

指定介護老人福祉施設 重要事項説明書

社会福祉法人 松福会 西淀川特別養護老人ホーム

当施設は介護保険指定を受けています
(大阪府指定 第2771000300号)

当施設は、ご契約者（利用者）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次の通り説明します。

※当施設への入所は原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

◆◆ 目 次 ◆◆

◎重要事項説明書

1. 施設経営法人	2
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	3
6. 施設を退所していただく場合	7
7. 残置物引取人	8
8. 事故発生の防止等のための措置及び事故発生時の対応について	8
9. 衛生管理について	8
10. 非常災害対策について	9
11. 高齢者虐待防止について	9
12. 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について	9
13. 苦情の受付について	9
14. 第三者評価について	10
＜重要事項説明書付属文書＞	12
1. 施設の概要	12
2. 職員の配置状況	12
3. 契約締結からサービス提供までの流れ	13
4. サービス提供における事業者の義務	13
5. 施設利用の留意事項	14
6. 損害賠償について	14

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 松福会
- (2) 法人所在地 大阪市西淀川区大和田2丁目5番11号
- (3) 電話番号 06-6477-6565
- (4) 代表者氏名 理事長 松井 侯乃輔
- (5) 設立年月 平成8年2月6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
- (2) 施設の目的 当事業所では、利用者の要介護状態の軽減・悪化の防止に役立つもので利用者並びに介護者の選択に基づいてサービスを実施し、施設内で自らの有する能力に応じた日常生活を援助させて頂くことを目的とします。
- (3) 施設の名称 西淀川特別養護老人ホーム
- (4) 施設の所在地 大阪市西淀川区大和田2丁目5番11号
- (5) 電話番号 06-6477-6565
- (6) 事業所長（管理者） 施設長 松井 侯乃輔
- (7) 当施設の運営方針
 - ①サービスの提供は利用者の意思や人格を尊重した、利用者本位のものとします。
 - ②利用者が、当施設で総合的なサービスを受けることが出来ることを基本とし、ケアプランによる入所者一人一人のニーズに応じたケアサービスを提供します。
 - ③提供する施設サービスの質について自己評価し、常にその改善を図っていきます。
- (8) 開設年月 平成9年4月1日
- (9) 入所定員 104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。

居室・設備の種類	室数	備 考
個室（1人部屋）	17室	
2人部屋	4室	
3人部屋	1室	
4人部屋	19室	
合 計	41室	
食 堂	3室	各フロアに1ヶ所ずつ
機能訓練室	1室	[主な設置機器] ホットパック、平行棒
浴 室	3室	一般浴槽・チェア浴槽・機械浴槽・家庭浴槽
医 務 室	1室	

※上記は、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・設備です。この施設・設備の利用にあたって、ご契約者（又は利用者）に特別にご負担いただく費用はありません。（個室（1人部屋）・多床室を除く）

☆居室の変更：ご契約者(又は利用者)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、ご契約者(又は利用者)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、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

☆居室に関する特記事項

3、4階全ての居室にはトイレ・洗面所があります。

5階には居室にはトイレ・洗面所はありません。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者（又は利用者）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。

職 種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者）	1名	1名
2. 介護職員	39.8名	32名
3. 生活相談員	2名	2名
4. 看護職員	3名	3名
5. 機能訓練指導員	1.1名	1名
6. 介護支援専門員	1.5名	1.04名
7. 医師	0.2名	必要数
8. 栄養士	1名	1名

〈主な職種の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
1. 医師	週1回 8：45～17：45
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝： 7：30～16：30 3名 日中： 9：30～18：30 12名 夜間： 17：30～10：00 5名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 日中： 8：45～17：45 3名
4. 機能訓練指導員	平日 週2回 13：30～16：30

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご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

- | |
|---|
| (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いただく場合 |
|---|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第3条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（7割、8割又は9割）が介護保険から給付されます。

＜サービスの概要＞

① 食事

- ・当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご利用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・場所については、時間をずらす・居室にて、など利用者の身体状況等を配慮して適宜提供します。

（配膳時間） 朝食：7：30～ 昼食：12：00～ 夕食：18：00～

② 入浴

- ・入浴又は清拭を最低週2回行います。
- ・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。

③ 排泄

- ・排泄の自立支援ため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご利用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。

⑤健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑥その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。（レクリエーション・行事への参加）
- ・清潔で快適な生活を送り適切な整容が行なわれるよう援助します。

＜サービス利用料金（1日あたり）＞

下記の料金表によって、ご利用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）と食事に係る標準自己負担額の合計金額をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。）

	要介護度 1		要介護度 2		要介護度 3		要介護度 4		要介護度 5	
1. ご契約者の要介護とサービス利用料金	個室	多床室	個室	多床室	個室	多床室	個室	多床室	個室	多床室
	6,314 円		7,064 円		7,847 円		8,597 円		9,337 円	
サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 夜勤職員配置加算（Ⅰ） 精神科医療指導加算 看護体制加算（Ⅰ） ※療養食加算	○ サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 64 円/日 ○ 夜勤職員配置加算（Ⅰ）□ 139 円/日 ○ 精神科医療指導加算 53 円/日 ○ 看護体制加算（Ⅰ）□ 42 円/日 ○ 療養食加算 64 円/回 ※提供した方のみ									
2. 介護保険給付金額	5,952 円		6,627 円		7,332 円		8,007 円		8,673 円	
3. 自己負担額 （1-2）	662 円		737 円		815 円		890 円		964 円	
4. 居住費	1,231 円	915 円	1,231 円	915 円	1,231 円	915 円	1,231 円	915 円	1,231 円	915 円
5. 食事代	1,490 円									
6. 自己負担額合計（3+4+5）	3,383 円	3,067 円	3,458 円	3,142 円	3,536 円	3,220 円	3,611 円	3,295 円	3,685 円	3,369 円
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 自己負担額の 13. 6%										

利用料金については「介護保険負担割合証」及び「介護保険負担限度額認定証」に基づいて請求いたします。

☆ご利用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いったんお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、ご契約者（又は利用者）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。

☆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（又は利用者）の負担額を変更します。「旧措置入所者（平成12年3月31日以前の入所者）のサービス利用料金・その他の加算については指定施設サービス等に関する費用の額（厚生労働大臣が定める算定方法）に基づきます。」

☆ご契約者（又は利用者）が、6 日以内の入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく利用料金は、下記の通りです。（契約書第 18 条、第 21 条参照）

1. サービス利用料金	2,637 円
2. うち、介護保険から給付される金額	2,373 円
3. 自己負担額（1－2）	264 円

ご契約者（又は利用者）が、入院中又は外泊中は居住費を別途お支払いいただきます

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書契約書第4条、第6条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者（又は利用者）の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

- ① 居住に要する費用 従来型個室 1,231 円/日 多床室 915 円/日

居住に要する費用について、入院又は外泊中は居住費を徴収する事ができるものとします。

ただし、入院又は外泊中のベッドを短期入所生活介護に利用する場合は、入所者から居住費を徴収せず、短期入所生活介護利用者より短期入所の居住費を徴収します。

- ② 食事の提供に要する費用 1,490円/日

(朝食：420円、昼食：470円、おやつ：110円、夕食：490円)

- ③ 厚生労働大臣の定める基準に基づき、入所者が選別する特別な食事の提供を行ったことに伴い
必要となる費用 実 費 (別途消費税が必要)

- ④ 事務処理費

1 か月当たり 700 円

貴重品（印鑑・保険証類）の管理費、請求書などの作成・郵送費、利用料の口座引き落とし手数料等に充てさせていただきます。

お預かりするもの：医療保険証類・介護保険証類・手帳類・印鑑等

どうしても金銭管理が必要な方のみ、通帳・届出印をお預かりします。

- 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。

- ・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。

- ・保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。

- ・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しをご契約者へ交付します。

- ## ⑤ 理美容サービス

月に2回、美容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃）をご利用いただけます。

利用料金： カット（顔剃り含む） 2,970 円 カラー・パーマのみ 各々4,950 円

カット・パーマ（シャンプー含む） 7,260円 顔剃り 990円

- ## ⑥レクリエーション

- i) 主な行事予定 別紙のとおり。(遠足・外出レクリエーションは実費を頂きます。)

- ii) ホーム喫茶 喫茶形式の茶話会を行ないます。

- iii) 誕生日食 お誕生日当日は特別食を用意します。

⑦ 複写物の交付

ご契約者（又は利用者）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をご負担いただきます。 ○ 1 枚につき 10 円（コピー代として）

⑧ 日常生活上必要となる諸費用

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用で、ご契約者（又は利用者）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。

○ 個人の消耗品（衛生用品等）：実費 ○ テレビ・冷蔵庫の使用料：1 日 各々 30 円

○ その他の電化製品、必要機器等の使用料：1 日 30 円

☆ おむつ代は介護保険対象となっていますのでご負担の必要はありません。

⑨ 契約書第 20 条に定める所定の料金

ご契約者（又は利用者）が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金

ご契約者の要介護度	要介護度 1		要介護度 2		要介護度 3		要介護度 4		要介護度 5	
	個室	多床室	個室	多床室	個室	多床室	個室	多床室	個室	多床室
料 金	10,735 円	10,419 円	11,582 円	11,266 円	12,472 円	12,156 円	13,329 円	13,013 円	14,166 円	13,850 円

ご契約者（又は利用者）が、要介護認定で自立又は要支援と判定された場合 9,969 円/日

☆経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。

その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 2 か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第 6 条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1 か月ごとに計算しご請求しますので、翌月 27 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1 か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します。）

ア. 金融機関口座からの自動引き落とし （毎月 27 日引き落とし）

イ. 下記指定口座への振り込み （振り込み手数料は、ご負担ください）

大阪信用金庫 西淀支店 普通 0033794

社会福祉法人 松福会 理事長 松井 侯乃輔

(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、ご契約者（又は利用者）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 松仁会 大和田診療所
所在地	大阪市西淀川区大和田 6-13-48
連絡先	TEL 06-6473-0212
診療科	内科・外科・小児科

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	医療法人 松徳会 松徳会歯科医院
所在地	大阪市西淀川区大和田 5-1-12 大和田パークマンション 101
連絡先	TEL 06-6475-8219

6. 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 14 条参照）

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、ご契約者（又は利用者）に退所していただくことになります。

- ① 要介護認定により、ご契約者（又は利用者）の心身の状況が自立、要支援、要介護1又は要介護2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ホームを閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご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 ご契約者（又は利用者）から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1） ご契約者（又は利用者）からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

（契約書第 15 条、第 16 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者（又は利用者）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7日前までに解約届出書をご提出下さい。

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 ご契約者（又は利用者）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ご契約者（又は利用者）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
- ⑥ 他の利用者がご契約者（又は利用者）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、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 17 条参照）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

- ① ご契約者（又は利用者）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、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 ご契約者（又は利用者）による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当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 ご契約者（又は利用者）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、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご契約者（又は利用者）が連続して3か月を越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 ご契約者（又は利用者）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に入院した場合

※契約者（又は利用者）が病院等に入院された場合の対応について（契約書第 19 条参照）
当施設に入所中に、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 入院や検査入院等、6日以内の入院の場合

6日以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。
但し、入院期間中であっても所定の利用料金をご負担いただきます。

(3) 円滑な退所のための援助（契約書第 18 条参照）

ご契約者（又は利用者）が当施設を退所する場合には、ご契約者（又は利用者）の希望により、事業者はご契約者（又は利用者）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ご契約者（又は利用者）に対して速やかに行います。

- 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. 残置物引取人（契約書第 21 条参照）

契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることはありません。

ただし、入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者（又は利用者）の所持品（残置物）をご契約者（又は利用者）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」に連絡のうえ、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、ご契約者又は利用者又は残置物引取人にご負担頂きます。

※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。
（遺留金の返金は、事務処理が翌月 10 日すぎのため精算が終了次第になります。）

8. 事故発生の防止等のための措置及び事故発生時の対応について（契約書第 23 条参照）

(1) 事故発生防止のための指針や、事故発生した場合等における報告と分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備し、事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的を実施します。

また外部の研修を受けた担当者を配置します。 ○安全対策担当者 介護リーダー

(2) サービス提供により事故が発生した場合には、速やかにご契約者（又はご家族）・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行ったサービス提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

9. 衛生管理について（契約書第 24 条参照）

(1) 利用者の使用する設備及び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ものとします。

(2) 感染症又は食中毒が発生、又は蔓延しないように必要な措置を講じるものとします。

10. 非常災害対策について（契約書第 25 条参照）

- （1）消火設備その他、非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知することとします。
- （2）非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこととする。

11. 高齢者虐待防止について（契約書第 26 条参照）

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- （1）研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- （2）個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- （3）従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者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。

12. 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について（契約書第 27 条参照）

事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得たご契約者（又は利用者）及びその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。

事業者は、ご契約者（利用者）から、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当会議等において、ご契約者（又は利用者）の個人情報を用いません。また、ご契約者（又は利用者）の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当会議等でご契約者（又は利用者）の家族の個人情報を用いません。

13. 苦情の受付について（契約書第 28 条参照）

- （1）当事業所においては、同法人介護老人福祉施設において苦情解決委員会を設置します。苦情受付担当者が苦情や相談を受け付け、苦情受付担当で解決できないときは、苦情解決責任者で処理されます。苦情解決責任者で解決できないときは、第三者委員を中心にして苦情解決委員会において解決されます。

（2）当施設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 生活相談員
- 苦情解決責任者 施設長
- 受付時間 9：00～17：00

○ご面会時やお電話でも受け付けていただきます。 電話番号 06-6477-6565

★☆また、苦情受付ボックスを玄関ホール公衆電話横とEVホールに設置しています。☆★

(3) 行政機関その他苦情受付機関

【府市町村窓口】 大阪市健康福祉局 高齢者施策部介護保険課 指定・指導グループ	所在地 大阪市中央区船場中央3-1-7-331 (船場センタービル7号館3階) 電話番号・06-6241-6310 FAX・06-6241-6608 受付時間 午前9時から午後5時30分
西淀川区役所 保健福祉課 福祉グループ 高齢者支援担当	所在地 大阪市西淀川区御幣島1-2-10 電話番号・06-6478-9859 FAX・06-6478-9989 受付時間 午前9時から午後5時30分
淀川区役所 保健福祉課 介護保険担当	所在地 大阪市淀川区十三東2-3-3 電話番号・06-6308-9859 FAX・06-6885-0537 受付時間 午前9時から午後5時30分
此花区役所 保健福祉課 介護保険グループ	所在地 大阪市此花区春日出北1-8-4 電話番号・06-6466-9859 FAX・06-6462-0942 受付時間 午前9時から午後5時30分
福島区役所 保健福祉課 介護保険・高齢者福祉グループ	所在地 大阪市福島区大開1-8-1 電話番号・06-6464-9859 FAX・06-6462-4854 受付時間 午前9時から午後5時30分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 事務局 介護保険室 介護保険課	所在地 大阪市中央区常盤町1-3-8 電話番号・06-6949-5247 FAX・06-6949-5417 受付時間 午前9時から午後5時

14. 第三者評価について

当施設は福祉サービス第三者評価を実施しておりません。

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第39号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、入所申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

尚、重要事項の説明を了承した証とするため、本書 2 通を作成し契約者、事業者が記名捺印のうえ、各 1 通を保有するものとします。

令和 年 月 日

住 所 大阪市西淀川区大和田 2 丁目 5 番 11 号
事 業 者 名 社会福祉法人 松福会
西淀川特別養護老人ホーム
代表者氏名 施設長 松井 侯乃輔 ㊞

説明者職名 生活相談員 ㊞

利 用 者 住 所

氏 名 ㊞

代 理 人 住 所

氏 名 ㊞ (続柄)

家 族 住 所

氏 名 ㊞ (続柄)

家 族 住 所

氏 名 ㊞ (続柄)

<重要事項説明書付属文書>

1. 施設の概要

(1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階、

(2) 建物の延べ床面積 5、131.95㎡

(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]

平成12年 2月15日指定 大阪府指令高第881-1280号 定員16名

平成12年 4月 1日開始 事業所番号第2771000300号

[通所介護]

平成11年11月15日指定 大阪府指令高第881-429号

平成12年 4月 1日開始 事業所番号第2771000268号

(高齢者デイサービスセンター 定員30名 生活介護事業所 定員20名)

[居宅介護支援事業]

平成12年 4月 1日開始 事業所番号第2771000144号

[在宅介護支援センター]

平成 9年 7月 1日指定

[松福会診療所]

平成 9年 4月 9日指定 大阪府指令医第62-45号

(4) 施設の周辺環境

①施設正面には大阪市の緑陰道路があり幹線道路からは、離れているため閑静

②最寄りの阪神なんば線「福」駅から徒歩3分

③周辺には、公共施設(大阪市立西淀川区民会館・エルモ西淀川 温水プール)や学校
大型ショッピングセンター有り

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

介護職員… ご利用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。
常勤換算で3名の利用者に対して1名の介護職員を配置しています。

生活相談員… ご利用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名の生活相談員を配置しています。

看護職員… 主にご利用者の健康管理や療養上のお世話をしますが、日常生活上の介護・
介助等も行います。3名の看護職員を配置しています。

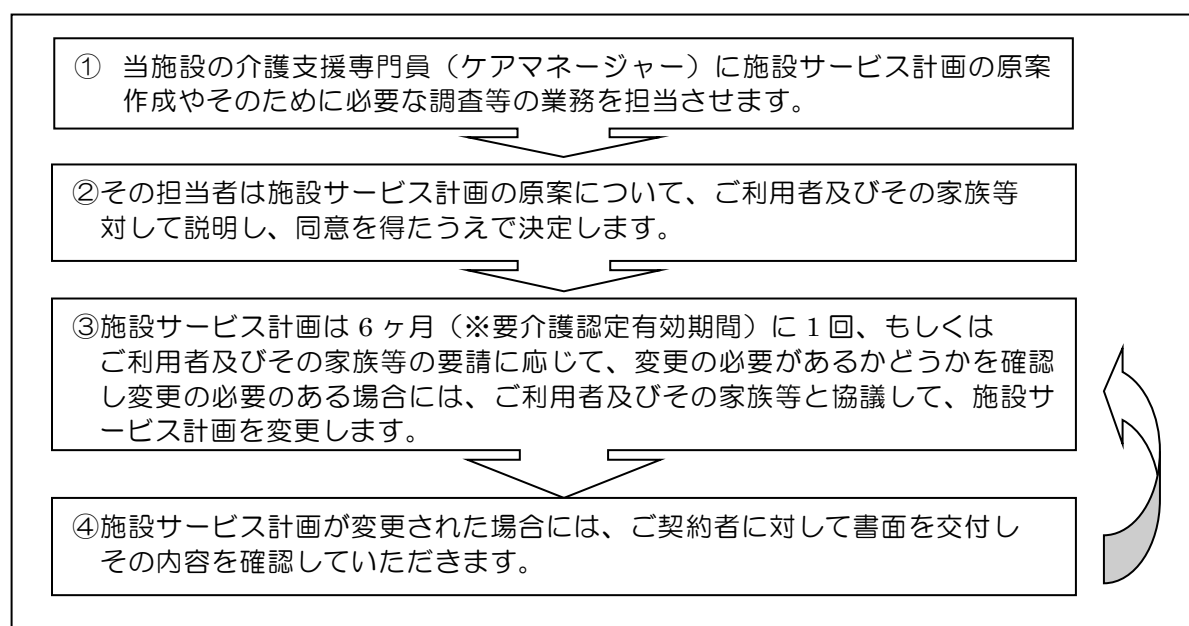
介護支援専門員… ご利用者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。生活相談員
が、兼ねる場合もあります。2名の介護支援専門員を配置しています。

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご利用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通り行います。

（契約書第2条参照）



4. サービス提供における事業者の義務（契約書第9条、第10条参照）

当施設は、ご利用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ご利用者の生命、身体、財物の安全・確保に配慮します。
 - ②ご利用者の体調、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、ご利用者から聴取、確認します。
 - ③ご利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の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ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
 - ⑤ご利用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、ご利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
 - ⑥事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）
ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
- また、ご利用者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用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

一人あたりの収納スペースは限られておりますので、その範囲での持ち込みでお願いいたします。
(大型家具等の設置場所はありません。) TV・冷蔵庫の設置については持ち込みとします。

(2) 面会

面会時間 9:00 ~ 20:00

- ※ 来訪者は、必ず面会簿の記入をお願いします。事務所受付にて面会簿を用意しております。
- ※ 来訪者の体調不良時などのご面会は、お控えいただきますようお願いいたします。
- ※ ご面会の際には面会者カードを携帯の上ご面会いただきますようお願いいたします。
- ※ なお、来訪される場合、生ものの持ち込みはご遠慮ください。保管は出来ません。
特に5月から9月迄の間は、お召し上がりについてもご遠慮いただきます。
- ※ 衣類などを持ち込まれる際には、必ず職員に申し出て下さい。

(3) 事務処理・お手続きについて

土日祝祭日の事務処理・お手続きは出来ません。(お支払い・証書類の貸し出し 等)

(4) 外出・外泊 (契約書第 22 条参照)

外出・外泊をされる場合は、お申し出いただき、外出・外泊届けを事前にご提出下さい。

(5) 食事

食事が不要な場合は、前日までに申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書 5 (1) に定める「食事に係る自己負担額」は減免されます。

(6) 施設・設備の使用上の注意 (契約書第 10 条参照)

- 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。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上が必要であると認められる場合には、ご利用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。
- 当施設の職員や他の入所者に対し、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。

(7) 喫 煙

館内は全館禁煙となっております。施設外の喫煙スペース以外、喫煙はできません。

6. 損害賠償について (契約書第 11 条、第 12 条参照)

当施設において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかに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。

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

付則

この重要事項説明書は

平成 12 年 4 月 1 日	実 施	令和 1 年 5 月 1 日	一部改正
平成 12 年 6 月 1 日	一部改正	令和 1 年 10 月 1 日	一部改正
平成 12 年 10 月 1 日	一部改正	令和 2 年 12 月 1 日	一部改正
平成 13 年 1 月 1 日	一部改正	令和 3 年 3 月 1 日	一部改正
平成 13 年 8 月 1 日	一部改正	令和 3 年 4 月 1 日	一部改正
平成 14 年 1 月 1 日	一部改正	令和 3 年 8 月 1 日	一部改正
平成 14 年 9 月 1 日	一部改正	令和 3 年 10 月 1 日	一部改正
平成 15 年 4 月 1 日	一部改正	令和 4 年 10 月 1 日	一部改正
平成 16 年 7 月 1 日	一部改正	令和 4 年 12 月 8 日	一部改正
平成 17 年 10 月 1 日	一部改正	令和 5 年 8 月 1 日	一部改正
平成 18 年 8 月 1 日	一部改正	令和 5 年 11 月 1 日	一部改正
平成 19 年 4 月 1 日	一部改正	令和 6 年 4 月 1 日	一部改正
平成 20 年 6 月 1 日	一部改正	令和 6 年 6 月 1 日	一部改正
平成 21 年 4 月 1 日	一部改正	令和 6 年 8 月 1 日	一部改正
平成 21 年 9 月 1 日	一部改正	令和 6 年 10 月 1 日	一部改正
平成 22 年 2 月 1 日	一部改正	令和 7 年 4 月 16 日	一部改正
平成 22 年 2 月 25 日	一部改正		
平成 22 年 7 月 1 日	一部改正		
平成 23 年 2 月 1 日	一部改正		
平成 23 年 5 月 1 日	一部改正		
平成 23 年 8 月 1 日	一部改正		
平成 23 年 9 月 1 日	一部改正		
平成 24 年 1 月 1 日	一部改正		
平成 24 年 4 月 1 日	一部改正		
平成 25 年 5 月 1 日	一部改正		
平成 26 年 4 月 1 日	一部改正		
平成 27 年 4 月 1 日	一部改正		
平成 27 年 7 月 1 日	一部改正		
平成 27 年 8 月 1 日	一部改正		
平成 27 年 9 月 1 日	一部改正		
平成 28 年 7 月 1 日	一部改正		
平成 28 年 10 月 1 日	一部改正		
平成 29 年 4 月 1 日	一部改正		
平成 29 年 9 月 16 日	一部改正		
平成 30 年 4 月 1 日	一部改正		
平成 30 年 8 月 1 日	一部改正		