

特別養護老人ホーム 飛鳥の里三清荘

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
(岡山県指定第 3370500880 号)

当施設はご契約者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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

*当施設への入居は、原則として要介護認定の結果「要介護」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ない方でも入所可能です。

◆◇目次◇◆

1. 施設経営法人	2
2. 施設の概要と説明	2
3. 契約締結からサービス提供までの流れ	3
4. 居室の概要	3
5. 職員の配置状況	4
6. 施設が提供するサービスと利用料金	5
7. 施設を退所していただく場合	1 1
8. 入院された場合の対応	1 2
9. 円滑な退去のため	1 3
10. 身元引受人	1 3
11. 苦情の受付について	1 4
12. サービス提供における事業者の義務	1 4
13. 施設利用の留意事項	1 5
14. 損害賠償について	1 6
15. 事故発生について	1 6

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 経山会
(2) 法人所在地 岡山県総社市久米 48-1
(3) 電話番号 0866-92-6989
(4) 代表者名 理事長 長野 直樹
(5) 設立年月日 平成5年8月

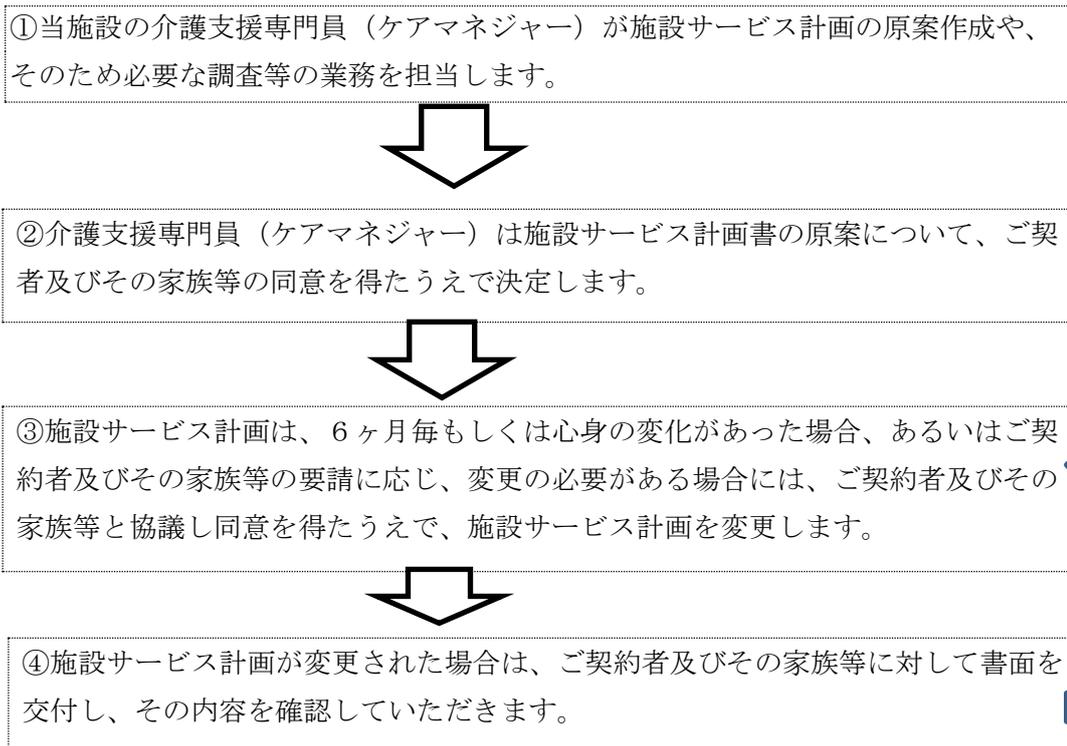
2. 施設の概要と説明

- (1) 施設の種別 指定介護老人福祉施設
(2) 施設の名称 特別養護老人ホーム 飛鳥の里三清荘
(3) 施設の目的 社会福祉法人経山会が設置経営する特別養護老人ホーム飛鳥の里三清荘（以下「施設」）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や職員が、要介護状態にある入居者（以下「入居者」）に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。
(4) 建物の構造 鉄骨造地上3階
(5) 延べ床面積 5,673.14 m²
(6) 併設事業 (介護予防) 短期入所生活介護
岡山県 3370500880 号 定員 20 名
(7) 所在地 岡山県笠岡市関戸 837-1
(8) 連絡先 電話番号 0865-65-0500
F A X 0865-65-0505
(9) 施設長名 服部 巳貴
(10) 運営方針 施設は、要介護状態と認定された入居者に対し、介護保険法等の主旨に沿って、入居者の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅での生活への復帰を念頭におき、かつ常に入居者の立場に立ってサービスを提供することにより、入居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を支援することを目指すものとします。
施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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します。
(11) 開設年月日 平成26年5月1日

(12) 入 居 定 員 100名

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約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「施設サービス計画書（ケアプラン）」で定めます。「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及び変更は、次のとおり行います。



4. 居室の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は全室個室になっています。

居室・設備の種類	室数	備 考
個 室	100 室	10 ユニット（10 名／1 ユニット） 1 部屋 12.6 m ² から 電動ベッド（寝具付）・洗面台・床頭台・タンス・カーテン・ナースコールを標準設備しています
共 同 生 活 室	20 室	食堂、談話室
浴 室	12 室	家庭浴室・特殊浴室・チェアインバス
医 務 室	1 室	
地域交流スペース	1 室	

- ・家庭で慣れ親しんだ家具を持参されても結構です。
- ・トイレは居室外になります。必要に応じてポータブルトイレ等をご利用下さい。
- ・ご契約者から居室の変更希望があった場合は、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。

5. 職員の配置状況

- (1) 当施設では、ご契約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。職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	職員数
1. 施設長（常勤兼務）	1名
2. 介護職員（常勤換算）	34名以上
3. 生活相談員（常勤兼務）	2名以上
4. 看護職員（常勤換算）	3名以上
5. 機能訓練指導員（常勤兼務）	1名以上
6. 介護支援専門員（常勤兼務）	1名以上
7. 医師「嘱託医」	1名
8. 管理栄養士（常勤兼務）	1名

- (2) 主な職員の勤務体制

1. 施設長	8:45～17:45
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 日中 6:45～21:00 10名以上 (各ユニット1名以上) 夜間 21:00～6:45 5名以上
3. 看護職員	7:30～18:30 * 夜間でも連絡体制を確保しています
4. 生活相談員 機能訓練指導員 介護支援専門員 管理栄養士	8:45～17:45
5. 医師「嘱託」	水曜日

- (3) 配置職員の勤務内容は、次のとおりです。

施設長 … 施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他管理を行います。
看護職員 … ご契約者の保健衛生管理及び看護業務を行います。

<u>介 護 職 員</u>	…	ご契約者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。
<u>生 活 相 談 員</u>	…	ご契約者の生活相談、苦情への対応、処遇の企画や実施等を行います。
<u>機能訓練指導員</u>	…	日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。
<u>介護支援専門員</u>	…	ご契約者に係る施設サービス計画（ケアプラン）を作成します。
<u>管 理 栄 養 士</u>	…	ご契約者の食事の献立作成、入所者に対する栄養管理を行います。
<u>医 師</u>	…	ご契約者の診察・健康管理及び療養上の指導を行います。

6. 施設が提供するサービスと利用料金

当施設において、ご契約者に対して提供するサービスには次のものがあります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) 利用料金が介護保険から給付されるサービス (2) 利用料金の全額をご契約者に負担していただくサービス |
|---|

(1) 介護保険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、住居費、食費を除き通常9割が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

- ① 食事
 - ・当施設では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態および嗜好を考慮した食事を提供します。
 - ・食事はご契約者の意思を尊重しつつ、寝食分離を原則として、リビンググループで摂っていただくよう支援します。
 - ・食事時間もご契約者の希望の時間に合わせて提供するよう努めます。
- ② 入浴
 - ・入浴時間はご契約者の意向に添うように努めます。
 - ・原則週2回の入浴を実施します。
 - ・寝たきりであっても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、ご契約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
 - ・機能訓練指導員の指導により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るうえで必要な機能の回復また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
 - ・医師や看護師が、健康管理を行います。
- ⑥その他
 - ・地域活動への参画、交流の場の提供による自立支援を図ります。
 - 自立への支援
 - ・クラブ活動、趣味の活動を支援します。

<サービス利用料金（1日あたり）（契約書第3条参照）>

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額（自己負担額）、食事に係る自己負担額、居室に係る自己負担額と各種加算の合計金額をお支払ください。

I ユニット型介護福祉サービス費

「介護保険負担割合証」に記載される負担割合に応じた介護保険給付額（自己負担額）をお支払いください。

ア サービス利用に係る自己負担 1 割

単位：円／1日

	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
1. サービス利用料金	6,700	7,400	8,150	8,860	9,550
2. うち介護保険から給付される金額	6,030	6,660	7,335	7,974	8,595
3. サービス利用に係る自己負担額（1-2）	670	740	815	886	955
4. 居室に係る自己負担額	2,066				
5. 食事に係る自己負担額	1,445				
合計（3+4+5）	4,181	4,251	4,326	4,397	4,466

イ サービス利用に係る自己負担 2 割

単位：円／1日

	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
1. サービス利用料金	6,700	7,400	8,150	8,860	9,550
2. うち介護保険から給付される金額	5,360	5,920	6,344	7,088	7,640
3. サービス利用に係る自己負担額（1-2）	1,340	1,480	1,630	1,772	1,910
4. 居室に係る自己負担額	2,066				
5. 食事に係る自己負担額	1,445				
合計（3+4+5）	4,851	4,991	5,141	5,283	5,421

ウ サービス利用に係る自己負担 3 割

単位：円／1日

	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
1. サービス利用料金	6,700	7,400	8,150	8,860	9,550
2. うち介護保険から給付される金額	4,690	5,180	5,705	6,202	6,685
3. サービス利用に係る自己負担額 (1-2)	2,010	2,220	2,445	2,658	2,865
4. 居室に係る自己負担額	2,066				
5. 食事に係る自己負担額	1,445				
合計 (3+4+5)	5,521	5,731	5,956	6,169	6,376

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。

II 各種加算

この他に、入居時・入院時・外泊時及び退居時等において下記の自己負担が生じる場合があります。

1. 入居日から 30 日間初期加算として	1 日につき	30 円
2. 入院・外泊時、上記 I の自己負担に代えて	1 日につき	246 円
3. 外泊時在宅サービスを利用したときの費用として	1 日につき	560 円
4. 栄養マネジメント強化加算	1 日につき	11 円
5. 経口移行加算	1 日につき	28 円
6. 経口維持加算 (I)	1 月につき	400 円
経口維持加算 (II)	1 月につき	100 円
7. 口腔衛生管理加算 (I)	1 月につき	90 円
口腔衛生管理加算 (II)	1 月につき	110 円
8. 療養食加算	1 回につき	6 円
9. 再入所時栄養連携加算	1 回につき	200 円
10. 看護体制加算 (I)	1 日につき	4 円
看護体制加算 (II)	1 日につき	8 円
11. 夜勤職員配置加算	1 日につき	18 円
12. 排泄支援加算 (I)	1 月につき	10 円
排泄支援加算 (II)	1 月につき	15 円
排泄支援加算 (III)	1 月につき	20 円

13. 褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）		1月につき	3円
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）		1月につき	13円
14. 看取り介護加算Ⅰ	死亡日45日前～31日前	1日につき	72円
	死亡日30日前～4日前	1日につき	144円
	死亡日の前々日・前日	1日につき	680円
	死亡日	1日につき	1,280円
15. 退所時相談援助加算			
（1）退所前訪問相談援助加算		1回につき	460円
（2）退所後訪問相談援助加算		1回につき	460円
（3）退所時相談援助加算		1回につき	400円
（4）退所前連携加算		1回につき	500円
16. 生活機能向上連携加算（Ⅰ）		1月につき	100円
生活機能向上連携加算（Ⅱ）		1月につき	200円
17. 個別機能訓練加算（Ⅰ）		1日につき	12円
個別機能訓練加算（Ⅱ）		1月につき	20円
個別機能訓練加算（Ⅲ）		1月につき	20円
18. 日常生活継続支援加算		1日につき	46円
19. ADL維持加算（Ⅰ）		1月につき	30円
ADL維持加算（Ⅱ）		1月につき	60円
20. 若年性認知症入所者受入加算		1日につき	120円
21. 認知症専門ケア加算（Ⅰ）		1日につき	3円
認知症専門ケア加算（Ⅱ）		1日につき	4円
22. 認知症チームケア推進加算（Ⅰ）		1月につき	150円
認知症チームケア推進加算（Ⅱ）		1月につき	120円
23. 認知症行動・心理症状緊急対応加算		1日につき	200円
24. 科学的介護推進体制加算（Ⅰ）		1月につき	40円
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）		1月につき	50円
25. 自立支援促進加算		1月につき	300円
26. 配置医師緊急時対応加算		1回につき	325円
※早朝・夜間の場合		1回につき	650円
※深夜の場合		1回につき	1,300円
27. 特別通院送迎加算		1月につき	594円
28. 協力医療機関連携加算		1月につき	100円
	※令和7年度～	1月につき	50円
29. 安全対策体制加算（入居時）		1回	20円
30. 在宅復帰支援機能加算		1回につき	10円

31. 在宅・入所相互利用加算	1日につき	40円
32. 退所時情報提供加算	1回につき	250円
33. 退所時栄養情報連携加算	1回につき	70円
34. 高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	1月につき	5円
35. 新興感染症等施設療養費	1日につき	240円
36. 生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	1月につき	100円
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	1月につき	10円
37. 介護職員処遇改善加算Ⅰ	所定単位数にサービス別加算率（14.0%）を乗じた単位数で算定	

所定単位数は基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数とします。

(2) 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）

以下のサービスは、利用料金の金額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 食費

③ 居住費

入院中や外泊についても居住費はお支払いいただきます。ただし、6日間は負担限度額認定証に記載されている金額で請求させていただきます。7日以降は、一律2,066円の居住費をご負担いただきます。入・退居された月の居住費については日割りで請求します。

※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。所得等による限度額は下記の通りです。

利用者負担限度額	住居費の負担限度額（日額）	食費の負担限度額（日額）
第1段階 市民税非課税世帯（別世帯の配偶者を含む）で老齢年金の受給者。生活保護受給者	880円	300円
第2段階 市民税非課税世帯（別世帯の配偶者を含む）で、合計所得金額・課税年金収入額・非課税年金収入額の合計が80万円以下の方	880円	390円
第3段階① 市民税非課税世帯（別世帯の配偶者を含む）で、合計所得金額・課税年金収入額・非課税年金収入額の合計が80万円超120万円以下の方	1,370円	650円

第3段階② 市民税非課税世帯（別世帯の配偶者を含む）で、合計所得金額・課税年金収入額・非課税年金収入額の合計が120万超の方	1,370円	1,360円
第4段階 課税世帯	2,066円	1,445円

③特別な食事

ご契約者のご希望に基づいて、特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費

④理美容

ご契約者の希望に基づいて、理美容師の出張による理美容サービスをご利用いただけます。

利用料金：1,650円

⑤レクリエーション・クラブ活動

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。

利用料金：特別なものに対しては実費

⑥複写物の交付

ご契約者は、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には実費をご負担いただきます。 ※1枚につき10円

⑦健康管理費

インフルエンザの予防接種費用

⑧喫茶での飲食料金

飲食料金：100円 売店販売料金：130円

⑨口座振替手数料

月々の利用料金を口座振替でお支払いいただく場合、振替手数料をご負担いただきます。 ※1件につき10円

⑩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契約者の日常生活に要する費用で、個別の希望によるものは実費を負担していただきます。

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。

(例) 特殊な車椅子、個人所有物の修繕費等

⑪契約書第19条に定める所定の料金

ご契約者が、本来の契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る下記の料金（居住費含む）を、ご契約者に負担していただきます。

単位：円／1日

注) 1割負担の場合

ご契約者の 要介護度料金	要介護度 1 6,700	要介護度 2 7,400	要介護度 3 8,150	要介護度 4 8,860	要介護度 5 9,550
居室料金	2,066				

(3) 利用料金のお支払い方法 (契約書第5条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。) お支払いは引き落とし日にご指定の預金口座より引き落としさせていただきます。ただし、口座振替申し込みが期日に間に合わない場合は振り込みにてお支払いいただくこともあります。

【お振込先】

ゆうちょ銀行 139 (イチサンキュウ) 店
普通預金 01310-2-112787
飛鳥の里 三清荘

(4) 入居中の医療について

医療を必要とする場合は、下記の協力医療機関において診察や入院治療を受けることができます。

長野病院	所在地：総社市金井戸 150-1 電話番号：0866-92-2361
笠岡市民病院	所在地：笠岡市笠岡 5628-1 電話番号：0865-63-2191
よしだ歯科医院	所在地：笠岡市吉田 2287-3 電話番号：0865-65-0888

7. 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、契約が終了する日は定めていません。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、ご契約者に退居していただくこととなります。(契約書第13条参照)

①要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立または要支援と判定された場合
②要介護認定によりご契約者の心身の状況が要介護1・2と判定され、なおかつ特例入所の要件に該当しない場合

- ④事業者が解散した場合、破産もしくはやむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損によりご契約に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当施設が介護保険の指定を取り消された場合または辞退した場合
- ⑥ご契約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）
- ⑦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) ご契約者からの退居の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 14 条、第 15 条参照）

契約の有効期限内であっても、ご契約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 7 日前までに解約届をご提出ください。但し、以下の場合は、即時に契約を解除・解約し、施設を退居することができます。

- ①介護保険給付対象サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご契約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または過失によりご契約者の身体・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他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つけるおそ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 16 条参照）

以下の事項に該当する場合には当施設から退居していただく場合があります。

- ①ご契約者が、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、また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ご契約者による、サービス利用料金の支払いが 3 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ご契約者が、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利用者の生命・身体・財物・信用などを傷つけ、または著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ご契約者が介護老人保健施設又は介護医療院へ入所した場合

8. ご契約者が病院等に入院された場合の対応について（契約書第 18 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）6 日以内の入院の場合（入院後 6 日目までに退院される場合）

退院後、再び当施設に入居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

（2）3 ヶ月以内の入院の場合

6 日を超えて入院された場合でも、3 ヶ月以内に退院される場合には、再び当施設に入居することができます。但し、病状に応じて相談させていただきます。その場合、再び当施設へ入居される日の前日までの住居費相当額を負担していただきます。

（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ない場合には、契約を解除する場合があります。この場合、当施設の短期入所生活介護をご利用いただきながら再び優先的に入居することができます

（4）3 ヶ月以上入院された場合

3 ヶ月以上入院された場合は、契約が解除となります。この場合、当施設に再び優先的に入居することはできません。

9. 円滑な退居のための援助（契約書第 17 条参照）

ご契約者が当施設を退居する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘定し、円滑な退居のために必要な以下の援助をご契約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また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または福祉サービスの提供者の紹介

10. 身元引受人（契約書第 20 条参照）

- （1） 契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。しかしながら、ご契約者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、入居契約締結にあたって、身元引受人は必要ありません。
- （2） 身元引受人には、これまで最も身近にいて、ご契約者のお世話をされてきたご家族やご親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしも、これらの方に限る趣旨ではありません。
- （3） 身元引受人は、ご契約者の利用料等の経済的な債務については、ご契約者と連帯して、その債務の履行義務を負うこととなります。また、こればかりでなく、ご契約者

が医療機関に入院する場合や当施設から退居する場合においては、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行ったり、更には当施設と協力、連携して退居後のご契約者の受け入れ先を確保する等の責任を負うこととなります。

- (4) ご契約者が入居中に死亡した場合においては、そのご遺体や残置品の引き取り等の処理についても、身元引受人がその責任で行う必要があります。
また、ご契約者が死亡されていない場合でも、入居契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の残置品をご契約者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。これらの引き取り等の処理にかかる費用については、ご契約者または身元引受人にご負担いただくこととなります。
- (5) 身元引受人が死亡したり、破産宣告をうけた場合には、事業者は、あらたな身元引受人を立てていただくために、ご契約者にご協力をお願いする場合があります。
- (6) 身元引受人には、利用料金の変更・施設サービス計画の変更等については、必ずその都度ご通知させていただきます。

1 1. 苦情の受付について（契約書第 22 条参照）

- (1) 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	責任者	服部 巳貴	[職名]	施設長
	担当者	中西 由香	[職名]	生活相談員
		渡邊 めぐみ	[職名]	生活相談員
受付時間	毎週月曜日～日曜日 8:45～17:45			

- (2) 苦情処理をおこなうための体制、手順

- ①相談、苦情の申し出があった場合、サービス向上委員会（苦情処理）を開催します。
- ②問題の詳細を把握するために関係職員、利用者などから必要に応じて状況の聴取を実施し事実関係を確認します。
- ③把握した状況に基づき、関係者への連絡調整、注意指導を行うとともに、苦情申出人には必ず対処方法を含めた結果報告を行います。

◇行政機関その他苦情受付機関

笠岡市役所 長寿支援課	所在地：笠岡市中央町1番地-1 電話番号：0865-69-2139 Fax 0865-69-2180 受付時間：9:00～17:00
国民健康保険団体連合会 (介護110番)	所在地：岡山市北区桑田町17-5 電話番号：086-223-8811 Fax 086-223-9109 受付時間：9:00～17:00

1 2. サービス提供における事業者の義務（契約書第7条、第8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ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態から見て必要な場合には、医師または看護職員と連携のうえご契約者から聴取、確認します。
- ③ご契約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ご契約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、ご契約者ご契約者また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ご契約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、ご契約者または他の利用者等の生命、身体を保護する為に緊急やむ得ない場合には、記録に記載するなど、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または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者またはご家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。

1 3. 施設利用の留意事項

当施設にあたって、施設に入居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ください。

(1) 持ち込みの制限

入居にあたり、危険物は持ち込むことができません。また、高額な預金、貴重品は居室で管理していただくことはできません。

(2) 面会

面会時間 7:00～20:00

*来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。

(3) 外出・外泊（契約書第21条参照）

外出・外泊される場合には、事前にお申し出ください。

(4) 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、食費についての費用の負担はありません。ただし、単位は1食ではなく1日とさせていただきます。

(5) 施設・設備の使用上の注意（契約書第9条参照）

- ・居室および共用施設、敷地を本来の用途に従って利用してください。
- ・故意にまた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、ご契約者の自己負担により現状に修復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。

- ・ご契約者に対するサービスの実施およ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、ご契約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。ただし、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おこないます。
- ・当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑をおよ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

施設内のルールに基づいて喫煙して下さい。

(7) 飲酒について

- ・酒類を持ち込みの際は、ユニット担当職員へ預けていただきます。
- ・飲酒の際は、必ずユニット担当職員へ声をかけてください。
- ・飲酒は、他の入居者等へ迷惑をかけず、健康を害さない程度でお楽しみ下さい。

1 4. 損害賠償について（契約書第 10 条、11 条参照）

当施設において、事業者の責任によりご契約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、契約者に故意または過失が認められる場合には契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

1 5. 事故発生時の対応について

①サービス提供により事故が発生した場合、職員は速やかに対処します。

職員は、施設長に報告し、指示を受けて対処します。

②ご契約者のご家族に連絡をし、事故状況報告をします。

③保険者および所轄庁に連絡をし、事故報告を提出します。

令和 年 月 日

特別養護老人ホーム飛鳥の里三清荘の指定介護老人福祉施設サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明行いました。

特別養護老人ホーム 飛鳥の里三清荘

施設長 服部 巳貴 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、指定介護老人福祉施設サービスの提供を受けることに同意しました。

契 約 者 住所 _____

氏名 _____ 印

代 理 人 住所 _____

氏名 _____ 印

身元引受人 住所 _____

氏名 _____ 印

契約者との関係 _____

電話番号 _____

身元引受人の住所や続柄などに変更が生じた場合はご連絡ください。