

**介護老人保健施設 洛和ヴィラサラサ
重要事項説明書**

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話番号：03-6408-8676（午前9時～午後5時）

担当者：青木 杏奈（支援相談員）

溝田 大和（支援相談員）

佐々木 悟朗（介護支援専門員）

* ご不明なことは、何でもおたずねください。

* 不在の場合もございますが、ご了承ください。

2. 事業者、介護老人保健施設 洛和ヴィラサラサの概要

(1) 事業者

法人名（事業者名）	社会福祉法人 洛和福祉会
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	075-353-5802（介護事業部）

(2) 施設の名称・所在地等

事業所番号	ユニット型介護老人保健施設 東京都 1350380018 号
施設の名称	介護老人保健施設 洛和ヴィラサラサ
所在地	〒106-0047 東京都港区南麻布4丁目6番1号
開設日	2010年4月1日
開所日	2010年4月1日
定員	50名（ユニット型個室50室 全個室）※空床利用短期入所療養介護あり

(3) 施設の職員体制

職種	常勤	非常勤	計
管理者（医師）	1名	0名	1名
支援相談員	1名以上	0名	1名以上
介護支援専門員	1名	0名	1名
機能訓練指導員	4名	0名	4名
管理栄養士	1名	0名	1名
事務職員	2名	0名	2名
介護・看護職員	看護師 准看護師 介護福祉士 ヘルパー 1・2級修了者 その他		
	看護職員・介護職員は、利用者3人につき、常勤職員または常勤職員に換算して1名以上の配置とする。 そのうちの看護職員数は看護・介護職員の総数の7分の2程度、介護職員数は看護・介護職員の総数の7分の5程度とする。		

(4) 施設の設備等の概要

【占有部】

個室	50(1室 14.47㎡～16.89㎡)	機能訓練室	1階及び2階
食堂	各ユニット毎	談話コーナー	各ユニット毎(東ユニット無し)
浴室	一般浴室、特別浴室	相談室	1(1階)
診察室	1(3階)	事務室	2(1階)
コインランドリー	1(1階)	その他	Barber、理美容室

【共有部】

店舗	カフェレストラン、売店
その他	地域交流スペース、セミナールーム、ウェルカムトイレ

3. 運営方針

- (1) 介護保険法令の趣旨に従って、利用者の意思を尊重し、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するとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指したサービスを提供します。
- (2) 利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指します。
- (3) 介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努めます。
- (4) 明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。
- (5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は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。

4. サービスの内容

- ① 施設サービス計画の作成
利用者の一人ひとりの心身状況・健康状態等を考慮して、利用者の自立促進、身体状況の維持・改善に役立つように、施設で提供できるサービスを計画します。作成にあたっては、利用者に説明し同意をいただきます。
- ② 居室
基本的に、定員1名の居室です。なお、居室は変更させていただくことがあります。
- ③ 食事
利用者の状況に合わせた調理方法により、食事を用意します。
食事は、原則として、各ユニットの食堂で召し上がっていただきます。
- ④ 入浴
利用者の身体状況に応じた方法により、最低週2回の入浴を行います。ただし、健康状態が悪いなどで、入浴ができない場合は、清拭になる場合があります。
- ⑤ 介護

心身状況・健康状態等により、必要な介護・介助をいたします。

具体的には、施設サービス計画書をご覧ください。

- ⑥ 機能訓練
利用者が可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう機能訓練を実施します。
 - ⑦ 相談
施設での生活に際して相談したいことがある場合は、支援相談員が相談に応じます。
 - ⑧ 健康管理および治療への協力
医師、看護師による健康相談を随時必要なときに行い、利用者の健康管理に努めます。
また、治療が必要な場合は協力病院等への連絡を行います。ただし、通院介助は身元保証人等でしていただきます。
 - ⑨ 理美容サービス
月に4回、理美容サービスがあります。希望制です。職員へお申し出ください。
なお、費用が必要な場合は、実費を負担していただきます。
 - ⑩ 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。
 - ⑪ 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。
 - ⑫ 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。支援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。
 - ⑬ 感染症または食中毒予防、蔓延防止
感染症または食中毒の予防、その蔓延の防止に努め、感染防止のための検討会を開催し、必要な措置を講じます。
 - ⑭ 事故発生または再発防止
事故の発生または再発の防止に努め、事故の防止のための検討会を開催し、必要な措置を講じます。
5. サービス利用に当たっての留意事項及び禁止事項
- ① 面会時は、面会簿にご記入ください。
 - ② 面会時間：11時～17時 まで（土日祝・年末年始も変わらず）
 - ③ 外出・外泊は、あらかじめ外出・外泊先、用件、帰着時間等、所定用紙に記入し、手続を行ってください。
 - ④ 当施設利用中に他医療機関の受診はできません。但し、緊急やむを得ない場合は除きます。
 - ⑤ 所持品・備品等の持込みは、あらかじめ許可されたもののみとします。
 - ⑥ 金銭・貴重品の管理は、ご本人及びご家族等により行ってください。
 - ⑦ 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事も法人として禁止しております。
 - ⑧ 当施設内で、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、ご家族以外の利用者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。

- ⑨ 面会時等当施設内では、他の利用者の迷惑になるような行為はお控えください。面会時等に当施設内で、大声を出す、目的もなく歩き回る、利用者に不必要に声をかけるなど、職員がお見かけし場合は、お声かけさせて頂くこともございますので、ご協力のほどをお願いします。
- ⑩ 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。

(2) 禁止事項

- ① 当施設内での喫煙。タバコの持ち込みはできません。
- 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 ペットの持ち込み
- ④ 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、営利活動を行う行為
- ⑤ 上記のほか、公序良俗に反する行為などにより他の利用者又は職員に迷惑をかける行為及び当施設の健全な事業運営に支障をきたす行為

6. 利用料金

【別紙 利用料金表】をご参照ください。

7. 身元保証人の責務

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（600,000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。

なお、契約が終了した際には、利用者の所持品等、残置物については速やかにお引き取り願います。

8. 入退所の手続き

(1) 入所手続き

- ① 施設と面接、相談のうえ、入所の契約をします。
- ② 契約期間は要介護認定の有効期間と同じです。
ただし、入所要件が満たされていれば、自動的に更新します。
- ③ 入所にあたっては、身元保証人を定めていただきます。
これは、利用者が自己負担金を支払えない場合、急病等で入院を必要とする場合、不幸にしてお亡くなりになった場合の葬儀・遺骨・遺留金品等の処理などに必要なためです。原則としては、ご家族、ご親族のうちからお一人を定めていただくこととします。

(2) 退所手続き

下記、契約の終了後、退所までのサービス利用料金は、全額利用者の負担とします。

- ① 利用者のご都合で退所される場合

退所を希望する7日前までに文書でお申し出ください。

お申し出がないとお部屋代をいただく場合があります。

- ② 自動終了 ※下記、該当する場合、本契約は自動的に終了します。
- ・利用者が他の施設に入所された場合。
 - ・利用者が亡くなられた場合、もしくは被保険者資格を喪失した場合。
 - ・利用者の要介護認定区分が非該当（自立）または要支援と認定された場合。
 - ・利用者が、病院または診療所に入院した場合は退所の扱いとし、本契約を一旦終了させていただきます。再入所ご希望の場合は、改めて入所手続きが必要です。
- ③ その他 ※下記、該当する場合、退所していただく30日前までに文書で通知します。
- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを、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、10日以内に、お支払いいただけなかった場合、または利用者が、他の利用者または事業者や従事者に対し、本契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合、退所していただく場合があります。
 - ・事業者が、やむを得ない事由により、施設の閉鎖等運営できない状態になった場合、本契約を終了させていただきます。
- ④ 退所時の私物について
- ・お持ち込みの私物は、退所後1週間以内にお引き上げ下さい。
 - ・退所後1週間以内にお引き上げにならない私物については、退所後1ヶ月を経過した時点で廃棄させていただきます。廃棄費用については、利用者または関係者へ請求させていただきます。

9. 緊急時の対応と協力医療機関

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力頂き、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。

10. 協力医療機関

当施設の協力医療機関、協力歯科は下記の通りです。

医療機関での受診の場合は、原則として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：北里大学北里研究所病院

所在地：東京都港区白金5-9-1

診療科：内科他

医療機関名：DENTAL CARE 嘉

所在地：東京都世田谷区岡本2-17-14 岡本ANNEX3階

診療科：歯科

11. 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、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等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。又、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 2. 非常災害対策

- (1) 非常災害等の発生の際には、他の施設などとの連携及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) 当施設は、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 3. 感染症・食中毒予防及び発生時の対策

当施設の感染症・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) 当施設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。又、その旨お知らせします。

1 4. 相談・要望・苦情等の窓口

- (1) 施設の窓口（受付時間 午前9時～午後5時）
担当者：青木杏奈、溝田大和（支援相談員）
連絡先：03-6408-8676
- (2) 当施設以外の受付窓口（受付時間 平日午前9時～午後5時）
港区高齢者支援課
連絡先：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）
連絡先：03-6238-0177

1 5. 個人情報について

- (1) 利用者及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、利用者及びその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者及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、利用者及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及びその委託
 - ・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、及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
- 当施設の管理運營業務
 - ・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、当施設の管理運營業務に関する利用（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

1 6. 秘密保持（守秘義務）

事業者及び職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及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。

1 7. 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、当施設の職員に対し、研修を行います。
- (2) 当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。

1 8. 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。

19. 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) 利用者及びその家族は、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。

20. 暴力団の排除

当施設を運営する法人の役員及び当施設の管理者その他職員は、暴力団員であってはならず、又、その運営について、暴力団員の支配を受けません。