

介護老人福祉施設利用約款
【重要事項説明書】

第1条（約款の目的）

介護老人福祉施設風の里（以下、「事業者」といいます）は、利用者の申込を受けて、利用者に対し介護保険法の趣旨にしたがって、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、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になるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用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を支援することを目的として、施設サービスを提供し、一方、利用者は、事業者に対し、当該施設サービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

第2条（有効期間）

1 本約款は、利用者が介護老人福祉施設入居利用同意書を事業者へ提出したのち、利用者の要介護認定の有効期間満了日までを本約款の有効期間とします。

2 有効期間満了日までに、利用者から事業者に対して、文書によりこの約款に基づく入所利用の終了の申し出がない限り、有効期間は自動更新されるものとします。

第3条（重要事項の説明）

事業者は、本約款、並びにこれに付属する【重要事項説明書】【重要事項説明書・別紙1【重要事項説明書・別紙2】及び【重要事項説明書・別紙3】を利用申込者に交付し、重要事項の説明を行うこととします。

第4条（計画担当介護支援専門員）

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員に利用者の施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします（以下、「計画担当介護支援専門員」といいます）。

第5条（施設サービス計画の作成・変更）

事業者は、次の各号に定める事項を計画担当介護支援専門員に担当させ、施設サービス計画を作成します。

- ① 利用者の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を適切な方法で把握し、利用者に対する施設サービスの提供にあたる他の従業者との協議の上、施設サービスの目標、その達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成します。
- ② 施設サービス計画の原案について、利用者に対して説明し、文書による同意を受けます。
- ③ 施設サービス計画の作成後においても、施設サービス提供にあたる他の従業者との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて施設サービス計画の変更を行います。
- ④ 利用者が施設サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が施設サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって施設サービス計画を変更します。

第6条（施設サービス内容及びその提供）

1 事業者は、施設サービス計画に基づき、次の各号に定める施設サービスを提供します。

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 介護
- ③ 食事の提供
- ④ 相談及び援助
- ⑤ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑥ 利用者が選定する特別な食事の提供
- ⑦ 理美容サービス
- ⑧ 社会生活上の便宜
- ⑨ 機能訓練
- ⑩ 健康管理

2 事業者は、利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自立的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき、利用者の日常生活上の活動について必要な援助を行なうことにより、利用者の日常生活を支援するものとして、施設サービスの提供を行います。

3 事業者は、ユニットにおいて利用者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して施設サービスの提供を行います。

4 事業者は、利用者のプライバシーの確保に配慮して施設サービスの提供を行います。

5 事業者は、利用者の自立した生活を支援することを基本として、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に施設サービスの提供を行います。

6 事業者は、施設サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、施設サービスの提供方法等について、わかりやすく説明します。

7 事業者は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限しません。

第7条（施設サービス計画作成までの施設サービス）

事業者は、利用者に対し、利用者の入居後、施設サービス計画が作成されるまでの間、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になるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用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に適切な施設サービスを提供します。

第8条（料金）

事業者が提供する施設サービスに対する料金規程は【重要事項説明書・別紙1】のとおりです。

第9条（要介護認定等の申請に係る援助）

1 事業者は、利用者が要介護認定等の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を

援助します。

2 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

第10条（施設サービス提供の記録）

事業者は、施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。

第11条（入居利用の終了）

1 利用者は、事業者に対して、退居の意思表示をすることにより、本約款に基づく入居利用を解除・終了することができます。

2 事業者は、利用者に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく入居利用を解除・終了することができます。

- ① 利用者が要介護認定において非該当（自立）又は要支援と認定された場合
- ② 利用者が他の介護保険施設に入所、または医療機関に入院した場合。ただし入院である場合、入院後3か月以内に退院することが明らかに見込まれる場合を除く。
- ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な施設サービスの提供を超えると判断された場合
- ④ 利用者が、本約款に定める利用料金を2か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者が、事業者、事業者の使用する者又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑥ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、施設サービスの提供を行うことができない場合
- ⑦ 利用者が死亡した場合

第12条（秘密の保持及び個人情報の保護）

1 事業者及び事業者の使用する者、並びに使用されていた者は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を【重要事項説明書・別紙2】のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

第13条（退居時の援助）

この約款に基づく入居利用の終了により利用者が施設を退居することとなったときは、事業者は予め利用者の退居先が決まっている場合を除き、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行うとともに、退居後の主治の医師及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供その他保健医療サービスまたは福祉サービス機関等と連携し、円滑な退居のために必要な援助を行います。

第14条（緊急時の対応）

1 事業者は、利用者に対し、医師等の判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

2 医師等の判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。

3 前2項のほか、入居利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、事業者は、利用者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

第15条（事故発生時の対応及び賠償責任）

1 事業者は、施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

2 事業者は、施設サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

第16条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した施設サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応することとし、この手順・窓口等は【重要事項説明書・別紙3】のとおりとします。

第17条（善管注意義務）

事業者は、施設サービスを提供するにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

第18条（本約款に定めのない事項）

本約款に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第19条（裁判管轄）

利用者と事業者は、本約款に基づく入居利用に関してやむを得ず訴訟となる場合は、事業者の所在地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることを予め合意します。

特別養護老人ホーム風和の里に係る重要事項説明書

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

施設名	風和の里
開設年月日	2005年8月1日
所在地	〒851-3406 長崎県西海市西彼町鳥加郷2171番地
電話番号 (FAX)	0959-29-7170 (0959-29-7180)
管理者名	施設長 吉野公崇
介護保険指定番号	4272300221

(2) 事業の目的と運営方針

事業の目的	心身機能が不自由で家庭等での介護が困難な利用者を受け入れて、適切な介護を提供することを目的とします。
施設運営の方針	利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の居宅における生活と入居中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利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援します。

(3) 職員の体制 (主たる職員)

職種	常勤		非常勤		勤務体制	業務内容
	専任	兼任	専任	兼任		
管理者		1			A	施設職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
医師				1	A	診療を行う。
看護職員	1	2	1		A	看護を行う。
介護職員	16	9			C/A/D/B	介護を行う。
生活相談員		1			A	利用者又はその家族の相談に応じ、助言その他援助を行う。
機能訓練指導員	1				A	機能訓練の実施、またその指導等を行う。
管理栄養士		1			A	栄養管理、献立の確認等を行う。
介護支援専門員		2			A	施設サービス計画の作成を行う。

[C]早出 (7:00~16:00) [A]日勤 (8:30~17:30) [D]遅出 (12:00~21:00) [B]夜勤 (16:00~10:00) 休暇: 常勤職員=4週8休、非常勤職員=個々の契約による

(4) 入居定員等

入居定員	50名
ユニットの数・定員	5ユニット・各ユニット定員10名 (全個室)

2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 介護 (退居時の支援も行います。)
- ③ 食事の提供
- ④ 相談及び援助
- ⑤ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
- ⑥ 利用者が選定する特別な食事の提供
- ⑦ 理美容サービス
- ⑧ 社会生活上の便宜
- ⑨ 機能訓練
- ⑩ 健康管理
- ⑪ その他

※これらのサービスの中には、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

3. 利用料金

利用料金については【重要事項説明書・別紙1】料金規程をご覧ください。

4. 緊急時等における対応方法等

サービスの提供中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じます。また、天災その他の災害が発生した場合には、必要によりサービス利用者の避難等の措置を講じます。（主治医・家族等の連絡先は利用申込書にお書きください。）

5. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村及び家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、その事故が賠償すべきものである場合には、速やかに損害賠償を行います。

6. 秘密保持

当施設の職員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するよう、また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、雇用契約の際に文書にて誓約しております。なお、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書によりお受けすることとします。なお、これに係る個人情報の利用目的は【重要事項説明書・別紙2】のとおりです。

7. 資質向上のための研修の機会の確保

職員の資質向上のため、採用後の1か月以内、またその後随時に研修の機会を確保いたしております。

8. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。なお、緊急の場合の連絡先は、利用申込書にお書きください。

協力医療機関	せいひ中央クリニック（西海市西彼町鳥加郷2201番地2）
	真珠園療養所（西海市西彼町八木原郷3453番地2）
	大石共立病院（長崎市琴海村松町246番地）
協力歯科医療機関	西彼歯科診療所（西海市西彼町上岳郷377番地1）

9. 施設利用にあたっての留意事項

食事	施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。
面会	面会時は、窓口にて面会簿にご記入ください。なお、面会時間は午前8時30分から午後8時00分までとなっております。なお、時期により面会を一部制限させていただく場合があります。
外出・外泊	外出・外泊は所定の用紙にて必ず許可を得てください。
喫煙	喫煙は、定められた喫煙場所にてお願いします。
謝礼等	当施設では、ご利用いただく皆様方に余分な負担をおかけしたくないという趣旨から、謝礼、贈り物等につきましては固くお断りしております。

10. 非常災害対策

防災設備	避難口、防火戸、スプリンクラー設備、屋内・屋外消火栓設備、自動火災報知設備、非常通報装置、漏電火災警報機、非常警報設備、非常電源設備、誘導等及び誘導標識等
防災訓練	年2回以上（避難誘導（夜間想定含む）、消火及び通報訓練）

11. 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

12. その他

当施設、その他社会福祉法人せいひ会の運営する事業に関する相談、要望、苦情等は何なりと担当者までお申し出ください。責任をもって対応させていただきます。（【重要事項説明書・別紙3】「ご相談・ご苦情について」を参照ください。）

○ 料金規程

(2019年10月1日改定)

1. 基本料金(厚生労働大臣の定める基準による。)

【1日あたり】

区分	介護報酬告示額									
	サービス費	夜勤職員配置加算	看護体制Ⅱ(イ)	個別機能訓練加算	栄養マネジメント	提供体制強化加算Ⅱ	その他加算	左記合計	処遇改善加算*2 (+10.6%)合計後	
ユニット型個室	要介護1	638	27	13	12	14	6	*1	710	785
	要介護2	705	27	13	12	14	6		777	859
	要介護3	778	27	13	12	14	6		850	940
	要介護4	846	27	13	12	14	6		918	1,015
	要介護5	913	27	13	12	14	6		985	1,089

*1 入退所時、外泊時等において上記の額に加算等の増減があります。(介護報酬告示上の額による。)

*2 当施設は介護職員処遇改善加算(Ⅰ)及び介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)(あわせて「処遇改善加算」と表記します。)に該当する施設であり、上表及び*1による加算額を合計した単位数に計1000分の106を乗じた単位数(利用者負担額)を加算します。

※ 上表により算定される合計単位数に1単位の単価(10.00円)を乗じ、介護保険負担割合証に記載の負担割合を乗じた金額が、法定代理受領サービスの場合の利用者負担額となります。ただし、保険料の滞納等により保険給付金が直接事業者を支払われない場合にあっては、いったん介護報酬告示額にある料金をいただき、サービス提供証明書を発行しますので、これを後日市町村の窓口に出しますと、差額の払戻しを受けることができます。

2. その他の料金

区分	消費税	内容等(金額は消費税抜きです。)
食費	非課税	1,392円/日 (食費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証記載の食費負担限度額が1日にお支払いいただく食費の上限となります。)
居住費	非課税	ユニット型個室 2,006円/日 (居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証記載の居住費負担限度額が1日にお支払いいただく居住費の上限となります。)
居室電気代	課税	実費
理美容代	非課税	・カット 1,100円
その他の日常生活費	課税	健康管理費 実費(予防接種等)
その他の費用	課税	文書料 実費
		献立外の特別食 実費
		その他 実費

※ 消費税課税の場合、消費税法の規定により、別途消費税及び地方消費税を徴します。

3. 料金の支払方法

料金は、月ごとの清算とし、毎月末で締め、翌月5日までに請求しますので、請求月の15日までに、以下のいずれかによりお支払いください。なお、支払いに係る手数料は利用者負担でお願いいたします。また施設は、料金の支払を受けたときは領収書を発行します。再発行できませんので大切に保管ください。

▷ 口座振替	事前に、所定金融機関(十八銀行ならびに親和銀行)への手続きが必要です。口座番号等のわかるものと通帳印をお持ちいただき、窓口でお申し込みください。手続き後は、請求月の15日(土日祭日にあたる場合はその翌日)に請求金額が口座から振り替えられます。
▷ 銀行振込	利用料請求明細書に記載の口座へお振込みください。
▷ 現金	各施設窓口へ現金をお持ちください。なお、現金の取り扱いは、毎月5~15日の午前9時から午後4時までです。これ以外の期間では、銀行振込にてお願いします。

【重要事項説明書・別紙2】

個人情報の利用目的

(2019年4月1日現在)

特別養護老人ホーム風和の里では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔当施設内部での利用目的〕

- 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- 介護保険事務
- 介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - ◇ 入退居等の管理
 - ◇ 会計・経理
 - ◇ 事故等の報告
 - ◇ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- 当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等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ◇ 利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ◇ 検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ◇ 家族等への心身の状況説明
- 介護保険事務のうち
 - ◇ 保険事務の委託
 - ◇ 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ◇ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ◇ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- 当施設の管理運営業務のうち
 - ◇ 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ◇ 当施設において行われる学生の実習への協力
 - ◇ 当施設において行われる事例研究

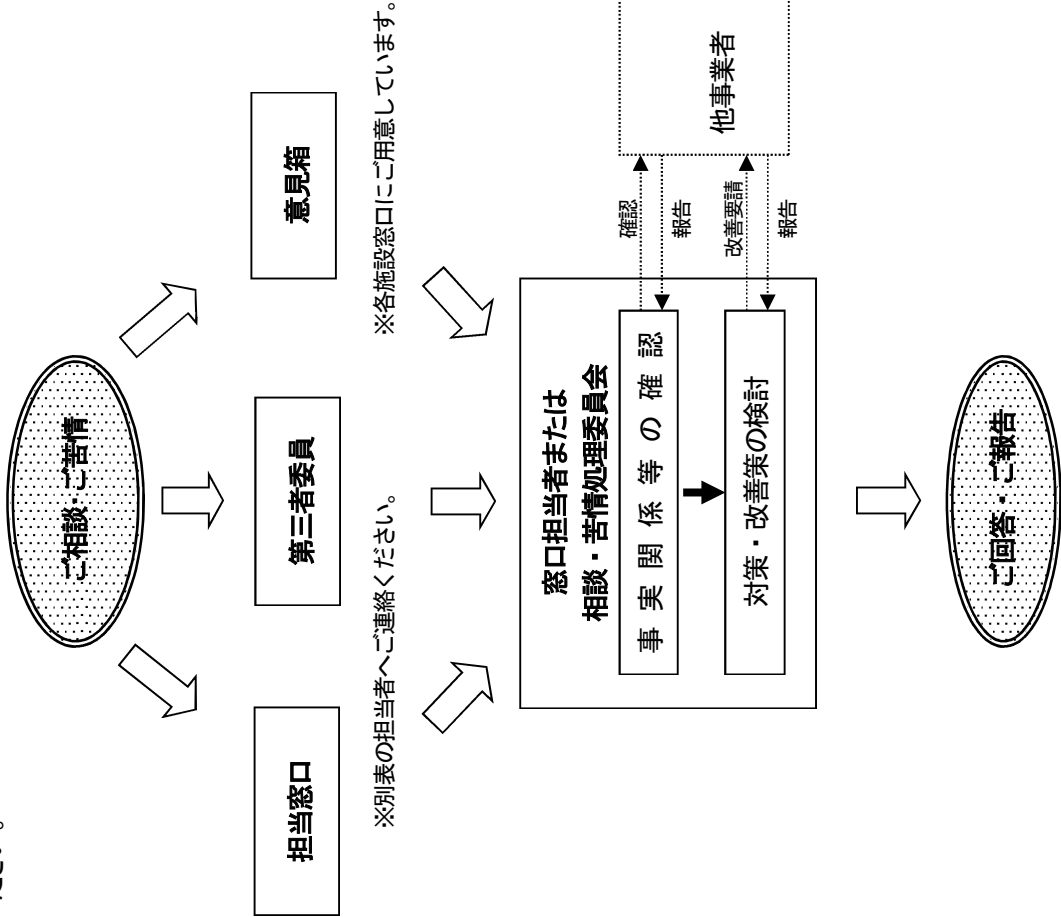
〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- 当施設の管理運営業務のうち
 - ◇ 外部監査機関への情報提供

【重要事項説明書・別紙3】

ご相談・ご苦情について

社会福祉法人せいひ会では、より質の高い開かれたサービスの提供を目指した
め、皆様のご相談・ご苦情に、迅速かつ適切に対応できる体制を、下記のとおり整
えております。下記の窓口または意見箱をご利用いただき、何なりとお申し付け
ください。



※別表の担当者へご連絡ください。

※各施設窓口にご用意しています。

【担当窓口】 FAX 0959-27-1360 電子メール info@seihikai.or.jp

事業拠点（：事業）		担当者	電話番号
シニアヴィレ ッジせいひ	・介護老人保健施設(短期療養含む) ・通所リハビリテーション	吉野サト子	(0959) 28-1100
	・認知症対応型共同生活介護	横瀬新太郎	
せいひ中央 クリニック	・訪問看護・居宅療養管理指導 ・訪問リハビリテーション	本田元人	(0959) 28-1190
コミュニティセ ンター元亀	・通所介護・生活支援ハウス ・居宅介護支援	森圭介	(0959) 27-1064
風の里	・介護老人福祉施設(短期生活含む) ・訪問介護	吉野公崇 平井洋子	(0959) 29-7170
寿限無	・介護老人福祉施設(短期生活含む) ・小規模多機能型居宅介護	岩下孝子	(095) 884-0080

【苦情等解決責任者】

職氏名	連絡先
理事長 吉野サト子	長崎県西海市西彼町中山郷 2116 番地 TEL 0959-27-1064 FAX 0959-27-1360

【第三者委員】

委員	連絡先
山下 肇 (弁護士)	山下肇弁護士事務所 長崎県長崎市中町 2 番 2 号 興士会館 9 階 TEL 095-821-3218 FAX 095-824-2255
前田 俊昭 (法人監事)	グループホームながよ 長崎県西彼杵郡長与町嬉里郷 592 番地 TEL 095-887-5810 FAX 095-887-5813

なお、下記公共機関窓口でも相談・苦情を受付けています。

- 西海市保健福祉部長寿介護課 ☎ (0959) 37-0024
- 長崎市高齢者すこやか支援課 ☎ (095) 829-1146
- 長崎県国民保険連合会 ☎ (095) 826-1599

各市町村の介護保
険担当窓口でも受
け付けています。