

茨木地域密着型特別養護老人ホームやすらぎ

(ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設)

## 重要事項説明書

当施設はご契約者に対して指定地域密着型介護福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

この「重要事項説明書」は、「茨木市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」(平 24 年 12 月 10 日茨木市条例第 46 号)に基づき、指定地域密着型サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

◇◆目次◆◇	
1. サービスを提供する事業者について	P 1
2. サービス提供を実施する施設について	P 1・2
3. 職員の配置状況	P 2・3
4. 提供するサービス内容及び費用について	P 4～10
5. 利用中の医療の提供について	P 10
6. 施設を退所していただく場合(契約の終了について)	P 11～13
7. 残置物引取人	P 13
8. サービス提供に関する相談、苦情について	P 13・14
9. 緊急時・事故発生時の対応方法について	P 15
10. 虐待の防止について	P 15
11. 身体拘束について	P 16
12. 秘密の保持と個人情報の保護について	P 16
13. 非常災害対策	P 17
14. 施設利用の留意点	P 17

## 1. ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 <sup>恩賜財団</sup> 済生会支部大阪府済生会
代表者氏名	支部長 三嶋 理晃
本社所在地	大阪府大阪府中央区谷町七丁目4番15号 (電話番号) 06-6763-0257
法人設立年月日	1911年5月30日

## 2. 利用者に対するサービス提供を実施する施設について

### (1) 施設の所在地等

事業所名称	茨木地域密着型特別養護老人ホームやすらぎ
介護保険指定事業者番号	茨木市指定 第2794200630号
施設所在地	大阪府茨木市上穂積一丁目2番27号
施設長(管理者)氏名	西 重生
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話番号) 072-646-5520 (ファックス電話番号) 072-646-5521 (相談担当者氏名) 生活相談員 山下亜樹子 河本潤子 日高咲子
利用定員	18名(茨木市民のみ)
開設年月日	2018年5月1日

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業目的	地域密着型施設サービス計画に基づき、可能な限り、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になるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会関係を築き、自律的な日常生活を営めるよう支援することを目指す。
運営方針	○利用者が住み慣れた地域の中で安心して生活できるよう本体施設の介護老人保健施設ならびに併設施設の病院と協力体制のもと、施設機能を最大限に活用して事業を行います ○地域福祉の拠点となるような施設を目指し、地域関係機関や住民との連携・協働に努めます。 ○介護と医療の連携により、ターミナルケアの体制を確保し、利用者が最後まで尊厳を保てるケアを目指します。

### (3) 居室等の概要

居室・設備の種類	室数	備考
居室（ユニット型個室）	18室	① 9名の小規模生活単位が2ユニット ② 居室の設備：ベッド（寝具一式）、洗面台、ナースコール、カーテン）
共同生活室（食堂）	2室	各ユニットに設置
浴室	1室	機械浴槽
トイレ	5ヶ所	1ユニット×2ヶ所、共用部1ヶ所
キッチン	2ヶ所	各ユニットに設置
医務室	1室	

\* 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設置が義務付けられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、ご契約者に特別にご負担いただく費用はありません。

\* 居室の変更：ご契約者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。また、ご契約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、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

### 3. 職員の配置状況

管理者	(氏名) 西 重生
-----	-----------

職種	職務内容及び勤務体制	指定基準	実際の配置
施設長	1. 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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。 2. 従業者に、法令等の規定を順守させるため必要な指揮命令を行います。 3. 【主な勤務時間】9：00～17：00 本体施設に配置	1名 本体施設に配置	1名 本体施設に配置
生活相談員	1. 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2. それぞれの利用者について、施設サービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の	1名 本体施設に配置	1名 本体施設に配置

	<p>達成状況の記録を行います。</p> <p>3. 【主な勤務時間】 9 : 00-17 : 00 本体施設に配置</p>		
看護職員	<p>1. サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。</p> <p>2. 静養のため必要な措置を行います。</p> <p>3. 病状が急変した場合等に、主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。</p> <p>4. 【主な勤務時間】 9 : 00~17 : 00</p>	1名 常勤換算	1名 常勤換算
介護職員	<p>1. 施設サービス計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。</p> <p>2. 【主な勤務時間】 ① 7 : 00-15 : 00 ② 9 : 00-17 : 00 ③ 11 : 00-19 : 00 ④ 16 : 00-24 : 00 ⑤ 17 : 00-9 : 00</p>	5名	10名 常勤 : 10名
機能訓練指導員	<p>1. 利用者が可能な限りその居宅において、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、機能訓練を行います。</p> <p>2. 【主な勤務時間】 9 : 00-17 : 00 本体施設に配置</p>	1名 本体施設に配置	1名 本体施設に配置
介護支援専門員	<p>1. 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した施設サービス計画を作成するとともに利用者およびその家族等への説明を行い、同意を得ます。</p> <p>2. 施設サービス計画を交付します。</p> <p>3. 施設介護の実施状況の把握及び施設サービス計画の変更を行います。</p> <p>4. 【主な勤務時間】 9 : 00-17 : 00</p>	1名 兼務	1名 兼務
管理栄養士	<p>1. 利用者に対して、栄養ケア計画を作成し栄養・嗜好に考慮した食事の提供を行います。</p> <p>2. 【主な勤務時間】 9 : 00-17 : 00</p>	1名 本体施設に配置	1名 本体施設に配置
医師	健康管理及び療養上の指導	1名 本体施設に配置	1名 本体施設に配置
事務職員	<p>1. 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</p> <p>2. 【主な勤務時間】 9 : 00-17 : 00</p>	規定なし	1名

#### 4. 提供するサービスの内容及び費用について

##### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第3条参照）

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割が介護保険から給付されます。

施設サービス 計画の作成	<ul style="list-style-type: none"><li>・当施設の介護支援専門員が作成した施設サービス計画（ケアプラン）に基づき、ご契約者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた施設サービス計画を作成します。</li><li>・施設サービス計画の作成にあたっては、その内容についてご契約者またはその家族に対して説明し同意を得ることとし、施設サービス計画書を交付します。</li><li>・それぞれのご契約者の施設サービス計画に従ったサービス実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。</li></ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"><li>・当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況 および嗜好を考慮した食事を提供します。</li><li>・ご契約者の自立支援のため離床して食事を取っていただくことを原則としています。</li><li>・食事の提供時に介助が必要なご契約者に対して介助を行うとともに嚥下困難者のためのきざみ食、流動食の提供を行います。</li></ul> <p>（基本食事時間） 朝食 8：00— 昼食 12：00— おやつ 15：00— 夕食 18：00—</p>
入浴	<ul style="list-style-type: none"><li>・入浴又は清拭を週2回行います。</li><li>・ご契約者の意向や状態に合わせた入浴を行うよう配慮いたします。</li><li>・機械浴槽を使用して入浴することができます。</li></ul>
排泄	<ul style="list-style-type: none"><li>・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。</li></ul>
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"><li>・機能訓練指導員により、契約者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう配慮します。</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。</li><li>・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。</li></ul>

## (2) サービス利用料金 (契約書第 6 条参照)

下記の料金表によって、ご契約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) と居室と食事にかかる自己負担額の合計金額をお支払ください。(サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。) なお、利用料は、30 日で計算しております。

### 利用者負担第 4 段階、負担限度額認定証の無い方 (1 割) の場合

	施設サービス費	居 住 費	食 費	合 計
要介護 3	約 25,980 円	84,000	44,850	約 154,830 円
要介護 4	約 28,260 円			約 157,110 円
要介護 5	約 30,450 円			約 159,300 円

## (3) その他の加算

### ① 初期加算

入所日から 30 日間もしくは 30 日以上入院後再入所した日から 30 日間は 1 日あたり 30 単位加算されます。外泊中、もしくは入院された翌日より 6 日間は、上記利用料に加えて外泊時費用加算を 1 日 246 単位負担いただきます。(1 か月につき 6 日まで、月またぎは最大 12 日間まで)

### ② 看取り介護加算

医師による医学的見地に基づき、回復の見込みがないと診断され、その人らしさを尊重した看取り介護を行った場合に加算されます。

死亡日以前 31~45 日 1 日あたり 72 単位

死亡日以前 4~30 日 1 日あたり 144 単位

死亡日前日・前々日 1 日あたり 680 単位

死亡日当日は 1,280 単位

※ターミナルケア開始後に退所された場合にも、死亡日が退所後 4 5 日以内の期間は加算に係る一部負担金が発生しますので、ご了承いただきますようお願いします。

※看取りに関する指針

施設では、利用者及び家族が希望される場合には、医師により医学的回復の見込みがないと判断された利用者に、人としての尊厳と安楽を保ち、可能な限り痛みや苦痛の症状の軽減に努め、穏やかな日々を過していただくとともに、安らかな死が迎えられるように精神面のケアを中心とした看取り介護を実施します。一人ひとりに最期まで「生活の主演」として生きてもらえるように、その人らしい「普通の暮らし」をサポートします。

<p>看取り介護開始をご希望された方に対しては、さらに詳細な指針のご説明をさせていただきます。</p>
<p><b>③ 経口維持加算（Ⅰ）（Ⅱ）</b></p> <p>（Ⅰ）現に経口により食事摂取されていて、摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対し、経口による継続的な食事摂取を進めるための経口維持計画を作成する場合、1月につき400単位加算されます。</p> <p>（Ⅱ）入所者の経口による継続的な食事摂取を支援するための食事の観察及び会議等に、医師、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が加わった場合、1月に100単位を加算されます。</p>
<p><b>④ 経口移行加算（1日につき28単位 ※計画作成から180日以内）</b></p> <p>経管により食事を摂取している入居者の方に対し、経口摂取を進めるために医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士による栄養管理及び言語聴覚士又は看護職員による支援が行われた場合に加算されます。</p>
<p><b>⑤ 療養食加算</b></p> <p>厚生労働大臣の定める療養食を医師の食事せんに基づき提供した場合は、療養食加算として1日につき3回を限度として1回につき6単位加算されます。</p>
<p><b>⑥ 栄養マネジメント強化加算（1日につき11単位）</b></p> <p>管理栄養士の配置を強化し栄養管理を実施した場合に加算されます。</p>
<p><b>⑦ 退所時栄養情報連携加算（1月につき70単位）</b></p> <p>管理栄養士が退所先の医療機関等に栄養管理に関する情報を提供した場合に加算されます。</p>
<p><b>⑧ 再入所時栄養連携加算（1回限り200単位）</b></p> <p>栄養に関する指導又はカンファに同席し、医療機関の管理栄養と連携し栄養ケア計画を作成した場合に算定されます。</p>
<p><b>⑨ 認知症チームケア推進加算（Ⅰ）（Ⅱ）</b></p> <p>（Ⅰ）所定の研修受講者を1名以上配置し、チームを組み個別評価等を実施した場合に加算されます。1月に150単位を加算されます。</p> <p>（Ⅱ）Ⅰの条件で所定の専門研修を受講した場合に加算されます。1月に120単位加算されます。</p>
<p><b>⑩ 個別機能訓練加算（1日につき12単位）</b></p> <p>理学療法士等が個別機能訓練計画に基づき、計画的に個別機能訓練を行った場合は、加算されます。</p>
<p><b>⑪ 夜勤職員配置加算（1日につき46単位）</b></p> <p>夜勤を行う介護職員又は看護職員の数が、厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準に規定する数に一を加えた数以上である場合は加算されます。</p>

<p><b>⑫ 口腔衛生管理加算</b></p> <p>(I) 歯科医師及び指示を受けた歯科衛生士が入所者に対し月2回以上口腔ケアを行った場合1月につき90単位加算されます。</p> <p>(II) 上記加算(I)に加えて口腔衛生管理に係る情報を厚生労働省に提出し、口腔ケアに必要な情報を活用することにより1月につき110単位加算されます。</p>
<p><b>⑬ 褥瘡マネジメント加算</b></p> <p>褥瘡発生との関連が強い項目について評価し高リスク利用者へ褥瘡管理計画を作成した場合加算されます。</p> <p>(I) 1月につき3単位</p> <p>(II) 1月につき13単位</p> <p>(III) 1月につき10単位 3月に1回を限度</p>
<p><b>⑭ 排泄マネジメント加算</b></p> <p>排泄介護を要する利用者に対し、他職種共同で支援計画を作成、実施し評価を行った場合加算されます。支援を開始した日の属する月から起算して6月以内の期間</p> <p>(I) 1月につき10単位</p> <p>(II) 1月につき15単位</p> <p>(III) 1月につき20単位</p>
<p><b>⑮ 高齢者施設等感染対策向上加算 (I) (II)</b></p> <p>(I) 感染指定医療機関と新興感染対策を取り決め感染研修又は訓練に参加した場合に1月につき10単位加算されます。</p> <p>(II) 医療機関から院内感染制御等の実地指導を受けている場合に1月につき5単位加算されます。</p>
<p><b>⑯ 自立支援促進加算 (1月につき280単位)</b></p> <p>医師が行う医学的評価の結果を厚生労働省に提出し、他職種が共同して支援計画を策定。自立支援促進のために必要な情報を活用することにより加算されます。</p>
<p><b>⑰ 特別通院送迎加算 (1月につき594単位)</b></p> <p>透析を要する入居者の方で、その家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があるものに対して1月に12回以上通院のため送迎を行った場合加算されます。</p>
<p><b>⑱ 科学的介護推進体制加算</b></p> <p>利用者の心身の状況等に係る基本情報を厚生労働省に提出し、サービスを提供するために必要な情報を活用することにより加算されます。</p> <p>(I) 1月につき40単位</p> <p>(II) (I)に加えて疾病の状況等の情報を厚生労働省に提出する場合には1月につき50単位</p>
<p><b>⑲ 安全対策体制加算(入所時に1回20単位)</b></p>

外部研修を受けた担当者が配置され、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されている場合に加算されます。
<b>⑳新興感染症等施設療養費（１日につき 240 単位）</b>
新興感染症罹患時、施設内で療養を行った場合に加算されます。
<b>㉑生産性向上推進体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）</b>
（Ⅰ）生産性向上推進体制加算（Ⅱ）に加え、役割分担取組等を行い、結果が確認されている場合に加算されます。1月100単位加算されます。 （Ⅱ）見守り機器等のテクノロジーを導入し、業務改善の取組による効果を示すデータ提供を行う場合に加算されます。1月に10単位加算されます。
<b>㉒協力医療機関連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）</b>
（Ⅰ）相談・診療体制を常時確保し緊急時入院を受け入れる体制を確保している協力医療機関の場合に加算されます。1月50単位加算されます。 （Ⅱ）（Ⅰ）以外の協力医療機関の場合に1月5単位加算されます。
<b>㉓退所時情報提供加算（1回限り 250 単位）</b>
医療機関への退所後、主治医に対して診療情報を提供した場合に加算されます。
<b>㉔介護職員処遇改善加算</b>
定める基準に該当する場合、算定されます。 （Ⅰ）算定した単位数の14.0% （Ⅱ）算定した単位数の13.6% （Ⅲ）算定した単位数の11.3%

- \* 市町村が発行する『高額介護サービス費承認通知書』を持っているご契約者は、負担が一定限度額を超えた場合、払い戻しされる「高額介護サービス費」の支給を受け、負担額が軽減されます。
- \* 市町村が発行する『介護保険負担限度額認定証』を持っているご契約者は、特定入所者介護サービス費の支給を受け、居住費・食事代が軽減されます。
- \* 社会福祉法人による利用者負担軽減制度の適用を受け、市町村が発行する『社会福祉法人等による利用者負担減免確認証』を持っているご契約者は負担額が軽減されます。
- \* 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。
- \* ご契約者がまだ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金額を一旦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、ご契約者が介護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。

(5) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第4条参照）

① 食事の材料及び調理にかかる費用（食事代）	入居者に提供する食事の材料及び調理にかかる費用です。 料金：1日あたり 1,495円 ※外泊中は費用を頂きません。
② 居住費	施設の利用料と光熱水費相当分です。 料金：1日あたり 2,800円 ※外泊中、入居者の同意を得た上でベッドを短期入所生活介護に活用した場合には、居住費をご負担いただく必要はありません。

(参考) 特定入所者介護サービス費に関する滞在費・食事の負担限度額

対象者		区分	滞在費 (ユニット型個室)	食費
生活保護受給者		第1段階	880円	300円
世帯非課税者 市町村民税	老齢福祉年金受給者			
	年金等収入 80万円未満の方	第2段階	880円	390円
	年金等収入 80万円以上の方	第3段階	1,370円	650円
市町村民税 世帯課税対象の方		第4段階	2,800円	1,495円

③ 特別な食事（お酒を含む）	利用者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。 要した費用の実費をご負担いただきます。（税込） なお、飲酒については医師の健康指導をお守りください。
④ 日常生活用品	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入居者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。おむつ代は介護保険給付対象となりますのでご負担の必要はありません。
⑤ 教養娯楽費	レクリエーション、クラブ活動材料代等の実費を頂く場合があります。
⑥ 複写物の交付	利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合は実費を頂く場合があります。 一枚につき 10円
⑦ 金銭管理料	入居者の希望により、金銭管理サービスを別途定める契約書によりご利用いただけます。 1日あたり 50円

⑧電気代	居室に下記の電化製品を持ち込まれる場合、電気代をご負担いただきます。(税込) 料金：テレビ、冷蔵庫、電気毛布、電気カーペット 1品目1日あたり 55円 ※火災等の恐れのある製品に関しては持ち込みができません。
⑨理髪・美容代	理美容をご利用の場合にお支払いいただきます。 実費
⑩洗濯代	私物の洗濯は実費となります。

\* 市場経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1月前までにご説明します。

\* 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を負担していただくことがあります。

#### (6) 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法 (契約書第6条参照)

①利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日以降にお届け(郵送)します。
②利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等	ア 支払い方法につきましては、請求月の27日に、ご指定の金融機関預金口座より自動振替(引き落とし)をお願いしています。 イ お支払いの確認をしましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。) ウ 事業者指定口座への振り込みや現金支払いをご希望される方は、窓口までご相談ください。

\* 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払について、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から2月以上遅延し、さらに支払いの催促から14日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 5. 入居中の医療の提供について

入居後の主治医については、原則として当施設の管理医師が務めます。入居者の希望により、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。（但し、下記医療機関での診療・入院を義務づけるものではありません。）

### (1) 協力医療機関

医療機関の名称	社会福祉法人 <sup>恩賜財団</sup> 大阪府済生会茨木病院
所在地	茨木市見付山二丁目1番45号
連絡先	072-622-8651（代表）
診療科	内科、消化器内科、循環器内科、糖尿病・内分泌内科、腎臓内科、血液内科、呼吸器内科、小児科、外科、消化器外科、乳腺外科、整形外科、脳神経外科、形成外科、心臓血管外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、放射線科、麻酔科、リハビリテーション科、精神科・神経科、健診科

### (2) 協力歯科医療機関

医療機関の名称	ふじた歯科クリニック
所在地	茨木市郡四丁目5番11号 ダイヤースト1F
連絡先	072-646-8148

## 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。したがって、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、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、入居者に退居していただくこととなります。（契約書第15条参照）

- ①要介護認定によりご入居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閉鎖した場合
- ③事業者の滅失や重大な毀損により、ご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事業者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入居者から退居の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑥事業者から退居の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください。）

### (1) 入居者から退居の申し出があった場合（中途解約・契約解除）（契約書第16・17条）

契約の有効期間であっても、入居者から当施設からの退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の30日前までにお知らせください。ただし、以下の場

合には、即時に契約を解約・解除し、施設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適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
- ④事業者もしくはサービス従事者が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または過失によりご入所者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、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
- ⑥他の入居者がご入居者の身体・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) 事業者からの申し出により退居していただく場合（契約解除）（契約書第 18 条）

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- 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入居者による、サービス利用料金の支払いが 2 ヶ月以上遅延し、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、故意または重大な過失により事業者またはサービス従事者もしくは他の入居者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、また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 ヶ月以上病院また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・介護医療院等に入院した場合

## (3) 入居者が病院等に入院された場合の対応について（契約書第 20 条参照）

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、次の通りです。

○入院期間が 3 ヶ月以内の場合は契約者の希望により再入居を優先的に考慮致します。

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。

1 日あたり 居住費 2,800 円

※入居者の同意を得た上でベッドを短期入所生活介護に活用した場合には、居住費をご負担いただく必要はありません。

○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、退院できる状態になった場合には、当施設に再び入所できるよう努めます。

#### (4) 円滑な退居のための援助（契約書第 19 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。

○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

○居宅介護支援事業者の紹介

○その他保険医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

契約者の退所に伴い、相談援助にかかる費用をご負担頂く場合がございます。

<b>① 退所前後訪問相談援助加算</b> 1 回につき 460 単位
ア 入所期間が 1 月を超えると見込まれる契約者の退居に先立ち、退居後生活する居宅を訪問して居宅サービス等について相談援助を行った場合（入居中 1 回限り） イ 入居後早期に退居に向けた訪問相談援助の必要があると認められる場合、2 回の訪問相談援助に加算が行われる。 ・ 1 回目は退居を念頭に置いた施設サービス計画の策定（退居日 1 回） ・ 2 回目は在宅または施設生活等における最終調整を目的とする。（訪問日 1 日）
<b>② 退所時相談援助加算</b> 1 回限り 400 単位
入所期間が 1 月を超える契約者が退所し、その居宅において居宅サービスまたは地域密着型サービスを利用する場合において、退所時に契約者及びその家族に対して退所後の居宅サービス、地域密着型サービス、その他の保健医療サービスについて相談援助を行い、かつ契約者の同意を得て退所の日から 2 週間以内に契約者の介護状況を示す文書を退所後にサービスを受ける事業者へ情報提供した場合
<b>③ 退所前連携加算</b> 1 回限り 500 単位
入所期間が 1 月を超える契約者が退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、契約者の退所に先立って利用を希望する指定居宅介護支援事業者に対して、契約者の同意を得て契約者の介護状況を示す文書を退所後にサービスを受ける事業者へ情報提供した場合

#### 7. 身元引取人（契約書第 22 条参照）

① 身元引受人は、本契約に基づく契約者の事業者に対する利用料などの経済的な債務につき、契約者と連帯してその履行の責任を負います。

② 身元引受人は、前項の責任のほか、次に定める責任を負います。

一 契約者が疾病などにより医療機関に入院する場合に、入院申込、費用負担などその入院手続きを円滑に遂行すること

二 本契約が終了した場合に、事業者と協力し契約者の状態に応じた受入先を確保

すること

- 三 契約者が死亡した場合、その他契約が終了した場合に速やかに、遺体及び身の回りの日常生活用品（貴重品は除外します）の引取りなど必要な処理を行うこと。引渡しにかかる費用については、ご契約者または残置物引取人にご負担いただきます。なお、施設荷物の引き取りについては、責任を持って行っていただきます。

※入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

## 8. サービス提供に関する相談、苦情について（契約書第 25 条参照）

### （1）苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した介護老人福祉施設サービスに係る入居者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に示す【施設の窓口】のとおり。）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下の通りとします。
  - ① 利用者等への周知徹底
    - 施設内への掲示、パンフレットの配布等により苦情解決責任者及び苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。
  - ② 苦情の受付
    - 利用者からの苦情は随時受け付けると共に、苦情受付簿を作成する。
    - 苦情受付簿を作成後は、速やかに苦情受付担当者へ申し送る。
    - 苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取すると共に苦情相談表を作成する。
  - ③ 苦情の受付の報告
    - 苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。
  - ④ 苦情解決に向けての話し合い
    - 苦情解決責任者は、苦情申し出人との話し合いによる解決に努める。
  - ⑤ 苦情解決の記録、報告
    - 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苦情相談処理報告書に記録。
    - 苦情解決責任者は苦情解決結果について、苦情申し出人に対して報告する。
    - また解決・改善までに時間がかかる場合には経過等について報告する。
  - ⑥ 苦情解決の公表
    - サービスの質や信頼性の向上をはかるために、必要に応じて茨木市役所への報告を行う。

## (2) 苦情申立の窓口

茨木地域密着型 特別養護老人ホームやすらぎ	所在地 茨木市上穂積一丁目2番27号 電話番号 072-646-5520 ファックス番号 072-646-5521 受付時間 9:00~17:00 苦情解決責任者 施設長 西 重生 苦情受付担当者 生活相談員 山下 亜樹子 ※ご意見箱を施設玄関に設置しています。
茨木市健康医療部長寿介護課	所在地 茨木市駅前三丁目8番13号 電話番号 072-620-1639 ファックス番号 072-622-5950 受付時間 8:45~17:15
大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常磐町一丁目3番8号 中央大通 FN ビル内 電話番号 06-6949-5418 受付時間 月曜日から金曜日の9:00~17:00
大阪府福祉部高齢介護室 介護事業者課	所在地 大阪市中央区大手前2丁目1番22号 電話番号 06-6944-7203 受付時間 月曜日から金曜日の9:00~18:00

## 9. 緊急時・事故発生時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医または施設が定める協力医療機関に連絡を行う等の必要な措置を講じます。

### (1) 事故発生時の対応方法について

利用者に対する介護老人福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用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。

#### ■市町村連絡先

茨木市健康医療部長寿介護課 (電話) 072-620-1639

#### ■家族連絡先

\_\_\_\_\_様 (電話) \_\_\_\_\_

また、入居者に対する指定介護老人福祉施設サービスの提供により、自己の責めに帰すべき事由があるような事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## (2) 心身の状況の把握

介護老人福祉施設サービスの提供にあたっては、定期的開催するサービス担当者会議等を通じて、入居者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## (3) サービス提供の記録

- ① 介護老人福祉施設サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。その際、複写代金が発生する場合があります。

## 10. 虐待の防止について

事業者は、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。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	施設長 西 重生
-------------	----------

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 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ます。
- ⑤ 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ⑥ 個別支援計画の作成など、適切な支援の実施に努めます。

## 11. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録を行います。

また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがな

くなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 1 2. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密保持について	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業者は、利用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・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li><li>② 事業者及び事業者の使用するもの（以下「従業者」という。）は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。</li><li>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</li><li>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約に示しております。</li></ul>
個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で個人情報を用いません。</li><li>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</li><li>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</li></ul>

## 1 3. 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 年2回以上（うち1回は夜間想定）避難、救出その他必要な訓練を行います。

## 1 4. 施設利用の留意点

当施設のご利用にあたって、サービスを利用されている入居者の快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

### （1）持ち込みの制限

入居にあたり、持ち込むことができないものがあります。（詳細は、入居のしおりを参照ください。）

### （2）施設・設備の使用上の注意

○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ください。

○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、設備を破壊したり、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。

○当施設は敷地内含め全館禁煙となっております。

(3) サービス利用中の医療の提供について

当施設利用中に契約者の身体・精神に変化が生じた場合は、かかりつけ医へ状況を報告し、そのかかりつけ医の指示に従い、必要であれば受診を行うこととします。

(4) 面会

面会時間 9:00~20:00

来訪者は、必ずその都度職員に届け出て頂くと共に、面会簿へのご記入をお願いいたします。風邪症状等のある方は面会をご遠慮ください。

なお、来訪される場合、生もの食品や医療品の持ち込みはご遠慮ください。また、感染症対策にご協力ください。

(5) 外出・外泊

外出、外泊される場合は、原則5日前までにお申し出ください。

(6) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出ください。前日までに申し出があった場合には「食事に係る自己負担額」は減免されます。