指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム栗林荘（ﾕﾆｯﾄ型個室））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。
（栃木県指定　第０９７０８０２７８１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いたします。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通り説明します。

※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。

１．施設経営法人

（１）法人名　　社会福祉法人　丹緑会
（２）法人所在地　栃木県小山市大字塚崎４６３番地１
（３）電話番号　　０２８５－２７－１５８２
（４）代表者氏名　理事長　山中　桓夫
（５）設立年月日　昭和５１年１１月３０日

２．事業の概要

（１）施設の種類　指定介護老人福祉施設
平成３０年　１２月　１日　指定　栃木県　０９７０８０２７８１号
（２）施設の目的及び運営の方針
社会福祉法人丹緑会が運営する指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム栗林荘（以下「ホーム」という。）の運営及び入居について必要な事項を定め、施設の円滑な運営を図ることを目的とします。
２　ホームは、入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援します。
３　ホームは、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、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の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ます。
（３）事業所の名称等　　特別養護老人ホーム　栗林荘
（４）事業所の所在地　　栃木県小山市大字塚崎４６３番地１
（５）電　話　番　号　　０２８５－２７－１５８２
（６）施設長（管理者）氏名　　中　田　　孝

３．入所定員及び設備の概要

（１）　入所定員　　４０名

※入居定員及び居室の定員を超えて運営いたしません。
ただし、災害及び虐待のケースその他やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

（２）設備の概要

居室・設備の種類	室数	備考
居室	４０室	１ユニット１０室
共同生活室	４室	１ユニット　１室
食堂	４室	１ユニット　１室
医務室	１室	既存特養と共用
浴室	４室	１ユニット　１室

※上記は、栃木県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。

４．職員の配置状況及び職務の内容

（１）勤務体制の確保等

１　ホームは、入居者に対し、適切な指定介護老人福祉施設サービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定めます。

２　前項の職員の勤務の体制を定めるに当たっては、入居者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に努めます。

３　ホームは、ホームの職員によって指定介護老人福祉施設サービスを提供する。ただし、入居者に対するサービスの提供に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。

（２）職員の配置状況

職　　種	職　員　数	指　定　基　準
１．管理者（施設長）	１名（他事業所と兼務	１以上（指定介護老人福祉施設の管理上支障がない場合、他事業所等の職務に従事できる）
２．事務員	必要数	必要数
３．生活相談員	１名	入所者の数が１００人又はその端数を増すごとに１以上
４．介護職員	常勤換算方法で１４名	介護職員及び看護職員の総数は常勤換算方法で、入所者の数が３又はその端数を増すごとに１以上

５．看護職員	常勤換算方法で２名	入所者の数が３１を超えて５０を超えない指定介護老人福祉施設にあっては常勤換算方法で２以上
６．機能訓練指導員	１名	機能訓練指導員を１名以上配置
７．介護支援専門員	１名	入所者の数が１００人又はその端数を増すごとに１以上
８．医師（非常勤）	１名	必要数
９．管理栄養士　又は栄養士	１名	１以上

主な職種の勤務体制

職種	勤務体制
１．医師	毎週　（月）　１４：３０～１５：３０
２．介護職員	Ａ番　７：００～１６：００ Ｃ番　８：００～１７：００ Ｇ番　１０：００～１９：００ Ｉ番　１１：００～２０：００ Ｋ番　１２：００～２１：００ Ｍ番　１３：００～２２：００ 深夜勤　２２：００～　７：００ ＡＭ番　８：００～１３：００ ＰＭ番　１３：００～１９：３０
３．看護職員	Ｃ番　８：００～１７：００ Ｄ番　８：３０～１７：３０ Ｅ番　９：００～１８：００ Ｆ番　９：３０～１８：３０ Ｄ▲番　８：３０～１４：００

（３）職務の内容

１　管理者（施設長）

ア　ホームの職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。

イ　ホームの職員にこの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

２　事務員

ホームの庶務及び会計事務に従事します。

３　生活相談員

入居者の入退居、生活相談及び援助の企画立案・実施に関する業務に従事します。

４　介護職員

入居者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事します。

5　　看護職員

入居者の看護、保健衛生の業務に従事します。

6　　機能訓練指導員

入居者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導に従事します。

7　　介護支援専門員

入居者の介護支援に関する業務に従事します。

8　　医師

入居者の診療及び保健衛生の管理指導の業務に従事します。

9　　管理栄養士又は栄養士

給食管理、入居者の栄養指導に従事します。

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ついて、

（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）　介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

①　入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、入居者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行います。

②　入居者の日常生活における家事を、入居者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割をもって行うよう適切に支援します。

③清　潔

入居者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入居者に対し、その意向に応じて適切な回数の入浴の機会を提供します。入浴の実施に当たっては、機械浴を使わずに、ひとり浴による入浴方法を取っています。ご自宅や温泉で入浴をしている気分になれる環境です。また、事前に健康管理を行い、入浴することが困難な場合には清拭をもって入浴の機会の提供に代えるものとします。

④排　泄

入居者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行います。

おむつを使用せざるを得ない入居者については、排泄の自立を図りつつ、その心身及び活動の状況に適したおむつを提供するとともに、入居者の排泄状況を踏まえておむつを適切に取り替えます。

⑤褥瘡防止対策

褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

褥瘡対策委員会を３ケ月に１回程度定期的に開催し、その結果を介護職員及びその他の職員に周知徹底いたします。

介護職員及びその他の職員に対し、褥瘡対策に関する教育を年２回実施いたします。

⑥虐待の防止対策

虐待防止のため、次の措置を講じます。

ホームにおける高齢者虐待を未然に防止するため、倫理綱領、行動規範等を定めると共に委員会を３ヶ月に１回開催し、その内容を職員に周知徹底いたします。

虐待防止の普及・啓発するための研修を年２回以上実施し、普段から人権意識を高め、あわせて職員の資質の向上を図ります。

⑦食　事

栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行います。

適温に配慮し、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、入居者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保します。

入居者が相互に社会的関係を築くことができるよう、入居者が共同生活室で食事を摂ることを支援します。

朝食　８：００～　　昼食　１２：００～　　夕食　１８：００～

⑧機能訓練

入居者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を行います。

⑨健康管理

ホームの医師又は看護職員は、常に入居者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を採ります。

入院及び治療を必要とする入居者のために、協力病院及び協力歯科医院を定めます。

⑩口腔衛生

毎食後に歯みがきやうがいなどの口腔ケアを行います。また嚥下機能の低下がみられる場合は、食前に嚥下機能維持の体操等を行います。

歯科医師や歯科医師の指示を受けた歯科衛生士により、入所時及び入所後の定期的な口腔の健康状態の評価を行います。

⑪相談及び援助

入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

⑫余暇活動

施設内でのイベントや外出や外食により、施設生活以外での楽しみも持っていただきます。

⑬社会生活上の便宜提供等

入居者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入居者が自律的に行うこれらの活動を支援します。

入居者が日常生活を営む上で必要な行政機関等に対する手続について、入居者本人又はその家族において行うことが困難である場合は、本人の同意を得て代わって行います。

入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流の機会等を確保するよう努めます。

入居者の外出の機会を確保するよう努めます。

⑭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、適切な整容が行われるよう援助します。

⑮サービス提供の記録

入居に際しては入居の年月日並びに入居している介護保険施設の種類及び名称を、退居に際しては退居の年月日を、当該入居者の被保険者証に記載します。

指定介護老人福祉施設サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供した具体的なサービスの内容、入居者の心身の状況その他必要な事項を記録するとともに、それを５年間保管し入居者もしくは代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、複写物を交付するものとします。

＜サービス利用料金（１日あたり）＞

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じた合計金額をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

① 広域ユニット型個室　　１単位あたり１０．１４円

	基本単位	利用料金	利用者負担額（１割）	利用者負担額（２割）	利用者負担額（３割）
要介護１	６７０	６，７９３円	６７９円	１，３５８円	２，０３７円
要介護２	７４０	７，５０３円	７５０円	１，５００円	２，２５０円
要介護３	８１５	８，２６４円	８２６円	１，６５２円	２，４７８円
要介護４	８８６	８，９８４円	８９８円	１，７９６円	２，６９４円
要介護５	９５５	９，６８３円	９６８円	１，９３６円	２，９０４円

② 加算（該当された方について）

加算項目		１日または１月あたりの料金			備　考
	基本単位	１割負担	２割負担	３割負担	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	２２	２２円	４５円	６７円	
看護体制加算（Ⅰ）	６	６円	１２円	１８円	
夜勤職員配置加算（Ⅱ）	２７	２７円	５４円	８２円	
入院・外泊時費用	２４６	２４９円	４９８円	７４８円	１月あたり６日以内
療養食加算	６	６円	１２円	１８円	療養食を１日に３回を限度として算定
初期加算	３０	３０円	６０円	９１円	入所した日から起算して３０日以内
若年性認知症入所者受入加算	１２０	１２１円	２４３円	３６４円	
安全対策体制加算	２０	２０円	４１円	６１円	入所初日のみ算定

加算項目	１日あたりの料金	備　考
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	総単位数に 13.6%を乗じた単位数で算定	介護職員の処遇改善に取り組む事業所を利用した場合に算定

※サービス提供体制強化加算（Ⅰ）

介護職員の総数のうち、介護福祉士の割合が 70%以上配置されています。

介護職員の総数のうち、勤続年数が 10 年以上の介護福祉士が 25%以上配置されています。

※看護体制加算（Ⅰ）

常勤の看護師を１名以上、配置しています。

※夜勤職員配置加算（Ⅱ）

夜勤を行う介護職員又は、看護職員の数が最低基準を１以上上回っている場合に算定します。

※若年性認知症利用者受入加算

６４歳以下の要介護認定を受けている方が、若年性認知症の診断とされている場合、個別の担当者を定め、ご契約者に合ったサービスを提供します。

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。(償還払い)。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ 介護保険からの給付対象額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

（２） 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

① 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費）

食事の材料費及び調理費にかかる費用です。

実費相当額の範囲内にて負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された食費の金額（一日あたり）のご負担となります。

	通　常 （第４段階）	介護保険負担限度額証に記載されている額			
		第１段階	第２段階	第３段階①	第３段階②
食事の提供に要する費用	１日 １６６０円	１日 ３００円	１日 ３９０円	１日 ６５０円	１日 １３６０円

②居住費（光熱水費及び室料）
施設及び設備を利用し滞在されるにあたり、光熱水費相当額及び室料相当額をご負担いただきます。
ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費の金額（１日あたり）のご負担となります。

ユニット型個室

居住に要する費用	通常（第４段階）	介護保険負担限度額証に記載されている額		
		第１段階	第２段階	第３段階①②
ユニット型個室	１日 ２３００円	１日 ８８０円	１日 ８８０円	１日 １３７０円

外泊、入院等により居室を開けておく場合、第１段階から第３段階の方は、６日目までは負担限度額認定の適用が受けられますが、７日目からは下記の料金となります。
ただし、第４段階の利用者の方は、１日目からの料金となります。

１日あたり　　２３００円

③　特別な食事
ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。
利用料金：要した費用の実費

④　理美容代金（外部業者委託）　　要した費用の実費

⑤　レクリエーション等の利用料
ご契約者の希望に基づき特別の材料を提供する費用　　材料費の実費

⑥　その他、日常生活上必要となる諸費用実費
日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担していただくことが適当であるものに掛かる費用をご負担いただきます。
医療費、日用雑貨、消耗品、個人でお持ちの電化製品の電気代、ご本人が希望する付加食、トロミ剤、菓子代、ジュース代、クリーニング代、衣類代、施設内でかかるイベントの費用、外食にかかる食事代、おでかけや旅行等による外出、外泊時の費用　等。
なお、おむつ代は介護保険給付対象となっておりますので、ご負担の必要はありません。

⑦　日用品費管理費　　日用品費の管理に要する事務手数料　　１０００円／月

☆　上記に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、入居者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、文書によりご契約者の同意を得るものとします。

☆　ホームは、食費及び居住費について、当該食費又は居住費の額の設定時に想定していなかった事情により新たな費用が生じたときは、当該新たな費用を基礎として、食費又は居住費の額を変更することができるものとします。

（３）利用料金のお支払い方法

前記（１）、（２）の料金・費用は、１か月ごとに計算し、サービスが提供された月より、所定の金融機関からの口座振替とさせていただきます。

請求書郵送日　・・・　サービス提供月の翌月の１５日頃

口座振替日　　・・・　サービス提供月の翌月２７日（引き落とし日が休日にあたる場合は翌営業日）

領収書郵送日　・・・　サービス提供月の翌々月の１５日頃（請求書も同封させていただきます）

（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・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・治療を義務づけるものでもありません。）

＜　施設医（嘱託医）＞　光南病院　須田誠　医師

①協力医療機関

医療機関の名称	光南病院
所在地	小山市乙女７９５
診療科	内科、循環器科、呼吸器科、アレルギー科、腎臓内科、眼科、外科、消化器・肛門科、整形外科、リウマチ科、皮膚科、放射線科、リハビリテーション科、透析センター

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	やまなか歯科
所在地	小山市塚崎７８０

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。

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
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　施設の運営規定に同意できない場合
③ご契約者が入院された場合
④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
⑤　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
⑥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
⑦　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）事業所からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの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３か月遅延し、その月末までに支払いができない場合

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ヶ月以上入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
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

契約者が病院等に入院された場合の対応について＊

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、以下の通りです。

①検査入院等、６日間以内の短期入院の場合

１ヵ月につき６日以内（連続して６泊、複数の月にまたがる場合は 12 泊）の短期入院の場合、契約は継続されます。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。
（入院、外泊時費用：１日あたり２４９円（１割負担の方））

②７日間以上３ヶ月以内の入院の場合

７日以上３ヶ月以内、入院された場合でも、契約は継続されます。但し、入院期間中であっても、居室料金及び水道光熱費をご負担いただきます。

③３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。

（３）円滑な援助のための対処

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. 身元引受人

契約締結にあたり、身元引受人をお願いいたします。

状態の不良時、容態急変時、又は、その他、緊急の連絡が必要な時、別紙・身元引受書の内容の事由が発生した場合、身元引受人へご連絡をいたします。身元引受人は、責任を持ってご契約者の身元をお引き受けください。

また、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)を引き取っていただきます。引渡しにかかる費用については、ご契約者又は身元引受人にご負担いただきます。

８．緊急時における対応について

１　現に指定介護老人福祉施設サービスの提供を行っているときに入居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協力医療機関への連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

２　入居者に対する指定介護老人福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、入居者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

３　事故発生時における職員の対応方針を定めた事故対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底し、また、緊急時や事故等においての状況及びその際に採った処置を記録します。

４　ホームは、事故が発生した場合の対応、次に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備します。

５　ホームは、事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従事者に周知徹底する体制を整備します。

６　事故発生防止のための委員会を１ヶ月に１回開催し、その内容を職員に周知徹底いたします。また介護職員その他の従事者に対する研修を定期的に年２回以上行います。

７　消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第６号）第３条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画として、防災計画を別に定めています。

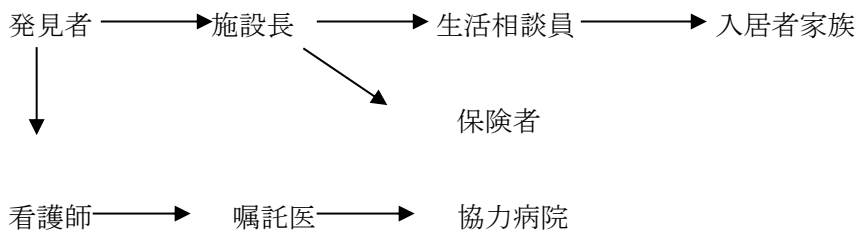
８　非常災害に備えて避難、救出、夜間想定を含め、その他必要な訓練を年２回以上実施します。

９　事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けます。

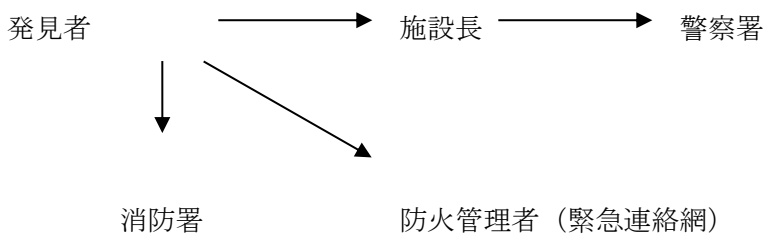
10　事業所は、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、定期的に職員に周知します。

※下記にしたがい、対応させて頂きます。

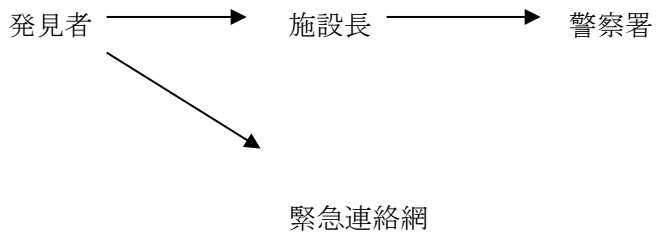
○容態急変・事故



○火災等、自然災害



○不明老人の対応



緊急時における責任者　　施設長　　中　田　　孝

但し、状況によっては変更する場合もあります。

９　損害賠償について

入居者に対する指定介護老人福祉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は、損害賠償を速やかに行います。ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、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。

１０．苦情の受付について

１　指定介護老人福祉施設サービスに関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適正に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置します。

２　指定介護老人福祉施設サービスに関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は保険者の職員からの質問及び照会に応じ入居者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

３　指定介護老人福祉施設サービスに関する国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

４　ホームは、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録し、また、保険者および国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、苦情改善の内容を保険者および国民健康保険団体連合会に報告します。

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　　特別養護老人ホーム　栗林荘

○苦情解決責任者　　中田　孝

○苦情受付担当者　　沼部　晴久（生活相談員）

○Ｔ　Ｅ　Ｌ　　０２８５－２７－１５８２

○受　付　時　間　　９：００　～　１７：００

第三者委員に直接苦情を申し出る事もできます。

○第三者委員氏名　　山中　三二

○Ｔ　Ｅ　Ｌ　　０２８５－２８－００３０

（３）行政機関その他苦情受付期間

小山市役所 高齢生きがい課	所在地　栃木県小山市中央町１－１－１ 電話番号　0285‐22‐9541・ＦＡＸ　0285‐22‐9543 受付時間　９：００　～　１７：００
栃木県国民健康保険団体連合会	所在地　栃木県宇都宮市本町 3-9 栃木県本町合同ビル６Ｆ 電話番号　028‐643‐2220・ＦＡＸ　028‐643‐5411 受付時間　９：００　～　１７：００
栃木県運営適正化委員会	所在地　栃木県宇都宮市若草1-10-6　とちぎ福祉プラザ内 電話番号　028‐622‐2941・ＦＡＸ　028‐623‐4963 受付時間　９：００　～　１７：００

11. 第三者評価の実施状況

実施の有無　　無し

令和　　年　　月　　日

指定介護老人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　栗林荘

説明者職名

氏　　名

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、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏　　名

（ご家族氏名　　）

＜重要事項説明書付属文書＞

１．施設の概要

併設事業

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

[指定介護老人福祉施設]　平成 12 年 4 月 1 日指定　栃木県 0970800181 号 定員 85 名

[指定短期入所生活介護]　平成 12 年 4 月 1 日指定　栃木県 0970800181 号 定員 15 名
（指定介護予防短期入所生活介護）

[指定通所介護]　平成 12 年 4 月 1 日指定　栃木県 0970800405 号 定員 25 名
（第 1 号通所事業）

[指定訪問介護]　平成 12 年 4 月 1 日指定　栃木県 0970800397 号（休止中）
（第 1 号訪問事業）

[指定居宅介護支援事業]　平成 11 年 10 月 1 日指定　栃木県 0970800124 号

２．サービス提供における事業者の義務

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）ホームは、入居者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、入居者の日常生活を支援するものとします。

（2）サービスの提供は、入居者がそれぞれの役割をもって生活を営むことができるよう配慮して行います。

（3）サービスの提供は、入居者のプライバシーの確保に配慮して行います。

（4）サービスの提供は、入居者の自立した生活を支援することを基本として、入居者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況等を常に把握しながら適切に行います。

（5）職員は、サービスの提供に当たって、入居者又はその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行います。

（6）ホームは、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、ご契約者又は他の入居者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、緊急やむを得なかった理由を記録するなど適正な手続きにより身体拘束等を行う場合があります。

身体拘束に関する委員会を３月に１回以上開催するとともに、その結果について介護職員その他従業者に周知徹底を図ります。また、身体拘束等の指針を整備し、介護職員その他従業者に対し、研修を定期的に実施いたします。

（7）ホームは、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

（8）ホームは、正当な理由なく指定介護老人福祉施設サービスの提供を拒みません。

（９）ホームは、入居者に対する施設サービス計画や指定介護老人福祉施設サービスの提供に関する記録等を整備し、その完結の日から５年間保存するとともに、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。

(10) ホームの職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らしません（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。また、円滑な退所のための援助により居宅介護支援事業者等に対して、ご契約者に関する情報を提供する際には、あらかじめ、文書によりご契約者の同意を得ます。

３．契約締結からサービス提供までの流れ

（１）施設サービス計画（ケアプラン）の作成及び変更について

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通り行います。

①当施設の介護支援専門員（ケアマネジャー）に施設サービス計画の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当させます。

↓

②その担当者は施設サービス計画の原案について、ご契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。

↓

③施設サービス計画は、６ヶ月に１回、もしくはご契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、ご契約者及びその家族等と協議して、施設サービス計画を変更します。

↓

④施設サービス計画が変更された場合には、ご契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

（２）受給資格等の確認について

ホームは、指定介護老人福祉施設サービスの提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめます。

ホームは、被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定介護老人福祉施設サービスを提供するように努めます。

（３）要介護認定の申請に係る援助について

ホームは、入居の際に要介護認定を受けていない入居申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、入居申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。

ホームは、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入居者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の 30 日前には行われるよう必要な援助を行います。

４．計画担当介護支援専門員の責務について

計画担当介護支援専門員は、「４．職員の配置状況及び職務の内容」の他、次に掲げる業務を行います。

１　入居申込者の入居に際し、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等を把握します。

２　入居者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的に検討し、職員の間で協議します。

３　その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入居者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退居のために必要な援助を行います。

４　入居者の退居に際し、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対して情報を提供するほか、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携を図ります。

５　身体的拘束等の態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

６　緊急時等の状況及びその際に採った処置を記録します。ただし、看護職員等他の職員により適切に記録されている場合は、この限りではありません。

７　事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

８　苦情の内容等を記録します。

５．施設の利用に当たっての留意事項

（１）入居者の心得

入居者は、自らの有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿った自律的な生活を営むことができるよう、他の入居者のそれにも十分配慮しながら、社会的規範を守り、健全な共同生活の運営に努めてください。

（２）外出及び外泊

外出又は外泊するときは、事前にご連絡をください。

（３）健康の保持

入居者は、健康に留意するものとし、ホームが行う健康診査は特別の理由がない限り年１回受診してください。

（４）衛生の保持

入居者は、ホームの清潔、整頓その他環境衛生の保持に協力してください。

（５）所持品

衣類、タオル等持ち物、日常生活用具はすべて名前を記入してください。

（６）相談

施設内の生活上などのことで相談されたい方は、生活相談員に申し出てください。

（７）面会

面会時間　８：００　～　１８：００

※　面会の方は、必ずその都度、面会者記載表にご記入をお願いします。なお、食べ物を持参された場合は、職員に声をかけて下さい。

（８）禁煙

居室内での喫煙は固く禁じます。喫煙する場合は、職員に申し出てください。

（９）送迎

外出、外泊、病院の受診時等、必要に応じて送迎を行います。

(10) 施設使用上の注意

入居者は、ホーム内で次の行為を行わないでください。

○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、施設若しくは物品を壊したり、汚したり、又はこれを持ち出すこと。（ご契約者の自己負担により現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もあり、場合によっては退所していただくこともあります。）

○宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。（当施設の職員や他の入居者に対し、迷惑をおよ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。）

○けんか、口論、泥酔等により他の入居者等に迷惑を及ぼすこと。

○ホームの秩序又は風紀を乱し、安全衛生を害すること。

○指定した場所以外で火気を用いること。

６．衛生管理について

（１）ホームは、入居者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行います。

（２）ホームは、感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じます。

（３）ホームは、当該施設における感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を３月に１回、定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。

（４）ホームは、当該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を整備します。

（５）ホームは、当該施設において、介護職員その他の事業者に対し、感染症又は食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修を定期的に年２回以上実施します。
（６）ホームは、上記に揚げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒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。

７．重要事項の掲示について

ホームは、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、事故発生時の対応、苦情処理その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項の掲示を行うとともに、インターネット上でも閲覧できるようにいたします。

８．地域との連携等について

ホームは、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めます。

ホームは、その運営に当たっては、提供した指定介護老人福祉施設サービスに関する入居者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力します。

９．施設内外の広報等への写真の掲載について

施設内のイベント、外出等において、思い出として写真を残しております。ご契約者が写っている写真を、施設のホームページ、施設内での掲示、他、広告等へも活用させていただきます。

写真の掲載に対して、不都合がございましたら、事前にお知らせください。

１０．個人情報の使用に係る同意

社会福祉法人丹緑会が、入居者および身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

１．利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

２．利用目的

（１）介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため。
（２）利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。
（３）医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
（４）利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求め

る必要のある場合

（５）利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため。

（６）行政の開催する評価会議、サービス担当者会議。

（７）その他サービス提供で必要な場合。

（８）上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。

３．使用条件

（１）個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外、決して利用いたしません。また、入居者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らす事はいたしません。

（２）個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示いたします。