

「特別養護老人ホーム コスモス苑」

重要事項説明書

当施設はご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供いたします。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご依頼頂きたいことを次の通り説明いたします。

目 次

1. 施設経営法人
2. ご利用施設
3. 職員体制
4. 設備概要
5. 施設サービスの概要（方針）
6. 利用料金
7. 支払方法
8. 入・退去の手続き
9. 施設利用にあたっての注意事項
10. 身体拘束について
11. 高齢者虐待について
12. 個人情報保護について
13. 事故発生時の対応
14. 緊急時の対応
15. 非常災害時の対応
16. サービスに関する苦情の対応

施設経営法人

- | | |
|-----------|----------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 彩世会 |
| (2) 法人所在地 | 札幌市豊平区月寒東4条10丁目8番30号 |
| (3) 電話番号 | 011-859-3311 |
| (4) 代表者氏名 | 山本 修司 |
| (5) 設立年月日 | 平成14年8月12日 |

1. ご利用施設

- | | |
|-------------|--|
| (1) 施設種類 | 指定介護老人福祉施設：平成15年10月1日指定
〈北海道 0170502256号〉 |
| (2) 施設の目的 | 要介護認定者に対する施設介護サービスの提供 |
| (3) 施設の名称 | 特別養護老人ホーム コスモス苑 |
| (4) 施設の所在地 | 札幌市豊平区月寒東4条10丁目8番30号 |
| (5) 電話番号 | 011-859-3311 |
| (6) 施設長氏名 | 古山 克之 |
| (7) 施設の運営方針 | ご利用者が生活中心者であることを認識し、個人の尊厳を重視する。 |
| (8) 開設年月日 | 平成15年10月1日 |
| (9) 入所定員 | 100人 |

3. 職員体制

- | | | | |
|-----------|-------|-----------|------|
| ・ 管理者 | 1名 | ・ 生活相談員 | 1名以上 |
| ・ 医師（嘱託医） | 1名 | ・ 看護職員 | 4名 |
| ・ 介護職員 | 45名以上 | ・ 機能訓練指導員 | 1名 |
| ・ 管理栄養士 | 1名 | ・ 事務職員その他 | 4名以上 |
| ・ 介護支援専門員 | 1名以上 | | |

4. 設備概要

居室・設備の種類	室数・内容	
	本館	新館
居室（個室）	60室 (1室平均15.0㎡)	40室 (1室平均13.0㎡)
浴室	・大浴場(1階)・機械浴室(1階) ・一般浴室(3階)	・機械浴室(1階) ・一般浴(2階、3階)
医務室	1室(2階)	
食堂	・入居者食堂(2階、3階、4階)	・入居者食堂 (2階、3階)
機能訓練室(パーティールーム)	1室(4階)	
談話室	2室(2階、3階)	
喫茶室	1室(4階)	
理美容室	1室(4階)	

5. 施設サービスの概要（方針）

(1) 介護保険給付サービス

種類	内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士の立てる献立表により、栄養と入居者の身体状況に配慮したバランスに富んだ食事を提供します。 ・食事は出来るだけ離床して、食堂（ユニット）で食べて頂けるように配慮します。 ・食品アレルギー等に配慮し、安心して食べていただけるように努めます。 (食事時間) 朝食 7:30 ~ 昼食 11:30 ~ 夕食 17:30 ~ ※食事提供時間は、衛生管理上調理から2時間以内とさせていただきます。

排 泄	<ul style="list-style-type: none"> 入居者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> 週2回以上の入浴または清拭を行います（発熱等により中止することもあります）。 身体状況により機械を用いての入浴も行います。
離床、着替え、整容 口腔ケア	<ul style="list-style-type: none"> 寝たきりの防止のため、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、適切な整姿整容が行われるよう援助します。 食後の口腔ケアを行い口腔内の衛生管理を行います。
清掃、洗濯	<ul style="list-style-type: none"> 苑内の清掃は毎日（休日を除く）行い、清潔に保ちます。 シーツ包布等は週1回交換、下着等衣類は随時洗濯し、清潔に保ちます。
生活リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活の中で、入居者の状況に合った訓練を心がけ、身体機能の低下を防止するよう努めます。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 嘱託医により週2回診療日を設ける他、必要の都度診察し、健康管理に努めます。 緊急など必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引き継ぎます。 入居者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについて出来るだけ配慮します。 <p>(当施設の嘱託医師)</p> <p>氏 名 山本 修司</p> <p>診療科 内科・麻酔科</p> <p>診療日 毎週2回（月・水曜日）</p> <p>(協力病院)</p> <p>札幌徳洲会病院、医療法人社団 博栄会 あさひ歯科クリニック</p>
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> 当苑は入居者及びその家族からの相談について、誠意をもって応じ可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 <p>(相談窓口)</p> <p>生活相談員 西村 美穂 田島 弥生</p>
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> 施設での生活を実りあるものとするため、買い物外出、誕生会等の他、適宜レクリエーション行事を企画します。 行政機関に対する手続きが必要な場合には、ご家族の状況によっては代わりに行います。
送迎	<ul style="list-style-type: none"> 入退去時にあたり、待機場所から当施設までの送迎を実施します（特別養護老人ホームコスモス苑入退去者送迎規定に基づく）。

(2) 介護保険給付外サービス

種 類	内 容
理 髪 ・ 美 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理美容：出張により苑内で理容サービスを受けることができます。
ク リ ー ニ ン グ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高度な技術を要する依頼は、選別の上、近くのクリーニング店へ外注致します。
金 銭 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的に施設での金銭管理は行いません。但し入居者様本人による金銭管理が困難な場合は、金銭管理サービスをご利用頂きます。また諸費用の支払い、代行を行います。 ・ 詳細は次の通りです。 <ol style="list-style-type: none"> ① 金銭の管理方法 <ul style="list-style-type: none"> 諸費用の支払い、日常的に使う少額な現金は、施設の指定する金融機関に預け管理します。 ② お預かりするもの <ul style="list-style-type: none"> 上記預金通帳と通帳印 ③ 保管場所 <ul style="list-style-type: none"> 通帳は事務室金庫に保管します。印鑑は施設長室の金庫に保管します。 ④ 保管責任者 <ul style="list-style-type: none"> 施設長が責任をもって管理します。 ⑤ 出納方法 <ul style="list-style-type: none"> 入金はお預かり書を発行します。出金は領収書を徴し、保管します。入金・出金伝票はその都度、施設長が決裁し出納簿・残高は毎月確認致します。 ⑥ 金銭管理及び支払代行料 <ul style="list-style-type: none"> 預り金からの医療機関や日常生活用品等代理購入代行として、ひと月 1,000 円の管理及び代行料がかかります。
日常生活用品等の 購入代行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者本人及びご家族による購入が困難な場合には、購入代行サービスをご利用頂けます。 ・ ご利用頂く場合は、やむを得ない場合を除き、日常生活用品等代理購入意向確認書にて希望する項目に限り対応します。 ・ 購入につきましては、株式会社バザーの買い物代行サービスを利用します。1回の買い物につき、袋、領収書代として、10円がかかります。 ・ 購入代金は、お預り金から支払います。

その他	・ 上記のほか、日常生活において通常必要となるものに係るサービス
-----	----------------------------------

6. 利用料金

別に定める特別養護老人ホームコスモス苑利用料金一覧に基づき請求いたします。

7. 支払方法

毎月12日までに1ヶ月毎に計算し、前月分の請求を致しますので20日までにお支払い下さい。お支払い頂きますと、領収書を発行致します。

お支払い方法は、市内銀行・郵便局からの口座自動引落によりお願い致します（振込手数料のご負担はありません）。ご契約の際、手続きをさせていただきますので、引落をする「通帳」と「通帳印」をご持参下さるようお願い致します。

なお、初回のみ手続きが間に合わない場合は、当施設窓口にてお支払いいただくか、銀行でのお振込みになります。その際の振り込み手数料はご利用者の負担とさせていただきます。

8. 入・退居の手続き

(1) 入居手続き

入居（再入居も含む）を希望される方は、入居申込書に必要書類を添えてお申込み下さい。

※ 居宅サービス計画の作成を依頼している場合には、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(2) 退居手続き

① 入居者のご都合で退居される場合

- ・ 退居を希望される10日前までにお申し出下さい。

② 自動終了

以下の場合には双方の通知がなくても、自動的に退居となります。

- ・ 他の介護保険施設に入居された場合。
- ・ 要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援に認定された場合。
- ・ 逝去された場合。

③ その他

以下の場合には退居となることがあります。いずれもご協議のうえ、文書でご通知致します。

- ・ 病院または診療所に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院出来る見込みがない場合又は入院後3ヶ月を経過しても退院出来ないことが明らかになった場合。回復後、再度入居を希望される場合はお申し出下さい。
- ・ 自傷行為、他傷行為、暴力行為等、ご自分や他の入居者、サービス従事者に重大な影響を懸念される場合。
- ・ 利用料金のお支払いを連絡なく延滞し、催告してもお支払い頂けない場合。

9. 施設利用にあたっての注意事項

(1) 面会時間

- ① 午前9:00～午後5:00をお願いします。以外の時間のご面会につきましてはご相談ください。

(2) 外出・外泊

- ① 外出・外泊簿につき7日前にお申し出ください（身体状況によりお断りする場合がありますので、予めご連絡ください）。外泊時の送迎はご家族にてお願いいたします。外出・外泊時の事故、怪我につきましては当苑にて責任は負えません。なお外泊最大期間は7日間とします。

(3) 飲酒・禁煙

- ① 飲酒は極力ご遠慮下さい。
- ② 施設での喫煙はできません。

(4) 金銭・貴重品の管理

- ① お手元で管理されますと目が届きかねますので、ご家族か施設にお預けくださいますようお願いいたします。

(5) 所持品の持ち込み

- ① ペットを除き原則自由としますが、大きな家具などは緊急の際の障害にもなりかねませんので、ご遠慮下さい。

(6) 宗教活動

- ① 宗教活動・政治活動はご遠慮ください。

10. 身体拘束の対応について

当施設では身体拘束廃止に努めます。

- ・ 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、次のすべてに該当した場合とします。
 - ① 入居者本人又は他の入居者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合。
 - ② 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がない場合。
 - ③ 身体拘束その他の行動制限が一時的である場合。
- ・ 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、入居者及びその家族に説明し同意を得ます。
- ・ 指定事業者は、継続して心身の状態等の観察・再検討を行い、定期的に事故の防止及び身体拘束の廃止に関する対策委員会を招集の上、引き続き第1項に該当するかどうかを審議します。
- ・ 審議により身体拘束を廃止する場合は、入居者及びその家族に説明し同意を得ます。
- ・ 事故の防止及び身体拘束の廃止に関する対策委員会及び介護職員その他の従業者に対する研修を定期的に行います。

1 1. 高齢者虐待防止の対応について

当施設では高齢者虐待防止法を厳守します。高齢者虐待の定義は次の各項目を言います。

- (1) 身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。
 - (2) 高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置や養護を著しく怠ること。
 - (3) 著しい暴言又は著しい拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動。
 - (4) ワイセツな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。
 - (5) 財産を不当に処分すること、その他不当に財産上の利益を得ること。
- ・当施設において高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は速やかに、入居者の家族に連絡を行うとともに、市町村に通報を行います。
 - ・当施設は、事故が発生した際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じていきます。
 - ・高齢者虐待防止に関する対策委員会及び介護従事者に対する研修会を定期的に行います。発見した場合は速やかに下記に報告します。

北海道高齢者総合相談・虐待防止センター

住所：札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7 2階

電話：011-251-2525

1 2. 個人情報取扱いについて

当施設では個人情報保護法に基づいて個人情報の保護に努めます。

- ・当苑はサービス従事者、及び従業員は介護福祉施設サービスを提供するうえで知り得た、契約者又はその家族等に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏洩致しません。この守秘義務は本契約が終了した後も継続します。
- ・当苑は契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関に契約者に関する心身等の情報を提供出来るものとします。
- ・当苑は契約者の円滑な退所のための援助を行う場合に、契約者又はその家族等の同意を得たうえで、契約者に関する情報を提供出来るものとします。

1 3. 事故発生時の対応

当施設では事故が発生したときは、下記により対応いたします。

- ・当施設は、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ・当施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- ・当施設は、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。
- ・当施設は、事故が発生した際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じていきます。
- ・事故発生を防ぐ為に事故発生防止委員会及び介護従事者に対する研修会を定期的に行います。

事故発生時は速やかに下記に報告します。

札幌市保健福祉局保険福祉部

住所：札幌市中央区北1条西2丁目

電話：011-211-2972

14. 緊急時の対応

- ・入居者に容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講じ、お届け頂いている緊急連絡先に速やかに連絡致します。
- ・緊急連絡先に変更がありました時は、ご連絡下さいますようお願い致します。緊急連絡先がご不在、又は急を要する場合、施設の判断で処置を進めますのでご了承下さい。

15. 非常災害時の対応

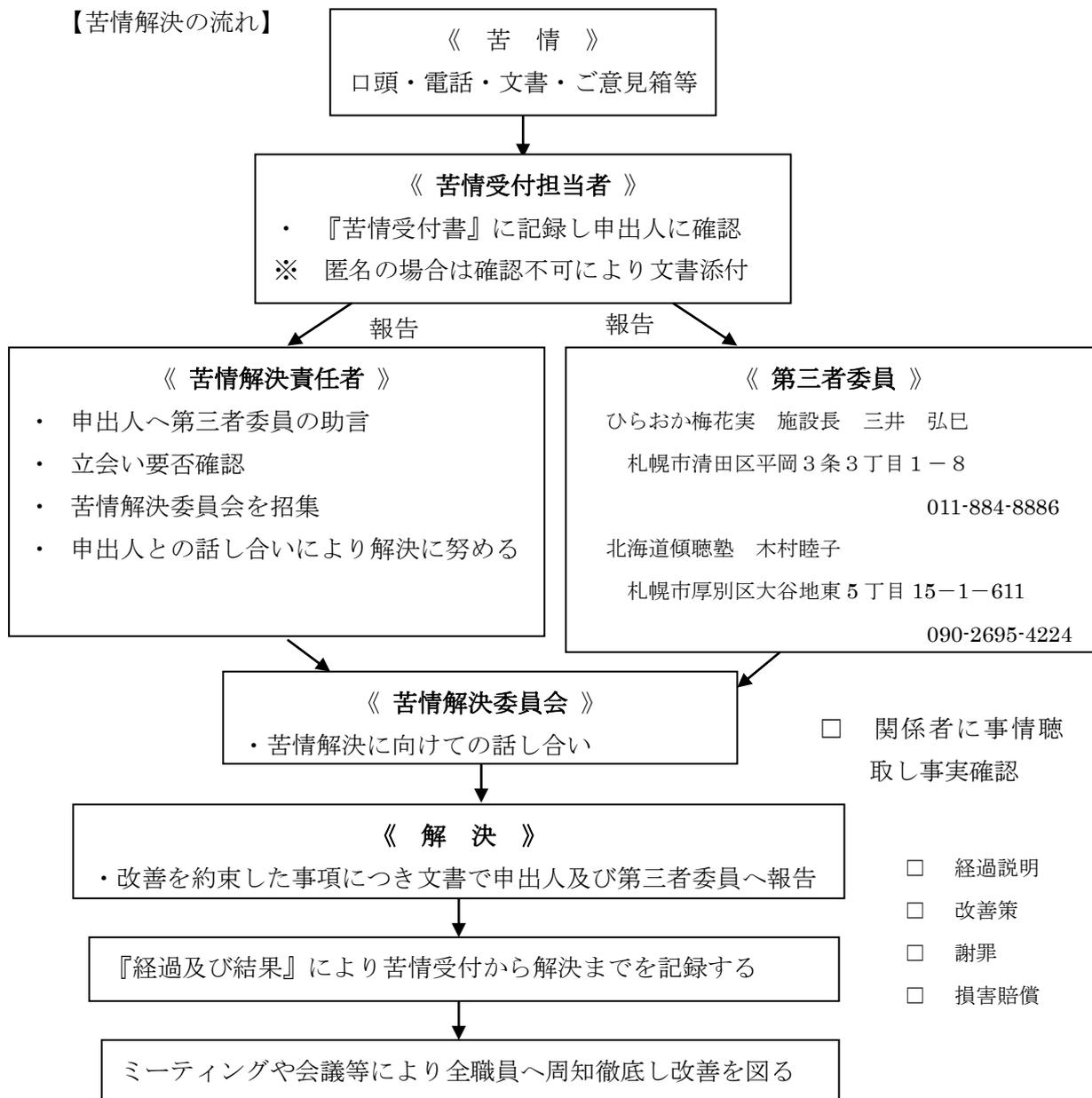
非常時の対応	消防法の指導のもと、別途定める「特別養護老人ホームコスモス苑消防計画」及び「非常災害対策計画」により対応致します。
平常時の訓練	消防法に定められた下記の消防設備を完備し、関係官庁の検査を終えています。 スプリンクラー・非常階段・自動火災報知器・誘導灯・ガス漏れ報知器・防火扉・非常通報装置・漏電火災報知器・非常用発電機・カーテン・布団等は防火性能のあるものを使用しております。
消防計画等	消防署への届出日 令和4年9月1日 防火管理者 新井元規

16. サービスに関する苦情の対応

苦情解決責任者 施設長 古山 克之

苦情受付担当者 企画・連携室室長 新井 元規 Tel 859-3311

【苦情解決の流れ】



関係者に事情聴取し事実確認

経過説明

改善策

謝罪

損害賠償

※ コスモス苑で解決できない場合は、下記の札幌市又は北海道社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会又は国民健康保険連合会に申立をすることができます。

札幌市

札幌市中央区北1条西2丁目

電話 011-211-2972

北海道福祉サービス運営適正化委員会

札幌市中央区北2条西7丁目かでの2. 7 3F

電話 011-204-6310

北海道国民健康保険団体連合会

札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館

電話 011-231-5175 (直通)

附則

この規程は、令和 6 年 7 月 16 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

令和 年 月 日

指定介護福祉施設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。
指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム コスモス苑

説明者職名

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、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

入 居 者 住 所

氏 名 印

身元引受人 住 所

氏 名 印