

**特別養護老人ホーム洛和ヴィラ南麻布
指定介護老人福祉施設 重要事項説明書**

1. 事業者の概要

法人名（事業者名）	社会福祉法人 洛和福社会
代 表 者 名	理事長 矢野 一郎
法 人 所 在 地	京都市伏見区桃山町大島38-528
電 話 番 号	075-593-4078（介護事業部）

2. サービスを提供する施設の概要

(1) 施設の名称・所在地・利用定員

施 設 名	特別養護老人ホーム 洛和ヴィラ南麻布
管 理 者 名	施設長 浅村 雅海
電 話 番 号	03-6408-8677
F A X 番 号	03-5420-8711
施 設 所 在 地	〒106-0047 東京都港区南麻布4丁目6番1号
事 業 指 定 番 号	ユニット型介護老人福祉施設 東京都 137030206号
利 用 定 員	入所 100名
ユニット・居室数	ユニット数 10ユニット 各ユニット定員9名～11名 全室個室

(2) 施設の職員体制（短期入所含む）

職種	配置数	指定基準
管理者（施設長）	1名（兼務）	1名
医師	1名（非常勤2名）	必要数
生活相談員	2名（常勤専従2名：うち入所担当1名、短期入所担当1名）	1名
看護職員	5名（常勤専従5名：うち入所担当4名、短期入所担当1名）	4名
介護職員	54名（常勤専従50名：うち入所担当44名、短期入所担当6名、非常勤専従4名：うち入所担当2名、短期入所担当2名）	34名
管理栄養士	1名（常勤兼務）	1名
機能訓練指導員	1名（常勤兼務）	1名
介護支援専門員	3名（常勤介護職兼務3名）	1名
事務員、その他	2名（常勤2名）	必要数

(3) 職務内容

① 管理者（施設長）

管理者（施設長）は、当該施設の職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、法令並びにこの規程を遵守して、施設サービスの提供に当たります。

② 医師

医師は、利用者に対し健康管理及び療養上の指導を行います。

③ 生活相談員

生活相談員は、入所者及び家族等からの相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

④ 看護職員

看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック保健衛生上の指導や看護を行います。

⑤ 介護職員

介護職員は、利用者の入浴、食事等の介助及び援助等日常生活上の世話をを行います。

⑥ 管理栄養士

管理栄養士は、食事の献立作成や個別栄養計画の作成等、栄養管理を行います。

⑦ 機能訓練指導員

機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能の回復のため、又はその減退を防止するため、個別機能訓練計画の立案・指導を行います。

⑧ 介護支援専門員

介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に関する業務を担当します。

(4) 施設の設定等の概要

【占有部】

個室	100（1室 14.47㎡～16.89㎡）	談話コーナー	各ユニット毎（東ユニット無し）
食堂	各ユニット毎	相談室	1（1階）
浴室	一般浴室、特別浴室	事務室	2（1階）
医務室	1（3階）	その他	ホール、理美容室

【共有部】

店舗	薬局
その他	地域交流スペース、セミナールーム

3. 事業の目的

社会福祉法人洛和福祉会が、開設する指定介護老人福祉施設・特別養護老人ホーム洛和ヴィラ南麻布の適正な運営を確保するため、人員及び運営に関する事項を定め、施設の職員が施設に入所する要介護状態にある高齢者に、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、適切な介護老人福祉施設サービスを提供する事を目的としています。

4. 運営の方針

当施設は、次の方針に留意し運営します。

- (1) 利用者が、その居宅における生活への復帰を念頭において、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮し、施設サービスを提供します。
- (2) 施設サービス計画に基づき、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話をを行う事により、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう努めます。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った施設サービスの提供に努めます。
- (4) 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居

宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他保健医療サービス又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。

5. 本施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、施設サービス計画に基づいて、以下のサービスを提供します。

(1) 介護保険の給付対象となるサービスの概要

- ① 入浴介助：一般浴槽のほかに入浴に介助を要する入所者には特別浴槽で対応します。入所者は、週に最低2回ご利用頂きます。ただし、入所者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。
- ② 排泄介助：排泄の自立を促すため、入所者の身体能力を活用した援助を行います。
- ③ 更衣介助：入所者の身体能力を活用した援助を行います。また、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。
- ④ 食事介助：入所者の心身の状況に応じて、介助等を行います。なお、食事は自立の支援に配慮し、食堂で食事をして頂きます。
- ⑤ 機能訓練：利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能の回復のため、又はその減退を防止するための訓練を行います。また、機能訓練指導員により、他の職員と協同して個別機能訓練計画を立案し、訓練の目標を設定し、定期的に評価を行う等、マネジメントを行います。
- ⑥ 健康管理：医師や看護職員が健康管理を行います。
- ⑦ 栄養管理：管理栄養士により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供します。また、他の職員と協同して個別の栄養ケア計画を立案し、入所者の栄養状態について定期的に評価を行う等マネジメントを行います。
- ⑧ 相談援助：日常生活上において、必要な相談援助を行います。
- ⑨ その他自立への支援：
 - ・寝たきり防止のためにできる限り離床に配慮します。
 - ・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。

(2) 介護保険の給付対象外となるサービスの概要

- ① 理美容サービス
理美容サービスがあります。希望制です。職員へお申し出下さい。
なお、費用が必要な場合は、実費を負担していただきます。
- ② 行政手続代行
利用者が、各種行政手続を必要な場合で、利用者および身元保証人で行うことが困難な場合は、職員にご相談ください。職員が、利用者の同意を得て手続を代行いたします。なお、費用が必要な場合は、実費を負担していただきます。ただし、内容により、職員では出来ない場合もあります。ご了承ください。
- ③ 所持金の保管および日常生活費用の支払い代行
原則としては、利用者もしくは身元保証人にしていただきます。ただし、ご本人がどうしても出来ず、本人および身元保証人も同意した場合は、施設で行うこととします。その場合、施設は「預り金等取扱規定」に基づき、金銭の出納等を行います。また、利用者および身元保証人に対して、報告書を作成してお渡しします。
- ④ レクリエーション
原則として、施設が生活の場、ということから、施設での生活に行事やレクリエーションを取り入れることで、生活に変化を持つことができるようにします。なお、費用が必要な場合は、実費を負担していただきます。
- ⑤ 証明書の発行、記録などの閲覧、複写物の交付
利用者および身元保証人に限り、必要に応じ、証明書の発行、記録などの閲覧、複写物の交付をします。生活相談員へお申し出ください。なお、実費、手数料を負担していただく場合もあります。

(3) 居室について

居室は、全室個室（定員1名）でトイレ付きです。また、個々にベッドと洗面台を設置しています。（サービス提供をするうえで必要な場合は、部屋を変更させていただくことがあります。）

(4) 食事時間等の目安

- ① 朝食 7時30分 ～ 8時30分
- ② 昼食 12時00分 ～ 13時00分
- ③ おやつ 15時00分 ～
- ④ 夕食 18時00分 ～ 19時00分

(5) 介護保険給付対象の利用料金、居住費、食費について

介護保険の対象となるサービスは別紙（別紙 利用料金表）の通りです。法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、その1割から3割の支払い及び当施設が定める居住費・食費の提供に要した額の合計額になります（別紙 利用料金表）。但し、居住費、食費については、低所得者対策により、特定介護サービス費から補足給付が受けられた場合については、介護保険負担限度額認定証で定められた額となります。

(6) 介護保険の給付対象とならないサービスの利用料金

介護保険の対象とならないサービスは別紙（別紙 利用料金表）の通りです。料金は利用者の全額自己負担となります。

(7) 利用料金の請求とお支払い

利用料金は原則、1ヶ月ごとに計算しサービス利用月の翌月15日頃までに、請求いたしますので、請求月の月末までに、お支払い頂きます。

(8) お支払い方法は、下記からご選択ください。

- ① ゆうちょ銀行の口座自動引き落とし
- ② 三菱UFJ銀行の指定口座へのお振込み
- ③ マルチバンクによる口座自動引き落とし

ご契約の際にお申し出ください。なお、口座自動引き落としの手続きが完了するまでは、現金又はお振込みでお支払い頂く場合があります。

※口座自動引き落としが難しい場合には、ご相談下さい。

(9) 口座自動引き落とし日は、原則27日となります。

引き落とし日にご指定の金融機関がお休みの場合は、翌営業日が引き落とし日になりますので、それまでに、残高不足とならないよう対応頂きますようご協力をお願いします。

(10) 領収証明書の発行と文書料

領収証は原則として再発行いたしません。但し、紛失等の理由により、領収証の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行致します。なお発行に際して、文書料として、別紙、利用料金表に、定めた額をご負担頂きます。

6. 身元保証人

当施設へ入所される場合、利用者のご家族等の身元保証人を求めます。身元保証人は、入所契約に基づく利用者の事業者に対する一切の債務について、利用者と連帯して履行の責任を負います。

身元保証人には、利用料の滞納や未払いがないように努める義務があります。利用料の滞納や未払いがある場合には、身元保証人は契約書に定める極度額（500,000円）の範囲内で、利用者に代わって利用料の支払いをしていただきます。

7. 施設利用上の留意事項

(1) 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って使用頂きます。なお、施設、設備について、故意又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は、自己の費用で現状に戻して頂くか、修繕費用等をご負担頂く場合があります。

(2) サービス提供及び管理上、必要と認められる場合は、職員が利用者の居室内に立ち入り、必要な対応を行う場合がありますので、ご承知置きください。

(3) 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。

- ① 施設内での喫煙
 - ② 火気など危険な物品等を搬入、使用又は保管する行為
 - ③ ペット類の持ち込み
 - ④ 職員又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、営利活動を行う行為
 - ⑤ 上記に定める行為のほか、公序良俗に反する行為などにより他の利用者又は事業者の職員に迷惑をかける行為及び施設の健全な事業運営に支障をきたす行為
- (4) その他の留意事項
- ① 職員に対する金品等の心づけはお断りしています。
職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受けることも法人として禁止しております。また、金銭・貴重品等の管理にご協力をお願いします。
 - ② 施設内で、カメラを使用し撮影する際は一言お伝えください。
行事を行っている際等、カメラでの撮影をされる場合に、ご家族以外のご利用者様や職員が画像に写り込む場合には、プライバシー保護のために職員へお伝え頂き、同意を得てください。SNS等で画像を使用する場合も同様をお願いします。
 - ③ 施設内では、他のご利用者さまの迷惑になるような行為はお控えください。
施設内で、大声を出す、目的もなく歩き回る、ご利用者さまに不必要に声をかけるなど、職員がお見かけした場合は、お声かけさせて頂くこともありますので、ご協力のほどお願いします。
 - ④ 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。
職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

8. 契約の終了・解約について

(1) 終了

次の場合はその当該期日をもって終了するものとします。

- ① 契約期間満了日の7日前までに、利用者が事業者へ解約を文書で通知した場合
- ② 利用者の事由により、利用者が事業者へ解約を通知した場合
- ③ 事業者の事由により、事業者が利用者へ解約を文書で通知した場合
- ④ 利用者が、死亡した場合
- ⑤ 利用者が、他の介護保険施設に入所した場合
- ⑥ 利用者が、要介護状態区分が、要支援と認定された場合
- ⑦ 利用者が、要介護認定等の有効期限が満了し、資格を喪失した場合
- ⑧ 利用者が、医療機関に3ヶ月を超えて入院すると見込まれる場合
なお、解約日については、事業者と利用者間で合意した日とします。
- ⑨ 利用者の医療機関への入院が、3ヶ月を超えた場合
- ⑩ 事業者が、介護保険のサービス事業所としての指定を取り消された場合。
- ⑪ 事業者が、破産した場合。

(2) 利用者からの解約

次の場合は、事業者へ通知する事で即時解約出来るものとする。

- ① 介護保険給付対象外の利用料の変更へ同意出来ない場合。
- ② 事業者もしくは職員が正当な事由なく、契約書に定めるサービスの提供を実施しない場合。
- ③ 事業者もしくは職員（職員であった者）が守秘義務に違反した場合。
- ④ 事業者もしくは職員が故意又は過失により利用者の身体・財産・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。
- ⑤ 他の利用者が利用者本人の身体・財産・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、事業者が適切な対応を取らない場合。

(3) 事業者からの解約

次の事由に該当した場合、利用者又はその家族等に対し30日間の予告期間をおいて、文書で通知する事により、この契約を解除する場合があります。

- ① 利用者が利用料を3ヶ月以上滞納し、事業者が利用者に対して滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に利用料の支払いをしない場合
- ② 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、事業者が適切なサービスの提供の範囲を超えると判断した場合
- ③ 利用者又はその家族等が、事業者や職員又は他の利用者に対して、契約を継続しがたいほどの不信な行為や他者への迷惑行為、職員がおこなうケアを妨げる行為等を行った場合。
- ④ 施設利用上の留意事項に、反する行為をおこない、事業者の指摘や注意に対して改善がみられない場合。

(4) 円滑な退所のための援助

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下記の援助を速やかに行います。

- ・適切な病院もしくは診療所又は介護保険施設等の紹介
- ・居宅介護支援事業所の紹介
- ・その他保健・医療・福祉サービス提供者の紹介

9. 緊急時の対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあつた場合は、速やかに主治医、救急隊、緊急時連絡先等へ連絡をするとともに必要な対応を行います。

10. 施設利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合、利用者のご希望により、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・入院を義務づけるものでもありません。

<協力医療機関>

当施設の協力医療機関は下記の通りです。

北里研究所病院、東京高輪病院以外の医療機関での受診の場合は、身元保証人等で送迎をしていただきます。ただし、急病等で救急車を利用の場合は施設が対応します。

医療機関名：北里研究所病院

所在地：東京都港区白金 5-9-1

診療科：内科他

医療機関名：東京高輪病院

所在地：東京都港区高輪 3-10-11

診療科：内科他

医療機関名：戸越パーク歯科クリニック

所在地：東京都品川区戸越 5-10-19

診療科：歯科

11. 利用者が病院等に入院された場合の対応について

(1) 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ヵ月につき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。

② 上記期間を超える入院の場合

上記の短期入院の期間を超える入院については、3ヶ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。

③ 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ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、当施設に再び入所することはできません。

ただし、入院後3ヶ月以内に退院可能となった場合には、再び入所できるよう努めます。

なお、この再入所にあたっては、入院前までにご利用いただいていた居室やフロア等をご利用できない場合があります。

(2) 入院中の外泊時加算の取り扱い

外泊時加算の算定期間内に、利用していた居室を短期入所生活介護に活用した場合には、活用開始日からの所定の利用料金のご負担は不要となります。

1 2. 事故発生時の対応

(1) サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族に連絡するとともに、必要な対応を行います。

(2) 発生した事故が、事業者が取り決める重大な事故の場合は、東京都、その他市区町村に報告します。

(3) 事故原因を追究し、再発防止のための対策を実施します。また、事故発生予防を目的として、関係する職員に研修を行う等周知します。

(4) 賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

1 3. 非常災害対策

事業者は、非常災害等の発生の際には、他の施設などとの連携および協力を行う体制を整え、事業が継続できるよう努めます。

2 施設は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を年2回行います。

3 災害時の対応：職員の指示に従ってください。

4 防災設備：スプリンクラー、消火器、消火栓、避難路、地震時の転倒防止、非常放送設備などが施されています。

防火担当責任者：安藤 慶一

1 4. 感染症・食中毒予防及び発生時の対策

事業者は、施設の感染症・食中毒予防及び発生時の対策として次の対策を行います。

(1) 感染及び食中毒の予防策及び発生時のマニュアルの整備と職員に対する研修の実施

(2) 職員の健康管理及びサービスを提供するために使用する設備・備品等の衛生管理

(3) 施設（及び訪問先）において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な対応を行うとともに、必要に応じ市区町村等が設置する機関の助言、指導を求め対応します。

(4) その他感染・食中毒予防のために必要な措置

(5) 国や市町村から通知が発せられた場合は、その通知に従います。また、その旨お知らせします。

15. 苦情の窓口、対応方法等

当施設における運営について苦情・相談等がある場合、以下の担当者にお申し出下さい。

☆ 苦情受付窓口（担当者）…… 坂倉 千尋（特養相談員）

☆ 苦情解決責任者 浅村 雅海（洛和ヴィラ南麻布 施設長）

受付時間 …… 月曜日～金曜日 8：30～17：15

TEL 03-6408-8677 FAX 03-5420-8711

☆ 当施設以外に保険者である市区町村の相談・苦情窓口や東京都国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口に苦情を伝えることができます。

港区役所（受付時間：平日午前9時～午後5時） 港区高齢者支援課	TEL 03-3578-2111
東京都国民健康保険団体連合会 （サービスに関する事項）	TEL 03-6283-0177

☆ その他 …… 投書箱を設置します。皆様のご意見等を遠慮なくご投函ください。

16. 個人情報について

(1) 利用者および家族等の個人情報については、医療・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、利用者およびその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者およびその家族の個人情報を用いません。

(2) 施設における、個人情報の利用目的は以下の通りです。なお、医療・介護サービスの提供以外の目的で使用する場合についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者およびその家族の個人情報を用いません。

- 医療・介護の提供
 - ・ 当施設での医療サービス、介護サービス、介護予防サービスの提供
 - ・ 他の病院、診療所、薬局、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション、介護サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域包括支援センター、行政等との連携
 - ・ 他介護サービス事業所等からの照会への回答 ・主治医等からの照会への回答
 - ・ 利用者の介護や看護、ケアプラン作成のため、医師等の意見・助言を求める場合
 - ・ サービス担当者会議
 - ・ 家族等への説明
 - ・ その他、利用者へのサービス提供に関する利用
- 医療・介護報酬請求のための事務
 - ・ 当施設での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務およびその委託
 - ・ 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
 - ・ 公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
 - ・ その他、医療・介護・労災保険、および公費負担医療に関する医療介護報酬請求のための利用
- 当施設の管理運営業務
 - ・ 施設運営に関する会計・経理業務
 - ・ 苦情、事故等の報告
 - ・ 当該利用者の医療・介護サービスの向上に関する利用
 - ・ その他、当施設の管理運営業務に関する利用（業務委託を含む）
- 賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等
- 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 当施設内において行われる看護師、ヘルパー、介護福祉士、社会福祉士などの実習への協力
- 医療・介護の質の向上を目的とした学会活動、学術研究
- 外部監査機関への情報提供

17. 秘密保持

事業者および職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持は、本契約終了後も同様です。

18. 人権擁護・虐待防止

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、施設の職員に対し、研修を行います。
- (2) 成年後見人制度の利用の援助を行います。
- (3) 施設の職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、状況を確認した上で、市区町村への通報をする場合があります。

19. 身体拘束について

- (1) 施設サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、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、心身の状況を踏まえ適切に行います。
- (2) 施設の職員は、施設サービスの提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、理解しやすいように説明を行います。
- (3) 施設は、施設サービスの提供に当たって、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。なお、やむを得ず身体拘束等行動制限を行う場合（「切迫性」「非代替性」「一時性」の3つの要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケース）は次の事項を実施します。
 - ① 利用者及び家族に書面で同意を得ます。
 - ② 拘束中は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由等、記録を行います。
 - ③ 身体拘束適正化委員会で、身体拘束の状況について把握を行うとともに、その必要性の有無について検討を行い、拘束を解除するための検討を行います。
- (4) 施設は、その提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

20. 記録の整備・保存

- (1) サービス提供に係る記録等は、契約終了の日から5年間保存します。
- (2) 利用者およびその家族は、当該利用者のサービス提供の記録等の開示を求めることができます。但し、サービス提供の記録等の開示には、別途所定の手続きが必要です。

21. 第三者評価の受審

当事業所は、介護・福祉サービス第三者評価等支援機構等が推進する第三者評価を受審し、組織運営及びサービス提供内容の透明性を高め、サービスの質の向上・改善に取り組んでいます。

実施した直近の年月日	令和6年2月25日
実施した評価機関の名称	一般社団法人消費生活総合サポートセンター
評価結果の開示状況	ホームページ「とうきょう福祉ナビゲーション」で公表しております。 (http://www.fukunavi.or.jp)