

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム みさとガーデン

重要事項説明書

社会福祉法人 愛誠会

2016年1月1日改定  
2017年4月1日改定  
2018年4月1日改定  
2018年8月1日改定  
2019年3月1日改定  
2019年10月1日改定  
2020年3月1日改定  
2021年4月1日改定  
2021年8月1日改定  
2022年4月1日改定  
2023年5月1日改定  
2023年8月23日改定  
2024年4月1日改定  
2024年8月1日改定

# 「特別養護老人ホームみさとガーデン」 重要事項説明書

## 指定介護老人福祉施設

当施設は、介護保険法の指定を受けています。

特別養護老人ホーム みさとガーデン

介護保険事業所番号 第1171201351号

このサービスは、原則として要介護認定の結果「要介護1から要介護5」と認定された方が対象となります。介護認定申請中で要介護認定をまだ受けていない方であっても、サービスの利用は可能です。特別養護老人ホームみさとガーデンは、入居者に対して、指定介護老人福祉施設として「介護老人福祉施設サービス」を提供します。なお、当施設の概要及び提供するサービスの内容、契約上ご注意くださいことを、次のとおり説明いたします。

### ◆◆目次◆◆

- |                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| 1. 事業者             | 7. 看取りについて             |
| 2. 施設の概要           | 8. プライバシー(個人情報)の保護     |
| 3. 職員の配置状況         | 9. 個人書類開示方法            |
| 4. 当施設が提供するサービスと料金 | 10. 身体拘束について           |
| 5. 施設を退居していただく場合   | 11. 虐待について             |
| 6. 身元引受人及び残置物引取り人  | 12. サービス提供における事故発生時の対応 |
|                    | 13. 苦情の受付について          |
|                    | ※ 重要事項説明書付属文書          |

## 1.事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人愛誠会
- (2) 代表者氏名 理事長 岡村 幸彦
- (3) 法人所在地 静岡県静岡市葵区南沼上1815番1
- (4) 電話番号 054-655-3030
- (5) 設立年月日 平成15年8月28日

## 2.施設の概要

### (1) 施設の種類・名称・所在地

特別養護老人ホーム みさとガーデン

埼玉県三郷市小谷堀475-1

指定介護老人福祉施設 介護保険事業所番号第 1171201351 号

### (2) 施設の目的

介護保険法令等に従い、入居者が、その有する能力に応じて可能な限り自立した生活ができるよう支援するとともに、入居者に日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、介護老人福祉施設サービスを提供します。

この施設は、身体的又は精神上著しく障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、在宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。

### (3) 電話番号・ファックス番号

048-960-0351

048-960-0471 (FAX)

### (4) 管理者氏名 施設長 松岡 洋一郎

### (5) 施設の基本方針

人権を尊重し、自主独立心の養成に努めるとともに、心身の健康保持増進を支援し、明るく清潔な環境において、公平かつ公正そして安全で安心な日常生活の推進に努めます。

### (6) 施設の運営方針

施設は、常に介護が必要で、在宅での生活が困難な方々を対象に、必要に応じた入浴、食事、排泄及び宿泊に対する介護等、日常生活上のお世話や機能訓練のサービスを提供し、温かい心の通う介護と、自立支援の実践に努めます。

### (7) 指定年月日 平成27年3月1日

### (8) 利用定員 100人(1ユニット10名×10ユニット)

### (9) 居室設備の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

#### ① 居室の種類 … 1人部屋(100室・10ユニット)

ユニット1(10室)、ユニット2(10室)、ユニット3(10室)、ユニット4(10室)、ユニット5(10室)

ユニット6(10室)、ユニット7(10室)、ユニット8(10室)、ユニット9(10室)、ユニット10(10室)

## ② 設備の状況

ユニット施設 … 食堂兼共同生活室(10室)、一般浴室(10室)

共有施設 … 医務室(1室)、面談室(1室)

特殊浴室(1室)

※上記は、県が定める設備基準により設備されています。居室利用にあたっては、居住費をご負担いただきます。なお、②の設備のご利用にあたっては、入居者に特別にご負担いただく費用はありません。

※居室の変更:入居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、入居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、入居者やご家族等と協議のうえ、決定するものとします。

## 3.職員の配置状況

当施設は、入居者に対して指定介護福祉施設サービスを提供するため、次の職員を配置しています。

※ なお、職員数には、兼務者を含み、介護職員の配置基準は3：1以上の配置となっており直接処遇職員は、交代勤務をしています。

### 〈主な職員の配置状況〉

※ 職員の配置については、指定基準を順守しています。

職 種	人数(常勤換算)
1. 管理者	1名
2. 医師(非常勤)	1名
3. 生活相談員	1名以上
4. 介護職員	31名以上
5. 看護職員	3名以上
6. 介護支援専門員	1名以上
7. 管理栄養士	1名以上
8. 機能訓練指導員	1名以上
9. 事務員	1名以上

〈主な職員の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
1. 管理者	日勤: 8:30～17:30
2. 医師(非常勤)	毎週水曜日 午後(1時間程度)
3. 生活相談員	日勤: 8:30～17:30
4. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早出: 7:00～16:00 10名(各ユニット1名) 日勤: 8:30～17:30 10名(各ユニット1名) 遅出: 12:00～21:00 10名(各ユニット1名) 夜勤: 22:00～7:00 17:00～9:00 5名(各2ユニット1名) その他入居者の状態に合わせて適時勤務します
5. 看護職員	早出: 7:30～16:30 日勤: 8:30～17:30 遅出: 9:30～18:30
6. 介護支援専門員	日勤: 8:30～17:30
7. 管理栄養士	日勤: 8:30～17:30
8. 機能訓練指導員	日勤: 8:30～17:30
9. 事務員	日勤: 8:30～17:30

※ 土日祝日、暦上の連休、盆・年末年始や入浴業務などの関連で上記と異なる職員配置となる場合があります。

#### 4. 当施設が提供するサービスと料金

当施設では、入居者に対して以下のサービスを提供します。

※ ユニット型介護老人福祉施設サービス

##### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス

###### ① 食事

- ・入居者の自立支援のため、離床し食堂にて食事をしていただくことを原則としています。
- ・食事の介助が必要な方に、適切な介助を提供します。
- ・食事の提供は、管理栄養士による栄養ケア計画に基づいて行います。

###### ② 入浴

- ・入浴又は清拭を週2回以上行います。
- ただし、暦上休みが続く場合(年末年始を含む)、この限りではありません。
- ・身体の状態に合わせて、機械浴槽を使用して入浴することができます。

###### ③ 排泄

- ・排泄の自立を促すため、入居者の身体能力を最大限活用した援助を行います。必要な方には紙おむつ等を使用して介助いたします。おむつ代は利用料に含まれております。

④ その他の介助

・移乗・移動・更衣・洗面等、日常生活動作に必要な全ての行動について、自力で出来ない範囲を介助いたします。

⑤ 健康管理

・医師や看護職員が、健康管理を行います。年に1回健康診断を行います。  
緊急時等にはご家族もご協力をお願い致します。

⑥ 機能訓練

・機能訓練指導員により機能訓練計画書を作成し、入居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。

⑦ 自立への援助

・レクリエーション、行事等、寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。  
・入居者の立場に立った、入居者本位の生活援助をします。  
・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します。

⑧ 社会生活への支援

・選挙の不在者投票など地域社会の一員としての社会参加をサポートいたします。

(2) 指定介護福祉施設サービス利用料金(1日あたり)

下記の料金表によって、入居者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をお支払いください。(サービスの利用料金は、入居者の要介護度に応じて異なります。)6級地のため、1単位10.27円となります。

【ユニット型個室】

(単位:円)

利用者の要介護度	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
1.単位数	670	740	815	886	955
1.基本料金	6,880	7,599	8,370	9,099	9,807
(利用者負担1割)	(688)	(760)	(837)	(910)	(981)
(利用者負担2割)	(1,376)	(1,520)	(1,674)	(1,820)	(1,962)
(利用者負担3割)	(2,064)	(2,280)	(2,511)	(2,730)	(2,943)

介護保険負担割合証が2割または3割の方(一定所得以上の方)は2割または3割負担となります。

(3) その他介護保険の給付サービスに係る加算《2割・3割負担の方の負担額は0内の金額となります。》

下記のサービスを提供した場合、加算額から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をご負担いただきます。

① 栄養管理に係る費用

単位:円(2割・3割)

加算対象となるサービス	単位	自己負担額
1.栄養マネジメント強化加算(1日あたり) 常勤の管理栄養士を2名以上配置し、栄養ケア計画に従い、必要な栄養管理をおこなった場合	11	12(23・34)

単位:円/日(2割・3割)

加算対象となるサービス	単位	自己負担額
2.経口移行加算(1日あたり) 経管栄養者の経口摂取を進めるための栄養管理	28	29(58・87)
3.経口維持加算(1月あたり) 経口摂取者が経口摂取を維持するための栄養管理 (Ⅰ)誤嚥のみられる方の計画を立て、栄養管理を実施 (Ⅱ) 上記(Ⅰ)の会議を医師(歯科)、言語聴覚士が会議 及び、評価等に加わった場合((Ⅰ)の算定併用有)	400 100	411(822・1,233) 103(206・309)
4.療養食加算 (1日3食を限度とし、1食を1回として1回あたり)療養食を提供した場合	6	7(13・19)
5.再入居時栄養連携加算(1回に限り) 入院後再入居時当該医療機関の栄養指導に同席 し栄養計画の原案を作成し再入居した場合	400	411(822・1,233)
6.口腔衛生管理加算(Ⅰ)(1月あたり) 歯科衛生士が月2回以上の口腔ケアを実施した場合 口腔衛生管理加算(Ⅱ)(1月あたり) 上記に加え厚生労働省に情報の提供をおこない、口腔衛生等の管理に必要な 情報を活用している場合	90 110	93(185・278) 113(226・339)
7.退所時栄養情報連携加算 医療機関等に対して栄養管理に関する情報を提供している場合	70	72(144・216)

② 要介護度の高い入居者に対して質の高いケアを実施する施設に対する評価に係る費用

単位:円/日(2割・3割)

加算対象となるサービス	単位	自己負担額
1.夜勤職員配置加算Ⅳ 夜勤を行う介護職員・看護職員の数が、最低基準を1人以上上回っている場合 夜間時間帯を通じて喀痰吸引等を実施できる介護職員を配置している場合	21	21(43・64)
2.日常生活継続支援加算 ①介護度4以上の新規入居者が70%以上(過去6.12ヶ月) 認知症自立度Ⅲ以上の新規入居者が65%以上(〃) 重度医療行為(経管栄養・胃ろう等)の入居者が15%以上 ②介護福祉士が17名以上配置されていること (①のいずれか、及び、②を該当している場合)	46	48(95・142)
3.精神科医療養指導加算 精神科医による療養指導を月2回以上実施した場合	5	6(11・16)
4.退所前連携加算(1回に限る) 退所後の在宅サービス等の利用の調整を行なった場合	500	514(1,027・1,541)

単位:円/日(2割・3割)

加算対象となるサービス	単位	自己負担額
5.退所時情報提供加算(1回に限る) 医療機関等に対して心身の状況、生活歴を示す情報を提供した場合	250	257(514・771)
6.サービス提供体制強化加算(介護職員等の人数)		
I ①介護福祉士80%以上②勤続10年以上介護福祉士35% 以上のいずれかに該当	22	23(45・68)
II 介護福祉士の占める割合が60%以上	18	19(37・56)
III ①介護福祉士50%以上②常勤職員75%以上 ③勤続年数7年以上30%のいずれかに該当	6	7(13・19)

③ 常勤の看護師の配置や手厚い看護職員の配置等に対する評価に係る費用

単位:円/日(2割・3割)

加算対象となるサービス	1日の単位	自己負担額
1.看護体制加算		
I 常勤の看護師を1名以上配置している場合	4	5(9・13)
II 看護職員を4名(常勤換算)以上配置している場合	8	9(17・25)
2.看取り介護の実施 看取り介護加算(I)		
・死亡日以前31日以上45日以下	72	74(148・222)
・死亡日以前4日以上30日以下	144	148(296・444)
・死亡日の前日及び前々日	680	699(1,397・2,096)
・死亡日	1,280	1,315(2,630・3,944)
看取り介護加算(II) 医療提供体制を整備し実際施設で看取った場合		
・死亡日以前31日以上45日以下	72	74(148・222)
・死亡日以前4日以上30日以下	144	148(296・444)
・死亡日の前日及び前々日	780	801(1,603・2,404)
・死亡日	1,580	1,623(3,246・4,868)
3.配置医緊急時対応加算		
I 配置医師の通常の勤務時間外の場合(早朝・夜間・深夜を除く)	325	334(668・1,002)
II 早朝・夜間の場合	650	668(1,336・2,003)
III 深夜の場合	1300	1,336(2,671・4,006)

④ 専従の機能訓練指導員を配置し、計画に基づいた機能訓練を実施する施設に対する評価に係る費用 単位:円/日(2割・3割)

加算対象となるサービス	単位	自己負担額
1.個別機能訓練加算(Ⅰ) 個別機能訓練計画書に従い、必要なサービスを提供した場合	12	13(25・37)
個別機能訓練加算(Ⅱ) 厚生労働省に情報の提供をおこない、機能訓練の実施にあたり必要な情報を活用した場合	20	21(41・62)
個別機能訓練加算(Ⅲ)(1月あたり) 口腔衛生管理加算及び栄養マネジメント強化加算を算定し、機能訓練・口腔・栄養の情報を関係職種の間で共有している場合	20	21(41・62)
2.自立支援促進加算 自立支援計画を策定し、支援計画に従ったケアを実施するなど継続的に入所者ごとの自立支援をおこなった場合	280	288(575・863)
3.ADL維持等加算(Ⅰ)(1月あたり) ADL値の測定をおこないADL利得が1以上で厚生労働省に情報の提供をした場合。	30	30(61・92)
ADL維持等加算(Ⅱ)(1月あたり) (Ⅰ)の要件に加えて、ADL利得が2以上の場合	60	61(123・184)

⑤ その他のサービスに係る費用 単位:円/日(2割・3割)

加算対象となるサービス	単位	自己負担額
1.認知症ケアの実施		
認知症専門ケア加算Ⅰ 認知症介護実践リーダー研修を修了した者の配置及び認知症ケアに関する専門性の高い看護師を配置している場合	3	3(6・9)
認知症専門ケア加算Ⅱ 認知症介護指導者養成研修を修了した者を配置し、認知症ケアに関する研修計画書を作成し、実施している場合	4	5(9・13)
認知症チームケア推進加算Ⅰ(1月あたり) 認知症介護指導者養成研修を終了かつ、認知症チームケア推進研修を終了した者を1名以上配置し、複数人の介護職員からなるチームケアを実施している場合。	150	154(308・462)
認知症チームケア推進加算Ⅱ(1月あたり) 認知症介護実践リーダー研修を終了かつ、認知症チームケア推進研修を終了した者を1名以上配置し、複数人の介護職員からなるチームケアを実施している場合。	120	124(247・370)
2.排泄支援加算(Ⅰ)(1月あたり) 排泄障害のある入所者に対し、支援計画を作成し、それに基づき支援した場合	10	11(21・31)
排泄支援加算(Ⅱ)(1月あたり) (Ⅰ)に加え、おむつなしに改善した場合	15	16(31・47)
排泄支援加算(Ⅲ)(1月あたり) (Ⅰ)(Ⅱ)に加え、排尿・排便のいずれかが改善した場合	20	21(41・62)
3.褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)(1月あたり) 褥瘡ケア計画に従い褥瘡管理を実施した場合	3	3(6・9)
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)(1月あたり) 施設入所時の評価の結果、褥瘡が発生するリスクが高い入所者に褥瘡発生がない場合	13	14(27・40)
4.安全対策体制加算(入所初日のみ) 外部研修を受けた担当者が配置され、安全対策を実施している場合	20	21(41・62)
5.科学的介護推進体制加算(Ⅰ)(1月あたり) 厚生労働省に入居者のデータを横断的に提出し、フィードバックを受け、ケアプランや計画へ反映した場合	40	41(82・123)

単位:円/日(2割・3割)

加算対象となるサービス	単位	自己負担額
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)(1月あたり) (Ⅰ)に加えデータ提出とフィードバックの活用による更なるPDCAサイクルの 推進・ケアの質の向上を図った場合	50	52(103・154)
6. 協力医療機関連携加算(1月あたり) 協力医療機関との間で入所者等の情報を共有する会議を定期的に行っている場合	100	103(206・309)
7. 高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)(1月あたり) 新興感染症の発生時等の対応をおこなう体制を確保していること	10	11(21・31)
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅱ)(1月あたり) 3年に1回以上感染者が発生した場合の感染制御等の実地指導を受けていること	5	6(11・16)
8. 生産性向上推進体制加算(Ⅰ)(1月あたり) (Ⅱ)の要件を満たし、見守り機器を複数導入し、職員間の役割分担の取り組みをおこなった場合。	100	103(206・309)
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)(1月あたり) 入居者様の安全、介護サービスの質の確保、職員の負担軽減に資する委員会を開催していること。 見守り機器を1つ以上導入し、1年以内ごとに業務改善の取り組みによるデータの提供をおこなった場合	10	11(21・31)

⑥ 介護職員の処遇改善に係る費用

加算対象となるサービス	加算額
介護職員等処遇改善加算Ⅰ 厚生労働大臣が定めるキャリアパス要件、月額賃金改善要件 職場環境等要件を満たした場合に算定される	所定単位数に100分の14を乗じた 単位数で算定

※令和6年6月より処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等加算が上記に1本化されています。

(4) 上記(2)(3)に係る補足事項

- ① 入居者が短期入院及び外泊をされた場合は、「(2)入居者の要介護度とサービス利用料金」に代えてご負担いただきます。(ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は除きます。)

加算対象となるサービス	1日の単位	自己負担額
1. 外泊時加算	246	253(506・758)

② 初期加算

入居した当初には、施設での生活に慣れるために、様々な支援を必要とすることから、入居日から30日間に限り加算されます。

また、30日を超える入院後に再入居した場合にも、同様に加算されます。

加算対象となるサービス	1日の単位	自己負担額
1.初期加算	30	31(62・93)

- ③ 入居者が介護認定申請中でいまだ要介護認定を受けていない場合には、要介護度認定後に支払うものとします。
- ④ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された金額に合わせて、入居者の負担額を変更します。
- ⑤ 市町村民税世帯非課税者であって、要件のすべてを満たす方のうち、その方の収入や付帯状況、利用料負担等を総合的に勘案し、生計が困難であるとして、市町村が認めた方については、利用者負担軽減制度が適用されます。

介護負担限度額認定段階（第3段階までは世帯全体が市町村民税非課税者）

段 階	設定の基準
利用者負担第1段階	生活保護受給者 預貯金額の要件なし 老齢福祉年金受給者 預貯金額1,000万円(夫婦2,000万円)以下
利用者負担第2段階	公的年金収入額と合計所得金額の合計が80万円以下の方 預貯金額650万円(夫婦1,650万円)以下
利用者負担第3段階①	利用者負担第2段階以外の方、公的年金収入と 合計所得金額の合計が80万円超120万円以下の方 預貯金額550万円(夫婦1,550万)以下
利用者負担第3段階②	利用者負担第2段階以外の方、公的年金収入と 合計所得金額の合計が120万円超の方 預貯金額500万円(夫婦1,500万円)以下
利用者負担第4段階	上記3段階に該当しない方

## (5) 介護保険の給付の対象とならないサービス

食費及び居住費は、下記の料金表によって、利用者負担段階に応じた金額(自己負担額)をお支払いください。なお、サービスの利用料金は、介護保険負担限度額認定証に記載された利用者負担段階に応じて異なり、差額は介護保険より補足給付されます。

### ① 食費 日額 : 1,600円

利用者負担段階	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階以上
自己負担額	300円	390円	650円	1,360円	1,600円

### ② 居住費

個室 日額 : 2,200円 (令和6年8月から)

利用者負担段階	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階以上
自己負担額	880円	880円	1,370円	1,370円	2,200円

※短期入院及び外泊期間中の居住費料金

○短期入院の場合

1ヶ月につき6日以内(複数の月にまたがる場合は最大12日)の短期入院の場合は、退院後再び施設に入居することができます。但し、入院期間中であっても、所定の料金をご負担いただきます。

○上記期間を超える入院の場合(7日以上3ヶ月以内)

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には、退院後再び施設に入居することができます。但し、入院中の居室を確保しておくことによる居住費を支払うものとします。尚、この際の居住費は限度額認定の対象外となります。

※外泊期間中の居住費料金は短期入院の場合に準じます。

## (6) その他

以下のサービスは、利用料金の全額が入居者の負担となります。

- ① 入居者が選定する特別な食事の提供費用
- ② 入居者が選定する特別な居室の提供費用
- ③ レクリエーション費(材料費、買い物費等) : 実費
- ④ 理髪(理美容サービス) 利用料金 : 実費

毎月(1回以上)、理美容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。

⑤ 小口お小遣い管理(小口お小遣い管理サービス)

入居者の希望により、小口お小遣い管理サービスをご利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

○管理する金銭の形態：現金で3万円までとする。

○保管管理者：施設長

○出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ・本人及び家族等の連絡により保管管理者が連絡内容に従い、小口お小遣いから預金の入出金を行います。

- ・保管管理者は入出金の都度、入出金記録を作成し、再度入金していただく時、入出金記録を確認していただき、領収書を入居者にお渡しします。

○利用料金:1ヶ月あたり2,000円(お小遣いの入出金管理、各種税金の手続き他の管理費)

④ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活で特に入居者が個々に使用、購入される諸費用については実費をご負担いただきます。尚、個々の使用料金等の詳細につきましては別紙に定めることとします。

おむつ代は介護保険給付対象となっていますので、ご負担の必要はありません。

⑤ レクリエーション

入居者の希望によりレクリエーションに参加していただくことができます。

利用料金：材料費等の実費をいただきます。

○主なレクリエーション及び行事予定

年間行事計画

月	日	行事名	個人負担の徴収理由
4月		花見(各ユニット企画により)	
5月		端午の節句	
7月		七夕	
7・8月		納涼祭	
9月		敬老会 防災訓練1	
10月		ハロウィン	
12月		忘年会・クリスマス会	ケーキ代
1月		もちつき	
2月		節分	
3月		ひな祭り 防災訓練2	お菓子代

○ユニットでの活動

- ・各ユニットで実施するレクリエーション等につきましては、材料費等の実費をいただきます。

- ・各ユニットで実施する誕生会につきましては、費用のご負担はありません。

### (7) 利用料金のお支払方法(契約書第7条参照)

前記(1)～(6)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌月の15日までに送付しますので、27日までに以下のいずれかの方法でお支払ください。尚、1ヶ月に満たない期間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。

口座振替でお支払いただきます。

- ・入居者が指定する金融機関からの自動引き落とし(引き落とし手数料をご負担いただきます。)となります。
- ・名義は『入居者名』でも『ご家族名』でもかまいません。

※ご利用できる金融機関：銀行、信用金庫、信用組合、農協(JA)、郵便局

### (8) 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、入居者の希望により、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・入院治療を義務付けるものでもありません。)

#### ① 配置医

(医)渋美会 ひかりクリニック城東	内科他	東京都足立区綾瀬4-8-17相善ビル4F・5F	03-5849-5421
-------------------	-----	-------------------------	--------------

#### ② 協力医療機関

医療機関の名称	診療科	所在地	電話番号
(医)東京勤労者医療会 みさと協立病院	内科・精神科	三郷市田中新田273-1	048-959-1811
(医)愛友会三郷中央総合病院	外科・泌尿器科他	三郷市中央4-5-1	048-953-1321
(医)三愛会三愛会総合病院	内科・外科・他	三郷市彦成3-7-17	048-958-3111
たつみ訪問歯科クリニック	歯科	千葉県流山市前平井182セントラルパークウッズ101	04-7186-7759
吉崎歯科医院	歯科	三郷市三郷1-12-17	048-953-4800

### 5.施設を退居していただく場合(契約の終了について)

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、入居者に退居していただくこととなります。

- ① 要介護認定により入居者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- 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施設を閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、入居者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④ 入居者から退居の申し出があった場合(詳細は以下を参照)
- ⑤ 事業者から退居の申し出を行った場合(詳細は以下を参照)
- ⑥ 事業者が介護保険の指定を取り消された場合

### (1) 入居者からの退居の申し出(中途解約・契約解除)

契約の有効期間であっても、入居者は当施設からの退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退居することができます。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>② 入居者が入院された場合</li><li>③ 事業者若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</li><li>④ 事業者若しくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合</li><li>⑤ 事業者若しくはサービス従事者が故意または過失により入居者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい背信行為、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</li><li>⑥ 他の入居者が入居者の身体・財物・信用等を傷つけた場合若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</li></ul> |
|--|

### (2) 事業者からの申し出により退居していただく場合(契約解除)

以下の事項に該当する場合には、30日の予告期間において当施設から退居していただきます。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 入居者が、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</li><li>② 入居者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅滞し、催告したにもかかわらずその後14日以内に支払われない場合</li><li>③ 入居者が故意または重大な過失により事業者又はサービス従事者若しくは他の入居者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい背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</li><li>④ 入居者が継続して3ヶ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若しくは入院した場合</li><li>⑤ 入居者が介護老人保健施設に入所した場合若しくは介護療養型医療施設に入院した場合</li></ul> |
|---|

※ ④入居者が病院等に入院され3ヶ月以内の退院が見込まれない場合について

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。この場合には退院後施設に再び優先的に入居することはできません。

### (3) 円滑な退居のための援助

入居者が施設を退居する場合には、入居者の希望により、事業者は入居者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のため必要な以下の援助を入居者に対して速やかに行います。

- 適切な病院若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

### (4) 入居者が死亡されたとき

入居者が死亡された時点において、施設との契約は終了となり速やかに家族等に連絡し、家族等によりご遺体を引き取っていただきます。

## 6.身元引受人及び残置物引取人

契約締結にあたり、身元引受人をお願いします。

但し、入居契約が終了した後、施設に残された入居者の所持品(残置物)を入居者自身が引き取れない場合に備えて、身元引受人以外に「残置物引取人」を定めることができます。

施設は、身元引受人(残置物引取人を定めた場合は、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、引渡しに係る費用については、入居者又は身元引受人(残置物引取人を定めた場合は、残置物引取人)にご負担いただきます。

## 7.看取りについて

近い将来死に至ることが予見される方に対し、その身体的・精神的苦痛、苦悩を出来るだけ緩和し、死に至るまでの期間、その方なりに充実して納得して生き抜くことができるように日々の暮らしを営めることを目的とした援助であり、入居者の尊厳に十分配慮しながら終末期の介護について心をこめてこれを行います。

### (1) 看取り介護の実施

家族が施設内で看取り介護を行なうことを希望した場合は、配置医から状態説明を行います。介護支援専門員は医師、看護職員、介護職員、栄養士等と協働して看取り介護の計画を作成します。また、生活相談員は家族と施設との24時間の連絡体制を確保します。

### (2) 緊急時の連絡と対応について

当施設の緊急時の連絡・対応マニュアルによって適切な連絡を行います。

## 8.プライバシー(個人情報)の保護

施設は、入居者に対してサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後、及び従業者が退職後においても、決して第三者に漏らすことはありません。

また、入居者やその家族等に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、管理者の管理の下保管し、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

但し、入居者のための施設サービス計画に沿って、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議や主治医、その他サービス事業者との連携調整等において、必要な場合にのみ使用します。

個人情報使用にあたり、同意書を作成し記名・押印をいただき使用するものといたします。個人情報使用の同意に関しては、訂正、更新、追加、削除、停止する場合も同意書を作成し記名・押印をいただき適切な管理のもと使用させていただきます。

## 9.個人書類開示方法

入居者の金銭管理(会計報告・残高報告)・看介護記録・施設サービス計画等のサービス提供に係る書類開示は随時、事務所にて受け付けています。

## 10.身体拘束について

施設では原則的に身体拘束は行いません。しかし、本人・家族等の希望、または緊急やむを得ない場合にはこれを行う場合があります。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人、家族等、各専門職で十分検討した後「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に内容を記載し同意していただきます。その後、経過観察記録をつけ、定期的に委員会を開催し、再検討おこない改善に努めます。

## 11.虐待について

施設では虐待の防止の為、指針を整備し定期的に研修をおこないます。また対策検討の委員会を定期的に開催するとともに、その結果について周知徹底を図るように努めます。

## 12.サービス提供における事故発生時の対応

事業者は介護老人福祉施設において、事故が発生しないよう、入居者の状態等をよく把握して業務にあたり、万一事故発生に際しては、入居者の家族等及び市町に連絡を行うとともに必要であれば配置医師等と連携し誠意をもって措置を講じるものとします。

また、この事故の状況及び事故に際しての処置状況を記録するものとします。

尚、入居者に対する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には、損害賠償を速やかに行うものとします。

### (1) 迅速な処置

万一事故が発生した場合には、事故の形態・状況に応じ、迅速かつ適切な処置をとります。また、事実を正確に把握したうえで、家族等及び市町への連絡や、施設における事故対応責任者(施設長)への判断を仰ぎ直ちに行動します。当施設における事故発生時の対応について、次のとおりとします。

#### 《日中の場合》

- ①発見者 現場を離れないで応援を要請する。看護職員と応急処置をする。
- ②応援者 看護職員を呼ぶ、看護職員の指示により、必要に応じて配置医師の往診若しくは救急車による受診の準備を行う。
- ③看護職員 応急処置をする。容態を見て、配置医師の往診若しくは救急車での対応を事務所に伝える。受診に付添い、生活相談員に結果を報告する。
- ④生活相談員 看護職員より受診結果の報告を受ける。施設長に報告する。
- ⑤事務所 看護職員の連絡を受けて、配置医師の往診若しくは救急車を要請する。家族等に連絡する。

#### 《夜間の場合》

- ①発見者 現場を離れないで夜勤者、宿直者に応援を要請する。応急処置をする。
- ②介護職員 緊急時には、119番通報する。受診の準備をし、家族にも連絡する。救急車が来るまで、配置医師の指示のもとで応急処置をする。
- ③宿直者 配置医師に連絡。他の夜勤者と連携をとり受診の準備、家族への連絡をおこなう。救急隊到着後救急車に同乗し受診に付き添う。
- ③生活相談員 夜勤者より受診結果の報告を受ける。施設長に報告する。

#### 《留意事項》

- ①入居者の人命救助を第一に行動する
- ②入居者の緊急状況時には、配置医師からの連絡を待たず介護職員が119番通報し、迅速に対応する。

## (2) 事故原因調査と対応策の検討

事故原因を調査し、被害の大小、当施設の責任、入居者や家族等からの要求の妥当性、施設の信用に与える影響などを計り、速やかに対応方針を検討します。また、対応方針の検討と並行して同種の事故の再発防止を検討し、できるものから順次実施します。さらに、これらの過程をまとめ、事故報告書を作成します。

## (3) 窓口の固定と一元管理

速やかな事故原因の調査とともに窓口を一本化し、調査の進展状況を定期的に報告するなど適切な情報開示を行って、入居者や家族等とのコミュニケーションを図ります。

## (4) 記録・文書の管理

サービスの実施に関する文書や記録(フェイスシート、ケアプラン、ケース記録、事故報告書など)を整備し、保管します。

## 13. 苦情の受付について

### (1) 当施設における苦情の受付担当

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

第三者委員 替地 雄治郎 電話番号 080-1139-6077

第三者委員 岡野 勝也 電話番号 048-984-0373

施設窓口【職名】生活相談員：大枝 隆則

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30

○電話番号 048-960-0351

また、苦情受付ボックスを各階に設置しています。

### (2) 苦情処理の方法

#### ① 苦情の受付

苦情受付担当者は、入居者等からの苦情を随時受け付けます。その際、苦情内容や入居者及び家族等の希望を書面に記入し、苦情申し出人に確認します。

#### ② 苦情解決の話し合い

苦情受付担当者は、受理した苦情を関係職員検討会にて十分検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

#### ③ 運営懇談会

苦情受付担当者は、検討会の結果をもった話し合いにおいても苦情が解決されない場合には、運営懇談会の開催を要請し、さらに十分検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

#### ④ 苦情申し出への対応

入居者及びその家族等は、苦情を申し立てたことに対して、事業者及び施設職員からいかなる差別的な取り扱いも受けることはありません。

(3) 保険機関その他苦情受付機関

機関名	電話番号
三郷市役所 介護保険課	048-953-1111
埼玉県国民保健団体連合会	048-842-2568

(4) 第三者委員会

施設では第三者委員会を設置しています。ご要望等申し立て等に際し、ご希望される方にはご紹介を致します。

第三者委員 替地 雄治郎 岡野 勝也

(5) 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組		あり	
埼玉県福祉サービス第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし
その他機関による第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし

<重要事項説明書付属文書>

1.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
- (2) 建物の延べ面積 4728.02 m<sup>2</sup>
- (3) 建物の周辺環境 施設周りは、田畑に囲まれており、閑静な立地環境である  
JR三郷駅より、バス10分、小谷堀(丹後保育所前)より徒歩15分

2.職員の配置状況

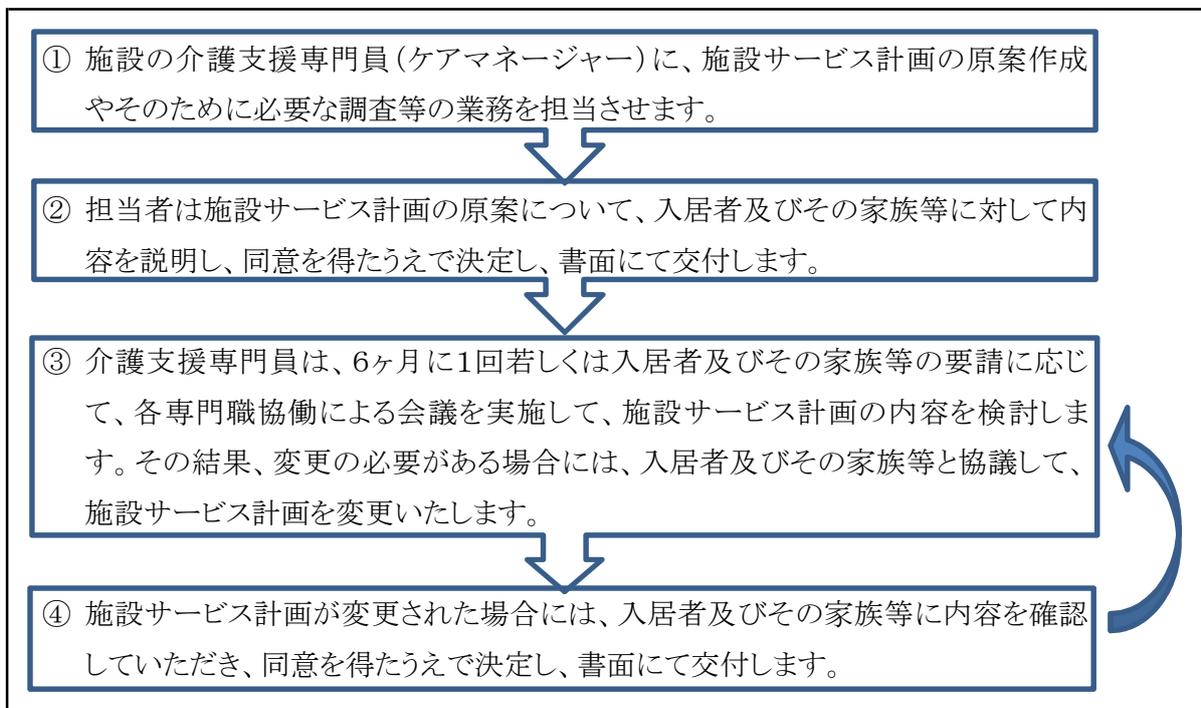
<配置職員の職種>

施設長	…従業員の管理及び、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
医師	…入居者の健康管理と療養上の指導を行います。
生活相談員	…入居者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
介護職員	…入居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	…主に入居者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助も行います。
管理栄養士	…入居者の栄養ケア計画を作成し、栄養・施行に考慮した食事の提供を行います。
機能訓練指導員	…入居者が、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。
介護支援専門員	…入居者の施設サービス計画を作成します。
事務員	…請求事務及び通信連絡事務等を行います。
調理師	…管理栄養士の指導の下、調理を行います。

### 3. 契約締結からサービス提供までの流れ

入居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、入居後作成する「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。



### 4. サービス提供における事業者の義務

施設では、入居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 入居者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 入居者の体調、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、入居者から聴取、確認します。
- ③ 入居者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。
- ④ 入居者に提供したサービスについて記録を作成し、契約終了後2年間保管するとともに、入居者又はその代理人の請求に応じて開示し、複写物を交付します。
- ⑤ 入居者へのサービス提供時において、入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに医師への連絡を行う等必要な措置を講じます。
- ⑥ 事業者及びサービス従事者及び従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た入居者及び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)  
但し、入居者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に入居者の心身等の情報を提供します。
- ⑦ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に努めます。

## 5.サービスの利用に関する留意事項

### (1) 施設・設備の使用上の注意

- 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意、及び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、入居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。
- 入居者に対するサービスの実施及び安全衛生上等の管理上の必要があると認められる場合には、入居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の保護について十分な配慮を行います。
- 施設の職員や他の入居者に対し、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。

### (2) 面会

- 面会時間 9:00 ～ 19:00
- 面会に来られた際には、必ず面会簿に記載してください。また、差し入れ等される場合は、ご面倒でも必ず職員にご連絡下さい。(食事量のチェックをしているため及び誤嚥の防止のためです。)
- 新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染症防止の為、面会を一時的に見合わせていただく場合があります。

### (3) 外出、外泊

- 外出、外泊をされる場合は、事前に申し出下さい。
- 上記(2)のとおり感染症予防の観点から、外出・外泊を見合わせていただく場合があります

### (4) 喫煙

- 事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

## 6.損害賠償について

施設において、事業者の責任により入居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。守秘義務に反した場合も同様とします。

但し、その損害の発生について、入居者に故意または過失が認められる場合には、入居者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

指定介護福祉施設介護サービス重要事項説明書

年 月 日

指定介護福祉施設介護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。

事業者 社会福祉法人愛誠会  
理事長 岡村 幸彦

説明者 氏 名 大枝 隆則

私は、本書面に基づいて事業者からの重要事項の説明を受けました。

入居者 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ (印)

身元引受人（連帯保証人） 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ (印)

続柄 \_\_\_\_\_

極度額 ¥600,000(要介護5 3割負担 3か月分) 概算

