

重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
(松山市指定 第3870101700号)

当施設は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、契約上注意していただきたいことを説明します。

◆◆ 目次 ◆◆

第 1 事業者	1
第 2 施設概要	2
第 3 居室等の概要	3
第 4 職員の配置状況	3
第 5 施設が提供するサービスと利用料金	4
第 6 身体拘束の廃止	9
第 7 守秘義務及び個人情報の第三者提供、情報開示	10
第 8 介護事故発生時の対応及び損害賠償責任	10
第 9 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	11
第10 残置物引受人	11
第11 苦情の受付について	12
第12 災害対策について	12
第13 感染症対策及び褥瘡防止対策について	12
第14 虐待の防止対策について	13
<重要事項付属文書>	14

第1 事業者

- (1) 事業者の名称 松山広域福祉施設事務組合
- (2) 法人所在地 愛媛県松山市三番町六丁目6番地1
- (3) 電話番号 (089) 948-6416
- (4) 代表者氏名 組合長 野志 克仁
- (5) 設立年月日 昭和51年12月1日

第2 施設概要

- (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 松山市 第3870101700号
- (2) 施設の目的 個別プランに基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において、入浴排泄、食事等の介助、相談及び支援、社会生活上の便宜の供与、その他日常生活上の介護、機能訓練、健康管理及び療養上のお世話をさせていただくことにより、契約者がその有する能力に応じ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とする。
- (3) 建物の構造 鉄筋コンクリート造2階建(耐火建築)
- (4) 建物の延べ床面積 4,249.60㎡
- (5) 施設周辺の環境 松山市郊外の静かな田園地帯に位置し、澄んだ空気と緑に恵まれ、日当りの良い快適な環境に包まれています。
- (6) 施設の名称 久谷荘
- (7) 施設の所在地 愛媛県松山市恵原町甲940番地
- (8) 電話暗号 (089) 963 - 2338
- (9) FAX (089) 963 - 2339
- (10) 施設長氏名 渡部 俊明
- (11) 当施設の理念 「自分らしく生活できる施設」
当施設にあっては、生活の質の向上に努め、心豊かに生きがいのもてる生活支援と、自立した日常生活が営めるよう努めます。また、利用される方の人格を尊重し、守秘義務の徹底と個人情報の管理体制について細心の注意を払い、プライバシーの保持に努めます。健康管理については、施設内診療はもとより、協力医療機関との連携を強化し、必要なときに、適切な措置ができるよう十分配慮いたします。また、防災体制の充実を図り、利用されている方が、安心して生活できる環境づくりに努めます。職員については、研修の充実を図り、専門性を追求する一方、優しさと思いやりのある職員の養成に努めます。
- (12) 開設年月日 昭和51年12月1日
- (13) 入所定員 150人
- (14) 第三者評価の実施状況
実施の有無 実施有り
実施年月日 令和3年10月20日、21日
評価機関 社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会
結果の公表 愛媛県ホームページで公表(3年間)

第3 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。入居される居室は、全て4人部屋です。

<居室及び設備>

居室・設備の種類	室数
4人部屋	38室
食堂	4室
機能訓練室	1室（集会室、各棟食堂）
一般浴室	1室
機械浴室	特殊浴槽
医務室	1室

※居室以外の施設・設備の利用につき、契約者に負担いただく費用はありません。

※居室の変更：契約者から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、契約者の心身の状況により、居室を変更する場合があります。

第4 職員の配置状況

当施設では、契約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、以下の職員を配置しています。

<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。

従業者の職種	員数	指定基準
施設長	1	1
生活相談員	2	2以上
介護職員	45	47以上
看護職員	6	
機能訓練指導員	2	1以上
介護支援専門員	2	2以上
医師	4	1
栄養士	1	1以上

令和6年3月1日現在

<職員の勤務体制>

従業者の職種	勤務体制（平日）
施設長	8：30～17：15
生活相談員	9：15～18：00
介護職員	7：00～15：45
	9：15～18：00
	15：15～翌日 10：00
看護職員	7：00～15：45
	9：15～18：00
機能訓練指導員	9：15～18：00
介護支援専門員	9：15～18：00
医師	週4日 月・火・木・金曜日 13：00～16：00
管理栄養士	9：15～18：00

※土・日・祝日は、介護職員(交替制勤務者)と看護職員が上記の時間帯において勤務しています。

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

介護職員…契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

生活相談員…契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

2名以上の生活相談員を配置しています。

看護職員…主に契約者の健康管理。また日常生活上の介護等も行います。

4名以上の看護職員を配置しています。

管理栄養士…契約者の栄養ケア及び食事提供を行います。

1名以上の管理栄養士を配置しています。

機能訓練指導員…契約者の機能訓練を担当します。

2名以上の機能訓練指導員を配置しています。

介護支援専門員…契約者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。

2名以上の介護支援専門員を配置しています。

医師…契約者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。

4名の嘱託医師を配置しています。

第5 施設が提供するサービスと利用料金（契約書第3条～6条関係）

当施設では、契約者に対して以下のサービスを提供します。

（1）介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第3条関係）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（居住費及び食費を除く。）が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

① 食事及び栄養ケア

・栄養士（管理栄養士）が立てる献立表により、栄養並びに契約者の身体の状況および嗜好等を考慮した食事を提供します。

・低栄養状態を予防、改善する為に、管理栄養士を中心として契約者個別に最適な栄養ケアを行います。

・契約者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間） 朝食 7:30～ 昼食 11:45～ 夕食 17:15～

※可能な限り契約者の生活リズムに合わせて提供します

② 入浴または清拭

・週2回以上を基本とします。但し、心身の状態に応じて、回数を変更させていただく場合があります。

・一般浴での利用が困難な方は特殊浴槽を使用して入浴することができます。

③ 排泄

・契約者の状態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支援を行います。

④ 機能訓練

・機能訓練指導員により、契約者の心身等の状況に応じて、個別の機能訓練計画を作成し、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。

⑤ 健康管理

・医師や看護職員を中心に行います。また、看護職員による研修を、介護職員を対象に実施し、協力、連携のもと健康管理を行います。

・24時間連絡体制（オンコール）を確保しています。

- ・年2回の定期健康診断を行います。
- ・各種予防接種を実施します。(※接種料金は自己負担です。)

⑥ 看取りの介護が必要な方に対する取り組み

- ・医師の診断により看取りの介護が必要となった方に対し、看取りのための指針に基づき、個室を提供し看取りのための計画を立てサービスを提供します。また、看取り介護については契約者、家族の意向に沿って対応します。

⑦ 経管栄養の方に対する支援

- ・レントゲン撮影等の結果、経管で高濃度流動食等による栄養摂取が必要な方に対し、医師の食事箋により多職種が計画的に支援を行います。

⑧ その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床するよう努めます。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう支援します。

⑨ 職員の配置

- ・契約者全体の重度化に伴い、高い専門能力を有する職員を配置します。

⑩ 特定医療行為

- ・専門資格を持った介護職員が、契約者又はご家族の同意により、定期的に吸痰及び胃瘻等の処置が必要な場合の医療行為を提供します。

<サービス利用料金(1日あたり)> (契約書第5条関係)

下記の表1～3によって、居住費及び食事に係る自己負担額と契約者の要介護度に応じたサービス費、各種加算合計金額をお支払い下さい。

※介護福祉施設サービス費と各種加算の合計金額が上限額を超えた場合は、申請に基づき、高額介護サービス費として後から支給されます(表4)。

表1. <居住費及び食費>

利用者負担段階	居住費(負担限度額)	食費(負担限度額)	合計(自己負担額)
第1段階	0円/日	300円/日	300円/日
第2段階	430円/日	390円/日	820円/日
第3段階①	430円/日	650円/日	1,080円/日
第3段階②	430円/日	1,360円/日	1,790円/日
第4段階	915円/日	1,445円/日	2,360円/日

※負担段階は所得に応じて区分されます(申請に基づき、市町村により決定されます)。

※第2段階～第4段階に該当される方については、令和6年7月31日までの間、上記居住費及び合計額から60円を減じた金額となります。

表2. <介護福祉施設サービス費>

区分・要介護度		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
多 床 室	要介護1	589	5,890円	589円	1,178円	1,767円
	要介護2	659	6,590円	659円	1,318円	1,977円
	要介護3	732	7,320円	732円	1,464円	2,196円
	要介護4	802	8,020円	802円	1,604円	2,406円
	要介護5	871	8,710円	871円	1,742円	2,613円

※利用料は1日単位で算出されます。

※夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準を満たさない場合は、上記金額の97/100相当となります。

※身体拘束廃止に向けての取り組みとして、身体拘束適正化の指針整備や適正化委員会の開催、定期的な職員研修会の実施等を行っていない場合は、上記金額の90/100相当となります。

表3. <各種加算>

加算名	単位	基本利用料	利用者負担額 (※1割負担の場合)
安全対策体制加算	入所時に1回	200円	20円
日常生活継続支援加算(Ⅰ)	1日あたり	360円	36円
看護体制加算(Ⅰ)	1日あたり	40円	4円
看護体制加算(Ⅱ)	1日あたり	80円	8円
夜勤職員配置加算(Ⅲ)	1日あたり	160円	16円
個別機能訓練加算(Ⅰ)	1日あたり	120円	12円
個別機能訓練加算(Ⅱ)	1月あたり	200円	20円
若年性認知症入所者受入加算	1日あたり	1,200円	120円
初期加算	1日あたり (入所した日から30日以内の期間)	300円	30円
再入所時栄養連携加算	1回あたり	2,000円	200円
口腔衛生管理加算(Ⅰ)	1月あたり	900円	90円
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	1月あたり	1,100円	110円
経口移行加算	1日にあたり	280円	28円
経口維持加算(Ⅰ)	1月あたり	4,000円	400円
療養食加算	1回あたり (1日につき3回を限度)	60円	6円
配置医師緊急対応加算	1回あたり (配置医師の通常の勤務時間外の場合 ※早朝、夜間及び深夜以外の場合)	3,250円	325円
	1回あたり (早朝又は夜間の場合)	6,500円	650円
	1回あたり (深夜の場合)	13,000円	1,300円
看取り介護加算(Ⅱ)	1日あたり (死亡日以前31日以上45日以下)	720円	72円
	1日あたり (死亡日以前4日以上30日以下)	1,440円	144円
	1日あたり (死亡時の前日及び前々日)	7,800円	780円

	1日あたり (死亡日)	15,800円	1,580円
認知症チームケア推進加算(Ⅰ)	1月あたり	1,500円	150円
認知症チームケア推進加算(Ⅱ)	1月あたり	1,200円	120円
認知症行動・心理症状緊急対応加算	1日あたり (7日間を限度)	2,000円	200円
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	1月あたり	400円	40円
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	1月あたり	500円	50円
ADL維持加算(Ⅰ)	1月あたり	300円	30円
ADL維持加算(Ⅱ)	1月あたり	600円	60円
排せつ支援加算(Ⅰ)	1月あたり	100円	10円
排せつ支援加算(Ⅱ)	1月あたり	150円	15円
排せつ支援加算(Ⅲ)	1月あたり	200円	20円
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	1月あたり	30円	3円
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	1月あたり	130円	13円
自立支援促進加算	1月あたり	2,800円	280円
退所時栄養情報連携加算	1回あたり	700円	70円
退所前訪問援助加算	1回あたり	4,600円	460円
退所後訪問援助加算	1回あたり	4,600円	460円
退所時相談援助加算	1回あたり	4,000円	400円
退所前連携加算	1回あたり	5,000円	500円
退所時情報提供加算	1回あたり	2,500円	250円
協力医療機関連携加算	1月あたり	(R6年度) 1,000円 (R7年度～) 500円	(R6年度) 100円 (R7年度～) 50円
高齢者施設等感染症対策向上加算(Ⅰ)	1月あたり	100円	10円
高齢者施設等感染症対策向上加算(Ⅱ)	1月あたり	50円	5円
新興感染症等施設療養費	1日あたり (月に5日が限度)	2,400円	240円
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	1月あたり	1,000円	100円
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	1月あたり	100円	10円
介護職員等処遇改善加算	基本サービス費に各種加算・減算を加えた総単位数に所定の率を乗じた額		

表4. <高額介護サービス費>

利用者負担段階区分	上限額(月額)
課税所得690万円(年収約1,160万円)以上	140,100円(世帯)
課税所得380万円(年収約770万円)～課税所得690万円(年収約1,160万円)未満	93,000円(世帯)
市町村民税課税～課税所得380万円(年収約770万円)未満	44,000円(世帯)
世帯の全員が市町村民税非課税	24,600円(世帯)
前年の公的年金等収入金額+その他の合計所得金額の合計が80万円以下の方等	24,600円(世帯)
	15,000円(個人)
生活保護を受給している方等	15,000円(個人)

【その他】

- ① 契約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支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。償還払いとなる

場合、契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

- ② 指定施設サービス等に要する費用額の算定に関する基準に基づく施設サービス等に要する費用の額に変更があった場合、これに従って契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第4条、第5条関係）

以下のサービスは、利用料金が契約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（食費）

食事に係る食材費及び調理に係る経費を負担いただきます。

ただし、介護保険負担限度額認定証の交付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のご負担となります。…（1）<居住費及び食費>

② 居室の提供（居住費）

居室に係る光熱水費相当額を負担いただきます。

ただし、介護保険負担限度額認定証の交付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居住費の金額のご負担となります。…（1）<居住費及び食費>

入院・外泊期間中も居室を確保される場合は居住費の対象となります。（915 円/日）

③ 特別な食事の提供

契約者が特別な食事を希望した場合は、実費負担となります。

④ 理髪サービスの提供

理容師の出張理髪サービス（調髪、顔剃、毛染め、パーマ）を利用いただけます。

利用金額は実費負担となります。

⑤ テレビリース料

居室にテレビを設置し、個別に利用される場合はリース料を負担いただきます。（400 円/月）

⑥ 貴重品の管理

下記のとおり、貴重品を管理させていただきます。

- ・管理する金銭の形態 : 施設の指定する金融機関（伊予銀行）に預け入れている預金
- ・管理可能なもの : 上記預金通帳及び当該届出印、保険証、現金
- ・保管管理者 : 施設長、統括リーダー
- ・出納方法 : 預り金等に関する管理保管取扱要綱による
- ・手数料 : 無料

⑦ レクリエーション、クラブ活動

契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

介護タクシー等を利用した場合、上限 1,000 円のみ負担していただきます。

（1,000 円以下の場合は交通費実費負担額となります。）

⑧ 双葉友の会

久谷荘入所者の自治会があります。自治会費として前・後期各 1,000 円を負担していただきます。自治会費はクラブ活動費、退会金等に充てさせていただきます。

⑨ 日常生活上必要となる諸経費

日常生活品の購入代金等契約者の日常生活に要する費用で契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

※久谷荘で用意したおむつ等は介護給付の対象となっていますので負担の必要はありません。

⑩ 契約者の通院等に係る交通費

協力医療機関若しくは嘱託医師の所見による通院や入院の際に係る交通費は不要です。但し、契約者や家族等の希望により、他の医療機関に通院や入院される場合は、自己負担となります。

⑪ 立替金について

日用品費、外来受診時の医療費等の支払いのため、現金で2,000円を預かります（入所時に1回のみ）。なお、この預り金は施設退所時に返金します。

(3) 利用料金の支払い方法（契約書第5条関係）

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌月に請求します。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額となります。）

別紙委任状に基づき、施設が指定する金融機関（伊予銀行）預金口座から引き落とされますので、翌月25日までにご入金ください。

(4) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、契約者の希望により、下記協力医療機関において診療所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も、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	東明病院	松山リハビリテーション病院	松山城東病院
所在地	松山市東方町甲1026-1	松山市高井町1211	松山市松末2丁目19-36
診療科	内科・外科 リハビリテーション科 婦人科・小児科	内科・外科・神経内科・整形外科 循環器科・リウマチ科	内科・外科・神経内科 整形外科・循環器科 リウマチ科

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	尾崎歯科
所在地	松山市上野町206-1

(5) 施設内での緊急時の対応方法

サービス提供中、契約者の容体に急変又はその他緊急事態が発生した場合には、速やかに医師、救急隊、家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。また、夜間等の緊急時にも対応できるよう、看護職員の24時間のオンコール体制を定めています。

第6 身体的拘束等の廃止（契約書第7条関係）

(1) 事業所は、サービス提供に当たっては、当該契約者又は他の契約者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の契約者の行動を制限する行為は行いません。

(2) 事業所は、前項の身体的拘束等をやむを得なく行う場合には、次の手続きにより行います。

- 身体的拘束等を行う場合には、「身体的拘束に説明書・経過観察記録」に身体的拘束にかかる容体及び時間、その際の契約者の心身状況並びにやむを得なかった理由を記録します。
- 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。
- 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

第7 守秘義務及び個人情報の第三者提供、情報開示（契約書第8条関係）

(1) 守秘義務

事業所及びサービス従事者は、業務上知り得た契約者及び家族の情報を第三者に漏洩しません。この守秘義務は本契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の第三者提供

契約者の生命、身体及び財産の保護に必要な場合、契約者の健康等に関する個人情報を関係行政機関、医療施設または介護保険事業所へ提供します。

(3) 情報開示

契約者の処遇日誌等介護に関する情報を、契約者及び家族より希望があれば開示し、説明を行います。

第8 介護事故発生時の対応及び損害賠償責任（契約書第10条、第11条関係）

施設内において、契約者に予期せぬ事故が発生したときは、次のとおり迅速かつ適切な対応により円滑かつ円満な解決に努めます。

(1) 契約者及び家族への対応

① 最善の処置

介護事故が発生した場合、まず契約者に対し可能な限りの緊急処置を行うとともに、引き続き看護職員に連絡し、最善の処置を行います。

② 管理者への報告

速やかに管理者へ報告するとともに、事業所で対応できない場合には、医師の指示で協力医療機関又は救急医療機関へ搬送します。

③ 契約者及び家族への説明

出来るだけ速やかに契約者及び家族へ説明を行います。

④ 契約者及び家族への損害賠償

介護事故により事業所が賠償責任を負った場合は、誠意を持って契約者及び家族に保障いたします。

⑤ 事故記録

事故状況及び事故に対する処置・対応等の事故報告書を作成します。

(2) 行政機関への報告

重大な介護事故が発生した場合には速やかに関係機関への報告を行います。

第9 施設を退所していただく場合<契約の終了について>（契約書第13条～第20条関係）

当施設との契約では契約が終了する期間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、契約者に退所していただくこととなります。（契約書第13条関係）

- ① 要介護認定により契約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閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、契約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 契約者から退所の申し出があった場合（詳細は下記（1）を参照下さい。）
- ⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は下記（2）を参照下さい。）

（1） 契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第14条、第15条関係）

契約の有効期間であっても、契約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7日前までに解約届出書を提出してください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所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 施設の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ 契約者が入院された場合
- ④ 事業者若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サービスを実施しない場合
- ⑤ 事業者若しくはサービス従事者が、守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者若しくはサービス従事者が、故意又は過失により、契約者の身体・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
- ⑦ 他の契約者が、契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合若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所していただく場合（契約解除）（契約書第16条関係）

以下の事項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 契約者が、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 契約者によるサービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、事業者より料金を支払うよう催告されたにもかかわらず、30日以内に支払わない場合
- ③ 契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者若しくは他の契約者等の生命・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 契約者が、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（この場合には当施設に再び優先的に入所することはできません）
- ⑤ 契約者が、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

（3） 円滑な退所のための支援（契約書第17条関係）

契約者が当施設を退所する場合には、契約者の希望により、事業者は契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘察し、円滑な退所のために必要な以下の支援を契約者に対して速やかに行います。

- ① 適切な医療機関もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- ② 居宅介護支援事業所の紹介
- ③ 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

第10 残置物引取人（契約書第20条関係）

入所契約が終了した後、当施設に残された契約者の所持品（残置物）を契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。

当施設は、「残置物引取人」に連絡の上、残置物を引き取っていただきます。

また、引渡しにかかる費用については、契約者又は残置物引取人に負担いただきます。

※入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

第11 苦情の受付について（契約書第23条関係）

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情や相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- ・苦情受付窓口（担当者）…生活相談員及び介護支援専門員
- ・受付時間 … 執務時間中

（2）行政機関その他苦情受付機関

- ・各保険者市町村の介護保険担当課
- ・松山市介護保険課 平日 8:30～17:15 TEL089 - 948 - 6968
- ・愛媛県国民健康保険団体連合会 平日 8:30～17:15 TEL089 - 968 - 8700
- ・愛媛県社会福祉協議会 愛媛県福祉サービス運営適正化委員会
平日 9:00～12:00、13:00～16:30 TEL089 - 998 - 3477

第12 災害対策について

（1）災害発生時に備えて具体的な防災計画を立て施設内に掲示します。また、非常災害に備え定期的に避難、救出その他の訓練を行います。

（2）火災及び地震等の非常災害に備えるために、防災計画を立て消防機関及び地域消防団等と連携して定期的に訓練を行います。

（3）消火器、防火用水、非常口、警報装置その他の防火設備を設け点検を行います。

（4）火気及び危険物の取り扱いには細心の注意のもとに行います。

第13 感染症対策及び褥瘡防止対策について

（1）感染症対策について

施設内において感染症又は食中毒が発生、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 施設内における感染症食中毒の予防及び蔓延予防のために感染症対策委員会をおおむね 3 月に 1 回以上開催し、その結果を全職員に周知します。
- ② 施設内における感染症又は食中毒の蔓延防止マニュアルの整備を行います。

（2）褥瘡防止対策について

褥瘡が発生しないよう適切な介護及び栄養管理を行うとともに、その発生を防止する体制を整備します。

- ① 入所者の生命及び人権を尊重し、生活の質の向上のため、褥瘡をつくらぬ看護・介護等体制を作り、褥瘡対策委員会を設置します。
- ② 褥瘡予防の正しい知識と技術、発生時の治療法、ケアの対策についての啓蒙、統一的な情報管理を行います。

第14 虐待の防止対策について

入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため次の措置を講じます。

- ① 職員に対する虐待を防止するための研修の実施
- ② 入所者及びその家族から虐待等に関する苦情処理体制の整備
- ③ その他虐待防止のために必要な措置

<重要事項説明書付属文書>

1. 契約締結からサービス提供までの流れ

契約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、入所後作成する「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とおり行います。（契約書第2条関係）

① 当施設の介護支援専門員（ケアマネージャー）に施設サービス計画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の原案について、契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定します。

③ 施設サービス計画は、6ヶ月（要介護認定有効期間）に1回、もしくは契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、契約者及びその家族等と協議して、施設サービス計画を変更します。

④ 施設サービス計画が変更された場合には、契約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。

2. 施設利用の留意事項（契約書9条関係）

当施設の利用にあたって、施設に入所されている契約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、下記の事項を遵守してください。

（1）持ち込みの制限

入所にあたり、以下のもの以外は原則として持ち込むことができません。

衣服、洗面用具、衣装ケース（2個程度）、小物入れ

その他の持ち込みは入所前に相談下さい。

（2）面会

面会時間 原則、平日の9：30～17：00（前日までの事前予約制）

※新型コロナ等感染症対応のため、感染警戒期等は窓越し面会となります。

上記時間以外は事情・状況に応じて対応します。

（3）外出・外泊（契約書第21条関係）

外出・外泊をされる場合は、事前（外泊は前日まで）に申し出て下さい。

但し、外泊については、1ヶ月につき連続して7泊、複数の月をまたがる場合には連続して12泊以内とさせていただきます。

※なお、外泊期間中の料金に関しては、6頁を参照下さい。

（4）食事

食事が不要の場合は、前日の17：00までに申し出て下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書の（1）に定める「食事に係る自己負担額」は減免されます。

(5) 施設・設備の使用上の注意（契約書第9条関係）

- ・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。
- ・故意又は重大な過失により、施設や施設設備を壊したり、汚したりした場合には、契約者の負担により原状に復していただくか、又は相当の代価を支払っていただく場合があります。
- ・契約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、契約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、契約者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。
- ・当施設の職員や他の契約者に対し、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

施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。