

指定介護老人福祉施設

「重要事項説明書」

当施設は介護保険の指定を受けています。

(事業者番号 4272000607 号)

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、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

〔目次〕

1.施設経営法人・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2.施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3.居室の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	3
4.職員の配置状況・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5.当施設が提供するサービスと利用料金・・・・・・・・	5
6.施設を退所していただく場合・・・・・・・・	7
7.残置物の引取について・・・・・・・・	9
8.苦情の受付について・・・・・・・・	9
9.緊急時などの対応・・・・・・・・	11
10.事故発生時の対応・・・・・・・・	11
11.非常災害対策について・・・・・・・・	11
12.契約締結からサービス提供までの流れ・・・・・・・・	11
13.サービス提供における事業者の義務・・・・・・・・	12
14.施設利用の留意事項・・・・・・・・	13
15.損害賠償について・・・・・・・・	14
16.郵便物の取り扱いについて・・・・・・・・	14

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 幸 生 会 |
| (2) 法人所在地 | 長崎県諫早市有喜町537番地2 |
| (3) 電話番号 | 0957-28-3131 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 村 川 喜 信 |
| (5) 設立年月 | 昭和52年4月25日 |

2. 施設の概要

- | | |
|----------------|--|
| (1) 施設の種類 | 指定介護老人福祉施設・平成31年4月1日指定
長崎県指令30 長社第2808号 |
| (2) 施設の目的 | 介護老人福祉施設 |
| (3) 施設の名称 | ひとつばたご |
| (4) 施設の所在地 | 長崎県対馬市上対馬町玖須647番地 |
| (5) 電話番号 | 0920-86-3399 |
| (6) 施設長(管理者)氏名 | 米 田 美 代 子 |
| (7) 当施設の運営方針 | |

- ・施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、在宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び助言、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指す。
- ・施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定介護福祉施設サービスの提供に努める。
- ・施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い。市町村等保険者（以下「保険者」という。）、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

- | | |
|----------|----------|
| (8) 開設年月 | 平成9年2月1日 |
|----------|----------|

- | | |
|----------|-----|
| (9) 入所定員 | 30人 |
|----------|-----|

(10) その他

- | | |
|--------|-----------------|
| ①建物の構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造地上1階 |
|--------|-----------------|

- | | |
|-----------|-----------|
| ②建物の延べ床面積 | 2,265.78㎡ |
|-----------|-----------|

③併設事業

〔指定短期入所生活介護〕平成12年4月1日指定 定員20人

〔指定介護予防短期入所生活介護〕平成18年4月1日指定 定員20人

(居室は短期入所生活介護と共用)

④事業所の周辺環境

市営の野球場や体育館等のスポーツ施設とデイサービスセンターなどの福祉施設が隣接し、海と山に囲まれた日当たりのよい環境です。

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として4人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。(但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	2室	従来型個室
2人部屋	2室	多床室
4人部屋	6室	多床室
居室合計	10室	
食堂	1室	
機能訓練室	1室	平行棒、階段昇降台、メドマー
浴室	2室	一般浴槽、特殊浴槽
医務室	1室	

※上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

☆居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

☆居室に関する特記事項

4人部屋、2人部屋はトイレが共同になっております。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護福祉施設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。

〈主な職員の業務内容〉

施設長	老人福祉法・介護保険法その他関係法令の規程に従い、職員を指揮監督して施設の運営管理に従事します。
介護職員	ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。
看護職員	主にご契約者の健康管理や療養上の世話を行いますが日常生活上の介護、介助等も行います。

生活相談員	ご契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
機能訓練指導員	ご契約者の機能訓練を担当します。
介護支援専門員	介護計画を作成し、介護支援に関する業務に従事します。
医師	ご契約者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。
栄養士	利用者の献立作成、栄養量計算、及び食事記録を行い、食事の管理指導に従事します。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤換算	指定基準
1. 施設長(管理者)	1 名	1 名
2. 介護職員	15 名以上	利用者 3 名に対し 1 名以上
3. 看護職員	2 名以上	
4. 生活相談員	1 名	1 名
5. 機能訓練指導員	1 名	1 名 (兼務可)
6. 介護支援専門員	1 名	1 名 (兼務可)
7. 医師	1 名 (業務委託)	健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数
8. 栄養士	1 名	1 名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数(週 40 時間)で除した数です。

(例) 週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では、
1 名(8 時間×5 名÷40 時間=1 名)となります。

〈主な職種勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
1. 医師	毎週金曜日 14：00～16：00
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝 7：00～10：00 4 名 日中 10：00～16：00 6 名 16：00～19：00 5 名 夜間 19：00～ 7：00 2 名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝 8：00～10：00 1 名 日中 10：00～17：00 1 名 夕方 17：00～19：00 1 名
4. 機能訓練指導員	看護職員が兼務

☆土・日は上記と異なる場合もあります。

☆夜勤時間帯(17:00～9:00)の平均職員配置数は 3 名です。

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスには、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

があります。

(1) 当施設が提供する基準介護サービス(契約書第3条参照)

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割から7割が介護保険から給付されます。

〈サービスの概要〉

①居室の提供

②食事

- ・当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としていますが、ご希望により居室やデイルームでの食事も可能です。
- ・食事提供時間は以下の通りで、食事の開始時間はこの時間内なら可能です。終了時間については特に決まりはありません。

(食事提供時間)

朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～18:30

③入浴

- ・すべてのご利用者に入浴又は清拭を週2回行います。
- ・普通浴室(個浴)、機械浴室をご用意していますので、ご希望の浴室を選択してください。

ご希望の浴室: 1. 普通浴室(個浴) 2. 機械浴室 3. その時々で決める

④排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

排泄についてのご希望:

⑤機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑥健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑦その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎ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。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

〈サービス利用料金(1日あたり)〉(契約書第5条参照)

別紙「介護老人福祉施設サービス利用料金表」のとおり、お支払い下さい。

(2) (1)以外のサービス(契約書第5条参照)*

サービス内容及びサービス利用料金は、別紙「介護老人福祉施設サービス利用料金表」のとおりです。

(3) (1)(2)以外のサービス(無料のサービス)

①レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

《主なレクリエーション行事予定》

月	行 事	備 考
4 月	花見	
5 月	ひとつばたご花見	
7 月	七夕飾り	
7 月	納涼祭	
9 月	敬老会	
12 月	クリスマス・忘年会	
1 月	新年祝賀	
2 月	節分	
3 月	ひな祭り	

《クラブ活動》

書道、製作、園芸。

(4) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や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診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

なお、施設での定期的診察以外の医療にかかる費用は別途必要です。支払いは施設で代行いたします。

協力医療機関

医療機関の名称	上対馬病院	久富歯科医院
所在地	対馬市上対馬町比田勝	上対馬町比田勝
診療科	内科、外科など	歯科

(5) 利用料金のお支払い方法(契約書第5条参照)

前記(1)、(2)、(4)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月26日までに以下の方法でお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

金融機関口座からの自動引き落とし

- | | |
|------------|-----------|
| ご利用できる金融機関 | 1. 十八親和銀行 |
| | 2. 郵便局 |

6. 施設を退所していただく場合(契約の終了について)

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退所していただくことになります。(契約書第13条参照)

- ①要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合(但し、ご契約者が平成12年3月31日以前からホームに入所している場合、平成22年3月31日までは適用されません。)
- ②事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- ③施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑤ご契約者から退所の申し出があった場合(詳細は以下をご参照下さい。)
- ⑥事業者から退所の申し出を行った場合(詳細は以下をご参照下さい。)

(1) ご契約者からの退所の申し出(中途解約・契約解除)(契約書第14条・第15条参照)

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご契約者が入院された場合
- ③事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

- ⑤事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・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が認められる場合
- ⑥他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申し出により退所していただく場合(契約解除)(契約書第 16 条参照)

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- ①ご契約者が、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ご契約者による、サービス利用料金の支払いが 6 か月以上遅延し、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
- ③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ご契約者が連続して 3 か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合（*参照）
- ⑤ご契約者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

契約者が病院等入院された場合の対応について(契約書第 18 条参照)

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下のとおりです。

① 検査入院等、短期入院の場合

1 ヶ月につき 6 日以内(連続して 7 泊、複数の月にまたがる場合は 12 泊)の短期入院の場合は、退院後再び施設に入所することができます。但し、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。(別紙「介護老人福祉施設サービス利用料金表」参照)

② 上記期間を超える入院の場合

上記短期入院の期間を超える入院については、3 ヶ月以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。但し、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時にホームの受入準備が整っていない時には、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。なお、短期入院の期間内は、上記利用料金をご負担いただきます。

③ 3 ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3 ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

④入院期間中の洗濯対応など

入院期間中の洗濯やオムツ等の用意はご家族対応となっています。ただし、事情によりどうしても洗濯対応できない場合は施設へお申し出ください。

〈入院期間中の利用料金〉

上記、入院期間中の利用料金については、介護保険から給付される費用の一部をご負担いただくものです。詳しくは、別紙「介護老人福祉施設サービス利用料金表」をご参照下さい。

(3) 円滑な退所のための援助(契約書第 17 条参照)

ご契約者が当施設を退所する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

7. 残置物の引取について(契約書第 20 条参照)

契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることはありません。ただし、入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品(残置物)をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。(契約書第 20 条参照)

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引渡しにかかる費用については、ご契約者又は残置物引取人にご負担いただきます。

※入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

8. 苦情の受付について(契約書第 22 条参照)

(1) 当施設における苦情の受付

当施設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。

○苦情受付窓口(担当者)

生活相談員 阿比留 教江

○受付時間 毎日 9:00～17:00 (担当者不在の場合は事務所職員が対応します)

○電話番号 0920-86-3399

苦情受付の概要は以下のとおりです。

「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第82条の規定により、本事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えることといたしました。

本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置し、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせいたします。

記

1. 苦情解決責任者 米田美代子（施設長） 電話 0920-86-3399
2. 苦情受付担当者 阿比留教江（生活相談員） Fax 0920-86-3299
3. 第三者委員 ① 原 藤男（連絡先：対馬市上対馬町河内 536-4）
（電 話：0920-86-2635）
② 瀧本 浩吉（連絡先：対馬市上県町佐護東里 1231）
（電 話：0920-84-5145）

4. 苦情解決の方法

(1) 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

(2) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。
その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。
なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

(4) 長崎県「運営適正化委員会」等の紹介

本事業者で解決できない苦情は、長崎県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます（地元の社協でも相談を受け付けます）。

また、介護保険に関する苦情は長崎県国民健康保険団体連合会、ならびに市役所各支所の介護保険担当窓口で対応しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

対馬市役所長寿支援課 介護保険担当	所在地 対馬市豊玉町仁位 380 番地 電話番号 0920-58-1118 受付時間 9:00～17:00
国民健康保険団体連合会	所在地 長崎市今博多町 8-2 国保会館内 電話番号 095-826-1599
長崎県社会福祉協議会	所在地 長崎市茂里町 3 番 24 号 長崎県総合福祉センター 4 階 電話番号 095-842-6410

9. 緊急時等の対応

施設は、現に指定介護福祉施設サービスの提供を行っているときにご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関上対馬病院への連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

緊急時ご家族連絡先

	氏 名	電話番号	続 柄
1			
2			

10. 事故発生時の対応

ご契約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「事故対応マニュアル」に沿って、速やかに保険者、ご契約者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

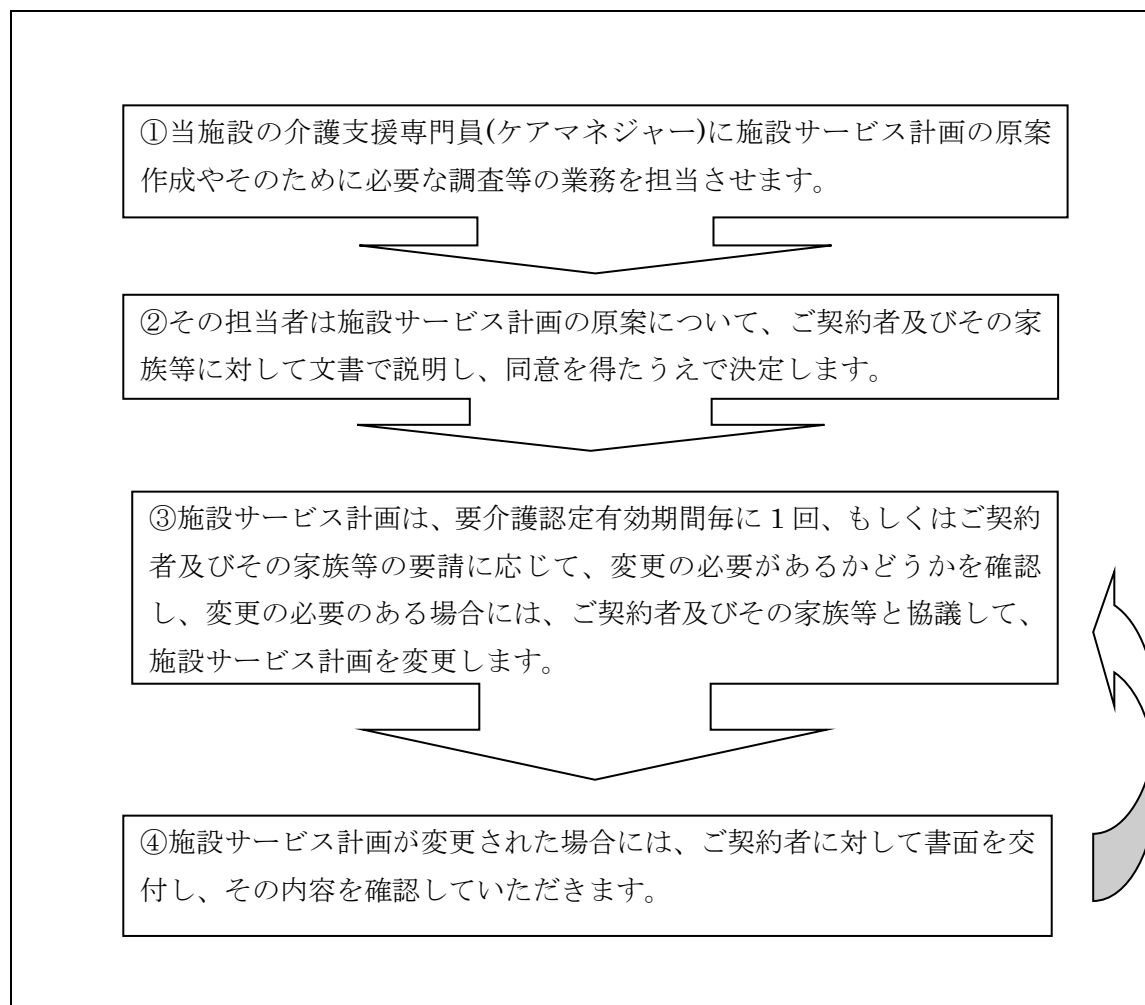
11. 非常災害対策について

非常災害に備えて、避難・救出・夜間想定を含め、その他必要な訓練及び研修等を、年 2 回以上実施します。

12. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成する「施設サービス計画(ケアプラン)」に定めます。

「施設サービス計画(ケアプラン)」の作成及びその変更は次のとおり行います。
(契約書第 2 条参照)



13. サービス提供における事業者の義務(契約書第7条、第8条参照)

当施設は、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- ③ご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、ご契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑥事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)

ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。

医療機関に入院された場合の情報提供は、あらかじめ文書にてご契約者及びご家族の同意を得ます。

また、ご契約者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

14. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

(1) 持ち込みの制限

危険性のないもので居室（多床室の場合は当該ベッド周辺）に設置可能なものなら可能です。但し、他のご利用者の迷惑になるような備品は持込を制限させていただきます。入所時にご相談下さい。

例：ステレオ、調理器具（コンロなど）、ペット

(2) 面会

面会時間 10：00～16：00

上記時間以外の面会は、事前に施設職員にご相談ください。

※来訪者は、その都度職員に届け出るとともに、必ず備え付けの面会者名簿に署名してください。

(3) 外出・外泊(契約書第 21 条参照)

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。

但し、外泊については、1 ヶ月につき連続して 7 泊、複数の月をまたがる場合には連続して 12 泊以内とさせていただきます。

なお、外泊期間中、介護保険から給付される費用の一部と居住に係る自己負担額（別紙「介護老人福祉施設サービス利用料金表」参照）をご負担いただきます。

(4) 食事

食事が不必要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があつた場合には、重要事項説明書 5(1)に定める「食事に係る自己負担額」は減免されます。

(5) 施設・設備の使用上の注意(契約書第 9 条参照)

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を

壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

- ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
- 当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
- 他のご利用者の居室への入室は、その部屋のご利用者の許可が必要です。また、異性の居室への入室は原則禁止です（個室でご夫婦なら可能です）。

(6) 喫煙

施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。また、ライターやマッチはご相談の上、施設管理とさせていただきます場合もあります。

15. 損害賠償について(契約書第 10 条、第 11 条参照)

当施設において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

16. 郵便物の取り扱いについて

当施設に届くご契約者宛の郵便物については、日常生活継続に必要な介護保険関係書類及び医療関係書類などは、円滑な手続きと支援の必要性において当施設事務担当者が開封させていただきます。ただし、私的な郵便物に関しては代理人宛に転送いたします。

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ひとつばたご

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。

契約者住所

契約者氏名

印

代理人住所

代理人氏名

印 (続柄:)

※この重要事項説明書は、厚生省令第39号(平成11年3月31日)第4条の規定に基づき、入所申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。