

まどかⅡ番館特別養護老人ホーム

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(指定第 2690900424 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サービスを提供いたします。
施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたい事を次の通り説明します。

◇◆目次◆◇

1. 施設経営法人.....	2
2. 施設の概要.....	2
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
6. 利用料金.....	6
7. サービス計画の作成.....	10
8. 施設利用の注意事項について.....	10
9. ケガ、病気について.....	11
10. 入居中の医療の提供について.....	11
11. 緊急時の対応について.....	12
12. 契約の終了について.....	12
13. 非常災害対策について.....	13
14. 業務継続計画の策定等について.....	14
15. 秘密保持について.....	14
16. 衛生管理について.....	14
17. 感染症対策について.....	14
18. 地域との連携.....	14
19. 事故発生時の対応について.....	15
20. 個人情報の保護について.....	15
21. 記録の整備について.....	16
22. 身体拘束の禁止について.....	16
23. 虐待防止について.....	16
24. 暴力団の排除について.....	17
25. 苦情の受付について.....	17
26. 施設サービスの評価について.....	18
27. 第三者評価の実施状況について.....	18
28. 残置物について.....	18

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 永山会
- (2) 法人所在地 京都府京都市伏見区下鳥羽但馬町 150 番地
- (3) 電話番号 075-605-1026
- (4) 代表者氏名 理事長 津田 知宏
- (5) 設立年月 平成 6 年 11 月 18 日

2. 施設の概要

- (1) 施設の種類 地域密着型介護老人福祉施設
平成 30 年 2 月 15 日指定 京都市 第 2690900424 号
- (2) 施設の目的 老人福祉法及び介護保険法の理念と目的に基づき、要介護状態にある高齢者の有する能力に応じて、可能な限り自律した日常生活を営むことが出来る様に支援し、高齢者の文化的生活を保障することを目的として、その日常生活を営むのに必要な居室及共用スペースなどの提供を行います。
- (3) 施設の名称 まどかⅡ番館
- (4) 施設の所在地 京都府京都市伏見区下鳥羽南円面田町 122、123
- (5) 電話番号 075-612-1100 FAX 番号 075-612-1180
- (6) 施設長（管理者）氏名 星川 光
- (7) 施設の運営方針 法人理念『明るく・楽しく・美しく』
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に努めます。
- (8) 開設年月 平成 30 年 2 月 15 日
- (9) 入居定員 29 名
- (10) 入所受入方針

京都市介護老人福祉施設入所指針に基づき、当施設の入所判定委員会において決定された優先入所該当者から当施設の状況を鑑みながら決定します。なお、緊急の場合はこの限りではありません。

3. 居室の概要

当施設は全て個室・ユニットとなっております。

2 階 (1 ユニット 9 名定員、1 ユニット/1 ユニット 10 名定員、1 ユニット)

居室・設備の種類	室数
個室・トイレ付	5 室
個室・トイレ無	14 室
浴室	2 室
特殊浴室	1 室
共同生活室	2 室
洗濯室	1 室
汚物処理室	1 室
スタッフルーム	1 室

3 階 (1 ユニット 10 名定員、1 ユニット)

居室・設備の種類	室数
個室・トイレ付	3 室
個室・トイレ無	7 室
浴室	1 室
共同生活室	1 室
洗濯室	1 室
汚物処理室	1 室
スタッフルーム	1 室
医務室	1 室

☆居室の変更：入居者の心身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、入居者や家族等と協議の上決定するものとします。

4. 職員の配置状況

当事業所では、入居者に対して以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(令和 4 年 4 月 1 日現在)

職種	内容	配置人数
1. 施設長（管理者）	施設の職員の管理及び、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。	1 名（兼務）
2. 介護職員	入居者の心身の状況等を的確に把握し、入居者に対して適切な介護を行います。	9 名以上
3. 生活相談員	入居者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるようサービスの調整、他機関との連携を行います。	1 名以上 （兼務）
4. 看護職員	入居者の看護、健康管理、保健衛生業務及び医師の診察補助を行います。	1 名以上
5. 機能訓練指導員	入居者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能回復、機能維持に必要な訓練、指導を行います。	1 名以上
6. 介護支援専門員	施設サービス計画の作成や変更のほか、入所者の入退所に関して必要な援助等を行います。	1 名以上 （兼務）
7. 管理栄養士	栄養並びに入居者の身体の状況及び嗜好並びに適時適温を考慮した食事の提供を行います。	1 名以上 （兼務）
8. 医師	入居者の健康管理、保健衛生指導及び療養上の指導を行います。	1 名（嘱託）

＜主な職種の勤務体制＞

職種	勤務体制
医師	火曜日 13：30～16：30
介護職員	日勤 6：30～22：00（この間 8 時間） 夜勤 21：45～6：45
生活相談員	8：30～17：30
看護職員	8：30～18：00（この間 8 時間）
介護支援専門員	8：30～17：30

5. 当事業所が提供するサービスの概要

当事業所では、入居者に対して以下のサービスを提供します。

＜介護保険給付対象サービス＞

入所サービス計画（ケアプラン）に基づき、介護計画を作成しサービスを提供いたします。

① 入所時サービス

- ・入所当初に施設での生活に慣れて頂く為に、様々な支援を行います。

② 食事の介助及び栄養管理

- ・管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに入居者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・入居者の状態に応じた適切な栄養ケア計画を作成致します。
- ・食事の準備・介助を行います。
- ・食材料費と調理コスト相当額については実費負担になります。
- ・入居者の自立支援のため離床し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 08：00 より：昼食 12：00 より：夕食 18：00 より

※ 食事時間については、入居者の体調及びご希望に応じて随時検討させていただきます。
また食事の場所についても同様にさせていただきます。

③ 排泄の介助

- ・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 入浴の介助

- ・入浴又は清拭を週 2 回以上行います。
- ・寝たきりでも特殊浴槽を使用して入浴することもできます。
- ・体調あるいは入浴拒否により入浴できない際もあります。無理強いは出来ませんのでご了承下さい。

⑤ 健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・入所時健診および年1回定期健診・歯科検診を受けていただきます。
- ・薬は施設内の医務室で管理します。

⑥ 機能訓練

- ・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訓練、またはその減退を防止するための生活リハビリとしての訓練を実施します。

⑦ 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。
- ・生活のリズムを整えていきます。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、また適切な整容が行われるように援助します。
- ・地域の行事などへの参加、外出の機会などを確保していきます。

⑧ターミナルケアについて

- ・看取りに関する指針に基づき、入居者、家族の意向を尊重し、同意を取りながら看取りを行います。
- ・その際、医師・看護師・その他職員と24時間の連絡体制をとり、支援いたします。

<介護保険の給付対象外サービス>

以下のサービスは、利用料の全額が入居者の負担となります。

① 食事の提供に要する費用（朝食 400 円 昼食 550 円 夕食 495 円）

入居者に提供する食事の食材料及び調理にかかる費用です。

実費相当額の範囲内にて負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された食費の金額(1日あたり)の負担となります。

② 居住に要する費用（トイレ無 3,000 円/日 トイレ有 3,100 円/日 ）

介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された居住費の金額（1日あたり）の負担となります。

外泊・入院等で居室を空けておく場合も居住費を負担いただきます。

③ おやつ代（希望者のみ 150 円）

④ 理美容代（実費）

⑤ レクリエーション、クラブ活動、行事費（講師料及び材料費代）

入居者の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。契約時にクラブ参加の有無を確認させて頂き、その後随時契約内容の変更を受け付けています。

⑥ 電気代（1品につき 50 円/日）

利用者の居室で使用される電化製品（テレビ、冷蔵庫、電気あんか、電気毛布等、各部屋最大使用 1500Wまで）につきましては所定の料金を頂きます。

⑦ 複写代（1枚 10 円）

入居者は、サービス提供についての記録を閲覧できますが、複写物を必要とする場合は

実費をご負担いただきます。

⑧ 証明書の発行(300 円/枚)

入居者の求めに応じて証明書を発行させていただきます。

⑨ 入居者が負担する事が適当であると思われる費用

⑩ その他

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料金

1 日につき：居室料金（100％）の最高額をいただきます。

6. 利用料金

当事業所が提供するサービスについて、

(1) 利用料金が介護保険から給付される場合

介護保険給付のサービスについては、利用料金の 7～9 割が介護保険から給付されます。

介護保険からの給付額、要介護に変更があった場合、入居者の自己負担額も変更されます。

【1 か月あたりのサービス利用料金】 標準負担額 (1 カ月 30 日とした場合)

介護度	2	3	4	5
サービス利用料				
（一割負担額）	23,607 円	25,958 円	28,246 円	30,441 円
（二割負担額）	47,213 円	51,916 円	56,493 円	60,882 円
（三割負担額）	70,820 円	77,874 円	84,739 円	91,323 円

※上記は基本サービスとなります。上記に各種加算料金が含まれます。

【その他 介護保険給付サービス加算】

加算	単位	内容
初期加算	30 単位/日 30 日上限	入所した日から起算して 30 日以内の期間、または 30 日以上入院後に再入所した場合に加算
看護体制加算（Ⅰ） 看護体制加算（Ⅱ）	12 単位/日 23 単位/日	常勤看護師を 1 名以上配置する体制による加算 常勤看護師を 1 名、常勤換算法で 2 名以上配置する体制による加算
サービス提供体制強化 加算（Ⅰ） サービス提供体制強化 加算（Ⅱ） サービス提供体制強化 加算（Ⅲ）	22 単位/日 18 単位/日 6 単位/日	介護職員総数の内いずれかに該当すること ①介護福祉士 80%以上 ②勤続 10 年以上介護福祉士 35%以上 介護福祉士 60%以上 介護職員総数の内いずれかに該当すること ①介護福祉士 50%以上 ②常勤職員 75%以上 ③勤続 7 年以上 30%以上

療養食加算	6 単位/回	医師の指示のもと、管理栄養士による個別の献立が作成され提供されている場合
個別機能訓練加算（Ⅰ）	12 単位/日	常勤の機能訓練士を 1 名以上配置し、入居者に個別機能訓練計画書を作成し他職種共同で計画的な機能訓練を行っている場合に加算
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20 単位/月	加算（Ⅰ）に加えて個別機能訓練計画書の内容等の情報を厚生労働省に提出し必要な情報を活用する。
個別機能訓練加算（Ⅲ）	20 単位/月	加算（Ⅱ）、口腔衛生管理加算（Ⅱ）及び栄養マネジメント強化加算を算定していること 入所者ごとに理学療法士等が個別機能訓練計画の内容等の情報その他個別機能訓練の適切かつ有効な実施の為に必要な情報、入所者の口腔の健康状態に関する情報及び入所者の栄養状態に関する情報を相互に共有する
口腔衛生管理加算（Ⅰ）	90 単位/月	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が入所者に対し口腔ケアを月 2 回以上行う。歯科衛生士が介護職員に対し口腔ケアの指導を行う。
口腔衛生管理加算（Ⅱ）	110 単位/月	（Ⅰ）要件に加え口腔衛生等の管理に係る計画の内容の情報を厚生労働省に提出し必要な情報を活用する。
排せつ支援加算（Ⅰ）	10 単位/月	排せつ介護を要する入居者ごとに評価を行い 3 ヶ月に 1 回その評価結果等を厚生労働省に提出し必要な情報を活用する。排泄に介護を要する原因を分析し支援計画を作成し、それに基づく支援を継続して行った場合。
排せつ支援加算（Ⅱ）	15 単位/月	入所時等と比較し、排泄・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともにいずれにも悪化がない。
排せつ支援加算（Ⅲ）	20 単位/月	（Ⅱ）の状態でありかつオムツ使用から使用なしに改善している場合。
ADL維持等加算（Ⅰ）	30 単位/月	Barthel Index を評価できるものが ADL 値を測定し厚生労働省に提出、6 か月後に評価して得た値が 1 以上
ADL維持等加算（Ⅱ）	60 単位/月	6 か月後に評価して得た値が 3 以上
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	50 単位/月	ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他入居者の心身の状況等に係る基本的な情報に加えて、入居者毎の疾病及び服薬の状況等の情報を厚生労働省に 3 カ月に 1 回提出する

褥瘡マネジメント加算 (Ⅰ)	3 単位/月	褥瘡の発生するリスクがある入居者ごと褥瘡計画を作成し 3 ヶ月に 1 回見直しを行う。
褥瘡マネジメント加算 (Ⅱ)	13 単位/月	上記入居者に褥瘡の発生がない場合
経口維持加算 (Ⅰ) 経口維持加算 (Ⅱ)	400 単位/月 100 単位/月	摂食機能障害があり誤嚥が認められている入居者に対して医師、看護師、管理栄養士、介護職員などの専門職が共同で食事の観察や会議を行い、経口による継続的な食事の摂取が進められるための経口維持計画を作成した場合に加算
自立支援促進加算	280 単位/月	医師が入所時自立支援のために必要な医学的評価を行い、3 ヶ月ごとに見直しを行い、計画書の策定に参加している。医学的評価に基づき少なくとも 3 ヶ月に 1 回計画書の見直しを行う。医学的評価の結果を厚生労働省に提出し情報を活用する。
栄養マネジメント強化 加算	11 単位/日	管理栄養士の配置。低栄養状態のリスクの高い入居者に対し栄養計画に従い、食事観察を週に 3 回以上行い、食事の調整を行う。 入居者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し必要な情報を活用する。
安全対策体制加算	入所時 20 単位/回	外部の研修を受けた安全対策担当者が配置され、安全対策を実施する体制が整備されている場合。
再入所時栄養連携加算	200 単位/回	医療機関に入院し、介護保険施設へ再入所であって厚生労働大臣が定める特別職等を必要とする場合に、医療機関の管理栄養士と施設の管理栄養士と連携・調整を行った場合 (入所者 1 人につき 1 回を限度)
退所時栄養情報連携加算	70 単位/回	居宅、他の介護保険施設、医療機関等へ退所する場合、入所者の同意を得て、管理栄養士が栄養管理に関する情報を提供した場合
退所時情報連携加算	250 単位/回	入所者が医療機関へ退所する場合、入所者の同意を得て、当該入所者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合
認知症チームケア推進 加算 (Ⅰ)	150 単位/月	認知症介護に係る専門的な研修及び認知症の行動・心理症状の予防等に資するケアプログラムを含んだ研修を修了した者を 1 名以上配置し、複数人の介護職員から成るチームを組み、定期的な評価、ケアの振り返り、計画等を見直し等

		チームケアを実施
認知症チームケア推進 加算（Ⅱ）	120 単位/月	認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症介護に係る専門的な研修を修了した者を1名以上配置し、複数人の介護職員から成るチームを組み、定期的な評価、ケアの振り返り、計画等の見直し等チームケアを実施
看取り介護加算 （31～45 日）	72 単位/日	看取り介護行った場合、死亡日の以前 31 日以上 45 日以下につき加算
看取り介護加算 （4～30 日）	144 単位/日	看取り介護行った場合、死亡日の以前 4 日以上 30 日以下につき加算
看取り介護加算 （前日・前々日）	680 単位/日	看取り介護行った場合、死亡日の前日及び前々日につき加算
看取り介護加算 （死亡日）	1280 単位/日	看取り介護行った場合、死亡日につき加算
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）		その月の所定単位 （基本サービス費＋各種加算）×14.0%
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）		その月の所定単位 （基本サービス費＋各種加算）×13.6%
介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）		その月の所定単位 （基本サービス費＋各種加算）×11.3%
介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）		その月の所定単位 （基本サービス費＋各種加算）×9.0%
介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（1）～（14）		改正前の 3 加算の取得状況に基づく加算率

（2）食費と居住費について

食費と居住費は段階によって補足給付（特定入居者介護サービス費）の対象となり負担限度額が次項の様になります。

【食費】

	通常	介護保険負担限度額認定証			
	第4段階	第1段階	第2段階	第3段階	第3段階 ②
食事の提供に 要する費用	1 日 1,445 円 朝 400 円、昼 550 円、夜 495 円	1 日 300 円	1 日 390 円	1 日 650 円	1 日 1,360 円

【居住費】

	通常	介護保険負担限度額認定			
	第4段階	第1段階	第2段階	第3段階	第3段階②
居住に 要する費用	1日 3,000円（トイレ無） 3,100円（トイレ有）	1日 880円	1日 880円	1日 1,370円	1日 1,370円

※入居者が入院されている期間の居住費はお支払い頂きます。介護保険負担限度額認定証のある方の居住費は1日 2,066円となります。

（3）「社会福祉法人による利用者負担軽減制度」について

市民税非課税の方で一定条件を満たす生計の困難な方が対象となっています。

（4）「高額介護サービス費」について

同一世帯における利用料が次の自己負担額（月額で食費・居住費などを除いたもの）を超えた場合は、超えた分が高額介護サービス費として払い戻されます。事前申請により施設で代理請求する受領委任払いがご利用できます。

利用者負担段階		自己負担上限額 (月額)
第1段階	生活保護を受給されている方	(個人) 15,000円
	利用者負担を15,000円に減額することで、生活保護の受給とならない場合	(世帯) 15,000円
	市民税世帯非課税で老齢福祉年金を受給されている場合	(世帯) 24,600円 (個人) 15,000円
第2段階	市民税世帯非課税で、その他の合計所得金額(※)と課税年金収入額の合計が80万円以下である場合	(世帯) 24,600円
		(個人) 15,000円
第3段階	市民税世帯非課税で、第1段階・第2段階に該当されない場合	(世帯) 24,600円
第4段階	課税世帯	課税所得380万円未満
		課税所得380万円以上690万円未満
		課税所得690万円以上
		(世帯) 44,400円 (世帯) 93,000円 (世帯) 140,100円

（5）利用料の支払い方法（契約書第6条参照）

前記利用料・費用などは、1か月毎に計算し口座引き落としとなります。

（1 カ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づき計算した金額とします）

株式会社セディナより金融機関などの口座から自動引き落としとなります（引き落とし手数料自己負担）
何らかの不備により口座からの自動引き落としが不可能な場合、窓口・当施設指定口座への振込となります。

7. サービス計画の作成

- (1) 介護支援専門員は施設サービス計画の作成もしくは変更に関する業務を担当します。
- (2) 施設サービス計画の作成もしくは変更に当たっては、適切な方法により、入居者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、入居者がその希望する生活を行うに際して、入居者が現に抱えるニーズを明らかにし、入居者が自律した日常生活を営むことが出来るように支援するうえで改善すべき課題を把握します。
- (3) 入居者及びその家族の希望、入居者について把握された改善すべき課題に基づき、入居者に対するサービスの提供に当たる他の職員と協議の上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画もしくは変更の原案を作成します。
- (4) 施設サービス計画もしくは変更の原案を、入居者に対して説明し、同意を得ます。
- (5) 施設サービス計画の作成後においても、サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況の把握を行います。また、入居者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行います。

8. 施設利用の注意事項について

当施設のご利用に当たって、施設に入所されている利用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

入居にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。生もの、ペット、危険物（刃物等）、高額なもの、その他、他の入居者のご迷惑となるもの。

※電気製品等の持ち込みこみについてはご相談下さい。

入居者の個人管理のお金の管理、金額の把握は出来ません。紛失した場合も一切責任がおえません。万一の紛失時に備えて、衣類・生活用品等の持ち物には、全て名前を油性のマジックで記入して下さい。

(2) 面会

面会時間 午前9時から消灯まで

※来苑時は、事務所にて必ず面会簿にご記入下さい。

※なお、来苑される場合、生ものの持ち込みはご遠慮下さい。

※食事療法等を行っている方もいらっしゃいますので他の入居者へのお心遣いはご遠慮下さい。

(3) 外出、外泊

体調によっては外出、外泊が出来ない場合があります。

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。記入していただく書類があります。

但し、外泊については、最長で月7日間（外出日、帰苑日を含みます。）とさせていただきます。また、付き添いのいない外出は安全上、認められません。

(4) 食事

食事が不要な場合は、お申し出下さい。

(5) 施設・設備の使用上の注意

- 居室および共用施設、敷地はその本来の用途に従って利用して下さい。
- 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、入居者に自己負担により現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。
- 入居者に対するサービスの実施および安全衛生上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、必要な措置をと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、十分配慮を行います。
- 他の入居者や当施設の職員に対し、宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑を及ぼすような行為を禁止します。

(6) 喫煙・飲酒

- 施設内は全館禁煙となっております。飲酒については入居後、利用者様の身体状況を含め検討させていただきます。飲酒にあたっては医師の確認を必要とします。

9. ケガ、病気について

- (1) 介護に際して職員は細心の注意をはらっていますが、予測し得ない事故が起こることがあります。そのような場合には責任は負えません。

例えば ①歩行できない人がベッドから降りようとして転落する。

②少しの段差により転倒し骨折する。

③状態に合った食事を提供しているにも関わらず、喉に詰まらせるなどして誤嚥する。

- (2) 集団生活上、風邪等の感染の問題が起こり得ます。その際は面会中止とさせて頂く場合があります。

- (3) 残存機能を維持し、レベルアップをはかるため個別のプログラムを立て援助を行いますが、加齢に伴い家族の希望に添えないような機能低下や認知症状が発生することもあります。

10. 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、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保障するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

また、他医院で処方された薬は、必ず医務室にご持参下さい。

協力医療機関・協力歯科医療機関

医療機関の名称	： 宇治徳洲会病院
所在地	： 京都府宇治市槇島町石橋 145 番地
電話番号	： 0 7 7 4 - 2 0 - 1 1 1 1
医療機関の名称	： 伏見桃山総合病院
所在地	： 京都市伏見区下油掛町 895
電話番号	： 0 7 5 - 6 2 1 - 1 1 1 1

医療機関の名称：大島病院

所在地：京都市伏見区桃山町泰長老 115

電話番号：075-622-0701

医療機関の名称：谷歯科医院

所在地：京都府宇治市下居 5 番地 谷ビル 1 階

電話番号：0774-23-5553

医療機関の名称：木村内科医院

所在地：京都市中京区西ノ京永本町 22-11

電話番号：075-803-0504

1 1. 緊急時の対応について

職員は、当施設でサービスの提供を行っているときに入居者に病状の急変が生じた場合は、速やかにあらかじめ事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な対応を図ります。その他の緊急時には必要な対応を図ります。

1 2. 契約の終了（施設退所）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、仮にこのような事由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となります。

① 介護認定により入居者の心身の状況が自立または要支援、要介護 1・2 と判定された場合

（入居者が平成 27 年 3 月 31 日以前から苑に入所している場合、本号は適用されません。但し、特例入所の対象となる場合は該当しません。）

② 事業者が解散命令を受けた場合、又は破産した場合その他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、サービスの提供が不可能になった場合

④ 施設が介護保険の指定取り消しを受けた場合、または指定を辞退した場合

⑤ 入居者から退所の申し出があった場合（詳細は以下を参照下さい）

⑥ 事業者から退所の申し出があった場合（詳細は以下を参照下さい）

（1）入居者からの退所の申し出

契約の有効期間であっても、入居者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 7 日前までに解約届け出書をご提出下さい。

但し、以下の場合には、即座に契約を解約・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 施設の運営規定の変更に同意できない場合

③ 入居者が入院された場合

④ 事業者もしくは職員が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合

- ⑤ 事業者もしくは職員が守秘義務に違反した場合
 - ⑥ 事業者もしくは職員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、その他本契約を契約しがたい重大な事情が認められる場合
 - ⑦ 他の利用者が入居者の身体・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) 事業者からの契約解除の申し出
- 以下の事項に該当する場合には、当施設から退所して頂く事があります。
- ① 入居者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴など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 入居者のサービス料金の支払いが正当な理由なく3カ月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず30日間以内に支払われない場合
 - 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の生命・身体・財産・信用などを傷つけ、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た場合
 - ④ 1 入居者が連続して3カ月以上病院又は診療所に入院すると見込まれる場合、若しくは入院した場合
 - ⑤ 入居者が他の介護保険施設に入居した場合
- (3) 円滑な退所のための援助について
- 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やおかれている環境などを勘案し、円滑な退所のために必要な援助を速やかに行います。
- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設などの紹介
 - 居宅介護支援事業者の紹介
 - 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
- (4) 入居者が病院などに入院した場合の対応について
- 医療機関への入院の必要性が生じた場合の対応は以下の通りです。
- ① 3カ月以内の入院の場合

3カ月以内に退院された場合は、退院後再び施設に戻る事が出来ます。

但し、入院期間中であっても、所定の料金（自己負担額）をご負担頂きます。
 - ② 3カ月以内の退院が見込まれない場合

3カ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。

1 3. 非常災害対策について

- (1) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対する具体的計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定めています。
- (2) 施設では年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練（うち1回は夜間想定）の訓練を行います。
- (3) 地震・水害については別途定める地震・風水害マニュアルに基づき、迅速に入居者の安全確保を行います。

- (4) 非常災害の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設などの連携および協力を行う体制を構築するよう努めます。
- (5) 訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるように連携に努めます。

1 4. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害発生時において、入居者に対し事業所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ています。
- (2) 職員に対し、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定期的の実施しています。
- (3) 定期的に事業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っています。

1 5. 秘密保持について

- (1) 職員は、正当な理由がなくその事実上知り得た入居者、及びその家族等の秘密を漏らしません。また事業者は、漏らさない為の必要な措置を講じます。
- (2) 事業所の職員であった者に、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
- (3) 指定居宅支援事業所に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文章により入居者の同意を得ます。

1 6. 衛生管理について

- (1) 入居者が使用する食器その他の設備または飲用に供する水について衛生的な管理に努めます。また、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 医薬品及び医療用具の管理は適正に行います。

1 7. 感染症対策について

- (1) 感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を毎月開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備を行います。
- (4) 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。
- (5) 感染症が発生した際に事業が継続できるように、他の社会福祉施設などの連携および協力を行う体制を構築するよう努めます。

1 8. 地域との連携

事業所の運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど地域の交流に努めます。また、事業所が地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を設置します。

1 9. 事故発生時の対応について

- (1) 事業所における事故発生またはその発生を防止するために必要な措置を講じます。

- ① 事故防止のための委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
 - ② 事故防止のための指針の整備を行います。
 - ③ 事故防止のための研修方法や研修計画を定め、定期的な研修を行います。
 - ④ 定期的な研修を適切に実施するための担当者を設置します。
 - ⑤ 事故防止のためのマニュアルを閲覧できる場所に設置します。
- (2) 入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに入居者家族及び市町村、京都府、関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 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補償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。
- ただし、その損害の発生について入居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勘酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

20. 個人情報の保護について

事業所は入居者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

入居者及びその家族等の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用します。

- (1) 使用期間
施設サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
- (2) 使用する目的
 - ①介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
 - ②医療機関、福祉事業所、介護支援専門員、介護サービス事業所、自治体（保険者）
その他社会福祉団体との連絡調整のため
 - ③入居者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要がある場合
 - ④行政の開催する評価会議
 - ⑤上記各号に関わらず、救急を要する時の連絡等の場合
- (3) 使用する事業者等の範囲
利用者が関係する保険医療、福祉サービス事業者の全て
行政等監査機関、第三者評価機関
緊急性の高い時
- (4) 条件
 - ①個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して、利用しない。また、入居者とのサービスに関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
 - ②個人情報を使用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示する。

2 1. 記録の整備について

- (1) 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行います。
- (2) 入居者に対する介護等の提供に関する記録を整備し、求められれば記録の開示を行います。又、その完結の日から5年間保存します。

2 2. 身体拘束の禁止について

- (1) 入居者に対する身体拘束その他行動を制限する行為は行いません。但し、入居者または他の入居者等の生命・身体を保護する為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拘束する場合があります。この場合でも、入居者の家族に報告し、必要に応じて情報の開示に努めます。
- (2) 身体拘束は、入所者の生活の自由を制限することであり、入所者の尊厳ある生活を阻むものである。事業所ではご入所者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく、職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアの実施に努める。
- (3) 事業所においては、原則として身体拘束を禁止する。
- (4) 事業所に身体拘束を適性化することを目的として身体拘束適性化委員会を設置する。
 - ① 委員会は、多職種にて構成し、選任された職員から委員長を選任する。
 - ② 委員会は、3ヵ月1回の定例開催及び委員長の判断による臨時会を開催する。
- (5) 虐待・身体拘束についての研修会を、法人において年2回の実施と共に、新規採用時にも研修を実施する。
- (6) 事業所内で発生した身体拘束等は、所定の報告書を作成し、委員会へ報告する。
- (7) 本人又は他の入居者の生命又は身体を保護するための措置として、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性・非代替性・一時性の3要件の全てを満たした場合のみ、本人・家族への説明同意を得て行う。また、身体拘束を行った場合は医師をはじめ身体拘束適正化委員担当者を中心に十分な観察を行うとともに、その行う処遇の質の評価及び経過記録を行いできるだけ早期に拘束を介助すべく努力をする。
- (8) 身体拘束廃止マニュアルを閲覧できる場所に設置する。

2 3. 虐待防止について

- (1) 入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針の整備を行います。
- (4) 虐待の発生又は疑われる事案が発生した場合のマニュアルを整備します。
- (5) 虐待を防止ための研修方法や研修計画を定め、定期的な研修を行います。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

2 4. 暴力団の排除について

事業所は、事業活動により暴力団の活動を助成し、又は、暴力団の運営に資することの無いように暴力団を排除し、入居者が安心してサービスの利用ができる環境を整備します。

25. 苦情の受付について

(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。

- ・ 苦情受付窓口 生活相談員：岡田 江身子
 連絡先 電話：075-612-1100 FAX：075-612-1180
 月曜日～金曜日（12/30～1/3を除く） 相談受付時間 8：30～17：15
- ・ 苦情解決責任者 施設長：星川 光
- ・ 苦情解決総括責任者 統苑長：宮川 哲子
 連絡先 電話：075-612-1100 FAX：075-612-1180
 月曜日～金曜日（12/30～1/3を除く） 相談受付時間 8：30～17：15
- ・ 第三者委員 寺田 次輝（電話番号 075-611-1937）
 吉澤 英樹（電話番号 075-723-7063）

※また1階事務所前及び3階エレベーター前にご意見ボックスを設置しています。

(2) 行政機関のその他苦情受付機関

行政機関	伏見区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-611-2278
	深草支所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-642-3603
	醍醐支所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-571-6471
	北区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-432-1366
	上京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-441-5106
	左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-702-1071
	中京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-812-2566
	東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-561-9187
	山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-592-3290
	下京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-371-7228
	南区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-681-3296
	右京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-861-1430

	右京区役所京北出張所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-852-1815
	西京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-381-7638
	洛西支所保健福祉センター健康長寿推進課 電話番号 075-332-9274
その他	京都府国民健康保険団体連合会 電話番号 075-354-9090
	他の市町村においては介護保険担当窓口

26. 施設サービスの評価

管理者は自ら施設が提供するサービスの質について評価を行い、常にその改善を図ります。

27. 第三者評価の実施状況について

- (1) 実施の有無 : 実施 ・ 未実施 (令和3年4月1日 現在)
- (2) 実施した直近の年月日 : 令和2年7月20日 (月)
- (3) 実施評価機関名 : 特定非営利活動法人カロア
- (4) 評価結果の開示状況 : 有

28. 残置物について

契約が終了した後、当施設に残された入居者の所持品（残置物）は契約者に引き取りまたは処分して頂きます。但し、当施設に委託される際は実費での処分料がかかります。
※残置物は2週間以内での引き取りとなります。

入居者が死亡した場合の葬祭等につきましては契約者でお願いします。

特別サービスメニュー

☐	居室料	トイレ付	3, 1 0 0 円／日
		トイレ無	3, 0 0 0 円／日
☐	食費	3 食	1, 4 4 5 円／日 (朝 4 0 0 円・昼 5 5 0 円・夜 4 9 5 円)
☐	おやつ代		1 5 0 円／日
☐	クラブ参加費	実費	(書道クラブ・絵画クラブ・音楽クラブなどの材料費・講師料)
☐	生け花クラブ	実費	(花代)
☐	行事費用	実費	
☐	喫茶代	実費	
☐	理美容代	実費	希望時 ・ 定期 (ヶ月 1 回)
☐	電気代 1 品	5 0 円／日	(テレビは持ち込みで、使用の際はイヤホンをご利用ください)
☐	電気シェーバー(充電)	1 0 円／日	
☐	複写代	1 0 円／枚	当施設の書類等複写される場合の費用となります。
☐	証明書代	3 0 0 円／枚 (証明印につき)	領収書の再発行代等
☐	利用者が負担する事が適当であると思われる費用	実費	

※変更がございましたらお知らせください。

令和 年 月 日

指定地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護サービス内容について重要事項の説明を行い、重要事項説明書の同意・交付いたしました。

まどかⅡ番館

説明者 職 名
 氏 名

印

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、本書面の同意・交付を受けました。

本人

住 所 京都市

氏 名

印

主介護者

(代理人)

住 所

氏 名

印

続柄 ()