

# 特別養護老人ホーム鹿屋長寿園

## 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。  
(鹿児島県指定 第4670300203号)

当施設はご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

### 目 次

1. 施設経営法人	1
2. ご利用施設	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	2
6. 施設を退所していただく場合（契約終了について）	6
7. 残置物引取人	8
8. 苦情の受付について	8
9. 利用者代理人について	9
10. 非常災害対策について	10
11. 安全管理対策（事故発生時の対応）について	10
12. 身体拘束廃止への取り組みについて	10
13. 褥瘡防止対策について	10
14. 感染症対策について	10

添付書類： 介護老人福祉施設利用料金表・加算についてのご案内

## 1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 恵仁会  
(2) 法人所在地 鹿児島県鹿屋市下祓川町1800番地  
(3) 電話番号 0994-43-2546  
(4) 代表者氏名 理事長 池田 志保子  
(5) 設立年月日 昭和44年 1月14日

## 2. 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日指定 鹿児島県 第4670300203号  
建物の構造 鉄筋コンクリート造陸屋根・合金メッキ鋼板葺2階建  
鉄骨造亜鉛メッキ鋼板ぶき平家建  
建物の延べ面積 6,833.68㎡
- (2) 施設の目的 可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用者が、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるようにすることを目的とします。
- (3) 施設の名称 指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム鹿屋長寿園
- (4) 施設の所在地 鹿児島県鹿屋市下祓川町1800番地
- (5) 電話番号 0994-43-2546
- (6) FAX番号 0994-43-2937
- (7) メールアドレス info@kanoya-choujuen.jp
- (8) ホームページ http://www.kanoya-choujuen.jp/
- (9) 管理者氏名 施設長 林田 貴久
- (10) 当施設の運営方針 ① 私たちは、様々なサービスが利用者の意思による選択に基づいて提供されるよう尊厳を保持しつつ、創意工夫された最高のサービスを、笑顔と真心を持ってお届けします。  
② 私たちは、利用者が求めるサービスを安全・安心・安楽に提供することによって得られる信頼を基に、すべては利用者の自立と生きがい、豊かな老後を支える活動であることを自覚します。
- (11) 開設年月日 昭和44年 2月 1日
- (12) 入所定員 110人

## 3. 居室の概要

### (1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備を用意しています。

居室・設備の種類	室数	備考
居室	135	完全個室

共同生活室	12	ユニット単位
洗面設備	142	居室・共同生活室
便所	48	ユニット・居室
浴室	13	ユニットバス
	2	特殊浴槽
医務・静養室	2	

※上記は、厚生労働省が定める基準により、ユニット型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。

#### 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。

＜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	指 定 基 準
1. 管理者（施設長）	1人
2. 介護職員	49人以上
3. 生活相談員	2人以上
4. 看護職員	4人以上
5. 機能訓練指導員	1人以上
6. 介護支援専門員	2人以上
7. 医師（嘱託）	1人
8. 栄養士（管理栄養士）	1人以上

#### 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。

(ア) 利用料金が介護保険から給付される場合

(イ) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

##### (1) 当施設が提供する基準介護サービス（契約書第4条参照）

＜サービスの概要＞

##### ① 居室の提供

##### ② 状態把握

ア. 入所後、各職種は情報の共有を図り、心身の状態把握につとめます。

イ. 30日を越える、病院又は診療所での入院後の退院に対しては、医療機関との連携を取り、病状の把握、心身の状態把握につとめます。

##### ③ 食事

ア. 当施設では、管理栄養士及び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及び嗜好を考慮した食事を提供します。

イ. 利用者ごとの食事を考慮した栄養ケア計画を管理栄養士が作成します。

- ウ. 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が、ご本人の希望される、ユニット共有スペース、ホール、居室等にて提供することもできます。
- エ. 食事は、朝食 8 時～10 時まで。昼食は、12 時～2 時まで。夕食は、17 時～19 時までの間で、希望される時間帯に提供することができます。
- オ. 食事のメニューを選択できる日があります。

#### ④入浴

- ア. 週に 2 回以上行います。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。
- イ. 利用者の心身の状態や意向に応じて機械浴槽や普通浴槽での入浴ができます。

#### ⑤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います。

#### ⑥機能訓練

機能訓練指導員は、利用者の心身等の状況に応じて、機能評価を行い必要な機能の回復又はその減退を防止するため、必要に応じて機能訓練指導員、看護職員、介護職員、介護支援専門員、生活相談員等が共同し、個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を行います。

#### ⑦健康管理

- ア. 看護職員と、医療機関との連携により、利用者に対し、24 時間の連絡体制を確保し、かつ必要に応じて健康等の管理及び服薬等の管理を行う体制を確保いたします。

#### ⑧その他の自立への支援（生活リハビリ）

- ア. 寝たきり防止のため、可能な限り離床に配慮します。
- イ. 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。
- ウ. 口腔内の清潔を保つ為、毎日、口腔内清拭（口腔ケア）及び歯磨きの支援を致します。
- エ. 生活援助は、介護保険の主旨である自立支援に向けて残存機能を最大限に生かした支援をいたします。

#### <サービス利用料金>（契約書第 6 条参照）

<別紙 1, 2, 3>の料金表・加算説明によって、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差し引いた差額分（自己負担分：介護保険負担割合証に基づく 1 割又は 2 割のサービス利用料金の負担）に、居住費、食費を加えた額を事業者を支払うものとします。（※ 別紙 1. 別紙 2. 別紙 3 を参照）

☆利用者がまだ要介護認定を受けていない場合にサービスを利用されたときは、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、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。もしくは、要介護認定後、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：介護保険負担割合証に基づく1割又は2割のサービス利用料金の負担）に、居住費、食費を加えた額を事業者に支払うものとします。

☆居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とします。

☆入院（3ヶ月以内）及び外泊期間中においては、居室料をご負担いただきます。

入院期間については1ヶ月につき連続して7日以上、複数の月を越えて連続して13日以上の場合には、補足給付の対象外となり、居室料が全額自己負担となります。

（契約書 第21条、24条参照）

（2）（1）以外のサービス（契約書第4条、第5条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

① 特別な食事（嗜好品など）

利用者のご希望に基づいて特別な食事（提供する食事以外）を提供します。

利用料金：要した費用の実費

② 理美容サービス

利用者の希望により、理美容師の出張による理美容サービスをご利用いただけます。

利用料金：実費

③ 金品及び貴重品の管理

利用者の希望により、金品及び貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

○管理する金銭の形態：利用者本人名義で金融機関（鹿児島相互信用金庫・郵便局）に預け入れている預貯金

○お預かりできるもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、年金証書各種保険証類

※原則として現金の管理は行わず、預貯金通帳で管理させていただきます。

※原則として預貯金通帳は、金品及び残置物引取人へ通帳のまま返還となります。

○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、備え付けの依頼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、その写しを利用者及び扶養義務者又は後見人等へ交付します。（年に3回、出入金の報告を致します。）

○利用料金：1ヶ月当たり50円＋出入金1件につき100円ずついただきます。請求については、月極めで利用料金と一緒にいただきます。

④ レクリエーション、クラブ活動

利用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：内容により、利用者同意のもと材料代等の実費をいただく場合があります。

⑤ 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利用者の日常生活に要する費用で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。

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。

⑥ 記録の交付

サービス提供について記録の写しをご希望の場合、個人情報に関する開示請求書の提出が必要となります。また、複写に要する費用を負担していただきます。

○料金：1枚10円

(3) 利用料金のお支払方法（契約書第6条参照）

① 施設利用料金

前記(1)、(2)(①、③)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、以下の方法でお支払い下さい。(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

○普段ご利用の口座からの口座振替（リコーリース集金代行システムを利用し、手数料は施設で負担致します。）

※申請から口座振替に至るまでの手続きに最長で2ヶ月程要しますので、その間のお支払いについては、現金による窓口払いとなることをご了承下さい。

※毎月20日振替となりますので、請求書をご確認の上で振替口座へご準備下さい。

(止むを得ず振替が出来ない時には、翌月に2ヶ月分の振替をさせていただき、窓口でのお支払いとなります。)

② その他

前記(2)(②、④、⑤、⑥)や医療費等の費用は、都度、扶養義務者及び後見人等がそれぞれの機関へお支払いいただくか、保管依頼を受けた利用者本人名義の預貯金通帳からのお支払いとなります。

(対応金融機関：鹿児島相互信用金庫「ファームバンキングシステム」及び郵便局のいずれか)

※入所契約時に委任状にて、確認させていただきます。

(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。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はありません。)

① 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人青仁会 池田病院
所在地	鹿屋市下祓川町1830番地

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	医療法人青仁会 池田病院 歯科
所在地	鹿屋市下祓川町1830番地

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となります。

(契約書第 16 条参照)

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 利用者が死亡した場合</li><li>② 要介護認定により利用者の心身の状況が自立又は制度上入所できない介護度と判定された場合</li><li>③ 事業者が解散及び破産した場合、又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合</li><li>④ 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</li><li>⑤ 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</li><li>⑥ 契約書第 17 条から第 19 条に基づく申出があった場合 (詳細は以下をご参照下さい。)</li></ul> |
|---|

☆利用者からの退所の申し出 (中途解約・契約解除) (契約書第 17 条、第 18 条参照)

本契約の適用期間であっても、利用者から当施設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 10 日前までに解約届出書を提出ください。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。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 介護保険対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合</li><li>② 利用者が入院された場合</li><li>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</li><li>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</li><li>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</li><li>⑥ 他の利用者が利用者の身体・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</li></ul> |
|---|

☆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19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 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 利用者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、10日以上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・財物信用等を傷つけ、又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
- ④ 利用者が連続して3ヶ月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤ 利用者が他の施設に入所した場合

☆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21条参照）

入院（3ヶ月以内）においては、居住費をお支払いいただきます。

入院期間については1ヶ月につき連続して7泊（6日分までは補足給付適用）、複数の月を越えて連続して13泊（12日分までは補足給付適用）の場合には、補足給付の対象外となり、居住費が全額自己負担となります。

< 入院期間中の利用料金 >

上記の通り、入院期間中の利用料金については、自己負担分（居住費）をお支払いいただきます。但し、利用者が利用していたベッドを事業所の依頼により短期入所生活介護や緊急利用の方に借用することに同意いただき、借用した場合には、所定の利用料金をお支払いいただく必要はありません。

☆円滑な退所のための援助（契約書第20条参照）

利用者が当施設を退所する場合には、利用者の希望により、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
- 居宅介護支援事業所の紹介
- 地域包括支援センターの紹介
- 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

※ 利用者が退所後、在宅に戻られる場合又は他の社会福祉施設等（病院、診療所及び介護保険施設を除く）に移られる場合には、その際の相談援助にかかる費用として別紙料金表の必要に応じて実施したサービス料金を頂きます。（介護保険から給付される費用の一部）



## 7. 金品及び残地物引取人（契約書第 23 条参照）

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（金品及び残置物）を利用者自身が引き取れない場合に備えて、扶養義務者又は後見人等は「金品及び残置物引取人」を定めていただきます。（契約書第 23 条参照）

当施設は、扶養義務者又は後見人等に連絡のうえ、金品及び残置物引取人に金品及び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、利用者及び扶養義務者又は後見人等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。但し、金品及び残置物引取人が定まらない場合には、扶養義務者又は後見人等が金品及び残置物の引取りを行うものとします。

## 8. 苦情の受付について（契約書第 25 条参照）

### （1）要望又は苦情の申し出

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門窓口で受け付けます。

○ 苦情受付窓口（担当者）

〔 職 名 〕 管理者

○ 受付時間 毎週月曜日～日曜日（8：30～17：30）

○ 受付電話番号 0994-43-2546

（2）「ご意見箱」を定められた場所に設置し、ご意見をお寄せいただけます。

（3）施設内に掲示してあります、当施設の定める第三者委員に要望又は苦情を申し出ることができます。

※ なお、対応した内容については申し出者にお知らせいたします。無記名の場合には、掲示にてお知らせいたします。

### （4）行政機関その他苦情受付機関

鹿屋市役所 高齢福祉課 介護保険係	所在地：鹿屋市共栄町20番1号 受付時間：8：30～17：00 電話番号：0994-43-2111 F A X：0994-41-0701
----------------------	---

鹿児島県国民健康保険団体連合会	所在地 : 鹿児島市鴨池新町7番4号 受付時間 : 8:30~17:00 電話番号 : 099-206-1084 F A X : 099-206-1069
鹿児島県社会福祉協議会	所在地 : 鹿児島市鴨池新町1-7 県社会福祉センター内 受付時間 : 8:30~17:00 電話番号 : 099-257-3855 F A X : 099-251-6779

9. 利用者代理人について（契約書第26条参照）

- (1) 利用者は代理人を選任し、この契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。
- (2) 利用者の代理人選定に際して必要がある場合には、当施設は成年後見制度や福祉サービス利用支援事業の内容を説明、並びに専門機関の紹介をするものとします。
- (3) 行政機関、その他相談受付機関

鹿屋市社会福祉協議会 肝付地区福祉サービス利用支援センター (福祉サービス利用支援専門員)	所在地 : 鹿屋市向江町29-2 受付時間 : 8:30~17:00 電話番号 : 0994-44-2951 F A X : 0994-44-7757
鹿屋市地域包括支援センター (基幹型地域包括支援センター)	所在地 : 鹿屋市吾平町麓51-1 受付時間 : 8:30~17:00 電話番号 : 0994-45-6969 F A X : 0994-45-6884
県司法書士会 成年後見センター・ リーガルサポート 鹿児島支部	所在地 : 鹿児島市鴨池新町1-3 司調センター 受付時間 : 9:00~17:00 電話番号 : 099-251-5822 F A X : 099-250-0463
県社会福祉士会・ 成年後見センター ばあとなあ	所在地 : 鹿児島市鴨池新町1-7 鹿児島県社会福祉センター5階 受付時間 : 9:00~16:30 電話番号 : 099-213-4055 F A X : 099-213-4051

## 10. 非常災害対策

非常災害時において、実効性の高い対策をとることができるよう、周辺地域において想定される、火災・震災・風水害その他非常災害に関する計画を策定し、計画の概要を施設に掲示するとともに、地域との連携に努めます。

- ・防災設備 自動通報装置 ・ スプリンクラー ・ 消火器 ・ 消火栓等 ・ 避難器具
- ・防災訓練 年2回以上

## 11. 安全管理対策

安全管理委員会を月1回開催し、当施設の安全対策を協議・検討いたします。協議内容については、記録を整備いたします。なお、利用者に対する指定介護老人福祉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、利用者及び扶養義務者又は後見人等に連絡を行うとともに、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執った処置については、記録を整備します。事業者は、サービスを提供するにあたって、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。

## 12. 身体拘束廃止対策

身体拘束廃止委員会を月1回開催し、当施設の身体拘束の状況を協議・検討し、廃止へ向けた取り組みを行います。協議内容については、記録を整備いたします。事業者は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、利用者に対し隔離、身体拘束、薬剤投与その他の方法により利用者の行動を制限しません。

## 13. 褥瘡防止対策

褥瘡委員会を月1回開催し、当施設の褥瘡対策を討議・検討し、その効率的な推進を図り、予防と治療を行います。

## 14. 感染症対策

感染症対策委員会を月1回開催します。感染対策委員会では、感染症に対する予防対策を討議・検討し、感染源の隔絶、除去及び感染経路の遮断に取り組み、安全な生活環境の構築に努めます。

<重要事項説明書付属文書>

I 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。

**生活相談員** . . . . 利用者及び扶養義務者又は後見人等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** . . . . 主にご利用者の健康管理、服薬に関する責任を持ち介護職に対し指導助言等を行います。また、利用者の状態により医療機関、医師との連携を図り支援します。

**機能訓練指導員** . . . . 利用者の個別機能訓練計画を作成し、訓練の実施及び介護職員への個別訓練の指導を行います。

**介護支援専門員** . . . . 利用者の個別の常態に基づいたアセスメントを実施し、日常生活全般に係る施設サービス計画（ケアプラン）を作成します。

**管理栄養士** . . . . . 利用者の食事に係る栄養ケア計画を作成いたします。

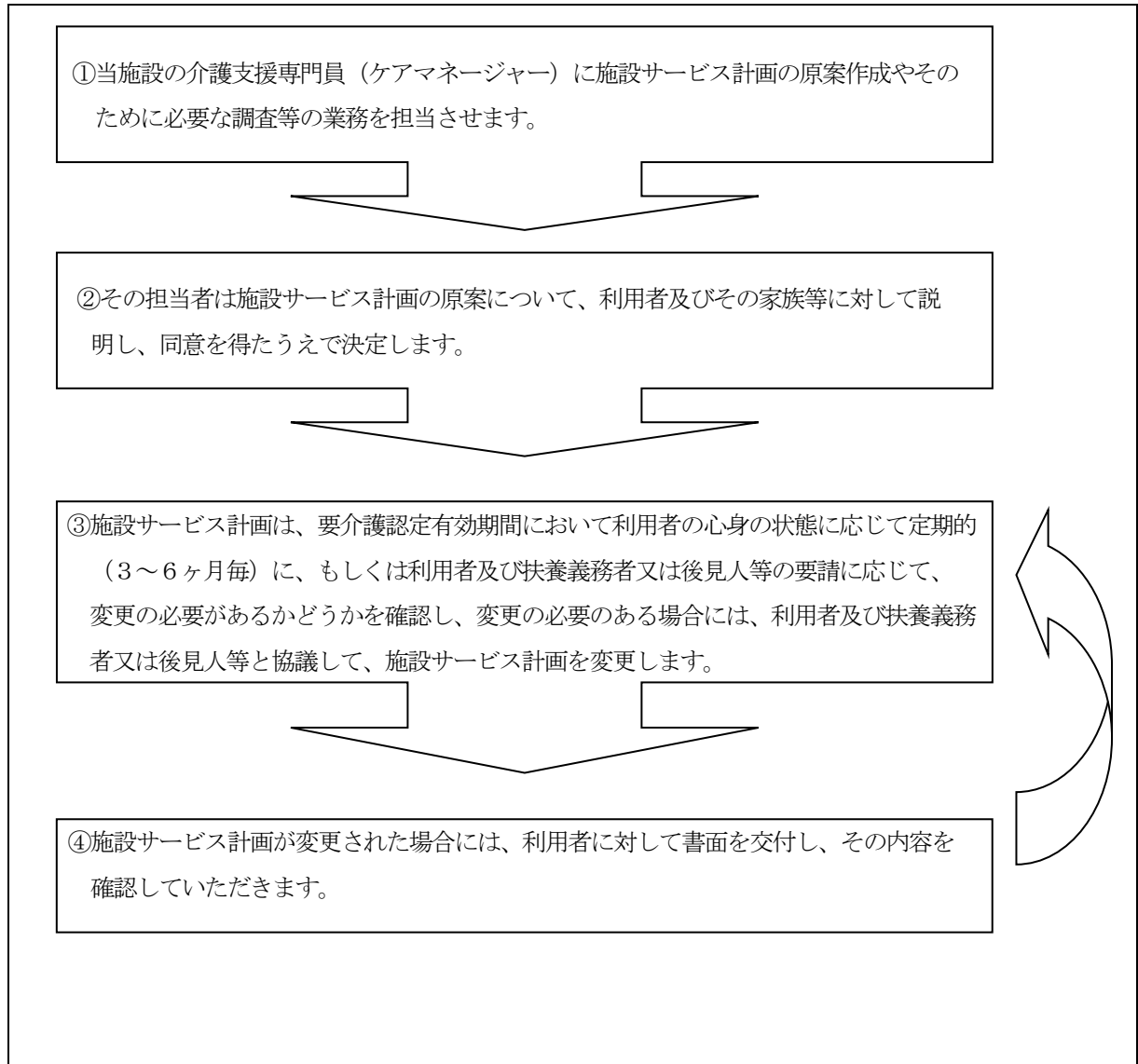
**医師** . . . . 利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。  
1名以上の医師（嘱託）を配置しています。

## II 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。

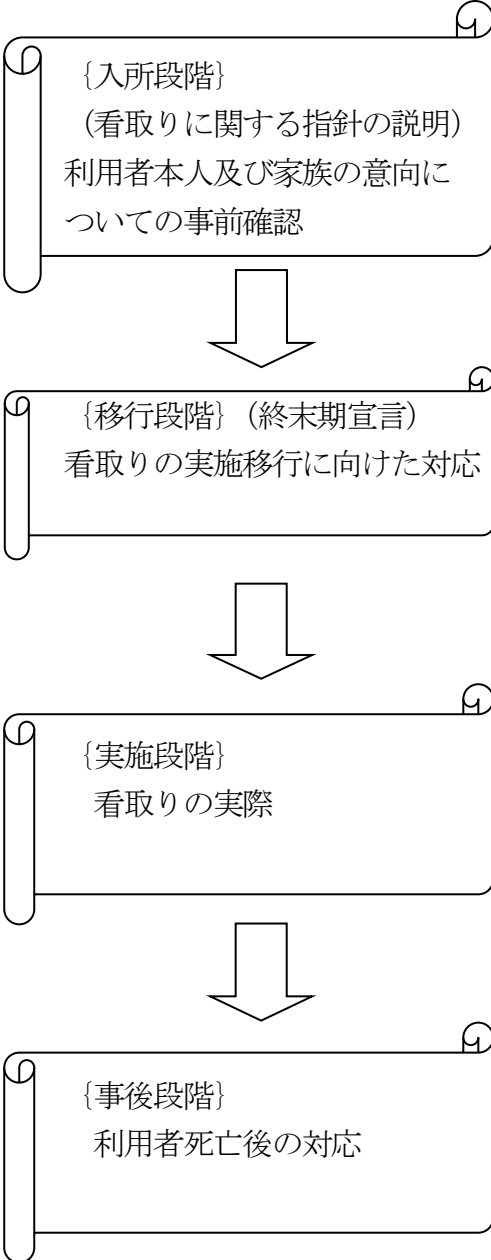
(契約書第2条参照)



### Ⅲ 契約締結から看取りまでの手順

利用者に対する「看取り」についての方針を示し、「看取り」の移行から事後段階までのサービスの内容を「看取り介護計画書」に定めます。

#### ●施設における「看取り」に関する手順（全体図）



○「看取り」に関する「意向確認書」によって  
利用者本人及び家族の意思確認

○「看取り」移行の時期に対する判断  
(医師により医学的回復の見込みがないと判断  
された場合)

○医師から死期について家族へ説明

○「看取り」の実施段階へ（意向により場所の  
選定）

#### <施設>

- 従事者等の体制確認
- 終末期のケアプラン作成
- 実施
- 定期的な状況説明と方針協議  
(情報伝達経路・方法の確立)  
(適宜プラン内容の変更)

#### <自宅>

- 今後についての話し合い（方針の確認）
- サポート体制の構築  
(情報伝達経路の確立)

#### <病院>

- 連絡・調整を図る
- 状況確認と必要に応じた対応

#### IV 提供における事業者の義務（契約書第8条、第9条、第10条、第11条参照）

当施設は、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 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申請のために必要な援助を行います。
- ④ 利用者の介護福祉施設サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間は保管します。
- ⑤ 利用者が前項の記録の閲覧、複写を求められた場合には、原則として、これに応じます。但し、扶養義務者及び後見人等に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。  
なお、求めに際しては、個人情報に関する開示請求書へ記載いただき、申請者を証明する為の書類の複写とともに提出していただきます。（開示請求書に基づく記録の複写に係る費用は実費負担となります。）
- ⑥ 利用者に対し、施設医師の医学的判断により受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。（緊急時の対応）
  - 一 事業者は利用者に対し、当事業所における介護福祉施設サービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門機関を紹介します。
  - 二 前2項のほか、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、事業者は利用者及び扶養義務者又は後見人等が指定する者に対し、緊急に連絡します。
- ⑦ 利用者に対する隔離、身体拘束、薬剤投与、その他の方法により利用者の行動を制限する等の行為は行いません。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、事前又は事後速やかに、利用者及び扶養義務者又は後見人等に対し行動制限の根拠、内容、見込まれる期間及び実施された期間について、十分に説明します。
- ⑧ 事業者及びサービス従事者又は職員は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者及び扶養義務者又は後見人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。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がある場合には、医療機関等に利用者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場合に、利用者に関する情報を市町村、居宅支援事業所その他の介護支援事業者等への情報を提供いたします。その他に、サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等に使用する場合があります。その際にはあらかじめ説明を行い同意をいただきます。
- ⑨ 事業者及びサービス従事者又は職員は、介護保険法及び個人情報保護法に基づいて、利用者及び扶養義務者又は後見人等の情報を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。

## V 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) 面 会

面会時間 概ね8：00 ～ 20：00

### (2) 外出・外泊（契約書第24条参照）

外出、外泊をされる場合は、事前に「外出・外泊届」を提出して頂き、外出・外泊に必要な準備を致します。（食事、薬の準備など）また、送迎のお手伝いも行っております。送迎を依頼される方は早め（2日前くらいまで）にお申し出ください。

なお、外泊期間中、居室料をご負担いただきます。外泊期間については1ヶ月につき連続して7泊（6日分）、複数の月を越えて連続して13泊（12日分）の場合には、補足給付の対象外となり、居室料が全額自己負担となります。

### (3) 食 事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。1日食事を取られない場合は、食事代はいただきません。

### (4) 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、利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の対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、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はできません。

### (5) 喫 煙

喫煙は施設内の指定された喫煙スペースのみでお願いします。また、火気等の管理は全て施設管理とさせていただきます。



## VI 損害賠償について（契約書第13条、第14条参照）

### （損害賠償責任）

- ① 事業者は、利用者に対するサービスの提供に当たって、万が一事故が発生し、利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合には、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。但し、利用者に重過失がある場合は、事業者は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。
- ② 事業者は、万が一の事故発生に備えて損害賠償責任保険に加入しています。
- ③ 利用者の故意または重過失により、居室または備品につき通常の保守・管理の程度を超える補修等が必要となった場合には、その費用は利用者又は扶養義務者又は後見人等が負担します。

### （損害賠償がなされない場合）

事業者は、自己の責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。

- ① 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ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- ② 利用者が、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、又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
- ③ 利用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
- ④ 利用者が、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

## VII 裁判管轄について

当施設の利用契約において、止むを得ず訴訟とする必要が生じた場合は、利用者及び事業者は当施設の居住地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とさせていただきます。

鹿児島地方裁判所 鹿屋支部 鹿児島家庭裁判所 鹿屋支部 鹿屋簡易裁判所	所在地 : 鹿児島県鹿屋市打馬1-2-14 電話番号 : 0994-43-2330
---	--