

指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

あさひが丘荘 和楽 重要事項説明書

当施設は、ご契約者に対して地域密着型介護老人福祉施設サービスを提供します。当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通り説明します。

※当施設の入居は、原則として要介護認定の結果「要介護3」以上と認定された介護保険の保険者が菊池市の方が対象となります。

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. 施設の内容

施設の種類	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
施設名	特別養護老人ホーム あさひが丘荘 和楽
所在地	熊本県菊池市旭志伊坂449番地1
電話番号	0968-37-3636
管理者氏名	上田 和宣
指定番号	4391000082
指定を受けた地域	菊池市
開設年月日	平成26年10月1日
入居定員	(1)ユニット数 2ユニット (2)ユニット毎の入所定員 ユニットA:10名 ユニットB:10名

3. 施設の目的及び運営方針

- ①入居者一人ひとりの1日の生活を理解し、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となるよう努めます。
- ②入居者一人ひとりの人格を尊重し、入居者の生活ペースで家庭的な環境の下で、日常生活や日常ケアを受けることができるよう配慮します。
- ③当施設は、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おいて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助の便宜の供与、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、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事が出来るようにすることを目指します。

- ④当施設は、地域や家庭との結びつきを重視して、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施設サービス計画書に基づき、この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います。
- ②施設サービスは、施設サービス計画書に基づき、漫然且つ画一的なものとならないよう配慮して行います。
- 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します。
- 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の緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他契約者の行動を制限する行為を行いません。又、身体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します。
- ⑤本施設は自らその提供する指定地域密着型福祉施設サービスの質の評価を行いその改善を図ります。

5. 施設の概要

居室・設備種類	室数	備考
居室（個室）	20 室	ベッド・冷暖房・洗面台・吊り棚
食堂・リビング	2 室	冷暖房
台所	2 室	I H（電磁調理器）
浴室	2 室	個浴、吊り上げ式リフト
脱衣室・洗濯室	2 室	
トイレ	6 箇所	
デイルーム	2 室	
介護職員室・事務所	1 室	

※上記は、厚生労働省が定める基準により指定地域密着型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。

6. 職員の配置状況

当施設ではご契約者に対して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

職種	人数	職種	人数
1. 管理者（兼務）	1 名	5. 介護支援専門員（兼務）	1 名
2. 介護職員	9 名	6. 医師（嘱託）	1 名
3. 生活相談員（兼務）	1 名	7. 栄養士（兼務）	0 名
4. 看護職員	1 名		

☆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	早出：6：00～15：00 （30分置きの勤務） 2名以上 日勤：9：30～18：30 （30分置きの勤務） 2名以上 遅番：12：00～21：00（30分置きの勤務） 3名以上 深夜：15：00～00：00 1名 夜勤：22：00～07：00 1名
3. 看護職員	日勤 1名
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

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、この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・その他職員等が協力して介護を行います。

【入 浴】

入浴または清拭は週 2 回以上行います。なお入浴日や回数についてはご契約者または家族からの聞き取りを行い、地域密着型施設サービス計画書に応じて個別に対応していきます。身体状況に応じた浴槽、入浴機器による入浴が可能です。

【排 泄】

ご契約者に対し、その者の心身状況に応じて、またその者の意思及び人格を尊重しながら個別の排泄ケア、必要な援助を行います。

オムツを使用されるご契約者についても個別に対応していきます。

【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態及び嗜好・季節感に考慮した食事を提供します。

食事の配膳時間については厨房からの配膳後 2 時間の間で、一人ひとりのめしあがる時間に合わせて提供を行います。盛り付けや注ぎ分けについてもご契約者の前で行い適量・適温での提供を行います。

配膳後 2 時間以上たった食事については処分し、それ以降の時間で食事を食べられる場合については、ユニット内で用意できる軽食を希望に応じて用意させていただきます。

また、ご契約者本人の嗜好品については持ち込みの制限はありません。但し、必要に応じて医師の指示せんに基づき適切な栄養量及び内容の食事を提供します。

	朝 食	昼 食	夕 食
食事配膳時間	7 : 30～	11 : 30～	17 : 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、又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・介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います。

【その他自立への支援】

ご契約者の 1 日の暮らしを把握し、地域密着型施設サービス計画書に応じた個別のケアを行っていきます。

【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。

利用料金表 1-1

(令和 6 年 4 月 1 日) 単位：円

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
サービス利用自己負担分	682	753	828	901	971
サービス利用(2 割負担)	1364	1506	1656	1802	1942
サービス利用(3 割負担)	2046	2259	2484	2703	2913

★但し、次に該当する場合は上記の金額に加算料金を乗じた額となります。

利用料金 1-2

【加算料金等】(1日につき)(1割負担分表示)

初期加算 入所後 30 日間 (1 ヶ月以上入院後再び入所となった場合に含む)	30
入院時・外泊時加算 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	246
療養食加算 一回あたり 6 単位 一日 3 回まで 医師の食事箋に基づく療養食を提供する場合	18
日常生活継続支援加算 (Ⅱ) 重度の要介護状態の者や認知症の入所者が多くを占める施設において、介護福祉士資格を有する職員を手厚く配置することにより可能な限り個人の尊厳を保持しつつ日常生活を継続することができるよう支援することを評価する	46
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 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
日常生活に支障をきたす恐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 認知症専門ケア加算 (Ⅰ)	3
認知症専門ケア加算 (Ⅱ)	4
若年性認知症入所者受入加算	120
栄養マネジメント強化加算 管理栄養士を配置し、医師・看護師等が共同して作成した、栄養ケア計画に従い、食事の観察を週 3 回以上行い、入所者ごとの栄養状態、嗜好等を踏まえた食事の調整等を実施し、その情報を厚生労働省に提出すること	11
夜勤を行う介護職員又は看護職員の数が、最低基準を 1 以上上回っている場合	46
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 看護体制加算 (Ⅰ)	12
看護体制加算 (Ⅱ)	23
看護体制加算 (Ⅰ)(Ⅱ)	35
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 個別機能訓練加算 (Ⅰ)	12
個別機能訓練加算 (Ⅱ)	20/月
個別機能訓練加算 (Ⅲ)	20/月

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 経口移行加算	28
新興感染症等施設療養費 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に 1 月に 1 回、連続する 5 日を限度として算定する	240

【加算料金等】（1 月につき）（1 割負担分表示）

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 経口維持加算（Ⅰ） 経口維持加算（Ⅱ）	400 100
入所者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所者の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出していること 科学的介護推進体制加算（Ⅰ） 科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	40 50
利用者ごとの ADL 値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出していること ADL 維持等加算（Ⅰ） ADL 維持等加算（Ⅱ）	30 60
入所者ごとに褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時等に評価するとともに、医師、看護師、管理栄養士、介護職員、介護支援専門員その他の職種が共同して、褥瘡ケア計画を作成し定期的に評価を行う。その評価結果等を厚生労働省に提出する 褥瘡マネジメント加算（Ⅰ） 褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	3 13
入所者ごとに要介護状態の軽減の見込みについて、施設入所時等に評価するとともに、医師、看護師、介護支援専門員等が共同して、排せつに介助を要する原因を分析し、支援計画を作成し定期的に評価を行う。その評価結果等を厚生労働省に提出する 排せつ支援加算（Ⅰ） 排せつ支援加算（Ⅱ）	10 15

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 口腔衛生管理加算（Ⅰ） 口腔衛生管理加算（Ⅱ）	90 110
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 認知症チームケア推進加算（Ⅰ） 認知症チームケア推進加算（Ⅱ）	150 120
安全対策体制加算 施設内に担当者が配置され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	20（入所時に 1 回）
医学的評価の頻度について、支援計画の見直し及びデータ提出の頻度と合わせ、少なくとも「3 月 1 回」へ見直すことで、事務担当の軽減を行う 自立支援促進加算	280
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事 協力医療機関連携加算（Ⅰ） 協力医療機関連携加算（Ⅱ）	100 5
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 高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ） 高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	10 5
医療機関へ退所する入所者等について、退所後の医療機関に対して入所者等を紹介する際、入所者等の同意を得て、当該入所者等の心身状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に、入所者等 1 人につき 1 回に限り算定する 退所時情報提供加算	250
管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、当該者の栄養管理に関する情報を提供する ※療養食や経管栄養のための濃厚流動食 退所時栄養情報連携加算	70
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 生産性向上推進体制加算（Ⅰ） 生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	100 10

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額	
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%

※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。

※また、介護保険負担割合証が、**2割負担**になっている方は、加算料金表の額も**2倍**になり、**3割負担**になっている方は、加算料金表の額も**3倍**になります。

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 高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位の 1%減
⑤ 業務継続計画未策定減算	所定単位の 3%減
⑥ 安全管理体制未実施減算	5 単位/日減
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の実施すること

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 ※新設

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 ※新設

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

※2025（令和 7）年 3 月 31 日までの間、「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」の整備及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合は減算適用になりません。

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）。償還払いになる場合、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 2 0 6 6 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 2・3 参照）が利用者の負担額となります。

利用料金表 2（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
費 用	300 円	390 円	650 円	1360 円	1445 円

利用料金表 3（1 日あたり）

居 住 費	第一段階	第二段階	第三段階①	第三段階②	第四段階
費 用	880 円	880 円	1370 円	1370 円	2066 円

③入院・外泊時の居室料負担金

入院・外泊時加算が終了後（7 日目以降）も入院・外泊で居室を空けられる場合は 1 日につき **1000 円**の居室料金を負担していただきます。

④契約書 20 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る料金（6 ページの利用料金表に基づく金額）をお支払いしていただきます。

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。

⑤理容・美容

月に 1 回、法人内で理美容師の出張による理美容サービス（実費）をご利用いただけます。

また、個別に理美容室へ行くこともできます。

⑥ユニットでの活動

各ユニットにて実施する活動・レクリエーションにかかる費用について実費負担していただく場合もあります。

⑦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を負担していただきます。

オムツ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。

- ・日常生活の身の回りの品（日用品・衛生用品）

尚、以下の物においては施設購入物品で利用ができます。

シャンプー（ソフトインワン）・ボディソープ（ダブ）・歯磨き粉（クリアクリン・デンター）・歯ブラシ・入れ歯洗浄剤・化粧乳液・剃刀

- ・教養娯楽として日常生活に必要なもの（一律に提供される教養娯楽（テレビ・カラオケ等）は不可）

- ・私物の洗濯代（外部のクリーニング店が行うもの）

⑧サービス提供とは関係ない費用

- ・個人用の日用品で、個人の嗜好によるもの。

- ・個人の希望に応じ、購入する雑誌、新聞等の代金。

- ・事業者が実施するクラブ活動や行事であっても、一般的に想定されるサービス提供の範囲を超えるもの。

- ・家電製品の持ち込みについてもご相談下さい。

(3)利用料金のお支払方法

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》

- ・口座振替（手数料は自己負担）

但し、諸事情によって口座振替ができ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・日用品購入等に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)入居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 番地 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、施設に入居されている入居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。

【持ち込みの制限】

入居にあたり以下のものは原則として持ち込むことはできません。

危険物・その他のほかの契約者の迷惑となるもの。

※但し入居にあたり、ペット等の持ち込みは相談の上、管理者の許可を得てください。

【面 会】

面会時間 午前 8 時 30 分から午後 8 時 30 分（毎日）

但し、面会時間外での面会については事前に申し出ていただき、他の入居者の迷惑にならないようにしてください。

来荘者は、必ずその都度職員に届け出、面会簿に記入してください。

【外泊・外出】

外泊・外出をされる場合は事前に申し出て下さい。

【喫 煙】

全館禁煙のため、館内での喫煙は行わないで下さい。喫煙される場合は職員へお声かけの上、所定の場所で行ってください。

【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をお願いします。

【入 院】

疾病等による入院中の対応は、特別な事情がある場合を除き家族が行って下さい。

【施設・整備の使用上の注意】

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下さい。

- ① 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していただく場合があります。
- ② ご契約者に対するサービスの実施及安全衛生等の管理上の必要性があると認められた場合には、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。
- ③ 当施設の職員や他の入居者に対し、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 15 条参照)

- ① 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 ご契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑦ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください。）

(1) ご契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

(契約書第 16 条、第 17 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 日前までに解約届け出書をご提出してください。但し、以下の場合には即時に契約・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が出来ない場合
- ② 施設の運営規程の変更に同意ができない場合
- 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地域密着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 事業所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恐れがある場合において、事業所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 18 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入居者等の生命・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ける留意事項を守られ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 20 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の対応は以下のとおりです。

入院期間が 3 ヶ月以内の場合は、退院後再び当施設へ入居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る場合であっても、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居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
- ・居宅介護支援事業所の紹介
- ・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 12 条、第 13 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処置を行うとともに、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、相当と認められるときに限り、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ものとします。

12. 身元引受人（契約書第 22 条参照）

契約締結時あたり、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、引き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」にご負担していただきます。

※入居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、入居契約を締結することは可能です。

13. 虐待防止について

（１） 利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため、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。

14. ハラスメント防止のための取組みについて（契約書第 18 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措置を講じます。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）

15. 苦情について（契約書 24 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を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、以下の専門窓口が受け付けます。

苦情受付窓口 西 千春・島 幸徳

苦情解決責任者 管理者 ：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事務所前に設置しております。

（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。
- ④ その後、翌日までに施設内での検討会を開き、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処置を講じます。
- 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中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をし、改善されていないと判断された場合は、職員教育を徹底して速やかに改善を図り、ご契約者等の意向に沿ったサービスの提供がなされるように十分配慮を行います。
- 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~金曜日)
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

指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項を行いました。

指定地域密着型特別養護老人ホーム あさひが丘荘 和楽

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、指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスの提供開始に同意します。

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