

重要事項説明書（介護福祉施設サービス）

あなたに対する介護福祉施設サービス提供にあたり、介護保険法に関する厚生省令39号4条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人 協助会
主たる事務所の所在地	岐阜県可児市塩河 2709 番地の 1
法人種別	社会福祉法人
代表者の氏名	理事長 玉木 貞昭
電話番号	0574-61-1120

2. ご利用施設と定員

施設の名称	特別養護老人ホーム 春里苑
施設の所在地	岐阜県可児市塩河 2709 番地の 1
都道府県知事指定番号	2173100054
施設長の氏名	河村 泰宏
電話番号	0574-61-1120
ファクシミリ番号	0574-61-1121
定員	80名

3. ご利用施設であわせて実施する事業

事業の種類	都道府県知事 指定年月日	都道府県知事 指定番号	利用定員
短期入所生活介護	平成 12 年 1 月 28 日	2173100054	20名
通所介護	平成 12 年 1 月 28 日	2173100153	30名

4. 施設の目的と運営の方針

施設の目的	この施設は介護保険法等の定めるところによりご契約者（利用者）がその有する能力に応じ可能な限り自立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ます。
運営の方針	1. 要介護者が尊厳と生きがいをもって充実した生活が送れるよう支援する 2. 個々の障害や能力に応じ生活全般の解決すべき課題をとらえ、援助計画を策定し自立の援助をする 3. 利用者本位の考えに立ってサービスの質の向上を図り利用者や地域の信頼を得るように努める

5. 施設の概要

介護老人福祉施設「春里苑」

敷地		44,066 m ²
建物	構造	鉄骨造、瓦葺2階建
	延床面積	4881.9 m ²
	利用定員	80名

(1) 居室

居室の種類	室数	面積	1人あたり面積
1人部屋	12	125.4 m ²	10.45 m ²
4人部屋	17	612 m ²	9.0 m ²

(2) 主な設備

設備の種類	数	面積	特色
食堂	1	186.98 m ²	
機能訓練室	1	108.02 m ²	
一般浴室 機械浴室	1 特殊浴槽3台	174.05 m ²	
医務室	1	55.8 m ²	
洗面所	1階 5箇所		
便所	1階 5箇所	126.28 m ²	
デイルーム	1	227.03 m ²	

6. 職員体制

従業者の職種	職務の内容	員数
施設長	業務の一元的な管理	1
医師	利用者の健康管理及び療養上の指導	必要な数
生活相談員	利用者・家族への相談援助、地域との連絡調整	1名以上
介護職員	介護業務	26名以上
看護職員	健康管理・口腔衛生・保健衛生管理	3名以上
管理栄養士	食事の献立作成・栄養計算・栄養指導	1名以上
機能訓練指導員	機能訓練等の指示・助言	1名以上
介護支援専門員	施設計画書の作成・実施	1名以上

7. 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休暇
施設長	常勤午前8時30分～午後5時30分	週休2日
医師	嘱託(4)週2回 週2時間	

生活相談員	常勤午前8時30分～午後5時30分	週休2日
介護職員	24時間体制の変則勤務	月10日
看護職員	常勤午前7時30分～午後7時までの内8時間	月10日
管理栄養士	常勤午前8時30分～午後6時までの内8時間	週休2日
機能訓練指導員	常勤午前7時30分～午後7時までの内8時間	月10日
介護支援専門員	常勤午前8時30分～午後5時30分	週休2日

8. 施設サービスの概要と利用料（法定代理受領を前提としています。）

（1）介護保険給付によるサービス

種 別	内 容	備考
食事	《食事時間》 朝食： 7時30分～9時30分 昼食： 11時30分～13時30分 夕食： 17時30分～19時30分 献立表は、苑内に表示します。 食べられないものやアレルギーがある方は事前にご相談下さい。	
排泄	利用者の状況にあわせてお手伝いします。	
入浴・清拭	入浴または清拭を週2回行います。	
離床	寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。	
着替え	利用者の状況に合わせてお手伝いをします。	
整容	身の回りのお手伝いをします。	
シーツ交換	シーツ交換は、週1回行います。	
寝具の消毒	随時行います。	
洗濯	必要に応じて衣類の洗濯を行います。	
機能訓練	機能訓練指導員による機能訓練を利用者の状況にあわせて行います。	
健康管理	当施設の嘱託医師により、定期的に健康管理に努めます。 外部の医療機関に通院する場合はできる限り介添えにご協力します。	
介護相談	利用者とその家族からのご相談に応じます。	
施設サービス計画書の作成	施設サービス計画書を作成します。 施設サービス計画書は、計画担当介護支援専門員が、利用者又は代理人に対して説明し、同意を得たうえで作成します。必要時には計画書を変更し書面を交付し、その内容を確認するものとします。	

口腔衛生の管理	歯科医師又は歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、利用者の口腔衛生管理を計画的に行います。	
---------	--	--

《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（自己負担額）をお支払いいただきます。

- 介護老人福祉施設基本サービス費
一覧別紙参照

(2) 介護保険給付外サービス

種別	内容	自己負担分
理容・美容	理容師の出張による理髪サービスをご利用できます。	業者が掲げる費用
喫茶室等	当施設では、喫茶室等を用意しております。	1回／100円
レクリエーション行事	当施設では、レクリエーション行事を用意しております。参加されるか否かは任意です。	実費をご負担いただきます。
クラブ活動	当施設では、クラブ活動を用意しております。参加されるか否かは任意です。	実費をご負担いただきます。
日常生活品の購入代行	衣類、歯ブラシ等日用品の購入の代行をさせていただきます。	代金（実費）をご負担いただきます。
クリーニング	利用の布団等の汚染に係るクリーニング代金をご負担いただきます。退所時には、寝具類一式のクリーニング代が発生します。	実費をご負担いただきます。
預り金等の管理サービス	預金通帳、印鑑、年金の受領のほか保険料、介護サービスの負担金支払いの代行など管理サービスが出来ます。（当施設では預り金等管理規程により管理し定期的に受払明細を報告します）	管理料として月額1,500円のご負担をいただきます。
電気器具の使用	個人専用の電気器具を使用した場合にご負担をいただきます。	コンセントを使用する電化製品1個につき月額1,500円
居室の概要	居室は4人部屋と個室を用意していますが利用者の心身の状況によって施設にて決定させていただきます。	

エンゼルケア代	看取り期の処置代としてご負担いただきます。	1回限り20,000円
コピー代	書類の写しを希望される場合は、かかる費用をご負担いただきます。	1枚10円

※その他、日常生活に必要な物品（ただしおむつを除きます。）につきましては、ご入所者の方の全額負担となっておりますのでご了承ください。

※医療について

当施設の嘱託医師による健康管理や療養指導につきましては介護保険給付サービスに含まれておりますが、それ以外の医療につきましては、医療保険適用により別途自己負担をしていただくこととなります。

9. 苦情等申立窓口

(1) 等事業所における苦情の受付

当施設のサービスについて、ご不明の点や疑問、苦情を下記窓口にて受け付けております。お気軽にご相談ください。また、ご意見箱での受け付けもいたしておりますのでご利用ください。責任を持って調査および改善させていただきます。

苦情受付窓口（担当者）	介護部長 相賀 知子
受付時間	毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時30分
電話番号	0574-61-1120

(2) 行政機関その他苦情受付機関

可児市介護保険担当課	所在地：可児市広見 1-1 電話番号：0574-62-1111 FAX番号：0574-63-4406 受付時間：午前9時～午後4時
国民健康保険団体連合会	所在地：岐阜市下奈良 2-2-1（県福祉農業会館内） 電話番号：058-273-1111 FAX番号：058-277-0431 受付時間：午前9時～午後4時
岐阜県社会福祉協議会	所在地：岐阜市下奈良 2-2-1（県福祉会館内） 電話番号：058-273-1111 FAX番号：058-275-4858 受付時間：午前9時～午後4時

10. 緊急時の対応及び医療機関等への情報提供について

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡等をとるなど必要な処置を講じます。その際に医

療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

1 1. 協力医療機関

医療機関の名称	可児とうのう病院
所在地	岐阜県可児市土田1221番地の5
電話番号	0574-25-3113
診療科	総合病院
入院設備	有

1 2. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「特別養護老人ホーム春里苑 消防計画」にのっとり対応を行います。
近隣との協力関係	可児工業団地協同組合と近隣防災協定を締結し、非常時の相互の応援を約束しています。
平常時の訓練	別途定める「特別養護老人ホーム春里苑 消防計画」にのっとり年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を入所者の方も参加して実施します。
防災設備	スプリンクラー 自動火災報知器 誘導灯 ガス漏れ報知器 防火扉・シャッター 屋内消火栓 非常通報装置 漏電火災報知器 非常用電源 カーテン布団等は防災性能のあるものを使用しております
消防計画等	可茂南消防署への届出日 平成7年6月1日 防火管理者 協会事務局長

1 3. 業務継続計画の策定

感染症又は非常災害の発生時において利用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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な処置を講じます。従業者に対し、事業継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとします。定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 4. 当施設ご利用の際にご留意いただく事項

来訪・面会	面会時間 午前8時～午後9時 来訪者は面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届け出てください。来訪者が宿泊される場合には必ず許可を得てください。
外出・外泊	外出・外泊の際には必ず行き先と帰宅日時を届け出てください。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。
喫煙・飲酒	喫煙は決められた場所以外ではお断りします。飲酒は特に制限は設けていませんが心身の状況等良識の範囲にしてください。
迷惑行為等	騒音等他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他入所者の居室等に立ち入らないようにしてください。
宗教活動・政治活動	施設内での他の入所者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

1 5. 看取りに関する指針について

利用者及び身元引受人より施設での看取りの希望がある場合は、当該指針に基づいて援助いたします。

尚、医師、看護職員、介護職員、介護支援専門員その他の職種の者による協議の上、施設における看取りの実績等を踏まえ、適宜、看取りに関する指針の見直しを行う体制を整備します。

1 6. 事故発生時の対応について

事故発生時には、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

但し、利用者に故意又は過失が認められる場合、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場合には、損害賠償責任を減じることができるものとします。

又、施設は利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等、施設が定めた協力医療機関、嘱託医等、関係機関に連絡をするとともに、必要な措置を講ずるものとします。

1 7. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及び代理人へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

18. 高齢者虐待の防止、尊厳の保持

利用者の人権の擁護、虐待の防止のために、研修等を通して従業員の人権意識や知識の向上に努め、利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

利用者の人権及びプライバシーの保護、ハラスメントの防止等のため業務マニュアルを作成し、従業員教育を行います。

19. 個人情報に関する基本方針・利用目的

社会福祉法人 協助会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

（1）個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③法人は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

（2）個人情報の安全性確保の措置

- ①法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規程類を整備し、安全対策に努めます。

（3）個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が事故の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話 0574-61-1120）までお問い合わせください。

（4）苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

(5) 施設内部での利用目的

①施設が利用者等に提供する介護サービス

②介護保険事務

③介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの

- ・ 入退所等の管理
- ・ 会計、経理
- ・ 介護事故、緊急時等の報告
- ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

(6) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

①施設が利用者等に提供する介護サービスのうち

- ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
- ・ その他の業務委託
- ・ 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
- ・ 家族等への心身の状況説明

②介護保険事務のうち

- ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
- ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
- ・ 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

③損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

(7) 施設内部での利用に係る利用目的

①施設の管理運営業務のうち次のもの

- ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
- ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
- ・ 施設において行われる事例研究等

(8) 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

①施設の管理運営業務のうち

- ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

私は、本書面に基づいて、乙の職員（職名 生活相談員 ）から
上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

年 月 日

(利用者)

住 所

氏 名

(署名代行者、身元引受人)

私は、甲の意思を確認したうえ、上記署名を代行しました。

住 所

氏 名 続柄: