# 特別養護老人ホーム沓掛ホーム　重要事項説明書

当施設は、ご利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当施設への入居は、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居は可能ですが、入居後、速やかに介護認定を受けていただきます。

１．当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話　03-3395-0900　（午前 9 時～午後 6 時）

２．特別養護老人ホーム沓掛ホームの概要

（１）施設の名称・所在地・事業者番号

施設の名称　特別養護老人ホーム沓掛ホーム

施設の所在地　東京都杉並区本天沼 3-34-28

事業者番号　１３７１５０８５１４

（２）施設の職員体制（短期入所サービス併設）

| 職　種 | 職員数 | 内　容 |
|---|---|---|
| 施設長（管理者） | １名 | 従業員の管理、サービス実施状況の把握等施設の管理運営を行う。 |
| 介護支援専門員 | １名 | ご利用者の施設サービス計画書を作成する。 |
| 生活相談員 | １名以上 | ご利用者及びご家族の相談に応じると共に、適切な施設サービスの提供を図る。 |
| 管理栄養士 | １名 | ご利用者の状態を把握し、栄養ケア計画書を作成し、栄養管理を行なう。 |
| 機能訓練指導員 | １名 | ご利用者の個別機能訓練計画書を作成しリハビリの指導を行う。 |
| 看護職員 | ３名以上 | ご利用者等の健康チェック等を行うことにより、ご利用者の健康状態の把握と医師の指示による処置を行う。 |
| 介護職員 | ２１名以上 | ご利用者の心身の状況を的確に把握しながらご利用者の施設サービス計画に基づいた介護サービスを行う。 |
| 事務員 | １名 | 施設設備の管理及び環境美化にかかわる業務をおこなう。 |

（3）施設の設備等の概要

| | | | |
|---|---|---|---|
| 定員 | ６０名 | 静養室 | １室 |
| ４人部屋居室 | １２室 | 医務室 | １室 |
| ２人部屋居室 | ６室 | 食堂 | ３室 |
| 個室 | ０室 | 機能訓練室 | １室 |
| 一般浴室 | １室 | 相談室 | １室 |
| 機械浴室 | ２室 | 応接室 | １室 |

（4）サービス内容

１．施設サービス計画の作成

介護支援専門員はサービスの内容やサービス提供をする上での留意点等を盛り込んだ施設サービス計画を作成します。

２．提供するサービスの内容

| | |
|---|---|
| 食事 | 食事の提供及び必要な介助を行います。 |
| 入浴 | 一般浴と機械浴があります。その日の健康状態により入浴できない場合があります。 |
| 介護 | ２４時間を通じてご利用者が満足感、充実感を持てるような生活サポートに努めます。 |
| 生活相談 | 生活しているご利用者の気持やご家族の要望をお聞きし、納得いく生活をお過ごしいただくため、何が必要かを皆様と一緒に考えます。 |
| 健康管理 | 健康管理の徹底と疾病・感染症予防に努めます。<br>ご利用者の生活状況をよく観察し、早期発見・早期治療により健康維持に努めます。 |
| 機能訓練 | 日常動作のなかで行える訓練を取り入れ、身体機能の維持に努めます。 |
| 理美容 | 希望者には、実費にてサービスを実施します。 |
| 日常品の用意 | 日常生活に最低限必要と考えられる物品（リネン、オムツなどの個人用の日用品等）については、施設で提供しております。 |
| 特別食の提供 | 実費にてサービスを実施します。 |
| 買い物代行サービス | お菓子・洋服等の必要となったものに関しましては、原則ご家族の方にお求め頂きますが、購入できない場合等は介護職員等にお申し付けください。ご家族の承認を受けて買い物代行をいたします。その場合は実費をいただきます。 |
| 所持品保管 | お持ちになった衣類や日用品はご利用者の氏名を明記のうえお部屋のタンス等に収納・保管していただきます。 |
| 手続の代行 | 行政の需給（保険申請／生活保護等）の手続の代行を施設にて行っております。ご希望の際は職員にお申し出下さい。<br>但し、手続きに係る経費はその都度お支払いいただきます。 |

| | |
|---|---|
| 預かり金管理 | 原則ご利用者（またはご家族）管理ですが、やむを得ない事情がある場合は重要事項説明書（別紙）に定める料金で、管理の代行を行うこととします。 |
| 余暇活動・行事 | 余暇活動・行事を実施します。 |

（５）利用料金

利用料金については、重要事項説明書（別紙）に定めます。

利用料金は介護報酬の改定等の他に、物価や人件費の高騰、施設設備や食事提供に関わる費用増、その他諸般の事情により改定する事があります。

利用料金の変更があった際には、重要事項説明書（別紙）等でお示しします。

３．　入退所の手続き

（１）　入所手続き

①要介護３以上の認定を受けた、入所を希望する方の入所判定は、職員による面接と健康診断の結果を参酌して行います。

（要介護１・２の方で特例入所の要件を満たし、入所判定の結果入所できることもある）

②入所が決定した場合、契約を締結しますが、契約の有効期間は要介護認定の期間と同じです。ただし、入所要件を満たしていれば、自動的に更新します。

（２）　契約の終了

【利用契約書　第８条】に記載した通りです。

４．　当施設のサービスの特徴等

（１）運営方針

事業者（社会福祉法人　奉優会）並びに当施設では、顧客満足を得ることや、潜在的なニーズを社会システムとして具現化し、社会のニーズや「夢」を実現することを通して、広く社会に貢献していきます。

（２）個人情報の取り扱いについて

【個人情報の収集、利用及び提供】

1. 介護保険サービス提供にかかわる個人情報は、サービス提供前に、利用目的の範囲を説明し、同意を頂いた上で収集いたします。
2. 個人情報の利用は、同意を頂きました利用目的の達成に必要な範囲内において、適正に使用いたします。
3. 個人情報の第三者への提供は、情報を頂いたご利用者または情報提供者の依頼、または同意の無い限り提供することはいたしません。また、同意のもと、提供、委託を行う場合においても、その個人情報に対しては、適正管理、監督を行って参ります。

以下の個人情報の利用目的の範囲について、本書面をもって同意したものとみなします。

＜個人情報の利用目的の範囲について＞

1. 事業者が、ご利用者からの依頼に基づいた各種サービスを提供するための利用。
2. 提供したサービスに対する請求業務などの介護保険事務での利用。
3. サービス提供に係わる施設・事業所等の管理運営業務での利用。
4. ご利用者からのご依頼に基づいた適正なサービスを提供するための、他サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議）、照会への回答。
5. ご利用者の身体の状況に関するご家族への説明。
6. 事業者からのサービス等のご案内をするための利用。
7. 事業者からのサービス向上を目的としたアンケートの依頼をするための利用。
8. 各事業に関する顧客動向分析もしくは商品開発等の調査分析のための利用。
9. 行政機関等からの要求で、法令上応じることが義務付けられている事項に対する利用。
10. その他、特に目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、その特定した利用目的に沿う利用。

（3）施設利用にあたっての留意事項

| | |
|---|---|
| 面会 | 施設の面会時間は午前 9 時～午後 6 時との間とします。<br>面会は施設で指定した時間内にお願いいたします。面会者は受付に備え付けの台帳に氏名を記載していただきます。<br>施設長は特に必要があるときは、面会の制限や面会場所や時間を指定させていただきます。<br>面会時に持参した物品、食品、薬品は必ず職員に伝えて頂きます。尚、契約同意者以外のご親族、知人、その他施設が必要と判断した場合は、ご利用者か契約同意者に面会が可能か否かの確認を取る場合がございます。 |
| 施設、設備の利用 | 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長とご利用者と協議の上決定するものとします。<br>尚、館内設備や備品を破損された場合は修理費用をご負担頂き、備品を紛失された場合は弁償して頂きます。 |
| 所持品の持ち込み | 家具、衣類、日用品等居室にお持込みいただけます。<br>但し貴重品等の私物をお持込みし紛失された場合の責任は負いかねます。<br>衣類の洗濯による劣化が生じてもその責任は負いかねます。<br>爪切り等の刃物類、工具類は持ち込む前に施設にお伝えください。<br>尚、安全確保の為お持込みの制限やその使用を停止する事もございます。<br>共用スペースに私物をおいておくことはできません。 |
| 外出 | 身体の状況を考慮の上、ご利用者のニーズに極力対応しますが、外出願に必要事項を明記の上、提出していただきます。<br>施設長は特に必要がある時は、外出の制限をさせていただきます。 |

| | |
|---|---|
| 外泊 | 外泊する時は、外泊願に必要事項を明記の上、提出していただきます。<br>施設長は特に必要がある時は、外泊の制限をさせていただきます。 |
| 受診 | 治療方針等を決めるにあたり、ご家族・代理人の方の判断が必要となる場合がございますので、極力ご家族・代理人の方にお付き添いをお願いしております。 |
| 居室移動 | 身体上、介護上等の理由で施設が必要と判断した場合、ご利用者、ご家族と協議の上、居室の移動を行う事がございます。<br>ただし、夜間及び急を要する場合は、居室変更後に連絡いたします。 |
| 飲酒 | 医師の許可を得てから希望があれば施設管理の下、飲むことが出来ます。 |
| 喫煙 | 施設内は全面禁煙となっております。喫煙は防災上、固くお断りいたします。 |
| 宗教活動 | 個人の信仰は自由ですが、共同生活において、他の人の迷惑（勧誘等）にならないようにお願いします。 |
| ペット | 衛生上、お断りさせていただきます。 |

（４）入院中の居室の取扱い

入院中の空きベッドは、介護保険法により短期入所生活介護事業所のベッドとして他者が使用できるものとします。

入院・外泊中は第四段階の居住費をご負担頂きますが、他者が使用されている期間中の居住費の発生はございません。

※入院・外泊中で入院外泊時費用を算定していない期間は介護保険(負担限度額認定証)の適用外となります。

（５）サービス提供の記録等

サービスの提供に関する記録は求めに応じて供し、またはご利用者の実費負担(1 枚 10 円）により、その写を交付します。

尚、記録の開示や交付対象者はご利用者本人を原則とし、又、施設が必要と判断した場合は開示や交付を致しません。

（６）書面の交付方法や同意について

重要事項説明書・契約書・施設サービス計画、その他の計画書や記録、同意が必要な書面の交付方法は、郵送の他に必要に応じてメール、FAX などを用います。

又、書面での署名捺印に代えて口頭、電話、メール、FAX などを用いた返答・返信でも同意を得たものとします。

（７）感染症対策

感染症または食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を定期的に開催し、予防に努めます。

（８）事故発生防止対策

事故発生防止指針を定め、事故を防止するための体制を整備しています。

５．　緊急時の対応方法

ご利用者の健康状態が急変した場合は、別紙の緊急連絡先に可能な限り速やかに連絡するとともに医師に連絡を取る等、必要な処置を行います。

６．　遺留金品引取人

ご利用者は、本契約が終了した後、ご利用者の遺留金品がある場合に備えて、その遺留金品の引取人（以下遺留金品引取人といいます）を定めることができます。定めがない場合には契約同意者が遺留金品引取人となります。定めがある場合は別紙に記載します。

７．　非常災害対策

| | | |
|---|---|---|
| ① | 防災時の対応 | 避難誘導担当をおき、避難誘導、報告をします。 |
| ② | 防災設備 | 防火戸、防火シャッター、消火器、屋内消化栓設備、自動火災報知設備、放送設備、誘導等、連結排水管 |
| ③ | 防災訓練 | 適宜自衛消防訓練を行います。 |
| ④ | 防火責任者 | 館内に掲示します。 |

８．　サービス内容に関する相談・苦情の受付

当施設におけるご相談や苦情は以下の専用窓口で受け付けます。寄せられたご意見や苦情に関しては、施設長が責任者となって関係機関と相談しながら、申出人と誠意をもって協議し解決に努めます。

・担当窓口：支援課　生活相談員
・電話番号：03-3395-0900
・受付時間：(午前 9 時～午後 6 時)
・解決責任者：施設長　新村　栄子

上記以外に区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

杉並区役所介護保険課事業者係　　連絡先　０３－３３１２－２１１１

東京都社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会
連絡先　０３－５２８３－７０２０

国民健康保険団体連合会介護相談指導課　　連絡先　０３－６２３８－０１７７

※年末年始と祝祭日は除きます。

９．　利用者代理人について

１　この契約締結時点において、利用者が認知症その他の事由により契約の意味内容を理解することができず、この契約を締結する意思能力がなかったとされる場合においては、この契約は、利用者がこの契約に基づくサービスを受けるために、利用者代理人(成年後見人、補助人、保佐人を除きます。以下本項において同じ。)を（代理人としてではなく）契約者本人として有効に成立するものとします。

２　前項の場合、利用者がこの契約に基づくサービスを受けたことにより発生する支払債務、その他事業者に対して負う一切の債務を、利用者代理人は、（代理人としてではなく）契約当事者として、自らの債務として負い、これらを事業者に対して支払うものとします。

３　契約締結後時を経て、利用者が意思能力を失うに至った場合も、以降、利用者代理人となっていた者が、利用者の契約上の契約者としての地位を承継するものとし、以降この契約は、利用者が施設を利用してサービスを受けるために利用者代理人であった者を契約当事者として存続するものとします。

４　この契約に関して、事業者から発する通知、催告、請求その他の意思表示は、利用者又は利用者代理人のいずれか片方に宛てたものであっても、利用者の意思能力の有無にかかわらず、その双方に到達したものとして同時に効力を生じ、双方に効力を及ぼすものとします。（以下、「利用者又は利用者代理人に対し」と記載されたものは、いずれもこの趣旨として解釈されるものとします。）。

連帯保証人について

１　連帯保証人は、本契約から生じる利用者の債務（本契約に関連して生じた不法行為による賠償債務を含みます。）（利用者代理人が契約者本人として事業者に対して債務を負う場合にはこれを含むものとします）を連帯して保証します。本契約が更新された場合においても、同様です。

２　前項の連帯保証人の負担は、記名押印欄に記載する極度額を限度とします。

３　連帯保証人の請求があったときは、事業者は、連帯保証人に対し、遅滞なく、主たる債務者の債務の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額その他民法４５８条の２に定める主たる債務について情報を提供します。

４　事業者が指定する賃貸保証委託契約事業者と契約を締結している場合は、連帯保証人は不要とします。

１０．　事業者の概要

| | |
|---|---|
| 法　人　名 | 社会福祉法人奉優会 |
| 代表者役職・氏名 | 理事長　香取　寛 |
| 本部所在地・電話番号 | 東京都世田谷区駒沢一丁目 4 番 15 号 真井ビル<br>TEL　03-5712-3770 |
| 定款の目的に定めた事業 | 第一種社会福祉事業 |
| | （イ）特別養護老人ホームの経営 |
| | （ロ）軽費老人ホームの経営 |
| | 第二種社会福祉事業 |
| | （イ）老人短期入所事業の経営 |
| | （ロ）老人デイサービスセンターの経営 |
| | （ハ）老人居宅介護等事業の経営 |
| | （ニ）老人福祉センターの経営 |
| | （ホ）認知症対応型老人共同生活援助事業の経営 |
| | （ヘ）小規模多機能型居宅介護事業の経営 |
| | （ト）生活困難者に対する相談支援事業の経営 |
| | （チ）複合型サービス福祉事業の経営 |
| | （リ）子育て援助活動支援事業の経営 |
| | 公益を目的とする事業 |
| | （１）居宅介護支援事業の経営 |
| | （２）地域包括支援センターの経営 |
| | （３）敬老館の経営 |
| | （４）高齢者住宅生活協力員業務の経営 |
| | （５）配食サービス事業の経営 |
| | （６）港区立高輪区民センター運営事業の受託経営 |
| | （７）コミュニティカフェ事業の経営 |
| | （８）事業所内保育事業の経営 |

介護老人福祉施設利用にあたり、ご利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

【事業者】　所在地　　東京都杉並区本天沼 3-34-28
名　称　　特別養護老人ホーム沓掛ホーム
施設長　　新村　栄子

私は、本書面により、事業者から介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受け、個人情報の取り扱いについても十分に理解し、同意いたしました。

令和　　年　　月　　日

【入所者】　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

【利用者代理人】住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

続柄＿＿＿＿＿＿

【連帯保証人】　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
極度額 300 万円

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

続柄＿＿＿＿＿＿

【2024 年 4 月 1 日付】