

グループホームまどか園 重要事項説明書
(指定認知症対応型共同生活介護)
(指定介護予防認知症対応型共同生活介護)

あなた（又はあなたのご家族）が利用しようと考えている指定認知症対応型共同生活介護サービス・指定介護予防認知症対応型共同生活介護サービス（以下「指定居宅・介護予防サービス」という。）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。

1 「指定居宅・介護予防サービス」を提供する事業者について

法 人 名 称	社会福祉法人 正久福祉会
代 表 者 氏 名	理事長 上田 芳史
法 人 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	兵庫県宍粟市一宮町福知 571 番地 法 人 本 部： 電話：050-3612-8299 / FAX：050-3066-3842 公式ホームページ： https://www.shoukyu.com/ メールアドレス： madoka@shoukyu.com
法人設立年月日	昭和62年3月30日

2 ご契約者に対してサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事 業 所 名 称	グループホーム まどか園
介 護 保 険 指 定 事 業 所 番 号	指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護 兵庫県指定 第 2893800017 号
事 業 所 所 在 地	兵庫県宍粟市一宮町福知 1 0 2 9 番地
連絡先	営業日：月曜日～金曜日 受付時間：9：00～18：00 電話番号：050-3619-6385 FAX 番号：0790-63-0340

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	介護保険法令に従い、ご契約者が、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事が出来るように支援する事を目的として、日常生活を営む為に必要な居室及び共用施設等をご利用頂き、指定居宅・介護予防サービスを提供します。
運 営 の 方 針	① 自立支援のもとにご契約者が日常生活の中で役割を見つけ、また地域社会への参加、交流を持つことで生きがいを持ち、健康で穏やかな生活を営むことができるグループホームを目指します。 ② 母体施設と協賛し関係機関、福祉団体と連携を図りながら福祉の増進を目指します。 ③ 生活リハビリを取り入れ、ご契約者のやすらぎと活気につなげ穏やかな生活の援助を行います。

(3) 施設概要

建物の構造	鉄骨造 2階建 2階部分
延べ床面積	440.79 m ²
開設年月日	平成18年7月1日
入居定員	18名

<主な設備等>

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

【ユニット型個室】

居室・設備の種類	室数	備考
居室数	ユニット型個室 18室	個室1室あたり10～13 m ² あります。ベッド、洗面台、ナースコール、タンスを完備しております。テレビアンテナもあります。
共同生活室	2室	居室9室に1つの共同生活室があります。共同生活室には、食堂・リビング・キッチンを設置しています。(62 m ²)
トイレ	5か所	一般トイレ3か所、車いす対応トイレ2か所設置しています。
浴室	2か所	一般浴槽（個浴）、リフト付き一般浴槽（個浴）を設置しています。

<居室の変更>

ご契約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、ご契約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、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

(4) サービス利用定員

利用定員内訳	18名
--------	-----

(5) 事業所の職員体制

管理者	高田和美
-----	------

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅・介護予防サービスを提供する職員として、指定基準を遵守し、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>

* 職員の配置は、常時以下の人員配置欄に記載した員数以上の配置とします。

職	職務内容	配置人数	常勤換算	指定基準
管理者	① 職員の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。 ② 職員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	1名		1名

計画作成 担当者 (介護支援 専門員)	① 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。 ② 連携する介護老人福祉施設などの介護保険施設や医療機関等との連絡・調整を行います。	2 (1) 名		2 (1) 名
介護職員	認知症対応型共同生活介護計画に基づき、生活面での積極性を向上させる観点からご契約者の心身に応じた日常生活上の必要な介護や世話、支援を行います。	6 名 以上	6 名 以上	6 名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 介護保険給付対象のサービス

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容							
認知症対応型共同生活介護計画の作成		① ご契約者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた認知症対応型共同生活介護計画を作成します。 ② 認知症対応型共同生活介護計画の作成に当たっては、その内容についてご契約者又はそのご家族に対して説明し、ご契約者の同意を得ます。 ③ 認知症対応型共同生活介護計画の内容について、ご契約者の同意を得たときは、認知症対応型共同生活介護計画書をご契約者に交付します。 ④ それぞれのご契約者について、認知症対応型共同生活介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。							
食 事		ご契約者ごとの栄養状態を定期的に把握し、個々のご契約者の栄養状態に応じた栄養管理を行い、摂食・嚥下機能その他、ご契約者の身体状況に配慮した適切な食事を提供します。 食事時間 <table><tr><td>朝 食</td><td>7 : 3 0 ~</td></tr><tr><td>昼 食</td><td>1 2 : 0 0 ~</td></tr><tr><td>夕 食</td><td>1 7 : 3 0 ~</td></tr></table>		朝 食	7 : 3 0 ~	昼 食	1 2 : 0 0 ~	夕 食	1 7 : 3 0 ~
朝 食	7 : 3 0 ~								
昼 食	1 2 : 0 0 ~								
夕 食	1 7 : 3 0 ~								
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び、介助が必要なご契約者に対して、食事の介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。							
	入浴の提供及び介助	1 週間に 2 回以上、事前に健康管理を行い、適切な方法で入浴の提供又は清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。							
	排せつ介助	介助が必要なご契約者に対して、自立支援を踏まえ、トイレ誘導や排泄の介助、おむつ交換を行います。							
	更衣介助等	介助が必要なご契約者に対して、1 日の生活の流れに沿って、離床、着替え、整容、その他日常生活の介助を適切に行います。							
	移動・移乗介助	介助が必要なご契約者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。							
	服薬介助	介助が必要なご契約者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。							

機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	ご契約者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
その他	創作活動など	ご契約者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。また、日常生活が過ごせるよう、ご契約者と職員等が、食事や掃除、洗濯、レクリエーション、行事等を共同で行うように努めます。そして、常にご契約者の心身の状況等を把握に努め、ご家族と連携を図ります。

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

利用者負担金・家賃・共益費・光熱水費・食費 ＜別紙料金表 参照＞

- ① 介護保険負担割合証に記載されている負担割合の金額となります。介護保険からの負担割合に変更のあった場合、変更された割合に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。
- ② 介護保険給付の支払限度額を超えてのサービス
別紙料金表に定められた「サービス利用料金」欄の全額（自己負担額ではありません）が必要となります。
- ③ ご契約者が介護保険料に未納がある場合、自己負担額については別紙料金表と異なる事があります。
- ④ 厚生労働省の定める基準に従い、別紙記載の該当の加算分をご負担いただきます。

(3) その他の費用について

経済状況の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 1 か月前までにご説明します。

	項目	内容	利用料金
1	レクリエーション	ご契約者が希望するレクリエーション、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	出張による理髪サービス（調髪・顔剃、洗髪）及び美容サービス（調髪・洗髪・パーマなど）をご利用いただけます。	利用料金は出張理美容サービスの料金規程によります
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、ご契約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	コピー代	ご契約者またはご家族等がサービス提供についての記録その他の複写物を必要とする場合には交付します。	モノクロ：1 枚 10 円（税込） カラー：1 枚 40 円（税込）
5	特別な食事代	特別な食事を希望される場合	実費相当額

(4) 職員の禁止行為

職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② ご契約者又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

- ③ ご契約者又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他ご契約者の行動を制限する行為（ご契約者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他ご契約者又はご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

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方法について

(1) 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方法等	① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、毎月末日で締め1か月ごとに計算した合計金額により請求します。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。） ② 上記に係る請求書は、利用翌月の15日頃に郵送させていただきます（土日祝であれば前後します）。
(2) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	① 請求月の翌月10日までに、下記のいずれかの方法によりお支払下さい。（例）4月ご利用の場合、お支払は6月10日となります。 (い) 金融機関口座からの自動引落 ご利用できる金融機関： ゆうちょ銀行・J Aハリマ (ろ) 当事業所が指定する金融機関への口座振込 (は) 上記(い)・(ろ)により難しい場合は、別途相談に応じます * 金融機関口座引落の方は、引落当日が金融機関の休日にあたる場合は、その金融機関の翌営業日とします。 領収書については、支払い月の翌月に請求書と一緒に郵送させていただきます。領収書は、必ず保管してください。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）
(3) 償還払いについて	サービス提供時に要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金全額を一旦お支払いいただき、要介護認定後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます。
(4) 支払いの遅延について	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3月以上遅延し、さらに支払の督促から14日以内に支払が無い場合には、サービス提供の契約を解約した上で、未払分をお支払いいただくことがあります。

5 入居にあたっての留意事項

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は、速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 入居対象者は、原則として介護保険制度における要介護認定の結果、「要支援2及び要介護1～5」と認定された方が対象となります。要支援1と認定された方については、入居することができません。
- (3) 入居前の健康診断書にて、入院加療を要する病状や、感染症を有し他者に重大な影響を与える恐れがある場合及び認知症と診断されていない場合は、入居をお断りする場合があります。

6 施設を退居していただく場合（契約の終了について）

当事業所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、当事業所との契約は終了し、ご契約者に退居していただくことになります。(契約書第15条参照)

- ① ご契約者が死亡された場合
- ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援1と判定された場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④ 事業所の滅失・重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当事業所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 ご契約者から退居の申し出があった場合（詳細は以下の(1)をご参照下さい。）
- ⑦ 事業所から退居の申し出を行った場合（詳細は以下の(2)をご参照下さい。）

(1) ご契約者からの退居の申し出（中途解約・契約の解約）（契約書第15条、第16条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当事業所に退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の14日前(※最大7日)までに解約届出書をご提出ください。

但し、以下の場合には、即時に契約を解約し、施設を退居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 事業所の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ ご契約者が入院された場合
- ④ 事業者もしくは職員が正当な理由なく本契約に定める介護サービスを実施しない場合
- ⑤ 事業者もしくは職員が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者もしくは職員が故意又は過失によりご契約者の身体・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 他のご利用者がご契約者の身体・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、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申し出により退居していただく場合（契約の解約）（契約書第17条参照）

次の事由に該当する場合は、事業所はご契約者、身元引受人その他ご家族等に対し、改善を希望する旨の申し入れを行い、それにも拘わらず改善の見込みがなく、結果としてご契約者に対して適切な介護サービスを提供することが困難であると認めるときは、この契約を解約することができます。

- | |
|--|
| ① ご契約者、身元引受人、またはそのご家族等が、事業所や職員或いは他のご利用者その他関係者に対してハラスメントや暴言等の常識を逸脱する行為を行ったとき
② ご契約者、身元引受人、またはそのご家族等が、事業所や職員、もしくは他のご利用者その他関係者の生命、身体、財産、若しくは信用を傷つける恐れがあるとき
③ 身元引受人またはそのご家族等が、ご契約者の施設利用に関する事業者の助言や相談の申入れ等を拒否し、或いは応じる姿勢が見られない等、事業者の施設運営を阻害する行為が認められるとき
④ ご契約者、身元引受人みもと、またはそのご家族等が、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
⑤ ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3ヵ月以上遅延し、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
⑥ ご契約者が連続して1ヵ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
⑦ ご契約者が介護福祉施設・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された場合
⑧ ご契約者による、サービス利用料金の支払いが遅延し、幾度の催告にもかかわらず3か月以上これが支払われない場合
⑨ ご契約者が重大な自傷行為を繰り返すなど、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合 |
|--|

<ご契約者が病院等に入院された場合の対応について>

当施設に入居中に、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ヵ月につき6日以内（連続して7泊、複数の月にまたがる場合は12泊）の短期入院の場合は、退院後再び施設に入居することができます。
--

③ 上記期間を超える入院の場合

上記短期入院の期間を超える入院については、1ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入居することができます。

③ 1ヶ月以内の退院が見込まれない場合

1ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解約する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入居することはできません。

(3) 入院期間中の利用料金について

前記、入院期間中の利用料金については、家賃・共益費以外はお負担いたしません。

(4) 円滑な退居のための援助（契約書第18条参照）

ご契約者が当施設を退居する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な以下の援助をご契約者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
○居宅介護支援事業者の紹介
○その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介 |
|---|

7 短期入所利用者受入れについて

入院された場合、その空いたベッドを利用して短期入所利用者を受け入れる場合がございます。短期入所利用者を受け入れる場合には、その旨を速やかに連絡し、受け入れた期間中の家賃、水道光熱費等の費用を日割りで差し引かせていただきます。

8 衛生管理について

- (1) 指定居宅・介護予防サービスの用に供する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 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) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症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 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
 - 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。

9 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、ご契約者に対する指定居宅・介護予防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) 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) 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。

10 緊急時における対応方法について

サービス提供中に、ご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご契約者が予め指定する連絡先にも連絡します。

【ご家族等緊急連絡先】	氏 名 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先 続柄
【主治医】	医療機関名 氏 名 電 話 番 号

入居中、医療を必要とする場合は、ご契約者及びそのご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な治療・入院治療を保証す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。

病院・ 医院名	医療機関名	公立宍粟総合病院	とくなが病院	姫路田中病院	梶間歯科
	所在地	山崎町	たつの市	姫路市	山崎町
	施設との 関係	協力医療機関			協力歯科医療機 関
	診療科	内科、外科、整形 外科、皮膚科、 泌尿器科、眼科、 放射線科他	内科、 外科、 整形外科	内科、外科、 整形外科、リ ハビリテー ション科、 リウマチ科	歯科

1 1 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職員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職員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安全対策担当者を配置しています。
- (5) 事業所は、ご契約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、ご契約者のご家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (6) 事業所は、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) 事業所は、ご契約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。

*損害賠償について

事業所において、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。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約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、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（任意保険）に加入しています。

① 対人・対物賠償補償	【対人】	1名 5,000 万円／1 事故 5 億円
	【対物】	1 事故 500 万円
② 自動車保険	【対人賠償保険】	無制限
	【対物賠償保険】	無制限
	【人身傷害保険】	5,000 万円

1 2 非常災害対策

- (1) 当事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (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、それらを定期的に職員に周知します。
- (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）を年 2 回行います。
- (4) 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。

1 3 災害時、非常時のサービス停止

大規模な地震や火事等の災害時、感染症の発生などの非常事態によりご契約者や事業所の職員、その他関係者の安全を確保できないと事業所において判断したときは、事業所の運営を一時的に停止する場合があります。

1 4 事業所利用の留意事項

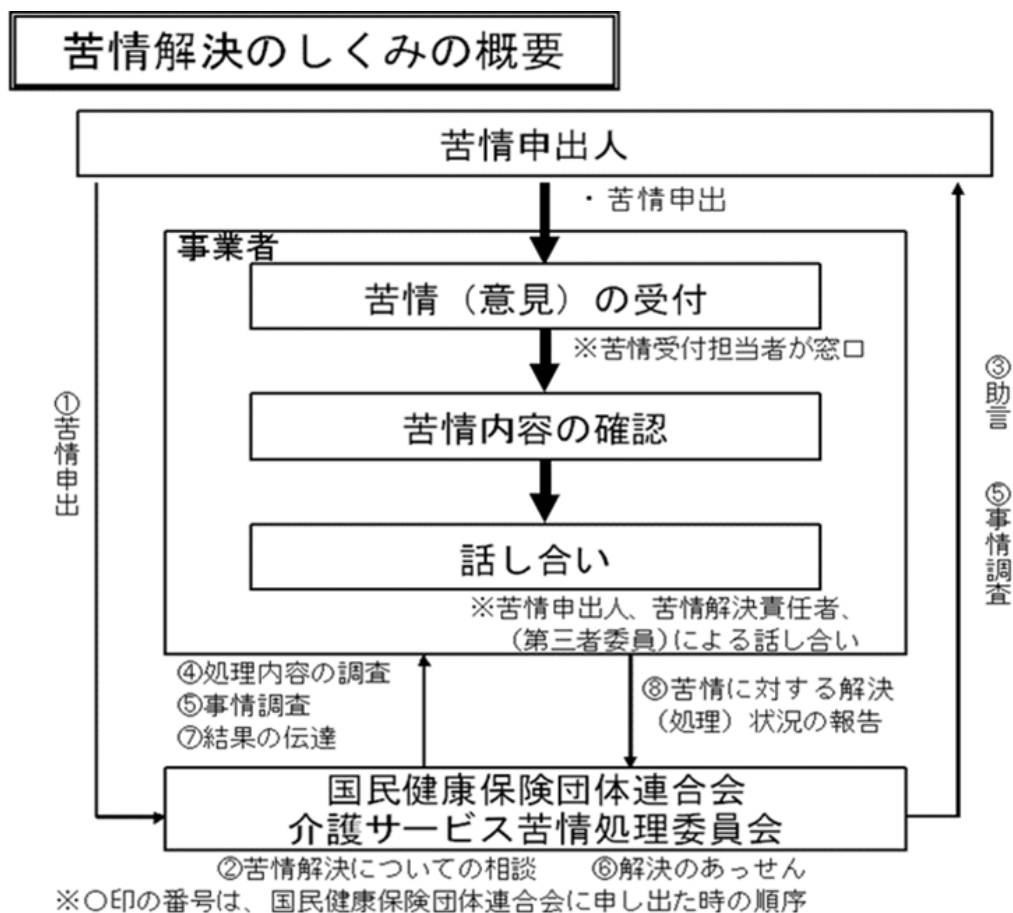
当事業所のご利用にあたって、ご契約者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

持ち込みの制限	ご利用にあたり、安全上、又は、円滑な介護等を行うために支障のあるものはお断りする場合があります。
面 会	面会時間 10：00～16：00 * ご都合により、時間外で来園される場合は、前もってご連絡いただくようお願いいたします。来訪者は、必ずその都度面会簿にご記入下さい。 * ご契約者へ食べ物や飲み物、お薬や医療品等を差入れされる際は、必ず職員へお知らせ下さい。 * 誤嚥の危険性が高い固形食物など、問題がある場合は医療機関等も交えた協議の上、お断りせざるを得ない場合もありますのでご了承ください。また、対象はご契約者本人のみとし、他ご利用者や職員への差し入れや贈物は、一切お断り致しますのでご了承ください。
外出・外泊	外出、外泊をされる場合は、2日前にお申し出下さい。 葬儀への参加など緊急やむを得ない場合には、この届出は当日になってもかまいません。但し、外泊については、原則、月3日間とさせていただきます。
食 事	食事が不要な場合は、前日までに申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、別紙料金表に定める「食事に係る自己負担額」は免除されます。
施設・設備の使用上の注意	①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。 ②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く場合があります。 ③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。 ④当事業所の職員や他のご契約者に対し、迷惑をかける等公序良俗に反する行為を行うことはできません。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できません。
貴重品の管理	貴重品や金銭を施設内に原則持ち込む事はできません。やむを得ず貴重品を持ち込まれる場合には、ご契約者・ご家族様の責任にて管理していただきますようお願いいたします。なお、紛失等ありましても責任は負いかねます。
スマートフォン等の利用の制限	ご契約者がスマートフォン等の携帯電話その他デバイスをサービス利用時に施設に持参される場合、施設管理者の許可なく施設内や他のご利用者・施設職員等関係者を写真・動画撮影はしないでください。 また、撮影が許可されたとしても、後日無断でインターネットやSNS上にアップする等の行為は、意図せず施設関係者の個人情報やプライバシーを侵害する場合がありますので行わないでください。
喫 煙	施設内での喫煙はできません。

1 5 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供したサービスに係るご契約者及びそのご家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。



(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 （事業者の担当部署 ・ 窓口の名称）	所在地：宍粟市一宮町福知1029番地 担当者：高田 和美 電 話：050-3613-6385 F A X：0790-63-0340 受付時間：9：00～18：00/（月）～（金）
【市町村（保険者）の窓口】 宍粟市役所 ○健康福祉部 介護福祉課	所在地：宍粟市山崎町今宿5番地の15 電 話：（0790）63-3160 F A X：（0790）63-3075 受付時間：8：30～17：15/（月）～（金）
宍粟市一宮町 ○一宮保健福祉課	所在地：宍粟市一宮町安積1347番地3 電 話：（0790）72-1000 F A X：（0790）72-1596 受付時間：8：30～17：15/（月）～（金）
宍粟市波賀町 ○波賀保健福祉課	所在地：宍粟市波賀町上野257番地 電 話：（0790）75-2220 F A X：（0790）75-3599 受付時間：8：30～17：15/（月）～（金）

宍粟市千種町 ○千種保健福祉課	所 在 地：宍粟市波賀町上野２５７番地 電 話：（０７９０）７５－２２２０ F A X：（０７９０）７５－３５９９ 受付時間：８：３０～１７：１５／（月）～（金）
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所 在 地：神戸市中央区三宮町１丁目９番１－１８０１号 電 話：（０７８）３３２－５６１７ F A X：（０７８）３３２－５６５０ 受付時間：８：４５～１７：１５／（月）～（金）

1 6 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) ご契約書及びそのご家族に関する秘密の保持について	① 事業者及び事業者の使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得たご契約者又はそのご家族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 事業者は、職員に、業務上知り得たご契約者又はそのご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、その秘密を保持するべき旨を、職員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	① 事業者は、ご契約者又はそのご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。 ② 事業者は、ご契約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、ご契約者の個人情報を用いませぬ。また、ご契約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ご契約者のご家族の個人情報を用いませぬ。 ③ 事業者は、ご契約者又はそのご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。 ④ 事業者が管理する情報については、ご契約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ご契約者の負担となります。）

1 7 虐待の防止について

事業者は、ご契約者等の人権の擁護・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。
- (2) 職員が支援にあたっての悩みを相談できる体制を整えるほか、職員がご契約者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (3) 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、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (4) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (5) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (6) サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（現に養護しているご家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご契約者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通知します。

18 身体拘束について

事業者は、原則としてご契約者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、ご契約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るときは、ご契約者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取組を積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、ご契約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します。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、ご契約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します。
- (3) 一時性……ご契約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。

19 地域との連携について

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- (2) 指定居宅・介護予防サービスの提供に当たっては、ご利用者、ご利用者のご家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、指定居宅・介護予防サービスについて知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、概ね2月に1回以上運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に対し、サービス内容及び活動状況を報告し、運営推進会議による評価をうけるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

20 サービス提供の記録について

- (1) 指定居宅・介護予防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を終了した日から5年間保存します。
- (2) ご契約者は、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。）

21 身元引受人について

- (1) 事業所はご契約者に対し、身元引受人の設定を求めます。

ただしやむを得ない事情がある場合、もしくはご契約者に成年後見人（任意後見人、保佐人、補助人を含む）が就いている場合は、事業所はこれを免除することができます。

- (2) 身元引受人は以下各号の義務を負います。

- ① ご契約者自身が自ら署名等を行えない場合に、契約書、個別支援計画等に代署すること。
- ② 本契約に基づきご契約者が事業所に対して負う債務につき、極度額120万円を限度として、ご契約者の連帯保証人として履行の責任を負うこと。
- ③ 関係者間のカンファレンス等においてご契約者の介護等に関する意見交換等を行い、適宜事業者と協議すること。並びに職員の安全な介護サービス提供に協力すること。

- ④ ご契約者の急変時など緊急の際の連絡窓口となり、事業所と適宜連携すること。平時においても同様とする。
 - ⑤ ご契約者の終末期に関する治療方針や心肺停止時の対応等について、ご家族の代表者として意見を取りまとめ事業所と適宜連携すること。
 - ⑥ ご契約者が疾病等により医療機関に入院する場合、事業者と連携して入院手続きや医療行為に関するご家族としての同意手続等を円滑に進めること。退院時には退院先の決定等に関するカンファレンスに出席する等、事業所と適宜連携すること。
 - ⑦ 契約の解約または終了が決定したとき、予め退去先が決まっている場合を除き、事業者と連携しご契約者の適切な受け入れ先の確保等必要な措置を行うこと。
 - ⑧ ご契約者の退居時に居室の残置物等を撤去し原状に回復させること。
- (3) 身元引受人が死亡、行方不明または音信不通その他の理由によりその義務を果たすことができないと事業所において認められる場合には、身元引受人を変更することとします。その場合は、契約書を再度締結することとします。
- (4) ご契約者に成年後見人（任意後見人、保佐人、補助人を含む）が就いており身元引受人の設定が不要である場合には、契約書中「身元引受人」の文言は「成年後見人」と読み替えます。但し、成年後見人がご契約者の親族以外の専門職後見人である場合は、上記（2）②⑤⑥⑦は適用しませんが、⑧の原状回復責任者は別途定める必要があります。緊急時の対応や医療関連行為について協議が必要な場合は別途事業所と専門職後見人間で協議確認し決定します。

2 2 サービスの第三者評価の実施状況について

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 ・ 無
【実施した直近の年月日】	年 月 日
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	有 ・ 無

以上

附 則

この重要事項説明書は令和6年4月1日から施行する

附 則

この重要事項説明書は令和7年9月24日から施行する。

沿革

令和6年6月11日	令和6年4月1日施行
令和7年9月24日	第2条、第14条、第15条変更