

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム 常楽園

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています
(富山県指定 第 1671600193 号)

常楽園はご契約者に対して指定介護福祉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内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

常楽園への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護 3～5」と認定された方が対象となります。

社会福祉法人 富山聖マリア会

1. 施設経営法人

社会福祉法人 富山聖マリア会（認可／1969年9月8日・厚労省社第546号）

（法人設立／1969年9月16日）

富山県富山市星井町二丁目5番地（〒930-0065）

電話 076-421-6962 FAX 076-421-6939

代表者 理事長 廣瀬 康夫

2. 施設の概要（ご利用施設）

・事業開設年月日

1990年4月1日（開設時定員50名・現在80名）

・施設の種類

指定介護老人福祉施設 2000年2月14日指定 事業所番号 1671600193号

・施設の目的

※当施設では、職員一人ひとりが「信・望・愛」を基本精神とし、ご利用者が安心と喜びをもって生活していただけるよう支援します。

※人生の先輩としての尊敬の念を大切に、生き生きとした日常生活を送っていただけるよう、心身の状態に応じた介護を行います。

※人権を尊重し、思いやりのある言葉をもって、利用者の声に丁寧に耳を傾けます。

※心身機能の維持・向上に努めつつ、必要な介護については時間や手間を惜しまず、基本的技術と専門性の向上を重視しながら、個別性に配慮した最善の介護を提供します。

※地域の高齢者福祉の拠点として、利用者・家族・地域の皆様から信頼され、利用したいと思っただけの施設運営を目指します。

・施設の名称

特別養護老人ホーム 常楽園

・サービスの種類

介護福祉施設サービス

・施設の所在地

富山県中新川郡上市町舘209番（〒930-0474）

電話 076-472-3993 FAX 076-472-6967

ホームページ <http://jorakuen.jp/>

Eメール jyorak@seimaria.jp

・園長

柳原 健之（富山聖マリア会理事）

・運営方針

当施設は、キリスト教精神に基づき、社会福祉法人富山聖マリア会が上市町の支援を受けて設立した特別養護老人ホームです。母体である日本聖公会富山聖マリア教会は英国国教会の流れを汲んでいますが、当施設においては信仰の自由を尊重し、宗教・信条・財産・身分・地位・学歴等による差別は一切行いません。また、利用者を幼児扱いすることはなく、認知症や高齢であるこ

とを理由とした不適切な特別扱いも行いません。施設には「高齢者」や「認知症の方」がいるのではなく、これまで立派な人生を歩んでこられた一人の人としての利用者が生活していることを常に心に留め、共に生活させていただきます。家庭的な雰囲気の中で、家族的な介護と生活を大切に、職員一人ひとりの創意工夫と熱意により、より良いサービスの提供に努めます。

・入所定員

特別養護老人ホーム 80名

3. 居室の概要及び設備

当施設では、以下の居室及び設備を整備しています。入所される居室は下表のとおりですが、特別な事情等により個室への入所を希望される場合は、お申し出ください。

ただし、入所者の心身の状況や居室の空き状況により、ご希望に沿えない場合があります。

※グループ移動等により、入所者の居室変更を行う場合があります。

(1) 居室の種類

2026.4.1 現在

居室・設備の種類	室数	備考	
個室 (1人)	14室	14名	1人当り 16.54m
2人部屋	11室	22名	13.04m
4人部屋	11室	44名	9.07m
合計	36室	80名	

(2) 共用設備

設備名	数	備考
食堂	3か所	東館 2か所 / 西館 1か所
機能回復訓練室	1室	肩関節滑車運動器, 平衡歩行訓練機
浴室	2か所	特殊浴槽 2 中間浴槽 1 一般浴槽 1
医務室 (診療室)	1室	隣接して静養室完備

※その他天井走行リフトを 13 機設置し、入所者に快適で安全な生活を送っていただいています。

(3) 居室変更等について

入所者から居室変更の希望があった場合は、居室の空き状況等を踏まえ、施設において可否を判断します。また、入所者の心身の状況により、居室変更が必要と判断される場合があります。その際は、入所者及びご家族と協議のうえ決定します。

(4) 居室に関する特記事項

- ・西館の居室については、トイレが居室外に設置されています。必要に応じてポータブルトイレ等を使用します。
- ・ベッドは施設備品を使用させていただきます。

・各居室には洗面台を設置しています。

※入所契約時に「居室変更時の連絡は不要」と確認されたご家族については、居室変更後に面会時等でお知らせします。

4. 営業日及び利用定員

(1) 営業日・受付時間

区分	内容
営業日	年中無休
受付時間	土日祝日を含む毎日
サービス提供時間	終日

(2) 利用定員

サービス種別	内容
営業日	年中無休

5. 施設利用対象者

当施設に入所できる方は、原則として介護保険制度における要介護認定の結果、「要介護 3～5」と認定された方とします。

ただし、入所後に要介護認定の更新等により、「要支援」または「要介護 1・2」と認定された場合には、介護保険法の規定に基づき、退所していただくことがあります。

6. 職員の配置状況

採用・退職・勤務形態の変更等により、職員数は増減することがありますが、**介護保険法に定める指定基準に基づく人員配置は、常に確保しています。**

当施設では、指定介護老人福祉施設サービスを提供するため、以下の職種の職員を配置しています。

※上記職員数は、**2025年4月現在の配置状況**です。

※直接処遇職員（介護職員・看護職員）は、入所者3人に対し1人以上の配置を基準としています。

※職員の配置については、介護保険法に定める指定基準を遵守しています。

(1) 職種別配置状況

職種	配置人数	指定基準	主な職務内容
園長	1名	1名	理事会方針に基づき、施設の運営管理を統括し、施設を代表する
医師(内科)	1名	—	嘱託医として、週1回、回診を行い、診療及び健康管理を行う

職種	配置人数	指定基準	主な職務内容
医師（精神科）	1名	—	嘱託医として、隔週1回、回診を行い、診療及び健康管理を行う
事務員	2名	—	事務全般、経理、人事、物品管理、関係機関との連絡調整
生活相談員	1名	1名	生活相談、苦情対応、入退所調整、行事計画、関係機関連携
介護支援専門員	2名 (内1名兼務)	1名	施設サービス計画の作成及び調整
介護職員 (常勤)	18名	24名以上	日常生活の介護、介護計画の実施、心身状況の把握
介護職員 (非常勤)	13名	—	常勤職員の補助、日常生活介護
看護職員 (常勤)	4名	3名以上	・利用者の健康管理及び医療機関との連携 ・服薬管理、処置等の看護業務 ・看護師等による、利用者の心身の状況に応じた、日常生活を送るために必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練
管理栄養士	2名	1名	献立作成、栄養管理、栄養指導

※介護業務の統括については、施設の体制に応じて担当職員を定め、適切な運営に努めています

(2) 主な職種の勤務体制

① 生活相談員・事務員・介護支援専門員

職種	勤務時間	配置人数
生活相談員・事務員	8:30～17:15	各1名
介護支援専門員	8:30～17:15	1名

② 介護職員（基準的な時間帯の最低配置人数）

区分	勤務時間	配置人数
早出	7:00～15:45	3名
平出	9:15～18:00	3名
遅出	10:45～19:30	3名
夜勤	16:00～翌 9:30	3名

③ 看護職員

区分	勤務時間	配置人数
平出	8:00～16:45	1名

④ 管理栄養士

区分	勤務時間	配置人数
早出	8:30～17:15	1名
平出	9:15～18:00	1名

※土日祝日は、勤務体制が上記と異なる場合があります。

7. 契約締結からサービス提供までの流れ

当施設では、入所申込みからサービス提供開始まで、次の流れで手続きを行います。

1. 入所申込み

入所を希望される方またはご家族より、所定の申込書を提出していただきます。

2. 入所判定会議

申込み内容及び心身の状況等をもとに、施設内で入所の可否について検討します。

3. 事前面談・説明

入所が可能となった場合、事前に本人及びご家族と面談を行い、重要事項説明書及び契約内容について説明します。

4. 契約の締結

内容に同意いただいたうえで、介護福祉施設サービス利用契約を締結します。

5. サービス担当者会議・施設サービス計画の作成

介護支援専門員が中心となり、施設サービス計画を作成します。

6. サービス提供開始

契約締結後、計画に基づき介護福祉施設サービスの提供を開始します。

8. 提供するサービスの内容

当施設では、介護保険法に基づき、入所者一人ひとりの心身の状況及び生活歴を踏まえ、可能な限り自立した日常生活を継続できるよう配慮し、以下の介護福祉施設サービスを提供します。

(1) 介護サービス（自立への支援）

- ・食事、入浴、排泄、移動、着替え等の日常生活全般について、入所者の状態に応じた介護を行います。また、残存能力の維持・活用に配慮し、できることは可能な限りご自身で行っていただくなど、自立支援を基本とした介護に努めます。
- ・寝たきり防止の観点から、日中の離床に配慮するとともに、生活のリズムを大切にされた支援を行います。
- ・入所者の尊厳や意向に配慮し、必要に応じて同性介護を行うほか、排せつについては状態に応じてトイレ誘導を行うなど、日常生活動作の維持・向上に努めます。

(2) 食事の提供

- ・管理栄養士が作成した献立に基づき、栄養バランスに配慮した食事を提供します。
- ・入所者の嚥下・咀嚼能力、健康状態等に応じて、食事形態の工夫を行います。
- ・当施設では、嚥下機能の低下等により経口摂取の継続に配慮が必要な利用者について、医師、歯科医師、管理栄養士、看護職員及び介護職員等が連携し、可能な限り経口による食事が継続できるよう支援を行っています。

(3) 入浴（清拭）

- ・入所者の心身の状況に応じて、一般浴、特殊浴槽等を使用し、安全に入浴していただきます。
- ・体調不良等により入浴が困難な場合は、清拭等の代替支援を行います。

(4) 排泄の支援

- ・排泄の自立に向けた支援を基本とし、入所者の状態に応じて、トイレ誘導、オムツ交換等を行います。

(5) 健康管理

- ・嘱託医による定期的な回診及び看護職員による日常の健康管理を行い、疾病の予防及び早期発見に努めます。
- ・年1回の定期健康診断を実施します。

※但し、医療機関への受診やインフルエンザ及びコロナワクチン予防接種、予防タミフル等に係る費用は保険給付対象外です。

(6) 機能の維持に向けた支援

- ・看護職員及び介護職員が連携し、入所者の心身の状況に応じて、日常生活を送るうえで必要な機能の維持又はその低下を防止するための支援を行います。

※当施設は、個別機能訓練加算は算定していません。

このため、機能訓練専門職（理学療法士等）による個別機能訓練の実施及び加算算定は行っていません。

(7) 生活相談及び援助

- ・生活相談員が、入所者及びご家族からの相談に応じ、必要な助言や支援を行います。

(8) 社会生活上の便宜の提供

- ・入所者の生活の充実を目的として、レクリエーションや行事等を実施します。

(※内容については次項に記載します。)

9. 主なレクリエーション及び行事

当施設では、入所者の生活の充実及び社会的交流の機会の確保を目的として、心身の状況に配慮しながら、以下のレクリエーション及び行事を実施しています。

(1) 外出・交流行事

- ・赤十字奉仕団によるショッピング支援

※4月から11月までの期間、月1回程度、赤十字奉仕団の協力を得て、買い物の機会を設けています。

※天候や感染症の状況等により、中止または内容を変更する場合があります。

(2) 宗教的行事（任意参加）

- ・富山聖マリア教会司祭による礼拝

※月1回、富山聖マリア教会司祭による礼拝を実施しています。なお、参加は自由であり、信仰の有無や宗教的背景による不利益は一切ありません。

(3) 食事に関する取り組み

- ・セレクトメニュー

※月1回、2種類の料理から希望するメニューを選択していただきます。

※主菜を選択する月もあれば、副菜を選択する月もあります。

- ・誕生日リクエスト食

※入所者の誕生月に、本人の希望する料理を1品提供します。

(4) 日常的なレクリエーション

各生活グループにおいて、月1回程度のレクリエーションを実施しています。

※内容は、体操、創作活動、季節行事等、入所者の状態に応じて工夫しています。

10. 利用料金

(1) 介護保険給付対象サービス

- ・当施設が提供する指定介護福祉施設サービスについては、介護保険法に基づき、利用者の要介護度に応じた介護保険給付が行われます。
- ・利用者は、原則として自己負担割合（1割～3割）に応じた金額を負担していただきます。
- ・具体的な利用料金については、**別表「施設利用料金表」**に定め、契約時にご説明のうえ交付します。

(2) 算定している主な加算

当施設では、介護保険制度に基づき、体制整備や取り組みの状況に応じて、以下の加算を算定しています。

① 協力医療機関連携加算

協力医療機関との連携体制を整備し、緊急時等において円滑に医療提供が行える体制を確保して

いる場合に算定します。

② 科学的介護推進体制加算

利用者の状態やケア内容等に関する情報を活用し、科学的根拠に基づいた介護の質の向上に取り組んでいる場合に算定します。

③ 日常生活継続支援加算（Ⅱ）

重度化防止や日常生活の継続を目的とした支援体制を整備している場合に算定します。

④ 看護体制加算（Ⅰ）

看護職員を一定数配置し、利用者の健康管理及び医療的ケア体制を整備している場合に算定します。

⑤ 夜勤職員配置加算（Ⅰ）

夜間において、基準を上回る介護職員を配置している場合に算定します。

⑥ 精神科療養指導加算

精神科医による定期的な療養指導を受け、利用者の心身の安定を図る体制を整えている場合に算定します。

⑦ 栄養マネジメント強化加算

管理栄養士による継続的な栄養管理を行い、低栄養の予防や改善に取り組んでいる場合に算定します。

※これらの加算は、利用者の状態や施設の体制、算定要件の充足状況により算定されるものであり、常に算定されるものではありません。

(3) 介護保険給付対象外のサービス（利用契約書第4条参照）

以下のサービスは、ご契約者の負担となります。

① 食費(ただし、負担限度額認定者は該当される負担限度額となります。)

食材料費及び調理費用です。

② 居住費(ただし、負担限度額認定者は該当される負担限度額となります。)

- ・ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望にそえない場合もあります。
- ・ご契約者が入院又は外泊をされている間でも居住費をお支払いいただきます。

③ 特別な食事

医師の指示による治療食以外で、ご契約者が特別な食事の提供を希望される場合には、その提供に要した実費を負担していただきます。また、ご契約者の身体状況（嚥下機能や栄養状態等）に応じて、通常の食事とは別に栄養補助食品や水分補給のための食品等を個別に提供する場合についても、その費用は実費負担となります。

④ 理美容サービス

- ・当施設では、外部の理容師による出張理髪サービスを月2回実施しています。
- ・利用料金は、1回あたり2,200円（カットのみ）で、実費負担となります。

※なお、カラー等の追加サービスを希望される場合は、別途実費が必要となります。

⑤ 貴重品の管理

当施設では、利用者ご本人名義の以下の貴重品について、保管サービスを行っています。

- ・介護保険証
- ・後期高齢者医療被保険者証
- ・医療機関診察券
- ・障害者手帳 など

※これらの貴重品の保管及び更新手続きについては、入所時の事前書類において同意をいただいた方に限り、施設で管理します。

※また、通帳については、希望される方のみ施設でお預かりし、管理費として月額 500 円を実費負担していただきます。

⑥ 日常生活上必要となる諸費用（実費）

日用品の購入代金等、利用者の日常生活において個別に必要となる費用で、介護保険給付の対象外となるものについては、実費相当額を負担していただきます。

（例：日用品、嗜好品 等）

※なお、おむつ代については介護保険給付の対象となっているため、別途ご負担いただく必要はありません。

⑦ レクリエーション・趣味活動

ご契約者の希望により、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。

施設として提供するレクリエーションやクラブ活動については、利用料金はいただきません。

ただし、ご契約者の選択により個別に必要となる材料費等が生じる場合には、その実費を負担していただくことがあります。

⑧ 複写物の交付及び写真の取扱いについて

- ・ご契約者は、サービス提供に関する記録その他の複写物を必要とする場合には、実費相当分として 1 枚につき 10 円をご負担いただきます。
- ・また、外出、外食、園内行事等の際に撮影した写真については、当施設が発行する機関紙（らくえん）や広報活動等に使用させていただく場合があることを、あらかじめご了承ください。

11. 入所中の医療の提供について

- ・医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、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もありません。）

- ・嘱託医が週 1 回程度（内科週 1 回、精神科隔週 1 回）かみいち総合病院から回診致します。
- ・ご利用者の健康状況に異変、その他緊急事態が生じたときは速やかに嘱託医、あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずるものとします。

(1) 協力医療機関

医療機関の名称	かみいち総合病院
所在地	富山県中新川郡上市町法音寺 5 1 TEL : 472-1212
診療科	内科、外科、整形外科、神経精神科、眼科、皮膚科、泌尿器科 他

医療機関の名称	山本歯科医院
所在地	富山県中新川郡上市町西中町 73 TEL:472-0117
診療科	歯科

(2) 入院が必要となった場合の対応

当施設に入所中、入所者の心身の状態等により医療機関への入院が必要となった場合は、以下のとおり対応します。

- ①入所者が入院となった場合には、速やかに当施設よりご家族へ連絡します。
- ②ご家族には、連絡を受け次第、原則として入院先の医療機関へ向かっていただきます。
- ③入院先の医療機関における入院手続き及び、入院に必要な物品の準備等については、ご家族に対応していただきます。

※入院期間中における医療機関からの要請や連絡等については、原則としてご家族に対応していただきます。

※なお、緊急時においてご家族への連絡が困難な場合等に備え、検査・入院等に関する代理手続きについては、別途「緊急時における代理手続き・検査・入院等に関する同意書」により、ご家族の意向を確認させていただきます。

※入院期間中は、介護保険施設サービスの提供は行われず、施設利用料等については別途定める取り扱いとなります。

(3) 入院中の取扱い及び留意事項

入所者が医療機関に入院した場合の取扱いについては、以下のとおりとします。

- ①入院期間中は、介護保険施設サービスの提供が行われないため、介護保険給付の対象外となります。このため、入院中に使用するおむつ等の物品については、当施設からの支給は行えません。必要な物品については、ご家族において準備をお願いいたします。
- ②入院期間が6日目以上となり、かつおおむね3か月以上の入院が見込まれる場合や、医療機関において常時治療が必要であると判断された場合を除き、原則として入院開始から3か月間は在籍期間として取り扱います。

12. 施設を退所していただく場合

(契約の終了について)

次の事項に該当する場合には、当施設との利用契約は終了し、原則として退所していただくこととなります。

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定の結果、利用者の心身の状況が自立、要支援、又は要介護 1 もしくは 2 と認定された場合(※ただし、介護保険法に基づく特例入所に該当し、引き続き当施設での入所が必要と判断される場合を除きます。)
- ③ 事業者が解散、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
- ④ 施設の滅失又は重大な毀損により、サービス提供が不可能となった場合
- ⑤ 介護保険事業者の指定が取り消された場合、又は指定を辞退した場合
- ⑥ 利用者又はご家族から退所の申し出があった場合
- ⑦ 事業者から退所の申し出を行った場合

(1) 利用者からの退所の申し出があった場合

(中途解約・契約解除)

契約期間中であっても、利用者又はご家族は退所を申し出ることができます。

その場合は、原則として退所を希望する 3 日前までに、所定の解約届出書をご提出ください。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、即時に契約を解約・解除し、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 利用者が入院となり、退所を申し出た場合
- ③ 事業者又は職員が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ④ 守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者又は職員の故意又は過失により、利用者の身体・財物・信用等に重大な損害が生じた場合
- ⑥ 他の利用者から重大な被害を受け、事業者が適切な対応を行わない場合

(2) 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)

次のいずれか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 契約締結時に、心身の状況や病歴等の重要事項について虚偽の申告があり、契約の継続が困難となった場合
- ② 利用料金の支払いが 3 か月以上滞り、相当期間を定めて催告しても支払いがない場合
- ③ 利用者が、故意又は重大な過失により、施設・職員・他の利用者に重大な損害を与えた場合
- ④ 利用者が、連続しておおむね 3 か月を超える入院が見込まれる場合
- ⑤ 介護老人保健施設への入所又は医療機関への長期入院となった場合

【参考】入院時の取扱いについて (再掲・整理)

- ・ 検査入院等、6 日以内の短期入院の場合は、退院後、再入所が可能です。
- ・ 7 日以上 3 か月以内の入院の場合、退院後に再入所が可能です。
- ・ 入院中、居室を確保している場合は、所定の居住費をご負担いただきます。
- ・ 3 か月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除することがあります。

13. 契約者家族との連絡に係る取扱い

入所後、事業者から電話、書面等により連絡を行っても、入所者のご家族又は身元引受人との連絡が長期間にわたり取れない状態となつた場合があります。そのような場合で、入所者の心身の状況の変化等により、治療方針や生活上の対応について判断が必要となるときは、入所者本人の意思及び最善の利益を尊重する観点から、以下のとおり対応します。

- ① 施設内に設置する倫理委員会等において、当該入所者の状況を検討します。
- ② 必要に応じて、市町村、医療機関、地域包括支援センター等の関係機関と連携し、対応方針を協議します。
- ③ 成年後見制度の利用が必要と判断される場合には、NPO 法人富山成年後見支援センターと連携し、後見人等の選任に向けた手続きを行います。

※なお、緊急やむを得ない場合においては、施設長を責任者として、関係職員及び関係機関と協議のうえ、入所者の生命及び身体の保護を最優先に対応します。

14. 事故発生時の対応について

サービス提供中に事故が発生した場合は、入所者に対し応急処置、医療機関への搬送措置を講じ、速やかに市町村等関係機関、ご家族等に連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際してとつた処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。なお、入所者に対して賠償すべき事故が発生した場合は速やかに賠償します。当施設は損害賠償保険と契約を結んでおります。

15. 非常災害対策について

- ① 天災その他の災害が発生した場合、職員は入所者の安全確保を最優先とし、避難その他必要な措置を講じます。
- ② 施設長は、日常的に避難経路、連絡体制、協力機関との連携方法等を確認し、災害時には避難等の指揮をとります。
- ③ 非常災害に備え、避難訓練及び救急訓練を年 2 回以上実施します。
- ④ 状況に応じ、地域住民との協力体制のもと、避難・救出活動を行います。

16. 業務継続計画（BCP）の策定について

- ① 施設は、感染症や非常災害の発生時においても介護サービスを継続的に提供できるよう、業務継続計画（BCP）を策定しています。
- ② 職員に対し、当該計画の内容を周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- ③ 業務継続計画は、定期的に見直しを行い、必要に応じて内容の改善を行います。

17. 高齢者虐待の防止について

- ① 施設は、老人福祉法及び高齢者虐待防止法その他関係法令を遵守し、高齢者虐待の防止に努めます。
- ② 虐待を防止するため、定期的に職員研修を実施するとともに、苦情処理体制の整備その他必要な措置を講じます。
- ③ サービス提供中に、当該施設の従事者又は養護者（利用者の家族等）による虐待を受けたと疑われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村へ通報し、必要な措置を講じます。
- ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的（年 4 回以上）に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。なお、委員会は必要に応じてテレビ会議等の方法により開催することがあります。
- ⑤ 虐待防止のための指針を整備します。
- ⑥ 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を配置します。
- ⑦ 施設は、虐待防止に関する第三者的立場として外部委員を委嘱しています。外部委員への連絡は、施設を通じて行うものとします。

18. 身体拘束等の適正化について

施設は、高齢者の自由と尊厳を守り、自立した生活を支援するため、原則として身体拘束を行いません。ただし、入所者本人又は他の入所者の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合に限り、次の三要件をすべて満たす場合にのみ、必要最小限の範囲で身体拘束を行うことがあります。

一 緊急性

直ちに身体拘束を行わなければ、生命・身体に危険が及ぶおそれがある場合

二 非代替性

身体拘束以外に危険を回避する方法がない場合

三 一時性

危険が回避された場合は速やかに解除すること

- ① 身体拘束を行う場合は、あらかじめ入所者及びご家族に対して内容・目的・理由・方法・時間及び期間について説明し、同意を得た上で実施します。
- ② また、身体拘束の態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録します。
- ③ 施設は、身体拘束の適正化を図るため、次の措置を講じます。
 - ・身体拘束適正化委員会を定期的に開催します。
 - ・身体拘束適正化のための指針を整備します。
 - ・職員に対し、身体拘束の適正化のための研修を定期的実施します。

19. 衛生管理について

施設は、利用者の使用する食器、設備及び飲料水について衛生的な管理に努めるとともに、必要な衛生上の措置を講じます。また、医薬品及び医療機器の管理を適正に行い、安全なサービス提供に努めます。

20. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

施設は、感染症の発生及びまん延を防止するため、次の措置を講じます。

- ① 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を職員に周知徹底します。
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針（マニュアル）を整備します。
- ③ 職員に対し、感染症予防に関する研修及び訓練を定期的実施します。
- ④ 感染症発生時においてもサービスを継続できるよう、業務継続計画（BCP）を策定し、必要な見直しを行います。

21. ハラスメントの防止について

- ① 施設は、職場におけるハラスメントの防止に取り組み、職員が安心して働くことができる環境づくりを推進します。
- ② 利用者及びご家族から職員に対する暴言、暴力、威圧的な言動、誹謗中傷、過度な要求、セクシャルハラスメント等、社会通念上相当な範囲を超える行為により、職員の安全又は就業環境が害されることのないよう、必要な措置を講じます。これらの行為が認められた場合には、状況の改善のお願い、サービス提供方法の見直し、関係機関への相談等、適切に対応させていただくことがありますので、ご理解とご協力をお願いいたします。
- ③ 職員に対し、ハラスメント防止に関する研修を定期的実施し、その内容の周知徹底を図ります。

22. 守秘義務について

- ① 事業者及び職員は、職務上知り得た利用者及びその家族等に関する個人情報を、関係法令に基づき適切に管理し、正当な理由なく第三者に開示又は漏洩しません。
- ② この守秘義務は、職員がその職を退いた後も継続します。事業者及び職員は、職務上知り得た契約者又は、その家族等に関する情報を正当な理由なく第三者に漏洩しません。またその職を退いた後も同様といたします。

23. 個人情報の利用目的について

常楽園は、サービス提供に伴い取得した利用者及びその家族等の個人情報について、関係法令を遵守し、適正に管理するとともに、次に掲げる利用目的の範囲内で利用します。なお、これら以外の目的で利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得るものとします。

また個人情報の開示、訂正、利用停止等の請求については、施設までお申し出ください。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用
 - ・施設が利用者等に提供する介護サービス
 - ・介護保険事務
 - ・施設の管理運営業務のうち
 - ― 入退所等の管理
 - ― 会計・経理
 - ― 事故等の報告
 - ― 利用者の介護・医療サービスの質の向上
 - ― 利用者の代理で行う各種手続き及び金銭管理

【他の事業所等への情報提供を伴う利用目的】

1. 介護サービス提供に関するもの
 - ・利用者の診療等にあたり、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の業務委託（入所者健診等）
2. 連携機関との情報共有
 - ・連携・協力及び協定を締結した事業所、医療機関との情報共有
 - ― 利用者の権利擁護に関する事項
 - ― 利用者の医療・介護に関する事項
3. 介護保険事務に関するもの
 - ・保険業務の委託
 - ・審査支払機関へのレセプト提出
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
4. その他
 - ・損害賠償保険等に係る保険会社への相談又は届出

【上記以外の利用目的】

1. 施設内部での利用
 - ・医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ・学生実習への協力
 - ― 介護過程実施計画
 - ― レクリエーション計画
 - ・事例研究
2. 他の事業者等への情報提供
 - ・外部監査機関への情報提供
3. 広報・活動記録等

※事前に利用者又は家族の同意を得た場合に限りです。

- ・広報紙等への掲載
- ・施設内外の行事や活動記録写真等の掲示
- ・施設訪問、施設見学、ボランティア団体活動への協力

24. 苦情処理の体制及び手順について

施設は、その提供した指定介護福祉施設サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、次のとおり体制を整備しています。

1. 苦情処理体制

(1) 苦情受付窓口の設置

施設は、苦情を受け付ける窓口を設けるとともに、苦情処理委員会を設置し、適切な対応に努めます。

(2) 苦情受付担当者の配置

施設は苦情受付担当者を置きます。不在の場合は、他の常勤職員が受け付け、速やかに苦情受付担当者へ報告します。

2. 苦情受付の手順

(1) 苦情受付担当者は、苦情を受け付けた場合、次の事項を「苦情受付報告書（別紙）」に記録し、その内容について申出人に確認します。（原則として2名以上の職員で対応します。）

- ① 苦情の申出年月日
- ② 苦情申出人の氏名
- ③ 苦情の内容（誰が、いつ、どこで、何を、どのように）
- ④ 第三者委員への報告の要否
- ⑤ 話し合い時の第三者委員の立会いの要否

(2) 苦情受付担当者は、受付けた苦情を苦情解決責任者へ報告します。

(3) 施設は、苦情内容を踏まえ必要な事実確認を行い、改善策を検討し、申出人へ誠意をもって回答するとともに、再発防止に努めます。

3. 相談窓口及び責任者

■ 苦情受付担当者

松井 香織

■ 苦情解決責任者

園長 柳原 健之

所在地：〒930-0474 上市町館 209

電話：076-472-3993

FAX：076-472-6967

4. 第三者委員

■ 第三者委員

種田 均

野越 サト子

※第三者委員は、苦情解決の公正・中立な立場から助言等を行います。

25. 第三者評価の実施状況について

当施設は、福祉サービス第三者評価を現在受審しておりません。

26.ご意見・ご要望の受付及びサービス改善体制

- ・当施設では、利用者及びご家族からのご意見・ご要望を真摯に受け止め、サービスの質の向上に努めています。
- ・サービス改善の責任者は施設長とし、受付担当者を配置しています。

1. 施設内受付窓口

■ 受付担当者 生活相談員

■ 責任者 園長

所在地 : 〒930-0474 上市町館 209

電 話 : 076-472-3993

F A X : 076-472-6967

受付時間 : 月曜日～金曜日（祝日除く）8:30～17:30

※ご意見・ご要望を理由として、不利益な取扱いを行うことはありません。

2. 行政機関等の相談窓口

■ 上市町役場 福祉課

〒930-0353 上市町法音寺 1

電 話 : 076-472-1111

受付時間 : 8:30～17:30

■ 立山町役場 健康福祉課

〒930-0221 立山町前沢 1169

電 話 : 076-462-9958

受付時間 : 8:30～17:30

■ 舟橋村役場 生活環境課

〒930-0295 舟橋村仏生寺 55

電 話 : 076-464-1121

受付時間 : 8:30～17:30

■ 中新川広域行政事務組合 介護保険課

〒930-0288 舟橋村国重 242

電 話 : 076-464-1316

受付時間 : 8:30～17:30

■ 滑川市役所 福祉介護課

〒936-8601 滑川市寺家町 104

電 話 : 076-475-2111

受付時間 : 8:30～17:15

■ 富山市役所 介護保険課
〒930-8510 富山市新桜町 7-38
電 話 : 076-443-2041
受付時間 : 8:30～17:15

■ 富山県国民健康保険団体連合会
〒930-8538 富山市下野字豆田 995-3
電 話 : 076-431-9833
受付時間 : 9:00～17:00

■ 富山県福祉サービス運営適正委員会
〒930-0094 富山市安住町 5-21
電話 : 076-432-3280
受付時間 : 9:00～16:00

27. 所有物等の引取りについて

- ・入所契約が終了した場合（退所・転所・ご逝去等を含みます）、施設に残された利用者の所有物は、原則としてご利用者、またはご利用者の家族等署名代理人、保証人（身元保証人）等の関係者に引き取っていただくようお願いしています。
- ・施設は、該当する関係者へ連絡のうえ、所有物の引渡しを行います。
- ・やむを得ず引取りが困難な場合には、関係者の同意を得たうえで、施設において処分を行うことがあります。その場合は、処分に要した実費相当額をご負担いただくことがあります

28. 保証人及び連帯保証人に関する事項】

(1) 保証人（身元引受人）について

- ・保証人（身元引受人）は、ご利用者の施設利用に伴い必要となる諸手続きへの協力、緊急時の連絡対応、退所時の支援、身柄の引受け、契約終了後の残置物の整理等について協力するものとします。
- ・なお、保証人は民法上の保証債務を負うものではありません。

(2) 成年後見人等が選任されている場合

- ・ご利用者に成年後見人、保佐人又は補助人が選任されている場合は、その権限の範囲内において本契約に関する手続を行うものとします。
- ・この場合において、後見人等が身元引受人としての記載が困難なときは、実務上の連絡調整を行う親族等を別途定めることができます。

(3) 連帯保証人の責任

- ・連帯保証人は、ご利用者が本契約に基づき負担する利用料その他一切の金銭債務について、ご利用者と連帯して履行の責任を負います。

(4) 極度額（保証の上限額）

- ・連帯保証人の負担する保証債務の極度額は、金 100 万円（極度額） とします。

- ・この極度額は、ご利用者が負担すべき利用料、滞納金、損害賠償金その他本契約に基づき生じる一切の金銭債務を含みます。
- ・本条は連帯保証人の責任の上限を明確にする趣旨であり、常にその全額を請求することを予定するものではありません。実際の請求は、未払い金額等の実額の範囲内で行うものとします。

(5) 保証期間

連帯保証人の保証期間は、本契約の有効期間中及び契約終了後において未払い債務が完済されるまでとします。

(6) 保証内容の説明及び情報提供

施設は、連帯保証人に対し、本契約締結時に保証内容について説明を行います。また、連帯保証人から請求があった場合には、利用料の支払状況等について情報提供を行います。

指定介護老人福祉施設・特別養護老人ホーム常楽園のサービス提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム常楽園

説明者 ・ 職氏名

印

本契約に基づく施設利用にあたっては、別紙「施設利用の留意事項」を遵守するものとします。

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設・特別養護老人ホーム常楽園のサービス提供開始に同意しました。

年 月 日

利用者（本人）

住 所

氏 名

家族等（利用者代理署名者）

住 所

氏 名

（続柄： ）

電 話

保証人（身元引受人）

住 所

氏 名

（続柄： ）

電 話

連帯保証人

住 所

氏 名

（続柄： ）

電 話