

特別養護老人ホームかふう
重要事項説明書・利用契約書
個人情報利用に関する説明及び同意書
看取り指針に関する説明及び同意書

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 098-968-8904 (月～金曜日 9時00分～18時00分)

担当 生活相談員※ご不明な点は、なんでもお尋ねください。

2 当施設の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 ともいき福祉会
代表者役職・氏名	理事長 福原里奈
所在地	沖縄県国頭郡金武町字金武 10722 番地
TEL/FAX	098-979-8121／098-979-8120
施設名	特別養護老人ホーム かふう
提供サービス名称	地域密着型介護老人福祉施設
介護保険事業所番号	号

① 同施設の職員体制 (法令の指定基準を遵守しています)

施設長	1名
医師	1名 (嘱託)
生活相談員	1名 (兼務)
管理栄養士	他社福栄養士と連携
機能訓練指導員	1名
介護支援専門員	1名 (兼務)
事務職員	1名
看護職員	1名以上
介護職員	6名以上

※常勤換算とは常勤の勤務時間（週40時間）を1名とした記載です。

② 同施設の概要

定員	17名
居室	17室(全室個室)
共同生活室	2室
浴室	3室
医務室	1室
調理室	1室
相談室	1室
事務室	1室

3 サービス内容

①サービス計画の立案

- ②食事の提供（特別な食事の提供含む）
- ③入浴の準備
- ④各種生活相談と助言
- ⑤レクリエーション及び行事
- ⑥健康管理及び疾病、負傷等緊急時の援助
- ⑦その他個々に必要な支援及び介護

4 料金

（1）施設利用料（ユニット型地域密着型介護福祉施設サービス費）

ユニット型個室 利用の場合	
要介護認定区分	1日あたり
要介護度 1	682単位／日
要介護度 2	753単位／日
要介護度 3	828単位／日
要介護度 4	901単位／日
要介護度 5	971単位／日

※1単位当たりの単価 10円

（2）加算料金他

サービス名	単位数／頻度	対象者又は算定日（回）数
初期加算	30単位／日	入所後、30日
安全対策体制加算	20単位／回	入所時に1回
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200単位／日	入所後7日間を上限
夜勤職員配置加算	(II) イ	46単位／日
	(IV) イ	61単位／日
看護体制加算	(I) イ	12単位／日
	(II) イ	23単位／日
看取り介護加算（I）	72単位／日	死亡日 以前45～31日前
	144単位／日	死亡日 以前30～4日前
	680単位／日	死亡日の前々日・前日
	1280単位／日	死亡日
看取り介護加算（II）	72単位／日	死亡日 以前45～31日前
	144単位／日	死亡日 以前30～4日前

		780単位／日	死亡日の前々日・前日
		1580単位／日	死亡日
個別機能訓練加算	(I)	12単位／日	
	(II)	20単位／日	
	(III)	20単位／日	
口腔衛生管理加算	(I)	90単位／月	
	(II)	110単位／月	
生活機能向上連携加算	(I)	100単位／月	いずれか1つを算定
生活機能向上連携加算 科学的介護推進体制加算	(II)	200単位／月	併算は不可
	(I)	40単位／月	いずれか1つを算定
科学的介護推進体制加算	(II)	50単位／月	併算は不可
A D L維持等加算	(I)	30単位／月	いずれか1つを算定
	(II)	60単位／月	併算は不可
自立支援促進加算		280単位／月	
褥瘡マネジメント加算	(I)	3単位／月	いずれか1つを算定
	(II)	13単位／月	併算は不可
排せつ支援加算	(I)	10単位／月	いずれか1つを算定
	(II)	15単位／月	
	(III)	20単位／月	併算は不可
生産性向上推進体制加算	(I)	100単位／月	
	(II)	10単位／月	
認知症チームケア推進加算	(I)	150単位／月	いずれか1つを算定
	(II)	120単位／月	併算は不可
新興感染症等施設療養費		240単位／日	
施設外泊時費用		246単位／日	月6日限度、入院・外泊時
外泊時在宅サービス利用費用		560単位／日	月6日限度 外泊時
在宅復帰支援機能加算		10単位／日	
在宅・入所相互利用加算		40単位／日	3月を限度
認知症専門ケア加算	(I)	3単位／日	
	(II)	4単位／日	
若年性認知症利用者受入加算		120単位／日	

配置医師緊急時対応加算	日中	325単位／回	通常時間外の日中時間
	早朝・夜間	650単位／回	6:00～8:00、18:00～22:00
	深夜	1300単位／回	22:00～6:00
退所前訪問相談援助加算		460単位／回	入院中1回または2回
退所後訪問相談援助加算		460単位／回	退所後1回
退所時相談援助加算		400単位／回	1回限り
退所前連携加算		500単位／回	1回限り
退所時情報提供加算		250単位／回	1回限り
介護職員等処遇改善加算（I）		総単位数の14.0%	

※1 単位当たりの単価 10 円

（3）食費・居住費

居室の種類	ユニット型個室 利用の場合	
居住費	2066 円	
食 費	1445 円	朝食 345 円
		昼食 550 円
		夕食 550 円

（4）その他の料金

理美容サービス代	実費	希望により訪問理美容サービスを利用した場合
おやつ代	100 円	希望によりおやつを提供した場合
行事食代	500 円	希望により季節食を提供した場合
特別な食事代	実費	希望により嗜好品を提供した場合
趣味活動等の材料費、外出費	実費	希望により参加いただく手芸等の材料費や、外出時の入場料等
日常生活費	実費	日常的に必要な身の回り品の費用（歯ブラシ、歯磨き粉、入れ歯洗浄剤、綿棒等）
電気代	50 円／日	テレビ、ラジオ、その他、電化製品
	30 円／日	パソコン、充電器
	20 円／日	ワイファイ使用料
	実費	その他、消費電力と時間に応じた料金

外出援助	1 時間未満 5,000 円 以後 30 分毎に 1,500 円加算	個人的理由の外出で、外出援助を希望する場合。
処分費用	2,000 円／箱(縦×横×奥行 の合計が 140cm 程度)	施設に持ち込んだ身の回り品の処分希望の場合。電化製品及び大型のものは別途費用がかかります。

(5) 料金の減免措置

①食費・居住費の負担減額

ただし、入院中及び外泊中等の居住費については減免措置対象外となります。

②社会福祉法人による減免措置

(6) 支払方法

毎月 15 日までに前月分の請求を行いますので、その月内にお支払いください。お支払い後に領収書を発行します。支払い方法は口座自動引き落としか銀行振込です。自動引き落とし手続き中は現金支払い、または翌月か翌々月にまとめて引き落としとなります。

5 入退所の手続き、契約の開始と終了

(1) 入所相談

①要介護度 3 以上の認定を受けた方で入所を希望する方は、電話等で連絡します。

ただし、要介護 1・2 の方も特例入所の要件に該当の方は申込み可能です。

②入所が決定した場合、契約等の入所手続きを行います。

(2) 契約の開始

契約の有効期間は要介護認定の有効期間をあわせます。ただし、入所要件を満たせば自動的に更新できます。

(3) 契約の終了

①利用者は、事業者に対して 1 ヶ月の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

②次の事由に該当した場合、事業者は、利用者に対して、1 ヶ月間の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

- ・利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく 2 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告した日から 1 週間以内に支払われない場合。

- ・利用者が病院または診療所に入院し、入院後 1 ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合。その後 2 ヶ月については、優先的に入所の便宜を図るが、通算 3 ヶ月を過ぎた場合は、再入所申し込みとなる。

- ・要介護 1・2 の利用者が、特例入所の要件に該当しないと判断した場合。

- ・利用者が事業者やサービス従業者又は他の入所者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行なった場合。

- ・その他やむを得ない事情により施設を閉鎖又は縮小する場合。

③次の事由に該当した場合、事業者は利用者に対して予告期間をおかげず、この契約を解約することができます。

- ・関係法規はもとより、行政等の指導に基づく事業所の指示を固く守らなかった場合。

- ・病状の変化や不慮の事故などによる不測の事態が生じた際に、事業所の指示を固く守らなかつ

た場合。

④次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ・利用者が他の介護保険施設に入所した場合。
- ・利用者が死亡した場合。

(4) 入院について

ご契約者が入院された場合の対応については、下記のとおりです。

- ①8日間以内の入院の場合（入院後8日目までに退院される場合）再度施設に戻ますが、入院中も利用料金と居住費を支払う必要があります。
- ②3ヶ月以内の入院の場合 8日を超えても3ヶ月以内に退院すれば、希望により部屋を確保しますが退院する前日までの居住費を支払います。
- ③3ヶ月以内に退院できないまたは見込みがない場合 契約は解除され、再入所する場合は新たに申し込みが必要です。＊入院中及び外泊中等の居住費については減免措置対象外となります。

(4) 退所の手続き

退所が決定した場合、おおよそ5日以内にお預かりしていた私物引渡しの手続きを行います。

6 当施設のサービスの特徴

(1) 運営の方針

- ①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出来るよう、入浴や食事などの介護や機能訓練を通じて心身の機能を維持し家族の身体的並びに精神的負担の軽減を図るよう支援する。
- ②利用者の家族との連携を図るよう努めるとともに、市区町村や地域の保健・医療・福祉サービスと連携して、総合的なサービス提供に努めます。

(2) サービス利用のために

- ①従業員へ年1回以上の社内外の研修を実施しています
- ②サービスマニュアルを作成しています。
- ③身体拘束はやりません。＊緊急やむを得ない場合は事前にご説明いたします。

(3) 施設利用に当たっての留意事項

- ・面会時間・・・午前9時～午後5時
- ・外出、外泊・・・原則として自由。ただし、届けが必要です。
- ・飲酒、喫煙・・・応相談
- ・金銭、貴重品の管理・・・自己責任において管理ください。紛失等の責任は負いかねます。
- ・所持品の持ち込み・・・持ち込み物品は職員の許可を得てください。安全確保のため、手土産の食品は少量にし、生ものは一度で食べきれる量にしてください。
- ・健康管理・・・特別な理由を当施設が認めない限り、年1回健康診断を受けて下さい。
- ・衛生保持・・・施設の清潔、整頓、その他衛生環境の保持のために施設に協力して下さい。

①施設でお守り頂く事項

施設での生活を快適、安全に過ごすために、下記の事項をお守りください。

- ・宗教や心情の違いなどで他人を攻撃し、又は自己の利益の為に他人の権利・自由を侵害しない事。

- ・けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑な行為をしない事。
- ・施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害さない事。
- ・指定した場所以外での火気を用いない事。
- ・故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出さない事。

②原状回復の義務

利用者様が故意または不注意わずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず施設や備品を破損・汚損・変更した場合、自己負担で元に戻すか、修理費などの費用をお支払いいただきます。

③当施設で責任を負いかねる事項

下記の場合は、施設の管理責任を負いかねることがありますのでご了承願います。

- ・利用者及び家族等が、契約締結時にその心身の状況及び病歴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っぱら起因して損害が発生した場合。
- ・利用者及び家族等が、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っぱら起因して損害が発生した場合。
- ・利用者及び家族等が、施設もしくは施設職員の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合。
- ・施設が予測かつ対応可能な範疇を超えた事態の発生により、適切な処置をしたにも関わらず、利用者が吸引を必要とする窒息、誤嚥等に至った場合。
- ・施設が予測かつ対応可能な範疇を超えた事態にもっぱら起因する転落及び転倒等による怪我、それに起因すると思われる身体症状の悪化に至った場合。予測かつ対応可能な範疇を超えた事態の発生により損害が発生した場合。
- ・利用者が環境変化により施設生活に順応できない事にもっぱら起因した、施設が予測かつ対応可能な範疇を超えた事態の発生により損害が発生した場合。
- ・精神障害（認知症等を含む）による不適応行動（異食、無断外出等）にもっぱら起因した、施設が予測かつ対応可能な範疇を超えた事態の発生により損害が発生した場合。
- ・利用者が環境変化により施設生活に順応できない事にもっぱら起因した、施設が予測かつ対応可能な範疇を超えた事態の発生により損害が発生した場合。
- ・利用者が自己管理されている飲食物（おやつ、面会者からの差し入れ等）にもっぱら起因した、施設が予測かつ対応可能な範疇を超えた事態の発生により損害が発生した場合。
- ・その他、施設が予測かつ対応可能な範疇を超えた事態の発生により、適切な処置をしたにも関わらず、利用者に損害が発生した場合。
- ・施設が感染症予防策を講じ適切に衛生管理を実施していたにも関わらず、利用者が感染症等に罹患し損害が発生した場合。

7 運営推進会議の設置

当事業所はサービスを提供するにあたり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、内容等についての評価、要望、助言を受けるためおおむね2ヵ月に1回運営推進委員会を設置しています。

8 事故・緊急時の対応

サービス実施中に利用者的心身の状況に異常、事故、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医、関係医療機関に連絡等の措置を講ずるとともに、緊急連絡先であるご家族等に速やかに連絡いたします。

8 非常災害対策

- ・災害時の対応・・・当施設の災害対策規定に基づいた対応をします
- ・防災設備・・・スプリンクラー設備、非常通報設備（消防署直通電話）
- ・防災訓練・・・年3回実施しています。（内、1回は夜間又は夜間想定訓練を実施）
- ・防火責任者・・・看護主任・介護主任

9 サービス内容に関する相談・苦情

（1）当施設利用者相談・苦情担当

（苦情受付担当者） 生活相談員 電話 098-979-8121

（苦情解決責任者） 施設長又は理事長

（2）第三者による評価の実施状況等

（第三者委員） 平良良人

（3）その他

当施設以外に市区町村等の相談・苦情窓口でも受け付けています。

金武町福祉保健課 電話 098-968-5933（包括支援センター）

沖縄県社会福祉協議会 電話 098-877-2000（苦情処理係）

沖縄県介護保険広域連合 電話 098-911-7562（苦情処理係）

10 虐待・身体拘束の防止について

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

- （1）虐待防止や身体拘束の適正化に関する対策を話し合う委員会を定期的に開催し、結果を従業者に周知します。
- （2）虐待防止や身体拘束の適正化に関する指針を整備しています。
- （3）従業者に対し、定期的に研修を行うなど必要な対策を講じます。
- （4）利用者が成年後見制度を利用できるよう支援します。
- （5）サービス提供中に従業者や家族からの虐待が疑われる場合、速やかに市町村に通報します。
- （6）緊急時を除き、身体的拘束は行いません。
- （7）やむを得ず身体拘束を行う場合は、事前に説明し、利用者や家族の同意を得て記録を残します。
- （8）虐待防止や身体拘束に関する担当者：施設長

11 個人情報の取扱

【個人情報の使用に関する同意書】をご覧ください。

12 看取りに関する指針

【看取り指針・同意書】をご覧下さい。

【 社会福祉法人ともいき福祉会における個人情報に関する方針 】

社会福祉法人ともいき福祉会は、個人情報に関する法律を遵守して、個人の権利・利益を保護する為に、次の通り個人情報保護に関する方針を定めて実施します。

- ① 個人情報は、適正な取得に勤め、利用目的を達成する為には、正確・最新の内容を保ちます。
- ② 通常、必要と考えられる個人情報の範囲は、社会福祉法人ともいき福祉会のサービス提供に必要な情報です。個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。なお、利用目的の中で同意しがたい事項がある場合は、意思表示により変更等の対応を致します。意思表示がない場合には、同意が得られたものとします。上記以外で、個人情報を第三者に提供する際は、あらかじめご本人の同意を得ます。ただし、都道府県等外部監査機関などは第三者に該当しないため同意を得ないことがあります。
- ③ 個人情報の保護に対する照会には、いつでも問い合わせ窓口で対応します。
- ④ 個人情報の確認・訂正・利用停止を求められた場合には、調査の上対応いたします。
- ⑤ 従業者への個人情報保護に関する教育を徹底します。また、雇用契約時に、離職後も含めて守秘義務を遵守させます。
- ⑥ 個人情報の安全管理体制を整備します。万が一、漏洩、紛失、不正アクセス、破壊など問題発生時には、速やかに対処します。
- ⑦ 個人情報の開示を求められた場合は、社会福祉法人ともいき福祉会の情報提供の手続きに従って開示します。

【 個人情報の使用に係る同意書 】

社会福祉法人ともいき福祉会のサービスを受けるために必要な私個人およびその家族の情報を必要最低限の範囲で利用することについて同意します。

1. 利用期間は契約期間に準じます。
2. 利用目的
 - (1) 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、事業所内のカンファレンス、主治医等の意見を求める必要のある場合、その他サービス提供で必要な情報提供のため
 - (2) 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、包括支援センター、自治体（保険者）、その他調整のため
 - (3) 上記各号に関らず、緊急を要する時の連絡の場合
3. 使用条件
 - (1) 個人情報の提供は、サービス提供に関する目的以外に決して利用しない。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について、経過を記録し、請求があれば開示する。
4. 肖像権
 - (1) 事業所内における行事実施時及び日常風景を撮影した映像・写真（肖像物）の使用について
 - ① 行事記念品として、持参用ポスター作成時の使用
 - ② 各種広報物（ホームページ・フェイスブック等・市報紙物への写真使用）
 - (2) 上記について、契約時に了承いただけるものは空欄に数字を記入してください。
① 写真・名前を承諾 ② 写真のみ承諾 ③ 名前のみ承諾 ④ 不可

特別養護老人ホームかふう 利用契約書

御契約者様（以下、「契約利用者」といいます）と、社会福祉法人ともいき福祉会 特別養護老人ホームかふう（以下、「施設」という。）が契約入所するに当たり、重要事項の説明及び重要事項説明書の交付を受けて下記のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結します。

第1条（契約の目的）

施設は、契約利用者が、心身ともに充実した明るい生活を送ることができるように、また契約利用者が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支援することを目的として、契約利用者に対し、この施設を利用させること及び本契約の定める各種支援（サービス）を提供することを約し、契約利用者は施設に対し本契約の定めるところを承認し、本契約を履行することを約します。

第2条（契約者の資格）

契約利用者は、要介護3以上の居住に課題を抱える高齢者または「施設長が認めた者」とします。
2 「施設長が認めた者」とは、何らかの事情等により、現在の住居での生活に困難を伴い、施設への入所を希望している方です。

第3条（契約期間）

本契約の期間は第15条及び第16条に基づく「契約の解除」が行われない限り継続します。

第4条（管理、運営の実施）

施設の管理運営は、施設長がその責任において実施するものとし、契約利用者は施設の定める運営規程に従います。

第5条（各種支援及びサービス）

施設は、契約利用者の求めに応じ契約利用者に対し次のサービスを提供することができます。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴の準備
- (3) 各種生活相談と助言
- (4) レクリエーション及び行事
- (5) 健康管理及び疾病、負傷等緊急時の援助
- (6) その他個々に必要な支援及び介護

第6条（緊急時の対応）

施設は、契約利用者が急病若しくは火災等緊急避難を要する事態が発生した場合に備えて、常に万全の管理体制がとれるよう配慮します。

第7条（利用料等）

利用料の額については、重要事項説明書に定める料金表に基づき、契約利用者別に算定して契約利用者に通知します。

第8条（利用料等の納入）

契約利用者は前条の利用料に関し、当月分としてその支払いを行うため「預金口座振替依頼書」により契約利用者又は保証人の口座より口座振替（毎月末日：ただし、金融機関が休業日の場合は翌営業日）の手続きを行うものとします。詳細は重要事項説明書の通りとします。

2 月の途中に入所（居）の場合は、日割り計算とします。

3 月の途中で退居する場合は（1ヶ月前より申し出の場合）は、当該月の始めから退居の日までを日割り計算した金額とします。

第9条（資料の提供）

施設は必要に応じて、契約利用者へ入所（居）時または毎年、利用料認定に要する次の資料の提出を求めることができます。

（1） 収入額の認定に必要な書類

イ 前年分の所得税確定申告の写し

ロ 確定申告のない場合は、年金通知書の写し又は所得の源泉徴収票その他収入を証明できる書類

（2） その他、施設が指定する書類

第10条（身元保証人）

契約利用者は、居住支援法人等の援助を受けることなども含め、入所（居）時に身元保証人を1名立てるものとします。

2 身元保証人は、契約利用者の緊急事態等に対応できる方を立てるものとします。ただし、真にやむを得ない特別の事情があると認められ、身元保証人がいない場合はこの限りではありません。

3 身元保証人は契約利用者に債務不履行があったときは、本契約から生ずる契約利用者の債務を負担するとともに、契約利用者の身柄及び契約利用者の所有物を引き受ける責任を負うものとします。

4 前項の身元引受人の負担は、契約時の月額利用料金の2か月分を限度とします。

5 身元引受人が負担する債務の元本は、利用者又は連帯保証人が死亡したときに、確定するものとします。

6 身元引受人から請求があったときは、施設は身元引受人に対し、遅滞なく、利用料等の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供しなければなりません。

7 身元保証人の住所又は氏名を変更したとき及び身元保証人が死亡等のために変更を要するときは、その旨を速やかに通知しなければなりません。

第11条（造作、模様替え等の制限）

施設の居室以外について、造作、模様替え等をしてはなりません。

2 万一、許可なく造作及び模様替えをした場合は、第17条（原状回復の義務並びに費用の負担）に準じ原状回復を行うものとします。

第12条（原状回復の義務並びに費用の負担）

契約利用者は施設及び備品について、契約利用者の責に基づき汚損、破壊もしくは滅失したとき、又は施設に無断で居室の原状を変更したときは、直ちに自己の費用により原状に回復するか、又は施設が

定める代価を支払わなければなりません。

2 契約利用者は、本契約を解除又は終了した場合において契約利用者の居室を施設に明け渡すとき、修理もしくは取り替えをする場合には、その費用は契約利用者が負担しなければなりません。

第13条（賠償責任）

天災、事変その他の不可抗力及び火災、盗難、暴動、あるいは外出中の不慮の事故により、契約利用者が受けた損害、災難について施設は一切賠償責任を負わないものとします。ただし、施設の故意又は重大な過失による場合は、この限りではありません。

第14条（長期不在）

契約利用者がその居室に7日以上不在となる場合には、契約利用者は施設に対し予めその旨を届け出るとともに、各種費用の支払、居室の保全、連絡方法等について施設と協議するものとします。

第15条（契約利用者からの契約解除）

契約利用者は本契約を解除することができます。この場合には、契約利用者は契約終了を希望する日の30日前までに施設に通知するものとします。

2 契約利用者が病気療養及び諸事情等で、長期間居室を不在とする場合は、施設、契約利用者、身元保証人の間で協議して本契約を解除することができます。

3 契約利用者が契約解除の通知を施設に行わず居室を退居したときは、施設が契約利用者の退居の事実を確認した翌日から起算し、30日目を持って本契約は解除されたものとします。

第16条（施設からの契約解除）

施設は、契約利用者が次のいずれかに該当したときは、1か月間の予告期間を置いて本契約を解除することができます。

(1) 契約利用者が、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) 契約利用者によるサービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にも関わらず、これが支払われないなど悪質な滞納等の場合

(3) 契約利用者の心身状況の変化に伴い、介護保険サービスを受ける必要な状態にも関わらず、必要な介護保険サービスを受けることができなくなった場合

(4) 契約利用者が、故意又は重大な過失により施設又はサービス従業者もしくは他の契約利用者等の、生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(5) 施設が定めた利用料金の変更等に同意できない場合

(6) 施設の解散、破産又は滅失や重大な毀損によるやむを得ない事情により、サービスの提供が不可能な状態及び閉鎖する場合

2 施設は契約利用者に対し、施設からの契約解除通告に伴う予告期間中に、必ず契約利用者の移転先の有無について確認し、移転先がない場合には、契約利用者、身元保証人、その他関係者、関係機関と協議し、契約利用者の移転先の確保につき協力するものとする。

第 17 条 (契約の終了及び処置)

本契約は、前条、前々条による契約の解除、又は契約利用者が死亡したときに終了します。

2 施設は、契約利用者の所有物を善良な管理の下に注意をもって保管し、契約利用者の身元引受人に連絡して一切の処置を行う。

3 契約利用者の身元引受人は前項の連絡を受けた場合は、5日以内にその所有物を引き取り、居室を明け渡さなければなりません。

4 明け渡しの期日が過ぎてもなお残置された所有物については、施設において処分できるものとします。

5 契約利用者は、契約終了日までに居室を施設に明け渡さない場合には、契約終了日の翌日から起算して、明け渡しの日までの利用料金等を施設に支払うものとします。

第 18 条 (居室の変更)

施設は、契約利用者が次のいずれかに該当するときは、居室の変更をすることができます。

(1) 契約利用者の心身状態の変化等により、居室を変更することが適當と認められたとき

(2) その他、契約利用者からの申し出も含め、施設が必要と認められるとき

2 前項の居室の変更は、予め事前に契約利用者に通知するものとします。ただし、緊急やむを得ない場合はこの限りではありません。

第 19 条 (個人情報の保護)

施設の職員は、業務上知り得た契約利用者及びその家族の個人情報については、契約利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約修了後、第三者に漏らすことがないように努めます。

2 個人情報の公表に関しては、別途定める「個人情報の取り扱いに関する同意書」の同意の上で行うものとします。

第 20 条 (虐待・身体拘束の防止に関する事項)

事業者は、ご利用者への差別の禁止、人権擁護、虐待防止のため、虐待防止および身体拘束等の適正化に関する責任者の設置、苦情解決対策等の必要な体制整備を行うと共に、従業者に対して研修を実施するなど、必要な対策を講じます。

第 21 条 (苦情処理)

施設は、契約利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情相談受付窓口を設置するなど必要な措置を講じます。

2 契約利用者からの苦情処理については、「苦情解決規程」に準じ対応を行います。

第 22 条 (その他)

この契約書に定めのない事項については、必要に応じて施設、契約利用者間において協議し誠意をもって解決します。

看取り指針・同意書

1. 看取りの基本方針

当施設では、ご本人およびご家族の希望に応じて、尊厳を大切にした看取り介護を実施します。医学的に回復の見込みがないと診断された場合でも、苦痛を最小限にし、心穏やかに過ごしていただくことを目指します。

また、ご本人の意思を尊重し、医療機関との連携を強化しながら、最期の時間を安心して過ごせるよう支援いたします。

2. 看取り介護の流れ

1) 事前確認・意思決定

- 入居時・面会時にご本人とご家族の希望を確認します。
- 途中で意向が変わった場合は、いつでも変更可能です。

2) 終末期の経過とケアの考え方

- 月単位: 体力低下が顕著になる時期。会いたい人と会い、行きたい場所に行けるよう調整。
- 週単位: 衰弱が進行。ご家族や医療機関と連携を強化。
- 日単位・時間単位: いつ臨終を迎えるてもおかしくない状態。ご家族がそばにいられる環境を整え、痛みや苦しみを最小限にするケアを実施。
- 臨終・死後の対応: ご家族の心の整理を支援し、最後の時間を大切に過ごせるよう配慮。

3. 看取り介護における支援内容

1) 身体的ケア

- 必要に応じて点滴・酸素吸入・吸引などを実施
- ご本人の希望を尊重した栄養・水分摂取の工夫
- 口腔ケア・清潔保持・排泄介助
- 苦痛緩和のための姿勢保持やタッピングケア

2) 精神的ケア

- 不安や孤独感を和らげるコミュニケーション

- ご家族と一緒に思い出を振り返る時間の提供
- ご本人の希望する環境（好きな音楽、香りなど）を整える

3) 社会的ケア

- ご家族が自由に面会・宿泊できる環境を提供
- 必要な行政手続きのサポート
- 看取り後のご家族への心理的ケア

4. 医療機関との連携

- 24時間対応できる医療体制を整備
- 定期的な情報共有（カンファレンス等）
- 夜間・緊急時の対応体制の確立

5. 看取りに関する情報提供と記録

- 事前意思確認: ご本人・ご家族の希望を確認、同意
- 看取りケア 医療機関・施設と共有し、適切なケアを実施
- 看取り経過記録: 状態の変化やケア内容を詳細に記録
- カンファレンス記録: 多職種連携による情報共有のための記録

6. 看取りに関する研修と支援

- 職員向け研修: 死生観の理解・苦痛緩和・緊急時対応・家族支援
- ご家族支援: 看取りの進行に応じた説明・心理的サポート
- 事後支援: 看取り後のご家族へのフォローアップ

7. 看取りについての同意書

看取り指針の説明を受け、同意のうえ看取り介護を希望します。

当施設は、利用者の尊厳を守り、最期まで寄り添う看取り介護を提供します。