

壬生老人ホーム 重要事項説明書

<令和7年11月1日現在>

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 壬生老人ホーム
代表者名	理事長 松浦俊海
所在地・連絡先	(住所) 京都市中京区壬生槇ノ宮町 31 (電話) 801-1243 (FAX) 801-1405

2 事業所（ご利用施設）

施設の名称	壬生老人ホーム
所在地・連絡先	(住所) 京都市中京区壬生槇ノ宮町 27 (電話) 801-1243 (FAX) 801-1405
事業所番号	2670300025
施設長の氏名	施設長 中村倫典

3 施設の目的及び運営方針

(1) 施設の目的

要介護状態となった場合においても、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用者が能力に応じ、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を提供することを目的とする。

(2) 運営方針

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て施設サービスを提供するように努めます。明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付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、その他の保健医療サービスまた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る。

(3) その他

施設サービス計画の作成及び事後評価：担当の介護支援専門員が、利用者の直面している課題等を評価し、ご本人ご家族の希望を踏まえて施設サービス計画を作成し、利用者・ご家族に説明のうえ交付します。

4 施設の概要

(1) 構造等

敷地		1400㎡
建物	構造	鉄筋コンクリート 3階建
	述べ床面積	1827㎡
	利用定員	50名（別途短期入所4名）

(2) 居 室

居室の種類	室 数	面積（一人あたりの面積）	備 考
2 人 部 屋	1	8.25 m ²	職員呼出ブザーを設置
4 人 部 屋	12		

(3) 主な設備

設 備	室 数	面 積	備 考
食 堂	2	1 F 51.0 m ² 2 F 33.0 m ²	
浴 室	2	一般浴 36.0 m ² 特浴 19.3 m ²	特別浴槽 1 台設置
医 務 室	1	33.0 m ²	薬局、看護師室を含む
静 養 室	1	16.5 m ²	職員呼出ブザーを設置

5 施設の職員体制

従業者の職種	常勤換算後の人数（人）	職 務 の 内 容
施設長(管理者)	常勤 1 名（他の事業との兼務）	管 理 統 括
生 活 相 談 員	常勤 1 名以上（他の事業との兼務）	相談・代行業務
介護支援専門員	常勤 1 名以上（介護との兼務）	ケアプラン作成業務
介 護 職 員	常勤換算 合計 18 名以上 介護職員：常時常勤 1 名以上 看護職員：常勤換算 2 名以上、内 1 名以上常勤	介護・生活援助
看 護 職 員		医 療 ・ 健 康 管 理
医 師		
管 理 栄 養 士	1 名以上（他の事業との兼務）	栄養管理・栄養ケア計画作成
機能訓練指導員	1 名以上（他の事業との兼務）	機能訓練

6 職員の勤務体制

従業者の職種	勤 務 体 制
施 設 長 生活相談員	正規の勤務時間帯（9：00～18：00）
介護支援専門員	日 勤（9：15～18：15）
介護職員	早 出（6：45～15：45） 日 勤（9：30～18：30） 夜 勤（17：00～10：00） 遅 出（11：00～20：00） *夜間帯（20：00～6：45）は、原則として職員 1 名あたり 25 名のお世話をします。
看護職員	日 勤（9：15～18：15）
医 師	内科：月・水・金曜（14：00～16：00） 精神科：水曜（14：00～16：00）
管理栄養士	日 勤（9：30～18：30）
機能訓練指導員	日 勤（9：15～18：15）

7 施設サービスの内容と費用

(1) 介護保険給付対象サービス

ア サービス内容

種 類	内 容
食 事	(食事時間) 朝食 7:30～ 昼食 11:40～ 夕食 17:35～ 管理栄養士が作成した栄養ケア計画に基づき、ご利用者個々の状況に配慮した食事を提供します。それに伴う適切な援助を行います。
入 浴	1週間あたり2回以上の入浴又は清拭を行います。 座位や立位のとれない方は、機械浴槽を用いての入浴も可能です。
排 泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。 おむつ・おむつかバー代は、介護保険給付対象に含まれます。
離床、着替え 整容等	寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 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。 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助をします。 通常の洗濯物は、適宜職員が行います。 シーツ交換は月2回以上行います。必要な場合は適宜行います。
健康管理	医師による週1回以上の診察日を設けます。診察日以外でも心配なときはいつでも相談を受け付けます。 年1回の健康診断を実施します。(結核予防のための胸部レントゲン検査含む)
レクリエーション 機能訓練 等	・サークル 書道など ・行 事 お誕生会(毎月)、初春のつどい、創立記念、納涼会、家族との集い、行楽、ドライブ、外食会 など ・リハビリ(月2回) 療法士による機能訓練を実施します。 ・レクリエーション(週1回) 季節感を織り交ぜ機能維持・社会交流を目的に、介護職員が行います。
相談及び援助	利用者とその家族からのご相談に適宜応じます。 日常生活を快適に、また有意義に過ごして頂けるよう支援します。

イ 費 用 詳細は別紙「壬生老人ホームの介護保険利用料について」参照

○介護サービス費

原則として、介護保険給付費の自己負担額は、介護保険の「負担割合証」に記載されている自己負担割合に基づき計算された金額となります。

ただし、特別な事情もなく介護保険料の滞納等があった場合、介護サービス費の全額を一旦自己負担して頂く場合があります。その場合、利用料のお支払いと引き換えに、償還払いを受けるときに必要な『サービス提供証明書』を発行します。

○入院又は外泊時の費用

要介護状態区分にかかわらず、入院または外泊をされた場合には、以下に示す費用負担が生じます。 ①「外泊時加算(約257円/日)」: 外泊等の翌日から1月に6日、月をまたがる場合は最大12日分を上限として加算されます。 ②「居室料(400円/日)」: 外泊時加算の期間の後、帰所日の前日までは居住費が発生します。

ただし、短期入所にベッドを使わせて頂いた期間については、費用は生じません。

(2) 入所中の医療の提供について

通常の医療(診療、投薬、予防接種等)については、壬生老人ホーム嘱託医が主治医となり施設内で対応させていただきます。 外部の医療機関で診療を受けられる場合は、基本的に

ご家族での対応（付添、会計等）をお願いしております。

壬生老人ホーム診療所および他の医療機関において医療を受けられる場合、医療保険に規定する一部負担金が発生します。介護費用とは別にお支払い頂きます。

(3) 介護保険給付対象外のサービス

種 類	内 容	利 用 料
食 費	衛生面に配慮した調理環境のもと、厨房専門職員による栄養バランスのとれた食事を提供します。 ※ 朝昼夕のうち、1食でも召し上がられた場合には、全額ご負担頂きます。 ※ 経管栄養の場合も、同額をご負担頂きます。	1日あたり 1650 円
居住費	上下水道、電気、冷暖房、個人使用の電化製品の使用料を全て含みます。	1日あたり 915 円

(4) その他のサービス

種 類	内 容	利 用 料
おやつ代	希望者（任意）には、摂食状況に応じたおやつを提供を行います。	1日 80 円
喫茶	希望者（任意）には、施設職員が行う「喫茶バンビ」を利用いただけます。 月2回開催	実 費 喫茶メニューによる
理 髪・美 容	希望者（任意）には、訪問業者による理髪・美容サービスを利用いただけます。 月1回訪問	実 費 理美容業者料金表による
おつかいサービス	嗜好品、日用品、衣類等の購入、クリーニング取次の希望があれば、職員が「おつかい」の代行を承ります。	1回 50 円 購入等代金 実費
日常生活上必要な諸費	日常生活に要する身の回り品で、個々に所有する物品の費用は、個人負担となります。持ち込み可。 例：下着、衣類、嗜好品、化粧品、クッション、歯ブラシ、マスク、ティッシュペーパー、個人用新聞、クリーニング代等	実 費
行楽 外出行事 食事会	施設行事の際に掛かる入園料、拝観料、飲食代等の個人分と、付添職員に要した経費の一部を負担頂くことになります。施設送迎費は不要です。 参加されるか否かは任意です。	個人分：実費 付添職員の施設入場料等の総経費の1/2額を参加者数で均等割した額
外泊時等の居室料	入院又は外泊時の外泊時加算期間終了後、帰所される前日まで頂きます。※短期入所の空床利用時は不要	1日 400 円
流行性感冒等 予防接種	希望者には、インフルエンザ等の予防接種を行います。適宜、ご相談に応じます。	京都市規定の負担金
文書発行 手数料	死亡診断書料・診断書料・医師の意見書料 等	1枚 5000 円

残置物処分 手数料	契約終了後、残置物の処分を希望される場合、処分費用を申し受けます。大型ゴミが含まれる場合等には、別途追加費用をご負担頂きます。	原則 3000 円
複写物交付	利用者とその家族等からの要望に応じ、サービス提供についての記録等を複写し、交付することが出来ます。	白 黒 1 枚 10 円 カラー 1 枚 30 円
電話代	事務所電話機にて、施設外への電話を掛けることが出来ます。	電話機通話料金 表示に従う
写真印刷	行事等で撮影した写真を、印刷しお渡しすることができます。事務所までお申し出下さい。	1 枚 50 円
利用料口座引落 手数料	利用料を口座引落により支払うことが出来ます。 ※要申請。引落開始まで1～2ヶ月必要です。	1 回の引落事務 250 円
金銭等の管理	希望者（任意）には、金銭等管理サービスを利用いただけます。別に定める預かり金管理規程による契約が必要となります。	1 カ月 1500 円

（５）利用者負担の軽減について

介護保険では、利用者負担が著しく高額にならないための仕組みがあります。所得段階に応じて、介護保険一部負担金の上限額を定める制度（高額介護サービス費）や介護保険対象以外の「食費」や「居住費」の負担を軽減する制度（特定入所者介護サービス費）があります。また、経済的にお困りの方が、「介護保険一部負担金」や「食費・居住費」について、その一部が軽減される制度（社会福祉法人利用者負担軽減制度）も実施しています。なお、負担軽減を受けるためには、事前に区役所・支所健康長寿推進課への申請が必要です。

利用者負担段階	食費（１日）	居住費（１日）	自己負担上限額（月額）
第４段階	1650 円	915 円	44,400 円～
第３段階	① 1360 円	370 円	24,600 円
	② 650 円		
第２段階	390 円	370 円	15,000 円
第１段階	300 円	0 円	15,000 円

8 利用料等の請求とお支払

当施設で提供するサービスの料金は月毎に計算し、翌月 10 日までに請求書を発行致します。請求月の月末までにお支払い下さい。

支払い方法 基本的に、施設事務所 窓口（年中対応）での現金支払いとなります。窓口にお越し頂けない場合等には、以下の方法を利用頂けます。

① 指定口座への振り込み、（手数料はご利用者負担）

金融機関名	京都銀行 大宮支店
口座種類・番号	普通預金 3 9 7 2 0 5 4
口座名義	しゃかいふくしほうじん みぶろうじんほーむ りようりょうぐち だいはうしや なかむらみちのり 社会福祉法人 壬生老人ホーム 利用料口 代表者 中村倫典

② 郵便振替での振り込み（振替受払通知票、手数料はご利用者負担）

加入者番号	00960-2-51761
加入者名	社会福祉法人 壬生老人ホーム

③ 口座自動引き落とし（手数料 250 円／回）

申請書類での申し込みが必要となります。ご希望の方は事務所までお申し出下さい。

手続きには1～2ヶ月かかります。それまでは、施設窓口または振込でお支払い下さい。

※ 金融機関の指定はありません。

※ 引落日は利用月の翌月 27 日とし、金融機関休業日の場合はその翌営業日となります。

9 サービス内容に関する苦情等相談窓口

苦情・相談の窓口	苦情受付担当者 島津秀明（相談員）鳥居慕美・古川剣一（介護主任） ご利用時間 月～日曜日 9：00～17：00 ご利用方法 来所・お電話・FAX・メール、事業所内苦情受付箱 電話：075-801-1243 FAX：075-801-1405 メールアドレス： mibuhomu@polka.ocn.ne.jp
苦情解決責任者	中村 倫典（施設長）
第三者委員	奥本 喜裕 電話：090-8217-0553
その他の苦情窓口	京都市においては、お住まいの区の区役所・支所健康長寿推進課、その他の市町村においては高齢介護保険担当窓口（別紙：一覧参照）
	京都市中京区役所保険福祉センター健康福祉部健康長寿推進課（直通） 電話：075-812-2566 FAX：075-812-0072
	京都府国民健康保険団体連合会 電話：075-354-9090 FAX：075-354-9055
	京都府福祉サービス適正化委員会 電話：075-252-2152 FAX：075-212-2450

10 事故発生時の対応

- 迅速な事故処理を行い、再発防止策を講じます。
- サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご家族、市町村への連絡を行うとともに、必要な措置を致します。
- 業務遂行上の過失により甲に損害を与え、法律上の賠償責任が生じた場合はその損害を賠償します。 ※損害賠償保険：(株)損保ジャパン「しせつの損害保険」

11 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画及び非常災害時計画に基づき対応を行います。			
避難訓練及び防災設備	年2回以上、夜間もしくは昼間を想定した避難訓練を行います。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	2個所
	避難階段	1個所	屋内消火栓	あり
	日動火災報知機	あり	ガス漏れ探知機	あり

	誘導灯	各 所	—
	カーテン、布団等は防炎性能のあるものを使用しています。		
各種計画	消防計画・非常災害時計画等 中京消防署提出済		

12 協力医療機関等

当施設入所中の医療機関での医療を必要とする場合は、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。

協力医療機関の 名称・所在地・ 電話番号等	回生会 京都回生病院： 下京区松原通り七本松西入 総合病院 電話：075－311－5121
	こもり歯科医院： 中京区姉小路通柳野馬場西入木之下町 274 番地 8 歯科（往診） 電話：075－744－6933

13 施設の利用にあたっての留意事項

来訪・面会	面会時間 9：00～18：00 ※事前予約をお願いします。
外出・外泊	前日までの事前予約が必要です。行き先、外出方法、出発・帰宅日時、外食等の有無を職員に申し出てください。外泊には「外泊申請書」の提出をお願いします。
居室・設備 器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
喫 煙	館内全館・全日禁煙、決められた場所以外での喫煙はご遠慮ください。
飲 酒	飲酒は可能ですが、医師の指示や他利用者への迷惑になる場合には、飲酒量や飲酒環境の制限をさせて頂くことがあります。
迷惑行為等	騒音等の他利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。 また、むやみに他利用者の居室等に立ち入らないでください。
所持金品の管理	金銭や貴重品等の持ち込みは基本禁止しております。 やむを得なく持ち込まれる場合、自己責任の範囲で管理いただくか、事務所金庫にてお預かりすることになります。
宗教活動 政治活動	施設内で、他の利用者・家族、職員に対する宗教活動及び政治活動や営利活動はご遠慮ください。
動物の飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育は、ご遠慮ください。

14 施設からの退所（契約の満了）

（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、ご契約者に退所していただくこと
になります。（契約書第 15 条参照）

①要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援、要介護 1，2 と判定された場
合。但し、特例入所の要件に該当すると認められる場合に限り、施設で行われる入所判定委
員会を経て、入所の継続が可能となります。

②事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖

した場合。

③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。

④施設が介護保険の指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合。

⑤ご契約者から退所の申し出があった場合。（詳細は以下をご参照下さい。）

⑥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下さい。）

（２）ご契約者からの退所の申し出（契約解除）（契約書第 13 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 30 日前までに解約届出書（様式は任意です）をご提出下さい。

（３）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）（契約書第 14 条参照）

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ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、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ご契約者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく 6 カ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 30 日間以内に支払われない場合。

③ご契約者が、故意又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・財物・信用等を傷つけ、又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ご契約者が連続して 3 ケ月以上病院又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ご契約者が他の介護保険施設に入所した場合。

15 契約者が入院された場合の対応について（契約書第 17 条参照）

当施設に入所中に、医療機関へ入院された場合の取扱は、以下の通りです。

（１）入院中は、家族様にご協力をお願いする場合があります。尚、入院中のご相談・援助は可能な限り生活相談員が対応させていただきます。

（２）3 ケ月以内に退院が見込まれる場合

① 3 ケ月以内に退院が見込まれる場合は契約を継続することができます。ただし、入院から 6 日間（月をまたぐ場合は最長 12 日間）は「外泊時加算」を、その後退院前日までは「居住費」を負担して頂きます。また、預かり金管理を継続される場合は「預かり金管理料」も負担して頂きます。

② 医療機関からの退院許可があった場合でも、壬生老人ホームでの看護・介護、壬生老人ホーム診療所での医療体制が十分確保できない状況（例 持続点滴、中心静脈注射（IVH）、人工呼吸器、常時の吸引等）からの復帰が困難と認められた場合は、契約の解除をお願いする場合があります。

③ 壬生老人ホームでの介護、看護が可能になられた場合で、再入所を希望される場合はできるだけ速やかに入所していただけるように配慮いたします。

（３）3 ケ月以内の退院が見込まれない場合

① 3 ケ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、当施設に再び優先的に入所することはできません。

16 円滑な退所のための援助（契約書第 16 条参照）

ご契約者が当施設を退所する場合には、ご契約者の希望により事業者はご契約者の心身の状況、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ご契約者に対して速やかに行います。

- ① 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設などの紹介
- ② 居宅介護支援事業者の紹介
- ③ その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

17 残置物引取人

入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品（残置物）は、ご契約者自身又は、身元引受人に引き取っていただくことになります。しかし、何らかの事情により引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。但し、入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

引渡しにかかる費用については、ご契約者または残置物引取人にご負担いただきます。

重要事項についての説明・同意書

当事業者は、重要事項説明書に基づき、介護老人福祉施設サービス内容及び重要事項の説明をしました。

令和 年 月 日

事業者	住 所	京都市中京区壬生槇ノ宮町 31
事	事業者（法人）名	社会福祉法人 壬生老人ホーム
	施 設 名	介護老人福祉施設 壬生老人ホーム
説明者	職 名	相 談 員
	氏 名	島 津 秀 明 印

私は、重要事項説明書に基づいて、介護老人福祉施設のサービス内容及び重要事項の説明を受け同意しこれを受領しました。

令和 年 月 日

利 用 者 住 所 _____
氏 名 _____

代 理 人 住 所 _____
(選任した場合) 氏 名 _____ 続柄 _____

残置物引取り人 住 所 _____
氏 名 _____ 続柄 _____

入所時 サービス利用 同意書

種 別	同 意	備 考 等
おやつの利用と費用負担	する・しない	1 回 80 円
喫茶「バンビ」利用と費用負担	する・しない	実費・喫茶バンビメニューによる
理美容の利用と費用負担	する・しない	別途 理美容業者の料金表による
おつかいサービス等の手数料負担の同意	する・しない	1 回 50 円
施設行事の参加費負担	する・しない	個人実費（拝観料、入場料、喫茶代等）と付添職員分に要した施設入場料等の総経費の 1/2 額を参加人数で均等割した額
予防接種（インフルエンザ等）	する・しない	京都市規定の負担金による
文書発行手数料	する・しない	1 枚 5000 円
残置物処分手数料	する・しない	原則 3000 円 但し、大型ゴミは別途
複写物交付	する・しない	白黒 1 枚 10 円 カラー 1 枚 30 円
電話代	する・しない	電話機通話料金表示に従う
写真印刷代	する・しない	1 枚 50 円
金銭などの管理依頼	する・しない	1 ケ月 1500 円
利用料口座引落手数料	する・しない	1 回の引落事務 250 円
入院後、1 週間以上は退院の見込みがたたない場合、居室を短期利用者が使用すること	する・しない	短期利用に使用した期間は、居住費（400 円／日）不要です。荷物の移動整理は、適宜施設職員が行います。
画像等に関する同意	する・しない	施設内での掲示、広報誌への掲載

上記内容を理解の上、承諾、同意いたします。

令和 年 月 日

利用者氏名 _____ 印

代理人氏名 _____ 印

<重要事項説明書付属文書>

1. 施設の概要

(1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造地上3階建、地下1階

(2) 建物の述べ床面積 1827 m²

(3) 併設事業 当施設では、次の事業を併設して実施しています。

〔短期入所生活介護〕平成12年4月1日指定 京都府 70300025号

〔介護予防短期入所生活介護〕平成18年4月1日指定 京都府 70300025号

〔通所介護〕平成12年4月1日指定 京都府 70300025号

〔介護予防通所介護〕平成18年4月1日指定 京都府 70300025号

〔居宅介護支援事業〕平成12年4月1日指定 京都府 70300025号

(4) 施設の周辺環境

京都市の中心部に位置し「節分会」で有名な律宗本山壬生寺境内の東南に位置する鉄筋コンクリート造り3階建ての建物です。居室は、南に解放しており日当たりは良く、近隣は住宅地のため夜間は特に閑静です。周囲は古くからの商店街やスーパー等もあり日用品の購入などに至便です。また同境内には壬生寺保育園があり、保育園行事の観覧や園児との交流行事も盛んです。壬生寺では、毎年2月2,3日に「節分会」が行われ境内には露店が並び数千人のお参りの方で賑わいます。

2. 職員の配置状況

配置職員の職種	業務内容等
医師	ご契約者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。 非常勤嘱託医 2名を配置し、内科及び精神科の診療を行います。
看護職員	主にご契約者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います。昼間のみ2名以上の看護職員を配置しています。 (短期入所兼務)
介護職員	ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。昼夜平均で、3名以下の利用者に対して1名の看護、介護職員を配置しています。(短期入所兼務)
介護支援専門員	ご契約者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。 1名以上の常勤介護支援専門員を配置しています。
生活相談員	ご契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。 1名以上の生活相談員を配置しています。(短期入所兼務)

3. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成します。「施設サービス計画(ケアプラン)」に定めます。「施設サービス計画(ケアプラン)」の作成及び、その変更は次の通り行います。(契約書第4条参照)

①当施設の介護支援専門員(ケアマネージャー)に施設サービス計画の原案作成やそのために

必要な調査等の業務を担当させます。



②その担当者は施設サービス計画の原案について、ご契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。



③施設サービス計画は、3ヶ月に1回、もしくはご契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、ご契約者及びその家族等と協議して、施設サービス計画を変更します。



④施設サービス計画が変更された場合には、ご契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

4. サービス提供における事業者の義務

当施設は、ご契約者に対して、サービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- ③非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ④ご契約者が受けている要介護認定有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。
- ⑤ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑥ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。

ただし、ご契約者または他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。この場合でも契約者の家族に報告し、必要に応じて情報の開示に努めるものとします。

- ⑦事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）

ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療期間等にご契約者の心身等の情報を提供します。また、ご契約者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用に当たって、施設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下さい。

(1) 持ち込みの制限

入所に当たり、以下のものは原則として持ち込むことが出来ません。

ペット等動物の類、危険物（生菓子を含む生ものは相談下さい）

(2) 面会 面会時間 9：00～18：00（事前予約必要）

※来訪者は、受付にて面会簿をご記入下さい。

※17時以降は、壬生寺境内への進入ができません。お越しの際は、別紙見取り図の東通

用門インターホンで職員に連絡いただいた上でお入りください。

※お車での来所の場合は、別紙見取り図を参照し、壬生寺境内にお入りください。事務所窓口にて「境内臨時駐車証」を受け取りフロントガラスの見やすい場所に掲示下さい。
(壬生寺節分会を含む前後の期間は、境内に駐車頂くことが出来ません。)

(3) 外出、外泊の場合

事前にお申し出下さい。外泊の場合は、数日前までにお知らせ頂き、「外泊申出書」の提出をお願いします。

7 (1) イに定める「外泊時加算」等を負担頂くことになります。

(4) 食事のキャンセル

食事が不要な場合は、前日午前中までにお申し出下さい。前日までにお申し出があり、朝・昼・夕すべて食事を提供しなかった日については7 (3) に定める「食事費用」は不要です。

(5) 施設・設備の使用上の注意 (契約書第10条、第11条参照)

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、またはわず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、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払い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及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることが出来るものとします。

但し、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。

○当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことは出来ません。

(6) 喫煙

施設屋内での喫煙はできません。屋外での喫煙スペースは職員にお尋ね下さい。

6. 損害賠償について (契約書第18条参照)

当施設において、ご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を補償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、当施設に故意、過失がない場合はこの限りではありません。また、当該事故発生につきご契約者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することがあります。

7. 第三者評価の実施状況

実施した直近の年月日	令和5年3月17日 (評価結果の確定日)
実施した評価機関の名称	一般社団法人 京都府介護福祉士会
評価結果の開示状況	「京都 介護・福祉サービス第三者評価等支援機構」のホームページ(壬生老人ホーム « 検索結果: « 京都 介護・福祉サービス第三者評価 (kyoto-hyoka.jp))にて公表