

社会福祉法人 よつば会
 特別養護老人ホーム 夕凧の里 重要事項説明書
 (ユニット型指定介護老人福祉施設)

当施設は入居者に対して指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）を提供いたします。施設の概要や提供されるサービスの内容について、ご説明申し上げます。

1. 事業者（法人）について

名 称	社会福祉法人 よつば会
所 在 地	滋賀県草津市南笠町891番地
法 人 種 別	社会福祉法人
代 表 者 名	理事長 中森 寛
法 人 設 立 年 月 日	平成23年6月22日

2. ご利用施設について

事 業 所 名	特別養護老人ホーム 夕凧の里
所 在 地	京都府宮津市字波路小字新町2433番地
電 話 番 号	0772-22-0428（代表）
介護保険指定番号	京都府-2672100134
開 設 年 月 日	平成24年11月1日
管 理 者（施設長）	高橋 洋平
定 員	80名（ユニット型）
併 設 事 業	短期入所生活介護（介護予防含む）定員20名（ユニット型）
施 設 の 目 的	要介護者の心身の状況等に応じた適切なサービスを提供することを目的とする。
施 設 の 運 営 方 針	<ul style="list-style-type: none"> • 施設は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことができるようサービスの提供に万全を期するものとする。 • 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

3. 居室等の概要について

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は全室個室です。

居室・設備の種類	室数	備考
ユニット型個室	80室	1ユニット10室（全8ユニット）
共同生活室	8室	各ユニットに1室
共同トイレ	40室	各ユニットに5室
浴室	2室	個浴2基
	8室	機械浴8基（ユニバス4基・ラダリバス2基・パンジー2基）
医務室	1室	2階
相談室	2室	1階

4. 職員の配置状況

当施設では、入居者に対して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。

〈職員の配置状況〉 ※職員の配置については京都府指定基準を遵守しています。

【令和6年7月1日現在】

職種	配置数	業務内容
管理者 （施設長）	常勤1名	施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う（併設ユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護と兼務）
事務員	常勤2名	施設の庶務及び会計事務に従事します
生活相談員	常勤1.5名	入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又はその家族等（知人等を含む。以下同じ）の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います
介護支援 専門員	常勤1.5名	入居者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、入居者が自立した日常生活を営む上での課題を把握し、施設サービス計画（ケアプラン）を作成すると共に、必要に応じて変更を行います
看護職員	常勤換算 6名	医師の診療補助、及び医師の指示を受けて入居者の看護・健康管理、施設の保健衛生業務に従事します
介護職員	常勤換算 40.5名	施設サービス計画（ケアプラン）に基づいた入居者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事します
機能訓練 指導員	常勤1名	日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います （併設ユニット型指定（介護予防）短期入所生活介護と兼務）
管理栄養士	常勤1名	施設サービス計画（ケアプラン）に基づいた栄養マネジメント、入

		居者に提供する食事の管理、入居者の栄養指導に従事します (併設ユニット型指定(介護予防)短期入所生活介護と兼務)
医 師	非常勤 1名	入居者の健康管理、療養上の指導及び施設の保健衛生の管理指導に従事します
調 理 員	業務委託	栄養管理に基づく入居者に提供する食事の調理業務に従事します

※夜間については夜勤者4名・管理宿直者1名を配置しております。

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、入居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 利用料金の全額を入居者に負担頂く場合 があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては利用料金から自己負担額(介護保険負担割合証に記載された割合の額)を除いた金額が介護保険から給付されます。

《サービスの概要》

食事	朝食 7:45~8:45 昼食 12:00~13:00 夕食 18:00~19:00 ・入居者の自立支援のために離床して食堂にて食事を摂って頂くことを原則としていますが、食堂(共同生活室)で食事を摂ることができない入居者にとっては、居室に配膳し必要な食事介助を行います。また食事の提供に当たっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、適切な時間に提供いたします。
入浴	入浴又は清拭を週に2回行います。一人ずつ好みに合わせた入浴ができます。また寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。
介護	施設サービス計画(ケアプラン)に沿って介護を行います。着替え・排泄・食事等の介助、おむつ交換・体位変換・シーツ交換・口腔ケア・施設内の移動介助等です。 排泄の自立を促すため、トイレ誘導や入居者の身体能力を最大限活用した援助を行います。日々の口腔内の清潔や衛生管理に努めるため、毎日食後の口腔ケアを行います。寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。生活のリズムを考え、毎朝夕の着替え、更衣を行うよう配慮します。清潔で快適な生活が送れ、適切な整容が行なわれるよう援助します。
機能訓練	入居者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
生活相談	介護以外の日常生活に関わることも含めて相談できます。

健康管理	年1回健康診断を実施します。また、週1回程度の健康相談が可能です。 入居者の状況に応じ、療養上の指導や健康管理を実施します。また、看護職員による日々の健康チェックや服薬管理・処置等を行います。
行事等	夏祭り、クリスマス会等の行事を行っています。外出行事等も実施しています。 入居者の趣味を活かし、生け花等のクラブ活動も実施しています。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が入居者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費）

入居者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。

ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された食費の金額（1日あたり）のご負担となります。

② 居住に要する費用（光熱水費及び室料（建物設備等の減価償却費等））

施設入居にあたり、負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費（滞在費）の金額（1日あたり）のご負担となります。

※外出・外泊・入院等で居室を開けておく場合にも料金が発生します。

第1～3段階の方は、6日目までは負担限度額認定の適用が受けられますが、7日目からは別途料金が発生します。但し、入院時の空床利用を承諾した場合で、実際に居室を利用した場合を除きます。

項目	第1段階から第3段階	第4段階
6日目以内	認定証の記載額/日	2,130円/日
7日目以降	2,130円/日	2,130円/日

③ 特別な食事（おやつを含みます。）

入居者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費をいただきます。

④ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等入居者の日常生活に要する費用で、入居者にご負担頂くことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

※おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

※社会情勢の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、事業者は、入居者に対して当該サービス利用料金を相当な額に変更することができます。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、当事業所より事前にご説明致します。

<その他のサービス>

① 施設にて有料で貴重品等の管理をさせていただきます。詳細は以下の通りです。

○管理する金銭の形態： 金融機関に預け入れている預貯金

○お預かりするもの： 上記、預貯金通帳、金融機関へ届け出た印鑑、年金証書、
医療受給者証、身障手帳等

○保管管理者： 施設長

○出納方法： 手続きの概要は以下の通りです。

- ・入居者以外の方が預金の預入れ及び引出しをする場合、指定の届出書を保管管理者へ提出して頂きます。
- ・保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の預入れ及び引出しを行います。
- ・保管管理者は、出入金記録を作成しその写しを年4回入居者へ交付します。

※この場合以外の貴重品・私物は、自己管理であり、施設は一切責任を負いません。

② 理容・美容師の手配

ご希望により、月に1～2回の理容・美容師の出張による理髪調髪サービスをご利用頂けるよう、施設が理容・美容師を無料でご手配致しますが、サービス利用料は別途実費請求させていただきます。

③ その他 料金表に定める料金

<サービス利用料金（1日あたり）>

料金表によって、入居者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額：介護保険負担割合証に記載された割合の額）と食費及び居住費合計金額をお支払い下さい。

（サービスの利用料金は、入居者の要介護度及び被保険者の所得区分に応じて異なります。）

※入居者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払い頂く場合があります。要介護の認定を受けた後、自己負担額（介護保険負担割合証に記載された割合の額）を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。

※介護保険法改定等給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、入居者側の負担額を変更します。

（3）利用料金のお支払い方法

前記の料金・費用は、1か月ごとに計算し（月末締め）、ご利用月の合計金額の請求書を翌月15日までに発行しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収証を発行いたします。

- ・お支払い方法は、現金、銀行振込、金融機関口座自動引き落としの方法があります。
利用申込み時にお選びください。

銀行振込を選択いただいた方は、下記口座にお振込みをお願い致します。

銀行名 京都北都信用金庫

支店名 本店営業部

口座種別 普通預金

口座番号 1129171

口座名義 社会福祉法人 よつば会 理事長 中森寛

(4) 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、入居者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。

(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません)

① 協力医療機関

医療機関の名称

医療法人財団宮津康生会 宮津武田病院 宮津市字鶴賀2059-1

② 協力歯科医療機関

歯科医療機関の名称

医療法人白修会 金下歯科 宮津市字新町1952

6. 施設を退居していただく場合（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定めていません。従って、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、当施設との契約は終了し、入居者に退居して頂くこととなります。

- ① 入居者が亡くなられた場合
- ② 要介護認定により入居者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ③ 要介護認定により入居者の心身の状況が要介護1 および要介護2と判定された方で特例入居に該当されない場合
- ④ 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当施設を閉鎖した場合
- ⑤ 施設の滅失や重大な毀損により、入居者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑥ 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
- ⑦ 入居者から退居の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑧ 事業者から退居の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) 入居者からの退居の申出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、入居者は当施設からの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7日前までにお申し出下さい。

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 入居者が入院された場合
- 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入居者の身体・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難い重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の入居者が入居者の身体・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（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退居して頂くことがあります。

- ① 入居者が、契約締結時に入居者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、これを告げず、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
- ② 入居者による、サービス利用料金の支払いが1ヶ月以上遅延した場合
- ③ 入居者、代理人、身元引受人、家族等が、事業者又はサービス従事者もしくは他の入居者等の生命・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

<契約を解除する場合の具体例>

暴力又は乱暴な言動

- ・物を投げつけるなどの行為や、刃物を向ける行為、つねる・叩くなどの暴力行為等
- ・怒鳴る・大声や奇声を発する行為等

セクシャルハラスメント

- ・介護を行う上で必要以上に介護従事者の体を触る行為等
- ・強く腕を引っぱり抱き寄せる等
- ・その他、一般的にセクシャルハラスメントに該当する行為

カスタマーハラスメント

- ・脅迫や見返りの要求と受け取れる言動が見られた場合
- ・業務に支障をきたす程の職員を長時間拘束する行為
- ・サービスを提供する側に対しての高圧的な態度や言動をとる行為
- ・事業者が入居者、代理人、身元引受人、家族等との信頼関係が築けなくなった場合
- ・その他、一般的にカスタマーハラスメントに該当する行為

その他の行為

- ・職員の個人情報が必要以上に聞く行為

- ・他の入居者や利用者並びに職員に対するストーカー行為
 - ・その他、相当に業務に支障をきたすような行為
 - ・入居者の代理人、身元引受人、家族等からの以上に記載した全項目と同様の行為
- ④ 入居者が連続して3ヶ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
 - ⑤ 入居者が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、又は介護医療院に入院した場合
 - ⑥ 入居者が無断で退去された場合
 - ⑦ 入居者、代理人並びに身元引受人が本契約の履行に必要な対応を行わない等適正な信頼関係が築けなくなった場合
 - ⑧ 事業者が身元引受人の変更を求めた際に、新たな身元引受人を立てていただけない場合

(3) 入居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 6日間以内の短期入院の場合

6日間（複数の月にまたがる場合は12日）以内に退院された場合は、退院後再び施設に入居することができます。但し、入院期間中であっても、1日あたり257円の外泊時費用をご負担いただきます。また併せて居住費（重要事項説明13. 空床利用の場合を除く）をお支払いいただきます。

② 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、退院後再び入居することができます。この場合、上記利用料金（1日あたり257円）のご負担はありませんが、居住費として1日当たり2,130円をお支払いいただきます（重要事項説明13. 空床利用の場合を除く）。

③ 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には、契約を解除する場合があります。但し、契約を解除した場合であっても3ヶ月以内に退院された場合には、再び当施設に入居できるように努めます。

（外泊時費用について、介護保険負担割合証に1割と記載されている方の金額を明記しております。2割・3割の方は「1割」の金額を参考に計算下さい）

(4) 円滑な退居のための援助

入居者が当施設を退居する場合には、入居者の希望により、事業者は入居者の心身の状況、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入居者に対して可能な範囲で行います。

○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. 身元引受人

入居者は、入居者自身の生活上の対応やその残置物や入居者の利用料等滞納等があった場合に備えて、その残置物一切の引き取り、及び債務の保証人として身元引受人を定めていただきます。

身元引受人は次の要件を満たす方とします。

- (1) 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力をいいます。以下同じ。）
- (2) 弁済をする資力を有すること
- (3) 日常的に連絡が取れること

身元引受人は以下の内容を履行していただきます。

- 身元引受人は、利用料金の滞納分を1ヶ月以内にお支払いいただきます。
支払い上限額（極度額）は150万円とします。
※ 但し、特段の事情がある場合には、速やかに事業者にその旨連絡下さい。
- 身元引受人は、事業者の求めに応じ、医療機関の受診の付き添い及び必要な連絡への対応を行っていただきます。
- 事業者が身元引受人に対し、入居者の家族等の意向を確認してくるよう依頼した場合、責任をもって入居者の家族等の意向を集約し事業者に伝えていただきます。
- 身元引受人は、本契約の終了日までに、退居後の契約者の居所の確保、同居所への移動及び受け入れ、並びに施設からの退居等の手続（以下、契約終了時の対応）を行っていただきます。身元引受人による契約終了時の対応が困難な場合は、身元引受人は、責任をもって家族等に契約終了時の対応を依頼していただきます。その場合、家族等は事業者に対し自己の責任において契約終了時の対応を行う義務を負います。
- 契約終了した後、契約者の残置物や債務がある場合、事業所から連絡を行いますので、連絡を受けた後2週間以内に残置物の引き取り、及び、1カ月以内に債務の支払いを行っていただきます。
- 身元引受人が残置物の引渡しにに応じていただけない場合は、強制的に身元引受人に引き渡すもしくは事業所が処分します。その引き渡し又は処分にかかる費用については、身元引受人にご負担頂きます。
- 事業者は、身元引受人の要件を満たさなくなった場合や契約の履行に必要な対応を行っていただけない場合、身元引受人の変更を請求する場合があります。

8. 個人情報の取り扱い

(1) 利用目的

事業者及びサービス従事者は、入居者から提供された入居者本人に関する個人情報及びその関

連の情報を、下記の目的以外に使用致しません。

- ① 入居者に提供する介護サービス等
- ② 入居者のために行う管理運営業務（入退居等の管理、会計、事故報告、介護・医療サービスの向上等）
- ③ 施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）

（２）第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のために入居者の個人情報並びにその関連の情報を、第三者に提供することがあります。

- ① 介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- ② 他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ③ 入居者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ④ 代理人、身元引受人、家族等への心身状態や生活状況の説明
- ⑤ 研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑥ 保険事務の委託（一部委託含む）
- ⑦ 損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- ⑧ 保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ⑨ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑩ 国民健康保険団体連合会へのレセプト請求及び国民健康保険団体連合会からの照会への回答

（３）入居者に関するお問い合わせへの対応

当施設では、入居者に関する来所やお電話でのお問い合わせに対し、慎重に対応させて頂いており、入居者のプライバシーに関わる個人情報につきましては（２）の場合を除き外部に対し情報提供致しません。

９．秘密の保持について

- （１）サービス従事者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者の秘密を第三者に漏らしません。このことは、退職者についても同様であるものとします。退職者による秘密の保持に関する措置については、別に定めます。
- （２）事業者は、個人情報の使用に関して、使用内容および使用範囲等について別に定め、あらかじめ入居者の同意を得ます。
- （３）契約者、代理人、身元引受人、その他家族等は、入居に関連して知ったサービス担当者や施設を含む事業者及びその他の利用者に関するあらゆる情報について媒体を問わず、第三者への提供しないこととします。本契約が終了後も同様であるものとします。

10. ホームページ、SNS、広報誌等への写真使用等について

(1) 法人及び事業所の各種活動や取り組みにおいて、広報や宣伝をはじめ広く情報を発信するにあたり、入居者・家族等の写真（顔写真を含む）にご同意いただいた場合に限り、使用させていただく場合があります。

写真は肖像権を含む重要なプライバシーであることに鑑み、本書面において入居者・家族等の写真の使用についての同意をいただきたくお願い申し上げます。

【写真を使用させていただく場合が想定されるもの】

- ① 事業所内での掲示
- ② 事業所における入居者及び家族等への通信
- ③ 事業所のパンフレット
- ④ 法人の広報誌
- ⑤ 法人のパンフレット
- ⑥ 法人ホームページ
- ⑦ 法人SNS ※LINE(ライン)、Instagram(インスタグラム)、Tiktok(ティックトック)、

YouTube(ユーチューブ)等

- ⑧ 上記①～⑥に付随する紙媒体又は電子媒体での広報宣伝物

※写真等を掲載させていただく際には入居者等の氏名が特定されないことがないように配慮いたします。

※写真使用等の同意をいただけていない方が含まれる内容の場合は、同意をいただけていない方が特定させることがないように加工するなどの配慮をいたします。

※写真使用等の同意の有無において、法人事業所のサービス利用契約及びサービス提供に影響を与えません（同意が得られないことのみをもって、事業所がサービス契約を解除する、必要なサービスを提供しないことはありません）。

11. 事故発生時の対応について

(1) 事業者は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとし、

- ① 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針の整備
- 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、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制の整備
- ③ 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修の実施
- ④ 上記①から③の措置を適切に実施するための担当者設置

(2) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講ずるものとし、

1 2. 医療機関の付き添いについて

健康管理医師および施設職員の判断において、入居者に医療上の治療が必要と認められた場合、必要な医療機関への受診を薦める場合があります。

(1) 医療機関への受診について

・協力医療機関への受診

原則、当施設にて入居者の送迎、付き添いを行います。

医師からの治療方針の確認等で、身元引受人等の付き添いを要する場合があります。

・協力医療機関以外への受診

身元引受人等での送迎、受診時の付き添いをお願いする場合があります。

例) 眼科、耳鼻科、皮膚科、泌尿器科など

(2) 緊急時の受診

一旦、当施設の職員が付き添いを行います。身元引受人等には連絡をさせていただきますので、受診先までお越し頂き、付き添いをお願いします。

(3) 入退院について

入院（予約などで事前に入院日が決定している場合）および退院時の送迎、付き添いは身元引受人等をお願いする場合があります。

1 3. 入院中の居室の利用について

(1) 貴施設入居中に病院又は診療所に入院した場合で、その入院期間中に空きベッドを他の短期入所生活介護（ショートステイ）利用者が利用すること（以下空床利用）を承諾いただいた場合、その居室を利用することがあります。ご利用させていただいた日数分については、居室料金の徴収はありません。

※空床利用の同意の有無において、法人事業所のサービス利用契約及びサービス提供に影響を与えません（同意が得られないことのみをもって、事業所がサービス契約を解除することや必要なサービスを提供しないことはありません）。

1 4. 非常災害対策について

(1) 事業者は、非常災害の際にその事業が継続できるよう、非常災害時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、他の社会福祉施設との連携および協力を行う体制を構築するよう努め、それらを定期的に職員に周知するものとします。

(2) 事業者は、非常災害対策に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。

1 5. 入居者の人権擁護、虐待防止等

(1) 施設は、入居者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等の必要な体制の

整備を行うとともに、従業者に対して研修の機会を確保します。

(2) 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとします。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に対して周知徹底
- ② 虐待の防止のための指針の整備
- ③ 従業者に対し、虐待防止のための研修会の定期的な実施
- ④ 上記①から③の措置を適切に実施するための担当者設置

16. 暴力団の排除等について

(1) 施設を運営する法人の役員及び施設の管理者その他のサービス従事者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であってはならないものとします。

(2) 施設はその運営について、暴力団員の支配を受けてはならないものとします。

17. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 特別養護老人ホーム 夕凧の里 受付担当者 生活相談員

Tel 0772-22-0428

○受付時間（月～土） 8:30～17:00まで

☆受付時間以外及び担当者不在の場合でも常時対応できる体制になっております。

また、ご意見受付箱を設置しておりますのでご利用下さい。

○円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情又は相談があった場合は、担当者は入居者の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪室し、状況の聞き取りを行います。
- ・特に事業者に関する苦情である場合には、担当者は入居者の立場を考慮しながら事業者側の責任者に事実関係の特定を行います。
- ・担当者は把握した状況について対応の検討を行います。
- ・担当者が必要であると判断した場合には事業所内で検討会議を行います。
- ・対応内容に基づき必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに入居者への対応方法を含めた結果報告を行います。
- ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により、適切な対応方法を入居者の立場に立って検討し対応します。
- ・第三者委員への連絡先も玄関に掲示します。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

宮津市役所 健康福祉部 健康・介護課介護給付係
京都府宮津市浜町3012 ミップル4階
電話：0772-45-1619

※宮津市以外に居住されていた方は、入居前の住民登録地の市町村介護保険担当課

京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談係
京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町620番地COCON烏丸内
電話：075-354-9090

京都府丹後広域振興局 健康福祉部 企画調整室 企画調整担当
京都府京丹後市峰山町丹波855
電話：0772-62-0361

18. サービスの第三者評価の実施状況について

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	2021年7月19日
		評価機関名称	一般社団法人 京都ボランティア協会
		結果の開示	1 あり 2 なし
2 なし			

<重要事項説明書附属文書>

1. 施設の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 地上3階
- (2) 建物の延べ床面積 4,165.95㎡
- (3) 併設事業

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

[短期入所生活介護（ショートステイ）] 平成24年11月1日指定 京都府
介護保険事業所番号 26-72100134 定員20名

2. 契約締結からサービス提供までの流れ

入居者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入居後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」に定めます。「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及びその変更は次の通り行います。

- ① 当施設の介護支援専門員（ケアマネジャー）に施設サービス計画（ケアプラン）の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当させます。
- ② その担当者は施設サービス計画（ケアプラン）の原案について、サービス担当者会議を経て入居者等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。
- ③ 施設サービス計画（ケアプラン）は、定期的又は入居者に状態の変化が見られた場合、介護支援専門員に変更の必要があるかどうか調査をさせ、その結果、施設サービス計画（ケアプラン）の変更の必要があると認められた場合には、入居者と協議して、施設サービス計画（ケアプラン）を変更とするものとします。
- ④ 施設サービス計画（ケアプラン）が変更された場合には、入居者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。
- ⑤ 契約者、代理人、身元引受人、その他家族は、サービス内容に関するご希望を事業所お伝えいただけますが、心身等の諸事情により、希望通りに施設サービスを提供できるとは限らないことを十分にご理解下さい。

3. サービス提供における事業者の義務

当施設は、入居者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 入居者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 入居者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、入居者から聴取、確認します。
- ③ 入居者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ 入居者に提供したサービスについて記録を作成し、契約終了後5年間保管するとともに、入居者の請求に応じて閲覧させ、複写物（電磁的記録を含む）を交付します。
- ⑤ 入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、入居者本人又は他の入居者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載などの適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

4. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入居されている入居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。

（1）持ち込みの制限

施設利用にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。

火器及び危険物

（2）面会

入居者に面会をしようとする場合は、面会簿に所定事項を記載し管理者の確認を得て面会してください。

面会時間 8：30～17：00（原則として）＊18：00に施設致します。

※来訪者は、必ずその都度受付の面会簿にご記入下さい。

※なお面会の際は、犬、猫、小鳥等ペットの類の持込みは原則禁止とさせていただきます。

（3）外出・外泊

外出、外泊をされる場合は、外泊開始日の2日前までにお申し出下さい。

（4）食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があり、3食すべて欠食の場合には、重要事項説明書 5に定める「食費自己負担額」は減免されます。

（5）施設・設備の使用上の注意

○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。

○施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、入居者に自己負担により原状に復して頂くか、又は相当の代価をお支払い頂きます。

○入居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、入居者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。

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。

○入居者の居室については適切なケアの実施、及びその他の理由により施設の判断にて変更させていただくことがあります。

○当施設の職員や他の入居者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

（6）喫煙・飲酒

施設内では禁煙です。（施設で指定した喫煙スペース以外での喫煙はできません。）

飲酒は管理者が定めた場所と時間以外で飲酒はできません。

5. 高齢者の特徴とリスクについて

下記ご確認いただきチェック☑をお願いします。

歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折、外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります。

施設内では原則的に身体拘束を行わないことから、転倒、転落による事故の可能性ががあります。

高齢者の骨はもろく、通常の対応でも容易に骨折する可能性があります。

高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦でも表皮剥離ができやすい状態にあります。

高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても皮下出血ができやすい状態にあります。

加齢や認知症の進行により、水分や食物を飲み込む力が低下します。

誤嚥、誤飲、窒息の危険性が高い状態にあります。

本人、家族等の希望で食事及び水分の形態の変更をすることはできません

高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、急変、急死される場合もあります。

急変時等対応確認書の意向に合わせ対応いたします。

6. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任により入居者に生じた損害（事故）については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

説明年月日： 令和 年 月 日

本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者氏名： _____ 印 ※説明者自署の場合 押印省略可

本書面により重要事項の説明を受けました。

入居者（契約者）

住 所 _____

氏 名 _____ 印 ※契約者自署の場合 押印省略可

代筆者 _____ 印 ※代筆者自署の場合 押印省略可

入居者との関係 _____

※代理人による契約場合は、入居者欄に代筆すること

代 理 人

住 所 _____

氏 名 _____ 印 ※代理人自署の場合 押印不要

入居者との関係 _____

身元引受人（連帯保証人・家族等代表者） 代理人と同じ 代筆者と同じ ※異なる内容がある場合は、下記に記載

住 所 _____

氏 名 _____ 印 ※身元引受人自署の場合 押印不要

入居者との関係 _____

この証として、本書2通を作成し署名押印（自署の場合は押印の省略は可）のうえ、各自その1通を保有します。