

重要事項説明書

(施設介護サービス)

当施設は介護保険の指定を受けています。

(愛知県指定第2371400140号)

当施設はご契約者に対して指定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下記の通り説明します。

〔目 次〕

1 施設経営法人.....	1
2 ご利用施設.....	2
3 居室の概要.....	2
4 職員の配置状況.....	3
5 当施設が提供するサービスと利用料金.....	4
6 苦情・相談等の窓口.....	9
7 嘱託医師.....	9
8 緊急時の対応及び協力病院.....	10
9 協力歯科医療機関.....	10
10 理学療法連携(生活機能向上連携加算).....	10
11 非常災害時の対策.....	11
12 当施設ご利用の際に留意いただく事項.....	11
13 秘密保持.....	12
14 事故発生時の対応.....	12
15 虐待防止に関する事項について.....	12
16 感染予防対策について.....	13
17 ハラスメント防止について.....	13

1. 施設経営法人

- | | |
|----------|---------------------|
| (1)法人名 | 社会福祉法人緑生福祉会 |
| (2)法人所在地 | 愛知県名古屋市長区大高町字上蜷池14番 |
| (3)電話番号 | 052-625-1538 |
| (4)代表者氏名 | 理事長 原田 諭 |
| (5)設立年月日 | 平成 5年 6月 7日 |

2 ご利用施設

- (1)施設の種類 指定介護老人福祉施設・平成12年4月1日指定 愛知県2371400140号
当施設では、次の事業を併設して実施しています。

通所介護	平成12年1月28日指定	愛知県2371400272号	定員25名
短期入所生活介護	平成12年1月28日指定	愛知県2371400140号	定員10名
居宅介護支援事業	平成11年9月28日指定	愛知県2371400116号	

- (2)施設の目的 この施設は、入苑者がその有する能力に応じた日常生活を営むことができるようにすることを目指し、さまざまな介護サービスを提供します。

(3)施設の概要

敷地		2,310.93 m ²
建物	構造	鉄筋コンクリート造 4階建(耐火建築)
	延べ床面積	3,499.63 m ²

- (4)施設の名称 特別養護老人ホーム緑生苑

- (5)施設の所在地 愛知県名古屋市緑区大高町字上蝮池14番

- (6)電話番号 052-625-1538

- (7)施設長(管理者)氏名 原田 諭

- (8)当施設の運営方針 当施設にあつては、入苑者が日常生活の中で楽しく、明るく、自由に過ごすことができるサービスの提供、また、入苑者の要望を取り入れ作成した個別のプランに基づいたサービスの提供を行います。

- (9)開設年月日 平成6年4月1日

- (10)入所定員 80人

3. 居室の概要

(1)居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として4人部屋ですが、2人室・個室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。(但し、入苑者の心身の状況や居室の空き状況により居室を決定いたしますので、ご希望に沿えない場合があります。ご承知おきください。)

居室の種類	室数	面積	1人当たり面積
1人部屋(従来型個室)	6 室	72.0 m ²	12.0 m ²
2人部屋	6 室	103.2 m ²	8.6 m ²
4人部屋	18 室	651.6 m ²	9.1 m ²
合計	30 室		

(2) 主な設備

設備の種類	室 数	備 考
食堂	4 室	2階食堂、各階デイルーム
機能訓練室	1 室	滑車垂鐘運動器・助木運動器・平行棒・ユニット階段・他
浴 室	1 室	一般浴室 ・ 機械浴室
医務室	1 室	

☆居室に関する特記事項 (※居室内:床頭台・タンス、トイレ:居室付10箇所・居室外4箇所)

☆居室の変更: 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、入苑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、協議のうえ決定します。

4. 職員の配置状況

当施設では、入苑者に対して指定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ます。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤換算 ※1	特養(指定基準)	併設短期※2
1. 施設長(苑長)	1 名	1 名	兼務可能
2. 生活相談員	2 名	1 名	1 名
3. 介護職員	33.5 名	30 名	30 名
4. 看護職員	5.1 名		
5. 機能訓練指導員	1.1 名	1 名	兼務可能
6. 介護支援専門員	介護職員兼務	1 名	規定なし
7. 医師(嘱託)	1 名	必要数	兼務可能
8. 管理栄養士	1 名	1 名	兼務可能

※1 常勤換算: 非常勤職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数(37時間)で除した数です。

※2 併設の短期入所事業定員10名分を含む利用者数90名の職員体制です。

＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤 務 体 制	週 休
1 医 師 (内科) (精神科) (皮膚科)	週2日(木・土曜日) 13:30～15:30 ※都合により曜日の変更になる場合があります。 月2日(第1・3月曜日) 13:30～15:00 週1日(水曜日) 14:00～15:00	
2 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番: 7:10 ～ 15:30 3 名 日勤: 9:00 ～ 17:20 3 名 遅番: 11:00～ 19:20 3 名 夜勤: 16:50～ 9:30 4 名	4週8休
3 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番: 8:00～16:20 1 名 日勤: 9:00 ～ 17:20 1 名 遅番: 10:30～18:50 1 名 夜勤帯は緊急時用に当番待機します。 ※日によっては早番と遅番勤務で対応します。	4週8休
4 介護支援専門員	日勤: 9:00 ～ 17:20 1 名	4週8休
5 管理栄養士	日勤: 9:00 ～ 17:20 1 名	
6 機能訓練指導員(専従)	日勤: 9:00 ～ 17:20 1 名	

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約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、

- (1)利用料金が介護保険から給付される場合
- (2)利用料金の全額をご契約者に負担していただく場合

があります。

(1) 当施設が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、食費を除き通常9割が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

種 類	内 容
居室の提供	・原則として4人部屋を提供します。【3(1)をご参照してください】 ・個室へご案内することはありませんが、身体状況に配慮した個室利用をご案内をしています。都度、居室変更をする場合がございますので、ご了承ください。
食 事	・管理栄養士の立てる献立表により、栄養と入苑者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 ・食事はできるだけ離床して各階の食堂で食べていただけるよう配慮します。(食事時間) 朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00
排 泄	・入苑者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。 ・おむつ代は保険給付の対象です。
入 浴	・年間を通じて、週2回の入浴または清拭を行います。 ・寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いての入浴も可能です。
離床、着替え整容等	・日中は、可能な限り居室以外で過ごして頂くよう寝たきりの防止に努め、着替え・整容については、生活意欲の増進につながるよう最善の配慮を致します。
シーツ交換	・シーツ交換は週1回、寝具の消毒は月2回実施します。
健康管理	・常に入苑者の健康状態に留意するとともに、適宜看護職員による健康チェックを行います。 ・嘱託医師により診察日を設けて健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には嘱託医あるいは協力医療機関等に責任をもって引き継ぎます。 ・インフルエンザの予防接種を毎年、実施します。特別なアレルギー等で接種不可の場合は配慮いたします。 ・レントゲンの診察を毎年、実施します。法定で定められた方法で実施します。 ・入苑者が外部の医療機関に通院及び退院は、職員が送迎及び受診付き添いをします。 ・職員の勤務数等で受診の付き添いが難しい場合は身元引受人のご協力をお願いします。 ・身元引受人及び入苑者希望による緊急性のない外部受診については、身元引受人の付き添いをお願いします。
相談・援助	・入苑者および身元引受人からの相談についても誠意をもって応じ、可能な限り援助を行うよう努めます。 <相談窓口> 生活相談員：近藤 房子 祖父江 凧紗
娯楽等	・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、様々なレクリエーションや四季折々の行事を用意しております。 ・その他、華道、工作などを行っています。 ・喫茶コーナーを設けます。

＜サービス利用料金(1ヶ月あたり)＞ ※30日計算

サービス利用料金は、以下の通りです。日割り計算のものを30日で計算したものを表示しております。月によっては若干の差が出ます。介護サービス費は介護保険の制度により、負担割合の違いがございます。提示している金額は1割負担の金額を示しております。また、食費や居室の料金は介護保険負担限度額の段階によって差が出ます。詳細は、(ア)～(ウ)で述べている通りになります。

利 用 料						
要介護度	(ア)	(イ)	(ウ)…居住費		エ(ア+イ+ウ) ※個室と多床室違いあり	
	介護サービス費	食費	従来型個室	多床室	合計(個室)	合計(多床室)
要介護度1	25,225円	43,350円	36,930円	27,450円	105,505円	96,025円
要介護度2	27,781円				108,061円	98,581円
要介護度3	30,448円				110,728円	101,248円
要介護度4	33,005円				113,285円	103,805円
要介護度5	35,525円				115,805円	106,325円

(ア)介護サービス費 要介護度別に区分された介護報酬の告示上の額に基づき算定された額をいただきます。変動単位の加算は上限単位数で計算しております。

区 分	利 用 料		
介護福祉施設サービス費、日常生活継続支援加算、看護師体制加算ⅠⅡ、夜勤職員配置加算Ⅲ、個別機能訓練加算、精神科医療養指導加算、生活機能向上連携加算、ADL維持加算Ⅰ、褥瘡マネジメント加算ⅠⅡ、排せつ支援加算Ⅰ、科学的介護推進体制加算Ⅱ、介護職員処遇改善加算Ⅰ、生産性向上推進体制加算Ⅱ、高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ、協力医療機関連携加算Ⅰ、自立支援促進加算	要介護度 区分	従来型個室・多床室	
		介護報酬の告示上の額	1割負担額
	要介護度1	252,246円	25,225円
	要介護度2	277,814円	27,781円
	要介護度3	304,477円	30,448円
	要介護度4	330,045円	33,005円
	要介護度5	355,248円	35,525円

※一定以上の所得がある方は負担割合が2割、3割と変わります。『介護保険負担割合証』をご確認下さい。

(イ)食費 食費は、1日につき、基準費用額の1445円です。

負担限度額に応じ、1360円、650円、390円、0円の段階的な請求を致します。

(ウ)居住費

居住費は、従来型個室、多床室(相部屋)に区分した基準額をいただきます。

基準額は、1日につき、従来型個室 1231円、多床室 915円です。

負担限度額に応じ、従来型個室は880円、480円、380円。多床室は430円、無料と段階的な請求をします。

※ 居住費及び食費は、利用者負担段階別に区分された減額負担に基づいて次表のとおりいただきます。30日計算で示しております。

区 分	居住費及び食費利用者負担額				
居住費・食費負担額(特定入所者介護サービス費の受給対象者はその負担額)	利用者負担 段階(／月)	従来型個室		多床室	
		居住費	食 費	居住費	食 費
	第4段階以上 (基準額)	36,930円	43,350円	27,450円	43,350円
	第1段階	11,400円	9,000円	.0円	9,000円
	第2段階	14,400円	11,700円	12,900円	11,700円
	第3段階-①	26,400円	19,500円	12,900円	19,500円
	第3段階-②	26,400円	40,800円	12,900円	40,800円

＜介護サービス費の月毎の加算以外の請求について＞

(ア)の区分内の加算の他に特別な対応等で加算がかかるものが下記の通りございます。加算開始前に、説明の上、請求してまいります。

種類(単位数)	内容
安全対策体制加算 (20単位/初回)	施設内に安全対策部門(緑生苑の名称は事故防止対策委員会)と担当者を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されていること。
初期加算(30単位/日)	入所した日から起算して30日以内の期間算定します。30日を超える病院又は診療所への入院後に指定介護老人福祉施設に再び入所した場合も、同様です。
外泊加算(246単位/日)	入苑者が病院又は診療所への入院を要した場合及び入所者に対して居宅における外泊を認めた場合に算定します。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は算定しません。
口腔衛生管理加算 (110単位/月)	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が入苑者に対し、口腔ケアを月に2回以上行います。また、介護職員に対して、具体的な技術的な助言や指導を行うことにより算定します。
配置医師緊急時対応加算 (325単位から1350単位/回)	早朝や夜間(18時～8時の間に限る)で嘱託医が施設に訪問して、診察した場合に算定します。なお、22時～6時の間の場合は1350単位/回、早朝や夜間を除く嘱託医の通常の勤務時間外の場合は325単位/回が算定されます。
看取り介護加算Ⅱ ●死亡日以前31日以上45日以下 (72単位/日) ●死亡日以前4日以上30日以下 (144単位/日) ●死亡日の前日及び前々日(780単位/日) ●死亡日(1580単位/日)	苑で看取り支援をした場合に限り、算定されます。 医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した入苑者について、医師、看護師、介護職員等が共同して、身元引受人に対して十分な説明を行い、合意をしながら、その人らしさを尊重した看取りができるよう支援致します。
認知症専門ケア加算Ⅱ (4単位/日)	認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を規定の人数配置、チームとして専門的な認知症ケアを実施、認知症ケアに関する会議を定期的に開催、職員ごとに認知症ケアに関する研修を実施、または実施の予定をしている場合算定されます。この加算は日常生活自立度のランクがⅢ以上の方のみ算定されます。
認知症チームケア推進 加算Ⅰ(150単位/月)	認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置した、複数人の介護職員から成るチームを組み、毎月、入苑者に対して個別に認知症の行動・心理症状の評価を行い、認知症の予防等に資するチームケアを実施している場合に算定します。 なお、この加算を算定している間は認知症専門ケア加算は算定されません。
退所時情報提供加算 (650単位/回)	医療機関へ退所する入苑者について、退所後の医療機関に対して入苑者を紹介する際、入苑者の心身の状況、生活歴を示す情報を提供した場合に算定します。
新興感染症等施設療養費 (240単位/日)	入苑者が厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、適切な感染対策を行った上で、介護サービスを行った場合に1月に1回、連続する5日を限度として算定します。

※ 入院等外泊時の居住費については、入所契約を継続中であり、かつ、短期入所利用者の空床利用として使用しない場合は上記の基準額を徴収します。(外泊加算の給付対象期間を除く)

※ 看取りによる個室切り替え使用を医師から指示があった場合の個室利用は、4人部屋に係る介護報酬を適用されます。

＜負担金の割引制度＞

介護保険や医療保険において、割引できる主な制度を下記の通り、記載しております。いずれも役所での手続きが必要となります。代行での手続きは原則行っておりませんので、身元引受人を通して手続きが必要になります。

種類	内容
介護保険負担限度額	施設サービスおよび短期入所サービスの居住費・食費については、本人の所得や世帯の課税状況等によって利用者負担段階が設けられ、その段階と居住環境により、居住費(滞在費)・食費の負担の限度が決められます。
社会福祉法人等による利用者負担の軽減措置	世帯収入や預貯金在一定条件にあてはまる方については、軽減を実施している社会福祉法人が利用者負担を減額する制度があります。

高額介護サービス費	同一世帯の利用者が支払った1ヶ月または1年ごとの利用者負担(1～3割分)の合計が一定の上限をこえるときは、申請により高額介護サービス費としてそのこえた額が支給されます。
福祉給付金	病院などの窓口に福祉給付金資格者証、後期高齢者医療被保険者証または健康保険証と高齢受給者証を提出すると、一部負担金が助成され、無料の取り扱いとなります(食事療養標準負担額・生活療養費標準負担額、保険診療の対象にならないものなどは助成されません)。

(2)入所者の希望により提供するもの

サービスの種別	内 容
特別な食事	・要した費用の実費
喫茶コーナー	・喫茶室や菓子売店、自動販売機等をご利用いただけます。 ・菓子売店の菓子は実費
日常生活品の購入代行	・入苑者及びご家族が日常的な購入が困難である場合は、施設として購入の便宜を図ります。 ・ティッシュ等の購入者の多い物品や入れ歯洗浄剤等の共同で使用するものはあらかじめ施設側で購入をしておき、都度所定の金額を請求いたします。 ・業者を介して、購入が必要な場合は実費で請求をいたします。1回ごとのご負担できる立て替えが1万円以内であるため、立替金額を超える場合は事前に実費分を請求いたします。
テレビ等の設置料	・居室に、テレビ等の持ち込みされる場合は、設置料がかかります。 月 額 300円 日 割 10円
外出介助等	・希望により、職員の対応可能な範囲で、外出に出かけるサービス(買い物、食事等)、出前による食事などの手伝いをします。
行事等の経費	・特定の行事・レクリエーション費用
理 髪 ・ 美 容	・施設が契約する理美容業者の出張による理美容サービスをご利用いただけます。カット、カラー、パーマ等はいずれも実費となります。
行政手続き	・行政機関に対する手続きが必要な場合、入苑者及び身元引受人の状況により、代って手続きを致します。 ・要介護認定、変更・更新の手続きを遅滞なく行います。
金銭管理	・自らの手による金銭の管理が困難な場合は、金銭管理サービスをご利用いただけます。詳細は次のとおりです。 ■管理する金銭等の形態:指定する金融機関の預金通帳に預け入れているもの及び緑生苑でお預かりしている小口現金を施設で管理します。 ■お預かりするもの :上記預金通帳と通帳印 ■管理責任者 :苑長が責任をもって管理します。 ■出納方法 :別添の「預り金管理規定」のとおり。 ・年金証書・預貯金通帳等の保管のほか、公共料金等の支払い等の代行サービスを行います。 ・ご利用は任意ですが、別途、財産管理委託契約が必要です。

(3)利用料等の支払い方法

請求方法	・毎月月末に、介護保険の利用料、喫茶の利用料等を集計し、翌月10日までに請求書を作成します。
現金	・施設窓口での支払いをお願いします。 ・支払い期日は、利用月の翌月末までとします。
口座振替	・事前に口座振替の手続きが必要となります。

	・利用月の翌月26日にご指定の金融機関から自動的に振替となります。
銀行振込	・支払い期日は、利用月の翌月末までとします。 ・振込手数料は、利用者のご負担でお願いします。
財産管理契約締結者	・お預けいただいた利用者の銀行口座より、利用月の翌月20日に自動的に振替となります。

6 苦情・相談等の窓口

当施設ご利用相談室	窓口担当者 (生活相談員) 近藤 房子 ・ 祖父江 風紗 苦情解決責任者 (苑 長) 原田 諭 ご利用時間 毎日 午前9時～午後5時 ご利用方法 担当者まで直接又は電話でご相談ください。 電 話 (052)625-1538 FAX (052)622-8586 面 接 当施設内 面接室ほか 苦情箱 (事務所受付前に設置してあります)
外部相談窓口 (サービス相談委員会 第三者委員)	あいち福祉オンブズマン 〒460-0002 名古屋市中区丸の内3-5-35 FAX (052)963-0338 受付時間はいつでも可能です。
行政機関その他の 苦情受付機関	愛知県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情調査係 電話 052 - 971 - 4165 名古屋市介護事業者指導センター 電話 052 - 959 - 2592
第三者評価	愛知県第三者評価事業による評価は実施しておりません。
名古屋市ユーザー 評価	サービスの質の向上を図るため、毎年実施しています。 NAGOYA介護ネット内のユーザー評価事業をご参考下さい。 右記QRコードより緑生苑の取り組みをご覧いただけますので ご参考下さい。 
厚生労働省による 情報公表制度	介護サービス情報の公表制度をを実施しています。 事業所の概要やサービス内容をご確認いただけますので ご参考下さい。 

7 嘱託医師

医療機関の名称	ファミリーランドクリニック南大高 (医療法人KLC)
院長名	加藤 研
所在地	名古屋市緑区南大高4-1805
電話番号	(052)623-0050
診療科	内科、小児科

8 緊急時の対応及び協力病院

入苑者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに救急搬送及び嘱託医へ連絡する等の措置を講じ、身元引受人の緊急連絡先及び施設管理者へご報告します。なお、下記の通り協力病院が設定されているため、特段の希望がなければ南生協病院へ搬送する場合があります。入所契約時等において希望病院があれば伺い、救急隊との調整時に希望をお伝えします。なお、最終的な調整は救急隊が実施するためその通りにならない場合もございます。

(1) 協力医療機関

医療機関の名称	南生協病院
院長名	長田 芳幸
所在地	名古屋市緑区大高町字平子36番地
電話番号	(052)625-0373
診療科	総合病院
入院設備	ベッド数 313 床
救急指定の有無	有

(2) 精神科

医療機関の名称	西知多こころのクリニック
院長名	竹内 秀隆
所在地	愛知県常滑市新開町三丁目137番地ヤマザキビル2F
電話番号	(0569)36-1331

(3) 皮膚科

医療機関の名称	大高医院
院長名	佐藤 有規奈
所在地	名古屋市緑区大高町中屋敷62-1
電話番号	(052)621-2417

9 協力歯科医療機関

医療機関の名称	みずたに歯科
院長名	水谷 壽成
所在地	名古屋市緑区大高町字東山16-26
電話番号	(052)623-4180

10 理学療法連携(生活機能向上連携加算)

事業者名	愛光整形外科 訪問リハビリテーション部(医療法人愛恵会)
所在地	名古屋市緑区桶狭間神明1221番地
電話番号	(052)625-1009
連携内容	・毎月、理学療法士に来苑いただき、機能訓練指導員と共同してアセスメントや身体機能の評価、個別機能訓練計画書の作成にあたります。 ・個々の個別機能訓練計画書の進捗状況について、3ヶ月ごとに1回以上確認をし、必要に応じて評価や計画内容の変更を行います。

11 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「特別養護老人ホーム緑生苑 消防計画」にのっとり対応を行います。
近隣との協力関係	隣家、隣接施設及び文久山町内会、第3町内会に依頼し、非常時の協力体制を整えています。
平常時の訓練等 防災設備	別途定める「特別養護老人ホーム緑生苑消防計画」にのっとり年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を入居者の方も参加して実施します。
防火管理者	施設長 原田 諭

12 当施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	面会時間：平日(午前9時30分～午後16時30分) 土日祝(午前9時30分～午後16時30分) ※感染症対応で時間を調整することがあります。 ・来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度事務室の面会簿に記入し、職員に届け出て下さい。原則として来訪者の宿泊はできません。また、感染症発生時は来訪・面会を制限させて頂くことがあります。
外出・外泊	・外出、外泊の際は、必ず付添者の氏名、連絡先、行き先、帰所時間を所定の用紙に記入し職員に提出して下さい。また、感染症発生時は来訪・面会を制限させて頂くことがあります。
ご持参品	・食べ物のご持参は必ず職員へ声をおかけください。糖尿病等で制限のある方や形状によっては飲みこみが難しい方がおられるため、職員の判断で理由を明示した上で、提供をご遠慮いただくことがあります。 ・衛生上の管理のため、提供する際は手洗いとうがいの実施をしてください。 ・提供の際は下記の通りのルールがございます。なお、職員との話し合いで確認できましたら個別対応致します。生活上の習慣がございましたら、ご相談下さい。 ①持ち込み自体を遠慮いただいているもの ・ご家庭での手作り品(果物の皮を剥いたものも同様です) ②ご家族様の付き添いのもと提供していただくもの ・お寿司等の生鮮食品 ・ケーキ等の生菓子 ・賞味期限の表示のないおやつや果物 ③職員が預かり対応をし、おやつの時間等で提供可能なもの ・賞味期限や消費期限が明示されている ・個別包装になっている ・常温や冷蔵で保存可能なもの ※冷凍品はご遠慮いただいています。
所持品の管理	・決められた収納スペースの範囲以上のものの持ち込みはご遠慮ください。所持品には必ず名前を書いておいてください。 ・持参した場合、職員把握のため必ずお申し出ください。 ・刃物等の危険な物は、安全な方法で管理してください。管理できない場合はお預かりの上、身元引受人へ返却します。管理上の問題等で、他の入苑者を傷つけた場合には、賠償していただくことがあります。
現金等の管理	・所持金は高額にならないようにして下さい。盗難や紛失については当施設は責任は取れません。紛失等の心配のある方は施設内の金庫にて管理することも可能です。ただし、別途契約を結んでいただく場合がございます。

	・本人の希望に応じて払い出し致します。ただし、入苑者の心身の状況等で適切な対応ができるように努めます。
居室・設備・器具の利用	・施設内の居室や設備・器具は本来の用法に従ってご利用下さい。 ・これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙・飲酒	・喫煙は施設内の決められた場所以外ではお断りします。
嘱託医師以外の医療機関への受診	・原則として職員が付添い、受診します。 ・職員の付き添いが難しい場合は、身元引受人へ依頼することがあります。

入 院	・入院時の手続き及び入院中に必要なオムツ・日用品の購入・洗濯等は身元引受人の対応をお願いします。
迷惑行為等	・騒音等他の入苑者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入苑者の居室等に立ち入らないようにして下さい ・犯罪等、法律に触れる行為を犯した時は、退所して頂く場合があります。
宗教活動・政治活動	施設内で他の入苑者に対する宗教活動及び政治活動はお断りします。
動物飼育	施設内のペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

13 秘密保持

- (1) 職員は業務上知り得た入苑者またはその身元引受人の秘密保持を厳守します。
- (2) 職員であった者に、業務上知り得た入苑者又はその身元引受人の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容に含むものとします。

14 事故発生時等の対応

- (1) 生活施設の間であるため、身体拘束を原則行いません。そのため、事故は必ず起こりうるものです。入苑者の状態を日々把握に努め、未然に防ぐ対応や発生時の対応を講じてまいります。
- (2) 身体拘束は①切迫性(命に関わる事態)、②非代替性(他に対応策がない)、③一時的(必ず期間を定める)の3条件を満たさない限りは実施しません。また、実施する場合は必ず入苑者もしくは身元引受人との書類手続きをお取りします。
- (3) 施設介護のサービス提供を行っているときに、入苑者に対する事故、病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに入苑者の身元引受人・嘱託医等に連絡するとともに必要な措置を講じます。

15 虐待防止について

施設は、入所者の人権の擁護・虐待等防止のため次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針の整備、定期的な研修の実施します。
- (3) 虐待防止のための責任者の設置します。

16 感染予防対策について

事業所において感染症が発生し又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症発生防止及びまん延防止の対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症発生防止及びまん延防止ための指針の整備、定期的な研修の実施します。
- (3) 感染症や非常災害の発生時において、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。

17 ハラスメント防止について

事業所においてハラスメントの防止及び排除のため、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を講じます。

ハラスメント防止のための指針の整備、定期的な研修を実施します。

(ハラスメント防止の取り組みについて)

介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けた取り組みを実施します。

下記の内容はハラスメント行為と判断し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。職員、入苑者及びその家族等のすべての関係者が対象となり、なお下記によらない相談事項であっても、個人のプライバシーに配慮しながら専門機関と相談し、適切な対応を講じます。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 大声を出したり、マスコミや反社会的勢力のつながりをほのめかしたりして相手を委縮させる行為
- (4) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

付 記

1. 記載されている内容は令和7年8月1日現在の物です。
2. 重要事項説明書は、毎年4月1日に新しいものを作成します。
3. サービス内容や利用料等でその内容の変更により、利用者に影響があると思われる変更については、変更の2ヶ月前に当苑掲示板にて公表いたします。なお、介護保険等の急な改正等の場合はこの限りではありません。