

「特別養護老人ホームカーサ南盛岡」重要事項説明書

当施設は介護老人福祉施設の指定を受けています。

岩手県指定 第 0370103848 号

当施設は、ご契約者に対して介護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とおり説明します。

◆ 目 次 ◆ ◇		
I	施設経営法人	1
II	利用施設	
1	介護老人福祉施設の概要	1
2	経営施設の概要	1
III	居室等の概要	2
IV	職員の配置状況	2
V	当施設が提供するサービス	
1	提供する基準介護サービス	3
2	日常生活上の便宜	5
VI	利用料金	
1	介護保険料	7
2	その他の日常生活費用	8
3	利用料等の支払い方法	9
4	支払に関する留意事項	9
VII	入退所	
1	入 所	9
2	退 所	9
VIII	保証人等	
1	保証人（身元引受人）	1 1
2	家族（非常時等連絡先）	1 1
IX	特記事項	
1	非常災害時の対応	1 2
2	高齢者虐待防止	1 2
3	秘密の保持と個人情報の保護	1 2
4	緊急時における対応	1 2
5	事故発生時の対応	1 2
6	身体拘束の禁止	1 2
7	苦情等の対応	1 3
8	情報の公開	1 3
※	重要事項説明書付属文書（別紙）	

社会福祉法人 幸星会

特別養護老人ホーム カーサ南盛岡

I 施設経営法人

- (1) 法人の名称 : 社会福祉法人 幸星会
- (2) 法人所在地 : 〒020-0403 岩手県盛岡市乙部4地割139番10
電話 019-696-1717 FAX 019-696-1313
- (3) 代表者 : 理事長 吉田 順一
- (4) 設立年月日 : 平成20年4月3日

II 利用施設

1. 介護老人福祉施設の概要

- (1) 種類 : 指定介護老人福祉施設 平成21年8月10日開設
(岩手県指定 第 0370103848 号)
- (2) 目的 : 指定介護老人福祉施設は、介護保険法に基づき、ご契約者（以下「利用者」という。）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出来るように支援することを目的として、利用者に日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等を利用いただき、必要な介護福祉施設サービスを提供します。
- なお、施設は厚生労働省が定めるところにより、要介護3から要介護5までの要介護者及び、要介護1又は要介護2の要介護者であって、その心身の状況、その置かれている環境その他の事情に照らして、居宅において日常生活を営むことが困難なことについてやむを得ない事由があると認められる方が利用できます。

2. 経営施設の概要

- (1) 施設の名称、所在地、管理者

施設の名称	特別養護老人ホーム カーサ南盛岡
所在地	岩手県盛岡市乙部4地割139番10
電話・FAX番号	電話 019-696-1717 FAX 019-696-1313
管理者の職氏名	施設長 田中 緑

- (2) 基本理念

私たちは、ご利用者様お一人おひとりの人生を大切にし、お一人おひとりの望みをかなえつつ、その人らしく生活できる支援を行います。

(3) 基本方針

- ① 特別養護老人ホームカーサ南盛岡において提供する介護サービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとします。
- ② 常に配置医師及び協力医療機関と緊密な連携強化を図り、入所者の健康管理に万全を期することとします。
- ③ 地域福祉発展のため、その核としての施設機能を十分に発揮するとともに、行政機関、社会福祉協議会、ボランティア団体等となお一層の連携に努めることとします。

(4) 開設年月日 : 平成 21 年 8 月 10 日

(5) 利用定員 : 60 人 (その他短期入所生活介護事業 10 床)

Ⅲ 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備を用意しています。利用される居室は、個室となっていますが、1つのユニット（共用施設（スペース））は、10人で構成されています。

施設の概要			
入所定員	60名	ユニット数	6ユニット（全室個室）
1ユニットの設備			
設 備	部屋数（個数）	設 備	部屋数（個数）
居 室	10室	トイレ	5室（2居室に1室）
リビング（食堂兼）	1か所	浴室（個別浴槽）	1室
施設の設備			
設 備	部屋数（個数）	設 備	部屋数（個数）
医務室	1室	相談室	2室
浴室（特別浴槽）	1室	静養室	1室
機能訓練コーナー	1か所	喫茶コーナー	1か所
会議室	1室	多目的ホール	1室
洗濯・リネン室	1室	理容室	1室
厨 房	1室	トイレ（男女別）	2か所

※ 当施設では、厚生労働省が定める基準により指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備を完備しています。

Ⅳ 職員の配置状況

当施設では、利用者に対して介護福祉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。

職 種	常勤	非常勤	業務内容	指定基準
施設長（管理者）	1 名		施設管理運営	1 名
配置医師		1 名	入所者の健康管理	非常勤配置可
生活相談員	2 名		各種生活相談業務	1 名以上
介護支援専門員	1 名		介護サービス計画作成等	1 名以上
管理栄養士	1 名		栄養管理・指導	1 名以上
事務職員	4 名		事務・用度・営繕等	適当数
看護職員	3 名		健康管理、看護	3 名以上
介護職員	30 名	1 名	入浴、排せつ、食事等の介助・援助等	利用者 3 名に対して 1 名以上（看護職員を含む。）
機能訓練指導員	1 名		機能訓練・レクリエーション等	1 名以上
その他職員		—	当直・洗濯（嘱託職員）、厨房業務（委託職員）	

※表右側の「指定基準」は、「指定介護老人福祉施設の人員・設備及び運営に関する基準」に定める内容ですが、当施設では、指定基準を遵守しています。

V 当施設が提供するサービス

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについては

- ① 利用料金が介護保険から給付される場合
- ② 利用料金の全部又は一部を利用者に負担いただく場合があります。

1. 提供する基準介護サービス

以下のサービスについては、居住費及び食費を除き、通常 9 割が介護保険から給付され、1 割が利用者負担となります。（契約書第 7 条第 1 項関係）

(1) 食事サービス

ユニット内のリビング（又は居室）において、次により食事サービスを行います。

- ① 食事時間帯（※行事等を開催する場合、時間帯を変更する場合があります。）

朝 食	7 時 30 分	～	8 時 30 分
昼 食	12 時	～	13 時 30 分
夕 食	18 時	～	19 時 30 分

② 食事の形態

主 食	米飯、軟飯、お粥（全粥、七分粥、五分粥）、ミキサー等
副 食	普通、軟菜、刻み、ソフト食、ミキサー
飲み物	嚥下状態等に応じてとろみをつけて提供します。

③ 献立・調理

管理栄養士が、季節感や地元食材等を生かした献立を作成します。献立表は半月毎の献立を所定の場所に掲示し利用者にお知らせします。

なお、調理業務は、施設内の厨房において外部業者に業務委託しています。

また、衛生管理には十分注意して調理・盛付け・配膳等を行っています。

（２） 入浴サービス

入浴は、１週間に２回以上、次により利用者の心身等の状態に合わせた適切な入浴介助を行います。

個別浴槽	一人用の浴槽で入浴の介助等を行います。
特別浴槽	横になった状態で入浴できる特別浴槽で入浴介助等を行います。

なお、心身等の状態により入浴出来ない場合は、部分浴や清拭等の介助をさせていただく場合があります。

（３） 介護サービス（契約書第３条関係）

介護サービスは、計画担当介護支援専門員（ケアマネジャー）が看護・介護・栄養・機能訓練等の専門職員と協働して作成する「施設サービス計画」（ケアプラン）に基づき提供します。なお、介護サービスの基本形態は次のとおりです。

① 着替えの介助

起床及び就寝時には、着替えなどの介助を行います。

なお、ベッド上での生活を余儀なくされる方には、定期的に着替えを行い清潔の保持に努めます。

② 排せつの介助

利用者が心地よく排便できるよう、一人ひとりのリズムに合わせて介助を行うとともに、プライバシーに十分配慮します。

③ 食事の介助

食事の時間は、ユニットごとにリビング（食堂）でもつことを基本とします。

なお、ベッド上での生活を余儀なくされる方には、居室で食事の介助を行います。

また、自力で摂取可能な方には、自力で食事されるよう援助を行います。支援が必要な方には、食事介助を行います。

④ 入浴の介助

入浴は、１週間に２回以上、利用者の心身等の状態に合わせ、個別浴槽、又は特別浴槽において適切な入浴介助を行います。

⑤ 移動の介助・外出の支援

離床や移動などに伴うベッドから車椅子等への移乗（移動）に際しては、安心・安全な方法により介助を行います(必要に応じて器具や機械を使用する場合があります)。

また、利用者の希望により外出する際には、必要な支援を行います。

⑥ オムツ等の交換

利用者の生活パターンに合わせて、適時適切にオムツ等の交換を行います。

また、必要に応じて就眠中の安眠を妨げないように、高機能オムツ等を使用して交換回数を少なくする場合があります。

⑦ 体位の変換

医師等の指示に基づき、安楽な体位の保持や褥瘡を予防するために、就寝中に体位を定期的に変換する場合があります。

(4) 機能訓練

心身機能の維持、回復を図ることを目的として、機能訓練の専門スタッフが中心になって、機能訓練のほか遊びを取り入れたレクリエーションなどを行います。

また、これらは、個人で行う場合と集団で行う場合があります。

(5) 生活相談

利用者、またはその家族からのご相談に応じ、施設内はもとより関係機関と連携して相談事の解決に努めます。

なお、施設内のサービス内容や介護保険制度に関するもののほか、行政機関等への手続きなどの相談にも対応します。

2. 日常生活上の便宜（1以外のサービス）

以下のサービスについては、費用の一部又は全部を利用者が負担する場合があります。
(契約書第7条第2項関係)

(1) 健康管理

① 医療・治療

ア、配置医師

次の医師と配置医師契約を締結し、利用者に対して概ね月2日回診を行います。

配置医師	なないろのとびら診療所 松嶋 大
所在地	岩手県盛岡市仙北2丁目1-20
標榜診療科	内科、心療内科

協力病院

次の医療機関を協力病院に指定し、利用者の救急時等の診療に対応します。

①

協力病院	医療法人 友愛会 盛岡友愛病院
所在地	岩手県盛岡市永井 1 2—1 0
標榜診療科	内科、外科、整形外科、婦人科、泌尿器科

②

協力病院	医療法人 遠山病院
所在地	岩手県盛岡市下ノ橋町 6—1 4
標榜診療科	内科、皮膚科

※ 利用者の主治医や診療科、医師不在等の事由により上記以外の医療機関に受診する場合があります。

イ、協力歯科医院

次の歯科医院の協力を得て、利用者の歯科治療（往診・外来）歯科検診（個人負担）を行います。

①

協力歯科医院	長野えり子（ながの歯科クリニック）
所在地	岩手県盛岡市津志田 14—173

②

協力歯科医院	医療法人 小川歯科医院
所在地	盛岡市黒川 9 地割 20 番地 8

② 健康診断

利用者の定期健康診断を協力医療機関等において年 1 回行います。

③ 歯科検診

利用者の歯科検診を協力歯科医院などにおいて行います。（利用者様が希望する場合で個人負担となります。）

④ 予防接種

インフルエンザ等感染症の流行期には、利用者本人または家族の同意を得て予防接種を行います。（個人負担、市町村助成金により一部負担となる場合があります。）

⑤ 健康管理・相談

医務室に看護師を配置し、利用者の日々の健康管理を行うほか、日常の健康相談に応じます。

（２）療養食の提供

利用者の年齢や心身の状況によって適正な栄養量及び内容の食事の提供が必要な場合、嘱託医師又は主治医の食事せんに基づき療養食を提供します。

※主な療養食例： 腎臓病食、糖尿病食、肝臓病食、胃潰瘍食、脂質異常症食、心臓病食

(3) 行事・レクリエーション

夏祭や敬老会、クリスマス会など施設全体で開催する行事のほか、ユニット単位でバスハイクやレクリエーションなどを行います。

なお、行事やレクリエーションなどにおいて、個人的な経費については自己負担をお願いする場合があります。

(4) 理美容サービス

外部の理容師が施設内理容室において、利用者を対象に整髪等の理美容サービスを行っています。これらの料金（別紙参照）は、利用者の自己負担となります。

(5) 通帳・印鑑の預かり・保管

施設利用料の支払いや個人的な経費の支払いなどの便宜に供するため、「預り金管理規程」に基づき利用者又は家族の申し出により預金通帳及び印鑑等を預かり保管します。

なお、預金通帳を預かり保管した場合、別に定めるところにより管理料の支払いが必要となります。（別表参照）

(6) 持込み電化製品等

利用者が個別に使用される電化製品（テレビ、冷蔵庫など）を居室に持ち込むことができます。この場合、消費電力分の料金が自己負担となります。（別表参照）

(7) 複写物の交付

利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費（消費税込み。）負担となります。

(8) 日常生活上必要となる諸費用

日用消耗品（ティッシュ、歯ブラシなど）については、一定量以上を使用する場合、或いは特別仕様の製品を使用する場合は実費負担となる場合があります。（別表参照）

また、日常生活品等の購入代金や医療機関受診料など利用者の日常生活に要する費用については、利用者からの預り金又は利用者（又は家族等）からの負担金で支払いを行うことを基本としますが、突発的な出金や緊急な支払いが生じた場合は、事業者の小口立替金により一時立替えを行い、後日、その費用を預り金からの引き落とし、又は利用者等からの徴収により返済していただきます。

(9) 行政手続き及び関係機関手続きの代行

行政機関等に対する申請や確認行為等の手続きに関しては、生活相談員（又は介護支援専門員）に相談してください。介護保険被保険者証の更新や年金現況届など内容によっては職員が代行できるものもあります。

ただし、手続きに係る費用が発生する場合は、利用者の負担となります。

(10) 地域交流等

町内自治会や学校、施設等の行事に参加し、地域住民や子供たちとの交流を深めます。

Ⅵ 利用料金（契約書第7条関係）

2. 介護保険料

(1) 介護サービス料（1人1日当たり負担額試算例：負担割合1割）

（令和6年4月1日現在）

要介護度	介護報酬（加算含む）負担額					食事負担	居住費	1日当たり合計
	基本料金	個別機能訓練加算Ⅰ	夜勤職員配置加算Ⅱ	看護体制加算	サービス提供体制強化加算Ⅱ			
1	670円	12円	18円	4円	18円	1,445円	2,200円	4,367円
2	740円	12円	18円	4円	18円	1,445円	2,200円	4,437円
3	815円	12円	18円	4円	18円	1,445円	2,200円	4,512円
4	886円	12円	18円	4円	18円	1,445円	2,200円	4,583円
5	955円	12円	18円	4円	18円	1,445円	2,200円	4,652円

※注1：当施設の居住費・食費の負担額について、世帯全体が市町村民税非課税世帯の方（市町村民税非課税者）の場合は、居住費・食費の負担が軽減されます。

注2：食費、居住費については、消費税及び光熱水費、消費者物価等の変動により、徴収額を改正することがあります。

(2) 介護保険法に基づく加算

- ① 初期加算：30円（入所後30日間加算されます。）
- ② 入院・外泊時加算：246円（1月6日目まで基本料金に代わり1日246円）
- ③ 療養食加算：6円／1回（医師の食事箋に基づいて療養食を提供します。）
- ④ 看取り介護加算Ⅰ：看取り介護を行った場合、死亡日45日前から31日前は1日につき72円、死亡日30日前から4日前は1日につき144円、死亡日の前々及び前日は1日につき680円、死亡日は1日につき1,280円
- ⑤ 個別機能訓練加算Ⅱ：20円/月 機能訓練情報を厚生労働省に提出し、適切に活用した場合
- ⑥ 排泄支援加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ：10～20円／月 排泄に介護を要する方に、多職種が協働して支援した場合
- ⑦ 褥瘡ケアマネジメント加算Ⅰ・Ⅱ：3～13円／月 褥瘡発生予防のため定期的に評価し管理をした場合
- ⑧ 科学的介護推進体制加算Ⅱ：50円／月 利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症・疾病の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出している場合
- ⑨ 協力医療機関連携加算：100円／月 協力医療機関との実効性のある連携体制を構築するため入所者等の現病歴等の情報共有を行う会議を定期的開催した場合

⑩ 自立支援促進加算 : 280 円／月 医師の医学的評価の結果等を厚生労働省に提出し、自立支援の適切且つ有効な促進のために情報を活用した場合

⑪ 介護職員等処遇改善 加 算 : 所定単位数に 4.7～14.0%を乗じた単位数

⑫ ほか、日常生活継続支援加算(46 円)、経口維持加算(100～400 円/月)、ADL 維持加算(30～60 円/月)、若年性認知症入所者受入加算(120 円/月)、退所時情報提供加算(250 円/回)、退所時栄養情報連携加算(70 円/回)、再入所時栄養連携加算(200 円/回)など体制が整った加算は承認が得られた場合に徴収します。

(3) その他利用料

利用者が入院又は外泊した期間の居住費： 1 日につき 2,200 円

3. その他の日常生活費用

利用者又は家族等の自由な選択に基づき、施設が介護等の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費は次のとおりです。

(1) 利用者が居室に持ち込むテレビ・電気毛布等の電化製品の光熱水料：

1 個につき日額 20 円

(2) 個人用の新聞、雑誌等の購入費 : 実費

(3) 健康管理費（インフルエンザ予防接種に係る費用等） : 実費

(4) 預り金等の保管管理に係る費用 : 1 カ月 500 円

(5) 施設内理容所の利用料金 : 実費

(6) 必要に応じ提供する栄養補助食品に係る費用 : 実費

(7) インターネット等の回線使用料 : 実費

(8) その他サービス提供の一環として参加者を募って実施する活動等

① サークル・クラブ活動に係る材料費 : 実費

② 行事や外出等に参加した場合の買物や食事の代金 : 実費

(9) その他、家族が希望する場合の食事料金は朝食 435 円、昼食 540 円、夕食 470 円
行事・季節食は加算額を加えた金額

(10) 口座振替に要する費用 : 1 件 110 円

前項の費用を受領する場合は、利用者又は家族に対し説明を行い、その同意を得ることとします。

(11) 電気料、及び暖房用の灯油代等の光熱費 : 1 カ月 1,000 円

4. 利用料等の支払方法

当月分の利用料等は翌月に請求しますので、請求書が届いた月の末日までに、次のいずれかの方法でお支払いください。

① 銀行からの振込みによる支払い（振込手数料は入所者（家族）の負担となります）

② 金融機関口座からの自動引き落とし

5. 支払に関する留意事項

(1) 利用料等の利用者負担軽減制度

社会福祉法人による生活困窮者に対する利用者負担軽減制度があります。詳しくは、生活相談員に相談してください。

(2) 利用料の滞納（契約書第8条関係）

利用者が、正当な理由なく利用料の自己負担分を3ヶ月以上滞納した場合には、利用者に対し1ヶ月以内の支払いを催促することがあります。また、その支払いがない場合には、サービス利用契約を解除する旨の通告や法的措置を講ずることがあります。

Ⅶ 入退所

1 入 所

入所するには、別紙「特別養護老人ホームサービス利用契約書」により入所者と事業者との間で施設サービス提供に関する契約を締結します。

2 退 所

当施設との契約では、契約が終了する期日は特に定めていません。（契約書第2条関係）
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、仮に次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場合があります。（契約書第10条、第11条、第12条関係）

- ① 利用者から退所の申し出があった場合
- ② 利用者が要介護認定において非該当又は要支援状態と認定された場合
- ③ 当施設から退所の申し出を行った場合
- ④ 当施設の経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

(1) 利用者からの退所の申し出

契約の有効期間であっても、利用者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の1ヶ月前までに届け出てください。（契約書第10条関係）

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ① 利用者が他の介護保険施設等に転出した場合
- ② 利用者が死亡した場合
- ③ 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
- ④ 当施設の運営規程等の変更に同意できない場合
- ⑤ 当施設若しくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 当施設若しくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しく不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる

場合

⑦ 他の利用者が利用者の身体・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、施設側が適切な対応をとらない場合

⑧ 利用者が医療機関等に入院された場合

ア、検査入院等、6日間以内の短期入院の場合

入院期間が6日間以内の場合は、退院後再び当施設に入所することができます。ただし、入院期間中であっても、所定の利用料金を負担していただきます。

- 介護報酬の1割負担分（6日間）
- 居室料 1日当たり 2,200円（入院日数分）
- 預り金等の保管管理料 1ヶ月当たり分 500円（保管管理期間を算定）

イ、7日間以上3ヶ月以内の入院の場合

3ヶ月以内に退院された場合には、再び当施設に入所することができます。

なお、月をまたいで入院された場合、介護報酬の1割負担を最大で12日間いただくことがあります。また、入院期間中であっても、所定の利用料金を負担していただきます。

- 介護報酬の1割負担分（最大12日間）
- 居室料 1日当たり 2,200円（入院日数分）
- 預り金等の保管管理料 1ヶ月当たり分 500円（入院月数分を算定）

ウ、3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合、又は3ヶ月以上入院した場合には、契約を解除する場合があります。ただし、入院期間中であっても利用者から退所の申し出がない場合は、上記イと同様に所定の利用料金を負担していただきます。

（2） 当施設からの申し出による退所（契約書第11条関係）

以下の事由に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- ① 利用者が、要介護認定において非該当又は要支援状態と認定された場合
- ② 利用者が、正当な理由なく利用料を3ヶ月以上遅延し、相当の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
- ③ 利用者が、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に、又は不実の告知を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ 利用者が、故意又は重大な過失により当施設又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・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、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ⑤ 伝染性疾患等により、他の利用者の生活又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがある場合
- ⑥ 利用者が他の介護保険施設に入所した場合
- ⑦ 利用者が、連続して3ヶ月以上病院又は診療所に入院すると見込まれる場合若しくは入院した場合（上記(1)の⑧のウと同様）

(3) 円滑な退所のための援助 (契約書第 13 条関係)

利用者が当施設を退所する場合には、利用者の希望により、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に対して行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護保険施設等の紹介
- 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

VIII 保証人 (身元引受人) 等

契約締結にあたり、保証人 (身元引受人) 及び家族 (非常時等連絡先) の署名捺印をお願いします。

1 保証人 (身元引受人)

保証人 (身元引受人) には、利用者に協力して次の各号に掲げる事項を担っていただきます。

- ① 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協力すること。
- ② 契約終了の場合、事業者と連携して利用者の状態に見合った適切な受入先の確保に努めること。
- ③ 利用者が死亡した場合の遺体及び遺留品金品の引受その他必要な措置をとること。
- ④ 利用料等の支払いが遅滞した場合連帯して支払うこと。

2 家族 (非常時等連絡先)

家族 (非常時等連絡先) には、利用者に関する情報提供及び緊急時連絡先になっていたくとともに、保証人と協力して前項各号に掲げる事項を担っていただきます。

IX 特記事項

1. 非常災害時の対応 (契約書第 15 条関係)

非常災害時に備えて、避難、救出、夜間想定を含め、年 2 回以上訓練を行い、うち 1 回は消防署の実地指導を受け、実施いたします。

2. 高齢者虐待防止 (契約書第 9 条関係)

利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、研修等を通じて、従事職員の人権意識の向上や知識、技術の向上に努めます。また、適切な支援の実施や、従事職員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。

3. 秘密の保持と個人情報の保護（契約書第 18 条及び第 17 条関係）

従事職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。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。

4. 緊急時における対応（契約書第 14 条関係）

（１） 配置医師等への連絡

利用者の病状が悪化や急変したとき、その他医療的行為が必要な状態になったときは、速やかに主治医や配置医師、協力病院の医師等に連絡を取り必要な措置を講じます。

（２） 協力医療機関等への搬送

医師の判断に基づき、状況に応じて協力病院のほか、応召する医療機関に利用者を緊急搬送する場合があります。

（３） 家族等への連絡

利用者の体調の変化や前項のような家族に連絡が必要な事態となったときには、届出をされた連絡先に、出来るだけ速やかに連絡しますが、利用者への救急な措置が優先される場合などには、連絡が遅れることもありますので、あらかじめご了承をお願いします。

5. 事故発生時の対応（契約書第 16 条関係）

事故発生時には、速やかに利用者の家族、市町村に対して連絡を行う等の必要な措置を講じ、賠償すべき事故が発生したときには、損害賠償を速やかに行います。

6. 身体拘束の禁止（契約書第 9 条関係）

当施設では、原則として身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。ただし、緊急やむを得ない場合で利用者や家族等の同意を得た場合はこの限りではありません。

7. 苦情等の対応

（１） 当施設における苦情等の受付

当施設における苦情や相談は以下の専用窓口及び第三者委員が受け付けます。

- | | | |
|-----------|-----------|---------|
| ● 苦情解決責任者 | 施設長 | 田 中 緑 |
| ● 苦情受付担当者 | 主任介護支援専門員 | 藤 村 順 子 |
| | 生活相談員 | 千 葉 朝 美 |

TEL 019-696-1717

FAX 019-696-1313

e-mail: kouseikai-info@casa-minami.or.jp

- 受付時間
毎週月曜日 ～ 金曜日 午前 9 時 ～ 午後 5 時

- 第三者委員 佐々木 章一 電話 019-696-3652
名 飯 絹 子 電話 019-696-2183

※定期的に施設内を巡回して利用者の意見等を傾聴します。

- その他、施設内に苦情受付箱の設置や電話等で常時受け付けます。

(2) 行政機関その他苦情等受付機関

施設外の行政機関（介護保険担当）や相談窓口に対し相談・要望・苦情等を申し立てることができます。

苦情等相談窓口		相談内容等	電話番号
福祉サービス運営適正化委員会		福祉サービスに関する苦情等	019-637-8871
国民健康保険団体連合会			019-604-6700
行政 機関	盛岡市介護保険課	介護保険サービスに関する苦情等	019-626-7562
	矢巾町介護保険課		019-697-2111
	紫波町長寿健康課		019-672-2111
	盛岡広域振興局		019-629-6565
地域包括支援センター川久保		介護保険サービスに関する苦情等	019-636-1682
法テラス岩手		訴訟に関する相談	050-3383-5546
県民生活センター		福祉サービス以外の契約に関する相談	019-624-2209
みんなの人権 110 番		人権相談	0570-033-110
シルバー110 番		高齢者の生活相談	019-625-0110

8. 情報の公開

当施設では、厚生労働省通知及び法人の経理規程に基づき、公開が必須な情報のほか、法人・施設紹介や事業計画・収支予算などの情報を以下により公開しています。

【公開の方法】

社会福祉法人幸星会のホームページにて情報を公開しています。

ホームページアドレス URL : <http://www.casa-minami.com/>

また、これらの情報は当施設の事務室において閲覧できます。

【意見・要望・相談・苦情の申出】

社会福祉法人幸星会のホームページまたは次のメールアドレスから意見や要望、相談・苦情などを投稿、申し出ることができます。

メールアドレス E-mail : kouseikai-info@casa-minami.or.jp

9. 第三者評価の実施の有無について

(1) 実施の有無 無

(2) 実施した直近の年月日

(3) 実施した評価機関の名称

(4) 評価結果の開示状況

※ その他補足等（サービス提供に当たり、特に説明を加えたいことなど）

.....

.....

.....

.....

令和 年 月 日

介護老人福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	法人名	社会福祉法人 幸星会
	所在地	岩手県盛岡市乙部4地割139番10
	代表者	理事長 吉田 順一

事業所	事業所名	特別養護老人ホーム カーサ南盛岡
	所在地	岩手県盛岡市乙部4地割139番10
	管理者	施設長 田中 緑

説明者職氏名	生活相談員	㊞
--------	-------	---

私は、本書に基づいて事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者
住 所

氏 名	㊞
保証人（身元引受人）	

住 所

氏 名	㊞
-----	---

(利用者との続柄：	)
家族（非常時等連絡先）	
住 所	

氏 名	㊞
-----	---

(利用者との続柄：	)
-----------	---