

# 重要事項説明書

一（介護予防）短期入所生活介護一

令和 年 月 日

様

社会福祉法人 京都社会事業財団  
京都市桂川特別養護老人ホーム

<令和6年8月1日現在>



## 1 事業者（法人）について

事業者名称	社会福祉法人京都社会事業財団
代表者氏名	理事長 野口 雅滋
所在地	京都市西京区山田平尾町17番地
連絡先	電話番号：(075) 391-5811 FAX番号：(075) 393-0140
設立年月日	昭和24年3月31日

## 2 事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	京都市桂川特別養護老人ホーム
所在地	京都市西京区下津林東大般若町32番地
連絡先	電話番号：(075) 391-1650 FAX番号：(075) 391-1640
事業所番号	2674000050
管理者氏名	澤田 恵美子
建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上3階建
敷地面積	3532.98㎡（延べ床面積 5114.14㎡、内2階部分2096.08㎡）
開設年月日	平成11年4月1日
営業日	年中無休
受付時間	9:00～18:00
通常の送迎の実施地域	京都市西京区全域（洛西地域を除く。）
入所定員	4名

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人京都社会事業財団が実施する京都市桂川特別養護老人ホーム指定短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援・要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定短期入所生活介護を提供することを目的とします。
運営の方針	1 事業所は、要支援・要介護状態となった場合においても、その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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。 4 サービスの提供に当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように努めます。 5 上記の他「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」（平成25年1月9日京都市条例第39号）、 「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（厚生省令第37号、平成12年4月1日施行）第9章第120条から第140条までを遵守します。

## (3) 設備の概要

居室数	個室4室
静養室	1室
浴室	一般浴槽（1室）・臥床型特殊浴槽（1室）
洗面設備	各居室4か所 その他2か所
便所	4室
医務室	1室
食堂	1か所 デイルーム兼用
機能訓練室	1室

## (4) 職員体制

職種	人数	勤務体制
施設長（管理者）	常勤 1名	8:30～17:30（兼務）
医師	1名以上	内科医 週2回 精神科医 月2回
生活相談員	常勤 1名以上	8:30～17:30、9:00～18:00、9:30～18:30
介護職員又は 看護職員	常勤換算方法 18名以上	（介護職員） 早出 7:00～16:00 日勤 8:30～17:30、9:30～18:30、10:00～19:00 遅出 11:00～20:00 夜勤 17:00～10:00
看護職員	常勤換算方法 2名以上	日勤 8:30～17:30、9:00～18:00、9:30～18:30 ※24時間オンコール対応を行っています。
管理栄養士	1名以上	8:30～17:30、9:00～18:00
機能訓練指導員	1名以上	8:30～17:30、9:00～18:00、9:30～18:30
介護支援専門員	常勤 1名以上	8:30～17:30、9:00～18:00、9:30～18:30

## (5) 職務内容

職種	職務内容
施設長（管理者）	事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
医師	利用者に対し、健康管理及び療養上の指導を行います。
生活相談員	利用者及び家族等からの相談に適切に応じるとともに、（介護予防）短期入所生活介護計画の作成や変更のほか、利用者の入退所に関して必要な援助を行います。
介護職員	利用者の入浴、食事等の介助及び援助を行います。
看護職員	利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行います。
管理栄養士	利用者に対し、適切な栄養管理を行います。
介護支援専門員	（介護予防）短期入所生活介護計画の作成や変更のほか、利用者の入退所に関して必要な援助等を行います。
機能訓練指導員	利用者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、その減退を防止するための見守りや声かけを含む介護及び集団での体操などを行います。

### 3 事業所が提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) サービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
(介護予防)短期入所生活介護計画の作成(継続して4日以上利用の方対象)	計画作成担当職員が利用者・家族の希望等を確認し、(介護予防)短期入所生活介護サービス計画書を作成します。計画は、利用者・家族の同意を得た上で、計画に沿ったサービスを提供します。
送迎	1 送迎が必要な場合に対応します。 2 送迎は株式会社キャビックか事業所職員が行います。
食事	管理栄養士の立てる献立により、栄養と利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。食事は原則、食堂を利用していただきます。 <食事時間>朝食 7:30～、昼食 12:00～、夕食 17:30～ ※ご本人の状況等により食事時間が前後することがあります。
入浴	週2回の入浴又は清拭を行います。利用者の状態に応じて適切な援助方法(特殊浴槽の利用等)で援助します。
排せつ	利用者の状態に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立について適切な援助を行います。
生活介護	1 寝たきり防止のため、できる限りベッドから離れ起きていただくように援助します。 2 生活のリズムを考え必要な更衣や整容が行われるよう配慮します。 3 清潔な寝具を利用していただくために、シーツや枕カバー等の交換を行います。
健康管理	1 医師や看護職員を中心に、各職種が共同して健康管理を行います。 2 夜間等医師の不在時は、協力病院への受診を行います。 3 夜間は介護職員のみになります。緊急対応マニュアルに基づく対応を行います。
機能訓練・余暇活動	1 適宜レクリエーションを企画し、参加の機会をつくります。 2 利用者の心身の状態に応じて生活機能の維持改善に努めます。
所持品保管	若干の身の回り品については、居室等に備え付けの収納庫にてお預かりします。

#### (2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

##### 【基本部分：併設型短期入所生活介護費】

要介護度	利用料	利用者負担額(日額)		
		1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	6,361円	637円	1,273円	1,909円
要介護2	7,089円	709円	1,418円	2,127円
要介護3	7,859円	786円	1,572円	2,358円
要介護4	8,598円	860円	1,720円	2,580円
要介護5	9,326円	933円	1,866円	2,798円

【基本部分：併設型介護予防短期入所生活介護費】

要支援度	利用料	利用者負担額（日額）		
		1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	4,758円	476円	952円	1,428円
要支援2	5,918円	592円	1,184円	1,776円

【加算料金】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

	加算項目	利用者負担額			算定回数等
		1割負担	2割負担	3割負担	
短期入所生活介護	看護体制加算(Ⅰ)	5円	9円	13円	1日につき
	看護体制加算(Ⅱ)	9円	17円	26円	1日につき
	医療連携強化加算	62円	123円	184円	1日につき
	緊急短期入所受入加算	95円	190円	285円	1日につき(7日間限度)
(介護予防)短期入所生活介護	認知症行動・心理症状緊急対応加算	211円	422円	633円	1日につき(7日間限度)
	若年性認知症利用者受入加算	127円	254円	380円	1日につき
	送迎加算	195円	389円	583円	送迎を行った場合(片道につき)
	療養食加算	9円	17円	26円	1回につき(1日3回を限度)
	生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	11円	21円	32円	1月につき
	生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	105円	209円	314円	1月につき
	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	24円	47円	70円	1日につき
	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	19円	38円	57円	1日につき
	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	月の総利用単位数に14.0%を乗じて得た額の1割、2割又は3割が加算されます。			

- ※ 看護体制加算は、看護職員の体制について人員配置基準を上回る体制をとっている場合に算定します。
- ※ 医療連携強化加算は、喀痰吸引、人工肛門、褥瘡、胃瘻等の対象の方で、あらかじめ協力医療機関を定め、緊急やむを得ない場合の対応に係る取り決めを行い、急変時の医療提供の方針について利用者から合意を得ている場合において加算します。
- ※ 緊急短期入所受入加算は、居宅サービス計画において計画的に行うことになっていない状況で、緊急的に利用受け入れを行った場合に、利用開始日から7日間について1日につき加算します。また、家族の疾病等のやむを得ない事情がある場合は利用開始日から14日間について、1日につき加算します。
- ※ 認知症行動・心理症状緊急対応加算は、医師が認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に利用することが適当であると判断し、緊急的な利用をした場合、利用開始日から7日間を限度として加算します。
- ※ 若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症(40歳から64歳まで)の利用者を対象に指定(介護予防)短期入所生活介護を行った場合に算定します。

- ※ 送迎加算は、利用者の心身の状態、家族等の事情等からみて送迎が必要と認められる利用者に対して送迎を行った場合に算定します。
- ※ 療養食加算は、医師の指示箋に基づく療養食（糖尿病食等）を提供した場合に加算します。必要な方はお申し出ください。
- ※ 生産性向上推進体制加算（Ⅱ）は、以下の要件を満たした場合に算定します。
  - ・利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っていること。
  - ・見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入していること。
  - ・1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うこと。
- ※ 生産性向上推進体制加算（Ⅰ）は、以下の要件を満たした場合に算定します。
  - ・生産性向上推進体制加算（Ⅱ）の要件を満たし、（Ⅱ）のデータにより業務改善の取組による成果が確認されていること。
  - ・見守り機器等のテクノロジーを複数導入していること。
  - ・職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組等を行っていること。
  - ・1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供（オンラインによる提出）を行うこと。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た事業所が、利用者に対して（介護予防）短期入所生活介護を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。
- ※ 上記の料金は利用者負担のめやすになっています。利用日数分をまとめて計算すると、若干の誤差が生じる場合があります。
- ※ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額にあわせて、利用者の負担額も変更になります。

（3）その他の費用

項目	内 容	料 金
食費	朝食	300 円
	昼食	750 円
	夕食	500 円
滞在費	多床室（2人～4人部屋）	915 円／日
	従来型個室	1,231 円／日
送迎費	事業所では、株式会社キャビックへ送迎サービスを委託しています。費用については、下記のとおりです。	
	西京区全域（洛西地域を除く。）	送迎加算分のみ

- ※ 食費・滞在費については、減額制度があります。（「減額について」参照）
- ※ 利用予定日の前日（正午）までに申出がなく利用を中止された場合は、食事代相当分（キャンセル当日食事予約分）を請求します。
- ※ おむつ代・寝具代・日常生活費等は介護保険給付対象になっておりますので、ご負担はありません。ただし、メーカー等ご指定がある場合は、ご持参ください。

※ 経済状況の著しい変化等のやむを得ない事由がある場合には、相当な額に変更する場合があります。その場合は事前に説明します。

(4) 減額について

①食費・滞在費の補足給付（特定入所者介護サービス費）

「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けた方は、当該認定書に記載されている負担限度額（下記表に掲げる額）となります。

利用者負担段階	食費 (負担限度額)	滞在費（負担限度額）	
		多床室	従来型個室
第1段階	300円/日	0円/日	380円/日
第2段階	600円/日	430円/日	480円/日
第3段階①	1,000円/日	430円/日	880円/日
第3段階②	1,300円/日	430円/日	880円/日

※ 食費については、現にかかった食費又は負担限度額のいずれか低い方が適用となります。

②社会福祉法人による利用者負担軽減制度

老齢福祉年金の受給者や市民税が世帯非課税である方などで生計の困難な方が対象です。本制度による減額は、「京都市社会福祉法人利用者負担軽減確認証」の提示があった月からの対応となります。

※ 上記①②については、京都市各区役所健康長寿推進課高齢介護保険担当へ申請手続きをお願いします。

4 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

請求方法	利用者負担額及びその他の費用は、利用月ごとの合計金額により、請求します。 上記に係る請求書は、利用月の翌月15日頃にお届け（郵送）します。
支払期日	利用月の翌月の27日（金融機関休業日については翌営業日）
支払方法	口座振替 お手持ちの口座より振替が可能です。（手数料は、事業所負担）

5 その他の自己負担について

以下のサービス等を利用された場合は、利用の都度、業者等へ要した費用の実費をお支払いください。

項目	内容	料金
理美容代	月に1回、理美容師の出張による理髪・美容サービスをご利用いただけます。	実費
嗜好品代		実費
レクリエーション	利用者個人が選択することにより発生した費用	実費
クラブ活動	材料代等	実費

6 利用の中止、変更、追加について

(1) 利用者は、利用予定日の前に、利用者の都合により、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。この場合には、利用者はサービス実施日の前日までに事業所に申し出ることとします。



- (2) サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により、利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

## 7 介護保険被保険者証等の提示のお願い

サービスの提供に先立って、必要書類の確認及び複写をさせていただく必要があります。以下の書類をご提示ください。

### (1) 必要書類

- ①介護保険被保険者証
- ②介護保険負担割合証
- ③介護保険負担限度額認定証（対象者のみ）
- ④京都市社会福祉法人利用者負担軽減確認証（対象者のみ）

### (2) 提示をしていただきたい時

- ①初回利用時
- ②上記（1）の必要書類の内容が変更された時

## 8 事故発生時の対応について

- (1) 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、関係行政機関、利用者家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。

- ①医療機関への連絡と受診（物を壊した場合等を除く。）
- ②利用者の家族・居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所への連絡
- ③必要時の市町村への連絡
- ④事故原因の解明・改善策の検討

- (2) 当事業所の責めに帰すべき事由により生じた事故については、利用者や家族に賠償する責任を負うものとします。

- ①事業所加入の損害賠償保険に基づく対応

## 9 緊急時等の対応について

昼夜を問わず利用者の容態に急変等があった場合は、事業所のマニュアルに基づき、状況に応じてあらかじめお約束（確認）した医療機関又は協力医療機関への受診調整を行うとともに、緊急連絡先へ連絡をします。あらかじめお約束（確認）した医療機関又は協力医療機関の受け入れが困難な場合は、搬送先が他病院になる場合があります。原則としてご家族に付き添い等をお願いします。

## 10 協力医療機関について

利用者の容態変化があった場合、かかりつけ医からの指示が得られない場合や他の医療機関での受診の希望や指示がない場合は、下記の協力医療機関へ受診を行います。

医療機関の名称	社会福祉法人京都社会事業財団 京都桂病院
所在地	京都市西京区山田平尾町17番地
診療科	総合病院（内科・外科・整形外科・耳鼻咽喉科・皮膚科・その他）

## 11 医療的ケアについて

医療施設でない為、日中は看護師が勤務しますが、夜間は看護師不在となる為、以下に示す医療行為が昼夜を問わず必要な場合は、利用ができません。

- ①人工透析
- ②喀痰吸引
- ③経管栄養管理
- ④血糖測定を伴うインスリン投与

## 12 衛生管理等について

- (1) 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲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) 事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように以下の措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めます。
  - ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
  - ②事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
  - ③事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

## 13 虐待の防止について

- (1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。
  - ①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
  - ②事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
  - ③事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
  - ④上記の措置を適切に実施するための担当者を配置します。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、市町村に通報します。

## 14 身体的拘束等の適正化について

- (1) 事業所は利用者に対し、利用者又はほかの利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合の例外3原則（①切迫性 ②非代替性 ③一時性）と認められる時以外は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- (2) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

なお、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その時点で個別に説明を行うとともに同意を得ます。
- (3) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
  - ①身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ります。

- ②身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施します。

## 15 ハラスメント対策について

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

## 16 悪天候時の対応について

台風、雪等による天候不良時には事業所は、利用者・家族と相談の上、利用者の安全確保のため、送迎時間帯及び利用日の変更又はサービスの提供を中止することがあります。なお、天候不良時とは、警報の発令、その他実際の気象条件に応じ事業所が安全の確保が図れないと判断した場合を含みます。

## 17 非常災害時の対応及び対策について

- (1) 事業所は、非常災害に備えるため、別に定める「災害対策計画等」に基づき、年2回定期的に避難訓練等を行います。(うち1回は夜間想定訓練)
- (2) 事業所は、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

非常時の対応	年2回以上定期的な避難訓練及び消火訓練等を実施し、災害発生時の対応に備えています。
近隣との協力	自衛消防隊を組織し、西京管内の関係機関、地域住民組織と連携し地域ぐるみの防災活動に努めています。
防災設備	自火報設備・スプリンクラー・消火器・ガス漏れ警報機・非常警報設備防火扉他
災害対策計画等	災害対策計画、消防計画、地震等災害対策計画、風水害対策計画、災害時避難計画に基づく。

## 18 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的 to 実施します。
- (3) 事業所は、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います。

## 19 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等について

事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的 to 開催するものとします。

## 20 記録の整備について

- (1) 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。
- (2) 利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

## 21 事業所利用の留意事項について

面会	面会時間 9:00~20:00
外出・外泊	まずは行き先・時間など、希望日の前々日までに職員にご相談ください。外出時間や内服薬等について利用者の状態に合わせ調整が必要な場合があります。 外出・外泊届出書を記載いただきます。
感染症予防	【面会・外出・外泊・受診について】 ・不織布マスクの着用をお願いする場合があります。 ・季節に関わらず風邪症状や発熱、吐き気、下痢症状がある場合は来園を自粛してください。 ・感染症の流行状況により、以下を行う場合があります。 <input type="checkbox"/> 面会 予約制・時間制限・場所の指定・面会禁止 <input type="checkbox"/> 外出 時間制限・飲食自粛等 <input type="checkbox"/> 外泊 禁止
飲酒	職員にご相談ください。
喫煙	事業所敷地内は全面禁煙です。
所持品の持ち込み	居室ベッド周辺の収納ボックスに入る範囲の持ち込みは可能です。ペットは持ち込みできません。
金銭の持ち込み	金品や貴重品の持込みは極力避けてください。居室で保管される場合は自己責任の範囲で管理してください。その際は職員に声をかけてください。 ※相談の上、必要に応じて金庫等でお預かりする場合があります。
食べ物の持ち込み	生ものは控えてください。健康上や食中毒防止のため職員に声をかけてください。 包丁で切る、手で皮をむくなど、手を加え提供する必要のある食材や賞味期限をこまめに管理する必要のある食品のお預かりはできません。
宗教・政治活動・営利活動	事業所内でほかの利用者や来訪者に対する宗教活動及び政治活動、営利活動はご遠慮ください。
金銭の貸し借り	利用者間での金銭の貸し借りは禁止しています。
ほかの利用者及び家族、職員の個人情報の保護について	面会等で来園された際に知り得た、ほかの利用者及び家族、職員の個人情報について外部へ漏らすことのないようにお願いします。
園内での撮影・録音（静止画・動画）について	まず、職員に声をかけてください。 事業所に無断でほかの利用者や家族、職員の静止画や動画の撮影、録音をすることのないようにお願いします。また、園内で撮影、録音した内容はSNS等に投稿しないでください。
電話連絡等について	相談員等の勤務時間（9:00~18:00）外の電話対応は原則宿直者、夜勤者での聞き置きとなり、翌朝以降の対応となります。
職員や事業所に対しての贈答品等をご遠慮ください。	

## 22 第三者評価の実施状況について

実施の有無	有
直近の実施年月日	平成27年2月24日
評価機関の名称	特定非営利活動法人 きょうと福祉ネットワーク一期一会
評価結果の開示状況	事業所内掲示、ホームページ及び広報誌に掲載

## 23 苦情・相談受付について

- (1) サービスの提供に係る利用者や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講じます。
- (2) 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (3) 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- (4) 当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

所在地	京都市西京区下津林東大般若町 32 番地
電話番号	(075) 391-1675
F A X	(075) 391-1640
受付窓口担当者	南部 勝
受付時間	9:00~18:00

また、苦情受付ボックスを玄関・受付に設置しています。

なお、当事業所以外に居宅介護支援事業所、京都市の各区役所・支所、京都府国民健康保険団体連合会等にも苦情・相談の受付窓口があります。

### 【各窓口連絡先】

窓 口	電 話 番 号
西京区役所 保健福祉センター健康福祉部 健康長寿推進課（高齢介護保険担当）	(075) 381-7638
西京区役所・洛西支所 保健福祉センター健康福祉部 健康長寿推進課（高齢介護保険担当）	(075) 332-9274
京都府国民健康保険団体連合会	(075) 354-9090
その他の受付窓口（ ）	( ) -

※ その他の受付窓口は、利用者の保険者が京都市西京区以外の場合に記入

### 【第三者委員】

中野 篤子 ※京都さくら司法書士事務所 司法書士	(075) 762-2296
福富 昌城 ※花園大学 教授	(075) 811-5181

## 24 個人情報の保護について

- (1) 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚

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扱いのためのガイドンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとし、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用します。

(2) 使用目的

- ①適切なサービス提供のために必要な場合の事業所内での情報収集と情報共有
- ②上記①のほか、居宅サービス事業所又は利用されるその他福祉サービス等との情報収集、連絡調整が必要な場合
- ③現にサービスの提供を受けている場合で、利用者・家族が体調を崩し、又は怪我等で病院へ行った時の医師・看護職員等への情報提供

(3) 個人情報を提供する事業所

- ①担当の居宅介護支援事業所・地域包括支援センター
- ②居宅サービス計画、介護予防サービス・支援計画書に掲載されている居宅サービス事業所
- ③送迎を行う場合 委託先業者等
- ④かかりつけ医の所属する病院又は診療所、医院、薬局等
- ⑤緊急時は④以外の病院等
- ⑥保健福祉センター等

(4) 使用する期間

契約終了まで

(5) 使用する条件

- ①個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。
- ②個人情報を使用した会議、相手方、個人情報の利用内容等の経過を記録します。
- ③利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 25 その他

(1) 事業所では、ボランティア及び専門職の養成のために実習・研修生の受入れをしています。サービス提供に当たり、実習生等が職員に同行することがありますので、ご協力ください。

なお、ボランティア・実習生等の受入れに際しては、利用者の個人情報の取扱いについて留意します。

(2) 職員の名刺等にメールアドレスを記載しておりますが、緊急の連絡の場合は、必ずお電話にてご連絡いただきますようお願いします。

サービス提供に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付のうえ、サービス内容、重要事項及び個人情報の利用について説明を行いました。

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

事業者	所在地	京都市西京区山田平尾町 17 番地
	法人名	社会福祉法人 京都社会事業財団
	代表者名	理事長 野口 雅 滋 印
事業所	所在地	京都市西京区下津林東大般若町 32 番地
	事業所名	京都市桂川特別養護老人ホーム
	管理者	澤 田 恵美子
	事業所番号	2 6 7 4 0 0 0 0 5 0
説明者	職 名	
	氏 名	印

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容、重要事項及び個人情報の利用について説明を受け、その内容に同意のうえ、本書面を受領しました。

利用者	住所	
	氏名	印

代筆者	氏名	印
-----	----	---

(利用者との続柄 : )

代理人	住所	
	氏名	印

(利用者との続柄 : )