

「指定介護老人福祉施設」重要事項説明書（三者用）

当施設は介護保険の指定を受けています。
香川県指定 第3771700402号

当施設は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。要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

◇◆目次◆◇

1	施設経営法人	1
2	利用施設	1
3	居室の概要	1
4	職員の配置状況	2
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（契約の終了について）	1 0
7	残置物引取人	1 2
8	苦情の受付について	1 2

1 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 豊中福祉会
(2) 法人所在地 香川県三豊市豊中町笠田竹田 6 9 7 番地 1
(3) 電話番号 0 8 7 5 - 5 6 - 6 3 0 0
(4) 代表者氏名 理事長 井下 謙司
(5) 設立年月日 平成 9 年 9 月 5 日

2 利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設・平成 1 2 年 3 月 1 7 日指定
香川県 3 7 7 1 7 0 0 4 0 2 号
- (2) 施設の目的 指定介護老人福祉施設は、介護保険法令に従い、契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、利用者に、日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等を利用いただき、介護福祉サービスを提供します。
- この施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。
- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム とよなか荘
- (4) 施設の所在地 香川県三豊市豊中町笠田竹田 6 9 7 番地 1
- (5) 電話番号 0 8 7 5 - 5 6 - 6 3 0 0
- (6) 施設長氏名 筒井 達也
- (7) 施設の運営方針
1. （尊厳を支えるケア）利用者様一人ひとりの個性・主体性・可能性を尊重して、尊厳を支えるケアを実現します。
 2. （職員教育の推進）職場研修を推進し、職員の育成と介護サービスの質の向上に取り組みます。
 3. （社会参加）家族や地域の人たちとの交流を深め、利用者様が社会参加できるように支援します。
 4. （個人情報保護）利用者様のすべての情報を適切に管理し、プライバシーを保護します。
 5. （業務・職場環境の改善）施設の運営機能向上のために、業務内容や職場環境を常に見直し改善します。
- (8) 開設年月日 平成 1 0 年 1 1 月 2 日
- (9) 入所定員 5 0 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。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、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。）

※ショートステイ含む（特養併設型）

居室・設備の種類	室 数	備 考
個室（１人部屋）	１４室	空調設備、インターホン、洗面等
４人部屋	１４室	空調設備、インターホン等
合 計	２８室	
食 堂	１室	
機 能 訓 練 室	１室	【主な設置器具】 平行棒・肋木・上肢機能回復器等
浴 室	２室	機械浴・特殊浴槽・普通浴
医 務 室	１室	
静 養 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、居住費以外に契約者に負担いただく費用はありません。なお、居住費については５頁に記載しています。

※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、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、利用者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

４ 職員の配置状況

当施設では、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。（令和７年３月現在）

＜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．事業所長（管理者）	１	１
２．生 活 相 談 員	１	１
３．介 護 職 員	２１．６	１４．７
４．看 護 職 員	６．９	２
５．機能訓練指導員	１	１
６．介護支援専門員	１	１
７．栄 養 士	１	１

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週４０時間）で除した数です。

（例）週８時間勤務の介護職員が５名いる場合、常勤換算では、
１名（８時間×５名÷４０時間＝１名）となります。

<主な職種の勤務体制>

職 種	勤 務 体 制
1. 医 師	非常勤 毎週火曜日 10:00～12:00 1名
	非常勤 毎週金曜日 13:00～15:00 1名
2. 介 護 職 員	標準的な時間帯における最低配置人員
	早出 7:30～16:30 2名
	日勤 8:30～17:30 2名
	遅出 10:00～19:00 2名
	夜勤 17:30～ 9:30 2名
3. 看 護 職 員	標準的な時間帯における最低配置人員
	日勤 8:30～17:30 3名
	夜勤 17:30～ 9:30 1名
4. 機能訓練指導員	日勤 8:30～17:30 1名
5. 生活相談員	日勤 8:30～17:30 1名
6. 栄 養 士	日勤 8:30～17:30 1名

☆土日は上記と異なります。

5 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、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サービス
- (2) 利用料金の全額を契約者に負担いただくサービス

(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、食事と居住に係る費用を除き、所得による負担割合に応じて9割から7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、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに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。
- ・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)	朝食	8:00	～	9:00
	昼食	12:00	～	13:00
	夕食	17:00	～	18:00

②入浴

- ・入浴を週2回行ないます。
- ・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

- ・排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行ないます。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、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。
- ・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、適切な整容が行なわれるよう援助します。

＜サービス利用料金（1日あたり）＞（契約書第6条参照）

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額を除いた金額（自己負担分：所得による負担割合に応じて利用料金の1割から3割）と、食事及び居住に係る自己負担額の合計金額をお支払い下さい。

なお、要介護度1、2の方の入所は特例入所の要件に該当する場合に限られます。

多床室・1割負担の場合

1 ご利用者の要介護度とサービス利用料金	要介護度1 5,890円	要介護度2 6,590円	要介護度3 7,320円	要介護度4 8,020円	要介護度5 8,710円
2 うち、介護保険から給付される金額	5,301円	5,931円	6,588円	7,218円	7,839円
3 サービス利用に係る自己負担額（1－2）	589円	659円	732円	802円	871円
4 食事に係る自己負担額	1,445 円 ※経管栄養を摂取される利用者も含まれます。				
5 居住に係る自己負担額	915円	915円	915円	915円	915円
6 自己負担額合計（3＋4＋5）	2,949円	3,019円	3,092円	3,162円	3,231円

従来型個室・1割負担の場合

1 ご利用者の要介護度とサービス利用料金	要介護度1 5,890円	要介護度2 6,590円	要介護度3 7,320円	要介護度4 8,020円	要介護度5 8,710円
2 うち、介護保険から給付される金額	5,301円	5,931円	6,588円	7,218円	7,839円
3 サービス利用に係る自己負担額（1－2）	589円	659円	732円	802円	871円
4 食事に係る自己負担額	1,445 円 ※経管栄養を摂取される利用者も含まれます。				
5 居住に係る自己負担額	1,231円	1,231円	1,231円	1,231円	1,231円
6 自己負担額合計（3＋4＋5）	3,265円	3,335円	3,408円	3,478円	3,547円

◇居住費

居住費については、施設の建設・維持修繕費用、光熱水費等を勘案したもので、今後、諸般の事情により改定する場合があります。

1 多床室	(基準費用額)	9 1 5 円／日
2 従来型個室	(基準費用額)	1 , 2 3 1 円／日

◇食費

食費については、食材料費及び調理業務委託料等を勘案したもので、今後、諸般の事情により改定する場合があります。

1 食費	(基準費用額)	1 , 4 4 5 円 / 日
------	---------	-----------------

◆居住費・食費の負担額の軽減について

世帯全員が市町村民税非課税の方（市町村民税世帯非課税者）や生活保護を受けておられる方で本人及び配偶者の個人資産（預貯金等）が一定額以下の場合は、施設利用の居住費・食費の負担が軽減されます。

- 利用者負担第1段階 ・生活保護受給者 ・老齢福祉年金受給者
- 利用者負担第2段階 ・課税年金収入額と非課税年金収入額及び合計所得金額が
8 0 万円以下の方
- 利用者負担第3段階① ・課税年金収入額と非課税年金収入額及び合計所得金額が
8 0 万円超 1 2 0 万円以下の方
- 利用者負担第3段階② ・課税年金収入額と非課税年金収入額及び合計所得金額が
1 2 0 万円超の方
- 利用者負担第4段階 ・上記以外の方

多床室の場合

	第4段階	第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
食 費	1 , 4 4 5 円	1 , 3 6 0 円	6 5 0 円	3 9 0 円	3 0 0 円
居住費	9 1 5 円	4 3 0 円	4 3 0 円	4 3 0 円	0 円

従来型個室の場合

	第4段階	第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
食 費	1 , 4 4 5 円	1 , 3 6 0 円	6 5 0 円	3 9 0 円	3 0 0 円
居住費	1 , 2 3 1 円	8 8 0 円	8 8 0 円	4 8 0 円	3 8 0 円

◇各種加算について

（自己負担額は所得による負担割合に応じて異なります。以下は1割負担の場合です。）

◆日常生活継続支援加算

次の要件に該当する場合に加算の対象となります。

- ①新規入所者のうち、要介護4～5の割合が70%以上又は認知症日常生活自立度Ⅲ以上の割合が65%以上である場合。

②入所者のうち、経管栄養やたんの吸引等が必要な入所者の占める割合が15%以上である場合。

③上記①あるいは②を満たし、かつ介護福祉士を入所者の数が6又はその端数を増すごとに1以上配置している場合。

1 サービス利用料金	360円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	324円／日
3 自己負担額（1－2）	36円／日

◆看護体制加算（Ⅰ）

常勤の看護師を1名以上配置している場合、加算の対象となります。

1 サービス利用料金	60円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	54円／日
3 自己負担額（1－2）	6円／日

◆看護体制加算（Ⅱ）

次に該当する場合、加算の対象となります。

①看護職員を常勤換算方法で入所者数が25又はその端数を増すごとに1名以上配置している場合。

②最低基準を1人以上上回って看護職員を配置している場合。

③当該施設の看護職員により、又は病院・診療書・訪問看護ステーションの看護職員との連携により、24時間の連絡体制を確保している場合。

1 サービス利用料金	130円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	117円／日
3 自己負担額（1－2）	13円／日

◆療養食加算

医師の指示せんに基づく療養食を提供した場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	180円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	162円／日
3 自己負担額（1－2）	18円／日

◆夜勤職員配置加算（Ⅲ）

夜勤職員の勤務時間 17：30～9：30 に、基準の配置に加えて常勤換算で 1 名以上の職員を配置し、かつ喀痰吸引を実施できる職員を配置している場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	280 円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	252 円／日
3 自己負担額（1－2）	28 円／日

◆個別機能訓練加算（Ⅰ）

機能訓練指導員を配置し、多職種の協働により機能訓練を実施する場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	120 円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	108 円／日
3 自己負担額（1－2）	12 円／日

◆個別機能訓練加算（Ⅱ）

機能訓練を実施し、計画に関わる情報を厚生労働省に提出している場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	200 円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	180 円／月
3 自己負担額（1－2）	20 円／月

◆個別機能訓練加算（Ⅲ）

機能訓練を実施し、上記（Ⅱ）の情報に加え、口腔及び栄養に関わる情報を厚生労働省に提出している場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	200 円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	180 円／月
3 自己負担額（1－2）	20 円／月

◆**栄養マネジメント強化加算**

管理栄養士を配置し、その方に応じた食事の調整等を実施する場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	1 1 0 円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	1 0 9 円／日
3 自己負担額（1－2）	1 1 円／日

◆**科学的介護推進体制加算（Ⅱ）**

入所者の基本的な情報を厚生労働省に提出し、必要に応じて施設サービス計画を見直すなど、必要な情報を活用している場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	5 0 0 円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	4 5 0 円／月
3 自己負担額（1－2）	5 0 円／月

◆**褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）**

施設入所時及び入所後の定期的な評価の結果、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者において、褥瘡の発生がある場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	3 0 円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	2 7 円／月
3 自己負担額（1－2）	3 円／月

◆**褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）**

施設入所時及び入所後の定期的な評価の結果、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者において、褥瘡の発生がない場合あるいは褥瘡が治癒した場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	1 3 0 円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	1 1 7 円／月
3 自己負担額（1－2）	1 3 円／月

◆協力医療機関連携加算

協力医療機関と定期的に会議を開催して、入所者の現病歴などの情報共有を行った場合に加算の対象となります。

1 サービス利用料金	500円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	450円／月
3 自己負担額（1－2）	50円／月

◆介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

1 自己負担額	（基本報酬と加算の合計単位数）× 14.0%
---------	------------------------

◆初期加算

入所した日から起算して30日以内の期間、算定致します。

1 サービス利用料金	300円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	270円／日
3 自己負担額（1－2）	30円／日

☆入院又は外泊された場合にお支払い頂く1日あたりの利用料金は下記のとおりです。
（入院翌日6日間連続で算定、月がまたがる入院の場合、最大12日間算定します。）

1 サービス利用料金	2,460円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	2,214円／日
3 自己負担額（1－2）	246円／日

◆安全対策体制加算

研修を受けた担当者が配置され、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制を整備している場合、入所時に1回のみ加算の対象となります。

安全管理担当職員：副介護士長 佐野秀樹
介護副主任 田中仁美

1 サービス利用料金	200円／回
2 うち、介護保険から給付される金額	180円／回

3 自己負担額（１－２）	20円／回
--------------	-------

◆看取り介護加算（Ⅱ）

定められた要件を満たし、ご家族の希望により施設で看取りを行った際に算定します。
ご逝去日以前31日以上45日以下

1 サービス利用料金	720円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	648円／日
3 自己負担額（１－２）	72円／日

ご逝去日以前4日以上30日以下

1 サービス利用料金	1,440円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	1,296円／日
3 自己負担額（１－２）	144円／日

ご逝去日前日及び前々日

1 サービス利用料金	7,800円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	7,020円／日
3 自己負担額（１－２）	780円／日

ご逝去日

1 サービス利用料金	15,800円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	14,220円／日
3 自己負担額（１－２）	1,580円／日

※看取り介護を行うにあたっては、プライバシー及び家族への配慮の確保のため、適宜利用者・家族と相談の上、個室を利用させていただきます。なお、個室をご利用の間は個室料金をいただくことになりますのでご了承ください。

※看取り介護加算は、ご逝去された月のご利用料金にあわせて、まとめて算定いたします。このため、看取り介護中のご利用者が入院などで一旦退所され、その翌月に亡くなられた場合に、施設に入所されていない月についても自己負担分をご請求することがあります。

※看取り介護中のご利用者が入院等で当施設を退所された場合でも当施設はご家族あるいは

入院先の医療機関と継続的に関わりを持ち、ご利用者の状況を確認いたしますので、当施設が入院先の医療機関にご利用者の状態を尋ねることがあります。

◆配置医師緊急時対応加算

勤務時間外に医師が往診した場合に算定します。

通常の勤務時間外

1 サービス利用料金	3, 2 5 0 円／回
2 うち、介護保険から給付される金額	2, 9 2 5 円／回
3 自己負担額（1－2）	3 2 5 円／回

早朝・夜間（6～8時、18～22時）

1 サービス利用料金	6, 5 0 0 円／回
2 うち、介護保険から給付される金額	5, 8 5 0 円／回
3 自己負担額（1－2）	6 5 0 円／回

深夜（22～翌6時）

1 サービス利用料金	1 3, 0 0 0 円／回
2 うち、介護保険から給付される金額	1 1, 7 0 0 円／回
3 自己負担額（1－2）	1, 3 0 0 円／回

◆生産性向上推進体制加算（Ⅱ）

サービスの質の向上と職員の働きやすさの両立を目指す体制を整えていた場合に算定します。

1 サービス利用料金	1 0 0 円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	9 0 円／月
3 自己負担額（1－2）	1 0 円／月

◆認知症チームケア推進加算（Ⅱ）

認知症への利用者へのサービスを提供する際に、認知症ケアの専門知識を有する職員がチ

ームを組んで、状態に応じた適切なケアを提供した場合に算定します。

1 サービス利用料金	1, 200円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	1, 080円／月
3 自己負担額（1－2）	120円／月

◆口腔衛生管理加算（Ⅱ）

歯科医師や歯科衛生士と介護職員等との連携を強化し、利用者の口腔機能の維持・向上を図ることにより、全身の健康状態の改善と QOL の向上を目指した場合に算定します。

1 サービス利用料金	1, 100円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	990円／月
3 自己負担額（1－2）	110円／月

◆自立支援促進加算

生活機能の維持・向上を目的に医師や多職種が連携し、自立に向けた支援計画を作成・実施した場合に算定します。

1 サービス利用料金	2, 800円／月
2 うち、介護保険から給付される金額	2, 520円／月
3 自己負担額（1－2）	280円／月

◆精神科医療養指導加算

利用者の精神面への配慮を目的に、精神科の専門医より職員に対して、定期的に療養指導・助言を受ける体制を整えている場合に算定します。

1 サービス利用料金	50円／日
2 うち、介護保険から給付される金額	45円／日
3 自己負担額（1－2）	5円／日

(備考)

①要介護認定を受けていない場合

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介護保険給付額の変更

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。

(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、5条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額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理髪

月に1回、理容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。

利用料金：1回あたり 2,500円

②レクリエーション、行事

利用者の希望により、レクリエーションや慰問・外出等の行事に参加していただくことができます。

利用料金：通常は無料ですがレクリエーションの内容によっては、材料代等をいただく場合があります。

<例>

i) 主な行事予定

	行 事 と そ の 内 容
1月	初詣 お屠蘇 新春福引大会 お誕生会 生き生き活動
2月	節分 お誕生会 音楽療法 生き生き活動
3月	ひなまつり お誕生会 生き生き活動
4月	ドライブ（桜） お誕生会 音楽療法 生き生き活動
5月	ドライブ（藤） お誕生会 生き生き活動
6月	ドライブ（紫陽花） お誕生会 音楽療法 生き生き活動
7月	七夕祭り お誕生会 生き生き活動
8月	夏祭り/花火大会 お誕生会 音楽療法 生き生き活動
9月	敬老会 お誕生会 生き生き活動
10月	秋祭り ミニ運動会 お誕生会 音楽療法 生き生き活動
11月	ドライブ(紅葉) お誕生会 生き生き活動
12月	クリスマス会 お誕生会 音楽療法 生き生き活動 もちつき大会

③日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品である家電製品を持ち込まれた場合、1品につき1日50円の費用を負担いただきます。

水分補給のための飲料・ゼリー等を提供した場合、1日100円の費用を負担いただき

ます。

※おむつ代は介護保険給付対象となっていますので負担の必要はありません。

④利用者の移送に係る費用

利用者の通院や入院及び外泊時等の移送サービスを行います。負担の必要はありません。

⑤契約書第 2 1 条に定める所定の料金

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（1 日につき）

利用者の要介護度	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
料 金	5, 4 7 0 円（要介護度1の方のサービス利用料金相当額）				

利用者が、要介護認定で自立、要支援又は要介護 1・2 と判定された場合も上記と同様とします。

☆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、変更を行なう 2 か月前までにご説明します。

⑥荷物の処分

施設で荷物の処分を希望される場合、実費負担 1 万円をいただきます。

⑦感染症検査キット自費負担

インフルエンザや新型コロナウイルス等による感染症検査を実施しますが、検査に使用するキット代を自費にて 1 回 2000 円の費用を負担いただきます。

(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、請求しますので、翌月 22 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	窓口での現金支払
イ	金融機関口座からの自動引き落とし
	利用できる金融期間：百十四銀行

(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、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。）

①協力医療機関

医療機関の名称	医療法人社団豊南会 香川井下病院
所 在 地	観音寺市大野原町花稻 8 1 8 - 1

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	医療法人優心会 大塚歯科医院
所 在 地	丸亀市城東町 1 丁目 2 番 3 9 号

6 施設を退所していただく場合（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、利用者に退所していただくことになります。

- ① 要介護認定により利用者の心身の状況が自立、要支援又は要介護1・2と判定された場合（但し要介護1・2と判定された方について、特例入所の要件に該当する場合は入所の継続が認められます。）
- 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、利用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) 契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第15条、16条、17条参照）

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ご提出ください。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 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 他の利用者が契約者の身体・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18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 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が6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 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・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 利用者が連続して3か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(但し、病状が回復し退院可能であると診断された場合は、当施設に再び優先的に入所することができます。)
- ⑤ 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

***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20条参照)**

当施設入所中に、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検査入院等、短期入院の場合

1か月につき6日以内(連続して7泊、複数の月にまたがる場合は12泊)の短期入院の場合は、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。

②上記期間を超える入院の場合

上記短期入院の期間を超える入院については、3か月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することができます。但し、医師より病院での長期療養が必要であると診断された場合は、3ヶ月以内でも退所の手続きをしていただきます。

③3か月以内の退院が見込まれない場合

3か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、病状が回復し退院可能であると診断された場合は、当施設に再び優先的に入所することができます。

(3)円滑な退所のための援助 (契約書第19条参照)

利用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22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、当施設に残された利用者の所持品(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、契約者又は残置物引取人にご負担いただきます。

※入所契約締結時に残置物引取人が定められて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。

8 苦情の受付について（契約書第24条参照）

事業者は、その提供したサービスに関する契約者又は利用者からのご意見、ご要望に対して、それを受付ける窓口及び第三者委員を設置しております。豊中福祉会が提供する全ての福祉サービスについて、満足を高めることと、利用者から意見や苦情があった場合適切に処理し、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるよう支援することを目的とします。また、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図ることとします。（別掲－1参照）

（1）当事業所における苦情受付

総合受付	事務主任	大久保 朋子	生活相談員	谷口 紀美
	看護師長	高橋 京香	副介護士長	佐野 秀樹
	管理栄養士	加賀宇 智恵		

受付時間 月曜日～ 金曜日

また受付ボックスを、とよなか荘1階玄関付近に設置しています。

（2）苦情解決責任者

施設長 筒井 達也

（3）苦情解決第三者委員

当法人監事 千秋 保敏

住所：三豊市豊中町笠田笠岡592番地1 TEL：（0875）62－3290

当法人監事 神原 道央

住所：三豊市豊中町上高野1932番地 TEL：（0875）62－3316

（4）行政機関その他苦情受付機関

三豊市健康福祉部介護保険課

三豊市高瀬町下勝間2373番地

TEL：（0875）73－3017

FAX：（0875）73－3023

国民健康保険団体連合会

高松市福岡町二丁目3番2号

TEL：（087）822－7435

FAX：（087）822－6023

福祉サービス適正化委員会事務局

高松市番町一丁目10番35号

香川県社会福祉協議会内

TEL：（087）861－0545

FAX：（087）861－1300

香川県長寿社会対策課

高松市番町四丁目1番10

施設サービスグループ

TEL：（087）832－3268

FAX：（087）806－0206

9 個人情報の取り扱いについて（契約書第10条参照）

事業者は、保有する契約者又は利用者の個人情報につき、個人情報保護に関する法律その他関連法規及び介護保険等の趣旨の下、これを適正に取り扱い、法人が掲げる「個人情報に関する基本方針」がめざす個人の権利利益を保護します。（別掲－2参照）

説明年月日 令和 年 月 日

契約年月日 令和 年 月 日

指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホームとよなか荘

事業者 住 所 香川県三豊市豊中町笠田竹田697番地1
事業者名 社会福祉法人 豊中福祉会
理事長 井下 謙司 印

説明者職氏名 生活相談員 谷口 紀美 印

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、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

同意年月日 令和 年 月 日

利用者 住 所
氏 名 印

契約者 住 所
氏 名 印
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 鉄筋コンクリート造り 地上2階

(2) 建物の延べ床面積 3,474.63 m²

(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3月17日指定 香川県 3771700402 号 定員 20名

【通所介護】平成12年3月17日指定 香川県 3771700592 号 定員 40名

【居宅介護支援事業】平成11年9月16日指定 香川県 3771700188 号

【グループホーム】平成15年4月28日指定 香川県 3771700832 号

定員 9名2ユニット

(4) 施設の周辺環境 全面に阿讃山脈、後方に七宝山、そして高速道路豊中インターより1kmで、豊中町の中心地の静かな田園地帯の一面に位置しています。

2 職員の配置状況

<配置職員の職種>

介護職員

- 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。
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

- 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。
1名の生活相談員を配置しています。

看護職員

- 主に利用者の健康管理や療養上の世話をしますが、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。

機能訓練指導員

- 利用者の個々の状態に応じたりハビリを行います。
1名の機能訓練指導員を配置しています。

介護支援専門員

- 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。

2名の介護支援専門員を配置しています。

栄 養 士

■ ■ ■ 利用者の栄養並びに嗜好を考慮した食事を提供します。

1名の栄養士を配置しています。

医 師

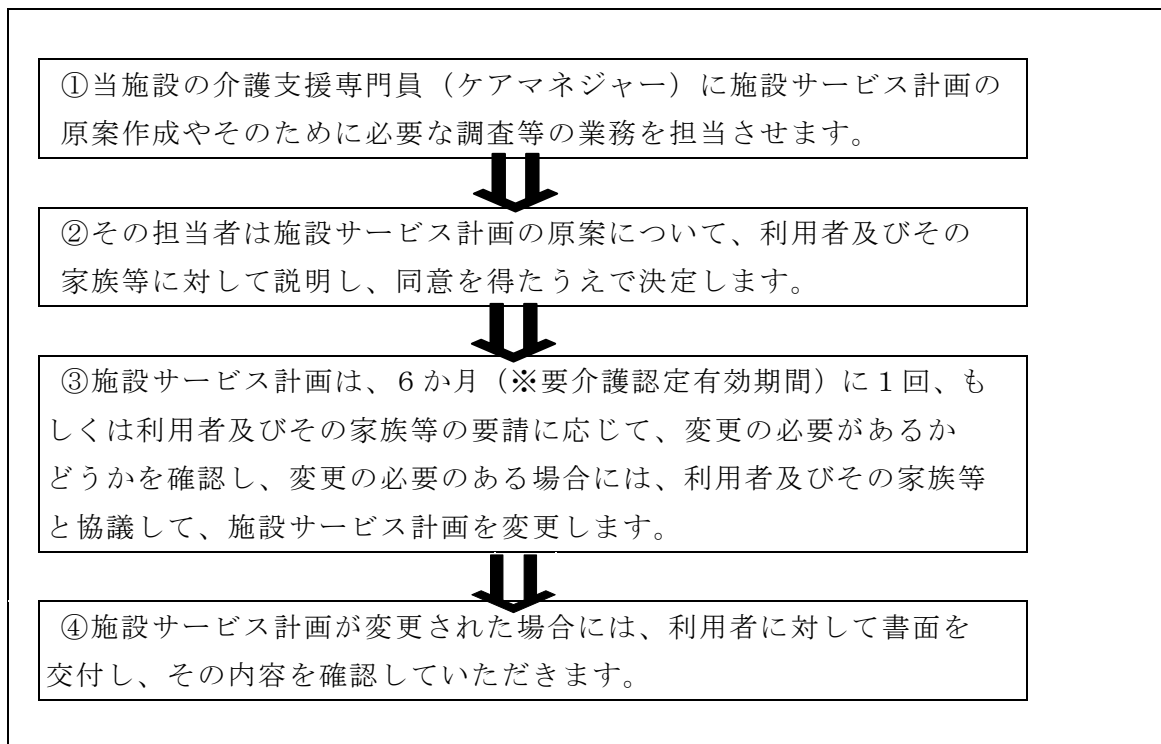
■ ■ ■ 利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。

2名の医師を配置しています。

3 契約締結からサービス提供までの流れ

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、利用者に対してサービス提供をするにあたって、次のことを守ります。

- ①利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②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、利用者から聴取、確認します。
- ③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要請のために必要な援助を行います。
- ④利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、利用

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利用者又は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、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、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、利用者の同意を得ます。

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

入居時の相談に応じます。

(2) 面会

面会時間・方法：当施設が定める時間・方法に従って、お願いいたします。

※ご面会の方は事務所に置いてある所定の用紙にご記入の上、職員にお渡しください。

※なお、ご面会の際には飲食物の持ち込みはご遠慮下さい。

（持ってこられた場合は、職員までご相談下さい。）

(3) 外出・外泊（契約書第 2 3 条参照）

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。

(4) 食事

食事が不要な場合には、前日までにお申し出下さい。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。

(5) 施設・設備の使用上の注意（契約書第 1 1 条参照）

○居室及び共同施設、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、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。

○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の必要があると認められる場合には、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、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

施設内では原則喫煙はできません。喫煙される方は施設外の喫煙スペースでお願いします。

6 損害賠償について（契約書第 1 1 条、第 1 2 条参照）

当施設において、事業者の責任により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、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約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場合があります。

7 事故発生時の対応

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の対応方法については次の通りとします。

- 一 速やかに利用者に必要措置を行うとともに、保険者、利用者の家族に連絡を行います。
- 二 発生した事故が事業所の責めに帰すべき時由による場合は、速やかに損害賠償を行います。
- 三 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
- 四 発生した事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

別掲－ 1

豊中福祉会における苦情解決の方法

1. 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

2. 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除きます。）に報告します。第三者委員は内容を確認し、苦情を申し出た方に対して、報告を受けた旨を通知します。

3. 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情を申し出た方と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情を申し出た方は、第三者委員の助言や立会いを求める事ができます。

苦情解決実施手順

1. 利用者への周知

苦情解決責任者は、利用者に対し苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先、苦情解決の仕組みについて周知を図る。

2. 苦情の受付

- (1) 苦情受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができるものとする。この場合における苦情の受付手順については2の(2)の規程を準用する。
- (2) 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を『苦情受付書』により記録し、その内容について苦情申出人に確認しなければならない。

【1】 苦情の内容

【2】 苦情申出人の希望等

【3】 第三者委員への報告の要否

【4】 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いで第三者委員の助言、立会いの要否。

- (3) 【3】及び【4】が不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決をはかる。

3. 苦情受付の報告・確認

- (1) 苦情受付担当者は、受付けた苦情は全て苦情解決責任者及び第三者委員に『苦情受付報告書』により報告しなければならない。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示を示した場合は、第三者委員への報告はおこなわない。
- (2) 投書などの匿名の苦情についても、必要な対応をおこなうものとする。
- (3) 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情の内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して『苦情受付報告書』により報告を受けた旨を通知しなければならない。

4. 苦情解決に向けての話し合い

- (1) 苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めなければならない。
その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言及び立会いを求める事ができる。
- (2) 第三者委員の立会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次の手順によりおこなうものとする。
 - 【1】 第三者委員による苦情内容の確認
 - 【2】 第三者委員による解決案の調整
- (3) 話し合いの結果や改善事項等については、『苦情処理状況』により記録し確認するものとする。
- (4) 解決に向けての話し合いが不調になった場合

5. 苦情解決の記録・報告

- (1) 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について『苦情解決処理記録票』により記録する。
- (2) 苦情解決責任者は、一定毎に苦情解決の結果について第三者委員に報告し必要な助言を受ける。
- (3) 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項の処理について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後に『苦情解決結果報告書』により報告するものとする。

6. 苦情解決の状況については、個人情報に関するものを除き、事業報告書等に記載し公表する。

豊中福社会の個人情報取り扱いについて

個人情報の利用目的

1.利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的

(1) 施設内部での利用目的

- ①施設が利用者に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護、医療サービスの向上

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身状況説明
- ②介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託
 - ・審査支払い期間へのレセプト提出
 - ・審査支払い期間又は保険者からの照会への回答
- ③損害賠償保険などに係る保険社会等への相談又は届出等

2.上記以外の利用目的

(1) 施設内部での利用目的

- ①施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・施設等においておこなわれる学生等の実習への協力
 - ・施設においておこなわれる事例研究等

(2) 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ①施設の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関への情報提供

