

# 特別養護老人ホーム 茂庭苑

## 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。  
(指定番号 第 0475400206 号)

当施設はご契約者に対して、介護福祉施設サービスの提供開始に当たり、施設の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを、次の通り説明します。

◇	◆	目	次	◆	◇
	1.	施設経営法人	.....		2
	2.	ご利用施設	.....		2
	3.	事業目的と運営方針	.....		2
	4.	契約締結からサービス提供までの流れ	.....		2
	5.	施設の概要	.....		3
	6.	職員体制	.....		4
	7.	職員の勤務体制	.....		4
	8.	施設サービスの概要	.....		4
	9.	費用	.....		6
	10.	ご利用中の医療の提供について	.....		8
	11.	利用者様が通院・入院の場合	.....		8
	12.	入院期間中のご利用料の取り扱いについて	.....		9
	13.	終末期の対応について	.....		9
	14.	契約終了に伴う援助	.....		9
	15.	施設を退所していただく場合	.....		9
	16.	非常災害時の対策	.....		10
	17.	施設をご利用の際に留意いただく事項	.....		11
	18.	高齢者虐待身体拘束の禁止	.....		12
	19.	衛生管理について	.....		12
	20.	ハラスメントについて	.....		13
	21.	事故発生時の対応	.....		13
	22.	賠償保障制度への加入	.....		13
	23.	守秘義務等	.....		14
	24.	苦情要望等申立先	.....		14

## 1 施設経営法人(事業者)

事業者の名称	社会福祉法人 宮城県福祉事業協会
事業者の所在地	宮城県仙台市太白区茂庭台2丁目 15 番 20 号
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	会 長 佐藤 剛
電話番号	022-399-7550

## 2 ご利用施設(事業所)

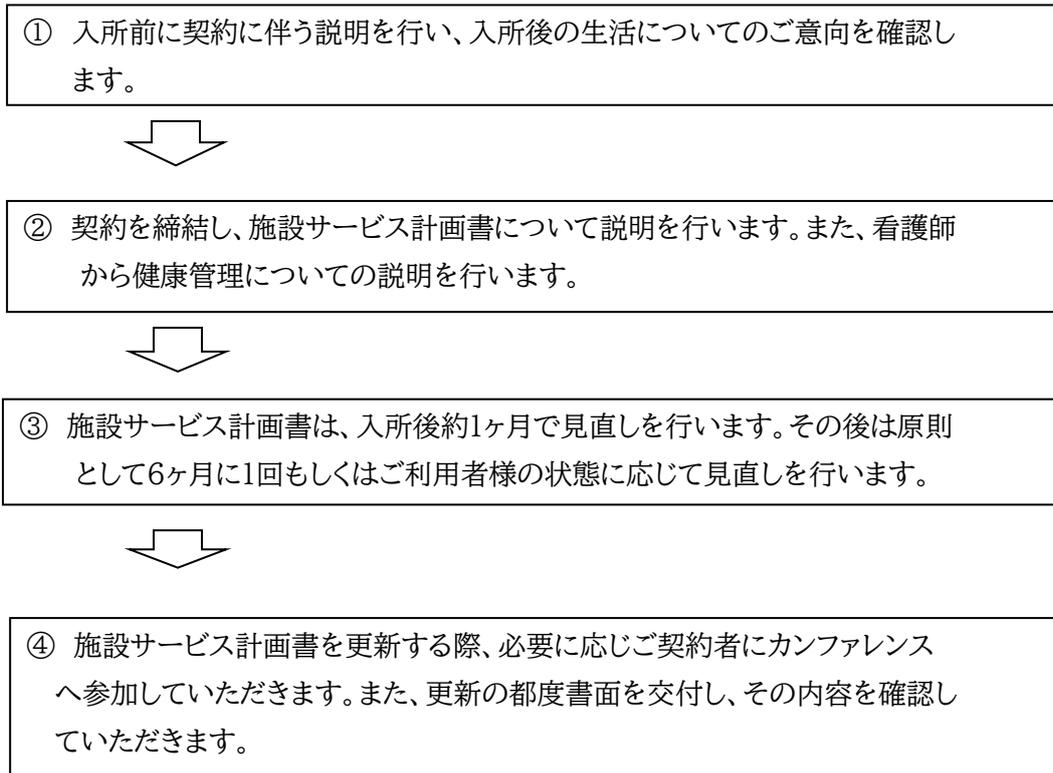
施設の名称	特別養護老人ホーム 茂庭苑
施設の所在地	宮城県仙台市太白区茂庭台2丁目 15 番 20 号
施設長名	苑 長 佐藤 恵美子
電話番号	022-281-1330
ファクシミリ番号	022-281-1357

## 3 事業目的と運営方針

事業の目的	この事業は、ご利用される高齢者及び身体障害者に対して、適正な介護サービスを提供することを目的とします。
運営方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1 利用者様の人権を尊重し、常にご利用者の立場に沿った施設サービスを提供します。</li><li>2 施設サービス計画に基づき、可能な限り、利用者様が有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように、入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活の援助と、機能訓練を行うことにより、ご利用者の心身機能の維持向上を図ります。</li><li>3 ご家族や地域との結びつきを重視し、医療・保健・福祉等の関係機関や団体と連携を確立し、事業を推進します。</li><li>4 地域から信頼される、開かれた施設運営を目指します。</li></ol>

## 4 契約締結からサービス提供までの流れ(契約書第3条参照)

利用者様に対する具体的なサービス内容や、サービスの提供方針については、「施設サービス計画書」で定めます。また、食事については「栄養ケア計画書」、機能訓練については「機能訓練計画書」で定めます。



## 5 施設の概要

### (1)敷地及び建物

敷	地	11,011平方㍍
建 物	構造	鉄筋コンクリート造り2階建て(耐火建築)(一部3階)
	延べ床面積	4,749.89平方㍍
	利用定員	100名

### (2)居室

居室の種類	室数	備考
1人部屋	19室	従来型個室13室 個室6室(面積の関係で多床室扱い)
2人部屋	14室	
3人部屋	1室	
4人部屋	20室	

\*ご契約者から、居室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、利用者様の心身の状況により、居室を変更する場合があります。

### (3) 主な設備

設備の種類	室数	備考
食堂	2室	
機能訓練室	2室	
浴室	4室	特殊浴槽・リフト浴・一般浴
医務室	1室	
ディルーム	6箇所	

### 6 職員体制(主たる職員)

職員の体制については、別添《職員体制》に定める体制としております。また、ご利用者様3名に対して介護員・看護師は、1名以上の配置基準で行います。

### 7 職員の勤務体制

職員の勤務体制については、別添《職員の勤務体制》に定める体制としております。

### 8 施設サービスの概要

#### (1) 介護給付サービス(契約書第4条参照)

種類	内容
食事等の介護 (食費は別途)	<ul style="list-style-type: none"><li>・管理栄養士の献立により、栄養バランスと身体状況、及び嗜好を配慮した食事を提供します。</li><li>・利用者様の自立支援に向けて、離床して食堂で食べていただくように配慮しています。</li><li>・(食事時間)朝食 7時45分～ 昼食 12時00分～ 夕食 18時00分～</li></ul>
栄養ケア	<ul style="list-style-type: none"><li>・年齢や心身の状況に応じて、適切な栄養量と内容の食事を提供します。</li><li>・低栄養状態を予防・改善するために、医師、管理栄養士、看護師、介護士、介護支援専門員等が共同して、利用者様の状態に応じた 栄養ケア計画書を作成し、実施します。</li></ul>
排泄	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者様の状況に応じて、適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても、適切な援助を行います。通常のオムツ費用は含まれます。</li></ul>
入浴	<ul style="list-style-type: none"><li>・年間を通して、週2回以上の入浴や清拭を行います。</li><li>・寝たきり等では、機械浴槽を使用しての入浴も可能です。</li></ul>

<p>離床・着替え・整容等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寝たきり防止に向けて、出来る限り離床が行えるよう配慮します。生活リズムを考え、ご意向にも沿いながら毎朝・夕の着替えを行うよう配慮します。</li> <li>・清潔で快適な生活が送れるよう、週1回のシーツ交換の他、随時環境の整備を実施します。</li> </ul>
<p>個別機能訓練</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練指導員により、利用者様の身体状況に応じて、日常生活を送るのに必要な、機能の回復や低下を防止するための訓練について、計画書を作成し実施します。</li> </ul>
<p>口腔ケア</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科医師、歯科衛生士の指導をもとに、口腔ケアを実施します。</li> </ul>
<p>健康管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師や看護師が、健康管理と療養上の指導を行います。</li> </ul> <p>【嘱託医】</p> <p>氏名：二井谷 友公 / 瀬田 拓 後藤 高明 / 永野 千代子</p> <p>診療科：内科（嘱託病院 ないとうクリニック）</p> <p>診療日：毎週火曜日（午後）</p> <p>*回診日以外も随時診察を行っています。</p>
<p>医療体制及び緊急時の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当施設では、日々嘱託医と看護師が連絡を取り健康管理を行っております。夜間についてはオンコール体制（看護師・嘱託医）もしくは看護師の夜勤体制にて緊急時に備えています。</li> <li>・急変・緊急時においては、ご家族・嘱託医・協力病院に速やかに連絡をとり協議の上、適時適確な対応を行います。</li> </ul>
<p>社会生活上の便宜の提供等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当施設では、必要な教養娯楽設備を整えておりますが、施設での生活を楽しく充実して頂くため、適宜レクリエーションや行事等を企画します。</li> </ul> <p>（余暇活動の例） ・音楽・手芸・園芸・収穫 ・喫茶・外出・買い物</p> <p>（主な行事の例） ・母の日感謝会・秋祭り・納涼会 ・長寿を祝う会・忘年会等 季節行事</p>

## 9 費用

### (1) サービス利用料金（契約書第7条参照）

利用料金については別添に定めるところにより、ご利用者様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)と居住費・食事に係る標準自己負担額の合計金額をお支払いいただきます。

※サービス利用料金は、ご契約者の要介護度、利用者負担段階、加算項目に応じて異なります。

≪各種加算≫

各種加算については別添≪加算一覧≫に定める加算から事由発生時に算定されます。

### (2) 介護給付外のサービス等について（契約書第5条参照）

\*以下のサービスは、利用料金の全額が利用者様の負担になります。

種 類	内 容	利用料金
食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事代(食費負担限度額認定者は、負担限度額となります。)</li> <li>・利用者様のご希望される、特別な食事に要した金額</li> <li>・希望されるジュース・ヨーグルト・果実等</li> <li>・健康の維持、疾病に対しての管理を目的とした栄養補助食品等の提供</li> </ul>	実 費 (料金表参照)
居住費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用する多床室、又は従来型個室の室料(居住費負担限度額認定者は、負担限度額となります。)</li> </ul>	実 費 (料金表参照)
日常生活品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設が一律に提供する生活用品等以外で、個人専用の日用品の購入代金(寝具や衣類、コーヒー等の嗜好品、その他 車椅子レンタルや食事用具等の購入)</li> </ul>	実 費
クリーニング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者様の希望により、クリーニングを外注依頼される場合</li> </ul>	実 費
余暇活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別外出に係る食事代、及び入館料</li> <li>・個人の趣味等に資する製作材料費</li> </ul>	実 費
医 療 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者様に係る医療費及びお薬代</li> <li>・健康診断時の血液検査料金</li> <li>・インフルエンザ・肺炎球菌等の予防接種料金</li> <li>・感染症流行時の個人の感染予防に関する費用</li> <li>・個人に資する治療目的に要する特別な衛生材料費等</li> </ul>	実 費

金銭等管理費	・金銭等管理とは、小口現金や後期高齢者医療保険証、介護保険被保険者証等を管理する費用、また医療費等の立替え払いに資する事務管理費用となります。	実費 2,000円
--------	---	--------------

(3) 特定入所者介護サービス費について(契約書第8条)

所得に応じた、低額の負担限度額を設けることにより、低所得者の負担軽減が図られます。対象者は、利用者負担の第段階から第3段階までの方。(1日分)

申請は市町村の窓口となります。(市町村民税課税の方は第4段階になります。)

\*1年に1度更新申請するものになり、申請を忘れると軽減されません。

利用者負担額	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
食費	300円	390円	650円	1,360円	1,445円
居住費 多床室 (従来型個室)	0円 (380円)	430円 (480円)	430円 (880円)	430円 (880円)	915円 (1,231円)

(4) 社会福祉法人による、利用者軽減制度について

市町村民税が非課税であって、その方の収入や世帯状況と利用者負担等を総合的に勘案して生計困難であると、市町村で認めた方が対象になります。申請は市町村の窓口です。対象者は施設に認定証を提示願います。

(5) 高額介護サービス費の払い戻しについて

介護保険サービスに対して、支払った、利用負担限度額が、1ヶ月当たりで、下記の上限額を上回った場合、申請により、上回った額が支給されます。申請は市町村の窓口です。

所得状況	第1段階	第2段階	第3段階	第4段階	第5段階	第6段階
上限 (月額)	15,000円 (個人)	24,600円 (世帯) 15,000円 (個人)	24,600円 (世帯)	44,400円 (世帯)	93,000円 (世帯)	140,100円 (世帯)

(6) 利用料金の支払方法（契約書第7条参照）

- \* 利用になられたサービス利用料金は、1ヶ月毎に計算して、翌月5日を目途に請求書を発送します。お支払い方法は七十七銀行からの自動引落としとなります。（毎月16日 土日祝日は以降の銀行営業日）15日までに期限厳守の上登録口座にご入金願います。なお、引き落とし手数料（100円税別）は利用者様の負担となります。当該口座はご利用者本人の口座である必要はありません。
- \* 医療費、理美容代金、クリーニング代、お小遣い等については、利用料金と合算でご請求致します。
- \* 医療費等の請求方法については、その都度医療機関等に契約者が足を運ぶ負担を軽減するために上記の方法としております。ご理解願います。
- \* 窓口での現金の取り扱いが出来ませんので予めご了承ください。口座振替をお願いしております。

10 ご利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用者様の希望により、別添「協力医療機関一覧」に定める医療機関において、診察や入院治療を受けることができます。（但し、協力医療機関での優先的な診察、入院治療を保障するものではありません。また、協力医療機関での診察・入院治療を義務づけるものでもありません。）

11 ご利用者が通院・入院の場合（契約書第22条参照）

- (1) 通院、入院の必要がある場合は、ご契約者・医師と相談の上対応させていただきます。
- (2) 通院、入院・退院時には、施設のリフトバスにて送迎をいたします。

【 通院 】

- (1) 通院の必要性が発生した場合は、通院同行の協力をお願いします。やむを得ず同行できない場合は施設職員での対応も検討します。
- (2) 通院にかかる医療費については、原則同行の方がお支払い願います。同行できない場合には、後日請求いたします。

【 入院 】

- (1) 入院が必要となった場合には、施設からの連絡に沿って、施設または、病院へおいでください。
- (2) 入院時は看護師等が付き添い、病状について病院側へ情報提供や説明を致します。
- (3) 入院時には必要最低限の衣類とオムツを持参致しますが、その後の日用品等の補充については、ご契約者が行ってください。

- (4) 契約者は病院から病状説明を受けた都度、内容を施設にお知らせください。また、退院の連絡があった際には、退院日の調整をいたしますのでお知らせください。
- (5) 病状が不安定で、入院が長引いた場合や、施設で対応困難な医療行為等が必要と判断された場合は退所となります。
- (6) 退所が必要となった場合には、契約者や医療機関と十分に連携をとり、その後の受け入れ先について支援致します。

## 12 入院期間中のご利用料の取り扱いについて

- (1) 入院して6日以内に退院した場合は、居住費(介護保険負担限度額認定を受けている方は記載の限度額までの金額)を日数分お支払い頂きます。
- (2) 入院期間が6日を超える場合は、居住費(多床室または従来型個室の室料)を日数分お支払いいただきます。

## 13 終末期の対応について

- (1) 入所生活を送る中で、医師より終末期の判断となった場合、その後の対応について、契約者に意向確認をさせていただきます。
- (2) 当施設の看取り介護指針に沿って対応致します。

## 14 契約終了に伴う援助 (契約書第21条参照)

利用者様が施設を退所する場合は、ご契約者の希望により、事業者は利用者の心身の状況やおかれている環境等を勘案し、円滑な退所に必要な次の援助を行います。

- (1) 関係医療機関、その他医療サービス等の紹介
- (2) 居宅介護支援事業所の紹介
- (3) 介護保険サービス提供者の紹介と情報提供

## 15 施設を退所していただく場合(契約書第18条、19条、20条)

当施設との契約では、契約終了の期限は定めていませんが、契約書に掲載の事由に該当する場合は、当施設との契約は解除となり、利用者様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、利用者様の心身の状況が自立、要支援、要介護1～2と決定された場合。(要介護1～2と認定された場合で特例入所要件に該当する場合は、例外となります。)
- (2) 契約者から、退所の申し出があった場合。

- (3) 契約者による、サービス利用料金の支払いが1ヶ月以上遅延し、さらに1ヶ月後の催促にも関わらず、これの支払いがない場合。  
\*なお、退所後であっても、契約者(身元引受人及び連帯保証人)は利用者の債務を(極度額60万円を限度として負担していただくこととなります。(契約書第12条参照)
- (4) 利用者の病状や心身状態等の悪化により、事業所の介護サービスで対応できないと判断される場合。または施設で提供できない医療行為を必要とする場合。
- (5) 利用者様、及び契約者が、介護保険法その他諸法令に定めるところを超える過剰なサービス要求を行い、正当な説明にもかかわらず要求を繰り返す場合。
- (6) 他利用者様や職員に対しての暴力行為、乱暴な言動、性的なハラスメント行為、尊厳を傷つける行為、不利益又は脅威を与える行為がある場合。また言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現する為の手段態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・様態により労働者の就業環境を害される場合。

## 16 非常災害時等の対策

- \* 当施設では、非常災害その他緊急時に備え、必要な設備を整えるとともに、関係機関と連携を密にし、消防計画に基き年2回以上、ご利用者様と職員の訓練を行います。

非常災害時の対応	別途に定める「特別養護老人ホーム茂庭苑消防計画」に基づいて、対応します。			
近隣との協力関係	近隣施設と、非常時の相互の応援体制を整えております。			
非常災害時の訓練	感染症等や非常災害に備えて、必要な設備を整えるとともに、消防計画、風水害、地震の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備します。別途に定める「特別養護老人ホーム茂庭苑 消防計画」・「事業継続計画(BCP)」に基づいて、対応します。 また、定期的に計画の見直しを行い必要に応じ変更します。			
防災設備	名称	個数等	名称	個数等
	スプリンクラー 避難スロープ 自動火災報知器設備 誘導灯 ガス漏れ報知器	あり 1カ所 あり 20カ所 あり	防火戸・シャッター 屋内消火栓 非常通報装置 漏電火災報知器 非常用電源	2カ所 あり あり あり あり
防火管理者	太白消防署への届け出 令和6年7月4日 防火管理者 伊藤 勲			

防犯対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯管理者 施設長 / 防犯管理副責任者 主任</li> <li>・年に1回 防犯に関する研修及び訓練を実施</li> <li>・「不審者侵入対応マニュアル」に沿い昼夜職員が巡回しております。</li> <li>・施設内で不審な人物がいた際には、近くの職員にお伝えください。</li> </ul>
------	--

## 17 施設をご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前連絡のご協力及び場合によっては予約制を取らせていただきます。尚、感染症流行時等で随時変更をさせていただきますので、その都度お知らせ致します。</li> <li>・ご来訪の際は、生ものやお土産は置かないように願います。なお、特別に持ち込みされる場合は、職員からの許可を得て下さい。</li> <li>・事務所にて差し入れ、衣類等のお受け取りのみも可能です。</li> </ul>
外泊・外出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外泊や外出ご希望の場合、ご本人の体調や感染対策上、事前にご相談ください。</li> <li>・外泊や外出の際は、所定の用紙に記入されて職員に届け出をしてください。(1ヶ月に6日間までとします。)</li> </ul>
入所中の衣類等の管理について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衣類が不足する場合も想定されるため、1週間分程度を目安に多めにご持参いただくようご協力お願いいたします。業務用乾燥機を使用する兼ね合いから、衣類に縮みや傷みが発生する可能性がございます。衣類の管理につきまして、ご意向などを入所時お申し付けください。</li> <li>・衣類、その他所持品等については、氏名を記入の上、ご持参ください。氏名のない所持品の管理については、責任を負いかねます。</li> <li>・備え付けのタンスは容量が限られております。季節毎の衣類の入れ替えをお願い致します。タンスに入りきらない衣類はお持ち帰りください。</li> </ul>
現金の管理について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居室での現金の保管はご遠慮願います。万が一居室にて現金を保管し、紛失等があった場合、責任は負いかねますので、ご了承ください。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設生活において、必要なお小遣い(自動販売機での購入、喫茶等の参加費用、個別外出時の買い物等)については、小口現金として 20,000円までお預かりすることが出来ます。ご希望の方はお知らせ下さい。月に一回の引き落としにて対応させていただきます。</li> </ul>
貴重品の管理について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常生活に必要な貴重品に関しては、施設職員の責任で管理致しますが、自己管理が困難な方のアクセサリ類等、特に細かな物の所持については、万が一、紛失・破損があった場合の責任は負いかねます。ご家庭での保管をお願い致します。</li> </ul>
居室・設備器具の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の居室や設備器具は、正しい使用法に従ってご利用下さい。</li> <li>・故意に施設設備を壊したり、汚したりした場合は、契約者に代価相当をお支払いただく場合があります。</li> <li>・家電製品の持ち込みについては、許可を得てからご利用願います。</li> <li>・受動喫煙の防止を図るため、原則「屋内禁煙」となっております。</li> </ul>

## 18 高齢者虐待防止・身体拘束の禁止(契約書第10条)

原則、利用者様の自由を制限する身体拘束を、行わないことを約束します。但し、緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合は、事前に利用者様やご家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その対応と時間、利用者様の状況や緊急やむを得ない理由について記録します。

高齢者虐待防止について 当施設では、別途定める「高齢者虐待防止に関する指針」に基づき、全職員を挙げて虐待の防止に取り組みます。

## 19 衛生管理について

- (1) 入居者様・職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 当施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 当施設における感染症等の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について、周知徹底します。
- (4) 当施設における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 職員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施します。
- (6) 別途定めるBCP(事業継続計画)により本事業が継続できるように尽力していきます。

## 20 ハラスメントについて(契約書第 20 条)

当施設は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 当施設内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
  1. 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
  2. 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
  3. 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、ご入居者及びその家族等も対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 21 事故発生時の対応

- (1) サービス提供中の事故防止に努めておりますが、要介護状態での集団生活の中で、利用者様の状態変化や重度化、心身の機能低下等により、予測困難な転倒・転落等の偶発的な事故に至る場合もあることについてご理解願います。
- (2) サービス提供により、事故が発生した場合には、利用者様の身体状態を確認の上、速やかに契約者に連絡をいたします。また、市町村及び関係機関への連絡を行う等所要の処置を講じます。

## 22 賠償保障制度への加入(契約書第14条、15条)

- (1) 当事業所では、サービス提供にともなって、事業所の責任により、利用者様の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、保障制度の範囲内において、誠意を持って対応します。
- (2) 利用者様が故意又は過失により、損害が発生した場合には、この限りではありません。
- (3) 利用者様のプライバシー等の確保で、守秘義務に違反した場合も同様とします。

