ～ 各階に 1 箇所 ② デイルーム ～ 各階に 1 箇所 ③ トイレ ～ 各階居室及び食堂に面した場所に車椅子対応 1 箇所・浴室前 1 箇所 ④ 浴室 ～ 各階に 1 箇所 ⑤ 洗面所 ～ 各居室、食堂、デイルームに面した場所に 1 箇所 ⑥ 機能訓練スペース ～ 各階のデイルームに 1 箇所、又は 1 階地域交流ふれあいホール 1 箇所 ⑦ 共用テレビ ～ 各階食堂及びデイルーム 1 台 ⑧ 給茶器 ～ 各階食堂に 1 台 ⑨ 冷蔵庫各階、食堂デイルームに 1 台ずつ設置 ⑩ 新聞・図書 ～ 各階の食堂に 1 箇所 ⑪ キッチン ～ 各階食堂・デイルーム 1 箇所 ⑫ カラオケ ～ タブレット・ワイヤレスマイク使用 ⑬ 洗濯室 ～ 各階に 1 箇所干場・バルコニー ⑭ 洗濯干場 ～ 居室ベランダ及び 2 階洗濯干し場

4 職員の配置状況

① 職員の配置	職 種	施設全体員数
	管理者（施設長）	1 名
	介護職員	15 名（夜間介護員含む）
	看護職員	2 名
	生活相談員	2 名
	計画作成担当者 （介護支援専門員）	1 名（兼務）
	栄養士	1 名
	医師《健康相談医》	1 名（非常勤）
	調理員	外部委託
	事務員	1 名
	機能訓練指導員	1 名（兼務）
	園務員	1 名（非常勤）
	＊常勤換算は、当該従事者の勤務延時間数の総数を当該施設において常勤の当該従業員が勤務すべき時間数で除した数です。 ＊介護職員には、社会福祉士・介護福祉士・社会福祉主事・初任者・実務者研修修了者を含みます。 ＊看護職員には、看護師、准看護師を含みます。	
	② 職種の勤務体制	職 種
医師（嘱託）		毎週火曜日 15:30～16:30
介護職員 看護職員		＊標準的な時間帯における最低配置人員 早朝： 7:30～ 9:00 4 名 日中： 9:00～16:30 4 名 夕方： 16:30～18:30 3 名 夜間： 18:30～ 7:30 2 名
夜間介護員		18:30～ 7:30 1 名
生活相談員		月～金曜日 8:30～17:30
事務員		
③ 夜間の勤務体制		
介護職員：16：45～9：15 ＊巡回～1 時間に 1 回程度 夜間介護職員：18：30～7：30 （＊入居者の状況によって変更有）		
④ 職員の有資格者 ＊施設全体	社会福祉士	4 人
	介護福祉士	12 人
	初任者・実務者研修修了者	4 人
	看護師・准看護師	2 人
	社会福祉主事	6 人
	介護支援専門員	4 人
	管理栄養士	1 人
⑤ リハビリに携わる 専門職員の有無	看護職員（兼務）	1 人

5 提供するサービスの概要

① 食事	当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに入居者の身体状況、及び嗜好を個別に考慮し提供します。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。 ○食事時間 朝食：8:00～ 昼食：12:00～ 夕食：17:10～
② 入浴	- 入浴は週2回行います（月～土曜日の間）。 - 希望あるいは必要性に応じて入浴を行います。
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。 - 原則オムツは使用せず排泄介助を基本とします。 - オムツを使用せざるを得ないときは、日に7～8回の定時交換を基本に、個別的な随時交換を行います。
④ 健康管理	- 医師（健康相談医）や看護師が、健康管理を行います。 - 年2回の健康診断を実施します。
⑤ リハビリ	リハビリ担当員により、心身の状況に応じて日常生活上での訓練をプログラムし、実施します。
⑥ 自立の援助	- 当施設は集団の生活の場です。入居者同士がお互いに助けあって、個人としての尊厳に配慮し、居宅復帰できるよう援助します。 - 寝たきり防止のため、離床に配慮します。 - 朝夕の着替えを個別的に対応します。 - 寝返りの出来ない方には2時間おきの体位変換を行い褥瘡予防に努めます。 - 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。
⑦ 日課と余暇指導	入居者の趣味に応じ、自由に利用できる教養娯楽の設備や活用の援助を致します。
⑧ 外出及び外泊	入居者は、外出及び外泊しようとするときは、その都度、行き先、用件、施設への帰着する予定時間を届け出て承認を得て下さい。
⑨ 面会	外来者と面会するときは、その旨を届け出て、あらかじめ指定された場所において面会して下さい。
⑩ その他の基本的サービス	- シーツ等リネン類の定期交換（1回／週） - 日常生活に必要な物品の給与 - 整髪（理容・美容） - ご希望により預金管理を行います。

6 施設の利用料金

施設利用費用 徴収金額	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。納付は入居者個人の納付となります。入居後は毎年当施設で収入申告の事務手続きを代行致します。
----------------	--

7 入所中の医療の提供について

①医療を必要とする 場合	医療を必要とする場合、入居者及び身元引受人の希望により、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出来ます。但し、優先的な診療・入院治療を保証するものではなく、義務づけるものでもありません。 ○協力医 ①健康相談医：阿波岐原病院／丸山 英晴《火曜日》 ○協力医療機関 ①阿波岐ヶ原病院：内科・循環器他 理事長 丸山 英晴 ②桑畑整形外科：整形外科・リハビリテーション科 院長 桑畑 睦郎 ③よこうち皮膚科・形成外科：皮膚科・形成外科 院長 横内 哲博 ④佐々木眼科：眼科 院長 佐々木 究 ⑤宮崎北歯科医院：歯科 院長 兵頭 由規 * その他必要に応じて協力頂いている病院もあります。 * 入退院の送迎は、原則園車で行いますが、ご家族にお願いする場合があります。 * 入院された場合、入院先に出向いての洗濯物引取りや定期入れ替えは出来かねる場合があります。できるだけご家族の方での対応をお願い致します。
-----------------	---

8 認知症の方への対応

① 認知症の方 への対応	●認知症の場合でも個別に対応しますが、入居者の状況に応じて、居室を変更することがあります。 ●拘束、抑制は行いません。但し、生命の危険、他入居者への著しい影響（危害・生活不安等）を及ぼす場合は、説明及び同意の上、一時的に行うこともあります。その場合は、『身体拘束廃止に関する要綱』に沿って早期に改善するよう努めます。
-----------------	--

9 施設を退所していただく場合

① 任意退園

- (1) 入居者及び家族から退所の申し出があった場合
- (2) 入居者が連続して3カ月を越えて病院、又は退院が難しく長期入院が見込まれるとき。
- (3) 入居者が死亡した時。
死亡した利用者に葬祭を行うものがない場合は、法11条第2項の規程により措置実施機関から葬祭の委託を受け、葬祭を行います。

② 無断退園

事業者からの申し出により退所して頂く場合

- (1) 入居者が無断で外出及び外泊し10日以上帰園しないときは、退園とみなし、所定の手続きを致します。

③ 命令退園

入居者が施設内禁止行為（運営規程第37条）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、退園して頂くことがあります。

- (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。
- (2) 喧嘩し、口論し、及び泥酔すること。
- (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) 入居者又は家族等が、施設職員に対し、大声、暴言、暴力、脅迫、不当な要求、その他カスタマーハラスメントに該当する言動を行い、是正を求めたにもかかわらず改善が図られないとき。
- (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。

④ 円満な退所のための援助

入居者が当施設を退園する場合には、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。

* 適切な病院若しくは診療所、又は地域包括支援センターへの紹介

* 居宅介護支援事業者の紹介

10 残置物引取りについて

●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。

●入居者が退園された後、当施設に入居者の所持品（残置物）が残されている場合は、速やかに残置物を引き取っていただきます。

●また、引渡しにかかる費用については、残置物引取り人にご負担していただきます。

※高価品の引渡しについては、入居者本人に対し行いますが、入居者が死亡した場合には、相続人を代表する家族の立会いのもと残置物引取り人に対し引き渡しいたします。

1 1 苦情の受け付けについて

① 当施設における「苦情」や「相談」は、以下の専用窓口で受け付けます。

窓口(担当者)	施設支援課主任生活相談員 * 不在の場合は、他の相談員もしくは事務所当番員 * 玄関に設置してある「ご意見ボックス」もご利用下さい。		
受付時間	8:30~17:30 (毎日)	電話番号	(0985) 23-2567
対応の概要	① 苦情受付担当者が内容を確認 ② サービス向上委員会にて改善に向けての協議 ③ 内容によっては、保険者・国保連への報告 ④ 改善結果を申し出者に報告し、掲示板や広報誌により公表する。		

② 第三者委員への申し出

* 月 1 回定期的に入居者の居室を訪問して活動されます。

坂元三枝子 川村 則子	連絡先：施設内に掲示
対応の概要	① 苦情や相談内容を確認(内容によってはその時点で一次処理) ② 施設の苦情受付担当者への報告 ③ サービス向上委員会にて協議 ④ 内容によっては、保険者・国保連への報告 ⑤ 改善結果を申し出者に報告し、掲示板や広報誌により公表する。

③ 行政機関その他苦情受付機関(月～金曜日)

宮崎市地域包括ケア推進課	所在地：宮崎市橘通西 1 丁目 1 番 1 号 電話：(0985) 21-1773 受付時間：8:45~16:30
宮崎県社会福祉協議会	所在地：宮崎市原町 2-22 電話：(0985) 22-3145 受付時間：8:30~17:00
国民健康保険団体連合会	所在地：宮崎市下原町 231 番地 1 電話：(0985) 35-5111 受付時間：8:30~17:00

1 2 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、健康相談医や協力病院との連携のもと、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、相談医との連携のもと、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	●地震防災応急計画にのっとり、入居者の生命安全のために、適切な応急活動を行います。災害時には、通信手段が分断される場合があります。ご留意下さい。 *災害時の電話 23-2216 *優先的に使用が確保されます。
④ 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、速やかに当該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。併せて、介護事故に関して予防策を講じ、再発防止に努めます。

1 3 損害保険の加入及び内容

当施設は入所利用にともなって、当施設の責に帰すべき事由により、入居者に生じた損害について賠償いたします。但し、入居者にも故意、又は重大な過失が認められる場合には、当施設の損害賠償責任を減じることがあります。

《個人情報保護に対する基本方針》

社会福祉法人日向更生センター（以下「法人」という。）は、入居者の個人情報適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する入居者等の個人情報に関し適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得、利用、第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 当法人が委託をするデータシステム管理業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2 個人情報の安全性確保の措置

- ① 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または毀損の予防及び是正のため、当法人内において規程を整備し安全対策に努めます。

3 個人情報の開示、訂正、更新、利用停止、削除等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、更新、利用停止、削除等の申し入れがある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、下記窓口までお問合せください。

- ① 介護サービスに関すること（担当：施設支援課）
- ② 保険、経済、その他社会保障に関すること（担当：総務課）

4 苦情の処理

当法人は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。なお、この個人情報保護方針は、館内に掲示し、要望に応じて紙面にて公表いたします。

2017 年 6 月 23 日
社会福祉法人日向更生センター
理 事 長 黒 木 茂 夫

《個人情報の利用目的》

養護老人ホーム明星園【（介護予防）特定施設入居者生活介護指定施設】では、入居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、ここに利用目的を特定します。あらかじめ入居者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

【入居者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 養護老人ホーム施設内部での利用目的

- ① 当施設が入居者に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用にかかる当施設の運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該入居者の介護、医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 当施設が入居者等に提供する介護サービスのうち
 - ・入居者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・入居者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
 - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

【上記以外の利用目的】

1. 当施設内部での利用に係る利用目的

- ① 当施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・当施設において行われる学生等の実習への協力
 - ・当施設において行われる事例研究

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 当施設の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関への情報提供に係る利用目的

2017 年 6 月 23 日

社会福祉法人日向更生センター
理 事 長 黒 木 茂 夫

※この重要事項説明書は、入居申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

その他

1. 入居者が負担する利用料及びその他の費用の額

項 目	自己負担の内容
新聞購読料	個人購読の新聞代
電池代	個人所有のラジオ・時計等の電池代
特別な電気用品	各室冷暖房の利用ができます。冷蔵庫、電気毛布等特別な電気器具の使用については、電気料金をいただくことがあります。
理美容代	1 回/1～2 ヶ月の理髪師による理容を行っていますが、実費を負担していただきます。
複写物の交付	実費
入院時洗濯代及び必要物品	入院された場合は、ご家族対応か実費負担による業者への依頼となります。また、入院時に必要な物品（おむつ・ティッシュ・洗濯物用袋・洗面道具等）は自己負担になります。
残置物の処分	ご家族対応か実費負担による業者への依頼となります。
その他	個人使用の物品（オムツ等）、趣味、嗜好的な物品等については、ご家族とも相談し、一部負担、実費負担となるものもあります。

2. 居室の鍵の取り扱い

居室の鍵については、申し出があればお渡しします。紛失した場合には、新たな鍵代を実費負担していただきます。

3. 居室変更について

心身の状態や他入居者等の関係もあり、必要に応じ、お部屋を変更する場合がございます。

4. 入居者管理の現金及び貴重品について

入居者が個人で管理する現金や貴重品（指輪・貴金属・高価な電子機器等）の紛失、破損につきましては責任を負いかねます。また通常の洗濯ができない高価な衣類等も施設では対応できかねますので、ご了承ください。

5. 火器の取り扱い

ライター、マッチ、線香等は居室内で使用できません。

6. 飲酒について

アルコール類を飲まれる方は、事前にご相談ください。

7. 肖像権の使用について

施設で撮影した写真や動画を広報誌や HP、SNS 等の媒体を通じて掲載することがあります。写真等の掲載をご遠慮したい方は、事前にお知らせください。また肖像権の使用に対する対価のお支払いは出来ません。

重要事項説明書の説明について

令和 年 月 日

養護老人ホーム明星園の入所に際し、別紙「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	養護老人ホーム 明星園
説明者職名	
氏 名	印

重要事項説明及び個人情報取扱委任同意書

私は、別紙「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、明星園の入所に同意しました。

入所以降、サービス提供に関する必要な個人情報については、「個人情報保護に対する基本方針」及び「個人情報の利用目的」に沿って取り扱われることに同意します。

入居者氏名		印
代理人	氏名	印
	住所	

●写真や動画の使用(どちらかに☑をお願いします。)

☐ 同意します。 ☐ 同意できません