

**地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
特別養護老人ホーム 分水いちごの実
契約書別紙（兼重要事項説明書）**

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、厚生労働省令の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 新潟さくら会
主たる事務所の所在地	〒959-0124 燕市五千石3223番3
代表者（職名・氏名）	理事長 伊藤 正実
設立年月日	昭和24年12月12日
電話番号	0256-98-0016

2. ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	特別養護老人ホーム 分水いちごの実	
サービスの種類	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	
事業所の所在地	〒959-0124 燕市五千石字屋敷浦3223番3	
電話番号	0256-98-0016	
指定年月日・事業所番号	平成26年1月1日指定	1591300148
開設年月日	平成26年1月1日開設	
利用定員	定員29人	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	事業者は、介護保険法令の趣旨に従い、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に支援することを目的として、利用者に対し、その日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等を使用していただくとともに、契約書第4条及び第5条に定める地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービス（以下、「施設サービス」という。）を提供します。
運営の方針	事業者は、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、利用者が、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、入浴、排泄、食事等の必要な日常生活のお世話及び機能訓練を行い、利用者の要介護状態の軽減や悪化防止のための適切なサービスの提供に努めます。

4. 事業所の職員体制

当施設では、ご利用者に対して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。

従業者の職種	勤務の形態・人数
医師	常勤 0人、 非常勤 1人
生活相談員	常勤 1人、 非常勤 0人
介護支援専門員	常勤 1人、 非常勤 0人
看護職員	常勤 1人、 非常勤 0人
介護職員	常勤 12人、 非常勤 1人
機能訓練指導員	常勤 1人、 非常勤 0人
栄養士	常勤 1人、 非常勤 0人

5. 提供するサービスの内容

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護は、事業者が設置する事業所において、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、ご利用者の心身機能の維持を図るサービスです。

6. サービスの概要

(1) 食事

- ・ご利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご利用者の自立支援のため離床して食事をとっていただくことを原則としています。
- ・食事時間は下記の通りですが、遅れる場合やご家族と一緒に召し上がる際は事前にお申し出ください。

(食事時間) 朝食：7：40～ 昼食：11：40～ 夕食：17：40～

(2) 入浴

- ・入浴又は清拭を週に2回行います。
- ・ご利用者の身体状況により機械浴槽を使用しての入浴となります。

(3) 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活用した援助を行います。

(4) 機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご利用者の心身の状態に応じて、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計画し実施します。

(5) 健康管理

- ・医師（嘱託医）による診察を週2回行い、看護職員と連携し健康管理に努めます。
- ・健康診断を年1回定期的に行います。

(6) その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・生活リズムを考え、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。

(7) 定例行事及びレクリエーション・アクティビティー

- ・季節や各月にあった行事を考えて実施します。
- ・ご利用者が楽しめるレクリエーションを考え実施します。
- ・ご利用者の趣味、嗜好、ニーズをお聞きし、アクティビティーを提供します。

7. 利用料金（契約書第8条、第9条参照）

別紙「特別養護老人ホーム分水いちごの実 利用料金表」参照

- ・あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として介護サービスに係る基本利用料の1割、または一定以上の所得のある方は2～3割と食費、居住費の合計金額をお支払いいただきます。
- ・介護サービスに係る利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。
- ・医療費、理美容代（別紙）、日用品等の購入、行事参加等に関しては実費がかかります。
- ・電気用品持ち込みによります電気代等については、実費（50円/日）をご負担していただきます。

8. 支払い方法

利用料（利用者負担分の金額）は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、郵送いたします。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の26日（祝休日の場合は直後の平日）に、あなたが指定する口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の26日（祝休日の場合は直後の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 第四北越銀行 小針中央支店 普通口座 1331012
現金払い	サービスを利用した月の翌月の26日（休業日の場合は直後の営業日）までに、現金でお支払いください。

9. 緊急時における対応方法

利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の嘱託医、協力病院及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

嘱託医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	中之島クリニック 高橋 貞就 長岡市中之島中条字三之江218 0258-61-2551
協力医療機関	医療機関の名称 所在地 電話番号	新潟県済生会三条病院 三条市大野畑6番18号 0256-33-1551
緊急連絡先 (家族等)	氏名(利用者との続柄) 電話番号	

※入院治療が必要となった場合には協力病院の事情により入院治療が出来ない場合があります。そのような場合には他の医療機関となりますが、ご利用者、家族等とご相談の上、決めさせていただきます。

10. 事故発生時の対応

万一、事故が発生した場合は、速やかにご利用者の家族等及び市等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11. 虐待防止のための措置

虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する高齢者虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。
- (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。
- (5) 事業所職員又は養護者(家族、同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに市町村へ通報します。また、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力します。

※法的に虐待とは、①身体的虐待②世話の放棄放任③性的虐待④心理的虐待⑤経済的虐待の5種類を定義しています。

12. 非常災害時の対応

- (1) 災害時の対応
当施設の消防計画により対応致します。

- (2) 防災訓練
当施設の消防計画により、避難・防災訓練を行います。

※水害時の避難場所 当施設 2F 又は「分水健康福祉プラザ」燕市新堀 1138-1

1 3. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	0 2 5 6 - 9 8 - 0 0 1 6	
	苦情受付担当者	生活相談員	入澤 史
	苦情解決責任者	管理者	伊藤 智矢子
	面接場所	相談室	

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	燕市健康福祉部長寿福祉課介護保険係	電話番号 0 2 5 6 - 7 7 - 8 1 7 7
	法人第三者委員 (※1)	地域住民 上田 昭弘様 電話番号 0 2 5 6 - 9 7 - 1 1 8 1 ご利用者家族 田中 洋子 電話番号 0 8 0 - 1 0 6 0 - 5 3 3 3
	新潟県国民健康保険団体連合会	電話番号 0 2 5 - 2 8 5 - 3 0 2 2

(※1) 第三者委員は、苦情解決を円滑に図るため双方への助言や話し合いへの立会なども行います。

1 4. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

第三者による評価 の実施状況	あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果開示	あり なし
	なし		

1 5. 身元引受人 (契約書 3 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。
- (2) 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、連帯して、その債務の履行義務を負うことになります。
- (3) ご利用者が医療機関へ入院となる場合や退所する場合においては、その手続き円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担を行い、当施設と協力、連携し退所後の受け入れ先を確保するなどの責を負うことになります。
- (4) 退所した場合において、居室内の日常生活品や身の回り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。貴重品として、施設が預かっている物、並びに、金銭や預金通帳や有価証券等は相続手続きに従っての処理を行うことになります。
- (5) 引取り等の処理にかかる費用については、ご利用者または身元引受人にご負担いただくことになります。
- (6) 身元引受人が死亡し、破産宣告を受けた場合には、新たな身元引受人を立てていただくことになります。但し、社会通念上、身元引受人を立てることが出

来ないと認められる場合はこの限りではありません。

- (7) 身元引受人がご希望された場合には、利用金額の変更、施設サービス計画の変更等についてご通知させていただきます。

16. サービス提供における事業者の義務

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、財産の安全に配慮します。
- (2) 体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携の上、ご利用者から聞き取り、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、運営規程に基づいて定期的に避難、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の有効期間満了日の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。
- (5) ご利用者にご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、請求に応じて閲覧、複写物を交付します。
但し、複写物については、コピー代として1枚10円をいただきます。
- (6) ご利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。

(契約書第18条参照)

但し、ご利用者または他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録に記載するなどして、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。また、身体拘束廃止に向けての委員会を設置し、定期的に会議を開き、必要な職員研修を行います。

- (7) 感染症及び食中毒の発生やまん延を防ぐ為に委員会を設置し、感染予防に関する指針の作成や職員研修を行うとともに、感染症の発生が疑われる際は対応の手順に従い対応します。
- (8) 介護上の事故等の発生及び再発防止の為に、事故発生時の対応に関するマニュアルを整備するとともに、事故報告を分析し、改善策を検討する委員会を設置し、職員への周知や研修会を開催して再発防止に努めます。
- (9) 施設職員はサービスを提供するにあたっては知り得たご利用者又はその家族に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

(契約書第14条参照)

但し、医療上の必要がある場合には、医療機関等に心身等の情報を提供します。また、ご利用者の円滑な退所のために援助を行う際に情報提供を必要とする場合には、ご利用者又はその家族等の同意を得て行います。

17. 金銭管理等

当施設では「金銭管理規程」を定め、ご利用者又はその家族等が金銭管理等を行うことが困難な場合、「金銭管理等委任契約書」を取り交わし、同意を得た上で代行することができます。

・金銭管理等となるものは下記の事項です。

- (1) 年金の受け取り、自己負担金の支払い、保険料の支払い、医療費、日常購入品の支払い等。

- (2) 金融機関の通帳及び預金印（各1つとする）
- (3) 年金証書、各種保険証、契約書類、身体障害者手帳及び当施設が適当と認めた書類
- ・金銭管理料（事務手数料）として1日30円をご負担していただきます。

18. 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) 持込の制限

入居にあたり、以下のもの以外は基本的に持ち込まないでください。

- ・日用品
- ・衣料品
- ・教養娯楽用品
- ・共用品
- ・その他施設長が必要と認めた物

(2) 面会

- ・いつでも、できる限り面会には来ていただいでください。
- ・面会時間は設定しませんが基本的に8：30～17：30（正面玄関施錠時間外）とさせていただきます。
- ・面会者は1階事務所前カウンターに備え付けの面会名簿にご記入ください。但し、緊急を要する場合はこの限りではありません。
- ・面会される際の飲食物については食べることの出来ない程の量の持込はご遠慮ください。
- ・職員に対しての贈り物や飲食物等の差し入れはご遠慮いたします。

(3) 外出・外泊

- ・外出・外泊をされる場合は早めにお申し出ください。
- ・当日等の急な外出・外泊は食費を止めることができない場合があります。但し、葬儀等への参加など緊急やむを得ない場合には、この限りではありません。

(4) 施設

- ・設備の使用上の注意
- ・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、自己負担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きます。

※居室の壁紙等の汚れについては、原状回復（清掃代等）として退所時に費用がかかります。

- ・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た場合には、居室に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮をします。
- ・当施設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、営利活動などを行うことは出来ません。

(5) 喫煙

- ・施設内及び施設周辺での喫煙は出来ません。

19. 損害賠償について（契約書第13条参照）

- (1) 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。但し、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合においてご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ときには、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。
- (2) 事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。
 - ①ご利用者（身元引受人等も含む）が、契約締結に際し、ご利用者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ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。
 - ②ご利用者（その家族、身元引受人等も含む）が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合。
 - ③ご利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合。
 - ④ご利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示等に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合。

20. 入院時の長期外泊に係る取扱いについて

- (1) 病院又は診療所に入院した場合、入院後90日以内に退院することが明らかに見込まれる時は、ご利用者及びその家族の希望を尊重し、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後も再び施設に入所できるものとします。
- (2) 前項における入院期間について、ご利用者は入院の2日目から7日目（月末～月初めにかかる場合は、最大12日間）は別の介護サービス費の料金及び居住費を支払うものとします。また、7日目以降は、1日につき居住費（実費）を支払い待機費用とします。
- (3) 事業者は入院期間中のご利用者の居室（ベッド等）は、同意を得た上で一時的に活用（空床利用）できるものとします。
- (4) 空床利用されている期間の居住費については、支払わないものとします。

21. 個人情報の取り扱いについて

ご利用者及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより、必要最小限の範囲内で使用いたします。

- (1) 使用する期間
個人情報の使用期間は介護サービス等の提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
- (2) 使用する目的
 - ①ご利用者に関わる支援計画を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供。
 - ②ご利用者への相談支援において行政、病院、その他のサービス事業者との連絡調整が必要となった場合。

