

養護老人ホーム 大慈吉祥園 重要事項説明書・同意書・入所契約書

※当施設への入所は、各区の福祉事務所からの措置委託によります

1. (施設経営法人に関する事項)

- 1 法人名 社会福祉法人 大慈厚生事業会
- 2 法人所在地 神戸市中央区東川崎町6丁目2番6号
- 3 電話番号 078-992-0065
FAX 番号 078-992-6568
- 4 代表者名 理事長 坂本和恵
- 5 設立年月日 昭和27年5月30日
- 6 ホームページ <http://www.daijien.com>

2. (施設の概要)

- 1 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地上3階 地下1階
- 2 建物の延べ床面積 6813.18㎡
- 3 併設事業

事業の種類	事業者指定	利用定員
通所介護	大慈デイサービスセンター	30名
短期入所生活介護	大慈弥勒園ショートステイ	15名
特別養護老人ホーム	大慈弥勒園	100名
訪問介護事業所	ヘルパーステーション大慈	
診療所	大慈診療所	

4 施設の周辺環境

神戸市営地下鉄 西神南駅より徒歩約900m 緑に囲まれ落ち着いた雰囲気の中に施設があります。また、最寄駅周辺にはコープ西神南店のような大型店舗や飲食店もあり都市の利便性と郊外の快適性を併せもった施設です。

3. (利用施設の概要)

1 施設の目的

老人福祉法（昭和38年法律第133号、以下「法」という）に定める養護老人ホームの業務を行い、同法の理念に基づき、高齢者が自立した生活を送れるよう適切に支援することを目的とします。

- 2 施設の名称 養護老人ホーム 大慈吉祥園（以下「施設」という）
- 3 施設の所在地 兵庫県神戸市西区櫨谷町長谷13-1
交通機関 神戸市営地下鉄（西神南駅）徒歩15分
- 4 電話番号 078-992-0065
FAX 番号 078-992-6568
- 5 施設長（管理者）1名 奥山 弘樹

6 運営方針

時代の変遷にともない、福祉ニーズの変化を敏感に把握し社会の人々の為に、良質な福祉サービスを提供すると共に、いつでも・どこでも・だれでもが必要な時に最善の福祉サービスを提供できるように日々、研究・努力する。併せて、老人福祉法及び介護保険法の理念・規則に則り、法人の設立精神である「和顔愛語・上敬下愛」を基本として、高齢者の人権を尊重し、自立を目指して高齢者の精神的、身体的な援助を行う。

7 開設年 昭和37年

8 入所定員 70名

4. (居室の概要)

1 居室の概要 施設では以下の居室・設備をご用意しています。

個室（一人部屋）	70室（洋室）	トイレ・洗面所・電動ベッド・寝具類（上下布団・枕・シーツ・枕カバー）・タンス・ナースコール・冷暖房完備・床頭台・眠りSCAN（10台）
----------	---------	---

※収納ダンスは容量が限られておりますので、スペースを確認し適量の持ち込みをお願いします。

＜居室の決定・変更方法について＞

入所者（以下「契約者」という）の希望・身体状況・居室の空き状況を勘案し決定します。契約者の心身の状況や居室の空き状況により、ご希望に添えない場合もありますのでご了承ください。

※契約者や他の入所者の心身の状況に応じて変更となる場合があります。

2 共用設備等 ※別フロアに設置している設備を含む

食堂（ホール）	談話室（2か所）	浴室
洗濯室	喫煙ルーム	職員室
静養室	医務室	

5. (職員の配置状況) ※養護老人ホームの指定基準

施設長（1名）	職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い職員に規定を遵守するために必要な指揮命令を行います。
医師 （1名と非常勤）	健康管理及び療養上の指導を行います。
主任生活相談員 （1名） 生活相談員	生活相談員は、入退所手続き、日常生活上の相談の対応や処遇計画を作成し、それらに沿った支援が行われるよう必要な調整を行います。

(1名)	主任生活相談員は、支援員等を指導するほか、施設の利用に際しての調整、その他必要な業務を行います。
主任支援員 (1名) 支援員 (1名以上)	主任支援員は、処遇計画に沿った支援が行われるよう支援員を指導し、日常生活上の支援の管理を行います。 支援員は、処遇計画に基づき、契約者の有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう支援を行います。
看護職員 (1名)	健康状態を把握し、医師との連携をとり療養上のお世話を行います。
栄養士 (1名)	献立を立て栄養管理を行い、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに調理員の指導業務を行います。
調理員、事務職員、その他の職員	施設の実情に応じた適当数 事務員：事務手続きを行います。

<勤務体制> (特定施設・ヘルパーステーション大慈と兼務)

通常勤務(9:00～18:00)夜勤勤務(16:00～10:00)2名

早出勤務(7:00～16:00)1名

遅出勤務(10:30～19:30)1名

6. (処遇や提供している日常的サービスの概要)

1 <食事>

栄養士が栄養並びに身体状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

※自立支援のため、皆様には離床して食堂で食事を摂っていただくことを原則としています。(体調に応じて居室で摂取していただくこともあります)

ご本人のお体の状態で、食事治療が継続的に必要と判断された場合、医師の指示に従って療養食を提供します。

朝食	7:20～8:15
昼食	12:00～12:45
夕食	18:00～18:45

2 <入浴>

入浴又は清拭を原則週2回行います

一般入浴(自立の方)	昼 ※安否確認のため事前に時間帯を登録します
全体入浴(介助の必要な方)	週2回
風呂掃除(入浴は休み)	木曜日

3 <排泄>

サポートが必要な契約者に対して、自立支援を踏まえたトイレへの案内や排せつのサポートを行います。

4 <健康管理>

医師や看護職員が、入所時、年2回の健康診断、月1回 血圧・体重測定を行います

5 <機能訓練・リハビリ体操>

整形外科受診後、医師の指示のもと、訓練が必要な方の心身の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復、またはその減退を防止するための訓練を実施します。（必要があれば機能回復訓練士による指導も受けられます）

6 <委託業者による理髪サービス>（自己負担）

月に1回、理容師の出張による理髪サービス（調髪・顔そり）をご利用できます。利用料金：要した費用の実費

7 <外出及び外泊>

・外出しようとするときは、その都度「行先・用件・帰園時間」を届け、外出カードを持参して外出していただきます。

※原則 9：00～17：00（玄関の施錠があるため）

・外泊時は外泊申請書に「外泊先・連絡先住所・電話番号・期間・食事の有無」を記入していただきます。

※原則 外泊は最長で月8日間としています。

8 <面会>

1階事務所受付にて面会名簿にご記入後、フロアの職員にお知らせください。感染症の時期には玄関入り口にて手洗い、うがい、消毒をお願いいたします。

※原則 9：00～17：00（玄関の施錠があるため）

衛生上問題がある食品の持ち込みはご遠慮ください。

9 <貴重品の管理>（施設でお預かりするもの）

- ・年金証書
- ・印鑑（施設指定金融機関で口座を新たに開きます⇒退所まで預かります）
- ・預金通帳（年金振込されているもの⇒指定銀行の通帳へ切り替えます）
- ・障害者手帳（取得されている方）
- ・国民健康保険証
- ・老人医療費受給者証
- ・介護保険証
- ・他書類関係等

※通帳は事務所に金庫で保管させていただきます。（他、事務所の鍵のかかる場所にて保管）入所時に口座を開設する際に新規一時金として数千円程度預かります。

10 <金銭管理>

【保管管理者】施設長・事務員

【出納方法】

- ・預金の入出金が必要な場合、所定の届出書を保管管理者へ提出します。

- ・管理者は、上記の届出に従い預金の入出金をします。

- ・管理者は、入出金の都度、入出金記録を作成し保管します。

※ご自身でおこづかいの管理ができない方は、預金の入出金は行わず、すべて立替金にて翌月21日に引き落としとなります。

1 1 <日常生活用品>

日常生活用品の購入代金等、日常生活に要する費用は自己負担になります。

※トイレトペーパーは1週間に2個まで配布できます。洗身洗髪用シャンプーを浴室に設置しています。

1 2 <買い物> (近隣スーパー等)

- ・単独で買い物ができる方は2週に1回希望者の送迎を行います。

毎月の予定表でお知らせし、参加を事前に確認します。

- ・単独で買い物できない方は週に1回買い物代行を行います。

※食品・日用品のみ（衛生上問題のある食品は禁止）で、依頼する品数に制限があります。

- ・事前に買い物依頼の受付を実施し、代金は立替にて購入し商品を渡します（立替分は翌月の21日に口座引き落とし）

1 3 <洗濯>

居室ベランダか室内に簡易物干しを用意してください。洗剤は個人で購入してください。

※使用時間の決まりがあります。（洗濯室に掲示）注意して利用してください。

乾燥機の使用はできませんのでご了承ください。

1 4 <清掃・整頓・シーツ交換>

居室の清掃・整頓は、随時ご自身でしていただきます。ご自身で実施できない場合は、職員が2週間に1度実施します。汚染した際は、その都度対応します。

1 5 <通院>

併設の診療所以外での受診の付き添いはご家族でお願いしています。

1 6 <処遇計画>

心身の状況、置かれている環境、契約者やご家族の希望等を勘案し、他の職員と協議の上、処遇計画の作成と必要な見直しを実施します。

※介護保険の給付対象となるサービスの提供が必要になった場合には、別途「外部サービス利用型特定施設入居者生活介護契約書・重要事項説明書」契約を結んでいただきます。

7. (入所中の医療提供について)

医療を必要とする場合は、下記の協力医療機関において診療・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治療・入院治療を保証、義

務付けるものではありません。)

医療機関の名称	みどり病院
所在地	神戸市西区枝吉 1 丁目 1 6 番地
診療科	内・外・整形外科

医療機関の名称	かもめ歯科
所在地	神戸市長田区東尻池新町 1 番 20 号 イオン長田南ショッピングセンター 2 F
診療科	歯科

8. (年間行事)

月	行事名	
4 月	お花見	
5 月	母の日お祝い会	
6 月	父の日お祝い会	
7 月	七夕	
8 月	盆供養	
9 月	敬老のお祝い	彼岸法要
1 0 月	プチ旅行	ハロウィン
1 1 月	吉祥祭 (文化祭)	
1 2 月	クリスマス会	
1 月	初詣 新年会	
2 月	節分	
3 月	ひな祭り	彼岸法要

随時、慰問あり・・・保育園、歌、踊り等

毎月の行事	
誕生者食事会	誕生会
散髪	買い物ツアー (にこにこツアー)

9. (クラブ活動・レクリエーション)

プチシルバー体操 (月曜日)	シルバー体操 (水曜日)
いきいき体操 (木曜日)	絵手紙 (月 1 回)
書道 (月 1 回) 華道 (月 1 回)	カラオケ
手芸	園芸療法

※状況により、内容、実施回数に変更があります

10. (苦情・相談受付)

＜ホームによる受付＞

苦情・相談受付窓口（担当者）生活相談員

苦情解決責任者：施設長（管理者）奥山 弘樹

電話 078-992-0065

＜苦情解決第3者委員＞

苦情・相談受付担当責任者第3者委員に直接申し立てることができます。

※各フロア事務所出入り口に氏名、連絡先を掲示しています

＜行政機関その他受付機関＞

神戸市保健福祉局 監査指導部 (法人・施設指導担当)	TEL：078-322-6242 (平日8:45～12:00 13:00～17:30)
兵庫県国民健康保険団体連合会 (介護サービス苦情相談窓口)	TEL：078-332-5617 (平日8:45～17:15)
神戸市消費生活センター (契約についてのご相談)	TEL：078-371-1221 (平日9:00～17:00)
養介護施設従事者等による高齢者虐待 通報専用電話 (監査指導部内)	TEL：078-322-6774 (平日8:45～12:00 13:00～17:30)
各区の福祉事務所	保健福祉課

11. (施設・設備の使用上の注意)

1 居室及び共用施設を契約者の過失により壊したり、汚した場合には、自己負担により原状に修復していただくか、または相当の代価をお支払いいただきます。

2 契約者の安全衛生等の管理上の確認が必要であると認められる場合には、居室内に立ち入る事があります。

12. (損害賠償について)

1 事業者は、自己の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について、事業者は賠償する責任を負います。但し、その損害の発生について、契約者に故意または過失が認められ、契約者の置かれた心身の状況を考慮して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる事があります。

2 事業者は、民間企業の提供する損害賠償責任保険に加入していますので、1について保険請求手続きをする場合には、事業者又はご家族の方に当該保険の調査等の手続にご協力いただきます。

13. (退所について)

1 契約者及びご家族からの申し出があった場合

2 契約者が入院され3か月以内の退院が見込まれない場合

- 3 契約者が特別な医療行為が必要になり、園での生活が難しい状態になった場合
(例 在宅酸素の利用、人工肛門造設など)
- 4 契約者の状態が著しく悪くなり、園での生活が難しい状態になった場合
- 5 契約者が死亡した場合
- 6 契約者が無断で外出及び外泊し 10 日以上帰園されない場合は、退所とみなし所定の手続きを行います
- 7 契約者が施設内禁止行為(14 項)に違反、又は法令違反、その他常識を逸脱する行為を事業者、又は他入所者に対して行い、事業者の再三の申し入れにも関わらず改善の見込みがないと認められる時は、福祉事務所と協議し退所していただくことがあります。※契約者が施設を退所する場合には、福祉事務所と相談を行い円満な退所のため援助を行います。

1 4. (禁止事項について)

1 金品の貸借、物のやり取り

2 居室内での飲酒

※園での提供は行事、晩酌の希望(自己負担)を受けた方のみ食堂にて提供します

3 宗教や習慣の相違等で他人を攻撃、又は自己の為に他者の自由を侵す

4 喧嘩や口論、泥酔した状態になり他者に迷惑をかける

5 指定した場所以外で喫煙する

6 施設の秩序・風紀を乱し安全衛生を害す

7 施設長及び施設職員の指導を守らない

8 その他、規定に定めていることに反する行為

※契約者が上記の禁止事項に違反し、事業者の再三の申し入れにも関わらず改善の見込みがないと認められる時は、福祉事務所と協議し退所していただくことがあります。

1 5. (ハラスメントについて)

以下の行為は、ハラスメント行為に該当し、サービスの提供の中止または契約解除の場合があります。

1 施設の職員または他の入所者に対して行うハラスメント(たたく、つねる、蹴る、手を払いのける、大声を出す、無視、怒鳴る、唾を吐く、理不尽なサービスを要求する)などの迷惑行為

2 施設の職員または他の入所者に対してセクシャルハラスメント(必要もなく手や腕を触る、抱きしめる、ヌード写真を見せる、性的な話をする、下半身を丸出しにする)などの迷惑行為

3 施設職員又は他の入所者に対して行う悪質なクレームやストーカー行為(特定の職員へのつきまといや待ち伏せ、暴言や長時間の電話、理不尽な長時間のクレーム)などの迷惑行為

4 サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載するなど

1 6. (非常災害について)

消火設備、非常災害に際して必要な設備を設け、以下の非常災害に対する計画、訓練を行います。

1 非常災害時対策会議 (月 1 回)

2 非常災害訓練 (年 2 回)

1 7. (個人情報の取り扱い・開示等について)

契約者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。あらかじめ、契約者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはありません。

【利用目的】

1 施設での処遇や特定施設内で提供する介護・医療サービス

2 介護保険事務

3 入退所等の管理

4 会計・経理

5 事故・苦情等の報告

6 栄養管理

7 他の介護事業者、外部医療機関等への情報提供

8 監査機関への情報提供

9 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料

1 0 学生等の実習への協力

1 1 事例研究

1 2 当施設の行事風景広報 (写真等)

【契約者に関するお問い合わせへの対応】

当施設では、契約者に関する来園やお電話でのお問い合わせに対し、慎重に対応させて頂いており、契約者のプライバシーに関わる個人情報につきましては、契約者が施設を利用されているかどうかについてのみ、お問い合わせに対して情報提供させていただきます、お問い合わせに対し回答してほしくない方のご指定や情報提供範囲についてご希望がごありの場合は遠慮なくお申し出ください。

【写真の掲示】

当施設では、外出やお祭りの行事等の写真を掲示、広報誌等へ掲載する場合がございます。掲示や掲載をご希望されない場合は遠慮なくお申し出ください。

【個人情報開示】

施設保有データの開示請求については介護に関する個人情報開示の規定に基づいて行うこととします。

18. (その他)【生活面】

<水道>

井戸水を使用しています。飲用水は給茶機をご利用ください。

<冷蔵庫>

使用希望の方は「利用規約」をお読みの上、署名をお願いします。

使用スペースが限られていますのでご了承ください。

<携帯電話>

使用希望の方は「利用規約」をお読みの上、署名をお願いします。

<TV>

使用希望の方は「利用規約」をお読みの上、署名をお願いします。

地上デジタル24インチまででお願いしています。

<点灯・消灯>

共有部分の点灯は、6：30 消灯は、21：00です。

起床の放送が6：30にあります。

<巡回>

夜間巡回は、23：00、2：00、4：30です。

<ゴミ回収>

入所中・退所時の衣類等の破棄についてゴミ回収費をご負担していただいております。※通常の家庭ごみについては、無料で回収しています。

衣類（数量に限らず）	2,000円
洋服ダンス（90×120以下）/棚	5,000円
シルバーカー/ファンシーケース	1,500円
衣装ケース1個	500円

<費用負担と概要>

施設利用料については、前年度の収入額により費用徴収階層と納付額が決定します。扶養義務者にも費用負担が発生する場合があります。詳細は区役所の養護老人ホーム担当までお問い合わせください。

<費用徴収金の支払い>

当月の費用徴収金は、翌月に施設が代行管理するご本人の預金口座より引き落としとなります。

<その他の経費>

国民健康保険料、介護保険料、医療費、日用品購入費、嗜好品購入等必要になります。

<コピー・マスク>

1枚 10円

19. (身元引受人(連帯保証人)について)

- 1 契約締結にあたり、身元引受人(以下「連帯保証人」という)をお願いしています。連帯保証人は、本契約につき生じる利用料等、契約者が負担する債務につき連帯保証するものとします。
- 2 連帯保証人になる方については、本契約から生じること契約者の債務について、極度額として本契約開始時または更新時における月額利用料全額の36か月分を限度とし、連帯してご負担いただきます。その額は、契約者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。連帯保証人からの請求があった場合には、施設は連帯保証人の方に利用料等の支払いの状況、滞納金の額、損害賠償の額等、契約者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。
- 3 連帯保証人が死亡したり、破産宣告を受けた場合は、事業者は、あらたな身元引受人をたてて頂くために、契約者のご協力をお願いする場合があります。
- 4 契約者に親族や身寄りが全くない場合など特別な事情がある場合は、事業者は本条項の適用を免除することができます。
- 5 連帯保証人は、契約者が医療機関に入院する場合や退所する場合において、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行い、事業者と協力・連携して退所後の契約者の受け入れ先を確保するなどの責任を負うことになります。
- 6 契約者が入所中に死亡された場合は、ご遺体や物品等の処理について、連帯保証人がその責任を行う必要があります。また契約者が死亡されていない場合でも、入所契約が終了した後、施設に残された契約者の残置物を契約者自身が引き取れない場合は、連帯保証人にこれを引き取っていただきます。これらの引き取り等の処理に係る費用について、契約者または連帯保証人にご負担いただきます。

同意書及び入所契約書

令和 7 年 月 日

養護老人ホーム 大慈吉祥園の入所に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました

社会福祉法人 大慈厚生事業会 養護老人ホーム 大慈吉祥園

説明者職種名 介護支援専門員 桐岡 弘美 印

私たちは、本書面に基づいて事業者から説明を受け養護老人ホーム 大慈吉祥園の入所に同意・契約いたしました。

契約者

住所 神戸市西区櫨谷町長谷 13-1

氏名

契約者は、署名ができないため、契約者本人の意思を確認のうえ、私が契約者に代わりその署名を代行いたします。

署名代行者

氏名 (続柄)

身元引受人（連帯保証人）

氏名 ☐ 同上 (続柄)

電話番号① () — <自宅・その他 >

電話番号② () — <携帯・その他 >

家族代表者

氏名 ☐ 同上 (続柄)