

(指定介護老人福祉施設)

特別養護老人ホーム みぎわ園

重要事項説明書

令和7年11月1日改正版

当施設はご契約者（利用者）に対し指定介護老人福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明いたします。

1. 運営法人

法人名	社会福祉法人 みぎわ会
法人所在地	兵庫県西脇市八坂町 2 1 3 - 1
連絡先	電話番号 0 7 9 5 - 2 2 - 1 3 5 8 ファックス番号 0 7 9 5 - 2 2 - 3 7 4 9
代表者氏名	理事長 來住 壽一
設立年月日	昭和 4 3 年 1 2 月 1 0 日

2. 施設概要

施設の種類	指定介護老人福祉施設				
施設の名称	特別養護老人ホーム みぎわ園（兵庫県指定 第 2871800047 号）				
施設の目的	指定介護老人福祉施設は、介護保険法令に従い、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に支援することを目的として、ご契約者に、日常生活を営むため必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、介護老人福祉施設サービスを提供します。この施設は、身体上又は精神上著しい障害がある為に常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。				
建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上 3 階建				
延べ床面積	7, 1 6 2. 4 m ²				
設備関係			客室	入所定員	1 人あたり平均面積
	居室	個 室	7 4 室	7 4 人	11. 64 m ²
		2 人部屋	1 1 室	2 2 人	11. 77 m ²
		3 人部屋	2 室	6 人	11. 89 m ²
		4 人部屋	1 2 室	4 8 人	10. 54 m ²
		合 計	9 9 室	1 5 0 人	11. 17 m ²
	浴 室		一般浴槽、車椅子特殊浴槽、特殊機械浴槽		
	静 養 室		3 室	各フロア	
	医 務 室		1 室	2 階	
	食堂兼娯楽室		3 室	各フロア	
	機能訓練室		2 室	1 階、2 階	
併設事業	短期入所生活介護（予防）		特別養護老人ホームみぎわ園		
	通所介護、第 1 号通所事業		デイサービスセンターナオミ館		
	訪問介護、第 1 号訪問事業		みぎわ園ヘルパーステーション		
	居宅介護支援事業所		みぎわ園居宅介護支援事業所		
	在宅介護支援センター		みぎわ園在宅介護支援センター		

	軽費老人ホーム A 型 ケアハウス	いずみ寮 ハンナ館
施設の住所	兵庫県西脇市八坂町 2 1 3 - 1	
連絡先	電話番号 0 7 9 5 - 2 2 - 1 3 5 8 ファックス番号 0 7 9 5 - 2 2 - 3 7 4 9	
施設長氏名	芹生 哲也	
運営方針	施設を利用する人たちが、その長寿を喜びとして満足度の高い生活を創造し、感謝の中に天寿を全うされることを目標とし、その達成のために、文化的で暖かい生活環境を整え、適切且つ良質なサービスの提供に励むことを使命とします。	
開設年月日	昭和 4 2 年 5 月 2 6 日	
指定年月日	平成 1 2 年 4 月 1 日	
利用定員	1 5 0 名（うち、1 5 名 短期入所生活介護を含む）	

3. 入所対象者

(1) 当施設を利用できる方は、原則要介護度 3 以上の方が対象となります。

※「要介護 1・2」の方においては特例入所に該当されれば利用対象となります。

(2) 入所契約前に所定の診断書に沿って、健康診断を受け診断書を提出して頂きます。（直近 3 ヶ月以内）入院加療を要する病状や感染症を有し、他の利用者に重大な影響を与えるおそれがある場合は、治癒するまで入所をお断りする場合があります。

4. 職員

(1) 配置状況（短期入所生活介護との兼務を含む）

職種	勤務体制	指定基準	配置人員	常勤換算人数	1 日の 平均人数
施設長	08 : 00 ~ 17 : 00	1	1	1.00	1
事務員	08 : 00 ~ 17 : 00 09 : 30 ~ 18 : 30	必要数	3	3.00	2 1
生活相談員	08 : 00 ~ 17 : 00 09 : 30 ~ 18 : 30	2	5	3.10	3 1
介護支援専門員	08 : 00 ~ 17 : 00 09 : 30 ~ 18 : 30	2 (兼務可)	3	1.50	2 0
介護職員	07 : 00 ~ 17 : 00 08 : 00 ~ 18 : 00 09 : 30 ~ 19 : 30 17 : 30 ~ 09 : 30 07 : 00 ~ 11 : 00 13 : 00 ~ 17 : 00 15 : 30 ~ 19 : 30	4 6	6 0	50.00	6 6 9 6 1 1 1

看護職員	08：00～17：00 09：30～18：30	4	6	5.63	3 1
機能訓練指導員	08：00～17：00 09：30～18：30	1 (兼務可)	2	1.35	1 0
医師	13：00～15：00 (月2～4日)	1	3	0.03	0
栄養士	08：00～17：00 09：30～18：30	2	2	2.00	1 1
調理員	05：30～14：30 07：00～16：00 08：00～17：00 10：00～19：00	必要数	10	9.00	1 3 3 1

常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

(2) 職務内容

職種	職務の内容
施設長	施設の業務を統括する。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を代行する。
医師	利用者の診療及び施設の保健衛生の管理指導を行う。
介護支援専門員	施設サービス計画の作成等、利用者の介護支援に関する業務を行う。
生活相談員	利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案、実施に関する業務を行う。
看護職員	医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生業務を行う。
機能訓練指導員	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を行う。
介護職員	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
管理栄養士	食事の献立、栄養計算等利用者に対する栄養指導等を行う。
その他職員	事務、調理、清掃、その他業務を行う。

5. サービス提供の流れ

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、利用後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」で定めます。「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及び変更は、次のとおり行います。

- ① 介護支援専門員（ケアマネジャー）が利用者の心身の状態や、生活状況の把握（アセスメント）を行い、施設サービス計画の原案の作成や変更を行います。



② 介護支援専門員（ケアマネジャー）は、施設サービス計画の原案について、利用者及びその家族等に説明し同意を得たうえで決定します。



③ 施設サービス計画は、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、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。



④ 施設サービスが変更された場合は、利用者及びその家族等に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。



6. サービス内容

サービスの種類	サービスの内容						
食 事	<p>① 栄養士（管理栄養士）の立てる献立により、栄養並びに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</p> <p>② 利用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。</p> <p>③ 食事時間</p> <table border="1"> <tr> <td>朝 食</td><td>07：30～08：30</td></tr> <tr> <td>昼 食</td><td>11：30～12：30</td></tr> <tr> <td>夕 食</td><td>17：30～18：30</td></tr> </table>	朝 食	07：30～08：30	昼 食	11：30～12：30	夕 食	17：30～18：30
朝 食	07：30～08：30						
昼 食	11：30～12：30						
夕 食	17：30～18：30						
入 浴	<p>① 入浴又は清拭を週2回以上行います。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。</p> <p>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。</p>						
排 泄	排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限利用した援助を行います。						
機能訓練	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	<p>① 寝たきり防止のため、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。</p> <p>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。</p>						

7. 利用料金

(1) 居住費・食費

利用者 負担段階	居住費（多床室）	居住費（個室）	食費
	負担限度額	負担限度額	負担限度額
第1段階	0円／日	380円／日	300円／日
第2段階	430円／日	480円／日	390円／日
第3段階①	430円／日	880円／日	650円／日
第3段階②	430円／日	880円／日	1, 360円／日
第4段階	915円／日	1, 231円／日	1, 600円／日

※1 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にとっては、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。

※2 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。ただし、入院又は外泊中のベッドを利用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、利用者から居住費はいただきません。

(2) 基本料金

※ 最終頁の料金書ご参照下さい。

※ 病院又は診療所への入院を要した場合及び利用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2,570円（利用者負担:1割257円、2割514円、3割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。

※ 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、居住費・食費以外の料金の97/100となります。

※ 身体拘束廃止に向けての取り組みとして、身体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、住居費・食費以外の料金の90/100となります。

※ 次いずれかに該当する利用者に対しては、多床室の居住費を算定します。

イ 感染症等により、従来型個室の利用の必要があると医師が判断した者

ロ 著しい精神症状等により、同室の他の利用者の心身の状況に重大な影響を及ぼすおそれがあるとして、従来型個室の利用の必要があると医師が判断した者

ハ 状態の変化等により一時的に療養室を利用する者

(3) 各種加算料金

※ 最終頁の料金書ご参照下さい。

※ 日常生活継続支援加算は、居宅での生活が困難であり、当施設への入所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。

※ 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。

※ 福祉施設初期加算は、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。

※ 経口移行加算は、医師の指示に基づき他職種共同にて、現在経管による食事摂取をしている利用者ごとに経口移行計画を作成し、それに基づき管理栄養士等による支援が行われた場合、算定します。ただし、栄養マネジメント加算を算定していない場合は、算定しません。

- ※ 経口維持加算は、現在食事を経口摂取しているが摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる利用者に対し、医師又は歯科医師の指示に基づき他職種共同にて食事観察及び会議等を行い、利用者ごとに経口維持計画を作成し、それに基づき、医師又は歯科医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士が、栄養管理を行っている場合に算定します。ただし、経口移行加算を算定している場合若しくは栄養マネジメント加算を算定していない場合は、算定しません。
- ※ 口腔衛生管理加算は、歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が利用者に対し、口腔ケアを月2回以上行い、介護職員が当該利用者に係る口腔ケアの具体的な技術的助言及び指導等を受けている場合、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。
- ※ 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。
- ※ 個別機能訓練加算は、他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行った場合に算定します。
- ※ 科学的介護推進体制加算は、利用者の状態やケア内容等のデータを厚生労働省の科学的介護情報システム（LIFE）に収集し、そのデータに対して介護サービスの質の評価と科学的に効果が裏付けられた自立支援や重度化防止に対するサービスをフィードバックすることで、質の高いサービスの提供や、向上を図る場合に算定します。
- ※ 安全対策体制加算は、事故の防止と発生時の適切な対応を推進する為、施設内に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を整備する場合に算定します。
- ※ 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利用者に対して、他職種共同にて介護に係る計画を作成し、利用者又は家族の同意のもと、利用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。
- ※ 配置医師緊急時対応加算は、当施設の配置医師が求めに応じ早朝、夜間又は深夜に当施設を訪問して利用者に対して診療を行った場合、その時間帯に応じて算定します。
- ※ 介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

(4) その他の料金

※ 最終頁の料金書ご参照下さい。

※ 金銭管理費について

利用者の希望により、貴重品の管理等を行います。

- ・ 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貯金
- ・ お預かりできるもの：現金、預貯金通帳と印鑑、年金証書、健康保険証等
- ・ 出納方法：預貯金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、届出書を保管管理者へ提出していただきます。保管管理者は出入の都度、出入金記録を作成しその写しを利用者へ交付します。
- ・ 保管管理者：施設長、事務長

※預貯金通帳、印鑑は事務所内2ヶ所の耐火金庫にて別々に保管します。

8. 利用料等のお支払い方法

毎月末日で締め、1月ごとに計算し請求しますので、下記のいずれかの方法でお支払いください。

(1月に満たない期間の利用料については、利用日数に基づいて計算します。)

① 金融機関の口座から自動引き落とし

② 現金にて支払い

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します。

※利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他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3月以上延長し、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約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

9. 利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用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、診療・入院の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、下記の医療機関での治療等を義務付けるものでもありません。

<p>【協力医療機関】 (西脇市立西脇病院)</p>	<p>所在地 西脇市下戸田 652-1 電話番号 0795-22-0111 診療科 内科、神経科、精神科、小児科、外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、産科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、歯科口腔外科</p>
<p>【協力医療機関】 (大山記念病院)</p>	<p>所在地 西脇市黒田庄町田高 313 電話番号 0570 - 550 - 731 診療科 外科・総合診療科、大腸・肛門科、内科・呼吸器科、循環器内科、消化器内科、糖尿病内科、整形外科・形成外科、皮膚科、眼科、婦人科、耳鼻咽喉科、泌尿器科、下肢静脈瘤外来、乳腺外来・化学療法、人工透析内科、麻酔科、リハビリテーション科</p>
<p>【協力歯科医療機関】 (蓮池歯科医院)</p>	<p>所在地 西脇市西脇 328 電話番号 0795-22-2647 診療科 歯科</p>

10. 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、契約が満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、仮に以下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、利用者に退所していただくことになります。

①利用者が死亡した場合。

②介護認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援、および要介護度1又は2(特例入所に該

当しない場合）と判定された場合。

③施設の運営法人が解散した場合、破産した場合、又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合。

④施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合。

⑤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。

⑥利用者が介護老人保健施設もしくは介護医療院に入所した場合。

⑦利用者及びその家族から退所の申し出があった場合。

⑧以下の理由により施設から利用者に対して退所の申し出を行った場合。

- ・利用者が、契約期間内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、又は不実の報告を行い、その結果本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合。
- ・サービス利用料金等の支払いが3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。
- ・利用者が故意又は過失により当施設もしくは職員もしくは他の利用者の生命・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事情を生じさせた場合。
- ・利用者が自傷行為や自殺のおそれが極めて高く施設においてこれを防止できない場合及び利用者が法令違反その他秩序破壊行為をなし、改善の見込みがない場合。
- ・利用者が連続して3月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。

11. 利用者が病院等に入院された場合の取り扱いについて

①利用者が病院又は診療所に入院した場合、3ヶ月以内に退院すれば、退院後も再び当施設に入所できるものとします。但し、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時に当施設の受入の準備が整っていないときには、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。

②入院期間中、居室を確保する場合は、入院期間中も引き続き当該居室の居住費を当施設に支払うものとします。但し、特定入所者介護サービス費の給付対象で負担限度額の減免を受けている場合には、入院期間中に居住費を支払う期間は、国が定める期間内に限定されます。

③利用者が病院又は診療所に入院したときは、入院した翌日から当該月6日間（当該入院が月をまたがる場合には最大で12日間）を限度に、別に定める料金体系に基づいた所定のサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分（自己負担分）を当施設に支払うものとします。但し、入院期間中が6日（当該入院が月をまたがる場合には最大で12日間）を超える場合には、利用者は所定のサービス利用料金を支払う必要はありません。

④当施設は、利用者の同意のある場合には、その入院期間中、当該居室を短期入所生活介護等に活用することができます。但し、利用料金（4項の期間中は居住費及び自己負担額・それを超える期間は利用に関する費用の全額）を払われる期間中は居室の確保を行います。

12. 円滑な退所のための援助について

利用者が当施設を退所する場合には、利用者及びその家族の希望により、施設は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利用者及びその家族に対

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事業者の紹介
- ・サービス終了後の相談窓口について

当施設における相談窓口	(職・氏名) 介護支援専門員・平井 進一
-------------	----------------------

13. 高齢者虐待防止について

当施設は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

①虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(職・氏名) 施設長 芹生 哲也
-------------	------------------

②当施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

③当施設における虐待の防止のための指針を整備します。

④成年後見制度の利用を支援します。

⑤苦情解決体制を整備しています。

⑥従業者に対する人権擁護・虐待防止を啓発するための研修を実施しています。

⑦従業者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、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

⑧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利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村等に通報します。

⑨前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

14. 非常災害対策について

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) 相談員・平井 進一
------------------------	------------------

②非常災害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及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知します。

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7月、11月）

④前号に規定する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。

15. 事故発生時の対応について

事故が発生した場合には、利用者やその家族に対し速やかに状況を報告、説明し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。

16. 損害賠償について

①当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、当施設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、利用者側に故意又は過失が認められる場合において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、当施設の損害賠償責任を減じる場合があります。

②当施設は、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。とりわけ以下に該当する場合には、当施設は、損害賠償責任を免れます。

- ・利用者（その家族、身元引受人等も含む。）が、契約締結に際し、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、又は不実の告知を行なったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。

- ・利用者（その家族、身元引受人も含む。）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、又は、不実の告知を行なったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。

- ・利用者の急激な体調の変化等、当施設の実施したサービスの原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合。

- ・利用者が、当施設もしくは、職員の指示等に反して行なった行為にもつぱら起因して損害が発生した場合。

当施設における損害賠償保険会社は以下の通りです。

介護保険・社会福祉事業者総合保険 あいおいニッセイ同和損保	東京都渋谷区恵比寿一丁目28番1号 代理店 高瀬火災保険事務所 西協市高田井町253-60
----------------------------------	--

17. 緊急時の対応について

当施設において、サービス提供を行っている際に利用者に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。また、事故が発生した場合においては保険者及び利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

18. 衛生管理等について

①施設の用に供する施設、食器、その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じます。

②施設において感染症の発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、食中毒及び感染症の発生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当施設は、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

19. 感染症対策

①施設において感染症の発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、食中毒及び感染症の発生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。

②当施設は、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

19. 秘密の保持と個人情報の使用について

①当施設及び当施設職員は、業務上知り得た利用者、その家族又は身元引受人の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

②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。

③当施設は、職員に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とします。

④当施設は、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、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、利用者の家族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で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。

20. 暴力団の排除

①当施設を運営する当該法人の役員、施設の管理者及び職員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。事項において同じ）ではありません。

②当施設は、その運営について暴力団員の支配を受けませぬ。

21. 研修

①当施設は、職員の資質向上を図るための研修の機会を設け、また、業務体制を整備します。

②当施設は、職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要措置を講じます。

22. ハラスメント対策

当施設は、施設において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動があつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

23. 業務継続計画

①当施設は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため及び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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

②当施設は、職員に対し、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実施します。

③当施設は、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。

2 4. 身元引受人について

①身元引受人は、この契約に基づくご利用者のみぎわ園に対する利用料などの経済的な債務につき、ご利用者と連帯して履行の責任を負います。

②身元引受人は、この契約の有効期間中にご利用者が心神喪失その他の事由により判断能力を失った場合に、契約書における契約者の権利義務にかかわる事務処理などについて、これを代行します。

③身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

1) ご利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するようにみぎわ園に協力すること。

2) 契約解除又は契約終了の場合、みぎわ園と連携してご利用者の状態に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること。

3) ご利用者が死亡した場合の遺体及び慰留金品の処理その他の必要な措置を行うこと。

4) 前各項の他、ご利用者の身上に関する必要な措置。

④ご利用者は、社会通念上、身元引受人を立てることができない相当の理由が認められる場合には、これを立てないことができます。

⑤みぎわ園は、ご利用者に身元引受人などがいない場合において、本契約終了後に残置物その他の処理を行う必要がある場合には、ご利用者の費用で残置物を処分できるものとします。その費用については、ご利用者の預かり金等金銭がある場合には、その金銭と相殺できるものとします。

⑥ご利用者は、身元引受人が本契約存続中に死亡もしくは破産した場合には、新たに身元引受人を立てるようにします。

⑦ご利用者は、身元引受人を変更する場合には、みぎわ園に対し、事前に書面で申し立てるようにします。

2 5. 連帯保証人について

①連帯保証人は、ご利用者と連帯して、本契約から生じるご利用者の債務を負担するものとします。

②前項の連帯保証人の負担は、極度額60万円を限度とします。

③連帯保証人が負担する債務の元本は、ご利用者又は連帯保証人が死亡されたときに確定するものとします。

④連帯保証人の請求があったときは、事業所は連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、ご利用者全ての債務の額等に関する情報を提供するものとします。

2 6. 記録の整備について

①当施設は、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完了の日から5年間保存します。

②利用者及びその家族は、施設に対して保管しているサービス提供記録等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。)

2 3. 身体拘束等について

当施設は、身体拘束廃止委員会を設置しています。原則として利用者に対して身体拘束等を行いま

せん。ただし、利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶため、緊急やむを得ない場合には、利用者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で、次に掲げる事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

①「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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録します。

(1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用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に限ります。

(2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・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・・・利用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った場合は、直ちに身体拘束を解きます。

②利用者又はその家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。

③身体拘束の解除（改善方法）、期間の見直し等について、最大1月に1回は検討を行い、利用者又はその家族に説明を行い、同意を得ます。

27. 看取り介護について

看取り介護は、医学的な見解から医師が回復の見込みがないと判断し、かつ医療機関での対応の必要性が低いと判断した場合に実施されます。利用者の肉体的、精神的苦痛をできる限り緩和し、死への不安や寂しい気持ちを受け止め、利用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、心のこもった援助を行います。実施については、医師より状況を説明し、看護師・介護職員・生活相談員・介護支援専門員と連携し看取り介護に関する計画を作成し、利用者の家族等に同意を得て実施します。

28. 相談・苦情窓口について

①当施設における苦情の受け付け

当施設における苦情やご相談は、以下の窓口で受けられます。

・苦情受付担当者

〔氏名〕 平井 進一 〔職名〕 生活相談員

受付時間 9：00～17：00

・第三者委員

〔氏名①〕 神原 かよ子 〔連絡先〕 090-9093-2945

〔氏名②〕 臼井 いさみ 〔連絡先〕 090-5882-3083

・苦情解決責任者

〔氏名〕 芹生 哲也 〔職名〕 施設長

なお、苦情の受付窓口は、受付担当者となります。また、第三者委員も直接苦情を受け付ける事ができます。さらに、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いなどもいたします。

苦情解決責任者は、苦情の申し立てを出された方と話し合いによって円滑な解決に努めます。

②行政機関その他苦情受付機関

○兵庫県国民健康保険団体連合会

所在地 兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号
電話番号 078-332-5617
FAX番号 078-332-5650
受付時間 9:00～17:15 月～金（ただし、国民の休日、12/29～1/3まで除く）

○西脇市役所長寿福祉課

所在地 兵庫県西脇市下戸田128番地の1
電話番号 0795-22-3111
FAX番号 0795-22-6037
受付時間 9:00～17:15 月～金（ただし、国民の休日、12/29～1/3まで除く）

29. その他施設サービス利用における留意事項について

- ①面会については、原則8:00～18:00とします。
- ②消灯時間は、21:00とします。
- ③外出及び外泊を希望される場合は、所定用紙で届け出てください。
- ④喫煙については、施設内禁煙とします。
- ⑤火気の取り扱いについては、防火管理上使用を禁止します。
- ⑥設備及び備品の使用については、使用法に従って使用してください。
- ⑦金銭及び貴重品の管理については、自己管理を基本とし、多額及び高価及び貴重な金品については施設に持ち込まないでください。
- ⑧ペットの持ち込みは、衛生管理上お断りします。
- ⑨利用者の営利行為及び宗教の勧誘及び特定の政治活動は行わないでください。
- ⑩他利用者への迷惑行為は行わないで下さい。

30. 重要事項の変更について

重要事項説明書に記載した内容に重要な変更が生じることが予想される場合や変更された場合は、利用者またはご家族に書類を交付してお知らせします。また必要に応じて同意を頂きます。

31. 重要事項説明及び同意

説明日時：令和 年 月 日 時 ～ 時

説明場所：特別養護老人ホームみぎわ園 相談室

指定介護老人福祉施設での入所サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

特別養護老人ホームみぎわ園

説明者 介護支援専門員 氏名

印

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

ご契約者（利用者）

住所

氏名

印

私は、契約者が施設から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が契約者に代わって署名を代行いたします。

署名代行者

住所

氏名

印

（契約者との関係

）

私は、契約者の身元引受人兼連帯保証人として施設から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

身元引受人兼連帯保証人

住所

氏名

印

（契約者との続柄

）

私は、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でないため、本人に代わってこれを行います。

※任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいと考えます。

利用者代理人

住所

氏名

印

（契約者との続柄もしくは関係

）