

「小規模生活単位型指定介護老人福祉施設」重要事項説明書

特別養護老人ホーム 高秀苑

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(八尾市指定 第 2775502236 号)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定介護老人福祉施設について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」（平成 29 年八尾市条例第 57 号）の規定に基づき、指定介護老人福祉施設サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

◆◆ 目次 ◆◆

1. 介護老人福祉施設サービスを提供する事業者について
2. 入居者に対してのサービス提供を実施する施設について
3. 提供するサービスの内容及び費用について
4. 利用料、入居者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について
5. 入退居等に当たっての留意事項
6. 衛生管理等について
7. 業務継続計画の策定等について
8. 緊急時等における対応方法
9. 事故発生時の対応方法について
10. 非常災害対策
11. サービス提供に関する相談、苦情について
12. 秘密の保持と個人情報の保護について
13. 虐待の防止について
14. 身体的拘束等について
15. 入居者の安全並びに介護サービスの質の確保等
16. サービス提供の記録
17. サービスの第三者評価の実施状況について
18. 指定介護老人福祉の見積もりについて
19. 重要事項説明の年月日

社会福祉法人 久義会

1 介護老人福祉施設サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 久義会
代表者氏名	理事長 田中 高夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府八尾市桂町5丁目11番6号 072-922-5355
法人設立年月日	平成16年2月23日

2 入居者に対するサービス提供を実施する施設について

(1) 施設の所在地等

事業所名称	特別養護老人ホーム高秀苑
介護保険指定 事業所番号	八尾市 2775502236号
事業所所在地	大阪府八尾市桂町5丁目11番6号
連絡先 相談担当者名	電話 072-922-5355 fax072-922-6222 生活相談員 元山 明枝

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	小規模生活単位型指定介護老人福祉施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活の復帰を念頭において、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配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的環境を築き、自律的な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いたします。
運営の方針	入居者が主体性と尊厳をもって、安心して快適な生活を送ることが出来る「住まい」・生活に関わるすべてのスタッフのチームワークによる適切で整合性のある「日常生活援助」を提供します。

(3) 施設概要

開設年月日	平成16年11月1日
入居定員	63名 (1ユニット 定員9名)

<主な設備等>

居室数	個室72室 (うち、56室は室内トイレ完備)
共同生活室	8室
機能訓練室	1室
浴室	5室 (個浴・一般浴・機械浴・リフト浴・特殊浴槽)
医務室	1室
併設事業所	(介護予防) 短期入所生活介護 (八尾市 2775502236号) 通所介護・予防通所事業 (八尾市 2775502293号) 居宅介護支援事業所 (八尾市 2775502368号)

(4) 職員体制

管理者	施設長 山下 聡理
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。	常勤 1名 短期入所生活介護と兼務
医師	入居者の健康管理や療養上の指導を行います。	1名
介護支援専門員	適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。	1名
生活相談員	入居者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行います。	1名 短期入所生活介護と兼務
看護師・准看護師(看護職員)	医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護、施設の保健衛生業務を行います。	3名 短期入所生活介護と兼務
介護職員	入居者に対し必要な介護および世話、支援を行います。	30名
機能訓練指導員	入居者の状況に適した機能訓練、手芸、貼り絵など生活リハビリを取り入れ心理的機能。身体機能の低下を防止すうよう努めます。	1名 短期入所生活介護と兼務
管理栄養士	食事の献立、栄養計算等入居者に対する栄養指導等を行います。	1名 短期入所生活介護と兼務
その他職員	事務等、その他業務を行います。	2名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
施設サービス計画の作成	1 介護支援専門員が、入居者の心身の状態や、生活状況の把握(アセスメント)を行い、入居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、援助の目標、サービス内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画を作成します。 2 作成した施設サービス計画の内容について、入居者又はその家族に対して、説明し文書により同意を得ます。 3 施設サービス計画を作成した際には、入居者に交付します。 4 計画作成後においても、施設サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。
食事	1 栄養士(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の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 2 可能な限り離床して食堂で食事をとることを支援します。

入浴	<ol style="list-style-type: none"> 1 入浴又は清拭を週2回以上行います。 入居者の体調等により、当日入浴ができなかった場合は、清拭及び入浴日の振り替えにて対応します。 2 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。
排せつ	排せつの自立を促すため、入居者の身体能力を利用した援助を行います。
機能訓練	入居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ための訓練を実施します。
栄養管理	栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入居者の状態に応じた栄養管理を行います。
口腔衛生の管理	入居者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入居者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 寝たきり防止のため、入居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、適切な整容が行われるよう援助を行います。

(2) 利用料金

① 食費・居住費(特定入所者介護サービス費)

入居者 負担段階	居住費(滞在費)	食費	合計
	負担限度額	負担限度額	入所者負担額
第1段階	880円/日	300円/日	1,180円/日
第2段階	880円/日	390円/日	1,270円/日
第3段階①	1,370円/日	650円/日	2,020円/日
第3段階②	1,370円/日	1,360円/日	2,730円/日
第4段階	2,800円/日	1,445円/日	4,245円/日

※ 特定入所者介護サービス費の減額対象外非課税世帯の方は、居住費2,066円/日 となります。

※ 食費・居住費については、介護保険負担限度額認定書の交付を受けた方は、当該認定書に記載されている負担限度額(上記表に掲げる額)となります。

※ 居住費については、入院又は外泊中でも料金をいただきます(1か月につき、6日以内。連続して7泊・複数の月にまたがる場合は12泊)。ただし、7日を超える入院等については、居住費1日あたり2,800円をご負担いただきます。負担限度額の認定を受けておられる方は、居住費1日あたり2,066円をご負担いただきます。

入院又は外泊中のベッドを入居者の同意を得た上で、短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護に利用する場合は、入居者から居住費はいただきません。

② 基本料金

【ユニット型介護福祉施設サービス費】

区分・要介護度		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
ユニット型	要介護1	670	7,001円	701円	1,401円	2,101円
	要介護2	740	7,733円	774円	1,547円	2,320円
	要介護3	815	8,516円	852円	1,704円	2,555円
	要介護4	886	9,258円	926円	1,852円	2,778円
	要介護5	955	9,979円	998円	1,996円	2,994円

- ※1 病院又は診療所への入院を要した場合及び入居者に対して居宅における外泊を認めた場合は、上記利用料を算定せず1日あたり 単位（利用料：2,570円、1割負担：257円、2割負担：514円、3割負担：771円）を算定します。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は算定しません。
- ※2 夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準を満たさない場合は、上記金額の97/100となります。
- ※3 ユニット型においては、ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置し、日中はユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置していない場合は、上記金額の97/100となります。
- ※4 身体的拘束廃止に向けての取り組みとして、身体的拘束適正化の指針整備や適正化委員会の開催、定期的な職員研修の実施などを行っていない場合は、上記金額の90/100となります。
- ※5 事故発生の防止又はその再発防止のために、指針の整備や研修の実施などを行っていない場合は、1日につき52円（利用者負担：1割6円、2割11円、3割16円）を減算します。
- ※6 栄養管理について、入所者の栄養状態の維持・改善を図り、入所者に応じた栄養管理を計画的に行っていない場合は、1日につき146円（利用者負担：1割15円、2割30円、3割44円）を減算します。
- ※7 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的には開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の99/100となります。
- ※8 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の97/100となります。

(3) 加算料金

加算項目	基本単位	利用料	利用者負担			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
日常生活継続支援加算(Ⅰ)	36	376円	38円	76円	113円	1日につき
日常生活継続支援加算(Ⅱ)	46	480円	48円	96円	144円	1日につき
看護体制加算(Ⅰ)1	6	62円	7円	13円	19円	1日につき
看護体制加算(Ⅰ)2	4	41円	5円	9円	13円	1日につき
看護体制加算(Ⅱ)1	13	135円	14円	27円	41円	1日につき
看護体制加算(Ⅱ)2	8	83円	9円	17円	25円	1日につき
夜勤職員配置加算(Ⅰ)1	22	229円	23円	46円	69円	1日につき
夜勤職員配置加算(Ⅰ)2	13	135円	14円	27円	41円	1日につき
夜勤職員配置加算(Ⅱ)1	27	282円	29円	57円	85円	1日につき
夜勤職員配置加算(Ⅱ)2	18	188円	19円	38円	57円	1日につき
夜勤職員配置加算(Ⅲ)1	28	292円	30円	59円	88円	1日につき

夜勤職員配置加算(Ⅲ) 2	16	167 円	17 円	34 円	51 円	1 日につき
夜勤職員配置加算(Ⅳ) 1	33	344 円	35 円	69 円	104 円	1 日につき
夜勤職員配置加算(Ⅳ) 2	21	219 円	22 円	44 円	66 円	1 日につき
個別機能訓練加算(Ⅰ)	12	125 円	13 円	25 円	38 円	1 日につき
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20	209 円	21 円	42 円	63 円	1 月につき
個別機能訓練加算(Ⅲ)	20	209 円	21 円	42 円	63 円	1 月につき
A D L 維持等加算(Ⅰ)	30	313 円	32 円	63 円	94 円	1 月につき
A D L 維持等加算(Ⅱ)	60	627 円	63 円	126 円	189 円	1 月につき
初期加算	30	313 円	32 円	63 円	94 円	1 日につき(入所した日から 30 日以内)
退所時栄養情報連携加算	70	731 円	74 円	147 円	220 円	1 月につき
再入所時栄養連携加算	200	2,090 円	209 円	418 円	627 円	1 回につき
退所前訪問相談援助加算	460	4,807 円	481 円	962 円	1,443 円	1 回につき
退所後訪問相談援助加算	460	4,807 円	481 円	962 円	1,443 円	1 回につき
退所時相談援助加算	400	4,180 円	418 円	836 円	1,254 円	1 回につき
退所時情報提供加算	250	2,612 円	262 円	523 円	784 円	1 回につき
協力医療機関連携加算(Ⅰ)	50	522 円	53 円	105 円	157 円	1 月につき
※令和 7 年 3 月 31 日までの間は 100 単位を算定	100	1,045 円	105 円	209 円	314 円	
協力医療機関連携加算(Ⅱ)	5	52 円	6 円	11 円	16 円	1 月につき
退所前連携加算	500	5,225 円	523 円	1,045 円	1,568 円	1 回につき
療養食加算	6	62 円	7 円	13 円	19 円	1 回につき(1 日につき 3 回を限度)
特別通院送迎加算	594	6,207 円	621 円	1,242 円	1,863 円	1 月につき
看取り介護加算(Ⅰ)	72	752 円	76 円	151 円	226 円	死亡日以前 31 日以上 45 日以下
	144	1,504 円	151 円	301 円	452 円	死亡日以前 4 日以上 30 日以下
	680	7,106 円	711 円	1,422 円	2,132 円	死亡日の前日及び前々日
	1,280	13,376 円	1,338 円	2,676 円	4,013 円	死亡日
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	40	418 円	42 円	84 円	126 円	1 月につき
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	50	522 円	53 円	105 円	157 円	1 月につき
安全対策体制加算	20	209 円	21 円	42 円	63 円	入所初日のみ
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	100	1,045 円	105 円	209 円	314 円	1 月につき
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	10	104 円	11 円	21 円	32 円	1 月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22	229 円	23 円	46 円	69 円	1 日につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18	188 円	19 円	38 円	57 円	
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	6	62 円	7 円	13 円	19 円	
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数〔※〕の 140/1000	左記の単位数 × 地域区分	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	・ 1 月につき ・ 〔※所定単位数〕 基本サービス費に 各種加算・減算を加えた総単位数

※日常生活継続支援加算は、居宅での生活が困難であり、当施設への入居の必要性が高いと認められる重度の要介護状態の者や認知症である者等を積極的に受け入れるとともに、介護福祉士資格を持つ職員を手厚く配置し、質の高い介護福祉施設サービスを提供した場合に算定します。

※看護体制加算は、看護職員の体制について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。

※夜勤職員配置加算は、夜間及び深夜の時間帯について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。

- ※個別機能訓練加算(Ⅰ)は、多職種共同にて個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を実施している場合に算定します。個別機能訓練計画の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合は、個別機能訓練加算(Ⅱ)を算定します。
- ※ADL等維持加算は、一定期間に、入居者のADL(日常生活動作)の維持又は改善した度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。
- ※初期加算は、当施設に入所した日から30日以内の期間について算定します。
- ※退所時栄養情報連携加算は、居宅に退居する場合は当該入居者の主治の医師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居する場合は当該医療機関等に対して、当該入居者の同意を得て、管理栄養士が当該者の栄養管理に関する情報を提供した場合に算定します。
- ※再入所時栄養連携加算は、当施設に入居していた者が退居し病院又は診療所に入院後、再度当施設に入居する際、当初に入居していた時と再入居時で栄養管理が異なる場合に、当施設の管理栄養士が入院先の病院等の管理栄養士と連携し、栄養ケア計画を策定した場合に算定します。
- ※退所前訪問相談援助加算は、入居期間が1月を超えると見込まれる入居者の退居に先だって、介護支援専門員、生活相談員等が、入居者が退居後生活する居宅を訪問し、入居者及び家族に対して退居後の居宅サービス等について相談援助を行った場合に算定します。
- ※退所後訪問相談援助加算は、退居後30日以内に入居者の居宅を訪問し、入居者及びその家族等に対して相談援助を行った場合に算定します。
- ※退所時相談援助加算は、入居期間が1月を超える入居者が退所し、その居宅において居宅サービス等を利用する場合、退居時に入居者及びその家族等に対して退居後の居宅サービス等について相談援助を行い、かつ、当該入居者の同意を得て、退居から2週間以内に退居後の居住地の市町村及び老人介護支援センターに対して入居者の介護状況を示す文書を添えて入居者に係る居宅サービス等に必要な情報を提供した場合に算定します。
- ※退所前連携加算は、入居期間が1月を超える入居者が退居し、その居宅において居宅サービス等を利用する場合に、退居に先立ち入居者が利用を希望する居宅介護支援事業者に対して、当該入居者の同意を得て、入居者の介護状況を示す文書を添えて入居者に係る居宅サービス等に必要な情報を提供し、居宅介護支援事業者と連携して退居後の居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合、算定します。
- ※退所時情報提供加算は、入居者が退居し、医療機関に入院する場合において、当該医療機関に対して、当該入居者の同意を得て、当該入居者の心身の状況、生活歴等の情報を提供した上で、当該入居者の紹介を行った場合に算定します。
- ※協力医療機関連携加算は、協力医療機関との間で、入居者の同意を得て、当該入居者の病歴等の情報を共有する会議を定期的に行っている場合に算定します。
- ※療養食加算は、疾病治療のため医師の発行する食事箋に基づき糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食及び特別な場合の検査食を提供した場合に算定します。
- ※特別通院送迎加算は、透析を要する入居者であって、その家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があるものに対して、1月に12回以上、通院のため送迎を行った場合に算定します。
- ※看取り介護加算は、看取りに関する指針を定め、医師が一般的な医学的見地に基づき回復の見込みがないと診断した入居者に対して、多職種共同にて介護に係る計画を作成し、入居者又は家族の同意のもと、入居者がその人らしく生き、その人らしい最期を迎えられるように支援した場合に算定します。
- ※科学的介護推進体制加算は、入居者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を施設サービスの適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。

※安全対策体制加算は、事故発生又はその再発防止のために必要な措置を講じるとともに、安全対策の担当者が必要な外部研修を受講し、施設内に安全管理部門を設置するなど組織的な安全対策体制が整備されている場合に、算定します。

※生産性向上推進体制加算は、介護職員の処遇改善を進めることに加え、介護ロボットや ICT 等のテクノロジーの導入等により、介護サービスの質を確保するとともに、職員の負担軽減に資する生産性向上の取組をしている場合に算定します。

※サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た施設が、入居者に対して施設サービスを行った場合に算定します。

※介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組を行う事業所に認められる加算です。

※地域区分別の単価(5級地 10.45円)を含んでいます。

※(利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(4) その他の料金

	項目	内容	利用料金
1	教養娯楽費	レクリエーション、クラブ活動参加費としての材料費等	実費相当額
2	理美容代	理容・美容サービス料	実費相当額
3	日常生活品代	日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用で、入居者に負担していただくことが適当であるものに係る費用	実費相当額
4	個人的理由に係る移送費用	個人的な理由にて送迎した際に係る費用 ※医療機関への受診は除く	1kmにつき 135円 ※高速代等は実費にて負担していただきます
5	金銭管理費	ご契約者の希望により、金銭管理サービスをご利用いただけます。 ○管理対象 ①受診や医薬品等の医療費 ②日常生活品などの購入に関わる費用 ③上記以外の個人的な支払いに関わる費用 これらの費用に関する立替え払い及び出納管理 ○保管管理者：施設長 ○出納管理者：事務長	1ヶ月 3,000円 ※年金管理を依頼される場合は1ヵ月4,000円

4 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合) その他の費用の請求及び支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求	<p>ア 利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月の末日締め金額により請求いたします。</p> <p>イ 請求書は、利用明細を添えて、利用月の翌月にお届けします。</p>
----------------	--

<p>②利用料、その他の費用の支払い</p>	<p>ア 利用した日数と照合のうえ、請求後 10 日以内に下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み 大阪シティ信用金庫 八尾北支店 普通 7450492 名義：社会福祉法人久義会本部会計 理事長 田中 高夫</p> <p>(イ) 窓口での現金支払い</p> <p>(ウ) 預かり金契約 ご利用できる金融機関：大阪シティ信用金庫</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>
------------------------	---

※利用料、入居者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 入退居等に当たっての留意事項

- (1) 入居対象者は、原則要介護度 3 以上の方が対象となります。
- (2) 入居時に要介護認定を受けている方であっても、入居後に要介護認定者でなくなった場合は、退居していただくこととなります。
- (3) 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は、退居していただくこととなります。
- (4) 入居者が、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は、退居していただくこととなります。
- (5) 入居者が連続して 3 か月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は、退居していただくこととなります。
- (6) 入居者が介護老人保健施設に入居した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合は、退居していただくこととなります。
- (7) 退居に際しては、入居者及びその家族の希望、退居後の生活環境や介護の連続性に配慮し適切な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等や保険医療、福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。

6 衛生管理等について

- (1) 入居者の使用する施設、食器その他の設備又は引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ② 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的を実施します。
- ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

7 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務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を実施します。
- (3) 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。

8 緊急時等における対応方法

施設において、サービス提供を行っている際に入居者の病状の急変が生じた場合は、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連絡及び必要な措置を講じます。

入居中、医療を必要とする場合は、入居者及びその家族の希望により下記の協力医療機関において、診察・入院・治療等を受けることができます。ただし、下記の医療機関で優先的に治療等が受けられるものではありません。また、当該医療機関での治療等を義務付けるものでもありません。

【協力医療機関】 (医療機関名)	医療機関名 医療法人 徳洲会 八尾徳洲会総合病院 所在地 八尾市若草町1番17号 電話番号 072-993-8501 診療科 内科、呼吸器内科、循環器内科、消化器内科、糖尿病・代謝内科、内分泌内科、神経内科、心療内科、リウマチ科、血管透視内科、皮膚科、小児科、救急科、放射線科、外科、呼吸器外科、整形外科、脳神経外科、心臓血管外科、肝臓外科、形成外科、泌尿器科、眼科、麻酔科、耳鼻咽喉科、歯科・歯科口腔外科、婦人科、リハビリテーション科、病理診断科
	医療機関名 医療法人貴医会 貴島中央病院 所在地 大阪府八尾市松山町1丁目4-11 電話番号 072-922-1581 診療科 内科、外科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、リハビリテーション科、放射線科
【協力歯科医療機関】 (歯科医療機関名)	医療機関名 医療法人 たなか歯科 所在地 八尾市山本町北7-4-17 電話番号 072-997-9511

9 事故発生時の対応方法について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、(2)に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者を配置しています。
- (5) 施設は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、入所者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (6) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (7) 施設は、入居者に対するサービス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。

【市町村の窓口】 八尾市地域福祉部高齢介護課	所在地 八尾市本町1丁目1番1号 電話番号 072-924-9360 FAX 番号 072-924-1005 受付時間 午前8時45分～午後5時15分
----------------------------------	--

10 非常災害対策

- (1) 当施設に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者(防火管理者)職・氏名:(事務長 縄稚 和彦)
- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練(夜間想定訓練を含む。)を行います。
避難訓練実施時期:(毎年2回 4月・ 10月)
- (4) (3)の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

11 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 当事業所における苦情の受付
苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
○苦情解決責任者 山下 聡理 [職名:施設長]
○苦情受付窓口 元山 明枝 [職名:生活相談員]
また、意見箱を玄関口に設置しています。
- (2) 苦情受付の報告・確認
相談、苦情に関する常設窓口として、苦情解決責任者、苦情受付担当者を設けています。また、担当者不在の場合でも事業所の誰もが対応可能なように相談苦情管理対応シートを作成し、担当者に確実に引き継ぐ体制を敷いております。
- (3) 苦情解決のための話し合い
 - ・ 苦情又は相談があった場合、入居者の状況を詳細に把握するよう、状況の聞き取り等を実施し事情の確認を行います。
 - ・ 苦情受付担当者は、把握した状況を施設長とともに検討を行うとともに、対応を決定いたします。
 - ・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行なうとともに、入居者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(結果報告に時間を要する場合は、その旨を入居者へ連絡する。)
- (4) 都道府県「運営適正化委員会」の紹介

本事業者で解決できない苦情は、大阪府社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。(06-6191-3130)

(5) 事業所・行政機関その他苦情受付機関

【事業所の窓口】 社会福祉法人 久義会 特別養護老人ホーム 高秀苑	所在地 八尾市桂町5丁目11-6 電話番号 072-922-5355 FAX番号 072-922-6222 受付時間 午前9時～午後5時
【市町村の窓口】 八尾市健康福祉部介護保険課	所在地 八尾市本町1丁目1番1号 電話番号 072-924-9360 FAX番号 072-924-1005 受付時間 午前9時～午後5時15分
【公的団体の窓口】 国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常磐町1-3-8 中央大通 FNビル 電話番号 06-6949-5418 受付時間 午前9時～午後5時
【公的団体の窓口】 大阪府福祉部高齢介護室	所在地 大阪市中央区大手前2-1-22 電話番号 06-6944-7203 FAX番号 06-6944-6670 受付時間 午前9時～午後6時

1.2 秘密の保持と個人情報の保護について

(1)入所者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、入居者又はその家族の個人情報について「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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 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入居者又は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。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た入居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。</p>
(2)個人情報の保護について	<p>① 事業者は、入居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、入居者の個人情報を用いませぬ。また、入居者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で入居者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、入居者又は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。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、入居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入居者の負担となります。）</p>

1.3 虐待の防止について

事業者は、入居者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	施設長 山下 聡理
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 従業員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業員が入居者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

(5) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(6) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(7) サービス提供中に、当該施設従業員又は養護者（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居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 身体的拘束等について

事業者は、原則として入居者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、入所者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、入居者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、入居者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。

(2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。

(3) 一時性……入居者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

1.5 入居者の安全並びに介護サービスの質の確保等

業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催します。

1.6 サービス提供の記録

(1) 指定介護老人福祉施設サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。

(2) 入居者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。（複写物の請求を行う場合は、有料です。）

(3) 入居に際して入居年月日及び事業所名称を、退居に際して退居年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

17 サービスの第三者評価の実施状況について

当事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	有
【実施した直近の年月日】	平成 24 年 9 月 24 日～12 月 21 日
【第三者評価機関名】	大阪府社会福祉協議会 福祉サービス第三者評価センター
【評価結果の開示状況】	WAM NET にて開示

18 指定介護老人福祉施設の見積もりについて

(1) 利用料、入居者負担額の目安

(介護保険を適用する場合)

居住費（滞在費）・食費		円	
		利用料	入居者負担額
基本料金		円	円
加算料金	日常生活継続支援加算 2	円	円
	看護体制加算 I 2	円	円
	夜勤職員配置加算 II 2	円	円
	個別機能訓練加算 I	円	円
	ADL 維持加算 II	円	円
	科学的介護推進体制加算 II	円	円
	介護職員等処遇改善加算 I	円	円
		円	円
1 月当たりの利用料、入居者負担額(合計額)		円	円

(その他の料金)

	円
	円

(2) 1 月当たりのお支払い額（利用料、入居者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

19 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、「八尾市指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 29 年八尾市条例第 57 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	八尾市桂町 5 丁目 11-6
	法人名	社会福祉法人 久義会
	代表者名	理事長 田中 高夫
	事業所名	特別養護老人ホーム 高秀苑
	説明者氏名	生活相談員 元山 明枝

内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

入居者	住所	
	氏名	
代理人	住所	
	氏名	

施設利用にあたっての 留意事項

(1) 面会・外出、外泊

- ・面会時間は午前 10:00～午後 5:30 にお願ひします。但し、事情により 24 時間面会 可能です。また施設に泊まることも可能（簡易ベッド、布団有。共に無料）ですが、食事は事前の申し込みが必要です。（費用は朝食 385 円、昼・夕食各 530 円）
- ・外出、外泊をされる場合 緊急やむを得ない場合を除き、予定される前日までに所定用紙で届け出るようお願ひします。

(2) 食事について

- ・食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。
- ・食事時間は重要事項に説明書に、朝食午前 8 時、昼食正午、夕食午後 6 時からと記載されていますが、各入居者の生活リズムに合わせて食べていただきます。ただし、各食事時間には 2 時間喫食のルールがあります。
- ・食事開始時間から 2 時間経ってしまった場合や夜間にお腹が空いた時はご本人持ちまたはユニットの補食にて対応させていただきます。
- ・食事の持ち込みに関しては、ご本人の食思を尊重し、あくまでも自由ですが体調管理上控えていただくこともあります。また、6 月～9 月までは生ものの持ち込みを極力控えていただき、持ち込んだ場合は、食べきれる量にして下さい。

(3) 施設・設備の使用上の注意（契約書第 9 条参照）

- ・「入居」とは、ご本人様、ご家族様には高秀苑への「引っ越し」になりますので今まで使われていた馴染みのもの（例えば お箸、お茶碗、湯呑み〈マグカップ〉、家具〈置ける範囲で〉、机、椅子、写真、仏壇など）を持ってきてください。
- ・家具類（タンスなど）は、ご本人にふさわしいものであれば、新しく購入されても結構です。また、入居時にはユニットリーダー、ユニット職員からもご本人様、ご家族様へ同様のお願いをすることがあります。

(4) 寝具・衣類について

- ・寝具については当苑にてご用意させていただきますが、エアーマット、毛布など必要な場合は各自でご用意ください。
- ・原則としてシーツは週 1 回、寝具の交換は定期または必要に応じて交換させていただきます。
- ・衣類については各自ご用意下さい。また季節ごとの交換もあわせてお願ひ致します。

(5) 起床就寝について

- ・基本的には自由で、ご本人の入居以前の生活リズムに合った時間に起床・就寝していただきます。但しご本人の希望で寝ておられても必要なケアはさせていただきます寝かせっぱなしにはならないようにいたします。

(6) 夜間の見守りについて

- ・夜間睡眠中でも見回り時または緊急時、施錠されておられる居室でも解錠して安全確認をさせていただきますことがあります。

(7) 緊急時の対応について

- ・入居者様が発熱や意識レベルの低下、転倒などで救急搬送になった場合、ご家族様へ連絡させていただきますので、速やかに病院の方へ来てくださいますようお願い致します。その結果、入院になった場合それに伴う手続き、入院期間のお世話などにつきましては、ご家族での対応となります。

(8) 鍵の使用について

・居室の鍵は、ご本人で持つことが出来ます。但し、夜間の見回り時または緊急時（急変、火災など）は、職員が合鍵にて解錠し居室に入らせていただきます。

尚、鍵を紛失された場合は実費分をいただきます。

(9) 同性介助について

・同性介助の希望をお伺いし、できる限り希望に沿えるようにいたしますが、どうしても添えない場合もございます。ご了承ください。

(10) 車イスについて

・施設は普通型の車イスを用意しておりますが、できればご本人様の身体に合わせた車椅子（モジュラー型車椅子・リクライニング車椅子）をご用意いただければ、手足を使っでの自由な移動が可能になったり、安楽な姿勢を保持できると思いますのでよろしくお願いいたします。

(11) 貴重品について

貴重品及び所持品につきましては入所時に申告され、当施設に管理依頼いただいたものに関するのみ管理品とさせていただきますが、それ以外のもの又は日常にご本人様が身に付けられているもの（メガネ、補聴器、貴金属、小銭など。衣類は除きます）は管理外とさせていただきます。ご本人様が所持、使用されておられます時の紛失、損傷などは免責事項とさせていただきます。ただし、そのものに付きましても明らかに職員が破損させたものにつきましては当施設の責任とさせていただきます。

(12) 飲酒、喫煙について

・飲酒に関しては、ご本人の健康状態及び身体状態により判断させていただきます。喫煙に関しては、施設内では喫煙できませんので施設外で喫煙願います。また煙草や火器類は当苑にて管理させていただきます。但し、ご本人の健康状態により禁煙していただくこともあります。

(13) 施設・設備の使用上の注意（契約書第9条参照）

・居室および共用施設、敷地を本来の用途に従って利用して下さい。

故意に、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、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により現状に復していただくかまたは相当の対価をお支払いいただく場合があります。

・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、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることが出来るものとします。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。

・当施設の職員や他の入居者に対し、迷惑をおよ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。