

ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設  
「サンケア上甲子園」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。  
(西宮市指定 第 2890900737 号)

当施設は入居者に対して地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、利用上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※ 当施設への入居は、原則として要介護認定の結果「要介護3」以上と認定された方が対象となります。

◆◆ 目 次 ◆◆

1. 施設経営法人	2
2. ご利用施設	2
3. 居室の概要	2
4. 職員の配置状況	3
5. 当施設が提供するサービスの概要と利用料金	5
6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	9
7. 残置物引取人	11
8. 苦情の受付について	11

## 1. 施設経営法人

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| (1) 法人名      | 社会福祉法人 新湊福祉会     |
| (2) 法人所在地    | 富山県射水市殿村 136 番地  |
| (3) 電話番号     | 0766-30-2389     |
| (4) F A X 番号 | 0766-30-2309     |
| (5) 代表者氏名    | 理事長 片岡 泰人        |
| (6) 設立年月     | 平成 23 年 7 月 19 日 |

## 2. ご利用施設

- |              |   |
|--------------|---|
| (1) 施設の種類    | ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設  |
| (2) 施設の目的    | 入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、地域密着型施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援する。                          |
| (3) 施設の名称    | サンケア上甲子園  |
| (4) 施設の所在地   | 兵庫県西宮市甲子園春風町 1 番 2 0 号  |
| (5) 電話番号     | 0798-78-3677  |
| (6) F A X 番号 | 0798-78-3655  |
| (7) 管理者氏名    | 遠部 晶広   |
| (8) 運営の方針    | 基本的な人権の尊重、安全・安心の実現、満足の高いサービスの提供を基本方針として、施設は明るく家庭的な雰囲気を有し、真心を込めた丁寧な福祉サービスと地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、お客様である入居者及び家族との信頼による絆をもって、すべての場面で入居者の意思及び人権を尊び、満足していただける福祉サービスを具体的に提供する。 |
| (9) 開設年月     | 令和 4 年 4 月 1 5 日  |
| (10) 入居定員    | 29 人  |

## 3. 居室の概要

### (1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室（個室）は、利用者の心身の状況や居室の空き状況等によりご希望に沿えない場合があります。

- ① 当施設のユニット数は、3 ユニット設置されています。
- ② 当施設の各ユニットの名称及び定員は、次のとおりです。

階 数	ユニット名	定 員	備 考
1階	くすのき	10名	各居室には、洗面設備・介護用ベッド・備付け家具等が設置されています。
2階	さくら	10名	
2階	けやき	9名	

### ③ その他の設備の概要

設備の種類	室数等	備 考
共同生活室	3室	各室にキッチンが設置されています。
一般浴室	1室	3階に大浴場が設置されています。
機械浴室	2室	1階に仰臥位浴槽、チェアインバスが設置されています。
医務室	1室	2階に設置されています。
相談室	1室	1階に設置されています。

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

#### ※ 居室の変更

- ◆ 入居者又はその家族から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。
- ◆ 入居者の心身の状況や入院後再入居された場合の状況により居室を変更する場合があります。その際には、入居者やその家族等と協議のうえ決定するものとします。

## 4. 職員の配置状況

当施設では、入居者に対して地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員数以上を配置しています。

<主な職員の配置状況>

職 種	常 勤	常勤換算	備 考
1. 管 理 者	1名	—	兼務可
2. 医 師（内科）	—	必要数	非常勤可
3. 生 活 相 談 員	1名	—	
4. 介 護 職 員		9名以上	内1名は常勤
5. 看 護 職 員	1名以上	—	内1名は常勤
6. 栄養士または管理栄養士	1名	—	

職 種	常 勤	常勤換算	備 考
7. 機能訓練指導員	1名以上	—	兼務可
8. 介護支援専門員	1名以上	—	兼務可

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

<主な職種の勤務体制>

職 種	勤 務 体 制
1. 医 師 (内 科)	毎週木曜日 13:00~14:00
2. 生活相談員	日 勤 8:30~17:30
3. 介 護 職 員	早 番 7:30~16:30 日 勤 8:30~17:30 遅 番 10:00~19:00 夜 勤 17:00~10:00
4. 看 護 職 員	早 番 7:00~16:00 日 勤 8:30~17:30 遅 番 10:00~19:00
5. 栄養士または管理栄養士	早 番 5:00~14:00 日 勤 8:30~17:30 遅 番 10:30~19:30

※ 介護支援専門員は、生活相談員の勤務体制に準じています。

## 5. 当施設が提供するサービスの概要と利用料金

当施設では、入居者に対して以下のサービスを提供します。但し、当施設が提供するサービスについて、利用料金が介護保険から給付される場合と利用料金の全額をご契約者にご負担いただく場合があります。

### (1) 介護保険給付対象サービスの概要と利用料金（契約書第3条参照）

以下のサービスは、通常7～9割が介護保険から給付されます。（食費を除く。）

#### <サービスの概要>

##### ① 食 事

- ◆ 入居者の自立支援のため、可能な限り離床して共同生活室にて食事をとっていただくことを原則としています。
- ◆ 入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供します。基本的な各食事の提供時間は以下のとおりです。

朝 食： 7：30～ 8：30      昼 食：12：00～13：00

夕 食：17：00～18：00      おやつ：14：30～15：00

##### ② 入 浴

- ◆ 適切な方法により、一般入浴（大浴場）・機械浴槽又は清拭の機会を提供します。
- ◆ 寝たきりの方で座位のとれない方は、特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。

##### ③ 排 泄

排泄の自立を促すため、入居者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

##### ④ 機能訓練

機能訓練指導員が、施設サービス計画又は個別機能訓練計画に基づき入居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。

##### ⑤ 健康管理

医師や看護職員が、健康管理を行います。

##### ⑥ その他自立への支援

- ◆ 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適切な整容が行なわれるよう援助します。

#### <サービス利用料金>

① 別紙1の利用料金表によって、入居者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、入居者の要介護度に応じて異なります。）

② 入居者が要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介

護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、入居者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

- ③ 介護保険からの給付額に変更があった場合は、変更された額に合わせて負担額をお支払いいただくことになります。

(2) その他介護保険給付の対象となるサービスの加算について（契約書第3条参照）

① 初期加算

入居者が新規に入所及び30日を越える病院への入院後、再び入所した場合に30日間加算されます。

② 入院・外泊時費用

入居者が病院への入院を要した場合及び入居者が居宅において外泊した場合に1ヶ月につき6日（複数の月にまたがる場合は12日）を限度として加算されます。

（契約書第19条・第22条参照）

③ その他、重要事項説明書別紙参照

(3) 介護給付の対象とならないサービスと利用料金（契約書第4条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

① 食事の提供に要する費用（※料金は、別紙の利用料金表を参照。）

入居者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。実費相当額の範囲内にて負担していただきます。但し、介護保険負担限度額の認定を受けている方は、その認定証に記載された食費の金額（一日あたり）のご負担となります。

② 居住に要する費用（※料金は、別紙の利用料金表を参照。）

施設及び設備を利用し、居住されるにあたり、光熱水費相当額及び室料（建物設備等の減価償却費等）をご負担していただきます。但し、介護保険負担限度額の認定を受けている方は、その認定証に記載された居住費の金額（一日あたり）のご負担となります。

なお、入院・外泊等で居室を空けておく場合は、負担限度額認定第1～3段階の方は、6日目までは負担限度額認定の適用が受けられますが、7日目からは適用対象外となります。入院・外泊等の期間中にご負担いただく居住費（一日あたり）の詳細は、以下のとおりです。

負担限度額認定	1～6日まで	7日目以降
第1段階	880円	2,800円
第2段階	880円	2,800円
第3段階	1,370円	2,800円
上記以外	2,800円	2,800円

③ 特別な食事の提供に要する費用

入居者のご希望に基づいて、通常の食事に要する費用の額では提供が困難な高価な材料を使用し、特別な調理により、施設によって提供される特別な食事を提供する場合に係る費用です。

【利用料金：特別な食事を提供することに要した費用の実費】

④ 理美容サービス

理美容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。

⑤ 金銭出納管理サービス又は代金支払代行サービス

入居者又は契約者（家族又は代理人）のご希望によって、入居者の日常生活上必要となる諸費用及び契約者（家族又は代理人）が指定する事項に関する費用の支払い等に係る金銭の入出金代行管理又は代金支払の代行（立替払い）に要する費用です。

金銭出納管理サービスの概要は以下のとおりです。

- ◆ 入居者及び契約者（家族又は代理人）から寄託された金銭は、封金するなどして事業所の金銭又は他の入居者の金銭と混同しないよう個別に管理します。また、事業者は金銭の受け払いについて個別に金銭管理出納簿を作成します。
- ◆ 預り金への入金依頼があった場合は、その収入状況を明らかにするため、事業者は金銭管理出納簿に必要事項を記入し、速やかに預金します。
- ◆ 預り金からの出金依頼があった場合は、その支出状況を明らかにするため、事業者は金銭管理出納簿に必要事項を記入し、納品書・請求書・領収書等の証憑に基づき出金管理を行います。
- ◆ 事業者は、入居者又は契約者（家族又は代理人）に対し金銭出納管理の状況について、金銭管理出納簿等を 1 ヶ月毎に書面で報告します。また、入居者又は契約者（家族又は代理人）より開示の請求があった場合は、速やかにこれを開示します。

代金支払代行サービスの概要は以下のとおりです。

- ◆ 入居者の生活必需品等の立替購入又は日常生活上必要となる諸費用（医療費、薬代等含む。）に係る代金の立替払い等を行い、領収書等の証憑に基づき 1 月毎に事業者が請求するサービスです。

⑥ 洗濯サービス

入居者のご希望により、洗濯機等では洗濯できない特別な衣類をクリーニング店等に取り次ぐ場合に係る費用です。（洗濯機等で洗濯できる衣類等は、ご負担の必要はありません。）

⑦ レクリエーション、クラブ活動

入居者のご希望により、レクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。（すべての入居者に一律に提供される教養娯楽にかかる費用は、ご負担の必要はありません。）

⑧ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等、入居者の日常生活に要する費用で利用者にご負担いただくことが適当であるものに係る費用を負担いただきます。

なお、おむつ代は介護保険給付対象となっていますので、ご負担の必要はありません。

⑨ 健康管理費

インフルエンザ予防接種代、医師の診察・処方代や調剤費等の医療費。

⑩ 契約書第 20 条に定める料金

入居者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る費用として以下の料金（1日あたり）をご負担いただきます。

利用者の要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
居室における料金	11,441 円	12,140 円	12,881 円	13,601 円	14,290 円

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第 6 条参照）

① 前記（1）、（2）及び（3）の料金・費用は、毎月 1 日を起算日として、その月の末日までの 1 月間の請求内訳を翌月の 20 日頃に送付いたしますので、サービス提供月の翌月 27 日までにお支払い下さい。

但し、入居者の日常生活上必要となる諸費用において、緊急やむを得ない事情により支払いが発生した場合は、金銭出納管理サービス又は代金支払代行サービスに基づき、必要に応じて支払うものとします。（1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 支払方法は原則として銀行口座からの自動引き落としとします。契約者は、法人が指定する銀行に入居者名義の普通口座を設け、その口座から毎月 27 日（金融機関が休業日の場合は、翌営業日）までに自動振替の方法により法人の口座宛に支払うものとします。（手数料別途要。）

口座名           みなと銀行 西宮支店   （普通） 1 7 7 8 7 5 1  
名義             社会福祉法人新湊福祉会 理事長 片岡 泰人

(5) 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、入居者のご希望により、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。

但し、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、下記の医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。

① 協力医療機関

医療機関の名称	社会医療法人渡邊高記念会 西宮渡辺病院
所在地	兵庫県西宮市室川町10番22号
診療科	循環器内科、消化器内科、整形外科 等

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	医療法人桜美会 さくらいデンタルクリニック
所在地	兵庫県西宮市上大市1-5-20 メゾン甲東園1階

6. 施設を退居していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、入居者に退所していただくことになります。（契約書第14条参照）

- ① 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
- ② 事業者が解散した場合、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
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、入居者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④ 当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
- ⑤ 契約者又は事業者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) 契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除、契約書第15・16条参照）

契約の有効期間であっても、契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の30日前までに解約届出書をご提出ください。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所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 入居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本契約に定める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故意又は過失により入居者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合（守秘義務に違反した場合を含む。）
- ⑤ 他の入居者が利用者の身体・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、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申出により退所していただく場合（契約解除、契約書第17条参照）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

- ① 契約者が、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、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 契約者による、サービス利用料金の支払いが 30 日以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ 入居者が、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 入居者が連続して 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場合もしくは入院した場合
- ⑤ 入居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等に入院した場合

#### <利用者が病院等に入院された場合の対応について> (契約書第 19 条参照)

当施設に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とおりです。

##### 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 13 泊）の短期入院の場合は、退院後、再び施設に入所することができます。但し、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。（入院・外泊時加算及び居住費）

##### ② 上記期間を超える入院の場合

上記短期入院の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は、退院後再び施設に入所することができます。なお、上記短期入院の期間を超える入院の期間中についても、所定の利用料金をご負担いただきます。（居住費相当額）

##### 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は、契約を解除いたします。但し、長期入院後、当施設に再入所の申込をおこなう場合には、居室の空き状況等により優先的に入所できる場合があります。

#### <入院期間中の利用料金>

上記、入院期間中の入院・外泊時加算の料金については、介護保険から給付される費用の一部をご負担いただくものです。

### (3) 円滑な退所のための援助（契約書第 18 条参照）

入居者が当施設を退所する場合には、入居者の希望により、事業者は入居者の心身の状況、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入居者に対して速やかに行います。

- ア. 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
- イ. 居宅介護支援事業者の紹介
- ウ. 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

なお、入居者が退所後、居宅において居宅サービスを利用する場合や他の社会福祉施設等に入所する場合において、居宅サービス、その他の保健医療サービス又は福祉サービス等についての相談援助及び関係機関への情報提供をおこなった場合にかかる費用として、以下の加算（介護保険から給付される費用の一部）をご負担いただきます。

- ア. 退所前後訪問相談援助加算
- イ. 退所時相談援助加算
- ウ. 退所前連携加算

## 7. 残置物引取人（契約書第 21 条参照）

契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることはありません。但し、入居契約が終了した際に、当施設に残された入居者の所持品（残置物）を利用者自身が引き取れない場合に備えて、契約者に残置物を引き取ることを承諾いただきます。

当施設は、契約者に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。（引き取ることが困難な場合は、当施設にて処分する場合があります。）

なお、引渡しに係る費用（処分に係る費用）については、入居者又はその家族に実費相当額をご負担いただきます。

## 8. 苦情の受付について（契約書第 23 条参照）

### (1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- ① 苦情受付担当者 [職名] 生活相談員 高木 誠樹
- ② 苦情解決責任者 [職名] 管理者 遠部 晶広
- ③ 第三者委員 苦情解決に要する社会性或客観性の確保と入居者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために「第三者委員」を設置しています。
- ④ 対応時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00  
また、苦情受付ボックスを 1 階事務所前に設置しています。

## (2) 苦情の解決方法

### ① 苦情の受付

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ます。

なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

### ② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く。）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

### ③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

ア．第三者委員による苦情内容の確認

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確認

### ④ 行政機関その他苦情受付機関の紹介

上記③で解決できない苦情は、以下の行政機関等に申し立てることができます。

西宮市健康福祉局福祉総括室 法人指導課	所在地 西宮市六湛寺町 10-3 電話番号 0798-35-3423 受付時間 9：00～17：30
兵庫県国民健康保険 団体連合会 (介護サービス苦情相談窓口)	所在地 神戸市中央区三宮町 1 丁目 9 番 1-1801 号 電話番号 078-332-5617 受付時間 8：45～17：15
兵庫県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 神戸市中央区坂口通 2 丁目 1-1 兵庫県福祉センター内 電話番号 078-242-6868 受付時間 10：00～16：00

## 9. 第三者による評価の実施状況について

### 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	
2. なし		

令和 年 月 日

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に  
基づき重要事項の説明を行いました。

【事業者】 住 所 富山県射水市殿村136番地  
法 人 名 社会福祉法人 新湊福祉会  
理 事 長 片岡 泰人  
【説明者】 事 業 所 名 サンケア上甲子園  
役職・氏名 生活相談員 高木 誠樹

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、地域密着型介護老人福祉  
施設入所者生活介護サービスの提供開始に同意しました。

【入居者】 住 所  
氏 名

【契約者】（家族又は代理人）  
住 所  
氏 名  
入居者との続柄（ ）

## <重要事項説明書付属文書>

### 1. 建物の概要

- |           |              |
|-----------|--------------|
| (1) 用 途   | 老人ホーム、福祉ホーム  |
| (2) 構 造   | 鉄骨造（耐火構築物）   |
| (3) 規 模   | 地上3階建        |
| (4) 所 有 者 | 社会福祉法人 新湊福社会 |

### 2. 職員の配置状況

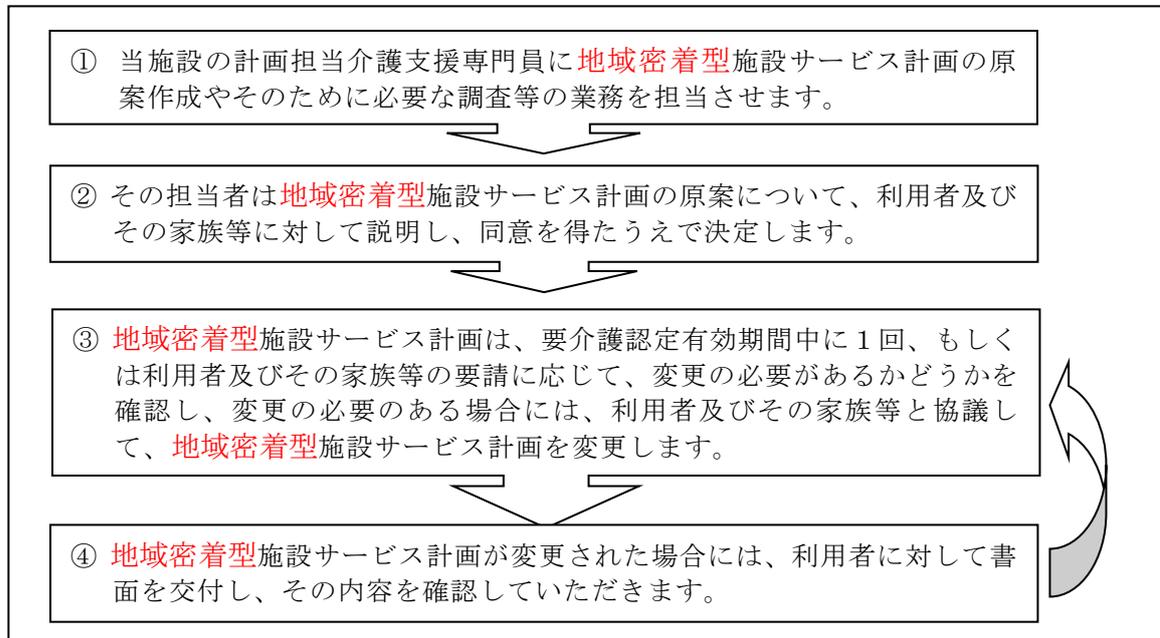
#### <主な配置職員の職種>

- (1) 医 師  
入居者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。1名の非常勤医師（内科医）を配置しています。
- (2) 生活相談員  
入居者の日常生活上の処遇相談及び生活支援、生活・行動プログラムの作成及び精神的ケアの援助、レクリエーション等の計画・指導、市町及び地域等との連携及びボランティアの指導等を行います。
- (3) 介護職員  
入居者の日常生活の状況等の把握に努め、地域密着型施設サービス計画に基づき必要な介護業務を行います。3名の入居者に対して1名以上の介護職員を配置しています。
- (4) 看護職員  
入居者の病状、心身の状況等の把握に努め、地域密着型施設サービス計画に基づき必要な健康管理や療養上の世話をを行います。
- (5) 栄養士又は管理栄養士  
地域密着型施設サービス計画又は栄養ケア計画に基づき入居者の病状、心身の状況等の把握に努め食事の献立作成、栄養計算、入居者に対する栄養指導等を行います。
- (6) 機能訓練指導員  
地域密着型施設サービス計画又は個別機能訓練計画に基づき入居者が日常生活を営む上で必要な機能の改善やその減退を防止するための訓練を行います。
- (7) 介護支援専門員  
入居者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて入居者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるようにするための地域密着型施設サービス計画の作成等を行います。

### 3. 契約締結からサービス提供までの流れ

入居者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入居後作成する「地域密着型施設サービス計画（ケアプラン）」に定めます。

「地域密着型施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及びその変更は次の通り行います。（契約書第2条参照）



### 4. サービス提供における事業者の義務（契約書第8条、第9条参照）

当施設は、入居者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 入居者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 入居者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、利用者から聴取、確認します。
- ③ 入居者が受けている要介護認定の有効期間の満了日 30 日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。
- ④ 入居者に提供したサービスについて記録を作成し、完結の日から 5 年間保管するとともに、入居者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ 入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。  
但し、入居者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑥ 事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た入居者又は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。（守秘義務）  
但し、入居者に緊急な医療上の必要性がある場合等には、医療機関、居宅介護支援事業者等に入居者の心身等の情報を提供します。  
また、入居者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書（重要事項説明書）にて、利用者の同意を得ます。

## 5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入居されている入居者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

### (1) 持ち込みの制限

当施設は、入居者の共同生活の場として居室及び共用施設等を使用していただくことから、入居にあたり、原則として以下のものは持ち込むことができません。

- ① 危険物（果物ナイフ、はさみ、縫い針等）及びその他銃刀法に違反するもの
- ② 貴金属（高額な指輪、腕時計等）及び貴重品（思い入れのある品、親族等の形見等）
- ③ 賞味期限が短く、一度に食べきれない量の食品

※ 善良な管理者と注意義務をもって、適切な方法によりサービスを提供しておりますが、認知症の症状のある方などによる「自傷行為、紛失又は破損、賞味期限の切れた食品の摂取行為」などが考えられます。やむを得ず制限された物品の持ち込みを希望される場合は、生活相談員までお申し付け下さい。

※ 入居者等の自己の責に帰すべき事由により損害が発生した場合又は故意に制限された物品を持ち込まれたことにもつばら起因として損害が発生した場合は、損害賠償責任を負いかねる場合があります。

### (2) 面 会

面会時間 8：30～19：00

※ 時間外の面会をご希望の場合は、事前にお申し出下さい。

※ 来訪される場合、(1) 持ち込みの制限に指定する物品は原則として持ち込むことができません。

### (3) 外出・外泊（契約書第 22 条参照）

外出、外泊をされる場合は、外泊開始日の 7 日前までにお申し出下さい。

但し、外泊については、1 ヶ月につき連続して 7 泊、複数の月をまたがる場合には連続して 13 泊以内とさせていただきます。

### (4) 食 事

食事が不要な場合は、7 日前までにお申し出下さい。7 日前までに申し出があった場合には、「重要事項説明書 5（3）①」に定める「食事の提供に要する費用」は減免されます。

### (5) 施設・設備の使用上の注意（契約書第 10 条参照）

① 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

② 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、入居者の自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

③ 入居者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、入居者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮

を行います。

④ 当施設の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(6) 喫煙

施設内での喫煙はできません。

## 6. 損害賠償について（契約書第 11 条、第 12 条参照）

当施設において、事業者の責任により入居者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、その損害の発生について、入居者及び契約者に故意又は過失が認められる場合には、入居者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

なお、施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに西宮市、入居者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

## 7. 事故発生時の対応について

施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに西宮市、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

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は、損害賠償を速やかに行います。

施設における事故の発生又はその再発を防止するため、別に「事故発生防止のための指針」を定めます。

事故発生防止のための委員会（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。）及び従業者に対する研修を定期的に行います。

## 8. 緊急時の対応について

入居者の身体及び病状等の急変が生じた場合には、速やかに看護職員に報告するとともに、必要に応じて医師又は協力医療機関に連絡を行います。

「緊急時対応マニュアル」を整備するとともに、入居者の身体及び病状等の急変が生じた場合の対応方法に関する職員研修を実施します。

24 時間 365 日、緊急時の対応や相談ができる協力医療機関、医師、看護職員によるオンコール体制を確保します。

緊急時の対応がより円滑に行われるように、協力医療機関、医師との間に、夜間における場合を含めて、あらかじめ緊急時の対応についての取り決めを定めます。

## 9. 非常災害対策について

施設の非常災害対策については、消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき行います。また、消防法第8条に規定する防火管理者を置き、次のとおり万全を期していきます。

- 一 防火管理者に責任者を充て、火元責任者には各担当職員を充てます。
- 二 自主検査は、火災・危険の排除を主眼とした簡易な検査を始業時、終業時に行います。
- 三 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼するものとし、点検にあつては防火管理者が立ち会います。
- 四 非常災害用設備は、常に有効に保持するよう努めるとともに法令に定められた基準に適合するように努めます。
- 五 火災の発生、地震及びその他の災害が発生した場合は、被害を最小限に止めるため、自衛消防隊の編成により、任務の遂行に当たります。また地域住民及びボランティア組織等とも日常の連携を密にし、緊急時の応援、協力体制を確保します。
- 六 防火管理者は、次のとおり従業者に対して防火教育及び消防訓練を実施します。
  - (1) 年2回以上の防火教育及び消火、通報、避難のための基本訓練
  - (2) 年2回以上の利用者を含めた総合訓練
  - (3) 随時、非常災害用の設備の使用方法の徹底
- 七 その他必要な災害防止対策等に関しては、別に「防災マニュアル」を定めます。

## 10. 虐待防止について

虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行います。
- (4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとします。

万が一、虐待等が発生した場合は速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。

## 11. 個人情報保護方針について

当施設では、入居者又は契約者等の個人情報の適切な保護・管理に関する重要性を認識し、以下の個人情報保護方針を策定し、確実に履行することに努めています。

### (1) 個人情報の収集について

当施設が入居者の個人情報を収集する場合、入居者の介護に関わる範囲で行います。その他の目的に個人情報を利用する場合は利用目的を、あらかじめお知らせし、ご了解を得た上で実施いたします。

(2) 個人情報の利用及び提供について

当施設は、入居者の個人情報の利用につきましては、以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。また、法令等に定める場合を除き、ご入居者様の同意なく、その情報を第三者に提供しません。

- ① 入居者の了解を得た場合
- ② 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合
- ③ 法令等により提供を要求された場合

(3) 個人情報の安全管理について

当施設は、入居者の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、入居者の個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は入居者の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

(4) 法令遵守と個人情報保護の仕組みの改善

当施設は、個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、適宜、個人情報保護の仕組みの見直しを図り、改善を行います。

(5) 問い合わせ窓口

当施設の個人情報保護方針に関してのご質問や入居者の個人情報に関するお問い合わせは、生活相談員（苦情受付担当者）までお申し付け下さい。

<個人情報の利用目的>

(1) 施設内での利用項目

- ① 入居者に提供する介護サービス（サービス担当者会議等を含む。）
- ② 介護保険事務及び会計・経理事務
- ③ 入退所等の居室管理
- ④ 介護事故等の報告
- ⑤ 施設内介護実習への協力及び介護の質の向上を目的とした施設内事例研究
- ⑥ その他、入居者に係る管理運営業務

(2) 施設外への情報提供としての利用項目

- ① 他の病院、診療所、薬局、介護サービス事業者等との連携（退所時援助含む。）
- ② 他の医療機関等からの照会への回答
- ③ 入居者の診察等のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ④ 検体検査業務等の業務委託
- ⑤ 審査支払機関へのレセプトの提供
- ⑥ 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ⑦ その他、入居者への介護保険事務に関する利用

(3) その他の利用

- ① 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 外部監査機関への情報提供

※ 上記のうち、他の医療機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合

には、その旨を担当窓口までお申し出ください。

- ※ お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。
- ※ これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更等を行うことができます。
- ※ 上記利用目的以外に利用者の個人情報を利用する場合は、あらかじめ入居者の同意をいただくことといたします。

以上