

介護老人保健施設 コスモス樂寿苑

☑ 介護老人保健施設

(大阪府指定第2751380029号)

※当施設は、介護保険の指定を受けて、介護老人保健施設と併設する短期入所療養介護、通所リハビリテーション事業と一体的の運営を行っています。

重要事項説明書

医療法人桐葉会

この「重要事項説明書」は、「大阪府介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例(平成24年大阪府条例第118号)」第7条の規定により、施設サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

【1】運営規程の概要

1) 開設者の情報

法人名	医療法人桐葉会	
法人所在地	〒597-0044 大阪府貝塚市森892	
連絡先	電話番号 072-446-2158	ファックス番号 072-446-5111
代表者氏名	理事長 横井 清	
設立年月日	昭和38年8月1日	

2) 施設の情報(併設事業所を含む)

施設の種類	指定介護老人保健施設 (大阪府指定第2751380029号)				
施設の名称	介護老人保健施設 コスモス樂寿苑				
施設の住所	〒597-0044 大阪府貝塚市森858				
連絡先	電話番号 072-447-0007	ファックス番号 072-447-0015			
管理者氏名	施設長 横井 清				
指定年月日	平成12年4月1日				
施設の形態	従来型				
併設事業	短期入所療養介護	(大阪府指定第2751380029号)			
	介護予防短期入所療養介護	(大阪府指定第2751380029号)			
	通所リハビリテーション	(大阪府指定第2751380029号)			
	介護予防通所リハビリテーション	(大阪府指定第2751380029号)			
建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上3階建				
延べ床面積	2,400m ²				
設備関係	療養室	室数	定員		
	個室	6室	6人		
	2人部屋	8室	16人		
	4人部屋	17室	68人		
	合計	31室	90人		

3) 入所定員/ユニットの数及び各ユニットの入居定員/短期入所の定員

介護老人保健施設	従来型	定員 90人
----------	-----	-----------

(介護予防)短期入所療養介護	空床型	定員 -
----------------	-----	---------

4) 目的及び運営の方針

①目的

当施設では、看護・医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、利用者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにして、1日でも早く家庭での生活に戻ることができるよう支援することを目的とした施設です。

②運営の方針

当施設の運営方針として、「利用者に対し、計画に基づいて、医学的管理の下における看護及び機能訓練や日常生活上の世話等を行い、利用者の方々に対して卓越したサービスを提供します。」としています。

5)従業者の職種、員数、勤務体制及び業務の内容

①従業者の職種、員数、勤務体制

職種	基準配置人数	常勤換算人数	勤務体制(主な勤務時間)
管理者(施設長)	1	1以上	09:00～17:30
医師	1	1以上	08:45～17:30
薬剤師	0.3	0.3以上	11:15～12:30 13:30～14:30
支援相談員	1	1以上	09:00～17:30
看護職員	9	9以上	9:00～17:30の他、3勤務体制
介護職員	21	21以上	9:00～17:30の他、3勤務体制
管理栄養士	1	1以上	09:00～17:30
介護支援専門員	1	1以上	09:00～17:30
理学療法士 作業療法士	1	1以上	09:00～17:30
その他職員	必要数	必要数	09:00～17:30

②従業者の業務の内容

職種	職務の内容
管理者(施設長)	施設の職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
医師	利用者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
薬剤師	利用者の調剤などを行う。
支援相談員	利用者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行う。
看護職員	医師の診療補助及び医師の指示を受けて、利用者の看護や施設の保健衛生業務を行う。
介護職員	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
管理栄養士	食事の献立、栄養管理・栄養指導等を行う。
介護支援専門員	施設サービス計画の作成等、利用者の介護支援に関する業務を行う。
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	個々のリハビリ計画を立て計画に沿ってリハビリテーションを実施する
その他職員	事務等、その他業務を行う。

6)利用者に対するサービス提供の流れ(入所)、提供するサービスの内容

(1)利用者に対するサービス提供の流れ(入所)

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針等については、当施設の計画担当介護支援専門員(ケアマネジャー)が入所後作成する「施設サービス計画(ケアプラン)」で定めます。ケアプランの作成及び変更は、次の手順で行います。

総合的なケアプランの作成

① ケアマネジャーは、ケアプランの作成に当たっては、利用者の希望や課題分析の結果に基づき、利用者の日常生活全般を支援する観点から、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてケアプランに位置付けるよう努めます。

課題分析の実施

② ケアマネジャーは、ケアプランの作成に当たっては、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握します。

課題の把握に当たっては、利用者及びその家族に対して面接の趣旨を十分に説明し理解を得たうえで面接にて行います。

ケアプラン(原案)の作成

③ ケアマネジャーは、利用者の希望及びアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望を勘案して、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容(行事、日課を含む)、留意事項等を記載したケアプランの原案を作成します。

サービス担当者会議等による専門的意見の聴取

④ ケアマネジャーは、利用者に対するサービス提供に当たる他の担当者を招集して会議(サービス担当者会議)を開催、担当者(医師、理学療法士、作業療法士、介護職員、看護職員及び管理栄養士等)に対する照会等により、ケアプランの原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。

ケアプラン(原案)の説明及び同意

⑤ ケアマネジャーは、ケアプランの原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。必要に応じて利用者の家族に対しても説明を行い同意を得ます。

ケアプランの交付

⑥ ケアマネジャーは、ケアプランを作成した際には、遅滞なく利用者に交付します。交付したケアプランは、条例42条に基づき、当該計画の完了の日から2年間保存します。

ケアプランの実施状況等の把握及び評価等

⑦ ケアマネジャーは、ケアプラン作成後、ケアプランの実施状況の把握(モニタリング)を行い、必要に応じてケアプランの変更を行います。

	モニタリングの実施
⑧	ケアマネジャーは、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行います。（定期的に利用者に面接。定期的にモニタリングの結果を記録。）
⑨	ケアプランの更新・変更 ケアマネジャーは、ケアプランは、概ね3ヶ月毎もしくは心身の状態の変化があつた場合、あるいは利用者及びその家族等の要望に応じ、変更の必要がある場合には、利用者及びその家族等と協議し、同意を得たうえで、施設サービス計画を変更します。また変更したケアプランを作成した際には、遅滞なく利用者に交付します。

(2) 提供するサービスの内容

サービスの種類	サービスの内容
食事の提供及び栄養管理	栄養士(管理栄養士)の立てる献立により、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 利用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ます。 食事時間 朝食 8:00～、 昼食 12:00～、 夕食 18:00～ おやつ 15:00～
医療及び看護	定期診察(月2回)、血圧測定・検温等による日常的な健康管理、服薬管理、緊急時の医療対応
入浴	入浴又は清拭を週2回以上行います。利用者の体調等により、当日入浴ができない場合は、清拭及び入浴日の振替にて対応します。 寝たきりの状態であっても特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。
排泄	排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限利用した援助を行います。または適時適切なオムツ交換を行います。
機能回復訓練	利用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または、その減退を防止するための訓練を実施します。
健康管理	医師や看護職員が、健康管理を行います。
その他自立への支援	①寝たきり防止のため、利用者の身体状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。 ②清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助を行います。
教養・娯楽	多職種連携の上、利用者のADLの維持向上を目的とし、レクリエーション活動を致します。
理美容サービス	当施設と契約を交わしている理美容店の出張サービスにより週1回行っています。

7) 利用料その他の費用の額、お支払い方法等

利用料その他の費用の額、お支払い方法等については、【重要事項説明書付属書類等】をご確認ください。

8) 利用に当たっての留意事項

面会時間、面会方法等	面会時間は、10:00～17:00です。 ※面会時間は原則10時～17時までとしています。新型コロナウイルス感染症対策期間中は、曜日指定の10時30分から11時30分までの5分間のみの予約制とさせていただきます。ただし、緊急時及び連絡対応時は別対応します。
消灯時間	消灯時間は、21:00とします。
外出・外泊	外出や外泊される場合は、あらかじめ「事務所」までお申し出ください。その際は「外出・外泊カード」に必要事項をご記入いただきます。 ※新型コロナウイルス感染症対策期間中はご遠慮いただいております。
喫煙	健康管理上、原則禁止とします。
飲酒	栄養管理上、原則禁止とします。
火気の取扱い	防火管理上、原則禁止とします。
設備・備品の利用	使用方法に従ってご利用いただきます。これによらない利用により破損等が生じた場合、弁償いただく場合があります。
所持品・金銭・貴重品等の管理の持ち込み	所持品等の持ち込みについてはスタッフに確認して頂いてください。確認のない所持品に関しては一切責任が取れませんのでご了承ください。 金品等の管理は致しておりません。所持しないでください。万一紛失等ございましても責任は取れませんのでご了承ください。
ペットの持ち込み	衛生管理上、原則禁止とします。
営利行為、宗教・政治活動等	営利行為、宗教・政治活動の他、他の利用者やその家族等に迷惑がおよぶ行為・活動は一切禁止とします。

9) 緊急時等における対応方法

サービス提供を行っている際に、利用者に病状の急変が生じた場合等は、速やかに管理医師から、利用者があらかじめ指定する連絡先に連絡します。連絡先は【重要事項説明書付属書類】にご記入いただきます。

10) 非常災害対策

- ① 当施設では、次の者を非常災害対策に関する担当者(防火管理者)として、非常災害対策に関する取り組みを行っています。

非常災害対策に関する担当者 (防火管理者)	(准看護師) 和田由多可
--------------------------	--------------

- ② 当施設では、非常災害対策に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報や連携体制を整備して、当施設の従業者に周知しています。
- ③ 当施設では、非常災害対策の一環として、毎年、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。

訓練名称	時期	訓練の概要
消防訓練(1回目)	9月頃	避難、救出、消火等
消防訓練(2回目)	3月頃	避難、救出、消火等

11)身体拘束等の原則禁止

当施設では、原則として利用者に身体拘束等を禁止しています。

ただし、利用者又は他人の生命・身体に対して危険(自傷他害等)がおよぶことが考えられるときは、緊急やむを得ない措置として、利用者及びその家族に対して、説明し同意を得た上で、次の留意事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。

①緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者又は他人の生命・身体に危険がおよぶことが考えられる場合に限ります。
②非代替性	身体拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
③一時性	利用者又は他人の生命・身体に対して危険がおよぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

(1)身体拘束等を行う場合の手続きについて

当施設では、「身体拘束等廃止委員会」を設置しています。当該委員会は、3月に1度開催し、身体拘束等を実施の有無、経過報告、改善策等を検討・決定し、次の事項に留意しています。

- ① 身体拘束等の実施には、留意事項①②③を踏まえて、実施する時間・期間、改善方法等を含め、あらかじめ利用者又はその家族に説明して同意をいただきます。
- ② 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録します。
- ③ 身体拘束の解除(改善方法)、期間の見直し等について、委員会で検討し、その結果等を利用者又はその家族に説明して同意をいただき、直ちに身体拘束等を解除します。

※身体拘束等の必要性について、ご家族の要望だけでは実施しません。

12)虐待防止に関する事項

当施設は、利用者の人権擁護・虐待の防止等のために、必要な措置を講じています。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(准看護師)和田 由多可
-------------	--------------

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 虐待等に関する苦情解決体制を整備しています。
- ④ 従業者に対する人権擁護・虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

虐待防止研修	従業者の入職時、2回/年の研修を実施。
--------	---------------------

- ⑤ 従業者が支援に当たっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者の権利養護に取り組める環境の整備に努めます。
- ⑥ サービス提供中に、当施設の従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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、速やかに市町村等に通報します。

13)業務継続計画の策定等

- ① 感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する介護保健施設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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ② 従業者に対し、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に実施します。
- ③ 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。

14)衛生管理

- ① ご利用者様の使用する施設、食器その他の整備又は引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 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- ③ 当施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - 1) 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
 - 2) 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針整備をしています。
 - 3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練(シミュレーション)を定期的に実施します。
- ④ 1)から3)までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

15) その他の重要事項

(1) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用者又はその家族の希望により、下記の協力医療機関において、診察や入院治療等を受けることができます。

但し、下記の医療機関での優先的な診療・入院治療等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察・入院治療を義務付けるものではありません。

協力 医療機関	医療機関名	医療法人桂信会 羽原病院
	所在地	泉佐野市羽倉崎1-1-4
	電話番号	072(466)3881
	診療科	内科・外科・整形外科・皮膚科
協力歯科 医療機関	医療機関名	医療法人桐葉会 木島病院
	所在地	貝塚市森892番地
	電話番号	072(446)2158

(2) 秘密の保持(個人情報の保護)について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

事業者及び事業者の使用者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

② 個人情報の保護について

事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。

事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、管理者の責任をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

【2】事故発生時の対応

1)事故防止策・事故発生時の対応

当施設では、事故を未然に防止するために事故発生防止のための指針(マニュアル)を整備しています。また事故発生防止のための委員会の開催(毎月1回)し、従業者に対する研修を定期的に行っています。

万一、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又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合は、速やかに適切な処置を図るとともに、マニュアルに従い適切な対応を図ります。

なお、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、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行います。

当施設は、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録します。

2)入所時のリスクについて

当施設では、利用者が快適な生活が送れますように原則身体拘束をしないこと、自立した生活を妨げないこと等に配慮しながら安全な環境づくりに努めていますが、利用者の自立した行動、心身の状況や病気などが原因により、危険(転倒・転落等)を伴う可能性があることを十分にご理解ください。詳細内容については、別途【リスク説明書】で説明します。

【3】サービス内容に関する相談・苦情(苦情処理の体制等)

利用者からの相談、苦情に対応する窓口を設置し、施設の設備又はサービスに関する利用者の相談(要望等)、苦情に対して、迅速に対応します。

1)当施設の相談・苦情窓口

①受付時間：月曜日～日曜日(9:00～17:30)

②責任者

職種	担当者
看護職員	藤井 千代美

③担当者

職種	担当者	電話番号	ファックス番号
介護支援専門員	中川 愛子		
支援相談員	米田 和代		
看護職員	和田 由多可	072-447-0007	072-447-0015
介護職員	内田 知孝		

2)当施設の苦情処理の体制及び手順

- ① 当施設の窓口で受けた相談や苦情については、受付した担当者が、主訴を確認し記録します。その場で対応可能な内容であっても、必ず責任者に報告し、対応内容を決定し、利用者に伝達します。
- ② 上記①で対応しきれない内容については、当施設で会議を行い対応内容を決定します。また必要に応じて弁護士等に相談して決定する場合もあります。
- ③ 利用者に対して、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償について検討する。

3)その他の窓口

①市町村等における苦情解決体制・窓口

電話番号
072-433-7010
大阪府貝塚市畠中1丁目17番1号

②大阪府国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口

電話番号
06-6949-5418
大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通FNビル内

【5】その他のサービスの選択に関する重要事項

1) 入退所の手続き

〔入所手続きの流れ〕

- ① 当施設の支援相談員が入所相談を担当します。
- ↓
② 入所申込みにあては、必要な書類等を提出していただきます。
- ↓
③ 入所申込者及びご家族と面談します。
- ↓
④ 入所にあては、入所前本人面談及び判定会議において入所判定を行います。
- ↓
⑤ 後日、支援相談員から「入所判定の結果等」を連絡します。
※入所判定によって、直ちに入所できない場合がありますのでご了承ください。
- ↓
⑥ 当施設への入所が決定しましたら、重要事項の説明の同意を頂いたうえで、契約を締結します。

〔入所手続きの際の必要な書類等〕

<input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証	<input type="checkbox"/> 介護保険負担割合証
<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証	<input type="checkbox"/> 各種制度に係る手帳(お薬手帳)
<input type="checkbox"/> 各種制度に係る医療証	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 印鑑	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 衣類・身のまわり品等	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

〔退所手続き〕(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ので、次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、仮に以下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3条参照)

利用者からの退所の申し出(中途解約・契約解除)(契約書第2条参照)

事業者から退所の申し出(契約解除)(契約書第3条参照)

- ① 利用者が要介護認定において、自立又は要支援と認定された場合
- ② 当施設において定期的に実施される入所継続検討会議において、退所して居宅において生活ができると判断された場合
- ③ 入利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な介護保健施設サービスの提供を超えると判断された場合
- ④ 利用者等が、本契約に定める利用料金を1か月分滞納し、その支払を督促したにもかかわらず30日以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者が、当施設の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑥ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設の使用ができない場合

2)身元引受人・連帯保証人について(契約書第6条参照)

- ① 契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることがあります。しかしながら利用者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、身元引受人の必要はありません。
- ② 身元引受人には、これまで最も身近にいて、利用者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えていますが、必ずしもこれらの方に限る趣旨ではありません。
- ③ 身元引受人は、利用者の利用料等の経済的な債務については、利用者及び連帯保証人と連帯してその債務の履行義務を負うことになります。また、こればかりではなく利用者が医療機関に入院する場合や当施設から退所する場合においては、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を行ったり、更に当施設と協力、連携して退所後の利用者の受入先を確保したりするなどの責任を負うことになります。
- ④ 利用者が入所中に死亡した場合において、そのご遺体や残置物に引き取り等の処理についても身元引受人がその責任で行う必要があります。また、利用者が死亡されていない場合でも、入所契約が終了した後、当施設に残された利用者の残置物を利用者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。これらの引き取り等の処理にかかる費用については、利用者又は身元引受人にご負担いただくことになります。

3)サービス提供の記録

- ① 施設は、利用者に対する施設サービスの提供に関する次に掲げる記録等を整備し、当該サービスを提供した日(施設サービス計画にあっては当該計画の完了の日、市町村への通知に係る記録にあっては当該通知の日)から2年間保存する。
 - ② 利用者及びその家族は、施設に対して保管しているサービス提供記録等の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写物の請求を行う場合は、有料です。)

【6】重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の内容について、「**大阪府指定介護老人保健施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年大阪府条例第118号)**」第7条の規定により、次の者が説明を行いました。

説明年月日	令和 年 月 日
-------	----------

事業者	法人名	医療法人桐葉会	
	法人所在地	大阪府貝塚市森892	
	代表者氏名	理事長 横井 清	印
	施設の名称	介護老人保健施設 コスモス樂寿苑	
	説明者氏名	支援相談員	印

この重要事項説明書の内容を上記事業者から説明を受け、その内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

入所申込者等	入所申込者	氏名	印
		住所	
	代筆者氏名等		続柄()

【重要事項説明書付属書類】

【1】緊急連絡先等

この重要事項説明書の【1】運営規程の概要:9)緊急時等における対応方法、【2】事故発生時の対応などに記載していますが、利用者の家族に連絡する際の重要な連絡先となります。

利用者 氏名等	氏名	性別 男・女	生年月日 T・S 年 月 日
------------	----	-----------	-------------------

1)家族等の緊急連絡先

勤務先、電話連絡を避けてほしい時間帯など連絡するにあたっての留意事項は備考欄にご記入ください。

緊急連絡先①			
氏 名	続柄()		
住 所			
電話番号		携帯電話	
備 考 勤務先等			

緊急連絡先②			
氏 名	続柄()		
住 所			
電話番号		携帯電話	
備 考 勤務先等			

2)かかりつけ医の連絡先

医療機関	医療機関名称、診療科名
電話番号	

3)利用料金のお支払い方法

利用料金は、1か月ごとに計算します。利用者は翌月の27日までに当施設が指定する方法でお支払いいただきます。

請求書送付先		
氏名	続柄()	
住所		
電話番号	携帯電話	

※請求書の他、施設が発行するお知らせ等も送付する場合があります。

【入所後利用月の翌月】

利用料の計算

ご利用された月ごとに、介護保険対象サービス料金、その他の費用などサービス提供ごとに計算し、合計金額により請求いたします。

利用料の請求

請求書(利用明細を含む)を添えて、利用月の翌月11日前後に送付先に郵送いたします。

利用料の支払い

利用月の翌月27日までに、次のいずれかの方法によりお支払ください。

- ① 事業者指定口座への振り込み
- ② 現金による支払

※ 必ず、お支払いの確認をしてください。お支払いいただきましたら領収書を発行します。領収書は、大切に保管してください。再発行はいたしません。(医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。)

※ お支払いについて、正当な理由なく、遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いがなされない場合は、サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただきます。

※ 要介護が確定していない場合や負担限度額認定証の提出の関係等で、請求が遅れることがありますのでご了承ください。

※ 利用者がお亡くなりになられた場合、翌月の請求を遅らせる場合があります。

事業者指定

金融機関	紀陽銀行 水間支店
口座番号	普通預金口座 235817
口座名義	医療法人 桐葉会 介護老人保健施設 コスモス樂寿苑 理事長 横井 清