

(指定介護老人福祉施設)

「特別養護老人ホーム グランパソ」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。
(鹿児島県指定 第 4670110099 号)

当施設はご利用者に対して指定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。

※当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護3～5」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 施設経営法人.....	1
2. ご利用施設	2
3. 施設利用対象者.....	3
4. 居室の概要	2
5. 職員の配置状況.....	3
6. 当施設が提供するサービスと利用料金.....	4
7. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	9
8. 残置物引取人.....	11
9. 苦情の受付について.....	11
10. 事故発生時の対応.....	12
11. 秘密の保持	12
12. 身体拘束等について.....	12
13. 個人情報の保護及び個人情報提供の同意について.....	12

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 慶生会
- (2) 法人所在地 鹿児島県鹿児島市下福元町字松ヶ尾1732番地
- (3) 電話番号 099-263-3588
- (4) 代表者氏名 理事長 川窪 真由美
- (5) 設立年月 平成13年7月30日

2. ご利用施設

(1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設

平成26年7月1日指定 鹿児島県第 4670110099 号

(2) 施設の目的 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おいて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、入所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することを目的とするものとする。

(3) 施設の名称 グランパソ

(4) 施設の所在地 鹿児島市中山二丁目13番15号

(5) 電話番号 099-210-1003

(6) 施設長(管理者)氏名 鳥越 みゆき

(7) 当施設の運営方針

事業の実施に当たっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

2 従業者は、入所者が可能な限り居宅における生活への復帰が出来る事を念頭に、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行なうものとする。

3 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(8) 開設年月 平成26年7月2日

(9) ユニット数、入所定員

一 ユニット数 3ユニット

二 ユニットごとの定員 10人

3. 施設利用対象者

当施設に入所できるのは、原則として介護保険制度における要介護認定の結果「要介護3～5」と認定された方が対象となります。

また、入所時において「要介護」の認定を受けておられる入所者であっても、将来「要介護」認定者でなくなった場合には、退所していただくこととなります

4. 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。入居される居室は、個室になります。（ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。）

居室・設備の種類	室数	備考
個室（一人部屋）	洋式 24室	TV台付棚・洋服ダンス・収納棚・洗面台・ナースコール付・電動ベッド
個室（一人部屋）	洋式 6室	上記に加え 酸素・吸引常備
共同スペース	3室	レストラン、機能訓練室等
浴室	3室	一般浴・特浴
医務室	1室	静養室兼ねる

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、指定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：ご利用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、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。

5. 職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、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。

職種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者） 管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行なう	1名	1名
2. 医師 医師は、入所者の健康状況に注意すると共に、健康保持のための適切な措置を取る	(1名)	1名
3. 介護職員 介護職員は利用者の入浴、給食等の介助及び援助を行なう	11名	10名
4. 生活相談員 生活相談員は入所者及び家族からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行なうと共に、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整を行なう	1名	1名

5. 看護職員 看護職員は、入所者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行なう	1名	1名
6. 機能訓練指導員 機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行なう	1名	1名
7. 介護支援専門員 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行なう	1名	1名
8. 栄養士（管理） 栄養士は給食の献立の作成、利用者の栄養指導、調理員の指導等を行う	1名	1名
9. 事務員 事務員は必要な事務を行なう	1名	1名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。

（例）週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

（ ）は他事業との兼務を示します。（医師は非常勤）

〈主な職種の勤務体制〉

ユニット部分

職 種	勤 務 体 制
1. 医 師	隔週金曜日 13:30～15:00
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 7:00～16:00 1名 9:00～18:00 1名 11:00～20:00 1名 20:00～8:00 2名 他
3. 看護職員	8:30～17:30 1名 他
4. 機能訓練指導員	9:00～18:00 1名

☆土日祝祭日は上記と異なります。

6. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用料金が介護保険から給付される場合 (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。（※料金については、別紙1料金表を参照）

(1) 当施設が提供する基準介護サービス（契約書第8～9条参照）*

以下のサービスについては、居住費、食費を除き介護保険負担割合表に応じて介護保険から給付されます。ご利用者に対して入浴、排泄、食事等の介護、相談等の精神的ケア、社会生活上の便宜、日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上のお世話をいたします。

<事業の内容>

事業の内容は次のとおりとします。

- (1)入所の対象者は身体上又は精神上著しい障がいがある為に常時の介護を必要とし、かつ、居宅において日常生活を営むことに困難がある者と致します。
- (2)サービスは施設サービス計画に基づき、特に以下の点に留意して提供致します。
 - ア 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助、日常生活上の世話等の生活、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供致します。
 - イ 懇切丁寧に行なうことを旨とし、入所者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
 - ウ 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。
 - エ 入所者や他の入所者の生命や身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行いません。
 - オ 衛生管理、感染症の発生予防に細心の注意をはらいます。
 - カ 入所者の心身の状況に応じて、週に2回以上入浴又は清拭を行います。
 - キ 栄養、入所者の身体状況・嗜好、提供時間、自立支援等に配慮して食事を提供致します。
 - ク 退所に当たっては、居宅介護支援事業者や他の保健医療福祉サービス提供者と連携し、必要な援助を行います。

[施設サービス計画の作成]

管理者は入所者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえてサービス提供の開始前から終了後に至るまでの入所者が利用するサービスの継続性等に配慮して、サービスの目標や当該目標を達成するための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の作成を介護支援専門員に行わせます。

2 介護支援専門員は、他の従業者と協議の上、施設サービス計画の原案を作成し入所者や家族に対し、その内容等について説明し同意を得るものとします。

<サービスの概要>

① 居室の提供

この施設及び設備を利用するにあたり、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。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いては、その認定証に記載された滞在費（居住費）の金額（1日当たり）のご負担となります。

料金：一般居室3, 200円、特別室3, 500円（中央配管が設置されている部屋）

※ 外出・入院等で居室を空けておく場合は、第1～3段階の方は、6日目までは負担限度額認定の適応が受けられますが（入院中は医療保険優先となるため介護保険の負担限度額が適用されません）、7日目からは別途料金（居室料3, 200円～3, 500円）が発生します。

② 食事

当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご利用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。

また、栄養管理、栄養マネジメント等の栄養状態の管理を行います。

（食事時間）

- ・ おおよそ以下の時間帯で提供いたします。

朝食： 7：30～ 8：30

昼食： 12：00～13：00

夕食： 17：30～18：30

（食事メニュー）

- ・ 嗜好に応じて下記の中からメニューを選択できます。

朝食： ご飯又はパン、牛乳又は代替飲料

（食事場所）

- ・ ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としていますが、体調・ご希望により居室でもとっていただくこともできます。
- ・ 利用者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用は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入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日当たり）のご負担となります。

③ 入浴

- ・ 入浴・清拭は、毎週2回以上行います。利用者の身体の状況と希望等を伺った上、できる限り自立して清潔保持が可能となるようめざします。

又、入浴日が祝祭日に当たる場合や自然発生状況(台風・積雪等)の場合においては、その都度、状況に合わせて判断し、実施致します。

④ 排泄

- ・ 排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

⑤ 機能訓練

- ・ 機能訓練指導員により、ご利用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。

⑥ 健康管理

- ・ 医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑦ 服薬管理

- ・ 看護職員が服薬管理を行います。

⑧ 口腔ケア

- ・ 口腔清拭、義歯の取り扱い等の口腔ケアを行います。

⑨ 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。

⑩ その他介護給付サービス加算

- ・別紙1 料金表 をご参照下さい。

<サービス利用料金（1日あたり）>

利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護給付費額を除いた金額（自己負担額）に、居住費と食事に係る標準自己負担額の合計金額をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、利用者の要介護度及び介護保険負担割合に応じて異なります。）

☆利用者がまだ要介護認定を受けていない場合にサービスを利用されたときは、サービス利用料金の全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、利用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。もしくは、要介護認定後、重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分（自己負担分：介護保険負担割合証に基づく1割から3割のサービス利用料金の負担に居住費、食費を加えた額）を事業者を支払うものとします。

☆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、認定証に記載している負担限度額とします。

☆入院（3ヶ月以内）においては、居室料をご負担いただきます。

入院期間については1ヶ月につき連続して7日以上、複数の月を越えて連続して12日以上の場合には、補給給付の対象外となり、居室料が全額自己負担となります。

(2) (1) 以外のサービス（契約書第8～9条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 特別な食事

ご利用者のご希望に応じて特別な食事を提供します。

- 利用料金：要した費用の実費です。

② 理髪・美容

[理髪サービス]

月に1回、理容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃、洗髪）をご利用いただけます。

- 利用料金： 料金は実費です。

カットのみ1500円 洗髪500円プラス

③ 預かり金管理サービス

○ご契約時に預かり金サービスの利用をお申し込みいただければ、グランパソで30,000円を上限に預かり金の管理をいたします。

- 利用料金 1,500円（ひと月）

④ 貴重品の管理

ご利用者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は、当施設の預り金取扱要領によります。

別添「特別養護老人ホーム グランパス入所者預かり金等取扱要領」参照

- 管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金
- お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券
年金証書、健康保険被保険者証等
- 利用料金：500円

⑤ 銀行 郵便業務（手続き業務）
300円

⑥ レクリエーション、クラブ活動

ご利用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。

- i) レクリエーション 年間行事計画表及び月間行事予定表参照
- ii) クラブ活動 利用料金：無料

⑦ 複写物の交付

ご利用者は、サービス提供についての記録（看護及び介護の記録等）をいつでも閲覧できます。生活相談員までお申出下さい。

但し、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

一枚につき 10円

⑧ 電気器具使用料

居室において個人的な電化製品も使用できます。

利用料金：1日につき 50円（3品目まで）
TVレンタル：1日 100円

⑨ 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ご利用者の日常生活に要する費用でご契約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ご負担いただきます。

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。

⑩ 契約書第20条に定める所定の料金

ご利用者が、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

(円/日)

ご利用者の要介護度		要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
料金	ユニット個室	6,520	7,200	7,930	8,620	9,290

☆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か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第 13 条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌日所定日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1 か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。）

- 金融機関口座からの自動引き落とし（1 回につき手数料 108 円をご負担いただきます。）
利用料の引落日は毎月 17 日。但し、17 日が銀行定休日の場合は、前営業日に引き落としをさせていただきます。
鹿児島徳洲会病院の医療費の引落日は毎月 20 日。但し、20 日が銀行定休日の場合は、19 日に引落をさせていただきます。
- ※ 引落日に利用料が引き落とせなかった場合には、ご連絡いたしますので、25 日までに窓口にて支払われるかお振り込みください。
- ※ 但し、引落手続きが完了するまでの間は窓口で支払われるかお振り込みをお願いいたします。
【振込先】鹿児島銀行 谷山支店 普通 3033608
社会福祉法人 慶生会 理事長 川窪真由美
- ※ 利用料が引き落とせない場合でも、手数料 110 円は徴収いたします。

利用料に関する連絡先

氏名 _____ 印 _____（ご関係 _____）
電話番号 _____
住所 _____

保証人

氏名 _____ 印 _____（ご関係 _____）
電話番号 _____
住所 _____

(4) 退所に伴う料金の精算について

退所に伴って利用料の清算は、退所後精算をさせていただき、請求書を送らせて頂きます。指定の日までに引き落とし出来る様にご準備ください。

(5) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご利用者の希望により、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。また、医療における緊急時の受診、入院等にも対応できるようになっております。（但し、下記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。）

囑託医による診察・診療

氏名 梯 明彦

診察科 内科

診察日 隔週金曜日 午後 13：30～15：00

① 協力医療機関

医療機関の名称	鹿児島徳洲会病院
所在地	鹿児島市南栄 5 丁目 10-51
医療機関の名称	入来クリニック
所在地	鹿児島市中山 2 - 3 - 1 2
医療機関の名称	溝口内科医院
所在地	鹿児島市山田町 3 6 7

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	オリーブ歯科
所在地	鹿児島県鹿児島市谷山中央 7-31-6

7. 施設を退所していただく場合（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、ご利用者に退所していただくこととなります。（契約書第 14 条参照）

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 要介護認定によりご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事業所を閉鎖した場合③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご利用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 ご利用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。）⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。） |
|---|

(1) ご利用者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 23 条、第 24 条参照）

契約の有効期間であっても、ご利用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 7 日前までに退所届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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 ご利用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又は過失によりご契約者の身体・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 他の利用者がご利用者の身体・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) 事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）（契約書第 25 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 ご利用者が、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 サービス利用料金の支払いが 3 か月以上遅延し、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 ご利用者が、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 ご利用者が連続して 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 身体・疾病状況の変化に伴い、施設での対応が不可能であり、疾病等での医療的措置が必要である利用者は契約を解除し、転院及びに転所して頂きます。
- ⑥ ご利用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に入院した場合

* ご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 27 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、以下の通りです。

① 検査入院等、6 日間以内の短期入院の場合

6 日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。
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。（居室料他）

② 7 日間以上 3 ヶ月以内の入院の場合

3 ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所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ご利用いただく場合があります。この場合、別紙利用料金表の利用料金をご負担いただきます。

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、契約を解除致します。また、3 ヶ月以内に退院されてもすぐに入院されたり、（合算で 5 か月）施設での支援が医療上難しい場合には協議の上退所して頂きます。

(3) 円滑な退所のための援助（契約書第 26 条参照）

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者の希望により、事業者はご利用者の心身の状況、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 |
| ○その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介 |

8. 残置物引取人

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。

ただし、入所契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品(残置物)をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。

(契約書第 21 条参照)

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、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、ご利用者又は残置物引取人にご負担いただきます。

※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。

9. 苦情の受付について (契約書第 31 条参照)

(1) 当施設における苦情の受付

相談・苦情窓口担当者	加治木 美幸「職名」事業所責任者
相談・苦情窓口責任者	鳥越 みゆき「職名」管理者
ご利用時間	毎日 午前 10 時～午後 3 時
ご利用方法	電話 099-210-1003

また、苦情相談受付ボックスを玄関に設置しています。

(2) 第三者委員

田中 幹雄	「所属」社会福祉 法人 慶生会 監事	うへの福祉会 0994-40-3181
溝川 慎二	弁護士	溝川総合法律事務所 099-230-7580

(3) 行政機関その他苦情受付機関

鹿児島市 介護保険課・長寿支援課 苦情受付	所在地 鹿児島市山下町 11-1 電話番号 216-1280 (本庁・介護保険課) 216-1147 (本庁・長寿支援課) 受付時間 8:30~17:15
福祉サービス運営適正化委員会 (鹿児島県社会福祉協議会)	所在地 鹿児島市鴨池新町 1-7 電話番号 257-3855 受付時間 9:00~16:00
鹿児島県国民健康保険団体連合会 介護相談室	所在地 鹿児島市鴨池新町 6-6 電話番号 213-5122 受付時間 9:00~17:00

*詳細につきましては、添付してある「相談・苦情申出窓口」設置について に記載したとおりです。

10. 事故発生時(緊急時)の対応

- 1、事業の提供を行っている時に利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じた時は速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告いたします。又主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2、事業の提供により事故が発生し、病院を受診した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等(介護予防に当たっては地域包括支援センター)に対して連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 3、状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- 4、利用者に対するサービスにより賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償は速やかに行います。

11. 秘密の保持

- 1、事業者及び当施設の職員は、正当な理由がない限り、ご利用者に対する介護サービスの提供に際して知り得たご利用者本人及びご利用者の家族、身元引受人の秘密を漏らしません。
- 2 事業者は、施設の職員が退職後、就業中に業務上知り得たご利用者本人及びご利用者の家族、身元引受人の秘密を正当な理由なく、漏らすことがないように配慮します。

12. 虐待防止について

- 1、施設における虐待の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、従業者に周知徹底を図ります。
- 2、施設において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- 3、前、2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

13. 身体拘束について

ご利用者様処遇に当たっては、ご利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を容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持ち、身体拘束をしないケアの実施に努めます。事業者は、前項の身体的拘束等を行う場合には、拘束の必要な理由、その態様及び時間、特記すべき心身の状況及び拘束開始及び解除の予定等を説明し家族等の同意を得ます。

14. 個人情報の保護及び個人情報提供の同意について

ご利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得ることとします。

別添「個人情報に関する基本方針」、「個人情報の利用目的」参照

なお、サービス担当者会議等において、円滑な退所のための援助を行う等正当な理由がある場合、居宅介護支援事業者等に対して入所者及びご利用者の家族等に関する個人情報を提供することができるものとします。

15. 非常災害対策について

非常災害時において、実効性の高い対策をとる事が出来る様に、消防法等の規定に基づき周辺地域において想定される、地震・火災・風水害その他の非常災害に関する計画を策定し、年に2回以上の避難訓練を実施します。

16. 記録の整備

事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備すると共に当該記録を完結の日から5年間保存します。

17. その他運営に関する重要事項

事業者は従業員の質的向上を図る為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します。

(1)採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2)継続研修 年2回

2 従業員は職務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持します。

3 従業員であった者に、職務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとします。

4 この規定に定める事項の他、運営に必要な事項は事業所の代表者と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

指定介護福祉施設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。

事業所名 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム グランパソ
事業所所在地 鹿児島県鹿児島市中山町二丁目13番15号
管理者 鳥越 みゆき 印

説明職員 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、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

交付日 令和 年 月 日

利用者 住 所
氏 名 印

利用者の家族等 住 所
氏 名 印
(続柄：)

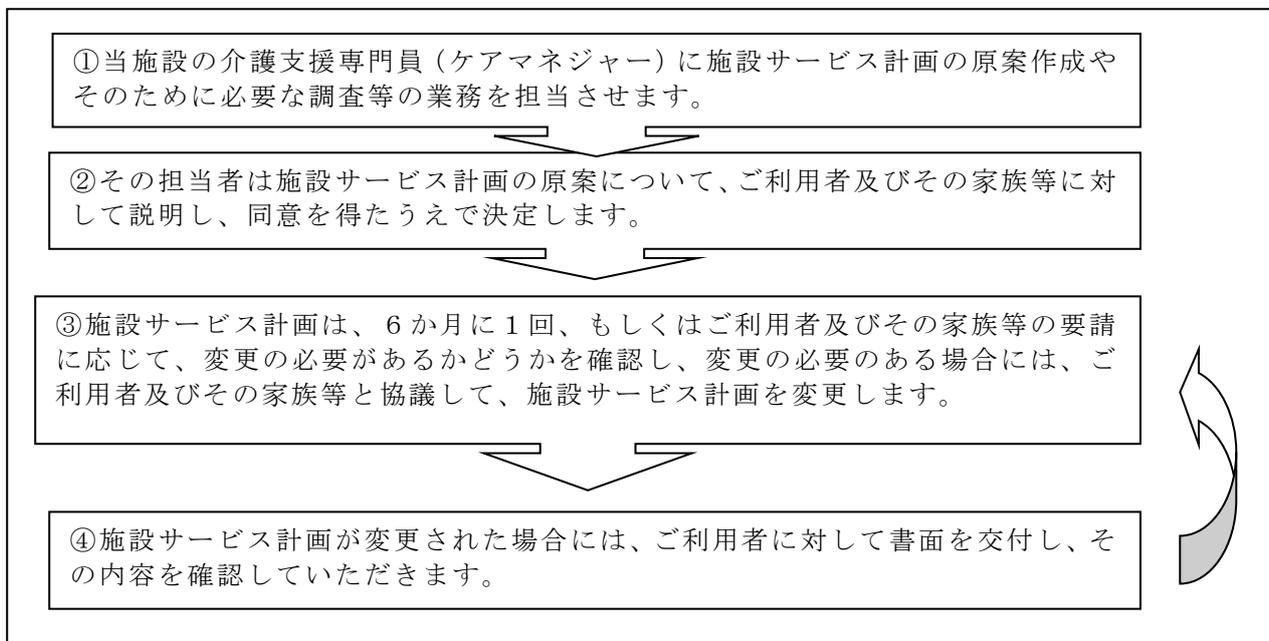
※この重要事項説明書は、厚生省令第39号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、入所申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

<重要事項説明書付属文書>

1. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご利用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、入所後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」に定めます。

「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、ご契約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ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、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、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ご利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用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ご利用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。
ただし、ご利用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ご利用者又はご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）
ただし、ご利用者への緊急の医療サービスが必要な場合等正当な理由がある場合は、医療機関に対し利用者及び当該家族の個人情報を提供することができるものとします。

5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている契約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。

ア 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をお願いします。

イ 火器の取り扱いを行なわないでください。

ウ けんか、口論、泥酔、中傷その他人の迷惑となる行為をしないでください。

エ その他管理上必要な指示に従って下さい。

(1) 持ち込みの制限*

入所にあたり、以下のもの以外は原則として持ち込むことができません。

日用品、衣料品、はさみ・カッター等

(2) 面会

面会時間 月～土 10:00～16:00 (17:00退館)

日曜日・祝日 閉館とさせていただきます。

※緊急時の場合

職員対応可能時間 13:00～16:00にて対応させていただきます。(来館される場合ご連絡ください)

お帰りの際は職員をお呼び下さい。(開錠の為)

※面会者は、面会簿にご記入ください。

(3) 外出・外泊(契約書第22条参照)

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。

(同時に外出届の提出をしてください。)

但し、外泊については、最長で月6日間とさせていただきます。

(4) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに1日3食とも不要の申し出があった場合には、重要事項説明書5(1)に定める「食事に係る自己負担額」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)

○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。

○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、ご利用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。

○ご利用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、ご利用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。

○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

施設内及び敷地内は禁煙です。

(7) 飲酒

施設内及び敷地内は禁酒です。

(8) 面会の制限

インフルエンザ等の流行の時期に、面会の時間や場所の制限を行いません。時期によってはご協力ではなく、やむを得ずお断りする事もございます。ご理解ください。

(9) 金銭・貴重品管理について

金銭の管理や貴重品の管理は、基本的に利用者やご家族で行っていただきます。但し、様々な理由によりお身内の方の協力が得られない場合、ご家族が高齢や疾病等で管理できない場合は有料にて施設側で管理いたします。ご利用者の居室で管理される金額は、目安として **3,000円程度**とさせていただきます。尚、ご利用者で管理され紛失された場合、当法人は責任を負いかねますので、貴重品管理サービスをお勧めしております。

【経理課受付時間】

(朝) 10:00～12:00 (昼) 13:00～15:00

※上記の時間以外は一切受付けておりませんのでご了承下さい。

【預かり金管理サービス】 1,500円 (ひと月)

- ・ ご契約時に預かり金サービスの利用をお申し込みいただければ、グランパソで預かり金の管理をいたします。
- ・ 管理方法は下記の通りです。

※ お小遣いが必要な方は、経理課受付時間内に申し出下さい。 **支払いは、毎週金曜日に2名体制で行います**ので、ご協力をお願いします。

※ お小遣いや医療費を支払った場合は、小口現金からお支払いいたします。これらは出納帳の作成を行います。基本領収書が必要です。

※ 毎月1回、お小遣い等に関する出納帳を利用者もしくはご家族にお渡しいたします。

※ 通帳等の明細は、受付時間内であれば、いつでも閲覧できます。(通帳を預かった場合)
・ 預かり金の管理については、事務員・生活相談員までお問い合わせください。

【銀行手続き等代行サービス】 300円 (1回)

- ・ 銀行で金銭の支払い、引き出し、預け入れ等が必要な場合、その手続きを代行いたしますので、経理課受付時間内に、通帳と印鑑を窓口までお持ち下さい、金銭確認は2名体制で行っておりますので、ご協力をお願いします。代行日は以下の通りです。

毎週木曜日代行 → 金曜日に各自居室へ代行処理分をお渡し。

【貴重品管理サービス】 500円 (ひと月)

- ・ グランパソで生活される際に、貴重品等を有料にて保管いたします。
- ・ お預かりする貴重品は下記の通りです。

年金証書, 預金通帳, 権利書, 実印及び印鑑登録カード, 銀行印, 貴金属類 等

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ご利用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

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用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、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。