

指定介護老人福祉施設

重要事項説明書

社会福祉法人 和風会

特別養護老人ホーム パルハウスくさべ

1 指定老人介護福祉施設サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 和風会
代表者氏名	理事長 池尾 昌子
法人所在地 (連絡先および電話番号等)	堺市西区草部621番1 電話番号 072-275-0510 FAX番号 072-275-0520
法人設立年月日	平成21年1月21日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	特別養護老人ホームパルハウスくさべ
介護保険指定 事業所番号	2776300564 (平成21年8月1日指定)
事業所所在地	堺市西区草部1417番
連絡先および 担当者	電話 072-275-0111 ファックス 072-275-0075 管理部長 手島 富恵
利用定員	55名
第三者評価	なし

(2) 事業の目的および運営の方針

事業の目的	特別養護老人ホームパルハウスくさべが行う指定介護老人福祉施設サービスの適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定めることにより、施設の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態にある高齢者に対し、利用者の意思および人格を尊重し利用者の立場に立った適切な施設サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	1 利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の身体介護その他生活全般にわたる援助を行いその残存能力の維持を図ります。 2 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、その他の保健・医療または福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) サービス提供時間

サービス提供 時間	年中無休・24時間体制
-----------	-------------

(4) 管理者

総合施設長	池尾 昌子
-------	-------

(5) 事業所の職員体制

職	職務内容	基準 人員数	実配置 人員数
管理者	施設と従業員の管理および業務の管理を一元的に行います。	常勤1名	常勤1名 (兼務)
生活相談員	入退所における面接手続き事務等と利用者の処遇に関する こと、苦情や相談に関することを行います。	常勤1名以上	常勤1名 (兼務)
介護支援 専門員	利用者の心身の状況、ご希望およびその置かれている環境を 踏まえて、機能訓練等の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老人介護福祉施設計画を作成します。	常勤1名以上	常勤1名 (兼務)
介護職員	介護計画に基づき、生活面での積極性を向上させる観 点から利用者の心身に応じた日常生活上の世話を適切に 行います。	(介護職員+看護職員) 常勤換算 20名以上	(介護職員+看護職員) 常勤換算 20名
看護職員	利用者の健康管理や静養のための必要な措置を行います。	常勤換算 3名以上	常勤換算 3名
医師	利用者の診療、健康管理および保健衛生指導を行います。	1名以上	非常勤 3名
機能訓練 指導員	利用者の機能訓練に関することおよびそれにとまなう介護職員 への指導などを行います。	1名以上	常勤1名 (兼務)
管理栄養士	栄養ケアマネジメント計画の作成等、献立作成・栄養計算等 を行います。	1名以上	常勤1名
事務職員	介護給付費等の請求事務および通信連絡事務等を行います。	2名以上	常勤 2名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

施設サービス 計画の作成	<p>1 施設の管理者は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させます。</p> <p>2 施設サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者についてその有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るよう支援するうえで解決すべき課題を把握します。</p> <p>3 利用者またはその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供に当たる他の従業者と協議のうえ、施設サービスの目標およびその達成時期、施設サービスの内容及び施設サービスを提供するうえで留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成します。</p> <p>4 施設サービス計画の原案について、利用者に対して説明し、同意を得ます。</p> <p>5 施設サービス計画作成後においても、施設サービスの提供にあたる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行います。</p>
食 事	管理栄養士の立てる献立表により、栄養ならびに利用者の身体の状況、嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供します。また、利用者の食事は、当該利用者の自立支援に配慮し、可能な限り離床して行われるよう努めます。
入 浴	1週間に2回以上、適切な方法により入浴させ、または清拭を行います。
排 泄	利用者の心身の状況に応じ、身体能力を最大限活用した援助を行うとともに、おむつを使用せざるを得ない利用者については、おむつを適切に取り換えます。
機能訓練	機能訓練指導員により、利用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改善または維持のための機能訓練を行います。
健康管理	医師や看護職員が、健康管理を行います。
その他自立への 支援	<p>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。</p> <p>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。</p>

(2) 事業者の禁止行為

事業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者またはその家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者または第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

- ⑤ その他利用者または家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担について

【基本利用料】 (30日分)

要介護度	個室・多床室			
	基本利用料	利用者負担額		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	228,437円	22,844円	45,688円	68,532円
要介護2	253,370円	25,337円	50,674円	76,011円
要介護3	279,359円	27,936円	55,872円	83,808円
要介護4	304,293円	30,430円	60,859円	91,288円
要介護5	328,871円	32,888円	65,775円	98,662円

- ※ 利用者負担額は、基本利用料の1割相当額ですが、2割負担、3割負担となる方がいらっしゃいます。(「介護保険負担割合証」を確認してください。)
- ※ 上記利用料金には、サービス提供体制強化加算(Ⅲ)、看護体制加算(Ⅰ)ロ、栄養マネジメント強化加算、個別機能訓練加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)、口腔衛生管理加算(Ⅱ)、科学的介護推進体制加算(Ⅱ)、自立支援促進加算、褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)(Ⅱ)、協力医療機関連携加算(Ⅰ)、介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)が含まれています。
- ※ 安全対策体制加算(入所初日)、初期加算(入所された日から起算して30日以内の期間ならびに30日を超える病院または診療所への入院後に当施設に再び入所された場合)、看取り介護加算(施設において看取る介護を行った場合)、外泊時費用(病院または診療所への入院および居宅における外泊を認めた場合)などが、要件に該当した場合に算定されます。

(4) その他費用について

食費	1,605円/日(朝食 350円、昼食 600円、夕食 655円) 利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用。(実費)特別な食事には消費税がかかります。
居室代	個室 1,231円/日、多床室 915円/日
理美容代	実費
レクリエーション、クラブ活動費	実費
事務代行管理費	3,000円/月
その他	施設サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの。(実費)

- ※ 消費税対象施設ではありませんが、別途消費税がかかる場合があります。(3)を除く)

※ 食費・居室代について

介護保険負担限度額認定証または介護保険特定負担限度額認定証の交付を受けた者にあつては、当該認定証に記載されている負担限度額または特定負担限度額とします。

なお、居室代について指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準により従来型個室の利用者が多床室にかかる当該費用の額の算定する者にあつては多床室の費用の額をお支払いしていただきます。

入院または外泊中は居住費を徴収することができるものとします。ただし、入院中または外泊中のベッドを短期入所生活介護に利用する場合は、当該利用者から居住費を徴収せず、短期入所生活介護利用者より短期入所の居住費を徴収させていただきます。

※ 介護保険からの給付額に変更があつた場合は、変更額にあわせて、ご契約者のご負担額を変更させていただきます。

※ 施設は、上記に定める利用料について、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、利用者に対し変更を行う1か月前までに説明を行い、当該利用料を相当額に変更させていただきます。

4 利用料、利用者負担額（介護保険を利用する場合）、その他の費用の請求および支払方法について

利用料、利用者負担額 （介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	1 ご利用料負担額（介護保険を適用する場合）およびその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 2 上記にかかる請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月中旬までに利用者（身元引受人）あてに郵送でお届けします。
利用料、利用者負担額 （介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	1 請求月の月末までに、利用者指定口座からの引落としよりお支払い下さい。 2 お支払いの確認がとれましたら、次月の請求書とともに、領収書を郵送しますので、必ず保管されますようお願いいたします。 （医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 利用者負担額（介護保険を適用する場合）およびその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3か月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

※ 事務代行管理業務について

1か月あたり3,000円です。経済状況の著しい変化やその他やむを得ない事由がある場合、変更を行う予定日の相当期間までに文書等により説明します。

- ・入所中の事務手続き
- ・医療費の支払い、院外処方箋による薬剤の受け取り
- ・本人希望の品や被服費、おやつ代などの支出にともなう支払い
- ・その他必要に応じて発生する事務処理

5 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無および要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者および家族の意向を踏まえて、「老人介護福祉施設計画」を作成します。なお、作成した「老人介護福祉施設計画」は、利用者または家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (3) サービス提供は「老人介護福祉施設計画」に基づいて行います。なお、「老人介護福祉施設計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (5) 施設は、入所に際しては入所の年月日および入所施設の種類および名称を、退所に際しては退所の年月日を当該者の被保険者証に記載します。

6 利用者の入院期間中の取扱い

施設は、利用者について、病院等に入院する必要がある場合であって、入院後概ね3か月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、当該利用者またはその家族の希望などを勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設に円滑に入所できることができるようにします。

7 契約の終了について

- (1) 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ます。

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 利用者が、要介護認定により自立または要支援と認定された場合
- ③ 事業者が解散・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
- ④ 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
- ⑤ 当施設が、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
- ⑥ 利用者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑦ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください。）

(2) 利用者からの退所の申し出

契約の有効期間であっても、当施設からの退所を申し出ることができます。また、以下の場合には即座に契約を解約・解除し、施設を退所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 利用者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく運営規程に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
- 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
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意にまたは過失により利用者の身体・財産・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
- ⑥ 他の利用者が利用者の身体・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おいて、事業者が適切な対応をとらない場合

(3) 事業者からの退所の申し出

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 利用者および身元引受人が、契約締結時にその心身の状況およ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
- ② 利用者および身元引受人ならびに連帯保証人が、サービス利用料金の支払いを3か月以上遅延し、更に相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ 利用者および身元引受人ならびに連帯保証人が、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・財産・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 利用者が連続して3か月を超えて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 利用者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合
- ⑥ サービスの実施に際し、利用者および身元引受人(連帯保証人や家族等含む)による職員への暴言・暴力・性的いやがらせなどのハラスメントが生じた場合

(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、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。

8 残置物引取人

入所契約が終了した後、当事業所に残されたご利用者の所持品(残置物)をご利用者自身が引き取れない場合に、残置物引取人として身元引受人に連絡のうえ、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、ご利用者または身元引受人にご負担いただきます。

9 緊急時の対応方法について

- (1) サービス提供中に、入居者に体調および発病などの急変が生じた場合、その他異常がある場合には、速やかに協力医療機関または入居者の主治医（以下「協力医療機関など」という。）への連絡を行うなどの必要な措置を講じます。
- (2) 協力医療機関などへの連絡が困難な場合には、他の医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講じるものとします。
- (3) 施設サービスの提供により事故が発生した場合には、市町村、当該利用者の家族、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者などに連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします。
- (4) 利用者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。

また、施設は、入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力病院および協力歯科医院を定めています。

協力病院	阪和第二泉北病院（内科、外科、整形外科他） 堺市中区深井北町3176 電話 072-277-1401
協力歯科医院	佐野歯科医院 高石市取石5-8-45 電話 072-271-3534

主治医	医療機関名 所在地 電話番号
家族等連絡先	氏名および続き柄 住所 電話番号
家族等連絡先	氏名および続き柄 住所 電話番号

10 防災・非常災害対策について

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

防災・非常災害対策に関する担当者（防火管理者）	介護部課長 河合 悠
-------------------------	------------

- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報および連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 防火訓練のため、消防署立会いの消防訓練を年2回以上行い、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

11 サービスに対する苦情・相談について

- (1) 提供した施設サービスにかかる利用者またはその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を採ります。
- (2) 提供した施設サービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う質問もしくは照会に応じ、また市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。
- (3) 提供した施設サービスに対する利用者等からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。

苦情申立の窓口

【法人の窓口】

<p>【事業者の窓口】</p> <p>苦情受付担当者 管理部長 手島 富恵 苦情解決責任者 総合施設長 池尾 昌子</p>	<p>所在地 堺市西区草部1417番地</p> <p>電話番号 072-275-0111</p> <p>FAX番号 072-275-0075</p> <p>受付時間は、毎日 午前10時～午後5時まで電話および面接にて対応します。</p>
<p>【第三者委員】</p>	<p>野口 勝次 072-271-3932</p> <p>坂口 幸徳 072-273-6328</p>

【公共機関の窓口】

<p>大阪府国民健康保険団体連合会 運営適正化委員会</p>	<p>所在地 大阪市中央区常盤1丁目3-8</p> <p>電話番号 06-6949-5247</p> <p>受付時間 9:00～17:00（土日祝は休み）</p>
---	---

【各市の窓口】

堺市 (月曜日～金曜日、午前9時～午後5時30分)	
介護保険課	072-228-7513
介護事業者課	072-228-7348
堺区役所地域福祉課	072-228-7477
中区役所地域福祉課	072-270-8195
東区役所地域福祉課	072-287-8112
西区役所地域福祉課	072-275-1912
南区役所地域福祉課	072-290-1812
北区役所地域福祉課	072-258-6771
美原区役所地域福祉課	072-363-9316
和泉市 (月曜日～金曜日、午前9時～午後5時15分)	
高齢介護室	0725-41-1551
高石市 (月曜日～金曜日、午前9時～午後5時30分)	
高齢・障害福祉課	072-265-1001
泉大津市 (月曜日～金曜日、午前8時45分～午後5時15分)	
高齢介護課	0725-33-1131

12 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者またはその家族に関する秘密の保持について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)および厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 2 事業者および事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者またはその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 3 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 4 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間および従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
--------------------------------	--

個人情報保護 について	<p>1 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の個人情報を用いません。</p> <p>2 事業者は、利用者またはその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
----------------	--

13 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理部長 手島 富恵
-------------	------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業員または養護者（現に養護している家族・ご親族・同居人等）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、速やかに、これを市町村に通報します。

14 身体拘束等について

サービスの提供にあたっては、当該利用者（ご契約者）または他の入所者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者（ご契約者）の行動を制限する行為を行いません。また、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

(1) 身体拘束委員会を設置する。

(2) 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる対応および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得なかった理由を記録する。

(3) 利用者（ご契約者）または家族に説明し、その他の方法がなかったか改善方法を検討する。

15 衛生管理等

(1) 衛生管理について

利用者の使用する施設、食器その他の設備または引用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

(2) 感染症対策マニュアル

ノロウイルス・インフルエンザ等の感染症予防マニュアルを整備し、従業員に周知徹底しています。また、従業員への衛生管理に関する研修を年1回行っています。

(3) 他関係機関との連携について

事業所において食中毒および感染症が発生しまたは蔓延しないように必要な措置を講じます。

また、食中毒および感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

16 事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに関係市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置をとります。

また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
-------	----------------

17 施設ご利用の留意事項

当事業所のご利用にあたって、事業所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ください。

面 会	面会時間は午前10時～午後6時までです。
外出・外泊	外出・外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。
施設・設備の使用上の注意	<ol style="list-style-type: none">居室および共用施設等は、その本来の用途に従ってご利用下さい。故意にまたは僅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、ご契約者の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して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および安全衛生等の管理上の必要があると認められた場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることができるものとします。ただし、

	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。
金銭および貴重品の管理	現金は持たないようお願いします。小遣い程度の現金についてもご契約者の責任において管理してください。また貴重品に関しても原則として、ご契約者の責任において管理してください。紛失等の場合は、当事業所はその責任を負いかねます。
その他の管理	眼鏡、補聴器、入れ歯および肌着等についても、原則としてご契約者の責任において管理してください。紛失等の場合は、当事業所はその責任を負いかねます。
宗教活動・政治運動	事業所内で他の利用者や当事業所職員に対し、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。
持込制限	事業所内への動物の持ち込みおよび飼育はお断りしています。
その他	ストーブ、コンロ等の使用はお断りしています。その他使用の可否については、事業所にご相談下さい。

18 重要事項の掲示について

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他サービスの選択に資する重要事項を掲示します。

19 地域との連携などについて

施設は、その運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携および協力をを行う当地域との交流に努めます。

20 相談および援助について

- (1) 施設は、常に利用者の心身の状況やそのおかれている環境等の的確な把握に努め、ご利用またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言やその他の援助を行います。
- (2) 施設は、要介護認定を受けていないご利用希望者について、要介護認定の申請がすでに行われているどうかを確認し、申請が行われていない場合は、ご利用希望者の意思を踏まえ、速やかに当該申請がお行われるよう必要な援助を行います。
- (3) 施設は、要介護認定の更新申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行います。

21 社会生活上の便宜供与

- (1) 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜ご入所者のためのレクリエーションを行います。

- (2) 施設は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めます。

22 サービス提供の記録

- (1) 指定老人介護福祉施設サービスを提供について、諸記録を整備し、その完結の日から2年間(サービス提供記録は提供の日から5年間)は保存します。利用者もしくは身元引受人の請求に応じて記録を閲覧させ、または複写物を交付するものとします。ただし、複写については、事業者はその実費を請求できるものとします。
- (2) 入居に際して入居年月日および事業所名称を、退居に際して退居年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

23 職員の質の向上について

職員の質的向上を図るための研修の機会を設けると共に、業務体制を整備します。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

24 業務継続計画の策定などについて

- (1) 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に実施するものとします。
- (3) 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

24 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	堺市西区草部1417番
	法人名	社会福祉法人 和風会
	代表者名	理事長 池尾 昌子 印
	事業所名	特別養護老人ホーム パルハウスくさべ
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

契約者	住所	
	氏名	印 (代筆者)

身元引受人	住所	
	氏名	印 (利用者との続柄)

連帯保証人	住所	
	氏名	印 (利用者との続柄)