

重要事項説明書

(介護老人福祉施設「特別養護老人ホーム 悠楽園」利用契約書)

あなた様と契約を締結する前に、施設の概要やサービスの内容などを次のとおり説明いたします。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。

なお、文中では、あなた様を「入所者」、ご家族様を「家族」と表示していますのでご了承ください。

この重要事項説明書は、「奈良県指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例」第7条の規定により、施設サービス提供契約に際して、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	11. 秘密の保持と個人情報の保護について
2. 入所者に対してのサービス提供を実施する施設について	12. 虐待の防止に関する事項について
3. 提供するサービス内容及び費用について	13. 身体拘束について
4. 施設利用に当たっての留意事項について	14. サービス提供の記録について
5. 衛生管理等について	15. サービスの第三者評価の実施状況について
6. 業務継続計画（BCP）の策定等について	16. 入退所の手続きについて
7. 緊急時等における対応方法について	17. 円滑な退所のための援助について
8. 事故発生の防止及び発生時の対応について	
9. 非常災害対策について	
10. サービス提供に関する相談、苦情について	

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

法人名	社会福祉法人 徳成会（とくせいかい）			
法人所在地	〒 633-0218 奈良県宇陀市榛原檜牧584番地			
介護保険事業所番号	2972300020			
連絡先	電話番号	0745-82-7771	fax番号	0745-82-7772
	ホームページアドレス		http://www.yuurakuen.jp	
代表者氏名	理事長 森家 誠			
設立年月日	平成元年7月15日			

2. 入所者に対しての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

施設の名称	特別養護老人ホーム 悠楽園（ゆうらくえん）			
法人所在地	〒 633-0218 奈良県宇陀市榛原檜牧584番地			
連 絡 先	電話番号	0745-82-7771	fax番号	0745-82-7772
	ホームページアドレス		http://www.yuurakuen.jp	
開設年月日	平成2年5月1日			

(2) 事業者が行う事業

事業の種類		開設年月日	事業所番号	利用定数
特別養護老人ホーム		平成2年5月1日	2972300020	50人
併設事業	短期入所生活介護	平成2年5月1日		6人
	介護予防短期入所生活介護	平成18年4月1日		
	通所介護	平成11年10月1日		20人
	介護予防通所介護	平成18年4月1日		
	給食サービス	平成8年4月1日		—
	居宅介護支援センター	平成11年10月1日		—
	生活支援ハウス	平成13年10月1日		10人

(3) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	この事業は、介護保険法令の趣旨に従って可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置き、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜、その他の日常生活上の世話及び機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、入所者が自立した日常生活を営むことができるようにすることを目的にします。
運営の方針	当施設は「相容れる悠の心。和を以って楽しい一家族でありたい。」との念願から「悠楽園（ゆうらくえん）」と命名しました。 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、ご利用される方やご家族のニーズに応え、快適で安全安心な生活空間の提供に努めます。

(4) 施設概要

敷地面積		約15,000㎡
建物	構造	鉄筋コンクリート造2階建て、一部鉄骨造
	延べ床面積	2,762.57㎡
開設年月日		平成2年5月1日
入所定員		56人（うち、6人短期入所生活介護を含む）

【主な設備等】

設備等	内 容		
居室数	個室 5 室、2 人部屋 3 室、3 人部屋 3 室、4 人部屋 9 室		
食堂	1 室	浴室	一般浴槽・特殊機械浴槽
娯楽コーナー	2 室	機能訓練室	1 室
静養室	1 室	厨房	1 室
医務室	1 室	事務所	1 室
併設施設	デイサービスセンター		生活支援ハウス
	居宅介護支援センター		地域交流ホーム

(5) 職員体制－管理者

管理者	森 家 誠		
－職員			
職	職務内容・勤務時間		人員数
管理者	1 職員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 職員に、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人 短期入所・通所と兼務
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00	
医 師	利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行います。 (内訳：内科、精神科、歯科)		嘱託医 1人 協力医療機関
	勤務時間	定期及び随時	
介護支援専門員	適切な介護サービスが提供されるよう、介護計画（ケアプラン）を作成します。		常勤1人
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00	
生活相談員	利用者の入退所、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。		常勤1人
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00	
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います。		常勤1人以上 短期と兼務
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00	
		準早朝 8：00 ～ 17：00 ・夜間は交代で自宅待機します。	
機能訓練指導員	利用者の日常生活やレクリエーション・行事等を通じて行う機能訓練・生活リハビリを取り入れ心理的機能・身体機能の低下の防止に努めます。		兼務1人
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00	
介護職員	利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行います。		看護職と合計で 常勤19人以上 短期と兼務
	勤	日 勤 9：00 ～ 18：00	
		早 朝 7：00 ～ 16：00	
		準早朝 8：00 ～ 17：00 当 直 16：00 ～ 翌9：00	
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います。		常勤1人
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00	
調 理 員	利用者の食事を調理します。		常勤3人
	勤務時間	早 朝 6：00 ～ 15：00 遅 出 10：30 ～ 19：30	
その他職員		事務等、その他業務を行います。	
	勤務時間	日 勤 9：00 ～ 18：00	

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 介護保険給付サービス

サービスの区分・種類	サ ー ビ ス の 内 容
施設サービス計画 (ケアプラン) の 作成	1 介護支援専門員が、入所者の心身の状態や生活状況の把握（アセスメント）を行い、入所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うえでの留意事項等を記載した施設サービス計画（ケアプラン）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、入所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、入所者又は家族に交付します。 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。
食事の提供 及び 栄 養 管 理	1 管理栄養士による適切な栄養管理のもと、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 入所者の自立支援のため、食事はできるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 (標準的な食事時間) 朝食（8時～）昼食（12時～）おやつ（15時～）夕食（17時～）
排 せ つ	1 入所者の希望や状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。 2 おむつを使用される方には、個別にて適宜対応します。 3 プライバシーを保護する環境を整えます。
入 浴	1 年間を通じて週2回以上の入浴又は清拭を行います。 2 寝たきり等で座位のとれない方は、特殊機械浴槽を用いての入浴も可能です。
離床、着替え、 整容等	1 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 2 生活のリズムを考え、毎日夕の着替えを行うよう配慮します。 3 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助をします。 4 シーツ交換は、週1回実施します。 5 褥瘡が発生しないよう、適切な介護を行います。
機能訓練	入所者の能力に応じて、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。
健康管理	1 当施設の嘱託医や看護師が健康管理を行います。 2 緊急等必要な場合には主治医あるいは入所者指定の医療機関等に責任をもって引き継ぎます。（参照7項 緊急時における対応方法） 3 入所者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについて、できるだけ配慮します。 4 年2回の健康診断は原則当施設または協力医療機関で行います。

相談及び援助	入所者及びその家族等からの相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
社会生活上の便宜	1 必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 2 主な娯楽設備や活動など ・ラジオ体操（毎日）・クラブ活動（音楽クラブ（カラオケ等）） ・喫茶コーナー（毎日14時30分～16時） 3 主なレクリエーション行事 誕生日会、敬老会、屋外バーベキュー大会、夏祭り、餅つき大会等 4 行政機関に対する手続きが必要な場合には、入所者及び家族の状況によっては、同意を得て代わりに行います。

（２）提供するサービスの内容（介護保険給付外サービス）

サービスの種類	サービスの内容
金銭管理サービス	1 入所者及び家族等による利用料金等各種の支払いや預金等の管理が困難な場合は、施設がその代行を行う、金銭管理サービスをご利用いただけます。 2 通帳の作成は、原則当法人の指定銀行となります。 3 通帳は、新通帳を含め2冊までお預かりしますが、新通帳以外は保管のみとなります。 4 このサービスは有料になります。（料金は別紙に記載）
日常生活品の購入代行	1 入所者及び家族等が自ら購入が困難な場合は、施設の購入代行サービスをご利用いただけます。 2 購入代行には、実費の範囲内で有料になります。
理美容サービス	入所者のご希望により、出張による理美容サービスを受けることができます。この場合、実費についてご負担いただきます。支払いについては、施設で代行することができます。
電気製品持込料	1 ご希望により、お部屋に電気製品を持ち込むことができます。ただし、防災などの関係で許可できないものもあります。 2 電気製品の使用には実費（電気代相当）をご負担いただきます。

（３）利用料その他の費用の額、お支払方法等

利用料その他の費用の額、お支払いの方法等については、【重要事項説明書 別紙】をご確認ください。

４．施設の利用に当たっての留意事項について

面会時間	面会時間は、入所者の食事時間を考慮して以下の時間内をお願いしています。		
	面会時間	①10時30分～11時30分	②14時～16時
	面会には事前の(電話又はHP記載のWeb)予約が必要です (Tel：0745-82-7771)		
	面会受付時間	9時～17時	(電話の場合)

面 会 者	原則として面会者は、入所者ご本人が同意した方とします ※施設として、ご家族の同意の確認を求める場合がございます ※事前の面会(面会拒否)の方の指定は受けかねます
面会方法	1 面会場所は、当施設で指定します。 2 入所者が拒否したり面会することにより心身の状況が悪化する、又はその恐れがある場合面会していただけないことがあります。 3 感染症予防の対策の一環として、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。 4 面会者は、面会時間を遵守してください。 5 面会者は、玄関で「面会カード」に必要事項をご記入ください。
消灯時間	消灯時間は、21時とします。
外出・外泊	1 予定が決まり次第、お申し出ください。 2 緊急の場合を除き、1週間前までに連絡をお願いします。 3 外出・外泊の際は、届に必要な事項をご記入ください。 4 外泊は、長期になると契約が終了する場合があります。
飲 食 物	1 飲食物を持ち込まれる際は面会受付予約時にお申し出ください。なお、入所者の健康管理や医療面を考慮し、制限させていただくことがあります。 2 食中毒や感染症の面から、手作りではなく市販品をご利用ください。 3 食べ物は、誤嚥予防のため、面会時間内にめし上がりきれぬ量にしてください。(居室への持ち込みはできません)
喫煙・飲酒	健康管理上、原則禁止とします。
設備・器具の利用	1 当施設の使用法に従ってご利用いただきます。 2 通常の使用法によらない利用で設備等が破損した場合は、ご利用者に自己負担により原状復帰していただくか、相当の代価をお支払いいただきます。
金銭・貴重品等の持ち込み	1 防犯上、多額な金銭や高額な貴重品は持ち込まないでください。 2 貴重品等は、金銭管理サービスをご利用ください。 3 自己管理されている物品等の紛失については責任を負いかねます。
所持品の持ち込み	1 原則として、衣類、身の回り品、小物のみとします。 2 枕台、指定のタンス・衣装ケース1箱に入る量としてください。 4 衣類は当施設で洗濯し乾燥機にかけますが、これが原因で傷みが激しくなると想定されるときはクリーニングに出すことがあります。(費用は入所者負担) 5 羊毛等の入った衣類は縮むためお預かりすることはできません。
施設外での受診	1 施設外での医療機関の受診は、原則家族で行ってください。 但し、緊急時の搬送や協力医療機関の定期受診の援助は行います。 2 あらかじめ、入所者のかかりつけ医や医療機関をお知らせください。 3 日常から、入所者の家族や代理人に連絡が取れるようご協力をお願いします。

施設外での受診	4 利用者指定の医療機関への受診を希望される場合は施設職員の付き添いをお断りする場合がございます。また、遠方への受診を希望された場合には交通費等を実費ご請求する場合がございます。 (別紙4-⑪ 参照) 5 受診された際、ご利用者が入院となった場合、必ず身元引受人、若くはご家族に病院まで来ていただく必要があります。入院に係る手続きは当施設職員が行うことはできません。
営利行為・宗教・政治活動・迷惑行為等	1 営利行為、宗教、政治活動のほか、他の入所者や職員の迷惑になる行為はご遠慮願います。 2 むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにしてください。
ペット	衛生管理上、禁止します。

5. 衛生管理等について

- (1) 入所者の使用する施設、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防止のための対策を検討する「感染症、食中毒、災害対策委員会」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、職員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 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修を定期的の実施します。
 - 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は厚生労働省の対処等に関する手順に添った対応を行います。

6. 業務継続計画（BCP）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、入所者に対する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(BCP)）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に実施します。
- (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。

7. 緊急時等における対応方法について

(1) 緊急時の医療対応について

サービス提供を行っている際に、入所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、入所者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

(2) 入所中の医療の提供について

治療を必要とする場合は、入所者またはその家族等の希望により、下記の医療機関において、診察や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診療・入院治療等を保証するものではありません。
また、下記の医療機関で診察・入院治療を義務付けるものでもありません。

嘱託医師	医療機関名	医療法人拓誠会 辻村病院
	所在地	奈良県宇陀市菟田野松井7番地の1
	電話番号	0745-84-2133
	診療科	内科、外科、脳神経外科等
協力医療機関	医療機関名	宇陀市立病院
	所在地	奈良県宇陀市榛原萩原815番地
	電話番号	0745-82-0381
	診療科	内科、外科、整形外科等
委託医療機関	医療機関名	水谷歯科
	所在地	奈良県宇陀市榛原萩原163番地の1
	電話番号	0745-82-6814
	診療科	歯科、口腔外科等

8. 事故発生の防止及び発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、下記(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「事故防止、安全対策委員会」の開催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担当者を配置しています。
- (5) 施設は、入所者に対するサービスの提供により、病院受診が必要となり日常生活を送るうえで支障をきたす事故が発生した場合は、速やかに宇陀市、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、入所者に対するサービス提供により賠償すべきと総合的にみて判断される事故が発生した場合は、速やかに対処手続きを行います。

【宇陀市の窓口】 宇陀市役所 健康福祉部 介護福祉課	所 在 地	宇陀市榛原下井足 1 7 - 3
	電 話 番 号	0 7 4 5 - 8 2 - 3 6 7 5
	IP電話番号	0 7 4 5 - 8 8 - 9 0 8 8
	受 付 時 間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 (土日祝、年末年始は休み)

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

損害賠償 責任保険	保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
	保 険 名	社会福祉施設総合保険

9. 非常災害対策について

- (1) 当施設に、「災害対策委員会」及び防火管理者を置き、非常災害対策に関する取組みを行います。
- (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。）を行います。
- (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。

訓練名称	時期	訓練の概要
自衛消防訓練（1回目）	6月頃	・消火、避難、通報等の訓練 ・夜間を想定し実施
自衛消防訓練（2回目）	11月頃	・消火、避難、通報等の訓練 ・昼間を想定し実施
災害避難訓練	6・11月頃	・自然災害（感染症）発生時の対応訓練 （自衛消防訓練時に実施）

※訓練内容によっては、入所者等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。

10. 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

- ア. 提供したサービスに係る入所者及びその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）
- イ. 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。
 - ① 当施設の窓口で受けた相談や苦情については、受付した担当者が、主訴を確認し記録します。
 - ② その場で対応可能な内容であっても、かならず責任者に報告し、対応内容を決定し、入所者に伝達します。
 - ③ 上記で対応しきれない内容については、当施設で会議を行い対応内容を決定します。また、必要に応じて弁護士等に相談して決定する場合があります。

(2) 相談・苦情の窓口

【事業者の窓口】 悠楽園事務所 相談係	所在地	宇陀市榛原檜牧584番地
	電話番号	0745-82-7771
	ファックス番号	0745-82-7772
	受付時間	9:00~16:30(月曜日~金曜日) (緊急の場合は、24時間受け付けます。)
【宇陀市の窓口】 宇陀市役所 健康福祉部 介護福祉課	所在地	宇陀市榛原下井足17-3
	電話番号	0745-82-3675
	IP電話番号	0745-88-9088
	受付時間	8:30~17:15(土日祝・年末年始は休み)
【公的団体窓口】 奈良県国民健康 保険団体連合会 介護保険課相談係	所在地	橿原市大久保町302-1
	電話番号	0744-29-8326
	フリーダイヤル	0120-21-6899
	受付時間	8:00~17:00(土日祝・年末年始は休み)

1.1. 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	①	事業者は、入所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。
	②	事業者及び使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た入所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。
	③	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。
	④	事業者は、職員に、業務上知り得た入所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に明記します。
(2) 個人情報の保護について	①	事業者は、入所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、入所者の個人情報を用いません。また、入所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所者の家族の個人情報を用いません。
	②	事業者は、入所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。

(2) 個人情報の保護について	③ 事業者が管理する情報については、入所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所者の負担となります。）
-----------------	--

12. 虐待の防止に関する事項について

事業者は、入所者等の人権擁護・虐待の発生又はその再発を防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 「人権擁護・虐待防止委員会」を設置しています。

① 当委員会は、3月に1度開催し入所者の人権擁護及び虐待の防止を進めています。

② 当委員会は、人権擁護、虐待防止、ハラスメント対策等を進めています。

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 虐待等に関する苦情解決体制を整備しています。

(4) 職員に対する人権擁護・虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 職員が支援に当たっての悩みや苦情を相談できる担当者を選定しています。

また、職員が入所者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(6) サービス提供中に、当施設の職員または養護者(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、速やかに市等に通報します。

13. 身体拘束について

(1) 事業者は、身体拘束をなくしていくための取り組みを進めるため、「身体拘束の適正化委員会」を設置しています。

(2) 事業者は、原則として入所者に対して身体拘束を行いません。

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るときは、入所者及び家族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。

(3) 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。

① 緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、入所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、入所者本人又は他人の生命・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	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なくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

14. サービス提供の記録について

- (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を提供した日から5年間保存します。
- (2) 入所者は、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) 入所に際して入所年月日及び事業所名称を、退所に際して退所年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

15. サービスの第三者評価の実施状況について

実施なし	現在、第三者評価を実施しておりませんが、提供するサービスの質の向上を図るために、介護相談員を積極的に受け入れています。
------	---

16. 入退所の手続きについて

(1) 入所

●入所手続きの際に必要な書類等

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ☐ 後期高齢者医療保険者証 | ☐ 健康保険証 |
| ☐ 身体障がい者手帳 | ☐ 介護保険証 |
| ☐ 介護保険負担割合証 | ☐ 介護保険負担限度額認定書 |
| ☐ 資格確認証又はマイナンバーカード（顔認証に限る） | |

※必要な書類等をお預かりする場合は、「預かり証」にご記入いただきます。

※顔認証マイナンバーカード以外のマイナンバーカードはお預かりできません。

●持ち込み可能な衣類・身のまわり品等

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 衣類（日常着） | ☐ 寝間着（パジャマ等） | ☐ 肌着・下着 |
| ☐ 靴下 | ☐ タオル | ☐ 室内履き |
| ☐ コップ | ☐ 薬（お薬手帳） | ☐ 電気カミソリ |
| ☐ | ☐ | ☐ |

(2) 退所(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決めていませんので、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。以下の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、退園していただくことになります。

契約の終了や解約については、本契約書の13条（契約の終了）をご覧ください。

- | |
|--|
| ① 要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合 |
| ② 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施設を閉鎖した場合 |
| 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 入所者がお亡くなりになられた場合 |

中途解約・契約解除

(3) 3-1 ご入所者からの申し出

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園を申し出ることができます。その場合には、退園を希望する日の10日前までに申し出てください。申し出がない場合、相当の費用をご請求させていただきます。

- | |
|--|
| 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 ご入所者が入院され、早急に退院できる見込みの無い場合。 |
| ③ 事業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。 |
| ④ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合 |
| ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご入所者の身体・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。 |
| ⑥ 他の入所者がご入所者ご本人の身体・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。 |

3-2 事業者からの申し出

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退園していただくことがあります。

- | |
|--|
| ① ご入所者が、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 ご入所者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間(2週間)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 ご入所者が、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所者等の生命・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 ご入所者が連続して3ヶ月を超えて病院又は診療所に入院をはじめとする医療行為を継続して必要となる場合。(見込みも含む) |

17. 円滑な退所のための援助について（契約書第16条参照）

入所者が当施設を退所する場合には、入所者の希望により、当施設は入所者の心身の状況、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入所者に対して速やかに行います。

- | |
|-----------------------------|
| ① 適切な病院もしくは診療所または介護保険施設等の紹介 |
| ② 居宅介護支援事業者の紹介 |
| ③ その他保険医療サービスまたはサービス提供者の紹介 |

退所後の手続き

(5) ① 荷物整理

契約が終了した後、当園に残されたご利用者の所持品をご利用者自身が引き取れない場合、保証人若くはご家族に所持品を引き取っていただきます。

※ すべての所持品をお引き取り頂きます。お引き取り頂けない場合、所持品は、当施設所定の袋1袋につき1,000円で処分させていただきます。その他のごみ、粗大ごみ等に関しては別途請求させていただきます

② 居室明け渡し

居室退去後、修復が必要な場合は当園が定めた方法で、居室を現状復帰していただきます。それに係る費用は全額自費にてご請求させていただきます。

重要事項説明同意書

年 月 日

- ☐ 特別養護老人ホーム悠楽園サービスの提供の開始 に際し、本書面『重要事項説明書』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 悠楽園

説 明 日 時 年 月 日

説 明 者 職 名

説 明 者 氏 名

- ☐ 私達は、本書面に基づいて施設（事業者）から重要事項の説明を受け、特別養護老人ホーム悠楽園サービスの提供開始に際し本書面「重要事項説明書」について詳細説明を受けそれに同意しました

契約者

契 約 者 住 所

契 約 者 氏 名

契 約 者 代 理 人 契約者との間柄 （ ）

住 所

氏 名