

利用契約書

重要事項説明書

短期入所療養介護
介護予防短期入所療養介護

ご利用者氏名

様

医療法人三友会
グリーンリーフ高倉

◇◆契約書目次◆◇

- 第 1 条 (契約の目的)
- 第 2 条 (契約期間)
- 第 3 条 (運営規程の概要)
- 第 4 条 (指定居宅サービス計画の作成・変更)
- 第 5 条 (指定居宅サービスの内容及びその提供)
- 第 6 条 (身体的拘束その他の行動制限)
- 第 7 条 (協力義務)
- 第 8 条 (苦情対応)
- 第 9 条 (診療の方針)
- 第 10 条 (費用)
- 第 11 条 (個人情報保護方針)
- 第 12 条 (甲の解除権)
- 第 13 条 (乙の解除権)
- 第 14 条 (契約の終了)
- 第 15 条 (事故発生時の対応及び損害賠償)
- 第 16 条 (利用者代理人)
- 第 17 条 (身元保証人又は後見人)
- 第 18 条 (合意管轄)
- 第 19 条 (協議事項)

『指定短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護』サービス利用契約書

～グリーンリーフ高倉～

_____様（以下「甲」という）と事業者 医療法人三友会(以下「乙」という)は、甲が、介護老人保健施設グリーンリーフ高倉(以下「本施設」という)の短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護（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）

1. 乙は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、甲がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、医学的管理の下における指定居宅サービスを提供し、甲の療養生活の質の向上及び甲の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ります。
2. 乙は、指定居宅サービスの提供にあたっては、甲の要介護状態区分及び甲の被保険者証に記載された認定審査会意見に従います。

第2条（契約期間）

1. この契約書の契約期間は、令和_____年_____月_____日から、甲が要介護状態区分の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日までとします。但し、上記の契約期間満了日前に、甲が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合、変更後の要介護認定有効期間の満了日までとします。
2. 前項の契約期間の満了日の7日前までに甲から更新拒絶の意思表示がない場合は、この契約は同一の内容で自動更新されるものとし、その後もこれに準じて更新されるものとしします。
3. 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護認定有効期間の満了日までとします。

第3条（運営規程の概要）

1. 乙の運営規程の概要（事業の目的、職員の体制、サービスの内容等）、職員の勤務の体制等は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

第4条（指定居宅サービス計画の作成・変更）

1. 乙は、甲が相当期間以上継続して利用する場合には、甲の心身の状況及び病状、置かれている環境等の評価並びに医師の診断に基づき、サービス提供の開始前から終了後までの甲が利用するサービスの継続性に配慮して、速やかに指定居宅サービス計画を作成します。
2. 指定居宅サービス計画には、本施設で提供するサービスの目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。
3. 指定居宅サービス計画は、居宅介護支援計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成します。
4. 乙は、次のいずれかに該当する場合には、第1条に規定する指定居宅サービスの目的に従い、指定居宅サービス計画の変更を行います。
 - ・甲の心身の状況等の変化により、当該指定居宅サービス計画を変更する必要がある場合
 - ・甲が指定居宅サービス計画の変更を希望する場合
5. 乙は、前項に定める指定居宅サービス計画の変更を行う際には、甲及びその家族、身元保証人又は後見人に対し説明し、その同意を得るものとします。

第5条（指定居宅サービスの内容及びその提供）

1. 乙は、前条により作成された指定居宅サービス計画に基づき、甲に対し指定居宅サービスを提供します。ただし、指定居宅サービス計画を作成する必要がない場合は、乙は、甲の要介護状態の軽減もしくは悪化防止のために甲の心身の状況等に配慮し、適切な指定居宅サービスを提供します。各種サービスの内容は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。
2. 乙は、甲の指定居宅サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
3. 甲及びその家族、身元保証人又は後見人は、必要がある場合は、乙に対し前項の記録の閲覧及び自費

による謄写を求めることができます。ただし、この閲覧及び謄写は、乙の業務に支障のない時間に行うこととします。

第6条（身体的拘束その他の行動制限）

1. 乙は、甲又は他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を除き、甲に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により甲の行動を制限しません。
2. 乙が甲に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により甲の行動を制限する場合、甲に対し事前に、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。また、この場合乙は、事前又は事後速やかに、甲及びその家族、身元保証人又は後見人に対し、甲に対する行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。
3. 乙が甲に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により甲の行動を制限した場合には、前条第2項の指定居宅サービスの提供に関する書類に次の事項を記載します。
 - ① 甲に対する行動制限を決定した者の氏名、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間及び実施された期間
 - ② 前項に基づく甲に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要
 - ③ 前項に基づく甲及びその家族、身元保証人又は後見人に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要

第7条（協力義務）

1. 甲は、乙が甲に指定居宅サービスを提供するにあたり、可能な限り乙に協力しなければなりません。
2. 利用より1年毎、又は要介護状態区分に変更があった場合、及び入院等で病状の変化があった場合等には診療情報提供書を新たに提出いただきます。

第8条（苦情対応）

1. 乙は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、乙が提供した指定居宅サービスについて甲及びその家族、身元保証人又は後見人から苦情の申し立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。
2. 乙は、甲及びその家族、身元保証人又は後見人が苦情申し立て等を行ったことを理由として、何ら不利益な取扱いをすることはありません。

第9条（診療の方針）

1. 乙は、配置の医師及び看護職員に常に甲の病状、心身の状況等を把握させ、甲及びその家族、身元保証人又は後見人に対し適切な指導を行うとともに必要な医療を行います。
2. 乙は、甲に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに甲の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

第10条（費用）

1. 乙が提供する指定居宅サービスの要介護状態区分毎の利用料及びその他の費用は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。
2. 甲は、サービスの対価として、前項の費用の額をもとに月ごとに算定された利用者負担金を乙に支払います。
3. 乙は、提供する指定居宅サービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービス内容及び利用料金を説明し、甲の同意を得ます。
4. 乙は、甲が正当な理由もなく指定居宅サービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセルした日時に応じて、別紙重要事項説明書に記載したキャンセル料の支払いを求めることができます。
5. 乙は、指定居宅サービスの要介護状態区分毎の利用料及びその他の費用の額を変更しようとする場合は、1カ月前までに甲に対し文書により通知し、変更の申し出を行います。
6. 乙は、前項に定める料金の変更を行う場合には、甲及びその家族、身元保証人又は後見人へ説明し、書面をもって同意を得るものとします。

第 11 条（個人情報保護方針）

1. 乙及びその職員は、甲及びその家族、身元保証人又は後見人に関する個人情報を適切に取り扱い、保護を徹底するために、個人情報保護方針を定めています。

「個人情報」とは、甲及びその家族、身元保証人又は後見人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

◎ 方針

- ・乙は、甲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。乙が保有する甲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、広く社会からの信頼を得るために、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。

◎ 個人情報の内容

- ・氏名・住所・健康状態・病歴・家族状況その他一切の甲や家族の個人に関する情報、認定調査票内容(74 項目及び特記事項)、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見(認定結果通知書) 等、その他の情報を指します。

◎ 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示

- ・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。
- ・本契約書への署名により、利用者本人の個人情報の取得・利用・第三者提供については、第 16 条に定める甲及び利用者代理人の同意を得たものとします。
また、家族自身の個人情報の取得・利用・第三者提供については、第 17 条に定める身元保証人又は後見人（家族代表）の署名により同意を得たものとします。
- ・個人情報を使用する期間は契約日から契約終了日です。

◎ 個人情報の安全性確保の措置

- ・乙は、個人情報保護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程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ・個人情報への不正アクセス（問い合わせ）、個人情報の漏洩、滅失または毀損の予防及び是正のため、規程を整備し、安全対策に努めます。
- ・乙は、個人情報を使用した会議、相手方、内容を記録します。

◎ 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

- ・乙は、甲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。

◎ 苦情処理

- ・乙は、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。

◎ 甲への指定居宅サービスの提供に必要な利用目的

- ・当該事業者の内部での利用
 - ① 乙が甲等に提供する指定居宅サービス
 - ② 介護保険事務
 - ③ 指定居宅サービスの利用にかかる乙の管理運営業務のうち
 - ・会計、経理 ・事故等の報告 ・当該甲の指定居宅サービスの向上
 - ・介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
- ・他事業者等への情報提供を伴う利用
 - ① 当該事業所が甲等に提供する指定居宅サービスのうち

・サービス担当者会議、照会への回答 ・その他の業務委託

② 介護保険事務のうち

・審査支払機関への保険請求の提出 ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答

③ 損害賠償保険等に係る保険会社への相談または届出等

2. 上記以外の利用目的

・法令に基づく場合。

・人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、甲及びその家族、身元保証人又は後見人の同意を得ることが困難な場合。

第12条（甲の解除権）

1. 甲は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、甲は契約終了を希望する日の7日前までに乙に通知するものとします。
2. 甲が、第1項の通知を行わずに退所した場合には、乙が甲の解約の意思を知った日をもって、本契約は解約されたものとします。

第13条（乙の解除権）

1. 乙は、甲が以下の事項に該当する場合には、14日以上予告期間をもって、本契約を解除することができます。

- ① 甲が、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 甲によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅滞し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。乙が甲に対して14日以内に滞納額を支払うように催告したにもかかわらず、支払いがないとき、乙は全額の支払いがあるまでの次回の利用をお断りすることがあります。
- ③ 甲の行動が、他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、乙において十分な介護を尽くしてもこれを防止できないとき。
- ④ 甲が重大な自傷行為を繰り返すなど、自殺をする危険性が極めて高く、乙において十分な介護を尽くしてもこれを防止できないとき。
- ⑤ 甲が故意に法令違反その他重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがないとき。
- ⑥ 甲及びその家族、身元保証人又は後見人等が、故意又は重大な過失により乙又は施設職員もしくは他の甲等の生命・身体・財物・信用等を傷つけた場合(精神的苦痛を与えるハラスメント行為、カスタマーハラスメントを含む。)、又は、法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為。

次に掲げる行為、その他社会通念上相当な範囲を超える行為があった場合には、事業所は状況確認、注意喚起、複数職員での対応、面談又は連絡方法の変更、サービス提供方法の見直し等の措置を講じます。なお改善が見られず、職員又は他の甲の安全確保、又は適切なサービス提供に支障があると判断される場合には契約の解除、緊急性が高い場合その他必要がある場合には、警察その他関係機関に相談又は通報することがあります。

- ① 暴力、暴言、威嚇、脅迫、侮辱、人格否定、差別的言動
- ② 同じ要求や苦情の執拗な繰返し、長時間の拘束、面会や電話等による過度な対応要求
- ③ 土下座、過剰な謝罪、職員個人への処分等の要求
- ④ 介護保険制度、契約又は重要事項説明書に定める範囲を超えるサービス提供の要求
- ⑤ 職員に対する性的言動、つきまとい、個人情報詮索
- ⑥ 職員又は事業所に関するSNS、インターネット等への誹謗中傷、無断撮影、録音・録画の強要その他信用を毀損する行為

第14条（契約の終了）

次に掲げる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. 甲が、要介護認定において非該当となったとき。
2. 第2条1項及び2項により、契約期間満了日の7日前までに甲から更新拒絶の申し出があり、かつ契約期間が満了したとき。
3. 甲が第12条により契約を解除したとき。
4. 乙が第13条により契約を解除したとき。
5. 甲について、病院又は診療所に入院する必要があるとき、又は介護施設等に入所したとき。
6. 甲において、指定居宅サービスの提供の必要性がなくなったとき。
7. 甲が死亡したとき。

第15条（事故発生時の対応及び損害賠償）

1. 乙は、指定居宅サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに甲の家族及び身元保証人又は後見人に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。
2. 前項において、事故により甲に損害が発生した場合は、乙は速やかに甲の損害を賠償します。ただし、乙に故意・過失がない場合にはこの限りではありません。
3. 前項の場合において、当該事故発生につき甲に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

第16条（利用者代理人）

1. 甲は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、又、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。
2. 甲の代理人選任に際して必要がある場合は、乙は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容を説明するものとします。

第17条（身元保証人又は後見人）

1. 乙は甲に対し、身元保証人又は後見人を求めることがあります。ただし甲に身元保証人又は後見人を立てることができない相当の理由が認められる場合は、この限りではありません。
2. 身元保証人又は後見人は、本契約に基づく甲の本施設に対する利用料などの経済的な債務、その他の義務につき、甲と連携してその債務を負担するものとします。
3. 身元保証人又は後見人は次の責任を負います。
 - ① 甲が他の医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。
 - ② 契約終了の場合、乙と連携して甲の状態に見合った適切な受入先の確保に努めること。
 - ③ 甲が死亡した場合、遺体及び遺留金品の引受けその他必要な措置をとること。
 - ④ 第10条に定めるサービス利用料の支払い。
4. 身元保証人又は後見人の負担は、極度額100万円を限度とします。

第18条（合意管轄）

1. この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、神戸地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

第19条（協議事項）

1. この契約に定めのない事項については、介護保険法等の関係法令に従い、甲乙の協議により定めます。

『短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護』重要事項説明書 ～グリーンリーフ高倉～

当事業所は介護保険の指定を受けています。
介護老人保健施設（神戸市指定 第2850780046号）

当事業所はご利用者に対して短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

◇◆重要事項説明書目次◆◇

1. 事業者の概要	(9) 利用定員
(1) 法人名	(10) 通常の送迎実施地域
(2) 法人所在地	(11) 居室等の施設設備
(3) 電話番号(FAX)	3. 職員の配置状況
(4) 代表者名	4. 提供するサービス内容と利用料金 その他
(5) 設立年月日	(1) 介護保険給付対象サービス
2. 事業所の概要	(2) 介護保険給付対象外サービス
(1) 事業所の種類	(3) 利用料金のお支払い方法
(2) 事業所の目的	(4) キャンセル料について
(3) 事業所の名称	(5) 苦情の受付について
(4) 事業所の所在地	(6) 非常災害時の対策
(5) 電話番号(FAX)	(7) 協力医療機関等
(6) 事業所長（管理者）名	(8) 施設の利用にあたっての留意事項
(7) 当事業所の運営方針	(9) 賠償責任
(8) 開設（サービス開始）年月日	(10) 重要事項説明書の改変

1. 事業者の概要

- (1) 法人名 医療法人三友会
 (2) 法人所在地 〒651-2242 兵庫県神戸市西区井吹台東町2丁目13番地
 (3) 電話番号(FAX) 078-993-1212 (078-993-1222)
 (4) 代表者名 理事長 大橋 正伸
 (5) 設立年月日 昭和50年4月1日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定介護老人保健施設
平成19年3月1日指定・神戸市 2850780046号
- (2) 事業所の目的 短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護は、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、看護、医学管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。
- (3) 事業所の名称 介護老人保健施設 グリーンリーフ高倉
 (4) 事業所の所在地 〒654-0074 神戸市須磨区高倉町1丁目6-24
 (5) 電話番号(FAX) 078-739-7272 (078-735-7200)
 (6) 事業所長(管理者)名 竹内 康人
 (7) 当事業所の運営方針

1. 当施設では、(介護予防)短期入所療養介護計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、褥瘡

が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止し、利用者の身体機能の維持向上を目指します。利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が一日でも長く居宅での生活が維持できるよう在宅ケアの支援に努める。

2. 虐待防止・身体拘束等適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - ・虐待防止・身体拘束等適正化のための指針を整備する。
 - ・職員に対して、虐待防止・身体拘束等適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講ずる。
3. 当施設では利用者が成年後見人制度を利用できるよう支援を行う。
4. サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（現に養護している家族・親族等）による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村へ通報する。
5. 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れのある等緊急やむを得ない場合を除き、原則として利用者に対し身体拘束等を行わない。
やむを得ず身体拘束等行う場合には、事前に十分な説明のうえ、利用者またはその家族、身元保証人又は後見人に同意を得るとともに、その対応・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する。
 - ・虐待防止・身体拘束等適正化に関する担当者を選任する。 担当者：副施設長
6. 当施設では職員等の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
7. 当施設の設定及び備品について、衛生的な管理に努める。
8. 当施設における感染症等の予防及びまん延防止のための対策を整備する委員会をおおむね 2 ヶ月に 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する。
 - ・当施設における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - ・職員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
 - ・感染症等の予防及びまん延防止に関する担当者を選任する。 担当者：副施設長
9. 感染症等や非常災害発生時において、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、及び非常時の体制で業務を継続するための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務計画に従って必要な措置を講ずる。
10. 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実施する。
 - ・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う。
 - ・業務継続計画に関する担当者を選任する。 担当者：事務部長
11. 当施設では、事故発生時の規定に事故発生又は再発することを防止するために、事故発生の防止のための指針を整備し、事故発生時に当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備し、事故発生のための委員会、及び、介護職員その他職員に対する研修を定期的に行う。
12. 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
13. 当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「すこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
14. サービス提供に際しては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族、身元保証人又は後見人に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。また、希望があった場合には利用者と同様に、家族、身元保証人又は後見人へ連絡し、同様の通知を行う。
15. 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での指定居宅サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者及びその家族、身元保証人又は後見人の了承を得ることとする。

(8) 開設(サービス開始)年月日 平成 19 年 3 月 1 日

(9) 利用定員 空床利用型

(10) 通常の送迎実施地域 神戸市須磨区、長田区南部、垂水区南部

(11) 居室等の施設設備 敷地 2842.99 m² 鉄筋コンクリート構造 延面積 5256.00 m²

【一般療養室（ユニット型以外）】

療養室の種類	室数	面積（一人あたりの面積）	備考
個室	10	155.91 m ² （ 15.59 m ² ）	寝台・ナースコールを設置

2人部屋	4	71.53 m ² (8.94 m ²)	寝台・ナースコールを設置
4人部屋	16	534.53 m ² (8.35 m ²)	寝台・ナースコールを設置

【ユニット型個室 (3階)】

療養室の種類	室数	面積 (一人あたりの面積)	備考
ユニット型個室	18	257.64 m ² (14.31 m ²)	寝台・ナースコール・トイレを設置

【一般療養室 (ユニット型以外で共有部分含む)】

設備	室数	面積 (一人あたりの面積)	備考
食堂	2	219.48 m ² (2.19 m ²)	ダイルーム・談話室
機能訓練室1階	1	241.78 m ² (3.61 m ²)	パワーリハビリ機器設置
浴室	4	99.0 m ²	特別浴槽1台 リフト浴2台
診察室	1	18.0 m ²	
ダイルーム	2	219.48 m ²	食堂と共用
サービス・ステーション	2	53.4 m ²	
洗面所	15	一部トイレと共用	車椅子対応 カウンター式洗面所
トイレ	13	111.3 m ²	ナースコール、自動洗浄

【ユニット型】

設備	室数	面積 (一人あたりの面積)	備考
食堂	2	47.1 m ² (2.19 m ²)	ダイルームと兼用
共同生活室	2	70.28 m ² (3.90 m ²)	談話室
洗面所	4	一部トイレと共用	各部屋にも設置あり
トイレ	2	18.0 m ²	各部屋にも設置あり
ダイルーム	2	47.1 m ²	食堂と共用
サービス・ステーション	1	18.0 m ²	

3. 職員の配置状況

- ・当事業所では、ご利用者に対して指定居宅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。

職種	職員数 ※指定基準を遵守しています。	
	常勤換算	指定基準
1. 事業所長 (管理者)	1.0 名以上	1.0 名
2. 医師	1.2 名以上	常勤1.0 以上
3. 薬剤師	0.6 名以上	適当数
4. 介護職員 (24時間体制)	34.0 名以上	3対1 以上
5. 看護職員 (24時間体制)	10.0 名以上	うち看護師は2/7程度
6. 支援相談員	3.0 名以上	100対1 以上
7. 理学療法士	4.0 名以上	100対1 以上
8. 作業療法士	1.5 名以上	100対1 以上
9. 介護支援専門員	1.0 名以上	100対1 を標準
10. 管理栄養士	1.0 名以上	1.0 名以上
11. 事務員	2.5 名以上	適当数

職員の職種	勤務体制	休暇
施設長(管理者) ※常勤 兼務	08:50~17:30	週休2日制
医師 (施設長・管理者兼務)	08:50~17:30	週休2日制

薬 剤 師 ※常勤以外で兼務	10：00～17：00	週休2日制
看護職員	日勤08：50～17：30・夜勤17：00～翌09：00	週休2日制
介護職員	日勤08：50～17：30・早出07：30～16：10 遅出10：20～19：00・夜勤17：00～翌09：00	週休2日制
支援相談員 ※常勤 兼務	08：50～17：30	週休2日制
理学療法士	08：50～17：30	週休2日制
作業療法士	08：50～17：30	週休2日制
管理栄養士	08：50～17：30	週休2日制
介護支援専門員	08：50～17：30	週休2日制
事務員	08：50～17：30	週休2日制

4. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金その他

(1) 介護保険給付対象サービス

種 類	内 容
医療・看護	<ul style="list-style-type: none"> ・医師により、定期的に診察を行います。それ以外でも必要がある場合にはいつでも診察を受け付けます。ただし、当施設では行えない処置（透析等）や手術、その他病状が著しく変化した場合の医療については他の医療機関での治療となります。 ・また、協力病院の指導にて治療が困難な精神疾患等は、精神病院に入院して治療していただく場合があります。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・理学療法士、作業療法士により利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。 <p><当施設の保有するリハビリ器具></p> <p>トーストエクステンション 1台、ニューステップ 2台、ホットマグナー3台 プラットホームマット 4台、エルゴメーター 1台 平行棒直線型 1台、片麻痺用平行棒 1台、歩行練習用階段 1台</p>
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ・週2回の入浴又は清拭を行います。 ・寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いての入浴を行っています。
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> ・利用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。
離床、着替え、 整容等	<ul style="list-style-type: none"> ・寝たきり防止のため、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、適切な整容が行われるよう援助をします。 ・シーツ交換は週1回、寝具のクリーニングは随時、消毒は年1回実施します。
レクリエーション	テレビ ビデオ カラオケ など
相談及び援助	利用者とその家族、身元保証人又は後見人からのご相談に応じます。

(2) 介護保険給付対象外サービス

種 類	内 容
食 事 (おやつ含む)	<p>【朝 食】 08：00 ～ 09：00 【昼 食】 12：00 ～ 13：00 【夕 食】 18：00 ～ 19：00</p> <p>管理栄養士の立てる献立により、利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。</p>

特別な居室	個室をご用意しております。
レクリエーション	主なレクリエーション行事 花見、夏祭り、クリスマス会等、誕生日会 ※参加は任意です。
理美容	施設内で理美容サービスを受けることができます。
各種リース	利用中の衣類や個人利用のタオル類等のリース・洗濯を業者と直接契約で利用することができます。
電化製品の利用	個人の電化製品を利用することができます。テレビはレンタルで利用できます。

(3) 利用料金のお支払い方法

費用は1ヶ月毎に計算し、利用月の翌月中旬頃に請求書を発行します。
口座振替は利用月の翌月27日(休日の場合は翌営業日)に引き落とし、入金確認後に領収書を発行し、翌月の請求書発行時と同時送付させていただきます。
銀行振込をされる方は、月末までにお振込みください。なお、その際の振込手数料は利用者様負担となりますのでご了承ください。

口座振替日	毎月27日(休業日は翌営業日)
自動振替指定口座	全国の金融機関
自動振替手数料	事業所負担となります

(4) キャンセル料について

サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡を頂いた日時に応じて、キャンセル料を請求させていただきます。

利用日の前日・当日10:00までに申し出た場合	無 料
利用日当日10:00以降に申し出た場合	・当日の食事代(昼・おやつ・夕) 第4段階の食事代 ・行事費(材料代) 実費

(5) 苦情の受付について (不在の場合、サービス担当職員が対応する。)

・当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

◎ 苦情受付担当者	小野 滋和
◎ 苦情解決責任者	管理者 竹内 康人
◎ 受付時間	月曜日から金曜日 09:00 ~ 17:00
◎ 電話番号	(078)739-7272

【行政機関その他苦情受付機関】

神戸市福祉局 監査指導課 施設指導担当	所在地 : 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 電話番号 : (078)322-6242 FAX : (078)322-6045 受付時間 : 平日 08:45~12:00・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 (介護サービスの内容や質に関する 相談や苦情について)	所在地 : 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号 電話番号 : (078)332-5617 FAX : (078)322-5650 受付時間 : 平日 08:45~17:15
養介護施設従事者などによる 高齢者虐待通報専用電話	電話番号 : (078)322-6774 受付時間 : 平日 08:45~12:00・13:00~17:30
神戸市消費生活センター (契約全般に関するお問い合わせ)	電話番号 : (078)371-1221 受付時間 : 平日 09:00~17:00

(6) 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「グリーンリーフ高倉 消防計画」に則り、対応を行います。			
避難訓練	別途定める「グリーンリーフ高倉 消防計画」に則り、年2回昼間及び夜間を想定した通報・消火・避難訓練を、利用者の方も参加して行います。			
防災設備	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	あり
	避難階段	2箇所	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	ガス漏れ探知機	あり
	誘導灯	あり	垂直式救助袋	あり
	カーテン、布団等は防災性能のあるものを使用しています。			
消防計画等	須磨消防署への届出日：平成19年1月25日 防火管理者：小野 滋和			

(7) 協力医療機関等【協力医療機関：50音順】

協力医療機関	病院名及び所在地	医療法人社団 慈恵会 新須磨病院 神戸市須磨区衣掛町3丁目1番14号
	電話番号	078-735-0001
	診療科	脳神経外科・脳神経内科・内科・整形外科・外科
協力医療機関	病院名及び所在地	医療法人社団 さくら会 高橋病院 神戸市須磨区大池町5丁目18番1号
	電話番号	078-733-1136
	診療科	循環器科・心臓血管外科・放射線科・内科
協力医療機関	病院名及び所在地	医療法人 三友会 なでしこレディースホスピタル 神戸市西区井吹台東町2丁目13番地
	電話番号	078-993-1212
	診療科	婦人科・内科
協力医療機関	病院名及び所在地	医療法人社団 十善会 野瀬病院 神戸市長田区二葉町5丁目1番36
	電話番号	078-641-2424
	診療科	整形外科・形成外科・循環器内科・泌尿器科
協力医療機関	病院名及び所在地	医療法人 一高会 野村海浜病院 神戸市須磨区須磨浦通2丁目1番41号
	電話番号	078-731-6471
	診療科	内科・外科・整形外科

歯科	病院名及び所在地	遠藤歯科 神戸市須磨区須磨寺町1丁目7-20
	電話番号	078-736-0024
歯科	病院名及び所在地	Mirai デンタルクリニック 神戸市中央区加納町3丁目1番20号 ロイヤルヒル神戸三ノ宮1F ロイヤルヒル神戸三ノ宮1F
	電話番号	0120-438-447

(8) 施設の利用にあたっての留意事項

来訪・面会	面会時間 平日 09:00～18:00 土・日・祝 09:00～17:30 来訪者は面会時間を遵守し、1F 事務所カウンターに設置しております面会簿にご記入下さい。 ※感染症の発生状況により、面会方法が変更となります。 ホームページでご確認ください。
外出・外泊	外出・外泊の際には、必ず行き先と帰宅日時を届出用紙に記入し、職員に申し出て下さい。※感染症の発生状況により、中止する場合があります。
喫煙・飲酒・火気	全て禁止します。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
所持金品の管理	所持金品は、自己の責任で管理して下さい。
宗教活動・政治活動	施設内にて執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
ペットの持ち込み	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。 また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないでください。

(9) 賠償責任

介護保険施設サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して損害を賠償します。

- ① 保険会社 あいおい損害保険株式会社
- ② 照会先 株式会社 A.I.P
- ③ 保険内容 介護・社会福祉事業総合保険

(10) 重要事項説明書の改変

本書面の改変がある場合、利用者及びその家族、身元保証人又は後見人へ説明し、書面をもって同意を得るものとします。