

(指定介護老人福祉施設)

特別養護老人ホーム 浦和みやびの郷

重要事項説明書

< 2025 年 4 月 1 日 現在 >

あなた（又はあなたの家族）が入所しようと考えている指定介護老人福祉施設について、契約を締結する前に知っておいていただきたい、施設概要及び提供するサービスの内容等、入所していただくにあたってご注意いただきたいことを次のとおり説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1. 運営法人

法人名	社会福祉法人 敬愛会
法人所在地	埼玉県加須市新川通 179 番地の 1
連絡先	電話番号 0480-53-5757 ファックス 0480-53-5155
代表者氏名	理事長 堀越 正道
設立年月日	平成 6 年 8 月 4 日

2. 施設概要

施設の種類	指定介護老人福祉施設			
施設の名称	特別養護老人ホーム 浦和みやびの郷（指定 第 1176516449 号）			
施設の目的	施設を利用する方に対し、適正な指定介護老人福祉施設サービス（施設サービス計画に基づいた入浴、排泄、食事などの介護、そのほかの日常生活を送るうえで必要となるサービス、機能訓練、健康管理及び療養上のサービス）を提供することを目的とする			
建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上 4 階建			
延べ床面積	5, 243.77㎡			
設備関係			客室	入所定員
	居室	個室	120 室	120 人
		合計	120 室	120 人
	ユニット数		12 ユニット (1 ユニット 10 人)	
	浴室		個浴（リフト付き）、特殊機械浴	
	医務室		1 室	
	理美容室		1 室	
	ファミリールーム		1 室	
	喫茶室		1 室	
	ゲストルール		1 室	
併設事業	（介護予防）短期入所生活介護（指定 第 1176516449 号）			
施設の住所	さいたま市緑区三室 1712			
連絡先	電話番号 048-712-1717 ファックス 048-712-1718			

運営方針	ご入居者の意志及び人格を尊重して、常に入居者の立場に立ったサービスの提供、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おいて、入浴、排泄、食事等の介護、相談、援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、ご入居者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指します。
指定年月日	平成30年4月1日
入所定員	120名

3. 入所対象者

- (1) 当施設に入所できる方は、原則要介護度3以上の方が対象となります。
- (2) 入所時に要介護認定を受けている方であっても、入所後に要介護認定者でなくなった場合は、施設を退所していただくことになります。

4. (1) 職員の配置状況（短期入所生活介護との兼務を含む）

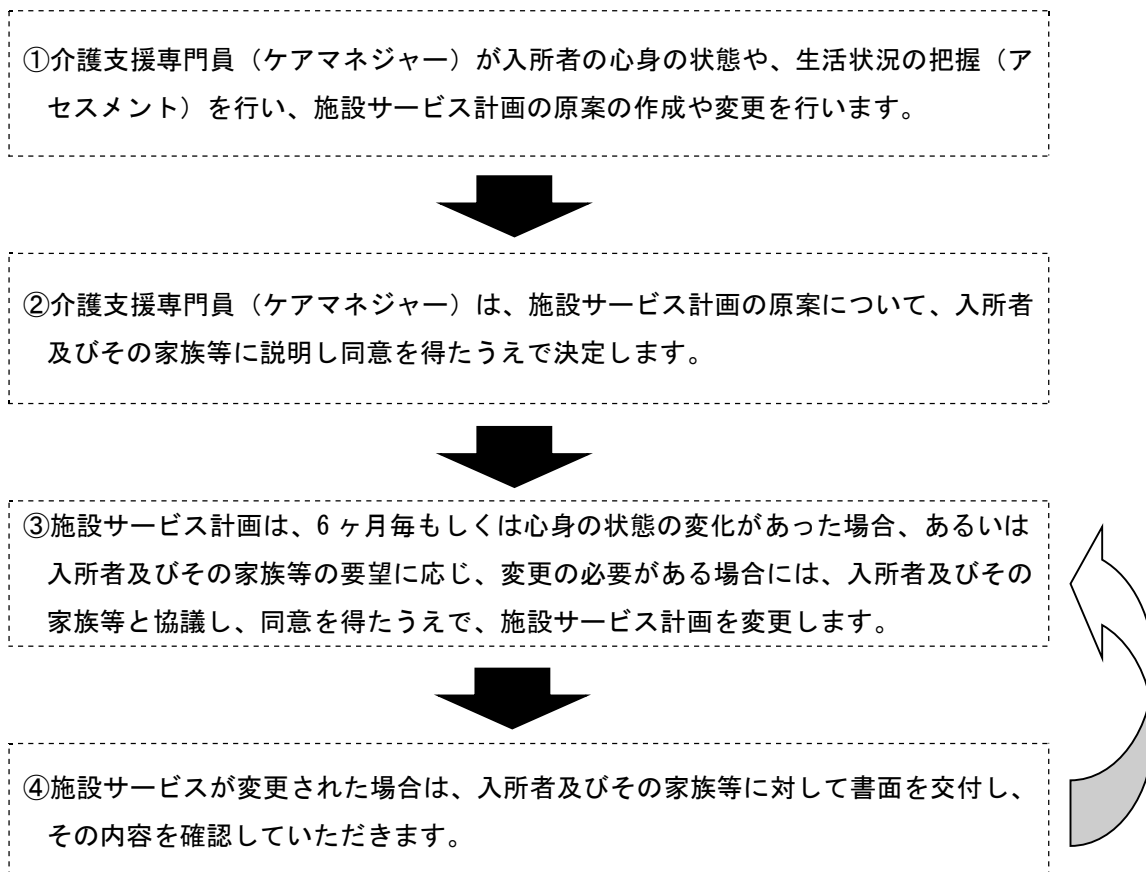
職種	勤務体制	基準配置人数	実配置人数	常勤換算人数	常勤非常勤内訳	兼務関係
施設長	09：00～18：00	1	1	1	常 勤 1 人	
医師	09：30～11：30	1	1	0.1	非常勤 1 人	
介護支援専門員	09：00～18：00	1	2	2	常 勤 2 人	
生活相談員	09：00～18：00	1	2	2	常 勤 2 人	
看護職員	09：00～18：00	3	6	4.6	常 勤 4 人 非常勤 3 人	常勤 1 人 機能訓練指導員
機能訓練指導員	09：00～18：00	1	1	1	常 勤 1 人	看護職員
介護職員	06：50～15：50 09：00～18：00 12：00～21：00 14：00～07：00	34	47	45.8	常 勤 43 人 非常勤 4 人	
管理栄養士	00：00～00：00	1	1	1	常 勤 1 人	
その他職員	00：00～00：00		2	2	常 勤 2 人	

(2) 職員の職務内容

職種	職務の内容
施設長	施設の業務を統括する。施設長に事故があるときは、あらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
医師	入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
介護支援専門員	施設サービス計画の作成等、入所者の介護支援に関する業務を行う。
生活相談員	入所者の入退所、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、施設の保健衛生業務を行う。
機能訓練指導員	入所者の状況に適した機能訓練、手芸、貼り絵など生活リハビリを取り入れ心理的機能・身体機能の低下を防止するよう努めます。
介護職員	入所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、栄養計算等入所者に対する栄養指導等を行う。
その他職員	事務等、その他業務を行う。

5. サービス提供の流れ

入所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、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。「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及び変更は、次のとおり行います。



6. サービス内容

サービスの種類	サービスの内容								
食 事	①栄養士（管理栄養士）の立てる献立により、栄養並びに入所者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します ②入所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。 ③食事時間 <table border="1"> <tr> <td>朝 食</td><td>8：00～</td></tr> <tr> <td>昼 食</td><td>12：00～</td></tr> <tr> <td>おやつ</td><td>15：00～</td></tr> <tr> <td>夕 食</td><td>18：00～</td></tr> </table>	朝 食	8：00～	昼 食	12：00～	おやつ	15：00～	夕 食	18：00～
朝 食	8：00～								
昼 食	12：00～								
おやつ	15：00～								
夕 食	18：00～								
入 浴	①入浴又は清拭を週2回以上行います。 入所者の体調等により、当日入浴ができなかった場合は、清拭及び入浴日の振替にて対応します。 ②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、入所者の身体能力を最大限利用した援助を行います。								
機能訓練	入所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日常生活訓練を実施します。								
健康管理	医師や看護職員が、健康管理を行います。 年2回の健康診断を行います。								
その他自立への支援	①寝たきり防止のため、入所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。								

7. 利用料金

(1) 食費・居住費

利用者 負担段階	居住費（滞在費）	食費	合計
	負担限度額	負担限度額	利用者負担額
第1段階	820円／日	300円／日	1,120円／日
第2段階	820円／日	390円／日	1,210円／日
第3段階 1	1,310円／日	650円／日	1,960円／日
第3段階 2	1,310円／日	1,360円／日	2,670円／日
第4段階	2,300円／日	1,900円／日	4,200円／日

※1 食費・居住費については、介護保険負担限度額認定書の交付を受けた方にあっては、当該認定書に記載されている負担限度額（上記表に掲げる額）となります。

※2 居住費については、入院又は外泊中でも料金をいただきます。（負担限度額認定証対応の方は月に7日以上、入院又は外泊した場合は上記金額より2,300円/日になります）ただし、入院又は外泊中のベッドを利用者の同意を得た上で、短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護に利用する場合は、利用者から居住費はいただきません。

(2) 基本料金

施設利用料（要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。）

※ 利用料金は、地域区分（さいたま市3級地）の割合（10.68）を乗じた金額となります。

※ 利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、「介護保険負担割合証」に記載されている割合額に応じた額の支払いとなります

区分・要介護度			基本単位 (日)
ユニット型	I 個室	要介護1	670
		要介護2	740
		要介護3	815
		要介護4	886
		要介護5	955

※ 病院又は診療所への入院を要した場合及び入所者に対して居宅における外泊を認めた場合は、上記利用料を算定せず1日あたり249単位を1月に6日を限度として算定します。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は算定しません。

(3) 各種利用料金（加算分）

※ 利用料金は、地域区分（さいたま市3級地）の割合（10.68）を乗じた金額となります。

※ 利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、「介護保険負担割合証」に記載されている割合額に応じた額の支払いとなります

加算項目	基本単位	算定回数等
看護体制加算(I)口	4	1日につき (入所定員30人又は51人以上)
看護体制加算(II)	8	1日につき
夜勤職員配置加算(II)口	18	1日につき(ユニット型)
初期加算	30	1日につき(入所した日から30日以内の期間)
再入所時栄養連携加算	400	1回につき
退所前訪問相談援助加算	460	1回につき
退所後訪問相談援助加算	460	1回につき
退所時相談援助加算	400	1回につき
退所前連携加算	500	1回につき
栄養マネジメント強化加算	11	1日につき

経口移行加算	28	1 日につき
経口維持加算(Ⅰ)	400	1 月につき
経口維持加算(Ⅱ)	100	1 月につき
口腔衛生管理加算(Ⅰ)	90	1 月につき
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	110	1 月につき
療養食加算	6	1 回につき(1 日につき 3 回を限度)
看取り介護加算(Ⅰ)	72	死亡日以前 31 日以上 45 日以下
	144	死亡日以前 4 日以上 30 日以下
	680	死亡日の前日及び前々日
	1,280	死亡日
看取り介護加算(Ⅱ)	72	死亡日以前 31 日以上 45 日以下
	144	死亡日以前 4 日以上 30 日以下
	780	死亡日の前日及び前々日
	1,580	死亡日
在宅復帰支援機能加算	10	1 月につき
精神科医療養指導加算	5	1 日につき
在宅・入所相互利用加算	40	1 日につき
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	3	1 月に 1 回
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	13	1 月に 1 回
排せつ支援加算(Ⅰ)	10	1 月につき
排せつ支援加算(Ⅱ)	15	1 月につき
排せつ支援加算(Ⅲ)	20	1 月につき
自立支援促進加算	300	1 月につき
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	40	1 月につき
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	50	1 月につき
安全対策体制加算	20	入所時 1 回のみ
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22	1 日につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18	1 日につき
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	6	1 日につき
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位 数の 140/1000	基本サービス費に各種加算・減算を加えた 総単位数(所定単位数)

- ※ 看護体制加算は、看護職員の体制について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。
- ※ 夜勤職員配置加算は、夜間及び深夜の時間帯について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。
- ※ 初期加算は、当施設に入所した日から 30 日以内の期間について算定します。(30 日を越える病院に入院後に施設に再び入所した場合も同様となります)
- ※ 再入所時栄養連携加算は、当施設に入所していた者が退所し病院又は診療所に入院後、再度当施設に入所する際、当初に入所していた時と再入所時で栄養管理が異なる場合に、当施設の管理栄養士が入院先の病院等の管理栄養士と連携し、栄養ケア計画を策定した場合に算定します。

- ※ 退所前訪問相談援助加算は、入所期間が1月を超えると見込まれる入所者の退所に先だって、介護支援専門員、生活相談員等が、入所者が退所後生活する居宅を訪問し、入所者及び家族に対して退所後の居宅サービス等について相談援助を行った場合に算定します。
- ※ 退所後訪問相談援助加算は、退所後30日以内に入所者の居宅を訪問し、入所者及びその家族等に対して相談援助を行った場合に算定します。
- ※ 退所時相談援助加算は、入所期間が1月を超える入所者が退所し、その居宅において居宅サービス等を利用する場合、退所時に入所者及びその家族等に対して退所後の居宅サービス等について相談援助を行い、かつ、当該入所者の同意を得て、退所から2週間以内に退所後の居住地の市町村及び老人介護支援センターに対して入所者の介護状況を示す文書を添えて入所者に係る居宅サービス等に必要な情報を提供した場合に算定します。
- ※ 退所前連携加算は、入所期間が1月を超える入所者が退所し、その居宅において居宅サービス等を利用する場合に、退所に先立ち入所者が利用を希望する居宅介護支援事業者に対して、当該入所者の同意を得て、入所者の介護状況を示す文書を添えて入所者に係る居宅サービス等に必要な情報を提供し、居宅介護支援事業者と連携して退所後の居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合、算定します。
- ※ 栄養マネジメント強化加算は、低栄養状態又はそのおそれのある入所者に対して、他職種協同にて、入所者の栄養管理のための会議を行い、入所者ごとに計画を作成し、それに基づいた栄養管理を実施した場合に算定します。栄養管理の基準を満たさない場合は、算定しません。
- ※ 経口移行加算は、医師の指示に基づき他職種共同にて、現在経管による食事摂取をしている入所者ごとに経口移行計画を作成し、それに基づき管理栄養士等による支援が行われた場合、算定します。栄養管理の基準を満たさない場合は、算定しません。
- ※ 経口維持加算は、現在食事を経口摂取しているが摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対し、医師又は歯科医師の指示に基づき他職種共同にて食事観察及び会議等を行い、入所者ごとに経口維持計画を作成し、それに基づき、医師又は歯科医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士が、栄養管理を行っている場合に算定します。ただし、栄養管理の基準を満たさない場合、又は経口移行加算している場合、算定経口維持加算(Ⅰ)を算定していない場合は、算定しません。
- ※ 口腔衛生管理加算は、歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が入所者に対し、口腔ケアを月2回以上行い、介護職員が当該入所者に係る口腔ケアの具体的な技術的助言及び指導等を受けている場合、算定します。
- ※ 療養食加算は、疾病治療のため医師の発行する食事箋に基づき糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食及び特別な場合の検査食を提供した場合に算定します。
- ※ 看取り介護加算は、看取りに関する指針を定め、医師が一般的な医学的見地に基づき回復の見込みがないと診断した入所者に対して、他職種共同にて介護に係る計画を作成し、利用者又は家族の同意のもと、入所者がその人らしく生き、その人らしい最後を迎えられるように支援した場合に算定します。
- ※ 在宅復帰支援機能加算は、入所者の家族と連絡調整を行い、入所者が利用を希望する居宅介護支援事業者に対して、入所者に係る居宅サービスに必要な情報の提供、退所後の居宅サービスの利用に関する調整を行っている場合に算定します。
- ※ 在宅・入所相互利用加算は、可能な限り在宅生活を継続できるよう複数の者であらかじめ在宅期間及び入所期間を定めて当施設の居室を計画的に利用する場合に、該当の入所者に対して算定します。
- ※ 褥瘡マネジメント加算は、入所者ごとに褥瘡の発生とリスクを評価し、他職種共同にて褥瘡ケア計画を作成し、そのケアの内容や状態を記録するなどの褥瘡管理を実施している場合に算定します。

- ※ 排せつ支援加算は、排せつに介護を要する入所者に、適切な対応を行うことで要介護状態の軽減もしくは悪化の防止が見込まれると医師又は医師と連携した看護師が判断した場合、他職種共同にて、当該入所者が排せつに介護を要する原因を分析し、それに基づく支援計画を作成し、当該支援計画に基づく支援を継続して実施した場合に算定します。
- ※ 精神科医療養指導加算は、精神科医師による定期的な療養指導が月２回以上行われている配置になっている場合、利用されているすべての方に算定します。
(体制加算のため精神科医に診察されなくても算定します。)
- ※ 自立支援促進加算は、医師が入所者ごとに、施設入所時に自立支援に係る医学的評価を行い、その後少なくとも六月に一回医学的評価の見直しを行うとともに、その医学的評価の結果等の情報を厚生労働省に提出し、自立支援の促進に当たって、当該情報その他自立支援の適切かつ有効な促進のために必要な情報を活用する。なおかつ医学的評価の結果、自立支援の促進が必要であるとされた入所者ごとに、医師、看護職員、介護職員、介護支援専門員その他の職種の者が共同して、自立支援に係る支援計画を策定し、支援計画に従ったケアを実施する。医学的評価に基づき、少なくとも三月に一回、入所者ごとに支援計画を見直し、医師が自立支援に係る支援計画の策定等に参加している場合に算定します。
- ※ 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出し、必要に応じて計画を見直すなど、サービス提供に当たって、に規定する情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用した場合に算定します。
- ※ 安全対策体制加算は、外部の研修を受けた担当者を配置し、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されている場合に算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た施設が、入所者に対して介護福祉施設サービスを行った場合に算定します。
- ※ 介護職員処遇改善加算と介護職員等特定処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。
- ※ 介護職員等ベースアップ等支援加算とは、介護職員に対して賃金を３％程度引き上げる為の加算です。

(4) その他の料金

	項目	内容	利用料金
1	預り金出納管理費	ご利用者の生活全般に関する事務管理を行います。	2, 000円/月
2	日用品費	日常生活品の購入代金等ご入居者の日常生活に要する費用で入居者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用	(1日あたり) A 200円 B 250円 C 300円
3	おやつ代(選択)	おやつ提供(選択制)にかかる費用	200円～250円
4	嗜好飲料(選択)	飲料提供時に珈琲、紅茶等提供(選択制)にかかる費用	(1カ月あたり) 1500円/月
5	特別食	特別食の提供にかかる費用	実費
6	希望食	希望食の提供にかかる費用	実費
7	行政手続代行費	手続きにかかる費用	実費

8	理美容費	理容・美容サービス料	(散髪) 2,300 円 他、実費
9	電気使用料	持ち込み電機機器を使用される場合の電気使用料	(1 家電につき) 50 円/日
10	送迎費	協力委医療機関以外の通院、その他施設側で送迎をした場合の費用 ※緊急で通院をした場合は無料	交通費実費相当額
11	レクレーションや行事費用	レクレーションや行事の費用	実費

※預り金出納管理費について ※別途「日常費用受入・支払代行契約書」

- ・管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預貯金
- ・お預かりできるもの：現金、預貯金通帳と印鑑、年金証書、健康保険証等
- ・出納方法：預貯金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、届出書を保管管理者へ提出していただきます。

保管管理者は出入の都度、出入金記録を作成しその写しを入所者へ交付します。

- ・保管管理者：施設長、事務長、生活相談員

8. 利用料等のお支払い方法

料金のお支払いは、原則としてお預かりする武蔵野銀行通帳より口座振替とさせていただきます。そのため口座振替にあたり株式会社武蔵野銀行の預金口座振替依頼書にご記入いただきます。

お支払（振替）期日は、利用の翌月の20日から26日とします。退所時に精算金がある場合や、期日に振替がなされなかった場合、または、上記以外の方法による場合は、基本現金にてお支払いいただきます。（例 1 月利用料のお支払いは 2 月 26 日）

お支払いの確認をしましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上延長し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

9. 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、契約が満了する期日は特に定めていません。したがって、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、仮に以下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、入所者に退所していただくことになります。

- ①入所者が死亡した場合。
- ②要介護認定により入所者の心身の状況が自立又は要支援と判断された場合。
- ③施設の運営法人が解散した場合、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。
- ④施設の滅失や重大な毀損により、入所者に対するサービスの提供が不可能になった場合。
- ⑤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。
- ⑥入所者が介護老人保健施設もしくは介護医療院に入所した場合。
- ⑦入所者及びその家族から退所の申し出があった場合。
- ⑧以下の理由により施設から入所者に対して退所（契約解除）の申し出を行う場合。

- ・入所者が、契約期間内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、又は不実の報告を行い、その結果本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合。
- ・サービス利用料金等の支払いが2月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。
- ・入所者が故意又は過失により事業者もしくはサービス従事者もしくは他の利用者の生命・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事情を生じさせた場合。
- ・入所者が自傷行為や自殺のおそれが極めて高く施設においてこれを防止できない場合及び入所者が法令違反その他秩序破壊行為をなし、改善の見込みがない場合。
- ・入所者が連続して3月以上病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合。
- ・入所者又は、ご家族より以下の行為が、ハラスメントと該当するとみなした場合。

例：セクシャルハラスメント(職員の体を触る、手を握る、性的な卑猥な言動等)

カスタマーハラスメント(殴る、故意に物を投げる、刃物を向ける等の暴力行為又は、乱暴な言動、過剰な要求、社会通念を超えたと思われる苦情、施設業務を妨害する行為)

その他(個人の携帯番号を聞く、ストーカー行為)

- ・サービス利用中にご利用者本人以外の写真や動画の撮影又は、録音し、無断でインターネット等に掲載する行為があった場合。

10. 入所者が病院等に入院された場合の取り扱いについて

- ①入院又は外泊中は居住費等を徴収します。ただし、入院又は外泊中にベッドを(介護予防)短期入所生活介護に利用する場合は、当該入所者から徴収せず、(介護予防)短期入所生活介護利用者より短期入所の滞在費等を徴収します。
- ②7日以内の入院の場合(検査入院等)は、退院後再び施設へ入所することができます。
- ③3月以上入院された場合は、契約を解除する場合があります。3月以内に退院した場合は、再び優先的に施設に入所することができます。ただし、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時に施設の受け入れ準備が整っていない時は、併設されている短期入所生活介護の居室をご利用いただく場合があります。
- ④3月以内の退院が見込まれない場合は、本契約を解除いたします。この場合は、当施設に再び優先的に入所することができません。

11. 円滑な退所のための援助について

入所者が当施設を退所する場合には、入所者及びその家族の希望により、施設は入所者の心身の状況、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入所者及びその家族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
- ・居宅介護支援事業所の紹介
- ・その他保健医療サービス又は福祉サービス事業者の紹介
- ・サービス終了後の相談窓口について

1 2. 損害賠償について

当施設において、施設の責任により入所者に生じた損害については、施設はその責任の範囲においてその損害を賠償します。ただし、その損害の発生については、入所者が故意または過失が認められる場合には、その程度に応じて施設の損害賠償責任は軽減されます。

1 3. 高齢者虐待防止について

当施設は、入所者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ①虐待防止に関する責任者を選定しています。
- ②成年後見制度の利用を支援します。
- ③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・虐待防止を啓発するための研修(年2回以上)を実施しています。
- ⑤従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が入所者等の権利擁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入所者を発見した場合は、速やかにこれを市町村等に通報します。

1 4. 非常災害対策について

- ①当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取組みを行います
- ②非常災害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及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知します。
- ③定期的に避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む）を行います。
避難訓練実施：（毎年2回）

1 5. 事故発生の防止及び事故発生時の対応について

- ①事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針（マニュアル）を整備します。
- ②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に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- ③事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- ④施設は、入所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、入所者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- ⑤施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- ⑥施設は、入所者に対する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。

16. 緊急時の対応について

当施設において、サービス提供を行っている際に入所者に病状の急変が生じた場合は、速やかに管理医師及びあらかじめ定めている協力医療機関へ連絡及び必要な措置を講じます。また、保険者及び入所者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

緊急連絡先 ①			
氏 名			
住 所			
電話番号・携帯番号			
続 柄			
緊急連絡先 ②			
氏 名			
住 所			
電話番号・携帯番号			
続 柄			
かかりつけ医			
病院名		医師名	
住 所			
電話番号			
緊急時に搬送を希望する病院			
病院名			

※上記連絡先、①②の順に連絡いたします。

※上記搬送先希望でも救急隊の判断によって搬送できない場合もあります。

17. 衛生管理等について

- ①施設の用に供する施設、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、衛生上必要な措置を講じます。
- ②施設において感染症の発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、食中毒及び感染症発生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。

18. 身元引受人について

- ①契約締結にあたり、連帯保証人と併せて、身元引受人を定めることを求めるものとします。
- ②身元引受人には、これまで最も身近にいて、入所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、入所者の利用料等の経済的な債務については、入所者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入所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、連携して退所後の入所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入所者が入院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、入所者が死亡されていない場合でも、入所契約が終了した後、当施設に残された入所者の残置物を入所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、入所者又は身元引受人にご負担いただくことになります。
- ⑤身元引受人が死亡したり破産宣告を受けたりした場合には、新たな身元引受人を立てていただくために、ご協力をお願いする場合があります。

19. 記録の整備について

- ①当施設は、各サービス、従業者、会計等に関する諸記録を整備します。入所者に関する諸記録については、サービス提供を行った日から最低5年間は保管管理します。
- ②入所者及びその家族は、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。）

20. 身体拘束等について

当施設は、身体拘束廃止委員会を設置しています。原則として入所者に対して身体拘束等を行いません。ただし、入所者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶため、緊急やむを得ない場合には、入所者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で、次に掲げる事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

- ①「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、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録します。
 - (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、入所者本人または他人の生命・身体に危険が及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、入所者本人または他人の生命・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・・・入所者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。
- ②入所者又はその家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。
- ③身体拘束の解除（改善方法）、期間の見直し等について、最大1月に1回は検討を行い、入所者又はその家族に説明を行い、同意を得ます。

21. 相談・苦情窓口について

提供したサービスにかかる入所者及びその家族からの相談又は苦情を受け付けるための窓口を設置し、迅速に対応します。

相談・苦情の窓口

【事業者の窓口】	担 当 者	相談員 紅葉 一恵
	電話番号	０４８－７１２－１７１７
	ファックス番号	０４８－７１２－１７１８
	受付時間	９：００～１８：００
【事業者の窓口】 (第三者委員)	担 当 者	本島 明和
	電話番号	０４８０－７２－２３１６
	担 当 者	武笠 真一
	電話番号	０４８－８３２－８４３５
【その他の苦情受付期間】	さいたま市役所 介護保険課	
	電話番号	０４８－８２９－１２６５
	さいたま市緑区役所 高齢介護課	
	電話番号	０４８－７１２－１１７８
	埼玉県国民健康保険団体連合会	
	電話番号	０４８－８２４－２５６８

２２．サービスの第三者評価の実施状況について

【実施の有無】	未実施
【実施した直近の年月日】	－
【第三者評価機関名】	－
【評価結果の開示状況】	－

２３．その他施設サービス利用における留意事項について

①面会については、原則９：００～２１：００とします。

※感染症対策として、面会制限を行う場合があります。

②消灯時間は、２１：００とします。

③外出及び外泊を希望される場合は、所定用紙で届け出てください。

④喫煙については、施設内禁煙とします。

⑤火気の取り扱いについては、防火管理上使用を禁止します。

⑥設備及び備品の使用については、使用法に従って使用してください。

⑦金銭及び貴重品の管理については、自己管理を基本とし、多額及び高価及び貴重な金品については施設に持ち込まないでください。

⑧ペットの持ち込みは、衛生管理上お断りします。

⑨入所者の営利行為及び宗教の勧誘及び特定の政治活動は行わないでください。

⑩他入所者への迷惑行為は行わないで下さい。

24. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

特別養護老人ホーム 浦和みやびの郷の入所にあたり、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	埼玉県加須市新川通 179 番地の 1
	法人名	社会福祉法人 敬愛会
	代表者名	理事長 堀越 正道
	事業所名	特別養護老人ホーム 浦和みやびの郷
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、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。

利用 者	住所	
	氏名	印

私は、入所者が指定介護老人福祉施設の入所及びサービスの提供開始にあたり、本書面に基づいて
施設から重要事項の説明を受け、内容について同意したことを確認しましたので、私がその署名を代
行します。

代 理 人	住所	
	氏名	続柄 () 印

身 元 引 受 人	住所	
	氏名	続柄 () 印