

「指定介護老人福祉施設」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、契約上ご注意していただきたいことを次のとおり説明します。

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

1. 施設経営法人

法人名	社会福祉法人 広友会
法人所在地	熊本県菊池市旭志伊坂449-1
代表者氏名	上田 和宣
設立年月日	平成7年12月6日

2. 提供できるサービスの種類

施設の名称	特別養護老人ホーム あさひが丘荘
所在地	熊本県菊池市旭志伊坂449-1
電話番号	0968-37-3636
施設長(管理者)氏名	上田 和宣
介護保険法指定番号	介護老人福祉施設あさひが丘荘 熊本県指定第 4372600371 号
開設年月日	平成8年4月1日
入所定員	38名

3. 施設の目的及び運営方針

当施設はご契約者に対し、健全な環境の下で、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切な処理を行うよう努めます。

当施設はご契約者の処遇に関する計画に基づき、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、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、ご契約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指します。

ご契約者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って介護老人福祉施設サービスを提供するように努めるとともに、明るく家庭的な雰囲気を有し、また地域や家族等との結び付きを重視して、関係市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業所、他の介護保険施設、その他の保険・医療・福祉サービスの提供主体との連絡調整、情報提供及び収集等の密接な連携に努めます。

4. 処遇の方針

- ① 施設サービス計画に基づき、ご契約者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等に応じて、その者の処遇を妥当適切に行なう。
- ② 施設サービスは、施設サービス計画に基づき、漫然且つ画一的なものとならないよう配慮して行なう。
- ③ 本施設の職員は、ご契約者へのサービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、ご契約者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- ④ サービスの提供にあたっては、当該契約者又は他の契約者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他契約者の行動を制限する行為を行わない。又、身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際のご契約者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- ⑤ 本施設は自らその提供する指定介護老人福祉施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

5. 施設の設備

居室・設備の種類	室 数	備 考
個 室（1人部屋）	2 室	1人当たり面積 17.943 m ² トイレ付
（2人部屋）	8 室	同 8.935 m ²
（4人部屋）	5 室	同 8.937 m ²
居 室 合 計	15 室	
食 堂	1 室	
機能訓練室	1 室	
浴 室	1 室	普通浴・機械浴・特殊浴槽
医 務 室	1 室	隣室は静養室

※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付けられている施設・設備です。

居室の変更

- ① ご契約者から変更希望の申し出があった場合は、居室の空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、ご契約者やご家族と協議のうえ決定するものとします。
- ② 感染症等により個室への入所の必要があると医師が判断した者（個室への入所期間が30日以内に限る）
- ③ 著しい精神状態等により、他の同室者の心身の状況に重大な影響を及ぼす恐れがあるとして、従来型個室への入所が必要であると医師が判断した者上記に該当する場合は、ご家族との協議の上実施するものといたします。

6. 職員の配置状況

当施設で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

※職員配置については、指定基準を厳守しています。

職 種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者）	1（兼務）	1
2. 介護職員	9.7	10
3. 生活相談員	1（兼務）	1
4. 看護職員	3	2
5. 機能訓練指導員	1（兼務）	1
6. 介護支援専門員	1（兼務）	1
7. 医師	1（嘱託）	／
8. 管理栄養士	1	0

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

※指定基準：利用定員38名（満床時）に対しての必要配置人数

☆主な職種の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
1. 医 師	主に月曜日・金曜日 13:30～15:30
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 朝 7:00 ～ 9:00 4人 日中 9:00 ～ 21:00 4人 夜間 20:30 ～ 7:30 2人
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 日中帯 7:30 ～ 19:30 2人
4. 機能訓練指導員	看護職員と兼務

7. 当施設が提供するサービス利用料金

当施設では、ご契約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. 利用料金の金額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1)介護保険の給付対象となるサービス

《 サービスの概要 》

介護保険の給付対象となるサービスについては次のとおりです。

【介 護】

介護は、ご契約者の自立の支援および日常生活の充実に資するよう、ご契約者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行ないます。本人または家族等の同意を得ながら医師・看護職員・介護職員等が協力して介護を行ないます。

【入 浴】

入浴または清拭を週2回以上男女別に行います。なお入浴日以外でも必要な方にはその都度入浴を行います。身体の状況に応じた入浴機器による入浴が可能です。

【排 泄】

ご契約者に対し、その者の心身の状況に応じて、又その者の意思及び人格を尊重し、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行います。やむを得ずおむつを使用せざるを得ないご契約者については、定期的・必要に応じて適切に取替えを行います。

【食 事】

当施設では栄養士の立てる献立により、ご契約者の身体の状況及び嗜好・季節感を考慮した食事を適切な温度・時間で提供します。ご契約者の自立支援のため、離床して食事を摂っていただくことを原則としています。

また、必要に応じて医師の指示せんに基づき適切な栄養量および内容の食事を提供します。

	朝 食	昼 食	夕 食
食事時間	7：30～9：30	11：30～13：30	17：30～19：30

【機能訓練】

ご契約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またはその減退を防止するように努めます。

【健康管理】

医師・看護職員がご契約者の健康状態を把握し健康保持・増進に努め、医療機関等との24時間連絡体制を確保し健康上の管理を行ないます。

【その他自立への支援】

- ・ご契約者の心身の状況に応じ、できる限り離床していただくよう配慮し寝たきり防止に努めます。
- ・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、適切な整容が行われるよう援助します。

【サービス利用料金】

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をお支払いください。

《令和 6 年 4 月 1 日から（介護報酬改定後）》利用料金表 1－1 単位：円

介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
多床室（2～4 人部屋）	5,890	6,590	7,320	8,020	8,710
サービス利用自己負担	589	659	732	802	871
サービス利用自己負担（2 割）	1,178	1,318	1,464	1,604	1,742
サービス利用自己負担（3 割）	1,767	1,977	2,196	2,406	2,613

従来型個室（一人部屋）	5,890	6,590	7,320	8,020	8,710
サービス利用自己負担	589	659	732	802	871
サービス利用自己負担（2 割）	1,178	1,318	1,464	1,604	1,742
サービス利用自己負担（3 割）	1,767	1,977	2,196	2,406	2,613

利用料金表 1－2

単位：円 / 日

①	初期加算	30
②	入院時・外泊時加算	246
③	療養食加算	18
④	日常生活継続支援加算（Ⅰ）	36
	日常生活継続支援加算（Ⅱ）	46
⑤	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22
	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	18
	サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	6
⑥	看護体制加算（Ⅰ）	6
	看護体制加算（Ⅱ）	13
	看護体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	19
⑦	個別機能訓練加算（Ⅰ）	12
⑧	認知症専門ケア加算（Ⅰ）	3
	認知症専門ケア加算（Ⅱ）	4
⑨	夜勤職員配置加算（Ⅰ）	22
⑩	若年性認知症入所者受入加算	120
⑪	栄養マネジメント強化加算	11
⑫	経口移行加算	28
⑬	新興感染症等施設療養費	240

※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。

- ① 入所後30日以内(1ヶ月以上の入院後再び入所となった場合を含む)
- ② 入院・外泊される場合(1ヶ月につき6日、複数月をまたがる場合は12日を限度とする)但し、利用料金表1の費用は徴収いたしません。
- ③ 医師の指示せんに基づく療養食を提供する場合。(1回につき 6単位、1日3回まで)
- ④ 認知症高齢者等が一定割合以上入所してかつ介護福祉士資格を有する職員を一定の割合配置した場合。
- ⑤ 介護福祉士の資格者等、経験豊富な職員を一定の割合配置。
- ⑥ 常勤の看護師配置と、一定以上の看護師配置をしている場合。
- ⑦ 機能訓練指導員より個別機能訓練計画を実施した場合。
- ⑧ 日常生活に支障をきたすおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症の入所者に対し、専門的な認知症ケアを行った場合。
- ⑨ 夜勤者の配置基準を満たした場合。
- ⑩ 若年性認知症患者の特性やニーズに対応したサービス提供を行った場合。
- ⑪ 管理栄養士を配置し、医師・管理栄養士・看護師等が共同して作成した栄養ケア計画に従い食事を提供し定期的に評価を行う。また問題があれば早期に対応する。入所者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出する。
- ⑫ 経管栄養の入所者ごとに経口移行計画を作成し、計画に従った栄養管理・支援を行った場合。
- ⑬ 入所者等が別に厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した入所者等に対し、適切な感染対策を行った上で、該当する介護サービスを行った場合。

利用料金表1－3

単位：円 / 月

①	経口維持加算（Ⅰ）	400
	経口維持加算（Ⅱ）	100
②	口腔衛生管理加算（Ⅰ）	90
	口腔衛生管理加算（Ⅱ）	110
③	科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	40
	科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	50
④	ADL維持等加算（Ⅰ）	30
	ADL維持等加算（Ⅱ）	60
⑤	褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	3
	褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	13

⑥	排せつ支援加算（Ⅰ）	10
	排せつ支援加算（Ⅱ）	15
⑦	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	10
	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	5
⑧	自立支援促進加算	280
⑨	認知症チームケア推進加算（Ⅰ）	150
	認知症チームケア推進加算（Ⅱ）	120
⑩	生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100
	生活機能向上連携加算（Ⅱ）	200
⑪	協力医療機関連携加算（Ⅰ）	100
	協力医療機関連携加算（Ⅱ）	5
⑫	生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	100
	生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10
⑬	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	14.0%
	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	13.6%
	介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）	11.3%
	介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）	9.0%

- ① 医師の指示に基づき、多職種が共同して、現に経口により食事を摂取する者であって摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対して、入所者の栄養管理をするための会議等を行い、入所者ごとに経口による継続的な食事の摂取を進めるための経口維持計画を作成し、当該計画に従い、要件を満たす多職種による支援が行われた場合。
- ② 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が介護職員に口腔ケアに関する技術的助言及び指導を月1回以上実施し、技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画が作成されている場合。
- ③ さまざまなケアにより記録している入所者の状態像に関する情報について、科学的介護情報システム(LIFE・ライフ)へのデータ提出とフィードバックの活用により、PDCAサイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを実施した場合。
- ④ 入所者の日常生活動作(ADL)をバーセルインデックス*という指標を用いて、6月ごとの状態変化がみられた場合。
*バーセルインデックス広く用いられているADLを評価する指標です。食事、車いすからベッドへの移動、整容、トイレ動作、入浴、歩行、階段昇降、着替え、排便

コントロール、排尿コントロールの 10 項目を 5 点刻みで点数化し、その合計を 100 点満点で評価する仕組みです。

- ⑤ 褥瘡管理に係る質の向上を図るため、多職種の共同により、入所者が褥瘡管理を要する要因の分析を踏まえた褥瘡ケア計画の作成 (PLAN)、当該計画に基づく褥瘡管理の実施 (DO)、当該実施内容の評価 (CHECK) とその結果を踏まえた当該計画の見直し (ACTION) といったサイクル (以下「PDCA」という。) の構築を通じて、継続的に褥瘡管理に係る質の管理を行った場合。
- ⑥ 排せつに介護を要する入所者であって、適切な対応を行うことにより要介護状態を軽減できると医師又は医師と連携した看護師が判断した者に対し、多職種が共同して、排せつに介護を要する原因について分析し、分析結果に基づいた支援計画を作成、当該支援計画に基づく支援を継続的に実施した場合。
- ⑦ 施設内で感染者が発生した場合に、感染者の対応を行う医療機関との連携の上で施設内での感染者の治療を行う事や、他の利用者等への感染拡大を防止することが求められることから、評価する新たな加算。
- ⑧ 入所者が尊厳を保持し、能力に応じて自立した日常生活を営むことが出来るよう、支援計画に基づく必要な取り組みを実施した場合。
- ⑨ 施設における入所者の総数のうち、「周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者」の占める割合が 2 分の 1 以上。また、研修を修了した者を 1 名以上配置し、かつ、複数人の介護職員からなる行動・心理症状の評価を計画的に行い、その評価に基づく値を測定し、行動・心理症状の予防等に資するチームケアの実施。行動・心理症状の有無・程度の定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を実施している場合。
- ⑩ 自立支援・重度化防止に資する介護を推進するため、外部のリハビリ専門職と連携し、訓練を実施した場合。
- ⑪ 協力医療機関との間で、入所者等の同意を得て、当該入所者等の病歴等の情報を共有する会議を定期的開催している場合。
- ⑫ 介護ロボットや ICT 等の導入後の継続的なテクノロジー活用を支援するため、見守り機器等のテクノロジーを導入し、生産性向上ガイドラインに基づいた業務改善を継続的に行うとともに、効果に関するデータ提出を行う場合。
- ⑬ 介護現場で働く方々にとってベースアップへと確実につながるよう加算率の引き上げを行う。また、介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に推進する。

※基本料金と各種加算の合計にいずれかの介護職員等処遇改善加算を乗じた金額を算定する。

利用料金表 1 - 4

単位：円 / 1回

① 退所前訪問相談援助加算	4 6 0
② 退所後訪問相談援助加算	4 6 0
③ 退所時相談援助加算	4 0 0
④ 退所前連携加算	5 0 0
⑤ 退所時情報提供加算	2 5 0
⑥ 退所時栄養情報連携加算	7 0
⑦ 再入所時栄養連携加算	2 0 0

- ① 入所期間が1月を超えると見込まれる入所者の退所に先立って介護支援専門員、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員又は医師が、当該入所者の居宅等を訪問し、退所後の介護サービスについての相談援助や連絡調整等を行った場合。
- ② 退所後 30 日以内に当該入所者の居宅等を訪問し、入所者及びその家族等への相談援助や連絡調整等を行った場合。
- ③ 入所期間が1月を超えると見込まれる入所者及びその家族等に対して、退所後の介護サービスについての相談援助を行い、かつ、退所から2週間以内に市町村及び老人介護支援センターに対して入所者の介護状況を示す文書を添えて情報提供している場合。
- ④ 入所期間が1月を超える入所者の退所に先立って、居宅介護支援事業者に対して入所者の介護状況を示す文書を添えて情報提供し、かつ、当該指定居宅介護支援事業者と連携して退所後のサービス利用に関する調整を行った場合。
- ⑤ 入所者が医療機関へ退所した場合に医療機関へ生活支援上の留意点等の情報を提供することを評価。
- ⑥ 厚生労働省が定める特別食を必要とする入所者又は低栄養状態にあると医師が判断した入所者が、当該施設から退所する際に、その居宅に対処する場合は当該入所者の主治の意思の属する病院又は診療所及び介護支援専門員に対して、病院、診療所又は他の介護保険施設に入院又は入所する場合。
- ⑦ 入所している者が退所し、当該者が病院又は診療所に入院した場合であって、当該者が退院した後に再度当該施設に入所する際、当該者が別に厚生労働省が定める特別食等を必要とする者であり、当該施設の管理栄養士が当該病院又は診療所の管理栄養士と連携し当該者に関する栄養ケア計画を策定した時。

利用料金表 1 - 5

単位：円 / 入所時に1回

安全対策体制加算	2 0
----------	-----

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こと。

減算について

① 夜間勤務条件基準を満たさない場合の減算	所定単位の 3%減
② 定員超過又は職員欠如に該当する場合の減算	所定単位の 30%減
③ 身体拘束廃止未実施減算	所定単位の 10%減
④ 安全管理体制未実施減算	5 単位/日減
⑤ 高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位の 1%減
⑥ 業務継続計画未策定減算	所定単位の 3%減
⑦ 栄養管理の基準を満たさない場合の減算	14 単位/日減

① 夜間勤務条件基準を満たさない場合の減算

事業所の夜勤を行う職員について、人員基準上の満たすべき員数を下回っている場合に一定割合を減算。

② 定員超過又は職員欠如に該当する場合の減算

事業所の利用定員を上回る入所者の利用又は事業所の看護職員及び介護職員の人員基準上満たすべき員数を下回っている場合に一定割合を減算。

③ 身体拘束廃止未実施減算

身体拘束等の適正化を図るための措置＊が講じられていない場合

＊身体拘束等の適正化を図るための措置

- ・身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること
- ・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催すると共に、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
- ・介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること

④ 安全管理体制未実施減算

介護施設での事故を未然に防ぐために、強化対策（安全管理体制）を講じていない場合。

⑤ 高齢者虐待防止措置未実施減算

虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合。

⑥ 業務継続計画未策定減算

感染症や非常災害の発生時において業務継続計画（入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画の策定や、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画）を策定していない、又は業務継続計画に従って必要となる措置を講じていない場合。

⑦ 栄養管理の基準を満たさない場合の減算

栄養管理について、別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合。

【償還払いについて】

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、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」を交付いたします。

(2)介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

【サービスの内容と利用料金】

① 食費 1 4 4 5 円 (1 日あたり)

② 居住費 多 床 室 9 1 5 円 (1 日あたり)

従来型個室 1 2 3 1 円 (1 日あたり)

※ 食費、居住費については、利用者が市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている場合は、認定証に記載された負担限度額（利用料金表 3・4 参照）が利用者の負担額となります。

利用料金表 3 (1 日あたり)

食 費	第一段階	第二段階	第三段階①	第三段階②	第四段階
食事の提供に要する費用	300 円	390 円	650 円	1,360 円	1,445 円

利用料金表 4 (1 日あたり)

居 住 費	第一段階	第二段階	第三段階①②	第四段階
多 床 室 (2～4 人部屋)	0 円	430 円	430 円	915 円
従来型個室 (1 人部屋)	380 円	480 円	880 円	1,231 円

③ 契約書 2 0 条に定める所定の料金

ご契約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わる料金(5 ページの利用料金表に基づく金額)をお支払いいただきます。

なお、経済状態の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、相当な額へ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の事由について変更を行う 2 ヶ月前までに説明します。

(3)利用料金のお支払い方法

前記(1)(2)の料金・費用は1ヶ月ごとに計算し翌月ご請求しますので、下記の方法でお支払い下さい。なお、1ヶ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。

《お支払い方法》

- ・口座引き落とし（手数料は自己負担）

※但し、諸事情によって口座引き落としが出来ない場合はご相談下さい。

【預り金の取り扱いについて】

入所時に預り金（上限5万円）を預かせて頂きます。そのお金から医療費・お薬・理美容・日用品購入等の支払いを代行させて頂きます。

預り金の残高報告は毎月の請求書と一緒に報告します。また、3ヶ月毎に預り金報告証で内訳を報告します。

(4)入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約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、下記医療機関での優先的な診療・入院加療を保障するものではありません。また、医療機関での診療・入院加療を義務づけるものでもありません。）

医療機関の名称	菊池郡市医師会立病院(嘱託医)	中村歯科
所在地	菊池市大琳寺 75 番地 3	菊池市旭志小原 305-3
診療科	内 科	歯 科

8. 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、次の事項をお守りください。

【持込の制限】

入所にあたり以下の物は原則として持ち込むことができません。

ペット・危険物・そのほか他の契約者の迷惑となるもの。

【外泊・外出】

外泊・外出をされる場合は外泊・外出届にて1日前までに職員へお申し出下さい。

【面 会】

面会時間 午前8時30分から午後8時30分(毎日)

来訪者はその都度面会簿に記名して下さい。また、面会の際に長期保存のきかない食品等は衛生管理のため職員にお渡しください。長期保存がきく食品についても職員へお知らせ下さい。

【喫 煙】

全館禁煙のため、館内での喫煙は行わないで下さい。

【聴取への協力】

ご契約者の心身の状況及び病歴等の把握及び施設サービス計画作成等のため、実態・意見や要望の聴取に協力すること。

【入 院】

疾病等による入院中の対応は、特別の事情がある場合を除き家族が行って下さい。

【施設・設備の使用上の注意】

- ① 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。
- ② 故意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、汚した場合には、ご契約者の自己責任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 ご契約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、ご契約者の室内に入り必要な措置をとることができるものとします。但し、その場合ご契約者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所者に対し、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。

9. 施設を退所していただく場合

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、ご契約者に退所していただくことになります。(契約書第14条参照)

- ① ご契約者が死亡した場合。
- ② 介護認定により契約者の心身の状況が自立又は制度上入所できない介護度と判定された場合。
- ③ 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ホームを閉鎖した場合。
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者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又は指定を辞退した場合。
- ⑥ ご契約者からの退所の申し出があった場合(詳細は以下をご参照下さい。)
- ⑦ 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)ご契約者からの退所の申し出(中途解約・契約解除)

(契約書第15条、第16条参照)

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設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日前までに解約届出書をご提出下さい。但し、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。

- ① 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 施設の運営規程の変更に同意できない場合。
- ③ ご契約者が入院された場合。
- ④ 事業所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老人福祉施設サービスを実施しない場合。
- ⑤ 事業所もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合。
- ⑥ 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を行った場合。
- ⑦ 他の契約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17条参照)

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もあります。

- 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、又は不実の告知を行い、その結果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 ご契約者が、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った場合。
- ④ ご契約者が連続して3ヶ月(90日)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 ご契約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。
- ⑥ ご契約者が施設利用においての留意事項を守らず禁止行為に違反した場合
- ⑦ ご契約者またはその家族等によるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等のハラスメント言動(カスタマーハラスメント)が認められ、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

【ご契約者が病院等に入院した場合の対応について】（契約書第 19 条参照）

当施設に入所中に医療機関への入院の必要性が生じた場合に対応は以下のとおりです。

入院期間が 3 ヶ月（90 日）以内の場合は、退院後再び当施設へ入所することができます。入院期間が 3 ヶ月を超える場合、又は 3 ヶ月を超えて入院すると見込まれる場合には契約を解除することとなります。但し、3 ヶ月を超えて入院すると見込まれる場合において契約を解除された場合であっても、3 ヶ月以内に退院された場合には再び当施設に優先的に入所できるようにします。

(3)円滑な退所のための援助

ご契約者が当施設を退所する場合には、ご契約者の希望により事業所はご契約者の心身の状況、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

10. 損害賠償について（契約書第 11 条、第 12 条参照）

万一事故や災害が発生した場合は、いち早く状況を把握し生命の安全を第一に考え迅速且つ適切な救命措置を行うとともに、速やかに家族・市町村等の各関係機関に連絡します。また、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行ないます。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。但し、その損害の発生についてご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌し、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。

11. 非常災害対策

非常災害に備えて、火災、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防災管理者又は火災・防災等についての責任者を定め、日常的に具体的な対処方法を避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとることとします。

12. 身元引受人（契約書第 21 条参照）

契約締結時にあたり、身元引受人をお願いすることはありません。但し、入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品（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。

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引取っていただきます。又、引渡しにかかる費用については、ご契約者又は「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。

1 3. 虐待防止について

- (1) 利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、担当者を定めて以下の措置を講じます。
 - ① 虐待を防止するための従事者に対する定期的な研修の実施
 - ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - ③ 虐待防止のための指針整備
 - ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置と従事者への周知
- (2) サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用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利用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。

1 4. ハラスメント防止のための取組みについて（契約書第17条参照）

当施設は適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場内において従業者に対する以下のハラスメントの防止の為に必要な処置を講じます。ここでいうハラスメントとは、行為者を限定せず優越的な地位または関係を用いたり、拒否、回避が困難な状況下で下記①から③のいずれかの行為に該当するものとします。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）
（パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント、他）
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為
（パワー・ハラスメント、カスタマー・ハラスメント、他）
- ③ 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ
（セクシュアル・ハラスメント）

1 5. 苦情について（契約書第23条）

ご契約者及びその家族等からの苦情・相談を受け付けた場合は、下記担当者が事実の確認を行った上で、下欄の手順により処理します。苦情の内容及び処理経過については、苦情処理台帳に記録保存し、その後サービス提供に役立てるようにします。また、苦情処理は他の業務に優先して速やかに行うものとし、ご契約者及びその家族等が安心してサービスが受けられるよう最大限の努力を行います。

(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、以下の専門窓口で受け付けます。

苦情受付窓口 介護支援専門員 西 千春・生活相談員 島 幸徳

苦情解決責任者 施設長 : 上田 和宣

第三者委員 佐藤義明（毎週 月曜日～金曜日 9:00～17:00）

苦情受付時間 毎週 月曜日～金曜日 8:30～17:30

※苦情受付ボックスを施設正面玄関入って左側の事務所前(柱)に設置しています。

(2) 苦情の処理体制・手順

- ① 苦情を申し立てられた方に内容説明等を行うことにより、苦情がその場で解決可能なものであれば、その場で速やかに解決を図り同意を得ることとしますが、この場合も管理者には必ず報告します。
- ② 苦情がその場で解決困難なものであった場合は、苦情の原因となっていることについて、ご契約者への聞き取りや職員への内容確認により事情（事実）を把握します。
- ③ その後、翌日までに施設内で検討会議を開き、本施設が改善すべき点を整理した苦情処理策を作成し、その日のうちに苦情を申し出た方に説明し同意を得ます。
- ④ 上記の苦情内容及び処理経過については、ご契約者の施設サービス計画の作成を担当している介護支援専門員にその都度報告し必要な措置を講じます。
- ⑤ 管理者は、ご契約者等から苦情があった事項について、その後のサービス提供のなかで真に改善されているか、職員のみならずご契約者等にも確認し、改善されていないと判断される場合は、職員教育を徹底して速やかな改善を図り、ご契約者等の意向に沿ったサービス提供がなされるように十分な配慮を行います。
- ⑥ 上記の流れにより苦情の解決を図った後も、ご契約者及び介護支援専門員とは常時連携を図り、同じような苦情が再発しないように十分に注意してサービスの提供を行います。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

菊池市役所 高齢支援課	所在地 〒861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地 電話番号 0968-25-7215 FAX 0968-25-1522 受付時間 8:30~17:00 まで（土・日・祭は休）
熊本県国民健康保険団体 連合会 介護保険課	所在地 〒862-8639 熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 熊本県市町村自治会館 5F 電話番号 096-214-1101 FAX 096-214-1105 受付時間 9:00~17:00 まで（月～金）
熊本県社会福祉協議会 熊本県運営適正化委員会	所在地 〒860-0842 熊本市中央区南千反畑町 3 番 7 号 熊本県総合福祉センター内 電話番号 096-324-5471 FAX 096-355-5440 受付時間 9:00~17:00 まで（土・日・祭は休）

令和 年 月 日

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説明を行いました。

指定介護老人福祉施設あさひが丘荘

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、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

契約者住所

契約者氏名

印

代理契約者住所

代理契約者氏名

印