

(契約書別紙1)

重 要 事 項 説 明 書

ご利用者様に対する（介護予防）小規模多機能型居宅介護に係るサービスの提供に当たり、当事業所がご利用者様に説明すべき重要事項は次のとおりです。

1 事業所及び法人の概要

事業所	名 称	医療法人三幸会ケアサポートセンター宝ヶ池
	所 在 地	〒606-0047 京都市左京区上高野薩田町 11 番地の1
	電話・FAX 番号	電話 (075) 702-2051 FAX (075) 712-2607
	介 護 保 険 事 業 所 番 号	2690600032
	管 理 者	細見 和代
	主な施設の概要	宿泊室（8室）、 食堂兼居間、浴室（2室）、トイレ（3か所）
	併設する事業所	認知症対応型共同生活介護事業所 介護予防認知症対応型共同生活介護事業所
法 人	事 業 所	1 北山病院 2 第二北山病院 3 介護老人保健施設 紫雲苑 4 ケアサポートセンターけいほく 5 三幸会うずまさクリニック 6 訪問看護ステーションーからすましめい 7 生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山 8 生活サポートセンター・相談支援事業所北山 9 生活サポートセンター・ヘルパーステーションきたやま 10 グループホーム北山 11 ケアサポートセンター吉祥院 12 ケアサポートセンター宝ヶ池 13 就労支援センター・ヒューマンプラス 14 ケアサポートセンター市原野 15 ケアサポートセンター岩倉長谷 16 ケアサポートセンター鷹峯 17 岩倉地域包括支援センター 18 ケアサポートセンター壬生 19 ケアサポートセンター千本今出川

2 事業の目的

事業所は、要支援者または要介護者である利用者（以下「利用者」といいます。）に対し、

介護保険法（以下「法」といいます。）の主旨に従い、利用者の居宅において、又は事業所が設置する事業所に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該事業所において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練のサービス（以下「サービス」といいます。）を提供することにより、利用者がその有する能力に応じ、その居宅において自立した日常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 運営方針

- (1) 事業所は、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、その目標を設定し、計画的にサービスの提供を行います。
- (2) 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に評価機関の実施するサービス評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図ります。
- (3) 事業所は、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせたサービスの提供を行います。
- (4) 事業所は、利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう、サービスの提供を行います。
- (5) 事業所は、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画（以下「介護計画」といいます。）を作成するとともに、介護計画に基づくサービスが、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行います。
また、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨として、利用者又は利用者の家族に対して、サービスの提供等について理解しやすいよう説明を行うとともに、利用者の同意を得て実施するよう努めます。
- (6) 事業所は、利用者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り訪問サービスの提供、電話連絡による見守りなどのサービスの提供を行います。
- (7) 事業所は、事業の運営に当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の地域密着型サービス事業所又は居宅サービス事業所その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。
- (8) 事業所は、事業の実施に当たっては、法及び関係法令を遵守します。

4 従業員の職種及び員数

- | | |
|-------------|---------------|
| (1) 管理者 | 常勤 1 名 |
| (2) 介護支援専門員 | 1 名以上 |
| (3) 看護職員 | 1 名以上 |
| (4) 介護職員 | 常勤換算方法で 7 名以上 |

5 従業員の職務内容

- (1) 管理者
職員の管理及びサービス利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の

管理を一元的に行います。また、職員に対して、法に基づき定められた（介護予防）小規模多機能型居宅介護に係る規定を遵守させるための必要な指揮命令を行います。

(2) 介護支援専門員

ア 利用者及び利用者の家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供するうえでの留意事項等を記載した居宅サービス計画を作成します。

イ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の介護職員と協議のうえ、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護計画を作成します。

ウ 居宅サービス計画及び介護計画について、利用者又は利用者の家族に対して説明し、利用者の同意を得たうえで交付します。また、居宅サービス計画及び介護計画の実施状況、利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画及び介護計画の変更を行います。

(3) 看護職員

介護職員と協力して利用者の心身の状況の把握に努めるとともに、必要に応じて医療との連携により適切な看護を行います。

(4) 介護職員

利用者の心身の状況に応じて、利用者が自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることができるようすることを念頭に置き、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう介護計画に基づきサービスを提供します。

6 従業員の勤務の体制

種 別	勤 務 時 間
日 勤（早出）	7：10～15：20（休憩1時間を含む。）
日 勤	8：50～17：00（休憩1時間を含む。）
日 勤（遅出）	11：50～20：00（休憩1時間を含む。）
準夜勤	16：50～ 1：00（休憩1時間を含む。）
深夜勤	0：50～ 9：00（休憩1時間を含む。）

7 登録定員及び利用定員

	登 録 定 員	通いサービスの利用定員	宿泊サービスの利用定員
定 員 数	29名	18名	8名

8 営業日、営業時間及び通常の事業の実施地域

	通いサービス	訪問サービス	宿泊サービス
営 業 日	通 年		

10 利用料（契約書第10条）

(1) 介護保険適用サービスの利用料

【基本料金（1月あたり）】

区 分	介護保険 1 割負担額	介護保険 2 割負担額	介護保険 3 割負担額
要 支 援 1	3,640 円	7,280 円	10,920 円
要 支 援 2	7,356 円	14,711 円	22,067 円
要 介 護 1	11,034 円	22,067 円	33,100 円
要 介 護 2	16,216 円	32,431 円	48,646 円
要 介 護 3	23,589 円	47,178 円	70,767 円
要 介 護 4	26,035 円	52,069 円	78,103 円
要 介 護 5	28,706 円	57,411 円	86,117 円

【加算料金（1月あたり）】

各 種 加 算	介護保険 1 割負担額	介護保険 2 割負担額	介護保険 3 割負担額
初期加算(1日あたり)	32 円	64 円	95 円
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	792 円	1,583 円	2,374 円
認知症加算（Ⅲ）	802 円	1,351 円	2,026 円
認知症加算（Ⅳ）	486 円	971 円	1,456 円
訪問体制強化加算	1,055 円	2,110 円	3,165 円
総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）	1,266 円	2,532 円	3,798 円
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 14.9%		

(2) 介護保険適用外サービスの利用料

【利用料】

項 目	金 額	備 考
宿泊室使用料	3,300 円	1 日あたり
朝 食	350 円	
昼 食	550 円	
おやつ	150 円	
夕 食	750 円	
紙おむつ・パット代	実費	
医療費・理美容代等	実費	

(3) 利用料のお支払い方法

サービス提供月の翌月10日までに、サービス提供月に係る利用料金の請求書を送付しますので、請求のあった月の20日までにお支払い願います。

なお、ご契約時に「口座振込」又は「口座振替」の支払方法を選ばれた方は、支払期日までに下記の金融機関口座への振り込み又は口座振替のできる額をご用意下さい。

1.1 サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 貴重品及び現金の持ち込みは、必要最小限とします。
- (2) 飲酒は禁止とします。ただし、利用者の主治医が健康上問題ないと判断した場合で、利用者の家族が提供する酒類を他の利用者に迷惑を掛けることなく少量飲酒する場合は、この限りではありません。
- (3) 喫煙は、職員の指示に従い所定の場所で行なっていただきます。
- (4) 営利活動、政治活動、宗教活動は禁止します。
- (5) ペットの持ち込みは禁止します。
- (6) 火気の使用は禁止します。
- (7) 他の利用者への迷惑行為は禁止します。
- (8) 設備及び備品は、希望者に利用していただきます。

1.2 相談、苦情の窓口

- (1) 事業所は、利用者又は利用者の家族からのサービスに関する相談及び苦情を受け付ける窓口及びご意見箱を設け、これに迅速かつ適切に対応します。
- (2) 事業所は、利用者又は利用者の家族からの苦情を受け付けた場合には、その内容等を記録し、完結の日から5年間保存します。
- (3) 事業所は、提供したサービスに係る利用者又は利用者の家族からの苦情に関して、市町村又は国民健康保険団体連合会（以下「行政機関等」といいます。）が行う調査に協

振込先口座 京都中央信用金庫岩倉支店 普通預金 0728818

名義人 医療法人三幸会ケアサポートセンター宝ヶ池 理事長 城守 国斗

※ 振込人のお名前は、ご利用者様名でお願いいたします。

※ 振込手数料は、ご利用者様のご負担とさせていただきます。

力するとともに、行政機関等から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

- (4) 事業所は、行政機関等から求めがあった場合には、行政機関等からの指導又は助言に基づく改善の内容を行政機関等に報告します。
- (5) 相談及び苦情を受け付ける窓口は、次のとおりです。

ア 事業所

医療法人三幸会 ケアサポートセンター宝ヶ池	管理者 細 見 和 代 電話 075(702)2051 FAX 075(712)2607
--------------------------	---

イ 行政機関等

京都市左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課	京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町 7-2 電話 075 (702) 1071
京都府国民健康保険団体連合会 介護相談係	京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町 620 COCON 烏丸内 電話 075 (354) 9090

13 身体拘束

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由並びに身体的拘束を決定した職員名を記録し、完結の日から5年間保存します。

14 虐待の防止に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ② 虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現 養護する者）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報するものとする

15 緊急時の対応

事業所は、サービスの提供を行っているときに利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに利用者の主治医又は予め事業所が定めた協力医療機関・協力歯科医療機関に連絡するなど必要な措置を講じるとともに、利用者の家族又は予め届けられた緊急連絡先に連絡します。

<利用者の主治医>

医療機関の名称	住 所	電話番号
病院・診療所・医院		
病院・診療所・医院		

<協力医療機関・協力歯科医療機関>

区 分	名 称	住 所
協 力 医 療 機 関	医療法人寿尚会洛陽病院	京都市左京区岩倉上蔵町 143

協力歯科医療機関	木村歯科医院	京都市左京区浄土寺石橋町 68
----------	--------	-----------------

16 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、利用者へのサービスの提供により事故が発生した場合は、事故の状況に応じた必要な措置を講じるとともに、利用者の家族又は予め届けられた緊急連絡先、利用者に係る居宅介護支援事業所及び市町村に速やかに連絡します。
- (2) 事業所は、事故の状況及び事故に際してとった措置を記録し、完結の日から5年間保存します。

17 損害賠償

- (1) 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、利用者の生命、身体、財産、名誉等に損害を与えた場合は、速やかに利用者に対して損害を賠償します。
ただし、その損害が、事業所の故意又は過失により生じたものでない場合は、事業所はその損害を賠償しないものとします。
- (2) 利用者の責に帰すべき事由により事業所が損害を被った場合は、利用者は事業所に対してその損害を賠償するものとします。

18 非常災害対策

- (1) 事業所は、消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、防火管理者を配置して非常災害対策を行います。
ア 防火管理者は、防火管理者の資格を有する職員をもって充てます。
イ 火元責任者は、管理者をもって充てます。
ウ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼するものとし、点検に際しては、防火管理者が立ち会います。
エ 非常災害設備は、常に有効に保持するように努めます。
オ 火災及び地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため自衛消防隊を編成し、所定任務の遂行に当たります。
カ 防火管理者は、職員に対して次の防火教育、消防訓練を実施します。
①防火教育及び基本訓練（消火、通報、避難） …………… 年2回以上
（うち1回は、夜間を想定した訓練を行う。）
② 利用者を含めた総合避難訓練 …………… 年1回以上
③ 非常災害用設備の使用方法的徹底 …………… 随時
キ その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対応する体制を確立します。
- (2) 事業所は、非常災害発生時には、消防署等の関係機関に通報するとともに、利用者の家族又はあらかじめ届けられた緊急連絡先へ速やかに連絡します。

個人情報等の取扱いについて

事業所は、利用者の個人情報の利用につきましては、以下の場合を除き【本来の利用目的】の範囲を超えて使用いたしません。

- ① 利用者の了解を得た場合。
- ② 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合。
- ③ 法令等により提供を要求された場合。
- ④ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合。
- ⑤ 公衆衛生向上又は児童の健全育成推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難である場合。
- ⑥ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

【本来の利用目的】

事業所の利用目的	・ 事業所が利用者に提供する（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・ 介護給付費事務 ・ 事業所の管理運営業務のうち、利用に関する管理、会計・経理、事故等の報告、利用者に提供するサービスの向上、業務の維持改善のための基礎資料、事業所において行われる学生等の実習への協力、事業所にて行われる研究
他の事業所等への情報提供に係る利用目的	・ 事業所が利用者に提供する（介護予防）小規模多機能型居宅介護のうち、他の病院・診療所・薬局・他の地域密着型サービス事業所・居宅サービス事業所・居宅介護支援事業所その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携、他の医療機関等からの照会への回答、利用者の介護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業務委託、家族等への病状説明。 ・ 介護給付費事務のうち、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 ・ 事業所の管理運営業務のうち、外部監査機関への情報提供 ・ 賠償責任保険などに係る専門の団体、保険会社等への相談又は届出等

備考

1 学会・研究会での利用

利用者の個人情報が医師、看護師、介護福祉士、その他職員の勉強会など教育目的で利用されることがあります。学会や研究会で利用者の個人情報が、医療・介護の発展を目的として利用されることがありますが、学会や研究会では利用者の氏名等の個人を特定できるような情報は発表しません。

2 個人情報の開示

事業所では原則として個人情報の開示を行っております。ご希望される場合は、個人情報保護相談窓口までお申し出下さい。迅速に個人情報の開示を行うよう努力しますが、最良の医療・介護の継続に支障を来す場合などには、個人情報を開示しないことがあります。その際には文書でお知らせします。ご質問や苦情は個人情報保護相談窓口で承ります。

3 プライバシーの保護

事業所ではプライバシーの保護が重要な課題であると考えています。事業所の行うプライバシーの保護に関してご要望やお気づきの点がございましたら、その旨お申し出下さい。

4 家族への身体状況の説明等について

利用者の身体状況の説明等につきましては原則として、利用者以外に家族に対して行う場合があります。具体的に説明の対象を指定される場合（家族への説明を拒否する場合を含む）は職員にお申し出下さい。

5 個人情報の訂正や利用制限の申し立てについて

利用者の個人情報につきまして、訂正の必要な箇所がございましたらお申し立て下さい。また、利用の制限若しくは停止をご希望の方は個人情報保護相談窓口までお申し出下さい。

6 個人情報取扱い責任者

事業所の個人情報保護統括責任者は、管理者の 細見 和代 です。利用者の大切な個人情報が漏れた場合、若しくは情報が漏れていると思われるときには、個人情報保護相談窓口にお申し出下さい。ただちに個人情報保護統括責任者に報告し対処します。

個人情報使用同意書

私は、医療法人三幸会ケアサポートセンター宝ヶ池（以下「事業所」といいます。）において、介護保険法に規定する地域密着型サービスの（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供を受けている下記利用者の家族です。

私は、事業所が下記利用者に介護サービスを提供するうえで必要となる私の個人情報を、次に記載するところにより使用することに同意します。

1 使用目的

介護保険法に関する法令に従い、事業所の介護支援専門員が下記利用者について開催するサービス担当者会議並びに医療機関等に対し、必要な場合に使用する。

2 使用に当たっての条件

- (1) 個人情報の提供は、使用目的に記載する範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には、関係者以外に漏れることのないよう、細心の注意を払うこと。
- (2) 事業所は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

3 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、利用者との続柄等で、事業所
- (2) が下記利用者に対する介護サービスを提供するために必要な個人に関する情報
- (2) その他個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得る情報

4 使用する期間

下記利用者が事業所と交わした契約書に定めた期間

令和 年 月 日

医療法人三幸会ケアサポートセンター宝ヶ池

代表者 理事長 城守国斗 様

利 用 者 住 所

氏 名

利用者の家族 住 所

氏 名 (印)