

「指定地域密着型介護老人福祉施設」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。
(指定事業者番号 京都市 第2694000197号)

当施設はご契約者に対して指定地域密着型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。

◆◆ 目 次 ◆◆

1. 施設経営法人
2. ご利用施設
3. 居室の概要
4. 職員の配置状況
5. 当施設が提供するサービスと利用料金
6. 第三者評価の実施状況について
7. 施設を退去していただく場合(契約の終了について)
8. 身元引受人
9. 苦情の受付について
10. 事故発生時の対応について
11. 記録の整備について
12. 個人情報の保護について

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 洛西福祉会
- (2) 法人所在地 京都市西京区大枝北沓掛町1丁目3番地1
- (3) 電話番号 075-333-7716
- (4) 代表者氏名 理事長 中野 和彦
- (5) 設立年月 昭和61年 7月 1日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定地域密着型介護老人福祉施設 平成28年12月12日指定
(京都市 第2694000197号)

(2) 施設の目的

指定地域密着型介護老人福祉施設は、介護保険法令に従い、ご契約者(入居者)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た自律的な生活を営むことができるように支援することを目的とし、ご契約者に、日常生活を営むために必要な居室および共用施設等をご利用いただき、地域密着型介護福祉施設サービスを提供します。

この施設は、身体上また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、居室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 地域密着型介護老人福祉施設くつかけ七彩の家 (なないろのいえ)
- (4) 施設の所在地 京都市西京区大枝北沓掛町1丁目3番地1
- (5) 電話番号 075-333-7716
FAX番号 075-333-7708
- (6) 施設長 難波 良輔 (ナンバ リョウスケ)
- (7) 当施設の運営方針

当施設は、「いつまでもあなたらしく暮らせるように、あなたがいつも笑顔でいられるように、なごやかな時間、彩のある暮らしをあなたとともに」を基本理念とし、入居者一人一人の意思及び人権を尊重し、地域密着型施設サービス計画に基づき、その居室における生活への復帰を念頭に置いて、入居者の居室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に配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会関係を築き、自律的な生活を営む事が出来るように支援します。

当施設は、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、地域密着型サービス事業者、介護保険施設その他の保健、医療または福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努めます。

- (8) 開設年月 平成28年12月12日
- (9) 入居定員 29名

※入院、外泊または退居により定員に欠員が生じた場合は、その欠員を指定短期入所生活介護事業の定員に変更する場合があります。ただし、入院者及び外泊者による欠員については、当該入居者の同意が得られた場合に限り変更できるものとします。

2 ユニット数及びユニットごとの入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) ユニット数 3ユニット
- (2) ユニットごとの入居定員 内訳 ほぼえみユニット(1階西) 9名
やすらぎユニット(2階北) 10名
なごみユニット (2階南) 10名

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、1人部屋です。

居室・設備の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	29 室	[居室の種類] ユニット型個室・洗面付き
便所	11 室	各ユニット(共同生活室)3箇所、各浴室1箇所
共同生活室	3 室	
浴室	2 室	一般浴 (個浴4槽、うち機械浴対応2槽)
地域交流スペース	1 室	
相談室	1 室	

※前記は厚生省が定める基準により、指定地域密着型介護老人福祉施設に必置が義務付けられている施設・設備です。居室利用にあたっては、その居室の種類に応じて居住費が必要になります。その他の施設・設備の利用にあたっては、ご契約者に特別にご負担いただく費用はありません。

☆居室の変更:ご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、ご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。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。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定地域密着型介護老人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 種	職員数	指定基準
1. 施設長(併設施設兼務)	1名(常勤)	1名
2. 介護職員	常勤換算方法で合計12名以上、 4名以上は常勤	12名
3. 生活相談員	常勤換算方式で1名以上	1名
4. 看護職員	常勤換算方式で1名以上	1名
5. 機能訓練指導員 (短期入所看護職員・短期入所機能訓練指導員兼務)	1名以上	1名
6. 介護支援専門員 (管理栄養士兼務者1名)	1名以上	1名
7. 医師(本体施設において配置)	1名以上	必要数
8. 精神科医(本体施設において配置)	1名以上	必要数
9. 管理栄養士	1名以上	1名

※給食業務(調理員)については、業者委託しています。

※看護師の夜間帯(18:00～翌朝 9:00)のオンコール業務は、業者委託しています。

※施設は、隣接する本体施設のサテライト型居住施設として、医師、調理員については本体施設において配置する。また、施設長及び看護職員2名を除く、全ての職員は『地域密着型介護福祉施設』以外に『短期入所生活介護事業所』と兼務しています。

〈主な職種の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制	
1. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員	1名
2. 介護職員	早出： 7:30～16:30	4名
	日勤： 9:00～18:00 10:00～19:00	—
	遅出： 12:00～21:00	4名
	夜勤： 21:00～8:00	2名
	標準的な時間帯における最低配置人員	4名
3. 機能訓練指導員	14:30～16:30	

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約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、単位表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用単位及び加算単位が計算されます。その単位に10,45円を掛けて介護報酬金額が計算されます。介護報酬金額より、介護保険給付費額を除いた金額をお支払い下さい。

〈サービスの概要〉

① 栄養士(管理栄養士)の配置

- 当施設では、栄養並びにご契約者の身体の状態および嗜好を考慮した献立を栄養士(管理栄養士)が立てます。
- 低栄養状態の予防・改善を主目的として、食事による生活機能の維持・向上を目指します。また、食べる楽しみを支えます。

② 食事に関する援助

- ご契約者の自立支援のため離床して共同生活室にて食事をとっていただくことを原則としています。また、食事を可能な限り自力で食べるための援助を行います。

③ 入浴

- 入浴または清拭を週2回以上行います。
- 寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することもできます。

④ 排泄

- 排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

⑤ 機能訓練

- 機能訓練指導員により、ご契約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またはその減退を防止するための訓練を実施します。

⑥ 健康管理

- 医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑦ 重度化対応

- ご契約者が重度状態になっても、安心して日常生活を送れるよう体制を整えます。
 - イ 常勤の看護師より看護責任者を定めます。
 - ロ 看護職員との24時間の連絡体制(電話オンコール体制)を確立し、電話による医療的相談や必要に応じた緊急出勤体制を整えます。
 - ハ 看取りに関する指針を別に定め、ご契約者の終末期ケアに取り組みます。終末期等の看取りケアについては、本人及び家族とのコミュニケーションを図り、必要な同意を得ながら進めさせていただきます。

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、適切な整容が行われるよう援助します。
- 外出の機会を確保できるよう努めます。

〈サービス利用料金(1日あたり)〉(契約書第6条参照)

下記の単位表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用単位及び加算単位が計算されます。その単位に10、45円を掛けて介護報酬金額が計算されます。介護報酬金額より、介護保険給付費額を除いた金額をお支払い下さい。(サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。)

【介護報酬告示上の単位】

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
ユニット型地域密着型	682単位	753単位	828単位	901単位	971単位

事業所の状況及びご契約者の希望・状況により加算される単位		
項目名	条件	単位
日常生活継続支援加算 (サービス提供体制加算との併用算定不可)	介護福祉士の職員が生活者の6人に対して1名配置及び算定月の前6月間または前12月間における新規入所者総数のうち、要介護4・5の割合が70%以上または認知症日常生活自立度Ⅲ以上の割合が65%の場合	46単位
看護体制加算Ⅰ	常勤看護師1名以上を配置	12単位
看護体制加算Ⅱ	看護職員を常勤換算方で2名以上配置し、オンコール体制であること	23単位
夜間職員配置加算Ⅱイ	夜間(午後10時から午前5時を含む16時間)勤務する職員を1名以上多く配置	46単位
夜勤職員配置加算Ⅳイ	夜間(午後10時から午前5時を含む16時間)勤務する職員を1名以上多く配置し、夜勤時間帯(午後10時から午前5時を含む16時間)を通じて、看護職員を配置していること又は喀痰吸引等の実施ができる介護職員を配置	61単位
生活機能向上連携加算Ⅰ	・ 訪問・通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設(病院にあつては、許可病床数 200 床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。)の理学療法士等や医師からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、機能訓練指導員等が生活機能の向上を目的とした個別機能訓練計画を作成等すること。 ・ 理学療法士等や医師は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場又は ICT を活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うこと。	1月につき 100単位 ※3月に1回を限度
生活機能向上連携加算Ⅱ	訪問・通所リハビリテーションの理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が利用者宅を訪問して行う場合又は、リハビリテーションを実施している医療提供施設(病院にあつては、許可病床数 200 床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合に算定。	1月につき 200単位 ※個別機能訓練加算を算定している場合は1月につき +100単位
個別機能訓練加算Ⅰ	専属の機能訓練指導員を配置し、個別に計画された機能訓練を実施した場合	12単位
個別機能訓練加算Ⅱ	個別機能訓練加算(Ⅰ)を算定している入所者について、個別機能訓練計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用すること。	1月につき 20単位
個別機能訓練加算Ⅲ (加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲは併算不可)	●個別機能訓練加算(Ⅱ)を算定していること。 ●口腔衛生管理加算(Ⅱ)および栄養マネジメント強化加算を算定していること。 ●入所者ごとに、理学療法士等が、個別機能訓練計画の内容等の情報その他個別機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報、入所者の口腔の健康状態に関する情報および入所者の栄養状態に関する情報を相互に共有していること。 ●共有した情報を踏まえ、必要に応じて個別機能訓練計画の見直しを行い、見直しの内容について、理学療法士等の関係職種間で共有していること。	1月につき 20単位
ADL維持等加算Ⅰ	イ 利用者等(当該施設等の評価対象利用期間が6月を超える者)の総数が10人以上であること。 ロ 利用者等全員について、利用開始月と、当該月の翌月から起	1月につき 30単位

	算して6月目(6月目にサービスの利用がない場合はサービスの利用があった最終月)において、Barthel Index を適切に評価できる者がADL値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出していること。 ハ 利用開始月の翌月から起算して6月目の月に測定したADL値から利用開始月に測定したADL値を控除し、初月のADL値や要介護認定の状況等に応じた値を加えて得た値(調整済ADL利得)について、利用者等から調整済ADL利得の上位及び下位それぞれ1割の者を除いた者を評価対象利用者等とし、評価対象利用者等の調整済ADL利得を平均して得た値が1以上であること。	
ADL維持等加算Ⅱ	ADL維持等加算(Ⅰ)上記のイとロの要件を満たすこと。 評価対象利用者等の調整済ADL利得を平均して得た値が3以上であること。	1月につき 60単位
若年性認知症入所者受入加算	若年性認知症者の場合	120単位
専従の常勤医師配置加算	常勤医師を配置した場合	25単位
精神科医師加算	精神科医師が月二回以上療養指導する場合	5単位
障害者生活支援体制加算Ⅰ	入所障害者数が15人以上または入所障害者数が入所者総数の30%以上の場合	26単位
障害者生活支援体制加算Ⅱ	入所障害者数が入所者総数の50%以上かつ専ら障害者支援専門員としての職務に従事する常勤の職員である者を2名以上配置した場合	41単位
外泊時加算	外泊または入院した場合に月6日を限度に加算。ただし、月末の場合は最大12日になることもある。	246単位
外泊時在宅サービス利用費用 (外泊時加算との併用算定不可)	外泊をした際に施設により提供される在宅サービスを利用した場合、月に6日を限度に加算	560単位
初期加算	新規入所及び1ヶ月以上入院された方が退院され再入所された場合に原則30日を限度として加算 ※当法人の短期入所からの継続入所の場合はその期間分を除く。	30単位
退所時栄養情報連携加算	(対象者) 厚生労働大臣が定める特別食※を必要とする入所者または低栄養状態にあると医師が判断した入所者 ※疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事箋に基づき提供された適切な栄養量および内容を有する腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食および特別な場合の検査食(単なる流動食および軟食を除く。) ●管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、当該者の栄養管理に関する情報を提供する。 ●1月につき1回を限度として所定単位数を算定する。	70単位
再入所時栄養連携加算	入所者が医療機関に入院し、厚生労働大臣が定める特別食※等を必要となった場合であって、介護保険施設の管理栄養士が当該医療機関での栄養食事指導に同席し、再入所後の栄養管理について当該医療機関の栄養管理士と相談の上、栄養ケア計画の原案を作成し、当該施設へ再入所した場合 ※疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事箋に基づき提供された適切な栄養量および内容を有する腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食および特別な場合の検査食(単なる流動食および軟食を除く。)	200単位 ※入居者1人につき1回を限度
退所前訪問相談援助加算	在宅復帰される生活者で、入所中にご自宅に訪問し相談援助を行った場合	1回460単位 ※入所中1回又2回を限度
退所後訪問相談援助加算	在宅復帰される生活者で、退所後にご自宅に訪問し相談援助を行った場合	1回460単位 ※退所後1回限度
退所時相談援助加算	在宅復帰される生活者で、退所後の相談援助を行い、必要な社会資源に繋がった場合	1回400単位
退所前連携加算	在宅復帰される生活者で、退所前より居宅事業所と連携した場合	1回500単位
退所時情報提供加算	医療機関へ退所する入所者等について、退所後の医療機関に対	1回250単位

	して入所者等を紹介する際、入所者等の同意を得て、当該入所者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に、入所者等1人につき1回に限り算定する。	
協力医療機関連携加算	協力医療機関との間で、入所者等の同意を得て、当該入所者等の病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催していること。 (協力医療機関の要件) ①入所者等の病状が急変した場合等に、医師または看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。 ②高齢者施設等からの診療の求めがあった場合に、診療を行う体制を常時確保していること。 ③入所者等の病状が急変した場合等に、入院を要すると認められた入所者等の入院を原則として受け入れる体制を確保していること	1月につき 5単位 協力医療機関が左記の協力医療機関の要件の①～③の要件を満たす場合 1月につき 100単位(2024年度) 50単位(2025年度～)
栄養マネジメント強化加算	・管理栄養士を常勤換算方式で入所者の数を50(施設に常勤栄養士を1人以上配置し、給食管理を行っている場合は70)で除して得た数以上配置すること ・低栄養状態のリスクが高い入所者に対し、①医師、管理栄養士、看護師等が共同して作成した栄養ケア計画に従い、食事の観察(ミールラウンド)を週3回以上行い、入所者ごとの栄養状態、嗜好等を踏まえた食事の調整等を実施すること、②入所者が、退所する場合において、管理栄養士が退所後の食事に関する相談支援を行うこと ・低栄養状態のリスクが低い入所者にも、食事の際に変化を把握し、問題がある場合は、早期に対応すること ・入所者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、継続的な栄養管理の実施に当たって、当該情報その他継続的な栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること(LIFEへのデータ提出とフィードバックの活用)	11単位
経口移行加算	経管栄養から経口栄養に移行する場合	28単位
経口維持加算Ⅰ	摂食障害や誤嚥を有する生活者に対して、医師又は歯科医師の指示の基づき多職種協働で食事の観察及び会議等を行い入所者ごとに経口維持計画を作成して、医師又は歯科医師の指示の基、管理栄養士等が栄養管理を行った場合	1月につき 400単位
経口維持加算Ⅱ	協力歯科医療機関を定め、経口維持加算Ⅰにおいて行う食事の観察及び会議等に、医師(配置医師を除く)・歯科医師・歯科衛生士又は言語聴覚士が参加した場合 ※Ⅰを算定していない場合は算定しない。	1月につき 100単位
口腔衛生管理加算Ⅰ	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入所者に対し、口腔ケアを年2回以上行い、当該入所者に係る口腔ケアについて、介護職員に対し、具体的な技術的助言及び指導を行った場合	1月につき 90単位
口腔衛生管理加算Ⅱ	加算(Ⅰ)の要件に加え、口腔衛生等の管理に係る計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔衛生等の管理の実施に当たって、当該情報その他口腔衛生等の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること	1月につき 110単位
療養食加算	医師の指示により特別な食事を提供した場合	1回6単位 ※1日3回を限度
特別通院送迎加算	透析を要する入所者であって、その家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があるものに対して、1月に12回以上、通院のため送迎を行った場合	1月につき 594単位
配置医師緊急時対応加算	入所者に対する緊急時の注意事項や病状等について医師と施設との間で、具体的な取り決めをし、施設の求めに応じて24時間対応できる医師体制を確保し、緊急時に早朝(午前6時～午前8時)や夜間(午後6時～午後10時)、深夜(午後10時～午前6時)または配置医師の通常の勤務時間外(早朝、夜間および深夜を除く。)に医師が対応した場合。ただし、看護体制加算(Ⅱ)を算定していない場合は、算定しない。	通常の勤務時間外の場合 1回325単位 早朝・夜間の場合 1回650単位 深夜の場合 1回1,300単位
看取り介護加算Ⅰ1	看取り介護を実施した場合の死亡前31日以上45日以下	72単位
看取り介護加算Ⅰ2	看取り介護を実施した場合の死亡前4日以上30日以下	144単位
看取り介護加算Ⅰ3	看取り介護を実施した場合の死亡前2日または3日	680単位
看取り介護加算Ⅰ4	看取り介護を実施した場合の死亡日	1,280単位
看取り介護加算Ⅱ1	配置医師緊急時対応加算の算定に係る体制を整備し、看取り介護を実施した場合の死亡前31日以上45日以下	72単位

看取り介護加算Ⅱ2	配置医師緊急時対応加算の算定に係る体制を整備し、看取り介護を実施した場合の死亡前4日以上30日以下	144単位
看取り介護加算Ⅱ3	配置医師緊急時対応加算の算定に係る体制を整備し看取り介護を実施した場合の死亡前2日または3日	780単位
看取り介護加算Ⅱ4	配置医師緊急時対応加算の算定に係る体制を整備し看取り介護を実施した場合の死亡日	1,580単位
在宅復帰支援機能加算	在宅復帰の相談援助を行った場合	10単位
在宅・入所相互間利用加算	複数の方でベットをシェアし利用される場合	40単位
小規模拠点集合型施設加算	・同一敷地内で複数の居住区分を設けていること ・5人以下の居住単位に入所していること	50単位
認知症専門ケア加算Ⅰ	認知症自立度Ⅲ以上の方を対象として専門的ケアを実施した場合	3単位
認知症専門ケア加算Ⅱ	上記について専門的研修を受講終了した職員が配置された場合	4単位
認知症チームケア推進加算Ⅰ	①事業所または施設における利用者または入所者の総数のうち周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者の占める割合が2分の1以上であること。 ②認知症の行動・心理症状の予防および出現時の早期対応(以下「予防等」という。)に資する認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者または認知症介護に係る専門的な研修および認知症の行動・心理症状の予防等に資するケアプログラムを含んだ研修を修了した者を1名以上配置し、かつ、複数人の介護職員から成る認知症の行動・心理症状に対応するチームを組んでいること。 ③対象者に対し、個別に認知症の行動・心理症状の評価を計画的に行い、その評価に基づく値を測定し、認知症の行動・心理症状の予防等に資するチームケアを実施していること。 ④認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症ケアについて、カンファレンスの開催、計画の作成、認知症の行動・心理症状の有無および程度についての定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を行っていること。	1月につき 150単位
認知症チームケア推進加算Ⅱ (認知症専門ケア加算ⅠまたはⅡを算定している場合においては、算定しない。)	●(Ⅰ)の①、③および④に掲げる基準に適合すること。 ●認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置し、かつ、複数人の介護職員から成る認知症の行動・心理症状に対応するチームを組んでいること。 ※認知症専門ケア加算(Ⅰ)または(Ⅱ)を算定している場合においては、算定しない。	1月につき 120単位
認知症行動・心理症状緊急対応加算	認知症の行動・心理症状が認められ、緊急に介護保険施設への入所が必要であると医師が判断した場合、介護支援専門員、受け入れ施設の職員と連携し、利用者又は家族の同意の上、施設に入所した場合。	200単位 ※入所後7日に限る
褥瘡マネジメント加算Ⅰ	イ 入所者ごとに、施設入所時に褥瘡の有無を確認するとともに、褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時に評価し、その後少なくとも3月に1回評価すること。 ロ (イ)の確認および評価の結果等の情報を厚生労働省に提出し、褥瘡管理の実施に当たって、当該情報その他褥瘡管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。 ハ (イ)の確認の結果、褥瘡が認められ、または(イ)の評価の結果、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者または利用者ごとに、医師、看護師、介護職員、管理栄養士、介護支援専門員その他の職種の者が共同して、褥瘡管理に関する褥瘡ケア計画を作成していること。	1月につき 3単位
褥瘡マネジメント加算Ⅱ	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)の算定要件を満たしている施設等において、施設入所時等の評価の結果、褥瘡の認められた入所者等について、当該褥瘡が治癒したこと、または褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者等について、褥瘡の発生のないこと。	1月につき 13単位
排せつ支援加算Ⅰ	イ 排せつに介護を要する入所者等ごとに、要介護状態の軽減の見込みについて、医師又は医師と連携した看護師が施設入所時等に評価するとともに、少なくとも3月に1回、評価を行い、その評価結果等を厚生労働省に提出し、排せつ支援に当たって当該情報等を活用していること。(LIFEへのデータ提出とフィードバック	10単位

	<p>の活用)</p> <p>ロ イの評価の結果、適切な対応を行うことにより、要介護状態の軽減が見込まれる者について、医師、看護師、介護支援専門員等が共同して、排せつに介護を要する原因を分析し、それに基づいた支援計画を作成し、当該支援計画に基づく支援を継続して実施していること。</p> <p>ハ イの評価に基づき、少なくとも3月に1回、入所者等ごとに支援計画を見直していること。</p>	
排せつ支援加算Ⅱ	<p>加算(Ⅰ)の要件に加えて、施設入所時等の評価の結果、要介護状態の軽減が見込まれる者について、・施設入所時等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともにいずれにも悪化がない、・又は、おむつ使用ありから使用なしに改善していること。・または施設入所時・利用開始時に尿道カテーテルが留置されていた者について、尿道カテーテルが抜去されたこと。</p>	15単位
排せつ支援加算Ⅲ	<p>加算(Ⅰ)の要件に加えて、施設入所時等の評価の結果、要介護状態の軽減が見込まれる者について、・施設入所時等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともにいずれにも悪化がない、・または施設入所時・利用開始時に尿道カテーテルが留置されていた者について、尿道カテーテルが抜去されたこと。・かつ、おむつ使用ありから使用なしに改善していること。</p>	20単位
自立支援促進加算	<p>イ 医師が入所者ごとに、自立支援のために特に必要な医学的評価を入所時に行うとともに、少なくとも3月に1回、医学的評価の見直しを行い、自立支援に係る支援計画等の策定等に参加していること。</p> <p>ロ イの医学的評価の結果、特に自立支援のための対応が必要であるとされた者毎に、医師、看護師、介護職員、介護支援専門員、その他の職種の者が共同して、自立支援に係る支援計画を策定し、支援計画に従ったケアを実施していること。</p> <p>ハ イの医学的評価に基づき、少なくとも三月に一回、入所者ごとに支援計画を見直していること。</p> <p>ニ イの医学的評価の結果等を厚生労働省に提出し、当該情報その他自立支援促進の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。(LIFEへのデータ提出とフィードバックの活用)</p>	1月につき 280単位
科学的介護推進体制加算Ⅰ	<p>イ 入所者ごとの、ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。</p> <p>ロ 必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、イの情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。</p>	1月につき 40単位
科学的介護推進体制加算Ⅱ	<p>ハ 上記に加えて疾病の状況の情報等を厚生労働省に提出していること</p> <p>ニ 必要に応じて計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、上記イに規定する情報、ハに規定する情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。</p>	1月につき 50単位
安全対策体制加算	<p>外部の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が整備されていること。</p>	20単位 ※入居者1人につき 1回を限度
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ●感染症法第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制を確保していること。 ●協力医療機関等との間で新興感染症以外の一般的な感染症の発生時等の対応を取り決めるとともに、感染症の発生時等に協力医療機関等と連携し適切に対応していること。 ●診療報酬における感染対策向上加算または外来感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関または地域の医師会が定期的に行う院内感染対策に関する研修または訓練に1年に1回以上参加していること。 	1月につき 10単位
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ●診療報酬における感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関から、3年に1回以上施設内で感染者が発生した場合の感染制御等に係る実地指導を受けていること。 	1月につき 5単位

新興感染症等施設療養費	入所者等が別に厚生労働大臣が定める感染症※に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した入所者等に対し、適切な感染対策を行った上で、該当する介護サービスを行った場合に、1月に1回、連続する5日を限度として算定する。 ※現時点で指定されている感染症はない。	240単位/日
生産性向上推進体制加算Ⅰ	●(Ⅱ)の要件を満たし、(Ⅱ)のデータにより業務改善の取組による成果(※1)が確認されていること。 ●見守り機器等のテクノロジー(※2)を複数導入していること。 ●職員間の適切な役割分担(いわゆる介護助手の活用等)の取組等を行っていること。 ●1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供(オンラインによる提出)を行うこと。 注:生産性向上に資する取組を従来より進めている施設等においては、(Ⅱ)のデータによる業務改善の取組による成果と同等以上のデータを示す等の場合には、(Ⅱ)の加算を取得せず、(Ⅰ)の加算を取得することも可能である。	1月につき 100単位
生産性向上推進体制加算Ⅱ	●利用者の安全並びに介護サービスの質の確保および職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っていること。 ●見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入していること。 ●1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供(オンラインによる提出)を行うこと。	1月につき 10単位
サービス提供体制強化加算Ⅰ	以下のいずれかに該当し、かつ、サービスの質の向上に資する取組を実施していること。 イ 介護福祉士 80%以上 ロ 勤続 10 年以上介護福祉士 35%以上	22単位
サービス提供体制強化加算Ⅱ	介護福祉士が 60%以上	18単位
サービス提供体制強化加算Ⅲ	以下のいずれかに該当すること。 イ 介護福祉士 50%以上 ロ 常勤職員 75%以上 ハ 勤続 7 年以上 30%以上	6単位
介護職員処遇改善加算Ⅰ	当事業にて算定する単位数の 140/1000	
介護職員処遇改善加算Ⅱ	当事業にて算定する単位数の 136/1000	
介護職員処遇改善加算Ⅲ	当事業にて算定する単位数の 113/1000	
介護職員処遇改善加算Ⅳ	当事業にて算定する単位数の 90/100	
介護職員処遇改善加算Ⅴ(1)～(14)	当事業にて算定する単位数の 124/1000～47/100	

※加算算定については、ご契約者の状況及び施設の状況によって、厚生労働省告示により定められた基準に則り、算定いたします。その為、この加算全てが加算されることはありません。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス(入所契約書第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の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

① 食費(契約書第6条参照)

食事の費用については、日額1,680円をご負担いただきます。

※所得に応じて各種の減免制度があります。減免制度適用者は、日額1,445円とし、その証書記載の金額を適用します。

所得1段階 日額300円、所得2段階 日額390円、所得3段階① 日額650円、所得3段階② 日額1,360円、

※ご事情により1食のみの飲食であっても、日額での請求となります。

② 居住費(契約書第7条参照)

居住費については、日額 2,380 円をご負担いただきます。(入院・外泊時もお負担いただきます。)

※所得に応じて各種の減免制度があります。減免制度適用者は、日額2,006円とし、その証書記載の金額を適用します。

所得1段階 日額820円、所得2段階 日額820円、所得3段階①② 日額1,310円
令和6年8月1日より、

所得1段階 日額880円、所得2段階 日額880円、所得3段階①② 日額1,370円

③ おやつ代

ご契約者のご希望により、日額150円で15時におやつを提供をおこないます。

④ 特別な食事(酒を含みます。)

- ◆ 花見、買物ツアー等、行事参加により施設給食以外の食事をした場合、1食につき実費から朝食420円、昼・夕食630円(ただし、減免制度適用者は、朝食399円、昼・夕食523円)を控除した額をご負担していただきます。
- ◆ その他ご利用者のご希望に基づいて特別な食事を提供しますが要した費用の実費をご負担いただきます。

⑤ 理髪・美容

【理容・美容サービス】

お申し出により理容師・美容師の出張による理髪サービス(整髪、顔そり、洗髪)・美容サービス(整髪、パーマ、洗髪)をご利用いただけます。

○利用料金:要した費用の実費

⑥ 電気機器使用代

お申し出により、各居室において電気機器を使用される場合、1つにつき1日50円をご負担いただきます。

⑦ 金銭等の管理

ご契約者の希望により、金銭等管理サービスをご利用いただけます。詳細は、別に定める管理委任契約書により行うものとします。

○お預かりできるもの:預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、
有価証券 年金証書、現金

○保管管理者:施設長(会計責任者)

○利用料金:日額50円

⑧ レクリエーション、クラブ活動

ご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。

○利用料金：個人的に購入を希望されたものについて実費をいただきます。

⑨ 複写物の交付

ご契約者は、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 20円

⑩ 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ご契約者の日常生活に要する費用でご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。

⑪ 契約書第20条に定める所定の料金

ご契約者が、要介護認定で自立または要支援と判定された場合において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

○料 金：『介護報酬相当額』（前認定介護度により計算）及び
『介護保険の給付対象とならないサービスの実費』（食費・居住費等）
の合計金額

☆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する事由について、変更を行う2か月前までに説明します。

(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、原則 翌々月 4 日(銀行休業日の場合、その翌日)に金融機関口座から自動引き落とし致します。(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。)

(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、ご契約者の希望により、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	沓掛寮診療所、洛西ニュータウン病院
---------	-------------------

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	ルピナス歯科京都
---------	----------

6. 第三者評価の実施状況について

当施設では、第三者による調査を受けています。

実施した年月日	令和5年12月15日
実施した評価機関の名称	一般社団法人京都市老人福祉施設協議会
当該結果の開示状況	ホームページにて公開

7. 施設を退去していただく場合(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。したがって、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、ご契約者に退去していただくこととなります。

(契約書第15条参照)

- ①要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立または要支援、要介護1、要介護2と判定された場合
但し、要介護1または要介護2と判定された場合において、特例入所の要件に該当すると認められた場合には、特例的に入所が認められる場合があります。
- ②事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合またはやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合。
- ③施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合。
- ④施設が介護保険の指定を取り消された場合、または指定を辞退した場合。
- ⑤ご契約者から退去の申し出があった場合。(詳細は以下をご参照下さい。)
- ⑥事業者から退去の申し出を行った場合。(詳細は以下をご参照下さい。)

(1)ご契約者からの退去の申し出(契約解除)(契約書第16条、参照)

契約の有効期間であっても、ご契約者からの退去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、施設を退去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ご契約者が入院された場合。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意または過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、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他の利用者がご契約者の身体・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去していただく場合(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、当施設から退所していただくことがあります。

- ①ご契約者が、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、また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ご契約者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日間以内に支払われない場合。
- ③ご契約者が、故意または重大な過失により事業者また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、また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ご契約者が連続して3ヶ月以上病院また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ご契約者が他の介護保険施設に入所した場合。

* 契約者が病院など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 入院、外泊時の取り扱い

入院または外泊された場合は、初日と最終日を除く期間中のうち最初の 6 日間は、所定の利用料金(1日につき、約 257 円)と当該居室の居住費(減免前金額)をご負担いただきます。
※ただし、短期入所生活介護事業への転用を行った場合は、ご負担はございません。

② 3か月以内の入院の場合の取り扱い

入院され3か月以内に退院された場合には、再び当施設に優先的に入居できるよう努めます。

③ 3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。
この場合には、当施設に再び優先的に入居することはできません。

(3) 円滑な退所のための援助(契約書第18条参照)

ご契約者が当施設を退去する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれて入る環境等を勘案し、円滑な退所のために必要ないかの援助をご契約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または介護老人保健施設などの紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者の紹介

8. 身元引受人

契約締結にあたり、身元引受人を求めることがあります。

入居契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品(残置物)をご契約者自身または、身元引受人が引き取れない場合に備えて、代表家族(残置物引取人)を定めていただきます。

(契約書第22条参照)

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、ご契約者または代表家族(残置物引取人)にご負担いただきます。

※入居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、入居契約を締結することは可能です。

9. 苦情の受付について

(1) 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

(苦情受付窓口担当者) 生活相談員 ・ 介護支援専門員

(苦情解決処理責任者) 施設長

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 午前9時 ～ 午後6時

(2) その他

当施設以外にも地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、各区役所、国民健康保険団体連合会、第三者委員等でも苦情を受付けております。

◆京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談係

〒600-8411 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 FAX: 075-354-9055

受付時間：午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分(土・日・祝日は除く)

◆京都府福祉サービス運営適正化委員会

〒604-0874 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル 京都府立総合社会福祉会館 5 階

電話：075-252-2152 ファックス：075-212-2450

受付時間：月曜日～金曜日 午前 9：00～午後 5：00（祝日・年末年始は除く）

◆京都市西京区洛西支所 保健福祉センター健康福祉部健康長寿推進課

〒610-1198 京都市西京区大原野東境谷町二丁目 1-2

電話：075-332-9274 FAX：075-332-8420

◆その他の苦情申立先

◆西京区洛西支所以外の保健福祉センター 連絡先				◆主な地域包括支援センター	
北区役所	432-1364	南区役所	681-3296	沓掛	335-2201
上京区役所	441-5106	右京区役所	861-1416	境谷	331-8781
左京区役所	702-1069	京北出張所	852-1815		
中京区役所	812-2566	西京区役所	381-7638	◆第三者委員	
東山区役所	561-9187	伏見区役所	611-2278	榑 信一	331-4150
山科区役所	592-3290	深草支所	642-3603		
下京区役所	371-7228	醍醐支所	571-6471		

10. 事故発生時の対応について

当施設においてご契約者に対する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、ご契約者のご家族等に連絡をおこなうとともに必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して取った処置を記録いたします。

11. 記録の整備について

当施設は、入居者に対する施設サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から五年間保存するものといたします。

- (1) 施設サービス計画
- (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (3) 身体的拘束等の態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- (4) 市町村への通知に係る記録
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

12. 個人情報の保護について

施設は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切に取り扱うものといたします。

施設が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものといたします。

<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 地下1階付地上3階建て
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。

〔短期入所生活介護事業〕 指定事業者番号 京都市 第 2674001132 号

〔介護予防短期入所生活介護事業〕 指定事業者番号 京都市 第 2674001132 号

〔居宅介護支援事業〕 指定事業者番号 京都市 第 2674001132 号

〔介護予防支援事業〕 指定事業者番号 京都市 第 2604000048 号

〔定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業〕〔夜間対応型訪問介護事業〕
指定事業者番号 京都市 第 2694000338 号

〔訪問介護事業〕 指定事業者番号 京都市 第 2674001520 号

〔住宅型有料老人ホーム事業〕

〔企業主導型保育事業〕

施設の周辺環境

当施設は京都市の西部、桂坂の緑あふれる自然環境の中にあります。

周辺は総合支援学校、障害者施設などがある福祉ゾーンとなっています。

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

介護職員

・・・ご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

・・・ご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。

看護職員

・・・主にご契約者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護等も行います。

機能訓練指導員

・・・ご契約者の機能訓練を担当します。

計画担当
介護支援専門員

・・・ご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。介護職員又は生活相談員、管理栄養士が兼ねる場合もあります。

管理栄養士

・・・ご契約者に係る栄養ケアマネジメント計画を作成します。
食事の献立を作成します。

医師

・・・ご契約者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。

契約締結からサービス提供までの流れ

ご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。(契約書第2条参照)

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、ご契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。



③ 施設サービス計画は、6か月に1回、もしくはご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、ご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、ご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。

3. サービス提供における事業者の義務(入所契約書第8条、第9条参照)

当施設は、ご契約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 ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。

② ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師または看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。

③ 非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

④ ご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日までに、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。

⑤ ご契約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、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。

⑥ ご契約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、ご契約者また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。この場合でも契約者の家族に報告し、必要に応じて情報の開示に努めるものとします。

⑦ 事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者また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、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療期間等にご契約者の心身等の情報を提供します。

また、ご契約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。

4. 施設利用の留意事項

当施設のご利用に当たって、施設に入居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

入居に当たり、危険品等は原則として持ち込むことが出来ません。

また、感染症リスクの高い期間における食料品及び嗜好品の持ち込みについては、一部制限させていただく場合がございます。

(2) 面会

面会時間 午前9:00～午後6:00

※来訪者は、必ずその都度職員に届け出て下さい。

(3) 外出、外泊(入所契約書第23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

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。

(5) 施設・設備の使用上の注意(入居契約書第10条、第11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、また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、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○ご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、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることが出来るものとします。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出来ません。

(6) 喫煙

施設内の定められた場所以外での喫煙はできません。

5. 損害賠償について(入所契約書第12条、第13条参照)

当施設において、事業者の責任によりご契約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補償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

6. 費用負担について

標準的な加算

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費Ⅰ＋看護体制加算Ⅰ(12単位)＋看護体制加算Ⅱ(23単位)＋日常生活継続支援加算(46単位)＋夜勤職員配置加算Ⅱ(46単位)＋精神科医師加算(5単位)＋栄養マネジメント強化加算(11単位)＋科学的介護推進加算Ⅱ(50単位/月)＋介護職員処遇改善加算Ⅰ(総単位数の14.0%)＋安全対策体制加算(20単位 ※入居者1人につき1回を限度、入所時のみ算定)

月額(30日間)料金表

上記の加算で計算した介護保険自己負担分＋保険外サービス費[日額:食費 1,680円・居住費 2,380円・おやつ代 150円]

負担割合	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
利用者負担1割	155,873円	158,363円	161,063円	163,673円	166,193円
利用者負担2割	185,415円	190,425円	195,825円	201,015円	206,055円
利用者負担3割	214,957円	222,487円	230,587円	238,387円	245,917円

※ おやつ代は希望により請求します。

※ 介護保険自己負担の計算について、安全体制加算は入所時のみ算定の為、上記料金表には入っていません。安全対策体制加算1割負担分が約24円です。

減免について

○介護給付費以外の金額は、利用者の各種の減免証により減免されます。対象となる方は、下記を参考に差額分を差し引いて計算して下さい。

介護保険負担限度額 認定証	食費負担限度額 (日額)	居住費負担限度額 (日額)	上記・月額(30日) 負担額との差額
第3段階②	1,360円	1,370円	-39,900円
第3段階①	650円	1,370円	-61,200円
第2段階	390円	880円	-83,700円

○介護保険自己負担分については、毎月の負担上限額(高額介護サービス費)が収入に応じて設定されます。上限を超えた場合、一時施設に支払いその後、役所に請求する償還払い扱いとなります。

その他

- ・令和6年12月1日現在の状況です。施設の状況が変われば金額に増減が生じます。
- ・個別の状況や施設の状況にあわせて金額が変わる加算等の項目があるため、状況により金額が増減することがあります。

契約者と施設との間での各種の取り決め事項と同意

◆◆ 目 次 ◆◆

- ・身元引受人としての保証
- ・個人情報取扱いについての同意
- ・有料サービスについての取り決め
- ・施設に預ける現金の取扱いについて
- ・その他取り決め同意

身元引受人としての保証

身元引受人は、契約者の地域密着型介護老人福祉施設くつかけ七彩の家入居に際して、

貴施設の諸規約を遵守するは勿論、
集団生活を乱したり、
ホームの運営に支障を来たしたり、
他の方に迷惑を及ぼすような言動ありました時、
また病気になり長期入院治療(3ヶ月以上)になった時、
或は毎月の利用料の遅滞等の事情を生じた時は、

身元引受人の責任において身元を引受け、貴施設に一切御迷惑をおかけしないことを保証いたします。

身元引受人が保証いたします。

※内容を確認し、納得した上でチェックして下さい。

個人情報取扱いについての同意

契約者及び身元引受人は、下記の個人情報の取扱いについて内容を理解し、チェックをして許可した内容を、施設が用いることを同意します。

記

- サービス担当者会議等の施設内会議において、契約者及び身元引受人並びに親族の個人情報について、用いることを同意します。
- 施設職員及び施設が認める関係者による写真撮影を同意します。
- 施設内において、契約者や親族の写真が掲載されることを同意します。
- 身元引受人以外の親族や知人に撮影された写真の焼き増しを依頼された場合、お渡しすることを同意します。
- 他の利用者の写真に契約者及び親族等が共に写っている場合、他利用者やその他利用者親族、知人にお渡しすることを同意します。
- 施設が発行する機関誌及び施設が認める関係者の機関誌等について、記事を掲載したり、写真を掲載することに同意します。また、関係機関に配布することを同意します。
- 公的機関や施設関係者による個人情報開示を求められた場合について、施設がその必要を認めた場合、契約者及び身元引受人並びに親族の情報を提供することを同意します。
- 契約者が作成した作品等を展覧会等に出展する場合に、名前等の個人情報を提供することを同意します。
- 社会福祉施設として、実習生を受け入れた際に、実習に必要な個人情報について提供をさせていただきます。
- 親族及び知人より契約者の所在確認及び体調確認について問い合わせがあった場合に情報を提供することを同意します。

上記チェックで許可した内容については、施設外に情報が出ることを了承します。

有料サービスについての取り決め

契約者及び身元引受人は、下記の有料サービスについて内容を理解し、チェックをして許可した内容を、支払うことを同意します。

- 1) 有料おやつ代 1日 150 円
※コーヒー等の喫茶及び 15 時に「おやつ」の提供を行います。

- 2) 電気機器使用代 1つにつき 1日 50 円
※継続的な電気機器使用の場合、1つ(プラグ)につき代金が発生します。
原則、月単位での利用をお願いします。

- 3) 金銭管理 1日 50 円
※小遣い管理は無料で行いますが、施設での年金管理等の業務を委託される場合に発生します。また、入院期間中についても発生します。

- 4) その他契約者が希望し各種のサービスを利用した場合について、当該サービスの利用料を支払う。1回 実費
※重要事項で説明されている内容で、その都度支払いが必要な内容についての同意です。必要時には都度、口頭での確認を行います。
ただし、現金委任状を頂いた方についてはその限りではございません。

立替金の取扱いについて

基本的には、日用品等の購入については身元引受人に対応いただきます。しかし、契約者及び身元引受人からの要望により施設が便宜上必要と判断した場合、下記の委任に基づき施設が立て替えて支払いを行います。

内容については、当該月の請求書関係書類に記載いたします。利用料と併せてお支払い下さい。

委任状

私は、京都市西京区大枝北沓掛町 1 丁目3番地1、地域密着型介護老人福祉施設くつかけ七彩の家、施設長を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1. 現金支出についての委任事項

	支出	内容
<input type="checkbox"/>	契約者が直接管理する小遣い支出	契約者の希望により管理する金銭の支出 (領収書の発行はなし) 例:自販機での飲料代 等
<input type="checkbox"/>	日常生活に必要な身の回り品の支出	日常生活上の身の回りの品で、個々に所有する物品の費用 例:日用消耗品(歯磨き粉・ホリデント、化粧品等)、衣類、嗜好品、個人用新聞・雑誌 等
<input type="checkbox"/>	理美容に関する支出	訪問業者による理髪・美容のサービス利用の費用
<input type="checkbox"/>	訪問販売等での支出	訪問販売時の購入や近隣商店での買い物の費用 例:お菓子・食品・日用品 等
<input type="checkbox"/>	行事参加費用支出	施設行事の際にかかる費用 例:材料代、外出先の入園料、飲食代 等
<input type="checkbox"/>	医療費支出	受診、薬 等の費用

2. 委任期間

委任日から退居日まで

本委任により、委任を受けた事項については、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、委任者の意向を尊重して受任行為を行うことを誓約します。

【受任者】 社会福祉法人洛西福祉会 地域密着型介護老人福祉施設くつかけ七彩の家 施設長

その他の取り決め及び同意

1. 支払いについて

当施設の利用料金の支払方法については、契約により原則『口座振替』となっております。特別の事情が無い場合については、口座振替でのお支払となりますので宜しくお願い致します。支払についての詳細は次の通りとなっております。

- 1) **集金委託会社**： リコーリース株式会社
※ 集金代行サービスであるトライアングル・サービス
- 2) **振替日**： 原則 毎月4日
※ 土・日・祭日の場合はその翌日
- 3) **引落口座**： 最寄りの金融機関がご利用いただけます。
※ どの民間金融機関でも利用できます。
- 4) **通帳記入**： 通帳には、「ナナイロトクヨウ」、「クツカケシンリョウショ」と表示されます。金融機関によっては、「リコーリース」と表示される場合があります。
※ 口座振替済通知書は発行されませんが、領収書は後日発行致します。
- 5) **手数料**： 当該システムに対する手数料は一切かかりません。
- 6) **実際のお支払**： お支払の請求については当月の利用料金は次月に請求書が送ります。その後、請求書送付の次月4日に引き落とされますので、それまでに入金をお願い致します。
※ 利用料金は、2ヶ月後に引き落とされます。
- 7) **その他**： 初回支払については、書類の手続き上、次月請求時に間に合わないことが有ります。その際は、利用月の3ヵ月後に2ヶ月分の請求をまとめて引き落としさせていただきます。

口座振替される金額については、くつかけ七彩の家利用料・立替金の2種類の合算、沓掛診療所一部負担金を振替します。金融機関によっては、くつかけ七彩の家利用料・立替金・沓掛診療所一部負担金の3種類を合算引落される場合もございます。

私は口座振替について理解し同意します。

【備考】

私は事情により、施設での現金支払いをお願い致します。

2. 沓掛寮診療所について

くつかけ七彩の家では、介護保険指定施設としての指定地域密着型介護老人福祉施設の他に、隣接する特別養護老人ホーム沓掛寮に併設する医療保険施設として、沓掛寮診療所が設置されています。

【一部負担金(利用料)についての説明】

この沓掛寮診療所は、当施設とは別の事業所となり、医師の診察や治療を受けた場合は、介護保険一部負担金の他に医療保険一部負担金が発生します。

その為、月の請求時はそれぞれの金額で請求書が作成されます。

※確定申告される場合は、介護保険一部負担金より2分の1金額、医療保険一部負担金は全額、医療費控除の対象額となります。

【保険証について】

沓掛寮診療所での受診は、医療保険に則っての受診となるため、原則月に1回は必ず保険証のご提示が必要になります。

※ご家族様のご負担が少なくなるために、施設が保険証をお預かりすることも可能です。

お預かりした保険証についての扱いは、原則、医療機関に受診する以外は使用することはございません。その他、役所等への申請時で本人証明が必要な場合等使用する場合は、事前に承諾を経て使用させていただきます。

沓掛寮診療所について説明を受け同意します。

3. 受診時の取扱いについての補足同意

病院への受診が必要になった場合については、必要な援助を次の通り提供します。

1) 沓掛寮診療所の医師が必要と認める場合

① 新たな疾病等で緊急的に受診が必要な場合は、救急車にて当施設の職員の付き添いのもと受診させていただきます。この際については、救急を受け入れできる病院を救急隊が手配するため、受診病院を指定することは出来ません。

② 新たな疾病等で受診が適当と判断される場合(救急搬送対象外な内容)は、身元引受人様との相談の上、協力病院への受診を決定します。受診に際しては、原則、家族送迎及び付添を依頼しますが、ご家族様の送迎が困難な場合は施設職員による送迎をさせていただきます。ただし、付添については、治療方針等決定しなければならない事項がありますので、ご家族様もご同伴下さい。

③ 再受診については、原則、ご家族様での対応をお願い致します。その際に送迎が困難な場合については施設で援助させていただくことも可能です。ただし、職員の人員確保等も必要な為、受診前のご相談をお願い致します。

また、ご家族様のご事情等により受診付添自体が困難な場合についてはご相談いただければ施設許可により職員付添援助させていただくことも可能です。

※施設が付添許可する場合

- ・契約者が単身で親族自体がない。
- ・ご家族様が京都市外の遠方である。
- ・ご家族様が病弱で付添することが出来ない。
- ・ご家族様にどうしても外せない用事が有り、今回に限り付添依頼される。等

2) 契約者及びご家族様が受診を希望した場合

希望については医師及び看護職員がご相談を受け付けさせていただきます。その際、その必要性を認めた場合については、上記の対応をさせていただきます。

查掛寮診療所の医師がその必要を認められない場合については、原則、送迎や付添と言った援助はできません。ただし、ご相談いただけたら、介護タクシーの紹介等、必要な情報の提供はさせていただきます。

私はくつかけ七彩の家の受診の扱いについて同意します。

4. 入院時の取扱いの補足同意

病院入院時についての取扱いについて説明いたします。

契約者が新たな疾病等で入院された場合の費用面について

【入院時でも施設で発生する負担金額】

1) 入院日及び退院日については、通常の施設利用料金が発生します。

2) 入院日の次の日より6日間は外泊時加算として本人負担分をご負担頂きます。

※ただし、この6日間は月の最終日にかかった場合は最長12日間の負担になります。

3) 契約者が入居している当該居室の居住費(月額2,380円)を入院中ご負担いただきます。

※入院期間中については減免制度認定者であっても、適用外となりますのでご注意ください。

【入院時に契約者負担を軽減するための方法として】

入院されている期間を他の利用者が使用する「短期入所ベッド転用制度」があります。

契約者及び身元引受人の方の許可がいただけた場合について、契約者が入所している『ベッド』を短期入所利用者に利用して頂き、その短期入所利用者より支払って頂くことで、その期間についての契約者負担(外泊時加算・居住費)を無くすことが出来ます。

入院時に短期入所ベッド転用を許可します。

【入院中のオムツ等について】

入院中については、介護に関する費用を施設は頂いておりません。その為、施設入居中別途負担が必要でなかったオムツ代が必要になります。入院時、施設より貸し出したオム

ツについては後日請求致します。また、その後、入院時に必要になった場合はご家族様でのご準備をお願いします。※施設より実費負担でお渡しすることも可能です。

施設からのオムツ請求金額は、

オムツ 1 枚 70 円 パット 1 枚 20 円 リハビリパンツ 1 枚 110 円となります。

【入院中及び退院時の注意事項】

入院中の治療状況や退院予測等については、病院の個人情報保護の関係上、施設職員が病院より直接聞くことが困難になっております。その為、ご家族様が知り得たことについて施設にご報告いただきたいと思えます。

負担軽減のために短期ベッドの転用等をおこなっていた場合については、突然の退院は利用されている方にとっても大変困られる結果となりますので、退院許可が病院より出たときには、施設にご相談下さい。その際、病状により施設で受け入れ可能なか話し合いをさせて頂きたいと思えます。

※受け入れ拒否ではなく、施設で出来る医療体制についての納得を頂くため。

□ 入院時の取扱いにについて説明を受け同意します。

5. 施設の面会について

原則としては、施設が面会を希望される方に対して制限を行うことは有りません。

ただし、入居者に危害を加える恐れがある場合及び入居者自身が面会を拒否した場合についてはこの限りでは有りません。

注意点として

面会時に起こる諸問題については施設が責任を持つことは出来ません。

【考えられる諸問題】

①入居者と面会者での直接金銭の授受

施設には収集癖等がある方も入居されています。また、年齢に伴いに荷物の中でしまい込み紛失されることも有ります。その為、施設内にて金銭を所持することは、施設として積極的には認めていません。個々人の自己責任の範囲での所持を認めております。その為、施設外面会者が金銭を持ち出すことは少ないと思われれます。

ただし、面会者が『お見舞い』をお渡しになること等は予想されます。施設としては、その金銭について職員にお預けいただけない限り責任を持つことが出来ません。

その他として、印鑑については本人所持していないので、不当契約は困難と考えますが、仮に職員がいない場所でサインされる等のリスクは存在します。

※認印はどこでも購入できるため悪意がある場合は、防止が難しいです。ただし、万が一、施設が知り得ない品物等が届いた場合、クーリングオフ等の制度での対応はさせていただきます。

②入居者と面会者での所持品の授受

何かを渡したい気持ちから、面会者に所持品をお渡しになることが予想できま

す。その後、渡した事実を忘れ『盗られた』と言われる可能性もあります。

③職員目の届かない場所での身体的危害

いわゆる虐待と呼ばれる行為をさせています。施設としては職員目の届かない場所は必ずあります。その防止は難しいとしか言えません。

面会についてのリスクについて納得し同意します。

6. 居室変更について

【入居当時の扱い】

入居初期の居室は、今まで入所されていた方が退居されたことにより、空室となった部屋となります。その為、その居室で入居可能な方を書類や面接により選考しております。

ただし、選考時においては、人間関係や性格は加味されておられません。また、書類や面接だけでは完全な把握は難しく、実際は入居されてから、様子を観察し、ご本人の『人となり』を理解することとなります。

その結果として、入居後、しばらくして居室変更を行う場合があります。

【本人の状況による居室変更】

身体的状況や精神的状況が悪化された場合や隣居室の方との関係が悪化した場合に居室変更を検討することとなります。

【他者の状況による居室変更】

居室変更を行う場合の多くは、満床状態の中で変更されることが多いです。その為、他者の理由により、変更をお願いする場合も有ります。

居室変更は、その対象となった生活者にとって、とても大きなストレスを発生させる原因にもなります。その為、施設としては、可能な限り変化が小さくなるように努めさせていただきます。また、変更の際は、生活者の意向も確認し、必要な場合は、ご本人はもとより、ご家族様とご相談をさせていただきながら職員間で協議し決定させていただきます。

※隣居室の方との関係悪化の場合の基本的な施設としての考え方としては、自身の居室変更希望については前向きに検討させていただきますが、他者を排除する希望(他者を居室変更させて欲しい等の要望)については、原則、お答えできません。

施設の居室変更の考え方について説明を受け同意します。

7. 外出・外泊について

入居者が外出や外泊を希望される場合については、契約者本人の希望に即して許可を行います。友人や知人、また、身元引受人以外のご家族であっても、許可させていただきます。

ただし、施設の玄関から外での事故については施設としては保証できません。

近隣施設には、ふれあいの里公園・カナートイズミヤ・宿泊施設エミナースがございます。

※当施設でのご家族の宿泊施設はございませんが、近隣に、一般の方でも利用できる宿泊施設として『ホテル京都エミナース』がございます。(身体障害者の宿泊も可能です。)その為、入居者と共に宿泊して過ごすことも可能です。必要がありましたらご相談下さい。

施設よりの外出・外泊については、『その日・そのとき』の申し出でも可能です。ただし、食事等は 4 日前から食材を発注し準備しておりますので、可能な限り、お早めにお伝えいただきたいです。

外泊・外出について説明を受け同意します。

8. 衣類の管理について

施設内は、一定の温度(25 度前後)を保つように努めておりますが、入居者に四季を感じていただく為に、季節に合った衣類を着用していただいております。また、四季に合わせた外出行事もございます。その為、季節に合わせた衣類もご準備下さい。

なお、紛失防止のため、衣類に氏名を記入させていただく場合もあります。

【感染症対応時期の洗濯について(嘔吐物、下痢等による汚染)】

施設での洗濯は、衛生管理上、『ハイター』等の除菌洗剤を使用します。また、洗濯後の乾燥は、菌の死滅を目的として、80 度以上で 10 分以上乾燥機にかけます。その為、劣化することがあります。

衣類の管理について説明を受け同意します。

9. 看取りについて

当施設では、施設内で『看取り』を行えるよう整備し、職員全体で最期までのケアを提供しています。

看取りに関する指針

1. 趣旨

くつかけ七彩の家では、基本理念に基づき入居された時から広い意味での看取り期ととらえ、人生の最終章を心豊かに心地よく暮らしていただけるようなケアを目指しています。限りある生命の「最期の時」は、やがて訪れます。決して「死」というものを恐れの対象としてみるのではなく、日常生活の延長線上にあるものととらえ「いかに、自分らしく生きることができるか?」「よい旅立ち」ができるようにご家族と共に考えて心からの支援をしていきます。具体的にはご本人の望む終末の迎え方を知り、ご家族と共にその方を支える介護を実践します。その介護を行う上では、ご本人の意思を重要視いたします。

2. 看取り介護の考え方

看取り介護とは、近い将来死に至ることが予測される方に対し、その身体的・精神的苦痛・苦悩をできるだけ緩和し最期を迎えるまでの期間、その方なりに充実して納得して生き抜くことができるように日々の暮らしを営めることを目的とし援助することであり、その方の尊厳を十分配慮しながら終末期の介護について心をこめて行います。

3. 看取り介護の視点

終末期の過程においては、その死をどのように受け止めるかという個々の価値観が存在し、看取る立場にあるご家族の思いも錯綜することも普通の状態として考えられます。

施設での看取り介護は、長年過ごした親しい人々に見守られて「自然な死」を迎えられることであり、施設は終末期を支える介護として、入居者及びご家族に対し以下の確認を事前に行い理解を得ます。

1) 施設における医療体制の理解及び同意を得ます。

- ・常勤医師の配置がないこと。
- ・夜間は医療スタッフが不在で、看護職員は緊急時、連絡可能な体制であること。

2) 病状の変化等に伴う対応については、看護職員が医師と連絡をとり判断と指示を仰ぐこと。

夜間においては、介護職員が夜間緊急連絡体制に基づいて看護職員と連絡をとって緊急対応を行うこと。

3) 看取りの介護に対するご本人およびご家族の同意を得ること

4. 看取り介護の具体的支援内容

施設での終末ケアを希望された場合には、下記のように対応いたします。

①ご本人に対する具体的支援

I 身体的ケア

- ・バイタルサインの確認
- ・環境の整備を行います
- ・安寧・安楽への配慮
- ・清潔への配慮
- ・栄養と水分補給を適切に行います
- ・排泄ケアを適切に行います
- ・発熱・疼痛への配慮

II 精神的ケア

- ・身体的苦痛の緩和
- ・コミュニケーションを重視します
- ・プライバシーへの配慮を行います

III 看護処置

- ・医師の指示に基づき、必要な点滴や酸素吸入などの看護処置を行います。

②ご家族に対する支援

- ・話しやすい環境を作ります
- ・その方及びご家族の希望や心配事について真摯に対応します。
- ・ご家族の身体的・精神的負担の軽減へ配慮します。
- ・亡くなられた後についての相談に応じます。

③看取り介護実施における職種ごとの役割

(管理者)

- 1) 看取り介護の総括管理
- 2) 看取り介護に生じる諸課題総括責任

(医師)

- 1) 看取り期の診断と家族への説明
- 2) 看取り介護期における状態把握および対応と指示
- 3) 死亡確認・死亡診断書等記録の記載

(看護職員)

- 1) 医師または協力病院との連携
- 2) 看取り介護にあたり多職種協働のチームケアの確立
- 3) 看取り介護に携わる職員からの相談
- 4) 看取り介護期における状態観察の結果に応じて必要な処置への準備と対応
- 5) 疼痛の緩和
- 6) 急変時への対応(緊急時連絡体制)
- 7) 家族への説明とその不安への対応

(生活相談員・介護支援専門員)

- 1) 継続的な家族支援(連絡・説明・相談・調整)
- 2) 看取り介護にあたり多職種協働のチームケアの連携の強化
- 3) 臨終後のケアとしての家族支援と身辺整理

(栄養士)

- 1) 入居者の状態と嗜好に応じた食事の提供
- 2) 食事・水分摂取量の把握

(介護職員)

1)①－Ⅰ・Ⅱに記載したきめ細やかなケアの実施

2)ケア内容および観察の記録への記載

(その他)

上記の職員が協議・協働して看取り介護に必要な「理念」「死生観教育」その他の職員教育検討会等の実施

5. 看取り介護の実際

①看取り介護の開始時期

看取り介護の開始については、医師により一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断し看取り介護の必要性があると判断した入居者に対して、看護職員または生活相談員等を通じ当該入居者のご家族に連絡をとり、日時を定めて医師より入居者及びご家族へ説明を行います。

この際、看取り期と診断した内容を懇切丁寧に説明し、施設でできる看取りの体制を示します。説明を受けた上で、入居者またはご家族は入居者が当施設で看取り介護を受けるか、医療機関に入院するか選択することができます。医療機関入院を希望する場合は、施設は入院に向けた支援を行います。当施設で看取り介護を希望する場合は、書面にて同意を得ます

②看取り介護の実施

I 家族が施設で看取り介護を行うことを希望した場合、介護支援専門員は医師・看護職員・介護職員・生活相談員・栄養士等と協働して看取り介護の計画(施設サービス計画)を作成します。

II 看取り介護を行う際には、医師・看護職員・介護職員等が共同で入居者の状態またはご家族の求め等に応じ、入居者またはご家族への説明を行い、同意を得ます。

6. 施設職員の対応姿勢

施設の全職員は、入居者が尊厳を持つひとりの人間として安らかな最期を迎えることができるように、その方及びご家族の支えとなり、身体的・精神的支援に努めます。

看取り介護についての責任者として、看護師のうち1名を定めています。

看護責任者：看護師 辻本 紀子

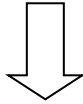
私は「看取りに関する指針」についての説明を受け、くつかけ七彩の家における看取り介護について理解し、同意します。

突然の死(脳卒中や心筋梗塞、嘔吐による逆流性窒息等)については、予見できない死であり、ご意向に関わらず施設において終末を迎えることに同意します。

10. 退居に伴うその後の事務手続きについて

退居に伴う事務手続きの流れについて

- 1) 生活者と伴に退居される。

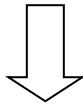


※他界の場合は、ご葬儀の日程が決まりましたら、施設にも一報お願い致します。

- 2) 退居後2週間以内に施設に来所して下さい。

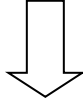
※施設より保険証等役所関係書類の仮引継ぎを受ける。

※当施設に残された契約者の所持品(残置物)を引き取る。



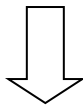
- 3) 保険証関係の書類を役所に返却して下さい。

※保険料等については還付金又は追加支払いがある為、ゆうちょ銀行以外の家族口座通帳及び口座印、対応できるだけの現金を持参すると手間を省略できます。



- 4) 施設よりの通知(封書)到着 ※約1ヶ月半程度かかります。【退所月の翌月末頃】

利用料金計算は退居月の次月 10 日に役所に対する請求がされるため、金額確定が請求まで出来ません。その為、金額誤り防止を目的として、役所請求後の引継ぎを基本とさせていただきます。また、口座引落を基本としており、入金確認に時間がかかります。



- 5) 通知受け取り後、施設に電話をお願いします。

施設未清算金の清算及び遺留金品の引継日を決定する。



- 6) その後の必要な手続きを行う。

ご家族様のご印鑑をご持参下さい。また、未清算金が有りましたら、送付された封書内容に従い現金のご準備をお願い致します。

私は退居時の動きの説明を聞き内容を理解しました。

11. 施設に住所変更を希望されるご家族様へ

施設に入居される場合、住所地を施設住所『京都市西京区大枝北沓掛町一丁目3番地1 七彩すまいる館』に変更することが可能です。ただし、変更された場合については以下のことに注意する必要があります。

1 住所変更に伴う留意点

1) 全ての郵便物が施設に届きます。

①年金関係・役所からの通知・その他封書が、原則、全て施設に届きます。

※郵便局に『転居届け』を家族宅で届けられれば1年間は郵便局より転送されます。

※役所関係については『家人宅へ書類送付先を変更する届け』を行うと届出された住所地に送付されます。

②施設に届いた郵便物について

基本的には、施設より家人宅に転送させていただきます。その為、期限が有る書類等の転送もします。その分、お手元に届く時間を要することになります。ただし、全てを転送することは施設にとって負担が大きい為、重要な物のみ転送とさせていただきます。（重要な内容と思われない物については本人にお渡しさせていただきます。）

③場合により開封してしまうこともあります。

内容が封筒から読み取れない物について、重要なのか確認の為、中身を確認することもあります。また、施設には、その他たくさんの郵便物が届くため、開封してしまうこともあります。

2 住所変更について

手続きについては、原則、ご家族様でお願い致します。

①当該住所地の役所に行き、転出届けを提出して下さい。

②洛西支所へ行き、転入届を提出して下さい。

③保険証(国保・介護保険)関係の住所変更

④年金の住所変更

⑤銀行等の住所変更

私は上記内容を理解し、住所変更を希望します。

12. 各種の減免制度について

契約者の収入が少なく、世帯市民税非課税者については、役所にて各種の減免制度が適用になります。また、契約者本人の収入が少なく単身では市民税非課税であって、他の家族が市民税課税の為、減免が受けられない方であっても、世帯分離して単身扱いとなれば減免が受けられるケースも有ります。下記内容を確認いただきご検討下さい。

減免対象者

世帯すべてが市民税非課税者であること。

※介護保険料の計算書で1から3段階認定を受けている方。

減免認定の可能性がある方

契約者本人の収入が少なく、本人のみの世帯となった場合は市民税が非課税となる方
※世帯分離をしても配偶者が市民税課税者であれば、減免が受けられません。

【世帯分離を行えば減免認定がされます】

世帯分離は、当該住所地の管轄役所の区民課に行けば出来ます。

※同じ住所地でも分離は可能です。

【留意事項】

ご家族で扶養していることにより、勤め先より手当てが支給されていたり、年末控除時の金額に反映されている場合は、分離した場合に損をすることも有ります。

保険料が安くなること及び各種減免後の金額より検討して下さい。

1) 減免申請には当該住所地の役所内福祉事務所(介護保険課)にての申請が必要です。

食費・居住費の減免が申請できます。

食費が通常 1,680 円から

3 段階②1,360 円 3 段階①650 円 2 段階 390 円 1 段階 300 円

2) 高額介護費の負担上限額が収入に応じて設定されます。

3 段階 24,600 円 1・2 段階 15,000 円

※高額介護費については、通常、一時施設に支払いその後、役所に請求する償還払い扱いとなります。ただし、施設に申請すると支払い金額から施設が差し引き、差し引いた分を施設が本人に代わり受領する受領委任払い制度がございます。

施設で取り扱われる減免制度の説明を受けました。

要介護認定に関わる確認事項

1. 要介護認定申請の時期について

くつかけ七彩の家では、ご入所後の要介護認定申請代行手続きおよび調査は、計画担当介護支援専門員(施設サービス計画書作成の担当者)にて行っています。

- ① **更新申請**: 住所地が京都市内にあるご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日までに(60日前から)更新の為に必要な手続き(申請代行、訪問調査)を実施します。例:1月31日期限→12月1日以降申請が可能になります)
- ② **区分変更申請**: 認定期間内(12ヶ月～24ヶ月)であるが、著しく身体状況が悪くなり、介護量が増し、現状介護度に合わないと医師等により判断された場合には、区分変更申請を行います。

2. 要介護認定調査の実施について

要介護認定調査は、全国統一の基準、調査票を用いて、中立、公平、公正な立場で行っています。在宅においては、調査員(支援専門員)が直接ご自宅にお伺いし、御家族等の介護者から聴き取り調査を行います。施設に入居されている場合は、主として直接介護を行っている施設内の職員から詳細な日常の介護、状態の聴き取り調査を行います。場合により京都市の調査員による調査となることもあります。在宅の場合、介護者やご家族の立会いのもと、調査を行っていますが、施設入所されている場合には、必ずしもご家族の立会いを必要とはしていません。但し、ご希望がある場合には、立ち会っていただくことも可能です。その場合には、施設側より日程をご連絡させていただきます。

要介護認定の申請および調査について説明を受け、

- 要介護認定調査について、くつかけ七彩の家に一任します。
- 要介護認定調査に立会いを希望します。

3. 主治医意見書の作成について

要介護認定には、調査員が調査し作成した介護の訪問調査票と合わせて、疾患や障害などを主とした身体状況について書かれた主治医の意見書が必要になります。くつかけ七彩の家に入所されると、沓掛寮診療所の医師によって意見書は作成することになります。しかし、他院に主治医をお願いされる場合は、沓掛寮診療所の医師による意見書の作成は受けかねます。その場合、要介護認定に係る主治医意見書の作成について、ご家族にて主治医に依頼していただくこととなります。

① 沓掛寮診療所の医師を主治医とし、意見書を作成してもらう場合

日常的な健康管理を行っている為、健康状態から日常生活場面での介護の状態などが的確に書いていただけます。

② 他院を主治医とし、意見書を作成してもらう場合

既往歴を含めた病状については、的確に書いていただけますが、実際の施設内での日常生活状況を把握していないため、実情とは異なる介護状況が記載される恐れがあります。その為ご家族が日常の介護状況についてしっかりと伝えていただく必要があります。

③ 他院を主治医とし、沓掛寮診療所の医師に意見書を作成してもらう場合

基本的にはお断りすることとなります。日常の生活場面についての介護状況については、施設内職員からの情報を得て書けますが、既往歴等を含めた病状については、日常の健康管理について責任を持っておらず、曖昧なことは書けないため、記載できません。

上記の内容を踏まえた上で、

主治医を沓掛寮診療所におき、主治医意見書の作成も依頼します

主治医を他院医師(病院・医院) (医師)とし
主治医意見書の作成を(医師)に家族より依頼します

4. 要介護認定の結果について

認定の申請から約1ヶ月～2ヶ月の間に、認定審査会が行われ、認定結果が出ます。認定結果は、新しい介護保険証と一緒に、基本的に住所地に送られてきます。新しい介護保険証は、施設入居中必要となりますので、届き次第窓口にご持参下さい。認定の結果は、施設にも送られてきますが、同時期に作成するケアプランと一緒に書面にて通知させていただきます。認定の有効期間は、更新申請の場合、12ヶ月～24ヶ月間、区分変更申請の場合には、6ヶ月～12か月間となります。

※認定結果に納得できない場合には、不服申し立てすることもできます。また時期を見ての「区分変更」を申請することもできます。

5. 在宅と施設の介護環境の違いと要介護認定

施設入居者の要介護認定について、全ての方が該当するわけではありませんが、例えば在宅では「5」だった方が入所後の更新認定で「4」に、「3」だった方が「2」に認定が1段階、2段階軽くなる傾向が見られます。これは、ご本人の疾患や障害の状態がよくなった、改善された、軽くなったということを示しているのではなく、介護の状況(大変さ)、介護量の増減を示しているものです。同じような介護をおこなっていても、在宅での大変さに比べれば、施設では、ハードやソフト(設備や人材)が、整っている分だけ、介護の負担・量は軽く判定されてしまう傾向があります。介護度は、病状や障害の程度(重度さ)を測るものではなく、あくまでも介護量(その方の介護に係る時間)を測るものさしであることをご理解下さい。また、在宅では、介護度に応じて利用できるサービスの支給額が変わりますが、施設入所では、すべてのサービス(専門職構成)が包括されており、例えば、介護度が高くなったからといって、排泄介助の回数を増やす、反対に介護度が低くなったからといっておむつ交換を減らすというようなケアサービスの拡大や縮小するような性質のものではありません。

私は、要介護認定について説明を受け、納得し同意します。

当事業者は、指定地域密着型介護福祉施設サービスの提供の開始に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付のうえ、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

社会福祉法人洛西福祉会

地域密着型介護老人福祉施設くつかけ七彩の家

説明者	職名： 生活相談員
	氏名： 奥田 和美 印

私は、事業者から重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を受け、その内容及び各種の
取り決め事項に同意のうえ、本書面を受領しました。その他として、介護保険外サービス項目で、
希望してサービスを受けた場合に当該サービスの利用料金を支払うことに同意します。

同意日： _____年__月__日

同意者 (入居希望者)	住所 _____ _____
	氏名 印

※ 実際に利用者される方の署名欄です。

署名代行者	住所 _____ _____
	氏名 印
	(同意者との関係)

※ 本人記入の場合は、署名代行者の記入はいりません。

身元引受人	住所 _____ _____
	氏名 印
	(同意者との関係)

事業者 京都市西京区大枝北杵掛町1丁目3番地1
社会福祉法人 洛西福祉会
理事長 中野 和彦 印

社会福祉法人 洛西福祉会
指定地域密着型介護老人福祉施設
くつかけ七彩の家

個人情報に関する事項(家族用)

契約者名	
------	--

秘密保持に関する下記項目について、社会福祉法人 洛西福祉会に所属する職員が上記契約者に関連する家族情報の使用及び管理について、下記の通り同意いたします。ただし、二重線で削除した情報(項目)については、その使用に同意いたしません。

1) 職員間の情報共有としての使用

サービス提供に当たり、事業所内の職員で共有すべき契約者及び家族の状況等の基本情報については、同事業所内職員間での共有を行います。また、必要に応じ、個別の台帳等に記録をします。

3) サービス担当者会議において家族の個人情報使用

サービス担当者会議等の施設内会議において、契約者及び家族の個人情報について、用いることを同意します。

4) 各公共機関からの問い合わせでの使用

介護保険事業に伴い、介護保険事業者(役所)より個人情報開示を求められた場合について、施設がその必要を認めた場合、家族の連絡先についての情報を提供します。

6) 実習生等への情報提供

社会福祉施設として、実習生を受け入れた際に、実習に必要な最低限の個人情報について提供をさせていただきます。

同意日 _____ 年 月 日

契約者の家族 (住 所) _____

(氏 名) _____ 印

(続 柄) _____

「指定地域密着型介護老人福祉施設」 入居契約書

◆◆目次◆◆

第一章 総則

- 第1条(契約の目的)
- 第2条(施設サービス計画の決定・変更)
- 第3条(介護保険給付対象サービス)
- 第4条(介護保険給付対象外のサービス)
- 第5条(運営規程の遵守)

第二章 料金

- 第6条(サービス利用料金の支払い)
- 第7条(利用料金の変更)

第三章 事業者の義務等

- 第8条(事業者及びサービス従事者の義務)
- 第9条(守秘義務等)

第四章 契約者の義務

- 第10条(契約者の施設利用上の注意義務等)
- 第11条(契約者の禁止行為)

第五章 損害賠償(事業者の義務違反)

- 第12条(損害賠償責任)
- 第13条(損害賠償がなされない場合)
- 第14条(事業者の責任によらない事由によるサービスの実施不能)

第六章 契約の終了

- 第15条(契約の終了事由)
- 第16条(契約者からの契約解除)
- 第17条(事業者からの契約解除)
- 第18条(契約の終了に伴う援助)
- 第19条(契約者の入院に係る取り扱い)
- 第20条(居室の明け渡しー精算ー)
- 第21条(身元引受人)
- 第22条(残置物の引取等)
- 第23条(一時外泊)

第七章 その他

- 第24条(契約当事者の変更)
- 第25条(苦情処理)
- 第26条(協議事項)

本契約書の署名押印する者(以下「契約者」という。)と社会福祉法人洛西福祉会(以下「事業者」という。)は契約者が地域密着型介護老人福祉施設くつかけ七彩の家(以下「施設」という。)における居室及び共用施設等を使用し生活するとともに、事業者から提供される介護福祉施設サービス等を受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約(以下「本契約」という。)を締結します。

第一章 総則

(契約の目的)

- 第1条 事業者は、介護保険法令の趣旨にしたがい、契約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に支援することを目的として、契約者に対し、その日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等を使用させるとともに、第3条及び第4条に定める地域密着型介護福祉施設サービスを提供します。
- 2 事業者が契約者に対して実施する地域密着型介護福祉施設サービスの内容(ケアプランを含む)(以下「施設サービス計画」という。)は、別紙『(サービス利用書)』に定めるとおりとします。
 - 3 契約者は、第15条に定める契約の終了事由がない限り、本契約に定めるところに従い、サービスを利用できるものとします。

(施設サービス計画の決定・変更)

- 第2条 事業者は、介護支援専門員(以下「計画担当介護支援専門員」という)に第1条第2項に定める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。
- 2 施設サービス計画は、計画担当介護支援専門員が施設サービス計画について、契約者及びその家族等に対して面接して説明し、文書により同意を得たうえで決定します。
 - 3 事業者は、計画担当介護支援専門員に、施設サービス計画の作成後、実施状況の把握をさせ、その結果、施設サービス計画の変更の必要があると認められた場合には、契約者及びその家族等と協議し、随時施設サービス計画を変更するものとします。
 - 4 事業者は、以下の場合計画担当介護支援専門員に、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会により、施設サービス計画の変更の必要性について担当者から専門的な見地からの意見を求めさせるものとします。
 - 一 契約者が要介護更新認定を受けた場合
 - 二 契約者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
 - 5 事業者は、施設サービス計画を変更した場合には、契約者に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。

(介護保険給付対象サービス)

- 第3条 事業者は、介護保険給付対象サービスとして、施設において、契約者に対して、入浴、排せつ、食事等の介護、相談等の精神的ケア、社会生活上の便宜、日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を提供するものとします。

(介護保険給付対象外のサービス)

- 第4条 事業者は契約者との合意に基づき、以下のサービスを提供するものとします。
- 一 契約者が選定する特別な食事の提供

- 二 契約者に対する理美容サービス
 - 三 別に定めるところに従って行う契約者からの金銭等の管理
 - 四 事業者が特に定める教養娯楽設備等の提供あるいはレクリエーション行事
- 2 前項のほか、事業者は、四季折々の個別外出等のサービスを介護保険給付対象外のサービスとして提供するものとします。
 - 3 前2項のサービスについて、その利用料金は契約者が負担するものとします。
 - 4 事業者は第1項及び第2項に定める各種のサービスの提供について、必要に応じて契約者の家族等に対してもわかりやすく説明するものとします。

(運営規程の遵守)

- 第5条 事業者は、別に定める運営規程に従い、必要な人員を配置して、契約者に対して、本契約に基づくサービスを提供するとともに、建物及び付帯設備の維持管理を行うものとします。
- 2 本契約における運営規程については、本契約に付随するものとして、事業者、契約者ともに順守するものとし、事業者がこれを変更する場合は、契約者に対して事前に説明することとします。
 - 3 契約者は、前項の変更に参加することができない場合には、本契約を解約することができません。

第二章 料金

(サービス利用料金の支払い)

- 第6条 契約者は、要介護度に応じて第3条に定めるサービスを受け、重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分(自己負担分)を事業者に支払うものとします。
- 2 第4条に定めるサービスについては、契約者は、重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金を支払うものとします。
 - 3 前項の他、契約者は食費及び居住費、契約者の日常生活上必要となる諸費用実費(おむつ代を除く。)を事業者に支払うものとします。
 - 4 前3項に定めるサービス利用料金は1か月ごとに計算し、契約者はこれを翌々月10日までに事業者が指定する方法で支払うものとします。
 - 5 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。

(利用料金の変更)

- 第7条 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。
- 2 前条第2項及び第3項に定めるサービス利用料金については、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、事業者は、契約者に対して変更を行う日の2か月前までに説明をしたうえで、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。
 - 3 契約者は、前項の変更に参加することができない場合には、本契約を解約することができません。

第三章 事業者の義務等

(事業者及びサービス従事者の義務)

- 第8条 事業者及びサービス従事者は、サービスの提供にあたって、契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮するものとします。
- 2 事業者は契約者の体調・健康状態からみて必要な場合には、医師または看護職員と連携し、契約者からの聴取・確認のうえでサービスを実施するものとします。
 - 3 事業者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、契約者に対して、年二回以上、避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。
 - 4 事業者及びサービス従事者は、契約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。但し、契約者または他の利用者の生命、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。この場合でも契約者の家族に報告し必要に応じて情報の開示に努めるものとします。
 - 5 事業者は、遅くとも契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日30日前までに、要介護認定の更新の申請の援助を行うものとします。
 - 6 事業者は、契約者に対する介護福祉施設サービスの提供について記録を作成し、それを5年間保管し、契約者もしくはその代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、複写物を交付するものとします。

(守秘義務等)

- 第9条 事業者、サービス従事者または従業員は、介護福祉施設サービスを提供するうえで知り得た契約者またはその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。
- 2 事業者は、契約者に医療上、緊急の必要がある場合には、医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
 - 3 事業者は、第18条に定める契約者の円滑な退所のための援助を行う場合に、契約者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書にて契約者の同意を得るものとします。

第四章 契約者の義務

(契約者の施設利用上の注意義務等)

- 第10条 契約者は、居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って、利用するものとします。
- 2 契約者は、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、事業者及びサービス従事者が契約者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることを認めるものとします。但し、その場合、事業者は、契約者のプライバシー等の保護について、十分な配慮をするものとします。
 - 3 契約者は、ホームの施設、設備について、故意または重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により現状に復するか、または相当の代価を支払うものとします。
 - 4 契約者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、契約者及びその家族等と事業者との協議により、居室または共用施設、設備の利用方法などを決定するものとします。

(契約者の禁止行為)

第11条 契約者は、施設内で次の各号に該当する行為をすることは許されません。

- 一 決められた場所以外での喫煙
- 二 サービス従事者または他の利用者に対し、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
- 三 その他決められた以外の物の持ち込み

第五章 損害賠償(事業者の義務違反)

(損害賠償責任)

第12条 事業者は、本契約に基づくサービスの実施にともなって、自己の責めに帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。第9条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。

- 2 事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。

(損害賠償がなされない場合)

第13条 事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- 一 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、または不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- 二 契約者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- 三 契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- 四 契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

(事業者の責任によらない事由によるサービスの実施不能)

第14条 事業者は、契約の有効期間中、地震・噴火等の天災その他自己の責めに帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、契約者に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。

- 2 前項の場合に、事業者は、契約者に対して、既に実施したサービスについては所定のサービス利用料金の支払いを請求できるものとします。その際、1か月に満たない期間のサービス利用料金の支払いについては、第6条第5項の規定を準用します。

第六章 契約の終了

(契約の終了事由)

第15条 契約者は、以下の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い事業者が提供するサービスを利用することができるものとします。

- 一 契約者が死亡した場合
- 二 要介護認定により契約者の心身の状況が自立または要支援、要介護1、要介護2と判定さ

れた場合

但し、要介護1または要介護2と判定された場合において、特例入所の要件に該当すると認められた場合には、特例的に入所が認められる場合があります。

三 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合またはやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合

四 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合

五 施設が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合

六 第16条から第17条に基づき本契約が解除された場合

(契約者からの契約解除)

第16条 契約者は、本契約の有効期間中、本契約を解除することができます。この場合には、契約者は契約終了を希望する7日前までに事業者へ通知するものとします。

一 契約者は、第5条第3項、第7条第3項の場合及び契約者が入院した場合。

二 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

三 事業者もしくはサービス従事者が第9条に定める守秘義務に違反した場合

四 事業者もしくはサービス従事者が故意または過失により契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、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

五 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

(事業者からの契約解除)

第17条 事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。

一 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、または不実の告示を行い、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

二 契約者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日間以内に支払われない場合

三 契約者が、故意または重大な過失により事業者また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、または著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

四 契約者が連続して3か月を超えて病院また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

五 契約者が他の介護保険施設に入所した場合

2 前項の規定による契約の終了後、退去までに事業者が契約者に対して実施したサービスの利用料金については、全額契約者の負担とします。

(契約の終了に伴う援助)

第18条 本契約が終了し、契約者が施設を退所する場合には、前条の場合を除き、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案し、円滑な退去のために必要な以下の援助を契約者に対して速やかに行うものとします。

一 適切な病院もしくは診療所または介護老人保険施設等の紹介

二 居宅介護支援事業者の紹介

三 その他保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者の紹介

- 2 前条の規程により契約が解除され、契約者が施設を退去する場合には、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案し、円滑な退去のために必要な前項第一号から第三号に定める援助を契約者に対して速やかに行うよう努めるものとします。

(契約者の入院に係る取り扱い)

第19条 契約者が病院または診療所に入院した場合、3か月以内に退院すれば、退院後も再び施設に入居できるものとします。

- 2 契約者が病院または診療所に入院した期間が月に6日(入院の初日及び最終日を除く。)以内の場合は、契約者は別に定める料金体系に基づいた所定のサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分(自己負担)を事業者に支払うものとします。但し、入院期間が6日を超える場合には、契約者は所定のサービス利用料金を支払う必要はありません。

(居室の明け渡し—精算—)

第20条 契約者は、第15条第二号から第六号により本契約が終了した場合において、すでに実施されたサービスに対する利用料金支払い義務及び第10条第3項(原状回復の義務)その他の条項に基づく義務を履行したうえで、居室を明け渡すものとします。

- 2 契約者は、契約終了日までに居室を明け渡さない場合または前項の義務を履行しない場合には、本来の契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る所定の料金(重要事項説明書に定める)を事業者に対し支払うものとします。
- 3 契約者は、第18条第1項に定める援助を希望する場合には、援助が完了するまで居室を明け渡す義務及び前項の料金支払い義務を負いません。
- 4 第1項の場合に、1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金の支払い額については第6条第5項を準用します。

(身元引受人)

第21条 事業者は、契約者に対し、身元引受人を求めることがあります。但し、契約者に身元引受人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。

- 2 身元引受人は、この契約に基づく契約者の事業者に対する一切の債務につき、契約者と連帯して履行の責任を負います。
- 3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。
- 一 契約者が疾病などにより医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように事業者に協力すること
 - 二 契約解除又は契約終了の場合、事業者と連携して契約者の状態に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること
 - 三 契約者が死亡した場合の必要な処置
 - 四 契約終了後、当施設に残された所持品(残置物)の引取

(残置物の引取等)

第22条 契約者は、本契約が終了した後、契約者の残置物がある場合に備えて、その残置物の引き取り人(以下「残置物引取人」という。)を定めることができます。

2 前項の場合、事業者は、本契約が終了した後、契約者または残置物引取人にその旨連絡するものとします。

3 契約者または残置物引取人は、前項の連絡を受けた後2週間以内に残置物を引き取るものとします。

但し、契約者または残置物引取人は、特段の事情がある場合には、前項の連絡を受けた後、速やかに事業者にその旨連絡するものとします。

4 事業者は、前項但書の場合を除いて、契約者または残置物引取人が引き取りに必要な相当な期間が過ぎても残置物を引き取る義務を履行しない場合には、当該残置物を契約者または残置物引取人に引き渡すものとします。

但し、その引き渡しに係る費用は契約者または残置物引取人の負担とします。

5 事業者は、契約者が残置物引取人を定めない場合には、自己の費用で契約者の残置物を処分できるものとします。その費用については、契約者からの預り金等自己の管理下にある金銭がある場合には、その金銭と相殺できるものとします。

(一時外泊)

第23条 契約者は、事業者の同意を得た上で、月に6日(外泊の初日及び最終日を除く。)以内の期間で、施設外で宿泊することができるものとします。この場合、契約者は宿泊開始日の前日前までに事業者に届け出るものとします。

2 前項に定める宿泊期間中において、契約者は別に定める料金体系に基づいた所定のサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分(自己負担分)を事業者に支払うものとします。

第七章 その他

(契約当事者の変更)*オプション条項*

第24条 契約者は、契約の有効期間中に心神喪失その他の事由により判断能力を失った場合に備えて、契約者の家族等をあらかじめ代理人とすることを定めるか、または契約者の家族等を含む第三者に契約者を変更することに同意します。

(苦情処理)

第25条 事業者は、その提供したサービスに関する契約者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置し、適切に対処するものとします。

2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情内容等を記録するものとします。

(協議事項)

第26条 本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は契約者と誠意をもって協議するものとします。

以上の契約を証するため、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。また、介護保険外サービス項目で、希望してサービスを受けた場合に当該サービスの利用料金を支払うことに同意します。

契約日： _____年__月__日

契約者	住所
	氏名 印

※ 実際に利用者される方の署名欄です。

署名代行者	住所
	氏名 印
	(契約者との関係)

※ 本人記入の場合は、署名代行者の記入はいりません。

身元引受人	住所
	氏名 印
	(契約者との関係)

事業者 京都市西京区大枝北沓掛町1丁目3番地1
社会福祉法人 洛西福祉会
理事長 中野 和彦 印

社会福祉法人 洛西福祉会
指定地域密着型介護老人福祉施設
くつかけ七彩の家