

## 「指定介護老人福祉施設」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。  
(大阪府指定 第2773701145号)

※当施設は、介護保険の指定を受けて、指定介護老人福祉施設と併設する短期入所生活介護と一体的運営を行っています。

### 法人理念

1. 個人の尊厳を旨として、その人にふさわしい最善のサービスの提供に努める
2. 地域に開かれ、愛され、地域福祉の拠点となる施設経営を目指す
3. 専門的知識、技術の研鑽に努め、誇れる施設を目指す

当施設について、契約を締結する前に知っておいていただきたいこと、施設の概要やサービスの内容、入所していただくにあたってご注意していただきたいこと等をお知らせいたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく、ご質問してください。  
なお、文中では、入所される方を「ご利用者」、ご家族様を「家族」と表示していますので、ご了承ください。

1. 事業者	1
2. ご入所施設	1
3. 施設の概要	1
4. 居室の概要	2
5. 職員の配置状況及び職務内容	3
6. ご利用者に対するサービス提供の流れ、提供するサービスの内容	4
7. 利用料金その他の費用額、お支払方法等	7
8. 利用にあたっての留意事項	8
9. 緊急時等における対応方法	9
10. 非常災害対策	9
11. 身体拘束等の原則禁止	10
12. 高齢者虐待防止について	10
13. 入所中の医療について	11
14. 個人情報保護について	12
15. 事故発生時の対応	13
16. 苦情の受付について	14
17. 第三者評価の実施状況について	15
18. 施設を退所していただく場合	15
19. サービス提供におけるサービス提供者の義務	17
20. 業務継続計画について	18

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例第117号）」第7条の規定により、施設サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 1. 事業者

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 成光苑                              |
| (2) 法人所在地 | 大阪府摂津市千里丘3丁目16番7号                       |
| (3) 連絡先   | 電話番号 06-6330-3776<br>FAX番号 06-6388-9551 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 高岡 國士                               |
| (5) 設立年月日 | 昭和49年7月3日                               |

## 2. ご入所施設

- |            |  |
|------------|--|
| (1) 施設の種類  | 指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）  |
| (2) 運営方針   | 高齢者の生きがいをもてる健全で安らかな生活を保障するとともに、ご入所される皆様へ心のこもったサービスと専門的なサービスを適切かつ計画的に提供し、ご満足頂けるご入所に結びつけることを最も大切な使命とします。 |
| (3) 施設の目的  | 介護保険法の趣旨に従い、ご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のできるように支援することを目的とします。                                    |
| (4) 施設の名称  | 特別養護老人ホームせつつ桜苑   |
| (5) 施設の所在地 | 大阪府摂津市桜町1丁目1番11号   |
| (6) 連絡先    | 電話番号 072-632-0400<br>FAX番号 072-632-9990  |
| (7) 管理者氏名  | 施設長 藤原 義章  |
| (8) 開設年月日  | 平成26年4月1日  |
| (9) 施設の形態  | 従来型  |
| (10) 入所定員  | 54名  |

## 3. 施設の概要

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| (1) 建物の構造    | 鉄筋コンクリート造 地上4階・地下1階建 |
| (2) 建物の延べ床面積 | 5059.59㎡             |
| (3) 併設事業     |                      |

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

{短期入所生活介護}	平成26年4月1日	大阪府2773701152号
{通所介護（一般型）}	平成26年4月1日	大阪府2773701111号
{居宅介護支援事業}	平成12年4月1日	大阪府2773700147号
{訪問介護}	平成12年4月1日	大阪府2773700238号
{介護予防短期入所生活介護}	平成26年4月1日	大阪府2773701152号
{介護予防通所介護}	平成26年4月1日	大阪府2773701111号
{介護予防訪問介護}	平成18年4月1日	大阪府2773700238号

#### 4. 居室の概要

##### (1) 居室等の概要

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、原則として2人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。(但し、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	16室	従来型個室
2人部屋	18室	多床室
4人部屋	5室	多床室
合計	39室	
食堂	2室	
機能訓練室	1室	〔主な設置機器〕 平行棒・プーリー・上肢内外施運動機 肩関節輪転運動機・起立訓練ベッド マット訓練台・手首掌背屈運動機
浴室	2室	一般浴槽・座位浴槽・特殊浴槽
医務室	1室	

※ 上記は、大阪府条例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づけられている施設・設備です。

※居室の変更：ご利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、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、ご利用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、ご利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

##### (2) 入所に当たって別途利用料金をご負担いただく居住費、施設・設備

居住費	別紙参照
-----	------

## 5. 職員の配置状況及び職務内容

当施設では、ご利用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〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 員	指定基準	常勤換算	
1. 施設長(管理者)	1名	0.5名	日勤 9:00~18:00
2. 介護職員	21名	26.5名	早出 7:30~16:30 日勤 9:00~18:00 超遅出 11:30~20:30 夜勤 16:00~10:00
3. 生活相談員	1名	1.2名	日勤 9:00~18:00
4. 看護職員	3名	4.0名	早出 8:30~17:30 日勤 9:00~18:00 遅出 9:30~18:30
5. 機能訓練指導員	1名	1.0名	日勤 9:00~18:00
6. 介護支援専門員	1名	1.2名	日勤 9:00~18:00
7. 医師	必要数	0.1名	月・水・金曜日 14:00~16:00
8. 管理栄養士	1名	1.9名	早出 8:30~17:30 日勤 9:00~18:00

※20:30から7:30までの間は、ケアワーカーが3名（仮眠時間は2名）で介助しています。そのため、見守りの限界や介護等への対応に時間がかかる場合があります。

〈主な職員の職務内容〉

1. 施設長(管理者)	施設の業務を統括します。施設長に事故があるときは、あらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務の代行をします。
2. 介護職員	ご利用者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事します。
3. 生活相談員	ご利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案、実施に関するに従事します。
4. 看護職員	医師の診療補助及び医師の指示を受けてご利用者の看護、施設の保健衛生業務に従事します。
5. 機能訓練指導員	ご利用者の機能回復、機能維持及び予防に必要な訓練及び指導に従事します。
6. 介護支援専門員	施設サービスの計画等、ご利用者の介護支援に関する業務に従事します。
7. 医師	ご利用者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事します。
8. 管理栄養士	給食管理、ご利用者の栄養指導に従事します。

## 6. ご利用者に対するサービス提供の流れ、提供するサービスの内容

- (1) ご利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針等については、当施設の計画担当介護支援専門員（ケアマネジャー）が入所後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」で定めます。ケアプランの作成及び変更は、次の手順で行います。

### ① 総合的なケアプランの作成

ケアマネジャーは、ケアプランの作成に当たっては、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定となる支援に努めます。ご利用者の希望や課題分析の結果に基づき、ご利用者の日常生活全般を支援する観点から、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてケアプランに位置付けるよう努めます。

### ② 課題分析の実施

ケアマネジャーは、ケアプランの作成に当たっては、ご利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じてご利用者が現に抱える問題点を明らかにし、ご利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握します。課題の把握に当たっては、ご利用者及びその家族に対して面接の趣旨を十分に説明し理解を得たうえで面接にて行います。

### ③ ケアプラン（原案）の作成

ケアマネジャーは、ご利用者の希望及びアセスメントの結果に基づき、ご利用者の家族の希望を勘案して、ご利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容（行事、日課を含む）、留意事項等を記載したケアプランの原案を作成します

### ④ サービス担当者会議等による専門的意見の聴取

ケアマネジャーは、ご利用者に対するサービス提供に当たる他の担当者を招集して会議（サービス担当者会議）を開催、担当者（医師、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員及び栄養士等）に対する照会等により、ケアプランの原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。

### ⑤ ケアプラン（原案）の説明及び同意

ケアマネジャーは、ケアプランの原案の内容について、ご利用者又はその家族に対して説明し、文書によりご利用者の同意を得ます。必要に応じてご利用者の家族に対しても説明を行い、同意を得ます。

### ⑥ ケアプランの交付

ケアマネジャーは、ケアプランを作成した際には、遅滞なくご利用者に交付します。交付したケアプランは、条例44条に基づき、当該計画の完了の日から5年間保存します。

### ⑦ ケアプランの実施状況等の把握及び評価等

ケアマネジャーは、ケアプラン作成後、ケアプランの実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じてケアプランの変更を行います。

⑧ モニタリングの実施

ケアマネジャーは、モニタリングに当たっては、ご利用者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行います。（定期的に入所者に面接。定期的モニタリングの結果を記録。）

⑨ ケアプランの変更

ケアマネジャーは、ケアプランは、6ヶ月毎もしくは心身の状態の変化があった場合、あるいはご利用者及びその家族等の要望に応じ、変更の必要がある場合には、ご利用者及びその家族等と協議し、同意を得たうえで、施設サービス計画を変更します。また変更したケアプランを作成した際には、遅滞なく入所者に交付します。

(2) 提供するサービスの内容

当施設では、ご利用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"> <li>(1) 利用料金が介護保険から給付される場合</li> <li>(2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合</li> </ul> |
|---|

があります。

(3) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、居住費、食費を除き利用料金の大部分（介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合以外）が介護保険から給付されます。

サービスの種類	サービスの内容
居室の提供	個室・2人部屋・4人部屋を利用いただきます。
食事の提供及び栄養管理	管理栄養士の立てる献立により、栄養並びに入所者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 入所者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則とします。  (食事時間) 朝食；8：00より      昼食；12：00より 夕食；17：30より
医療及び看護	定期診察（週2回）、血圧測定・検温等による日常的な健康管理、服薬管理、緊急時の医療対応
入浴	入浴又は清拭を週2回以上行います。ご利用者の体調等により、当日入浴ができなかった場合は、清拭及び入浴日の振替にて対応します。 寝たきりの状態であっても特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。

排泄	排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限利用した援助を行います。または適時適切なオムツ交換を行います。
機能訓練	ご利用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ための訓練を実施します。
健康管理	医師や看護職員が、健康管理を行います。
その他自立への支援	①寝たきり防止のため、ご利用者の身体状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。 ②清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容・更衣が行われるよう援助を行います。
教養・娯楽	体操やレクリエーション等を実施します。

(4) 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利用者の負担となります。

サービスの種類	サービスの内容
理美容サービス	月に1回、理美容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃、パーマ、洗髪）をご利用いただけます。
教養・娯楽	ご利用者の希望によりレクリエーションや行事に費用がかかる場合があります。  主な行事 1月 新年会・書初め 2月 節分会 3月 ひな祭り 4月 花見 7月 七夕祭り、納涼会 8月 納涼祭（桜町自治会） 9月 敬老祝賀会 10月 保育園との交流会、 11月 外出行事 12月 年忘れ会  月1回 売店販売 不定期 喫茶 コーヒーやケーキ等を提供します。
外出サービス	買い物や外食の支援をします。
複写物の交付	入所者はサービス提供についての記録を閲覧できます。必要な場合は複写物を交付します。 (受付 9:00～18:00)
日常生活上必要となる諸費用	日常生活用品の購入代金等、ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者にご負担いただくことが適当である

	もの（個人の嗜好に基づくもの）にかかる費用をご負担いただきます。
<b>貴重品の管理</b>	<p>入所者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は以下の通りです。</p> <p>○管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金</p> <p>○お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券、年金証書</p> <p>○保管管理者：施設長</p> <p>○出納方法：手続きの概要は以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・預貯金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。</li> <li>・保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。</li> <li>・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しをご利用者へ交付します。</li> </ul>

## 7. 利用料その他の費用の額、お支払い方法等

### (1) 利用料その他の費用

※別紙参照

※サービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。

### (2) 契約書第22条に定める所定の料金

ご利用者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合に、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

サービス利用料金（介護保険給付費相当額含む）の全額

ご利用者が、要介護認定で自立または要支援、要介護1と判定された場合は要介護1実費額、要介護2と判定された場合は要介護2実費額

\*経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に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する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

### (3) 利用料金のお支払方法

前記(3)(4)の料金・費用は、1か月毎に計算し、ご請求しますので、(ア)は翌月28日までに、(イ)・(ウ)は翌月25日までに、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

(1か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。)



(ア) 口座振替（自動引き落とし）  
 (イ) 窓口での現金支払い  
 (ウ) 下記指定口座への振り込み  
       りそな銀行 千里丘支店  
       口座名義：社会福祉法人 成光苑 介護老人福祉施設 せつつ桜苑 理事長  
                   高岡 國士  
       普通預金 口座番号 No. 6367189

☆振込み人名義はご利用者氏名をご記入下さい。

☆但し、振込手数料については、(ア)は施設負担、(ウ)はご利用者負担とします。

## 8. 利用に当たっての留意事項

当施設のご入所にあたって、施設に入所されているご利用者の共同生活の場としての適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

<b>面会時間・面会の方法等</b>	<p>面会時間は、10：00～20：00です。</p> <p>※面会にあつては、玄関窓口にて「面会受付表」に必要事項をご記入いただきます。</p> <p>※感染症予防の対策の一環として、あらかじめお知らせいたしますが、面会を制限したり、お断りする場合もございますので、その際はご了承ください。</p>
<b>外出・外泊・食事</b>	<p>外出や外泊される場合は、あらかじめ前日までお申し出ください。その際は「外出・外泊届」に必要事項をご記入いただきます。</p> <p>また、付添を必要とし、単独で外出はできません。</p> <p>*外泊時の料金については別紙介護報酬単価表にてお確かめください。</p> <p>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には、「食事に係る自己負担」は減免されます。</p>
<b>喫煙</b>	<p>施設内禁煙とします。</p>
<b>火気の取扱い</b>	<p>防火管理上、原則禁止とします。</p>
<b>設備・備品の利用</b>	<p>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。これによらない利用により破損等が生じた場合、弁償いただく場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、ご利用者に自己負担により原状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。</li> <li>・ご利用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、ご利用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</li> </ul>

	とします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
所持品・金銭・貴重品等の管理の持ち込み	<p>日常生活上必要とされるもので、持ち込むことが妥当と考えられるもの以外の持ち込みを制限します。 詳細については、職員にお尋ねください。</p> <p>※各居室のスペースに限りがありますので、所持品によっては、ご遠慮願う場合があります。 ※金銭・貴重品等の管理は、原則、自己管理をしていただきます。防犯上、多額な金銭や高額な貴重品等は持ち込まないでください。</p>
ペットの持ち込み	衛生管理上、原則禁止とします。
営利行為、宗教・政治活動等	営利行為、宗教・政治活動の他、施設の職員、他の入所者やその家族等に迷惑がおよぶ行為・活動は一切禁止とします。
禁止行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・喧嘩、泥酔など他人に迷惑をかけること</li> <li>・指定した場所以外での火気の使用</li> <li>・施設内での秩序や風紀、安全衛生を害すること</li> <li>・職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）</li> <li>・職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）</li> <li>・職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）</li> </ul>

## 9. 緊急時等における対応方法

サービス提供を行っている際に、ご利用者に病状の急変が生じた場合等は、速やかに管理医師及びあらかじめ定めている協力医療機関への連絡や必要な措置を講じます。

また、ご利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。連絡先は【緊急連絡先一覧】にご記入いただきます。

## 10. 非常災害対策

① 当施設では、次の者を非常災害対策に関わる担当者（防火管理者）として、非常災害対策に関する取り組みを行っています。

非常災害対策に関わる担当者（防火管理者）：施設長

② 当施設では、非常災害対策に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報や連携体制を整備して、当施設の従業者に周知しています。

③ 当施設では、非常災害対策の一環として、毎年、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。

訓練名称	時期	訓練の概要
消防訓練（1回目）	7月	避難、救出、消火等（日中想定） ※地震・土砂・水害も想定
消防訓練（2回目）	12月	避難、救出、消火等（夜間想定）
防犯訓練	不定期	

※各訓練によっては、所轄消防署等関係機関が立ち合いする場合があります。

※訓練内容によっては、ご利用者や地域住民の方も参加する場合があります。

※当施設の都合や状況に応じて実施時期を変更する場合があります。

## 1.1. 身体拘束等の原則禁止

当施設では、原則としてご利用者に身体拘束等を禁止しています。

ただし、ご利用者又は他人の生命・身体に対して危険（自傷他害等）がおよぶことが考えられるときは、緊急やむを得ない措置として、ご利用者及びその家族に対して、説明し同意を得た上で、次の留意事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。

①緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、ご利用者又は他人の生命・身体に危険がおよぶことが考えられる場合に限ります。
②非代替性	身体拘束以外に、ご利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
③一時性	ご利用者又は他人の生命・身体に対して危険がおよぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

### (1) 身体拘束等を行う場合の手続きについて

当施設では、「虐待防止委員会」を設置しています。当該委員会は、1月に1度開催し、身体拘束等を実施の有無、経過報告、改善策等を検討・決定し、次の事項に留意しています。

①身体拘束等の実施には、留意事項①②③を踏まえて、実施する時間・期間、改善方法等を含め、あらかじめご利用者又はその家族に説明して同意をいただきます。

②「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる様態及び時間、その際のご利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録します。

③身体拘束の解除（改善方法）、期間の見直し等について、委員会で検討し、その結果等をご利用者又はその家族に説明して同意をいただき、直ちに身体拘束等を解除します。

※身体拘束等の必要性について、ご家族の要望だけでは実施しません。

## 1.2. 高齢者虐待防止について

事業者は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。  
虐待防止に関する責任者：施設長 藤原義章
- ② 虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催し、結果を職員へ周知します。
- ③ 成年後見制度の利用を支援します。
- ④ 虐待等に関する苦情解決体制を整備しています。
- ⑤ 従業者に対する人権擁護・虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。  
虐待防止研修：従業者の入職時、2回/年の研修を実施。
- ⑥ 虐待防止のための指針を整備し、従業者が支援に当たっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が入所者の権利養護に取り組める環境の整備に努めます。
- ⑦ サービス提供中に、当施設の従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに市町村等に通報します。

### 1 3. 入所中の医療について

管理医師等が受診の必要があると判断した場合、サービス提供者はそれに従い必要な措置を講じるものとします。

医療を必要とする場合は、ご利用者の希望により、下記協力医療機関において診療・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・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

#### ①協力医療機関

医療機関の名称	医療法人医誠会 医誠会国際総合病院
所在地	〒530-0052 大阪府大阪市北区南扇町 4-14
電話番号	0 5 7 0 - 0 9 9 1 6 6
診療科	総合内科、総合診療科、呼吸器内科、循環器内科、消化器内科、腎臓内科、糖尿病・内分泌・代謝内科、血液内科、腫瘍内科、リウマチ・膠原病・アレルギー科、呼吸器外科、心臓血管外科、末梢血管外科、消化器外科、肛門科、泌尿器科、乳腺外科、小児外科、眼科、耳鼻咽喉科、整形外科、リハビリテーション科、皮膚科、形成外科、脳神経内科・脳卒中科、精神神経外科、脳神経外科、脊椎脊髄外科、麻酔科、産科、婦人科、小児科、放射線外科、放射線治療科、核医学診断科、救急科、病理診断科、臨床検査科、歯科、歯科口腔外科内視鏡科

医療機関名	昭和病院
所在地	摂津市昭和園 1 1 - 2 9
電話番号	0 7 2 - 6 3 3 - 8 3 1 1
診療科	外科、胃腸科、消化器外科、整形外科、脳神経外科、内科
医療機関の名称	西側こころクリニック
所在地	豊中市庄内東町 2 - 1 - 2 3
電話番号	0 6 - 6 8 4 2 - 9 2 1 0
診療科	心療内科・精神科

## ②協力歯科医療機関

医療機関の名称	トミデンタルクリニック
所在地	大阪市東淀川区菅原 7 - 1 - 1 9
電話番号	0 6 - 6 9 9 0 - 0 9 1 0
医療機関の名称	ひろ歯科
所在地	摂津市千里丘 2 丁目 1 0 - 3
電話番号	0 6 - 6 3 3 8 - 5 8 8 8

## 1 4. 個人情報保護について

### ①ご利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者は、ご利用者の個人情報（要配慮個人情報を含む）について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

### ②個人情報の保護について

事業者は、ご利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者の個人情報（要配慮個人情報を含む）を用いません。また、ご利用者の家族の個人情報（要配慮個人情報を含む）についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者の方の個人情報（要配慮個人情報を含む）を用いません。
事業者は、ご利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
事業者が管理する情報については、ご利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に

際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

## 15. 事故発生時の対応

### (1) 事故防止策・事故発生時の対応

当施設では、事故を未然に防止するために事故発生防止のための指針（マニュアル）を整備しています。また事故発生防止のための委員会の開催（毎月1回）し、従業員に対する研修を定期的に行っています。

① リスクマネジメントに関する責任者を選定しています。

リスクマネジメントに関する責任者：事業部長 下村宗治

② ご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は速やかに保険者、ご利用者の家族等（原則、契約書の代理人）に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。連絡先は【緊急連絡先一覧】にご記入いただきます。

③ ご利用者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行います。再発防止策として、マニュアルに従い、事故に至った経緯や内容等を分析し、委員会で再発防止に努められるよう対応を図ります。

### (2) 損害賠償

当施設において、サービス提供者の責任によりご利用者に生じた損害については、サービス提供者はその損害を賠償いたします。秘密保持等・個人情報の保護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、ご利用者にも故意又は重大な過失が認められる場合には、サービス提供者の損害賠償責任を減じる場合があります。

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任補償
補償の概要	利用者に対する事故等の補償

< 損害賠償がなされない場合 >

以下の場合には、サービス提供者の責めに帰すべき事由が認められない限り、ご利用者に生じた損害を賠償いたしません。

- |   |
|---|
| <p>①ご利用者が、契約締結時に、ご自身の心身の状況や病歴等について、故意に告げず、又は虚偽に告げたことがもっばらの原因として発生した損害</p> <p>②ご利用者が、サービスの実施にあたって必要な事項(その日の体調や健康状態等)をサービス提供者が確認する際に、故意に告げず、虚偽に告げたことがもっばらの原因として発生した損害</p> <p>③ご利用者の急な体調の変化等、サービス提供者の実施したサービスを原因としない事由をもっばらの原因として発生した損害</p> <p>④ご利用者が、サービス提供者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為をもっばらの原因として発生した損害</p> |
|---|

(3) 入所時のリスクについて

当施設では、ご利用者が快適な生活が送れますように原則身体拘束をしないこと、自立した生活を妨げないこと等に配慮しながら安全な環境づくりに努めていますが、入所者の自立した行動、心身の状況や病気などが原因により、危険(転倒・転落等)を伴う可能性があることを十分にご理解ください。詳細内容については、この【重要事項説明書付属書類】で説明します。

16. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所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(担当者)

下村宗治 [職名] 介護支援専門員

○受付時間 毎週月曜日～日曜日 9:00～18:00

○連絡先 電話番号 072-632-0400

○苦情解決責任者

藤原義章 [職名] 管理者 施設長

(2) 行政機関その他苦情受付機関

摂津市保健福祉部 高齢介護課	所在地 電話番号	大阪府摂津市三島1丁目1-1 06-6383-1111 072-638-0007
大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室介護保険課	所在地 電話番号	大阪府中央区常盤町1丁目3-8 06-6949-5418
大阪府福祉部 高齢介護室介護事業者課 施設指導グループ	所在地 電話番号	大阪府中央区大手町2丁目1-22 06-6944-7203

(3) 苦情解決の体制及び手順

苦情又は相談があった場合は、その状況を詳細に把握するため必要に応じ、状況の聴き取りや事情の確認を行い、ご利用者の立場を考慮しながら事実関係の把握を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整及び結果報告を行います。

## 17. 第三者評価の実施状況について

### (1) 実施の有無

実施あり。

### (2) 実施した直近の年月日

令和3年1月15日。

### (3) 実施した評価機関の名称

特定非営利活動法人ニッポン・アクティブライフ・クラブ

### (4) 評価結果の開示状況

ホームページに掲載しています。

## 18. 施設を退所していただく場合（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期日は特に定めていません。したがって、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、ご利用者に退所していただくことになります。（契約書第16条参照）

- ①要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立または要支援、要介護1、要介護2（平成27年3月31日以前から入所している契約者及び特例入所要件該当者を除く）と判定された場合
- ②事業所が解散した場合、破産した場合またはやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- ③施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者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ご利用者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サービス提供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) ご利用者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第17条・18条参照）

契約の有効期間であっても、ご利用者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介護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ご利用者が入院された場合
- ④サービス提供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
- ⑤サービス提供者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥サービス提供者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、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
- ⑦他のご利用者がご利用者の身体・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、サービス提供者が適切な対応をとらない場合



(2) サービス提供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19条)

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ご利用者が、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ご利用者によるサービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、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ご利用者が、故意又は重大な過失によりサービス提供者又はサービス従事者もしくは他のご利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ご利用者が連続して6日以上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ご利用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

※ご利用者が病院等に入院された場合の対応について

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

①検査入院等、短期入院の場合

1ヶ月につき、6日以内（連続して7泊、複数のつきにまたがる場合は12泊）の短期入院の場合は、退院後再び施設に入所する事ができます。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上記期間を越える入院の場合

上記短期入院の期間を超える入院については、3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所する事ができます。但し、入院時に予定されていた退院日より早く退院した場合等、退院時にホームの受入れ準備が整っていない時には、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。なお、短期入院の期間内は、上記利用料金をご負担いただきます。

③3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れない場合には、退所（契約解除）していただく場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

④ご利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力していただきます。

⑤看取り介護を実施中の入院の場合

看取り介護を実施中に在宅に戻ったり入院をした場合等、施設において看取り介護を直接行っていない退所した日の翌日から死亡日までは、看取り介護加算をご負担いただく必要はありません。また、退所した日の翌日から死亡日までの期間が45日以上となった場合、看取り介護加算の算定はありません。

〈入院期間中の利用料金〉

上記、入院期間中の利用料金については、介護保険から給付される費用の一部をご負担いただくものです。

なお、ご利用者が利用していたベッドを短期入所生活介護に活用することに同意い

ただく場合には、所定の利用料金をご負担いただく必要はありません。

(3) 円滑な退所のための援助（契約書第20条参照）

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者の希望により、サービス提供者はご利用者の心身の状況、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利用者に対して速やかに行うよう努めるものとします。

- 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
- 居宅介護支援サービス提供者の紹介
- 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

※ご利用者が退所後、在宅に戻られる場合には、その際の相談援助にかかる費用（介護保険から給付される費用の一部）をご負担いただきます。

金額は別紙参照。

(4) 残置物の引き取り（契約書第24条参照）

入所契約が終了した後、当施設に残された入所者の所持品（残置物）を入所者自身が引き取れない場合に備えて、「身元引受人」を定めていただきます。

当施設は、「身元引受人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引渡しにかかる費用については、ご利用者又は身元引受人にご負担いただきます。

(5) 身元引受人について（契約書第23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があります。しかしながら入所者において、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、身元引受人の必要はありません。
- ②身元引受人には、これまで最も身近にいて、ご利用者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えていますが、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、ご利用者の利用料等の経済的な債務については、ご利用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、こればかりではなくご利用者が医療機関に入院する場合や当施設から退所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を行ったり、更に当施設と協力、連携して退所後のご利用者の受入先を確保したりするなどの責任を負うこととなります。
- ④ご利用者が入院中に死亡した場合において、そのご遺体や残置物に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。
- ⑤身元引受人が死亡したり破産宣告を受けたりした場合には、新たな身元引受人を立てていただくために、ご利用者にご協力をお願いする場合があります。

## 19. サービス提供におけるサービス提供者の義務

当施設は、ご利用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ご利用者の生命、身体、生活環境等の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態等の必要な事項について、医師、看護職員と連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
- ③非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご利用者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

- ④ご利用者が受けている要介護認定有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定更新の申請のために必要な援助を行います。
- ⑤ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、サービスを提供した日から5年間保管するとともに、ご利用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。
- ⑥施設において感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じます。
- ⑨施設において床ずれが発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止する為の体制を整備します。

## 20. 業務継続計画（BCP）について

当施設では感染症や自然災害が発生した場合であっても、介護サービスが安定的・継続的に提供されることが重要であることから、業務継続計画（BCP）を作成しています。

- ①当施設では、感染症や自然災害対策に関する具体的計画を立て、感染症発生時や自然災害時の関係機関への報告や連携体制を整備して、当施設の従業者に周知しています。
- ②感染症発生時や自然災害発生時に関する研修、訓練（シミュレーション）を実施します。

## 21. 重要事項説明書の年月日

この重要事項説明書の内容について、「大阪府指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例第117号）」第7条の規定により、次の者が説明を行いました。

令和 6 年 月 日

指定介護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ました。

特別養護老人ホームせつつ桜苑

説明者職名 介護支援専門員

氏名 松田 有里 印

私は、本書面に基づいてサービス提供者から重要事項の説明を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

利 用 者 住 所

氏名 印

代筆者氏名等 氏名 (続柄 )

代理人（立会人）住所

氏名 印