

介護老人福祉施設 花友にしこうじ
空床利用型短期入所生活介護 重要事項説明書

当施設は京都市長の指定を受けた小規模生活単位型指定介護老人福祉施設です。

(指定事業者番号：京都府 第2670700398号)

当施設はご利用者に対して空床利用による併設ユニット型個室短期入所生活介護サービスを提供します。当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご不明な点がございましたらお尋ね下さい。

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

- (1) 電話 (075) 326-3900 (午前9:00～午後5:00)
- (2) 担当 生活相談員 今井 雅幹

2. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人市原寮
- (2) 所在地 京都市左京区静海市原町1278
- (3) 電話番号 (075) 741-2102
- (4) 代表者名 理事長 森 京子
- (5) 管理者 施設長 加藤 弓子

3. 施設の概要

- (1) 施設の種類 小規模生活単位型指定介護老人福祉施設
- (2) 施設の目的 当施設は介護保険法の趣旨に従い、利用者がその能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、居宅サービス計画に基づき、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、生活の質の向上及び利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とします。
- (3) 施設の名称 介護老人福祉施設 花友にしこうじ
- (4) 施設の所在地 京都市右京区西京極南庄境町6
- (5) 電話番号 (075) 326-3900 / FAX (075) 326-3512
- (6) 管理者(施設長) 加藤 弓子
- (7) 開設年月日 平成30年3月1日
- (8) 介護保険指定番号 指定京都府 2670700398 号
- (9) 事業所指定有効期間 令和4年3月1日から令和10年2月29日
- (10) 第三者評価受診日 令和6年3月13日 (評価機関名：特定非営利活動法人 カロア)
評価結果：京都介護・福祉第三者評価等支援機構 ホームページにて公表
事業所(玄関)に設置
- (11) 施設の運営方針
 - ① 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知の状況等、利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を適切に行います。
 - ② 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、

原則として利用者に対し身体拘束その他利用者の行動を制限することを行わない。緊急やむを得ず利用者に対し身体拘束を行なう場合は、利用者本人やその家族にその理由を十分に説明し、同意を得て行ない結果を記録します。

- ③ 当施設では、介護支援専門員、他の保健医療福祉サービスと密に連携し、事業所内の多職種で協議し、作成した短期入所生活介護計画に基づき、利用者が安心して生活できるよう努めます。
- ④ 当施設では、個人のプライバシーを尊重し、在宅生活の継続に努めるとともに、明るく家庭的な雰囲気のもと、利用者がその人らしく「生きる喜び」と「明日への希望」を持って過ごすことができるように努めます。
- ⑤ サービス提供にあたっては、利用者またはその家族に対して介護上必要な事項及び日常生活の情報提供を行なうとともに、サービス計画の共有化を図ります。
- ⑥ 常に衛生管理に留意し、施設及び使用する物の清潔を保ち、定期的に消毒を行います。
- ⑦ 自らの提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善に努めます。

(12) 営業日及び営業時間

当施設の営業日及び営業時間は、社会福祉法人市原寮就業規則等に準じて次の通り定めます。

- ① 営業日は毎日とします。ただし、庶務業務、会計経理業務は、土曜日、日曜日、祝日、12月29日、12月30日、12月31日、1月2日及び1月3日は休日とします。
- ② 受付時間は、午前9時から午後6時までとします。

4. 職員の配置状況

当施設の職員配置については下記の通りとし、介護・看護職員3:1の指定基準を充たしています。

- (1) 管理者（施設長） 常勤1人
- (2) 医師 1人以上
- (3) 看護職員 常勤換算方法で3人以上（内1人以上は常勤の者）
- (4) 介護職員 常勤換算方法で合計25人以上
（介護職員及び看護職員については、常勤を各1人以上配置する。）
- (5) 生活相談員 1人以上（常勤1人を配置）
- (6) 管理栄養士 1人以上
- (7) 介護支援専門員 1人以上（常勤1人を配置）
- (8) 機能訓練指導員 1人以上
- (9) 事務員、調理員、その他の職員数 事業所の実情に応じた適当数

5. サービスの概要

(1) サービスの方法及び内容は次の通りです。

- (ア) 食事……当施設では居宅サービス計画に沿って、管理栄養士が献立を作成し、栄養ケアマネ栄養並びに利用者の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- (イ) 入浴……原則として週に2回以上入浴（一般浴、機械浴）又は清拭を行います。
- (ウ) 排泄……自立を促すため、利用者の状況に合わせた介助を行います。
- (エ) 介護支援の課題分析には、包括的自立支援プログラム等を用います。
- (オ) 居宅サービス計画に沿って個別機能訓練計画を作成し、日常生活を営むのに必要な機能の維持・改善に努めます。

(カ) 日常生活上の悩みごとの相談に対応します。

(キ) 利用者の習慣、趣味を活かした生活をする事で日常生活の機能が維持、改善できるよう努めます。

(ク) 医師による日常の健康管理、急変、緊急時の診察及び協力病院への情報提供を行います。

6. 利用料

利用料及びその他の費用は、次の通り定めます。利用者は別紙料金表に従い、支払うものとします。(1) 保険給付の自己負担割合分を負担額とします。(負担割合については介護保険負担割合証にて確認 します) その他の介護給付費の請求、受領につきましては法定代理受領により、等事業所に権限を委任していただくことになります。

(2) 食費・居住費・その他利用者が選定する費用額。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている利用者の場合、その認定証に記載された金額を1日あたりの料金とします。

(3) 支払方法は現金とします。

(4) 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

7. サービスの利用開始と終了

(1) 開始

① サービス利用申込者に被保険者証の提示を求め、被保険者資格、要介護認定を受けているか否かを確認し、次項に該当する者について入所を承認します。ただし、サービス利用申込者が要介護認定申請を行っていない場合は、速やかに当該申請が行われるよう援助します。

② サービス利用申込者に「かかりつけ医」の意見書等の提出を求め、医師、看護職員及び介護職員が心身の状況、病歴、生活歴等を把握し、サービス利用検討委員会を開催して利用決定をします。

(2) 終了

① 次の場合は退所とします。

(ア) 死亡の場合等被保険者資格を喪失した場合

(イ) サービス利用者又はその家族の申し出による場合

(ウ) 心身の状態により施設生活が著しく困難になった場合、居宅支援事業所と連携を図り、病院や他の施設を速やかに紹介します。

8. サービス記録及び利用料の領収控えの保管について

(1) 当施設が提供したサービスの記録は5年間保管するものとします。

(2) 利用者から徴収した利用料の領収控えは5年間保管するものとします。

9. 留意事項

利用者又はその家族は次のことを守って下さい。

(1) 面会はおおむね午前9時から午後8時までとします。

(2) 外出は届出を必要とします。

(3) 飲酒・喫煙は所定の場所で行って下さい。

(4) 火気の取扱いには十分に注意して下さい。

(5) 設備・備品等を移動したり破損したりしないで下さい。

- (6) 金銭・貴重品の管理は十分に注意して下さい。
- (7) 外出時等の施設外での医療機関などへの通院は可能とします。
- (8) 宗教的扇動、政治的扇動は禁止します。
- (9) ペットの持ち込みは禁止します。
- (10) 他利用者への迷惑行為は禁止します。

10. 緊急事態発生時の対応

- (1) 職員は、利用者が当施設で心身の状態が急変し、呼吸困難等の状態になった場合は、次の通り対応します。
 - ① 配置医師及び看護職員が利用者の心身状態を把握し、必要であれば緊急通報を行なう。
 - ② 救急車が到着した場合は、看護職員又は介護職員は利用者に同伴し、協力医療機関等に赴きます。
 - ③ 管理者及び利用者の家族に緊急対応の状況を速やかに報告します。
- (2) 利用者が当施設から行方不明となった場合は、次の通り対応をします。
 - ① 管理者の指示のもと、警察署・交番に利用者の特徴、写真等の情報を提供し、捜索を依頼します。
 - ② 家族に速やかに連絡します。
 - ③ 全棟に利用者の行方不明の事態を連絡し、捜索の協力を要請します。
 - ④ 職員は利用者を捜索します。

11. 事故発生時の対応

- (1) 利用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管理者及び家族、及び行政等関係機関に連絡を行ないます。
- (2) 事故の状況や事故に際して採った処置について記録し、事故発生の原因を解明し再発防止のための対策を講じます。
- (3) 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行ないます。

12. 非常災害対策

- (1) 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づきまた、消防法第8条に規定する防火管理を設置して非常災害対策を行います。
 - ① 防火管理者は、施設管理者とします。
 - ② 火元責任者は、任命した事業所職員を充てます。
 - ③ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会います。
 - ④ 非常災害設備は、常に有効に保持するように努めます。
 - ⑤ 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当てます。
 - ⑥ 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
 - (ア) 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）…年2回以上（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
 - (イ) 利用者を含めた総合避難訓練……………年1回以上

(ウ) 非常災害用設備の使用方法的徹底……………随時

- ⑦ その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとります。
- ⑧ 災害による被害が生じた場合は、できる限り速やかに行政等関係機関に連絡を行います。

1 3. 業務継続計画の策定等

- ① 当施設は、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（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、従業員に対し、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。

1 4. 被害請求

- (1) 利用者が故意又は過失により当施設の建物、設備及び備品等を破損した場合は、その被害の弁済を求めることがあります。

1 5. 感染症対策および衛生管理

施設において感染症および食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、介護職員、その他の従事者に対して、周知徹底を図ります。

- (1) 感染症対策委員会を月 1 回、定期的開催します。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、感染症予防マニュアルを作成し、定期的に見直しを行ないます。
- (3) 感染症又は食中毒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。
- (4) 必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めます。
- 2 入居者の使用する施設、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るとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行ないます。
- 3 感染症および食中毒の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り、設備、厨房設備等の衛生的な管理を行ないます。
- 4 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月 1 回、検便を行います。
- 5 定期的に鼠族、昆虫の駆除を行ないます。

1 6. 身体拘束廃止について

- (1) 当施設では身体拘束を禁止しています。但し、厚生労働省（身体拘束廃止検討委員会）が認める次の 3 つのいずれの条件にも当てはまる場合は、入居者及びご家族の同意を得て期限を決めて拘束を行うことがあります。
①切迫性 ②非代替性 ③一時性
- (2) 身体拘束を行うときは「身体拘束に関する説明書」を作成し、介護支援専門員から①緊急やむをえない理由、②身体拘束の方法、③拘束時間帯及び時間、④特記すべき身体状況、拘束開始時期と解除の予定を必ず記録する。

(3) 記録について

「経過観察記録」「サービス担当者会議録」はケアプランシステムの「モニタリング」「サービス担当者会議」を使用し、本人、家族や行政担当者の指導監査時には速やかに提示できるようにします。

17. 虐待の防止について

虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。

- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

サービス提供中に、当施設従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかに市町村に通報します。

- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。

18. 苦情解決

- (1) 提供したサービスに関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置します。

苦情処理責任者： 管理者 加藤 弓子

苦情受付窓口： 生活相談員 電話；075-326-3900

第三者委員： 福本 隆治 氏 電話；075-741-2648

受付時間： 月曜日 9：00～12：00

亀山 政臣 氏 電話；090-1598-9947

受付時間： 月曜日 13：00～15：00

行政区	左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-702-1000（代表）
	北区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-432-1181（代表）
	上京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-441-0111（代表）
	中京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-812-0061（代表）
	東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-561-1191（代表）
	下京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-371-7101（代表）
	山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-592-3050（代表）
	南区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-681-3111（代表）
	右京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL075-861-1101（代表）

	右京区役所京北出張所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL 075-852-0300（代表）
	西京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL 075-381-7121（代表）
	洛西支所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL 075-332-8111（代表）
	伏見区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL 075-611-1101（代表）
	深草支所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL 075-642-3101（代表）
	醍醐支所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL 075-571-0003（代表）
その他	京都府国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口 TEL 075-354-9090
	京都府社協 福祉サービス適正化委員会 TEL 075-252-2152
	他の都道府県においてはお住まいの地域の介護保険担当窓口

- (2) 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。
- (3) 提供したサービスに関し法第23条の規定による市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、入所者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (4) 市町村からの求めがあった場合には、(3)の改善の内容を市町村に報告します。
- (5) 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の規定による指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (6) 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、(5)の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告します。

19. 秘密保持および個人情報の保護

- (1) 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密をもらしません。
- (2) 職員または退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らさぬよう採用時に指導教育するとともに誓約書を取り、義務付けるものとします。
- (3) 当施設は、入居者及び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」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切に取り扱うものとする。また当施設が取り扱う入居者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しません。
- サービス担当者会議及び、介護保険事務、協力医療機関への情報提供を行う場合や介護サービスに必要な氏名の記載について、「社会福祉法人市原寮個人情報保護規程」に基づき対応します。
- (4) 居宅支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入所者の同意を得て行います。

20. 法令遵守

- (1) 当施設は介護保険法及び老人福祉法において認可されている施設であり、その法令および通知を遵守します。
- (2) 当施設は京都市の条例を遵守します。

21. 協力医療機関

- (1) 当施設の協力医療機関・病院は、京都武田病院です。

22. 利用料の減免

- (1) 当施設では京都市からの助成を受けて利用者の負担金の一部を減免する申請を行います。
その対象者は下記の通りです。
 - ① 年間収入が単身世帯で150万円（世帯員1人増えるごとに50万円加算）以下
 - ② 預金等が単身世帯で350万円（世帯員1人増えるごとに100万円加算）以下
 - ③ 日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと
 - ④ 負担能力のある親族などに扶養されていないこと
 - ⑤ 介護保険料を滞納していないこと
 - ⑥ 生活保護受給者でないこと

23. 実施地域

- (1) 京都市内全域とします。（市外は相談に応じて対応）
- (2) 送迎範囲は右京・下京・中京・上京・東山・南・西京区とします。（他区は相談に応じて対応）

24. 禁止事項

- (1) 入居者及び家族のカスタマーハラスメント行為、ソーシャルネットワーキングサービス等を活用した誹謗中傷行為、モラルハラスメント行為、セクシャルハラスメント行為、暴言及び暴力行為、名誉棄損行為、恫喝行為、業務妨害行為、脅迫行為、恐喝行為、強要行為は禁止します。

25. その他

- (1) 入所申込者又はその家族あるいは入所中の者が、次のいずれかに該当する場合は、管轄する市区町村へ通知します。
 - ① 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとした場合
 - ② 介護等のサービスにより入所者に事故が発生した場合
 - ④ 正当な理由なしに指示に従わない事により要介護状態の程度を増進させたと認められる場合

介護老人福祉施設 花友にしこうじ

空床利用型短期入所生活介護 重要事項説明書の同意書

併設ユニット型個室短期入所生活介護サービスの提供開始に際し、本書面に基づき、重要事項の説明を行いました。

説明年月日 令和 年 月 日
事業者

(住所) 京都市右京区西京極南庄境町 6 番地
(事業所名) 介護老人福祉施設 花友にしこうじ
(管理者) 施設長 加藤 弓子
(介護保険指定番号) 2670700398

説明者

(職名) 生活相談員
(氏名)

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、併設ユニット型個室短期入所生活介護サービスの提供並びに個人情報の取扱いについて同意しました。

令和 年 月 日

入居者

(契約者) (住所)
(氏名)

署名代行者

(住所)
(氏名)

(契約者との関係)

「重要事項説明書の同意書」に双方が署名し、各自が「重要事項説明書の同意書」を保持します。