

# 重要事項説明書

(介護老人福祉施設)

2025年4月1日改正

## < 目次 >

はじめに

- 1、事業者について
- 2、施設の概要～事業の目的・方針・名称等～
- 3、職員の配置状況
- 4、施設が提供するサービス
- 5、サービス提供における施設の義務
- 6、利用料金について
- 7、施設利用の留意事項
- 8、医療機関に入院された場合
- 9、施設を退所される場合(契約の終了)
- 10、緊急時及び事故発生時の対応方法
- 11、損害賠償について
- 12、サービスに対する苦情
- 13、非常災害対策について
- 14、衛生管理等について
- 15、個人情報の取り扱い
- 16、虐待防止について
- 17、身体拘束について
- 18、業務継続に向けた取り組み
- 19、身元保証人について

社会福祉法人ふるさとの会

特別養護老人ホームふるさと

## 重 要 事 項 説 明 書 ( 指 定 介 護 老 人 福 祉 施 設 )

当施設は、入居者様に対して指定介護老人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、利用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、原則として要介護状態区分の認定の結果「要介護 3 ~ 5」と認定された方が対象となります。要介護度 1 及び 2 の方、要介護認定をまだ受けていない方でも特別な事情があれば入所は可能です。

### はじめに

当施設に入所されるには、「住民基本台帳法」第 4 条にかかる通知(昭和 43 年 3 月 26 日)及び自治省通知(昭和 47 年 3 月 31 日)により、入居日より住民票を当施設の住所地に異動いただくことになります。

### 1、事業者について

(1) 法人名	社会福祉法人 ふるさとの会
(2) 法人所在地	京都府京丹後市網野町小浜 613 番地 2
(3) 連絡先	TEL 0772-72-3400
(4) 代表者氏名	理事長 瀬古 敬
(5) 設立年月日	平成 23 年 2 月 21 日

### 2、施設の概要

#### (1) 事業の目的

介護保険法並びに老人福祉法に従い、入居者様が、その有する能力に応じ、可能な限り自律した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、入居者様に介護福祉施設サービスを提供します。

#### (2) 運営方針

介護並びに福祉サービスを必要とする方が、心身ともに健やかに生活され、社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を提供するとともに、その環境、年齢及び心身の状況に応じ、地域において必要な福祉サービスを総合的に受けられるよう援助することを目的とします。

(3) 施設の内容

法人種別・名称	社会福祉法人ふるさとの会		
施設の種類	介護老人福祉施設（ユニット型特別養護老人ホーム） <b>指定番号 京都府指定 第2673300238号</b> ※短期入所生活介護（併設型・空床利用型ショートステイ、 介護予防含む）定員20名を併設しています。		
施設の名称	特別養護老人ホーム ふるさと		
施設の所在地	京都府京丹後市網野町小浜613番地2		
連絡先	0772-72-3400 (FAX 0772-72-3402)		
管理者氏名	石田 新作		
開設年月日	平成24年4月1日		
営業日	年中無休	営業時間	24時間
利用定員	100名		

(4) 施設の設備の概要

当施設の常備している設備、居室数などは以下のとおりです。

- |                         |       |             |
|-------------------------|-------|-------------|
| ①居室（洗面所、トイレ）            | ・・・・・ | 120部屋（前室個室） |
| ※20部屋は併設ショートステイ         |       |             |
| ②ユニット（共同生活室、キッチン、共同トイレ） | ・・・・・ | 12ユニット      |
| ※2ユニットは併設ショートステイ        |       |             |
| ③特殊機械浴槽                 | ・・・・・ | 3台          |
| ④機械浴槽（車椅子用）             | ・・・・・ | 6台          |
| ⑤個別浴室                   | ・・・・・ | 6室          |
| ⑥事務所、医務室、相談室            | ・・・・・ | 各1室         |

<名称など>

棟	フロア	ユニット名	居室数
南館	2階	すみれ、たんぽぽ	10部屋×2ユニット (たんぽぽはショートステイ)
	3階	つばき、ふじ	10部屋×2ユニット
	4階	コスモス、ひまわり	〃
北館	2階	さくら、うめ	10部屋×2ユニット (さくらはショートステイ)
	3階	あかね、ゆり	10部屋×2ユニット
	4階	おみなえし、はぎ	〃
<特殊機械浴室>		<ユニット設備>	<居室の常設設備>
• 南館 1F 1室 • 北館 1F 2室 • 事務所 (南館 1F) • 医務室 (南館 1F) • 相談室 (南館 1F)		• キッチン • 共同生活スペース (リビング) • 車椅子用トイレ • 個別浴室 • 車椅子用浴室	• トイレ (手摺あり) • 洗面所 (鏡あり) • 電動ベッド • ナースコール

### 3、職員の配置状況

当施設では、入居者様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、次の職員を配置します。

<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	人數	勤務形態
1、管理者 (施設長)	1名以上	常勤兼務
2、生活相談員	2名以上	常勤兼務
3、介護支援専門員	1名以上	常勤兼務
4、介護職員	46名以上	常勤専従26名、非常勤専従5名 常勤兼務14名、非常勤兼務1名
5、看護職員	7名以上	常勤専従1名、常勤兼務1名、 非常勤兼務5名
6、介護助手	4名以上	非常勤専従1名、非常勤兼務3名

7、機能訓練指導員	1名以上	非常勤兼務（看護師と兼務）
8、栄養士	1名以上	常勤兼務
9、事務員	1名以上	常勤兼務
10、調理員	9名以上	常勤兼務5名、非常勤兼務4名

※特別養護老人ホームふるさと介護老人福祉施設は短期入所生活介護施設(20室)を併設しており、その指定基準職員数と合算しています。

<主な職員の勤務体制>

管理者（施設長） 生活相談員 介護支援専門員 事務員	日勤 8:30 ~ 17:00 (宿直:平日 19:00 ~ 8:30 土日祝日 17:00 ~ 8:30)
看護職員、機能訓練指導員	日勤 8:30 ~ 17:00 ※夜間、電話待機あり。緊急時は出勤。
栄養士	日勤 8:30 ~ 17:00
介護職員、介護助手  (日中は1ユニットに1名以上、 夜間は2ユニットに1名の配置)	早出① 7:00 ~ 15:30 早出② 7:30 ~ 16:00 日勤 8:30 ~ 17:00 遅出① 11:30 ~ 20:00 遅出② 12:30 ~ 21:00 夜勤 16:30 ~ 8:45
調理員	早出① 6:00 ~ 14:30 早出② 6:30 ~ 15:00 日勤 9:00 ~ 17:30 遅出 9:30 ~ 18:00

#### 4、施設が提供するサービス

##### （1）介護保険の給付の対象となるサービス

以下の介護サービスについては、利用料金の7割～9割（介護保険負担割合証に記載の割合が自己負担分になります）が介護保険から給付されます。

●基本介護サービス

種類	内容
食事支援	<p>当施設では、栄養士の立てる献立により、栄養並びに嗜好を考慮し、入居者様の身体状況などにあわせた食事の形態の工夫等をさせていただき、より食に対する楽しみを持っていただけるよう、食事の支援をさせていただきます。</p> <p>入居者様の自立支援のため離床して身体状況にあわせて食事をとつていただくことを原則としています。</p>
入浴支援	<p>入居者様の身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を支援するため、入居者様の意向に応じて、入浴または清拭の機会を設けます（週2回以上）。また身体の状況に応じて、個浴室・特殊浴室を使用していただきます。</p> <p>（入居者様の体調により、変更・中止となる場合があります。）</p>
排泄支援	<p>入居者様の心身の状況や排泄状況等をもとに、自立支援を踏まえトイレ誘導や排泄介助を行い、入居者様の身体能力を最大限活用した援助を行います。</p>
機能回復 訓練支援	<p>機能訓練指導員等により、入居者様の心身等の状況に応じ、日常生活を送るために必要な機能の回復又はその減退を防止するため、訓練を実施します。</p>
その他自立 への支援	<p>入居者様の心身の状況に応じ、できるかぎり離床、着替え、整容等の介護を行います。生活リズムの維持、生活範囲の拡大、教養娯楽及びリフレッシュを目的として、季節の行事やクラブ活動、外出支援を行います。</p>
健康管理	<p>入居者様の心身の健康維持のため、配置医師による診察、定期的な健康診断や処方されたお薬の服薬管理などを看護師が中心となって行います。また歯科医師や歯科衛生士の指導のもと、定期的な口腔衛生評価を行います。</p>

●主な加算サービスについて

看護体制加算	入居者様の重度化等に伴う医療ニーズに対応するため、常勤の看護師の配置や基準を上回る看護職員の配置をしており、医療機関等と24時間連絡体制を確保している場合に算定できる加算です。
夜勤職員 配置加算	要介護度の高い入居者様又は認知症日常生活自立度の重い入居者様に対し、夜間における手厚い介護サービスの提供を行うため、基準を上回る夜勤職員を配置している場合に算定できる加算です。

サービス提供体制強化加算	サービスを提供する施設の職員（介護・看護）の専門性やキャリアの評価のため、常勤職員の占める割合が100分の75以上である時に算定できる加算です。
生産性向上推進体制加算	入居者様の安全と介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減のための委員会の開催や、必要な安全対策を講じた上で生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的におこなっている場合に算定できる加算です。
安全対策体制加算	事故発生防止のための指針、委員会、従業員の研修を行い、これらを実施する安全対策に係る外部研修を受けた担当者を配置した場合に算定できる加算です。
口腔衛生管理加算	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、口腔衛生等の管理に係る計画を作成し、介護職員に口腔ケアに関する具体的な技術助言や指導を行い、入居者様に直接口腔衛生等の管理を2回以上実施し、これらの内容を記録したものを配布した場合に算定できる加算です。
初期加算	当設に入所した当初には、施設での生活に慣れるために様々な支援を必要とすることから、入所日から30日間のみ算定できる加算です。
看取り介護加算	常勤の看護師を1名以上配置しており、看護職員、病院、診療所若しくは訪問看護ステーションの看護職員との連携により24時間の連絡体制を確保しており、看取りに関する指針を作成、説明、同意を得ていると算定できる加算です。
退所時情報提供加算	入居者様が医療機関へ長期入院または退所する場合において、医療機関に対して入居者様の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に、入居者様1人につき1回に限り算定できる加算です。
退所時相談援助加算	入居者様が退所後に居宅サービス等を利用する時に、入居者様や家族様に対して相談援助を行い、市町村や地域包括支援センターに対して、文書による情報提供した場合に算定される加算です。
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備（キャリアアップの仕組みを、職場環境の改善）とともに、介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設された加算です。

## （2）介護保険の対象とならないサービス

以下のサービスについては、利用料金の全額が入居者様の負担となります。

但し、「介護保険負担限度額認定証」を受けると、居住費、食費の費用負担はその認定証に定められたものとします。

- ①居住費（水道光熱費及び室料相当）
- ②食費（食材料費及び調理費）
- ③特別な食事の提供を行った場合
- ④理美容代
- ⑤コピーディジタル
- ⑥郵送料
- ⑦口座振替手数料

## 5、サービス提供における施設の義務

当施設は、入居者様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入居者様の生命、身体、財産の安全・確保に努めます。
- ②入居者様の体調、健康状態からみて受診が必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、入居者から聴取、確認します。
- ③入居者様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入居者様に提供したサービスについての記録を作成し、5年間保管するとともに、入居者様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入居者様に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。但し、入居者様又は他の入居者様の生命、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施設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様又は家族様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、入居者様に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に入居者様の心身の情報を提供します。また、入居者様の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、入居者様の同意を得ます。

## 6、利用料金について

### ＜介護保険の給付対象となるサービス料金＞

基本介護サービスの利用料金については、入居者様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を除いた額(自己負担額)となります。また主な加算料金についても、算定加算基本料金から介護保険給付費を除いた額(自己負担額)となります。詳しくは別紙の利用料金表を確認ください。

※入居者様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、入居者様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。

※介護保険負担割合証に変更があった場合、変更された額に合わせて、入居者様の負担額を変更します。

#### ＜介護保険の給付対象とならないサービス利用料金＞

以下のサービスについては、利用料金の金額が入居者様の負担となります。

※但し、食費、滞在費については負担限度額認定を受けている場合には『介護保険負担限度額認定証』の提示により、この証に記載する負担限度額が支払いの上限となります。

居住費（水道光熱費及び室料相当）	1日あたり 2,066円
食費（食材料費及び調理費）	1日あたり 1,445円 (おやつ代含む)
特別な食事の提供を行った場合	実費
理美容代	実費（2,200円～）
コピーディ	1枚あたり 10円
郵送料	1月あたり 140円
口座振替手数料	実費

※上記の他、日常生活上必要なものであって、入居者様に負担していただくことが適当と認められるものについては、実費費用を負担していただくことがあります。

- 入居者様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を除いた額(自己負担額)、加算料金、食費(食材料費及び調理費)、居住費（水道光熱費及び室料相当）の合計金額が利用料金となります。詳しくは別紙の利用料金表を確認ください。

#### (2) 利用料金のお支払い方法

利用料金・費用は、利用された月の末日締めとなり、1カ月分をまとめて請求させていただきます。次のいずれかの方法でお支払い下さい。

①現金払い  ※クレジットカード、 電子マネーは現在対応 しておりません。	当施設の事務所窓口でお支払いください。  (対応時間) 平日 8:30~19:00 土日祝日 8:30~17:00  ※上記以外の時間をご希望の場合は事前にご連絡下さい。
②口座振り込み   	利用翌月の25日までにお振り込みください。  (金融機関) 京都北都信用金庫 網野支店 普通口座 1080279  (名義人) 社会福祉法人ふるさとの会 理事長 濑古 敬
③口座自動振替   	利用翌月の20日に振替先口座より引き落とさせて いただきます。  (取り扱い金融機関) 京都北都信用金庫 京都農業協同組合

### (3) 社会福祉法人による本人負担金減額制度について

当社会福祉法人と契約済みの市町村発行の「社会福祉法人等入居者負担軽減確認証」の提示が必要です。減額率と減額する内容は「社会福祉法人等入居者負担軽減確認証」で定められたものとします。

## 7. 施設利用の留意事項

ご利用にあたって、施設に入所されている入居者様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) 荷物の持ち込みについて

お部屋に押し入れや備え付けタンス等の収納スペースはありません。衣類の収納タンスについては各自でご準備下さい。その他、生活上で必要なお荷物（テレビ等）もご自由に持ち込んで頂いて結構です。但し、お部屋のスペース（8畳程度）に限りがありますので、考慮していただきお持ちいただくようお願い致します。

### (2) 面会について

面会についてはご予約制となっています。ただし当日及び前日はお受けできませんので、前々日までにお電話にてご予約下さい。

- ・南館1階の地域交流スペースにて、15分程度となっております。
- ・面会できる人数は一世帯の場合、最大4名様までとなります。  
二世帯以上の場合は一世帯から1名様ずつ、最大2名様までとなっております。
- ・当地域の感染症の流行状況により、上記の対応が変更することもございます。
- ・「生もの」「手作りの食べ物」については感染対策上、原則お断りさせていただいています。どうしてもご希望される場合は事務所までご相談ください。

#### (3) 外出・外泊について

外出、外泊される場合は、少なくとも開始日の前日までにお申し出下さい。事前にわかる際には、なるべくお早めにお申し出下さい。

なお、外泊期間中の所定の利用料金については、1日につき算定加算基本料金（福祉施設外泊時費用）から介護保険給付費を除いた額（自己負担額）をご負担いただきます。また、外泊期間中においても居室の確保料金として居住費をご負担いただきます。但し、「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている方は、外泊期間中の居住費の負担額においてもその認定証に定められた額がご負担額となります。※別紙の料金表を確認ください。

※「社会福祉法人等入居者負担軽減確認証」の交付を受けている方は、福祉施設外泊時費用算定期間においては、その認定証に定められた減額割合により減額された額がご負担額となります。

#### (4) 食事について

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合、及び一日分（朝昼夕3食）欠食の場合には食費（食材料費及び調理費）が減額されます。

#### (5) 施設・設備の使用上の注意事項

- ①居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従ってご使用下さい。
- 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、入居者様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。
- ③入居者様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、入居者様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、ご本人様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入居者様に対し、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) 施設内は禁煙です。所定の場所で喫煙をお願いします。

## 8、医療機関に入院された場合

当施設利用中に医療機関へ入院された場合の対応は以下のとおりです。

### (1) 居室について

検査入院などの1週間程度の入院の場合は居室をそのままご使用いただきます。ただし、算定加算基本料金（福祉施設外泊時費用）の自己負担分、及び居住費の費用が発生します。

1ヶ月を超えるような入院の場合、一旦居室を空けていただき、退院の際には別の居室の準備をさせていただきます。お部屋のお荷物については施設でお預かりさせていただきます。また相談の上、ご了承いただければ短期入所生活介護入居者様の居室として使用させていただく場合があります。この場合について費用負担は発生しません。

### (2) 退院が見こまれない場合

病状によって退院が見こまれない場合、相談の上、早い時期に利用（契約）を解除する場合があります。ただし、看取り介護などの施設対応をご希望の場合はこの限りではありません。

### (3) 入院期間中の利用料金

原則、入院期間中の所定の利用料金については、算定加算基本料金（福祉施設外泊時費用）から介護保険給付費を除いた額（自己負担額）をご負担いただきます。また、入院期間中においても居室の確保料金として居住費をご負担いただきます。但し、「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている方は、入院期間中の居住費の負担額においてもその認定証に定められた額が負担額となります。※別紙の料金表を確認ください。

※「社会福祉法人等入居者負担軽減確認証」の交付を受けている方は、福祉施設外泊時費用算定期間においては、その認定証に定められた減額割合により減額された額が負担額となります。それを超える期間に関しては、「社会福祉法人等入居者負担軽減確認証」は適用されません。

ただし、1ヶ月を超えるような入院が見込まれ居室を空けていただいた場合、ご利用されていた居室を短期入所生活介護に活用させていただく場合には費用負担は発生しません。

## 9、施設を退所される場合（契約の終了）

当施設の利用について、利用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。

但し、以下の事項に至った場合には、当施設での利用は終了し、入居者様に退所していた

だくことになります。

- (1) 要介護状態区分等の認定により入居者様の心身の状況が自立又は要支援認定及び要介護度1・2と判定され特例入所に該当されない場合
- (2) 施設が解散した場合、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) 施設の減失や重大な毀損により、入居者様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) 入居者様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) 施設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。)
- (7) 入居者様がお亡くなりになった場合

#### ●入居者様からの退所の申し出(中途解約・利用解除)

利用の有効期間内であっても、入居者様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。

但し、以下の場合には、即時に利用を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ①利用料金の変更に同意できない場合
- ②入居者様が入院された場合
- ③施設もしくはサービス従事者が正当な理由なく本利用に定める介護老人福祉施設サービスを実施しない場合
- ④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様の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本利用を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥他の入居者様が入居者様の身体・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、施設が適切な対応を取らない場合

#### ●施設からの申し出により退所していただく場合(利用解除)

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入居者様が、利用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、その結果本利用を継続しがたい重大な事情を生じさせたとき
- ②入居者様によるサービス利用料金の支払いが6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入居者様が、故意又は重大な過失により施設又はサービス従事者もしくは他の入居者様等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなどによって、本利用を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④入居者様が連續して長期間にわたり病院又は診療所に入院すると見込まれる場合であってその病状により施設での対応が不可能になった場合

## ⑤入居者様が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護医療院に入院した場合

### ●円滑な退所のための援助

入居者様が当施設を退所する場合には、入居者様の希望により、施設は入居者様の心身の状況、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様に対して速やかに行います。

- ①適切な病院もしくは診療所又は老人保健施設等の紹介
- ②居宅介護支援施設の紹介
- ③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

その際の相談援助内容等により、利用料金として算定加算基本料金（退所時相談援助加算）から介護保険給付費を除いた額（自己負担額）をご負担いただきます。

## 10、緊急時及び事故発生時の対応方法

施設サービスの提供中に事故が発生した場合は、入所時に確認させていただく「医療等に関する意思確認書」や当法人各対応マニュアルに基づき、配置医師及び下記の協力医療機関へ連絡を行うとともに、家族様、京都府、市福祉事務所、救急隊等に対して必要な措置を講ずるものとします。

### <協力医療機関>

医療機関の名称	特定医療法人三青園 丹後ふるさと病院
所 在 地	京都府京丹後市網野町小浜673番地
連 絡 先	0772-72-5055

## 11、損害賠償について

当施設において、施設の責任により入居者様に生じた損害については、施設は速やかにその損害を賠償します。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、入居者様に故意又は過失が認められる場合には、入居者様の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、施設の損害賠償責任を減じる場合があります。

上記定めのないものは、介護保険法によります。

## 1 2、サービスに対する苦情

### (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窓口で受け付けます。

受付担当者	生活相談員
解決責任者	特別養護老人ホームふるさと施設長
電話	0772-72-3400
受付時間	(対応時間) 平日 8:30~19:00 土日祝日 8:30~17:00 ※上記以外の時間でも毎日24時間受付しております。但し担当者不在の場合がありますのでご了承ください。その場合は引継いで、後日担当者から連絡させていただきます。
投書受付	事務所窓口横に設置しています。

### (2) 行政機関その他苦情受付時間

京丹後市健康長寿福祉部 長寿福祉課	所在地 京丹後市峰山町杉谷691 電話番号 0772-69-0330 FAX 0772-62-1156 受付時間 午前8:30~午後5:00 土・日・祝日除く
京都府国民健康保険 団体連合会	所在地 京都市下京区烏丸通り四条下ル水銀屋町620 COCON 烏丸内 電話番号 075-354-9090 FAX 075-354-9055 受付時間 午前9:00~午後5:00 土・日・祝日除く
京都府丹後保健所 企画調整室	所在地 京丹後市峰山町丹波855 電話番号 0772-62-0361 FAX 0772-62-4368 受付時間 午前8:30~午後5:00 土・日・祝日除く

## 1 3、非常災害対策について

当施設は、消防法施行規則第3条に規定する消防計画等に基づき、非常災害対策を行っています。

- ①防火管理者、火元責任者を設置し、定期的に自主点検を行います。
- ②非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼します。また点検の際には防火管理者が立ち

会います。

- ③非常災害設備は常に有効に保持するように努めます。
- ④火災発生時や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防団を編成し、任務の遂行に当たります。
- ⑤防火管理者は、従業員に対して年2回の防火教育及び消防訓練を実施します。また、訓練では地域との連携を深めるために地域住民の参加や入居者様の参加をお願いしています。
- ⑥その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとります。

#### 1 4、衛生管理等について

施設は入居者様の使用する食器、その他の設備や飲用に供する水、及び医薬品について衛生的な管理に努めます。また施設において感染症及び食中毒が発生し、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染対策委員会を定期的に開催し、その内容を職員に周知します。
- (2) 感染症及び食中毒の予防、蔓延防止のための指針、マニュアルの整備をおこないます。
- (3) 感染症及び食中毒の予防、蔓延防止のための研修を定期的におこないます。
- (4) 感染症等の蔓延が認められた場合、速やかに厚生労働省が定める対処等を行い、保健所の指示に従います。

#### 1 5、個人情報の取り扱い

(1) 施設の職員は、入居者様又はその家族様の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとし、業務上知り得た入居者様またはその家族様の秘密保持を厳守します。

また退職後についても、正当な理由なく業務上知り得た入居者様又はその家族様の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。

(2) 施設は、保険者や医療機関及び他サービス事業所等に対して、下記のとおり入居者様に関する情報を提供することがあります。またその場合は入居者様とその家族様に同意を得る事とします。

使用する目的	①施設サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び他サービス事業所との連絡調整等において必要な場合
--------	--

	②医療機関において診察や検査及び入院治療が必要な場合 ③入居者様が自らの意思によって介護保険施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供 ④保険者から情報を求められた場合
使用する 事業者の範囲	入居者様が提供を受けるすべてのサービス事業者
使用する期間	契約で定める期間
使用にあたっての 条 件	①個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと ②個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと

## 16、虐待の防止について

施設は、入居者様の人権の擁護・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) 虐待防止対策委員会を定期的に開催し、その内容を職員に周知します。
- (2) 虐待防止のための指針、マニュアルの整備をおこないます。
- (3) 虐待防止のための研修を定期的におこないます。
- (4) 虐待防止対策責任者は管理者とし、各部署に担当者を設置します。  
担当者は虐待防止対策委員会に出席する委員とします。

また、虐待が疑われる事例を見つけた場合は速やかに市町村に通報します。

## 17、身体拘束について

施設は、原則として入居者様に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、入居者様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、入居者様や家族様に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体拘束を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の記録を行います。

また施設として、身体拘束を無くしていくための取り組みを下記のとおり行います。

- (1) 身体拘束適正のための委員会を定期的に開催し、その内容を職員に周知します。
- (2) 身体拘束適正のための指針、マニュアルの整備をおこないます。

- (3) 身体拘束適正のための研修を定期的におこないます。

## 18、業務継続に向けた取り組み

施設は新興感染症や非常災害の発生時において、入居者様に対する介護サービスを継続的に実施するため、及び非常時の体制から早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。

- (1) 従業者に対し、業務継続計画について周知を行います。
- (2) 定期的に業務継続のための研修と訓練を行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しをおこない、必要に応じて変更します。

## 19、身元保証人について

### (1) 身元保証人とは

契約者（入居者様）が認知症や心神喪失その他の事由により判断能力を失った場合に、入居者様の権利義務にかかる事務処理などをおこなう家族様等をいいます。

### (2) 身元保証人の具体的な責務事項

- ①本契約に基づく契約者の事業者に対する一切の債務
- ②契約者が医療機関に入退院する場合の手続き
- ③本契約が終了した場合の契約者の状態に応じた受け入れ先の確保
- ④契約者が死亡した場合の遺体及び残置品（居室内に残置するお荷物、施設がお預かりしているお荷物）の引き取り

### (3) 第二身元保証人とは

身元保証人が本契約存続中に死亡もしくは破産した場合、または責務執行が出来ない状態になったと判断された場合に、新たにその責務を果たす家族様等をいいます。

## ＜重要事項説明書受領書及び個人情報使用同意書＞

指定介護老人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、交付しました。

年 月 日

### 施設

所 在 地 京都府京丹後市網野町小浜613番地2  
名 称 特別養護老人ホームふるさと

説明者氏名

\_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて施設から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始及び利用料の徴収に関して同意し、受領しました。

また、私及びその家族の個人情報については、「15、個人情報の取り扱い」第2項に記載のとおり必要最小限の範囲で使用することに同意します。

年 月 日

### 入居者

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

### 身元保証人（署名代筆者）

### 及び家族の代表

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

（入居者との続柄 ）