

社会福祉法人 天拝福祉会

指定短期入所生活介護事業所（ショートステイ）

天拝の園

介護サービス契約書

◇◆目次◆◇

契約書

第1条	サービスの目的及び内容
第2条	契約期間
第3条	個別サービス計画等
第4条	サービス提供の記録等
第5条	利用者負担金及びその滞納
第6条	利用者の解約権
第7条	事業者の解約権
第8条	契約の終了
第9条	損害賠償
第10条	秘密保持
第11条	身体拘束、その他の行動制限
第12条	安全対策について
第13条	苦情対応
第14条	契約外事項等

（付属）

重要事項説明書
利用料金表（ショートステイ）
個人情報の保護について

（契約者： 様）と、社会福祉法人 天拝福祉会（以下「事業者」という。）は、契約者がショートステイ天拝の園（以下「事業所」という。）において、事業者から提供される併設型短期入所生活介護サービス及び介護予防併設型短期入所生活介護（以下「指定居宅サービス」という。）を受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次の通り（以下「本契約」という。）を締結します。

第1条（サービスの目的及び内容）

- (1) 事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対して、可能な限り居宅において、その能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、次の介護給付の対象となるサービスを提供します。

☐ 併設型短期入所生活介護☐ 介護予防併設型短期入所生活介護

- (2) サービス内容の詳細は、介護サービス重要事項説明書に記載の通りです。
- (3) 提供するサービスの種類又は内容を変更する場合には、付属の「契約変更・更新合意欄」の概要欄に必要事項を記載し、記名押印の上で、変更内容にかかる別紙を追加して添付します。

第2条（契約期間）

- (1) 本契約の契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとします。
- (2) 上記の契約期間満了日の7日前までに利用者から更新拒絶の意思表示がない場合は、事業者が利用者に対し、同一内容により自動更新します。

第3条（個別サービス計画等）

- (1) 事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」に沿って必要となるサービス種類ごとに「個別サービス計画」を作成し、これに従ってサービスを提供します。「個別サービス計画」を作成した場合は、利用者に説明の上、提出します。
- (2) 事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合で、その変更が「居宅サービス計画（ケアプラン）」の範囲内で可能なときは、速やかに「個別サービス計画」の変更等の対応を行います。
- (3) 事業者は、利用者が「居宅サービス計画（ケアプラン）」の変更を希望する場合は、速やかに介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

第4条（サービス提供の記録等）

- (1) 事業者は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「サービス提供記録書」等の書面に必要事項を記入し、利用者の確認を受けることとします。
- (2) 事業者は、一定期間ごとにサービスの状況、目標達成状況等について「サービス提供記録書」の記録を作成して、利用者に説明の上、提出します。
- (3) 事業者は、「サービス提供記録書」等の記録を作成した後2年間はこれを適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又利用者実費負担によりその写しを交付します。
- (4) 事業計画・財務内容等の閲覧をご希望の場合は生活相談員までご相談下さい。

第5条（利用者負担金及びその滞納）

- （１） サービスに対する利用者負担金は、サービスごとに別紙に記載する通りとします。なお、利用者負担金は関係法令に基づいて決められているため、契約期間中にこれが変更になった場合は、関係法令に従って改訂後の金額が適用されます。
- （２） 利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を１ヶ月以上滞納した場合には、事業者は１ヶ月間の予告期間を定めて、期間満了日までに料金を支払わない場合には、契約を解除する旨の催告をすることができます。
- （３） 前項の催告をしたときは、事業者は居宅サービス計画を作成した介護支援事業者と協議し、利用者の必要な調整を行うよう要請するものとします。
- （４） 事業者は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第2条の第2項に定める期間が満了した場合には、この契約を文書等により解除することができます。

第6条（利用者の解約権）

利用者は、事業者に対していつでも１週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができる。

第7条（事業者の解除権）

事業者は、利用者の著しい不信行為により契約の継続が困難となった場合は、その理由を記載した文書により、この契約を解除することができます。この場合、事業者は居宅サービス計画（ケアプラン）を作成した介護支援事業者にその旨を連絡します。

事業者は、重要事項説明書の利用者及び利用者家族等の禁止事項に該当した場合、１週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができる。

事業者は前項により契約解除をする場合は、主治医、居宅介護支援事業所及び保険者である市町村に連絡を行い、その他のサービスにつなげていく措置を講じる。

第8条（契約の終了）

次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

- 1 第7条の事業者からの解除の意思表示がなされた時
- 2 第6条の利用者からの解約の意思表示がなされた時
- 3 第6条の規定により事業者から契約解除の意思表示がなされた時
- 4 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなった時
 - （イ） 利用者の介護保健施設や医療施設への入所又は入院
 - （ロ） 利用者が要介護認定非該当となった時
 - （ハ） 利用者の死亡

第9条（損害賠償）

事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

（損害賠償がなされない場合）

事業者は、自己の責任に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- 1 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ったことにもつぱら起因して損害が発

生した場合

- 2 契約者がサービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- 3 契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- 4 契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

第10条（秘密保持）

- （1）事業者は、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・個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- （2）あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で情報提供することができます。

第11条（身体拘束、その他の行動制限）

- （1）事業者は、契約者または他の利用者の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、契約者に対し隔離、身体的拘束、その他の方法による契約者の行動を制限しません。
- （2）事業者が契約者に対し隔離、身体的拘束、その他の方法により契約者の行動を制限する場合は、契約者に対し事前に行動を制限の根拠、内容、見込まれる期間について充分説明します。
- （3）事業者が契約者に対し、隔離、身体的拘束、その他の方法により契約者の行動を制限した場合、第4条のサービス提供の記録に次の事項を記載します。
 - 一 契約者に対する行動制限を決定した者の氏名、制限の根拠、内容、見込まれる期間
 - 二 前項に基づく事業者の契約者に対する説明の時期及び内容、その際のやり取り等の概要
 - 三 前項に基づく代理人に対する説明の時期及び内容、その際のやり取り等の概要

第12条（安全対策について）

- （1）転倒・転落対策として、職員の介護技術向上や設備面の整備にも配慮しております。出来る限りの安全対策を実施しておりますが、常時利用者様に付き添っている事は不可能である為、安全対策を行っても転倒・転落などが発生する場合がありますことをご理解下さい。
- （2）利用者様の身体状況や慢性疾患などの既往によるものなど、利用者様個別のリスクについて、状況の変化に応じて、随時面会時やカンファレンス時、もしくは電話や文書等でご報告いたします。

利用者様個別のリスクに対して可能な限り対策を講じますが、ご高齢であることもあり、急激な状態変化が起こりうる事、また、特に医療ニーズの高い利用者様においては、不測の事態も起こりうる事をご理解下さい。

（損害賠償がなされない場合）

事業者は、自己の責任に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。

第 13 条（苦情対応）

- （１） 利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者、介護支援専門員、市町村または、国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- （２） 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
- （３） 事業者は、利用者が苦情申し立て等を行ったことを理由として、何らかの不利益な取扱をすることはありません。

第 14 条（契約外事項等）

- （１） この契約及び介護保険法等の関係法令で決められていない事項については、介護保険法その他関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者の協議により定めます。
- （２） この契約書は、介護保険法に基づくサービスだけを対象としたものですので、それ以外のサービスを利用者が希望する場合には、別途契約が必要になります。

上記の通り、居宅介護サービスの契約を締結します。

令和 年 月 日

事 業 者 社会福祉法人 天拝福祉会

所 在 地 福岡県筑紫野市大字立明寺 6 1 8 番地 1

代 表 者 理事長 森 茂 印

（利用者）

住 所

氏 名 印

（家族）

住 所

氏 名 （続柄 ） 印

（法定代理人）※成年後見人等

住 所

氏 名 印

社 会 福 祉 法 人 天 拝 福 祉 会

介護サービス重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

- ☐ 併設型短期入所生活介護 (福岡県指定第 4073000459 号)
☐ 介護予防併設型短期入所生活介護 (福岡県指定第 4073000459 号)

当事業所は、ご契約者に対して上記の指定介護サービスを提供いたします。
 提供するサービス内容や、契約上ご注意いただきたい事項を次の通り説明いたします。

1. 事業者

法 人 名	社会福祉法人 天拝福祉会
法人所在地	筑紫野市立明寺 6 2 2 番地 1
電 話 番 号	0 9 2 - 9 2 5 - 2 3 1 1
代 表 者 名	理事長 森 茂
設 立 年 月 日	昭和 4 7 年 9 月 8 日

2. 事業所

事 業 所 名	ショートステイ天拝の園
事業所所在地	筑紫野市立明寺 6 1 8 番地 1
電 話 番 号	0 9 2 - 9 1 8 - 5 8 0 0
管 理 者	森 尚子
開 設 年 月 日	平成 1 3 年 8 月 1 日

3. 事業の運営方針

介護保険の趣旨にしたがって、ご利用者が可能な限りその居宅において、そ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に努めます。

4. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

【ショートステイ】筑紫野市全域、太宰府市・大野城市・小郡市・朝倉郡筑前町の一部地域

(2) 営業日及び営業時間

	営業日	営業時間
ショートステイ	年中無休	

(3) 送迎時間 (ショートステイ)

送迎コース及び居住地によって送迎時間が異なりますので、生活相談員と打ち合わせの上、利用予定日の 2 日前に電話連絡にてお知らせいたします。

夕食後の送迎については、当園を基準に車で 1 0 分以内にお住まいの方に限らせていただきます。(詳しくは生活相談員にご相談ください。)

また、通常の事業の実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をいただきます。

5. 当事業所が提供するサービス利用料金

当事業所では、ご契約者に対して指定併設型短期入所生活介護のサービスを提供いたします。

当事業所が提供するサービス利用料金については、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合が、ございます。

職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定短期入所生活介護サービスを提供する職員として以下の職種の職員を配置しています。

○生活相談員・ご利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談及びご家族からの介護保険等の相談に応じ、各関係機関と連絡調整を行い、適宜生活支援を行います。

○介護職員・・・ご利用者が安心して利用できるように日常生活上の介護・介助を行います。

○看護職員・・・ご利用者の健康管理や療養上のお世話をしますが、介護・介助も行います。

※職員の配置につきましては、指定基準を遵守しています。

主な職員の勤務体制

職種	勤務体制	
管理者	9 : 00 ~ 18 : 00	
事務職員 庶務	日勤 9 : 00 ~ 18 : 00 日勤① 8 : 30 ~ 17 : 30 遅出 10 : 00 ~ 19 : 00	
生活相談員 介護支援専門員	日勤 9 : 00 ~ 18 : 00 日勤① 8 : 30 ~ 17 : 30 遅出 10 : 00 ~ 19 : 00	
看護職員	日勤 9 : 00 ~ 18 : 00 日勤② 8 : 00 ~ 17 : 00 遅出 10 : 00 ~ 19 : 00	
管理栄養士 栄養士	日勤 9 : 00 ~ 18 : 00 日勤① 8 : 30 ~ 17 : 30	
介護職員	日勤 9 : 00 ~ 18 : 00 日勤② 8 : 00 ~ 17 : 00 早出 7 : 00 ~ 16 : 00 遅出② 11 : 00 ~ 20 : 00 夜勤 16 : 30 ~ 9 : 30	日勤① 8 : 30 ~ 17 : 30 遅出 10 : 00 ~ 19 : 00 遅出③ 13 : 00 ~ 22 : 00 深夜勤 22 : 00 ~ 7 : 00
医師	水曜日	

各種介護サービス概要と利用料金

(1) 介護サービスの概要

①食事（但し、食材費は別途頂きます。）

- ・当事業所では、栄養士の立てる献立により、栄養並びにご契約者の身体状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご契約者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。但し、ご本人ご契約者からのご希望や体調等により、居室にて食事をとっていただく場合もございます。

(食事時間)

短期入所生活介護	朝食 8:00～	昼食 12:00～	夕食 17:30～
	9:00	13:00	18:30

※但し、退所される日の夕食の時間については、送迎の都合上、この限りではありません。

②入浴

- ・入浴または清拭を行います。
- ・一般浴槽が困難な方は、リフト浴槽、機械浴槽を利用して入浴することができます。

③排泄

- ・必要に応じて介護を行います。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、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回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤その他自立への支援（ショートステイ）

- ・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・生活リズムを考え、毎朝夕の更衣を行うように配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるように、適切な整容が行われるように援助します。

(2) 利用料金について

○当施設は介護保険適用施設です。(福岡県指定4073000459号)

料金は『要支援・要介護認定』にしたがって計算されます。

・ 介護保険給付対象サービス

《多床室ご利用の場合》(記載の単位数は1日分です)

要介護認定	基本料金	看護体制 加算Ⅰ	看護体制 加算Ⅱ	合計	送迎加算 (片道)
要支援 1	451 単位	なし	なし	469 単位	184 単位
要支援 2	561 単位			579 単位	
要介護 1	603 単位	4 単位	8 単位	633 単位	
要介護 2	672 単位			702 単位	
要介護 3	745 単位			775 単位	
要介護 4	815 単位			845 単位	
要介護 5	884 単位			914 単位	

《従来型個室ご利用の場合》(記載の単位数は1日分です)

要介護認定	基本料金	看護体制 加算Ⅰ	看護体制 加算Ⅱ	合計	送迎加算 (片道)
要支援 1	451 単位	なし	なし	469 単位	184 単位
要支援 2	561 単位			579 単位	
要介護 1	603 単位	4 単位	8 単位	633 単位	
要介護 2	672 単位			702 単位	
要介護 3	745 単位			775 単位	
要介護 4	815 単位			845 単位	
要介護 5	884 単位			914 単位	

※月毎に介護職員等処遇改善加算Ⅰ口(所定単位数の176/1000)が加算されます。

※医師から特別な食事の指示(療養食)が出ている場合は療養食加算1回8単位(1日3食を限度)の加算が必要となります。

※筑紫野市は地域区分「7級地」に該当するため、実際の料金は毎月の合計単位数を「1単位=10.17円」で計算した金額となります。

※一定以上所得のある方で、介護サービスの介護負担割合が2割の方は上記金額の2倍・3割の方は上記金額の3倍の計算となります。

※ 通常の実地区域以外の送迎は別途交通費のご負担があります。

・介護保険給付外対象サービス

	食費	自己都合によるキャンセル	キャンセル締め切り時間
朝食	450 円	450 円	6 : 00 まで
昼食（おやつ代含む）	850 円	850 円	10 : 00 まで
夕食	700 円	700 円	15 : 30 まで
1 日の合計	2,000 円		

ご利用者負担段階	居住費 (1 日)		食費 (1 日)	合計 (1 日)
第 1 段階	多床室	0 円	300 円	300 円
	個室	380 円		680 円
第 2 段階	多床室	430 円	600 円	1,030 円
	個室	480 円		1,080 円
第 3 段階①	多床室	430 円	1,030 円	1,460 円
	個室	880 円		1,910 円
第 3 段階②	多床室	430 円	1,360 円	1,790 円
	個室	880 円		2,240 円
第 4 段階	多床室	915 円	2,000 円	2,915 円
	個室	1,270 円		3,270 円

※居住費・食費については、世帯の所得状況によって異なります。

※世帯の所得状況によって保険者に認められた方は、基準に従って利用料金が減免されます。

・その他実費ご負担いただくもの

電気代 (1 日につき)	テレビ視聴	CD ラジカセ	ラジオ (小型)	電気毛布等	携帯電話 充電
	1 0 0 円	5 0 円	5 0 円	1 0 0 円	5 0 円
	※電気代は各電気機器の使用電力を基に算定しています。				
日用品	ティッシュ (箱)	歯みがき粉	歯ブラシ	ポリデント	マスク
	1 1 0 円	3 0 0 円	1 5 0 円	3 0 円 (1 個)	5 0 円 (1 枚)
	教材費	お茶代			
	1 5 0 円 (1 日)	2 5 0 円 (1 日)			
教養娯楽費	実費	半紙・墨汁・紙ファイル・手芸用品・外部レク その他			
その他	実費	個人での飲食物の購入、複写物、写真代、切手 クリーニング代、理美容代			

※個人的な消耗品（オムツ代は除く）は、自己負担となります。

※ご契約者が要介護認定をまだ受けていない場合には、サービス利用料金を

一旦全額お支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担額全額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。居宅介護サービス計画が作成されていない場合も同様です。

※介護保険から給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

6. 料金のお支払方法

介護サービスの利用料金表・費用は、以下の方法で計算しご請求します。

(1) 計算

指定併設短期入所生活介護

介護予防併設型短期入所生活介護・・・ヶ月ごとに計算し翌月15日以降請求書発送

(2) お支払方法

口座引き落とし

※口座引き落としの手続きが完了するまでは①現金払い、もしくは②銀行振り込みで
 お願いする事がございます。

(3) 振込先

各利用サービス料金表の振込口座をお願いいたします。

7. 利用の中止・変更・追加

- ・ 利用予定日前に、ご契約者の都合により、各種介護サービスの利用を中止又は変更、若しくは新たなサービスの利用を追加することができます。
- ・ 利用予定日の前日までにお申出がなく、当日になって利用の中止の申し出をなさった場合は、取消料として下記の料金をお支払いいただきます。但し、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合には、この限りではありません。
- ・ 送迎のみの当日キャンセルについても取消料（送迎加算の1割自己負担分×0.5）が発生する場合がありますのでご注意ください。

利用予定日前日までにお申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までにお申出がなかった場合	(1割自己負担分×0.5) + (居住費×0.5×予約日数) + (食費×0.5×1日分)

- ・ 利用予定日の変更・追加のお申出に対して、各種介護サービスの稼働の状況により、ご契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合は、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議します。

8. サービス利用中の医療について

短期入所ご利用期間内に、当事業所の看護職員等により医療機関において診察及び治療等が必要であると判断した場合は、原則として、契約者のご家族等に連絡し、医療機関への受診をお願いします。

ただし、ご家族等への連絡がつかない場合や、ご家族等での受診対応が困難な場合等については、当事業所の嘱託医にて受診させていただきます。

尚、夜間・休日・緊急時においてはこの限りではありません。

嘱託医

医療機関の名称	筑紫南ヶ丘病院
医師	嘉川 裕康
所在地	福岡県大野城市牛頸1034-5
診療科目	内科、消化器科、循環器科、糖尿病 リハビリテーション科、皮膚科

9. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

苦情受付担当者	生活相談員 ご利用時間 ご利用方法 電話番号 FAX	河田信一 佐藤圭悟 平日 9:00～18:00 電話 面接 092-918-5800 092-918-5803
苦情処理責任者	施設長	森 尚子

(2) 行政機関その他苦情受付機関

筑紫野市役所 高齢者支援課 介護保険担当	所在地 電話番号 FAX	筑紫野市二日市西1丁目1番1号 092-923-1111 092-923-5391
国民健康保険 団体連合会	所在地 電話番号 FAX	福岡市博多区吉塚本町13番47号 092-642-7859 092-642-7856
福岡県運営適正化委員会	所在地 電話番号 FAX	福岡県春日市原町3丁目1番7号 092-915-3511 092-584-3354

(3) 第三者委員

いちむら じゅんこ 市村 純子 (古賀 元民生委員・児童福祉委員)	住所 電話	筑紫野市古賀515 092-922-0662
よしむら ゆうこ 吉村 祐子 (立明寺・むさしヶ丘一丁目 元民生委員・児童福祉委員)	住所 電話	筑紫野市立明寺253-1 092-922-8122

10. その他サービス利用に関する留意事項

当事業所のご利用にあたって、サービスを利用されているご利用者の快適性・安全性を確保する為、下記の事項をお守りください。

(1) 持込の制限

ペット、刃物及び危険物、お菓子類、酒類は原則としてお持ちいただけません。
また、飲酒後のサービス利用もお受けできませんのでご注意ください。

(2) 宗教活動、政治活動、営利活動の禁止

当事業所の他のご利用者や職員に対する宗教活動、政治活動、営利活動等のご遠慮ください。

(3) 喫煙

原則としてご利用中の喫煙はご遠慮いただいております。ご希望により一部喫煙可能としておりますが、その際は当事業所の定める喫煙規則に従って喫煙していただきますのでご了承下さい。また、たばこ類のお荷物は職員がお預かりさせていただきます。

(4) 介護現場におけるハラスメント対策

利用者及び利用者の家族等の禁止行為

①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

具体例：叩く、蹴る、ひっかく、つねる、噛みつく、物を投げる

②職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

具体例：大声で怒鳴る、威圧的な態度で文句を言う、理不尽な要求を繰り返す、無視をし続ける、特定の職員に嫌がらせをする

③職員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

具体例：必要もなく職員の体をさわる、抱きしめる、不快を与えるような性的な言動をする、わいせつな図画を見せる

サービス契約の終了

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、サービス契約を解除する事が出来る。

利用者又は利用者の家族等から職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシャルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生じるおそれのある場合は、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき。

ハラスメントではないとされている内容

①認知症等の病気または障害の症状として現れた言動（BPSD 等）

※状況により医療機関等への受診の相談をさせていただく場合があります。

②利用料金の滞納

③苦情の申し立て

※BPSD とは認知症の症状として現れた行動症状（暴力、暴言、徘徊、拒絶、不潔行為等）・心理症状（抑うつ、不安、幻覚、睡眠障害）を指す。

介護事故発生時の対応

初動体制

- (1) 介護事故が発生した際には、嘱託医師、看護師等の連携の下に処置を行う。
- (2) 重大事故の発生に備え、ショックや心停止に直ちに対応できる体制を整備する。

介護事故の報告

- (1) 施設内における報告の手順と対応

ア 介護事故が発生した場合は、次のとおり直ちに報告する。

- ① 介護職員→日勤リーダー→生活相談員又は介護支援専門員→副施設長→施設長
- ② 看護職員→看護リーダー→生活相談員又は介護支援専門員→副施設長→施設長
- ③ 生活相談員又は介護支援専門員→副施設長→施設長
- ④ 管理栄養士→生活相談員又は介護支援専門員→副施設長→施設長
- ⑤ 事務職員→経理→副施設長→施設長

イ 副施設長は報告を受けた事項について、委員会に報告するとともに、事故の重大性等を勘案し、施設長に対し報告する必要があると認めた場合はその都度施設長に報告する。

(2) 施設における報告の方法

報告は文書（事故報告書）により行う。

ただし、緊急を要する場合は、直ちに口頭で報告し、文書による報告を速やかに行う。

なお、事故報告書の記載は、事故発生の直接の原因となった当事者が明確な場合には、当該本人が記載する。その他の者が事故を発見した場合には、発見者が記載することとする。

(3) 保険者への報告

当施設は、発生した事故について関係職員（リスクマネジメント委員会、介護事故防止対策委員会）等で協議し、事故の状況、事故に至った経緯等を分析し、生命の危険が考えられる事故、感染症の拡大が考えられる事故等については、速やかに保険者への報告を行うこととする。

(4) 事故報告書の保管

事故報告書については、部会、委員会において、同報告書の記載日の翌日から起算して5年間保管する。

利用者・家族への対応

(1) 利用者に対しては誠心誠意治療に専念するとともに、利用者及び家族に対しては、誠意をもって事故の説明等を行う。

(2) 利用者及び家族に対する事故の説明等は、原則として、施設の幹部職員と事故を起こした職員で対応する。

事実経過の記録

(1) 介護職員、看護師等は、利用者の状況、処置の方法、病院受診の結果、利用者及び家族への説明内容等を、介護記録、看護記録等に詳細に記録する。

(2) 記録に当たっては、具体的に以下の事項に留意する。

ア 初期対応が終了次第、速やかに記載すること。

イ 事故の種類、患者の状況に応じ、できる限り経次的に記載を行うこと。

ウ 事実を客観的かつ正確に記載すること。（創造や憶測に基づく記載は行わない）

介護事故の評価と事故防止への反映

(1) 介護事故が発生した場合、委員会において、事故の原因分析など、以下の事項に評価検討を加え、その後の事故防止対策への反映を図るものとする。

ア 介護事故報告に基づく事例の原因分析

イ 発生した事故について、組織としての責任体制の検証

ウ 講じてきた介護事故防止対策の効果

エ 同様の介護事故事例を含めた検討

オ その他、介護事故の防止に関する事項

(2) 介護事故について効果的な分析を行い、事故の再発防止に資することができるよう、必要に応じて、ヒヤリ・ハット、介護事故情報分析を活用し、より詳細な評価分析を行う。

令和 年 月 日

指定短期入所生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

所在地	福岡県筑紫野市大字立明寺 6 1 8 番地 1	説明者	所 属	ショートステイ 天拝の園
事業者	社会福祉法人 天拝福祉会	職 種	生活相談員	
代表者	理事長 森 茂 印	氏 名	印	

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、指定短期入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

(利用者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

(家 族)

住 所 _____

氏 名 _____ (続柄 _____) 印 _____

(法定代理人)

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

利用者様の個人情報の保護についてのお知らせ

当施設では、利用者様に安心して過ごしていただくために、安全な介護をご提供するとともに、利用者様の個人情報の取り扱いにも、万全の体制で取り組んでいます。

個人情報の利用目的について

当施設では、利用者様の個人情報を別記の目的で利用させていただくことがございます。これら以外の目的で利用させていただく必要が生じた場合には、あらためて利用者様から同意をいただくことにしております。

個人情報の開示・訂正・利用停止について

当施設では、利用者様の個人情報の開示・訂正・利用停止等につきましても「個人情報の保護に関する法律」の規定に従って進めております。

手続きの詳細の他、ご不明な点につきましては、窓口までお気軽におたずねください。

相談窓口 特別養護老人ホーム 天拝の園 事務所

代表 (092) 918-5800

社会福祉法人天拝福祉会 天拝の園

理事長 森 茂

別 記

当施設における利用者様の個人情報の利用目的

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1、施設内での利用目的

- ① 利用者様に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 入退所等の施設管理
- ④ 会計・経理
- ⑤ 介護事故等の報告
- ⑥ 利用者様への介護サービスの向上
- ⑦ その他、利用者様に係わる管理運営業務

2、施設外への情報提供としての利用目的

- ① 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
- ② その他の業務委託
- ③ 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
- ④ 家族等への心身の状況説明
- ⑤ 保険事務の委託
- ⑥ 審査支払機関へのレセプトの提出
- ⑦ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ⑧ 損害賠償保険などに係わる保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1、当施設内部での利用に係る利用目的

- ① 当施設の管理業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・ 当施設等において行われる学生等の実習及びボランティアへの協力
 - ・ 当施設において行われる事例研究

2、他の事業者等への情報提供に係わる利用目的

- ① 当施設の管理運営業務のうち
 - ・ 外部監査機関への情報提供

平成29年2月6日
社会福祉法人 天拝福祉会
理事長 森 茂
介護老人福祉施設 天拝の園
施設長 森 尚子

個人情報保護法に関する基本方針

社会福祉法人天拝福祉会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会から信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③当法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全確保の措置

- ①当法人は、個人情報の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規定類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または棄損の予防及び是正のため、当法人内において規定を整備し安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、こちら（個人情報相談窓口 電話（０９２）９１８－５８００）までお問合せ下さい。

4. 苦情の処理

当法人は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

平成２９年２月６日
社会福祉法人天拝福祉会
理事長 森 茂
介護老人福祉施設 天拝の園
施設長 森 尚子

1. 個人情報の使用に係る同意書

1. 利用機関

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- (2) 利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外として使用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

2.写真使用に関するお伺い

この度は当法人のサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
 さて、当法人では、ご利用中に撮影したご利用者様のお写真を、広報誌やホームページに掲載させていただきます。
 そこで、ご利用者様のお写真を広報誌やホームページに使用させていただくことについてのご希望をお知らせいただきますようお願い致します。

○広報誌への写真掲載を 許可する ・ 許可しない

○ホームページへの写真掲載を 許可する ・ 許可しない

上記に定める条件のとおり、社会福祉法人天拝福祉会が、利用者及びご家族の個人情報並びに施設において撮影した写真を利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集する事に同意します。

令和 年 月 日

本人（利用者）住所 _____

氏名 _____ 印 _____

家族① 住所 _____

氏名 _____（続柄 ） 印 _____

家族② 住所 _____

氏名 _____（続柄 ） 印 _____

家族③ 住所 _____

氏名 _____（続柄 ） 印 _____

法定代理人 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

