

介護老人福祉施設重要事項説明書

＜令和 年 月 日現在＞

1 事業の目的

社会福祉法人 欣彰会が開設する指定介護老人福祉施設「高齢者総合福祉施設敬寿園」（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の職員が要介護状態にある入所者に対し、適正な指定介護老人福祉サービスを提供することを目的とします。

2 運営の方針

- （１）事業の実施にあたっては、入所者の意思及び人格を尊重して、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- （２）職員は、入所者が可能な限り居宅における生活への復帰ができることを念頭に、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、入浴、排せつ、食事等の介護及び相談、援助、日常生活上の支援、機能訓練等のサービスを行います。
- （３）事業の実施にあたっては、地域や家族との連携を重視し、関係市区町村、他の介護保険事業者、保健・医療分野との協力を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3 施設が提供するサービスについての相談窓口

電話 048-686-2611
担当 栗原佳孝（相談員）

＊ご不明な点は、なんでもおたずねください。

4 高齢者総合福祉施設 敬寿園の概要

- （１）提供できるサービスの種類 介護老人福祉施設サービス及び付随するサービス
- （２）施設の名称及び所在地等

施設名称	高齢者総合福祉施設 敬寿園
所在地	埼玉県さいたま市見沼区大字片柳1298番地
介護保険事業者番号	埼玉県 1170300659

(3) 施設の職員体制

		常勤	非常勤	業務内容	計
管理者		名 ()		サービス管理全般	名 ()
医師		名 ()	名 ()	診療、健康管理等	名 ()
相談員		名 ()	名 ()	生活上の相談等	名 ()
栄養士		名 ()	名 ()	栄養管理等	名 ()
機能訓練指導員		名 ()	名 ()	リハビリテーション・機能訓練等	名 ()
介護支援専門員		名 ()	名 ()	サービス計画の立案・管理等	名 ()
事務職員		名 ()	名 ()	一般事務・料金請求等	名 ()
看護・介護職員	看護師（准看護含む）	名 ()	名 ()	医療、健康管理業務等	名 ()
	介護職員	名 ()	名 ()	日常介護業務等	名 ()

() 内は男性再掲

(4) 職員の勤務体制

- ①早番 7 : 30 ~ 16 : 30
- ②日勤 8 : 30 ~ 17 : 30
- 9 : 30 ~ 18 : 30
- ③夜勤 17 : 00 ~ 10 : 00

(5) 施設の設備の概要

定員（特養 82 名＋短期入所 18 名）		100 名	静養室	1 室
居室	4 人部屋	20 室	医務室	1 室
	2 人部屋	2 室	食堂	3 室
	個室	16 室	機能訓練室	1 室
浴室		一般浴槽と機械浴槽があります。		

5 サービスの内容

①施設サービス計画の立案

…介護支援専門員と介護関係職員が協議して計画をたて、利用者又はご家族の方に説明し、同意をいただきます。

②食事…朝食 8：00～

昼食 12：00～

夕食 18：00～

以上の他、湯茶等のサービスがあります。

原則、食堂においておとりいただきます。

③入浴…週に最低2回入浴していただけます。ただし、利用者の状態に応じ、入浴または特別浴もしくは清拭となる場合があります。

④介護…施設サービス計画に沿って下記の介護を行います。

着替え、排泄、食事等の介助、おむつ交換、体位変換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い等

⑤機能訓練…必要に応じ、居室、訓練室等において機能訓練を行います。

身体機能の低下を予防するため、ご希望に添いながら生活リハビリ計画を作成して取り組みます。料金は別途かかります。

⑥生活相談…常勤の相談員に、介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。

⑦健康管理…施設では、専任医師による健康管理及び看護師によるバイタルチェック、投薬等医療的管理を行っています。また、診療や健康相談サービスを受けることができます。

⑧緊急時の対応

…体調の変化等、緊急の場合は速やかに必要な措置を講じるとともに家族等の緊急連絡先に連絡します。

⑨安全管理…防災、避難訓練等設備を含め安全面に常時配慮しています。

⑩療養食の提供

…施設では、通常のメニューのほかに医療上必要な場合等のために療養食をご用意しております。詳しくは職員にお尋ねください。料金は別途かかります。

⑪行政手続代行

…行政手続の代行を施設にて受け付けます。ご希望の際は、職員にお申し出ください。

ただし、手続に係る経費は、実費分をお支払いいただきます。

⑫日常生活費の受入・管理保管及び支払代行

…介護以外の日常生活に係る諸費用に関する受入・管理保管及び支払代行を申し込むことができます。サービスご利用に際しては、別途「日常生活費受入・管理保管・支払い代行依頼書」の締結が必要となります。

⑬所持品等の保管

…特別な事情がある所持品等についてはお預かりいたします。ただし、預けることのできる所持品等の種類や量等に制限があります。詳しくは、職員にお尋ねください。

⑭レクリエーション

…施設では、日々のクラブ活動のほか、種々の行事が行われます。行事によっては、別途参加費がかかるものがあります。

⑮その他のサービス

- ア 希望食の提供：施設では、通常のメニューのほかに希望食をご用意しております。ご利用の際は前日までにお申出ください。
料金は別途追加料金がかかります。
- イ 通院サービス：医療上必要な場合は、通院サービスが行われます。
通院した場合の医療費は別途かかります。
- ウ 理美容サービス：施設では、理美容サービスを実施しております。
料金は別途かかります。
- エ その他のサービス：介護保険以外のサービス等については、その都度お申し出を受けご相談させていただきます。サービスの内容によっては料金がかかります。

6 利用料金

①基本料金 1日あたり 円

〔施設利用料〕

区 分	1日あたりの自己負担額		
負担割合	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	629円	1,258円	1,887円
要介護2	704円	1,408円	2,112円
要介護3	782円	1,564円	2,346円
要介護4	857円	1,713円	2,570円
要介護5	931円	1,861円	2,791円

〔施設体制加算〕

常勤医師配置加算	1日あたり	27円
看護体制加算（Ⅰ）	1日あたり	5円
看護体制加算（Ⅱ）	1日あたり	9円
夜勤職員配置加算	1日あたり	14円
日常生活継続支援加算	1日あたり	39円
栄養マネジメント強化加算	1日あたり	12円
精神科医定期的療養指導加算	1日あたり	6円
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	1月あたり	43円
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	1月あたり	54円
協力医療機関連携加算	1月あたり	54円
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	1月あたり	11円
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	1月あたり	11円
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	1月あたり	6円
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）ロ		
1か月の利用料（サービス内容）に対して17.6%		
※上記費用について施設利用料に加算されます。		

④日常生活費等	1日あたり	日常生活費	150円
	1日あたり	教養娯楽費	150円

サービスの内容の⑮を除く⑫～⑭に該当する費用及び日用品費、教養娯楽費などです。

項 目	金 額	備 考
日常生活費	150円／日	紙ティッシュ、歯ブラシ、入れ歯洗浄剤、タオル、バスタオル、カミソリ、化粧品等
教養娯楽費	150円／日	華道活動、習字、園芸、折り紙、喫茶、アロマテラピー、絵手紙、行事等の材料費

これらの費用につきましては、個々人の好みや愛着などがありますので、ご本人またはご家族の方がその都度購入し、施設にお持ちになることが原則であります。しかし、施設にその代行をご依頼されることも可能です。契約時にご判断いただきます。

⑤その他の料金等

- ア 初期加算 入所後30日間に限り32円が加算されます。
- イ 安全対策体制加算 入所時に1回22円が加算されます。
- ウ 預かり金出納管理料 預かり金出納管理を申し込まれる場合、1日あたり100円ご負担頂きます。
預かり金出納管理について、「利用者預かり金規定」に基づいて行います。
貯金通帳、印鑑、現金、各種年金証書、各種保険証類をお預かりして、日常生活に係る諸費用に関する受け入れ・保管管理、支払い代行を行います。
- エ 外泊加算 入所期間中に入院または外泊した期間があるときは、介護報酬請求の取り扱いに準じ算定される料金となります。
- オ 希望食、理美容費、医療費等の料金は、別途ご負担いただけます。

⑥支払方法

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、26日までにお支払いください。ただし、退所される場合は、退所日までの分をその都度請求いたしますので、15日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。お支払方法は、ご契約の際に決めさせていただきます。

⑦料金の変更等

介護保険関係法令の改正等により料金に変更になる場合は、事前にご説明をし、ご承諾をいただきます。

7 入退所の手続

(1) 入所手続

まずは、お電話等でお問い合わせください。

入所と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

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

(2) 退所手続

①利用者のご都合で退所される場合

退所を希望する日の7日前までにお申し出ください。

②自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が他の介護保険施設に入所した場合……その翌日
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合は、所定の期間の経過を持って退所していただくことになります。
- ・利用者がお亡くなりになった場合……その翌日

③その他

- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを支払期限（翌月26日）までに支払うことがなく、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、15日以内に支払わない場合、または利用者やご家族などが事業者や施設の職員に対してハラスメント行為など含む本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。ただし、当該事由の態様が重大または悪質であり、事業者の通常の業務運営に著しい支障を及ぼす場合は、文書で通知することにより、通知日をもって直ちにこの契約を解除することができます。
- ・利用者が病院または診療所に入院し、明らかに3か月以内に退院できる見込みがないと診療担当医が判断した場合、ご相談のうえ、契約を終了させていただく場合がございます。
- ・やむを得ない事情により、施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。
- ・上記①から③による退所が行われ、契約が終了した場合であって、利用者のやむを得ない事由によりその契約終了日の翌日以降当施設を利用することとなる場合は、その利用に要する実費を請求します。

7の2 カスタマーハラスメントの禁止及び対応

- (1) 利用者及びその家族その他関係者（以下「利用者等」といいます。）は、施設職員に対し、暴行、暴言、威嚇、侮辱、名誉毀損、過度な要求、長時間の拘束、プライバシー侵害、SNS等を利用した不当な誹謗中傷その他社会通念上相当と認められる範囲を超える言動（以下「カスタマーハラスメント」といいます。）を行ってはなりません。
- (2) 事業所は、利用者等によるカスタマーハラスメントが認められた場合には、事実確認のうえ、当該行為の中止を求め、必要に応じて注意、指導その他の適切な措置を講じます。
- (3) 前項の措置を講じてもなおカスタマーハラスメントが継続し、又はその態様が悪質であり、施設運営に重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる場合には、サービス提供の一時中断、面会制限、連絡窓口の一本化その他必要な措置を講じることがあります。
- (4) 利用者等によるカスタマーハラスメントが再三にわたり行われ、又はその態様が本契約の継続を著しく困難とする重大な背信行為に該当すると施設が判断した場合には、契約書第8条の2に基づき、契約を解約することがあります。

- (5) 本項目に基づく施設の対応は、関係法令及び厚生労働省の指針等に基づき、職員の安全確保及び適切なサービス提供体制の維持のために必要な範囲で行います。

8 サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 入所者は次に掲げる事項を遵守してください。

- ①共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事
- ②火気の取り扱いに注意する事
- ③けんか、口論、泥酔、中傷その他、他人の迷惑となるような行為をしない事
- ④その他管理上必要な指示に従う事

9 身体拘束について

入所者の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束、その他入所者の行動を制限する行為を行いません。

なお、緊急やむを得ず身体的拘束が必要と判断した場合には、本人またはご家族に対して十分な説明を行い、ご同意を頂いてから対応させていただきます。

10 虐待の防止に関する事項

- (1) 施設は、利用者の人権の擁護・虐待防止策のために、次の措置を講じるものとします。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。
- ②虐待防止のための指針を整備します。
- ③職員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施します。
- ④虐待防止のための措置を適切に実施する為、担当者を配置します。

- (2) 施設は、サービス提供中に、当事業所または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

11 ハラスメントの対応について

施設は、別紙の方針に基づき、ハラスメントの予防及び対策をいたします。お互いに良いサービスが提供できるよう、ご利用者・ご家族の皆様も、ご協力をお願いいたします。

12 事故発生時の対応

- (1) 職員は、サービス提供時により事故が発生した場合には、事故対応マニュアルに従いご家族、市区町村、関係医療機関等へ速やかに連絡を行うなど必要な措置を講じます。

- ①事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- ②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います。
- ③事故発生の防止と発生時の適切な対応（リスクマネジメント）を推進する観点から事故報告書を作成し、分析を通じた改善策を施設職員に対して周知を図ります。
- ④職員に対し事故発生防止の為、研修の実施・指針の整備、委員会を開催します。
- ⑤組織的な安全対策体制の整備・事故発生の防止の安全対策担当者を配置します。

13 緊急時の対応方法

ご利用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ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

緊急連絡先①		契約書【別紙１】の緊急連絡先①と同じ	
氏名			
住所			
電話番号			
続柄			
緊急連絡先②		契約書【別紙１】の緊急連絡先②と同じ	
氏名			
住所			
電話番号			
続柄			
緊急連絡先③		契約書【別紙１】の緊急連絡先①と同じ	
氏名			
住所			
電話番号			
続柄			

14 協力医療機関等

施設は下記の医療機関に協力をいただき利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をいたします。

医療機関名 大宮共立病院
さいたま市見沼区大字片柳 1 5 5 0 番地

15 非常災害対策

- (1) 施設は、消防法等の規程に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- (2) 施設は、非常災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、事業継続計画を策定し定期的に研修・訓練（シミュレーション）の実施を行います。
- (3) 事業継続計画は、以下の2つの事態に対応するものとします。
 - ①非常災害等
 - ②感染症まん延時

16 秘密保持

- (1) 施設及び職員等は、個人情報保護法等に基づきサービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 施設は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業者等に対し、利用者及びその家族の個人情報を提供しません。

17 損害賠償

- (1) 施設は、契約に基づいてサービスを提供するにあたって、施設もしくは職員の故意または過失、もしくは契約上の注意義務に違反して利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害賠償責任を負います。
ただし、その損害について、利用者の故意、過失もしくはこの契約上の注意義務、もしくは施設の職員の正当な業務上の指示に違反が認められる場合は、その状況を斟酌してその賠償額の減額または免除をすることができるものとします。
- (2) 利用者は、施設において、故意または過失もしくはこの契約上の利用者の義務に違反して、施設の職員または他の利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害賠償責任を負います。その場合、前項のただし書きを準用します。
- (3) 施設及び利用者は、第1項及び第2項にかかる賠償については、誠意をもって速やかに対応し、履行するものとします。

18 サービスの第三者評価の実施状況について (有 ・ 無)

実施年月日 年 月 日 評価機関 _____

評価結果開示状況 (有 ・ 無) _____

その他

この契約の履行等に関する相談や苦情につきましては、当施設相談員のほか、介護保険証を発行した市区町村、国民健康保険団体連合会の窓口でもお受けしています。

26.08.01