

特別養護老人ホーム朝光苑 重要事項説明書

社会福祉法人 朝霞地区福祉会

特別養護老人ホーム 朝光苑

当施設は介護保険の指定を受けています。

埼玉県 1172100925号

当施設は契約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。

◇ ◆ 目 次 ◆ ◇

1. 施設経営法人
2. 利用事業所
3. 利用事業所で併せて実施する事業
4. 施設の概要
5. 職員の配置状況
6. 当施設が提供するサービスと利用料金
7. 退所について（契約の終了について）
8. 入居者が病院等に入院された場合の取り扱いについて
9. 福祉サービスの第三者評価の実施
10. 身体拘束等について
11. 高齢者虐待防止について
12. 非常災害対策について
13. 事故発生の防止及び事故発生時の対応について
14. 緊急時の対応について
15. 衛生管理等について
16. 秘密の保持と個人情報の保護について
17. 身元引受人（代理人）について
18. 看取り介護について
19. 苦情解決体制について

※付属文書

1. 施設経営法人

法人名 社会福祉法人 朝霞地区福祉会
 法人所在地 埼玉県志木市下宗岡 1 丁目 23 番 1 号
 電話番号 048-471-3139
 代表者氏名 理事長 野口典孝
 設立年月日 1975 年（昭和 50 年）3 月 31 日

2. 利用事業所

施設の種類 指定介護老人福祉施設
 介護保険事業者番号 埼玉県 1172100925 号
 施設の目的 介護保険法令ほか関係法令に従い、要介護状態にある入居者に対し、指定介護老人施設として適正なサービスを提供します。
 施設名称 特別養護老人ホーム 朝光苑
 所在地 埼玉県朝霞市青葉台 1 丁目 10 番 32 号
 電話番号 048-465-3255
 メールアドレス tokuyou@choukouen.com
 ホームページ <http://www.choukouen.com>
 施設長（管理者） 紺清 公介
 施設の運営方針 ① 入居者の意思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に努めます
 ② 施設サービス計画に基づいて、入居者がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事等の介護、相談及び援助等を提供します。
 開設年月日 1986 年（昭和 61 年）6 月 1 日
 入所定員 75 人

3. 利用施設で併せて実施する事業

事業の種類		埼玉県知事の指定番号	利用定員
施設	特別養護老人ホーム	埼玉県 1172100925 号	75 人
居宅	短期入所生活介護	埼玉県 1172100552 号	14 人
	介護予防短期入所生活介護	埼玉県 1172100552 号	
	障害者短期入所事業所	埼玉県 1112100431 号	
	通所介護	埼玉県 1172100545 号	25 人
	介護予防通所介護相当サービス	埼玉県 1172100545 号	
	居宅介護支援事業所	埼玉県 1172100537 号	—
	地域包括支援センター	埼玉県 1102100045 号	—

4. 施設等の概要

当施設では、以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、入居者の心身の状況や居室の空き状況により施設側で決定させていただきます。

居室・設備の種類		室数	備 考
居 室	4 人部屋	18 室	(従来型) 36.6 m ² 10 室、33.26 m ² 8 室
	2 人部屋	1 室	(従来型) 22.2 m ²
	個室	1 室	(従来型) 21.0 m ²
食 堂		2 室	1 階 190.143 m ² 2 階 46.0 m ² (機能訓練室兼)
機 能 回 復 訓 練 室		2 室	1 階 49.2 m ² 2 階 46.0 m ² (食堂兼)
ボ ラ ン テ ィ ア 室		1 室	20.5 m ²
静 養 室		1 室	21.92 m ² (2 床)
医 務 室		1 室	24.66 m ²
看 護 室		1 室	24.66 m ²
浴 室		2 室	一般浴室 27.25 m ² 特殊浴槽室 (寝台浴槽 1 台) 34.8 m ²
談 話 コ ー ナ ー		4か所	

※上記は、厚生省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に設置が義務づけられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたり、施設・設備利用料として契約者に特別ご負担いただく費用はありません。

5. 職員の配置状況

当施設では、入居者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下 のような職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞ ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤 換算	指定 基準	職 務 内 容
施 設 長	1人	1人	施設長は管理者として施設の業務を統括します。
医 師	1人	1人	医師は健康管理及び療養上の指導を行います。 (内科2人・精神科 1 人 嘱託医)
生 活 相 談 員	1人	1人以上	生活相談員は入居者・入居希望者及びその家族の生活処遇相談、生活・行動プログラムの作成と指導、市町村やボランティアとの連携・指導その他、各種相談援助活動を行います。
介 護 職 員	34人	26.7人 以上	介護職員は入居者の介護並びに日常生活上の世話等を行います。
看 護 職 員	4人	3人以上	看護職員は入居者の看護並びに日常生活上の健康管理等を行います。
管 理 栄 養 士	1人	1人以上	栄養士は入居者の食事等の献立を作成、入所者の栄養マネジメント、栄養指導等給食の管理を行います。
機 能 訓 練 指 導 員	1人	1人以上	機能訓練指導員は入居者の機能の減衰を防止するための訓練を行います。(理学療法士 嘱託)
介 護 支 援 専 門 員	1 人	1人以上	介護支援専門員はアセスメントに基づき、入居者及び家族の希望に配慮し、介護サービス計画を作成します。
事 務 職 員	4名	必要な 員数	事務員は総務、庶務、会計事務に関する業務を行います。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週 40 時間）で除した数です。

〈主な職種の勤務体制〉

職 種	勤務体制
1. 施 設 長	日勤 8:30～17:15
2. 医 師	毎週 1 回（嘱託医）
3. 介 護 職 員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番 7:00～16:00 4 名 日勤 9:30～18:30 4 名 夜間 16:45～ 9:45 4 名
4. 看 護 職 員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番 8:30～17:30 1 名 日勤 9:00～18:00 1 名 遅番 9:30～18:30 1 名 ※夜間は、看護職員によるオンコール体制をとります。
5. 生活相談員	日勤 9:00～18:00 1 名
6. 介護支援専門員	日勤 9:00～18:00 1 名
7. 機能訓練指導員	日勤 9:00～18:00 1 名
8. 管理栄養士	日勤 8:30～17:15 1 名

6. 施設が提供するサービスと利用料金

（１）介護保険の給付の対象となるサービスについて

〈サービスの概要〉

NO	サービスの種類	内 容
1	施設介護サービス計画の立案	・介護支援専門員・生活相談員・介護職員・看護師・管理栄養士が協議して計画を立て、入居者の方に説明し、同意をいただきます。 ・施設介護サービス計画に沿って、介護全般を行います。
2	食事に関する栄養管理	・栄養士の立てる献立表により、栄養並びに入居者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ・入居者の自立支援の為、離床して食堂において食事をして頂くことを原則としています。 ・食べられない物やアレルギーがある方は事前にご相談下さい。 （食事時間）朝食 7:30～8:15 昼食 11:15～12:15 夕食 17:00～18:00 ※おやつ（午後適時）
3	入 浴	・入浴は週に 2 回行います。ただし、入居者の状態に応じ清拭となる場合があります。 ・身体の状態に応じて、特殊浴又は一般浴を選択致します。

4	排泄	- 排泄の自立を促すため、入居者の身体能力に応じた援助を行います。 - おむつ代は介護保険給付対象となっており、負担の必要はありません。
5	機能訓練	機能訓練指導員により、入居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又はその減退を防止するための訓練を実施します。
6	生活相談	生活相談員により、介護以外の日常生活に関することも含め相談をお受けします。
7	健康管理	- 入居者の健康管理にあたり、嘱託医師が週1回、診療や健康相談を行います。 - 看護職員が日常生活上の健康管理（血圧・体温等）を行います。
8	その他の支援	- 寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 - 生活リズムを考え、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、適切な整容の援助を行います。

○サービス利用料金（従来型）（契約書第6条参照）

利用者負担割合（1割又は2割、3割）によって自己負担額が異なります。

利用者負担 ＝ 介護費用の1割（又は2割・3割） ＋ 食費 ＋ 居住費――

NO	基本施設サービス費／介護度 （従来型）		1日当りのサービス 利用料金 （目安）	介護保険適用時の1日当たりの自己負担額 （目安）		
				1割の方	2割の方	3割の方
1	施設利用料	要介護 1	6,208円	621円	1,242円	1,862円
		要介護 2	6,945円	695円	1,389円	2,084円
		要介護 3	7,715円	772円	1,543円	2,315円
		要介護 4	8,453円	845円	1,691円	2,536円
		要介護 5	9,180円	918円	1,836円	2,754円

○各種加算

2	初期加算	入居後30日間のみ割り増しとなります。	316円	32円	63円	95円
3	外泊時費用	病院への入院、居宅への外泊をされた場合1か月に6日を限度として費用がかかります。	2,593円	259円	519円	778円
4	看護体制加算Ⅰ	常勤看護師を配置しています。	42円	4円	8円	13円
5	看護体制加算Ⅱ	看護職員の数に基づき1を加えた人数配置とし、24時間連絡できる体制をとります。	84円	8円	17円	25円
6	夜勤職員配置加算Ⅰ（ロ）	夜勤を行う介護・看護職員を基準+1人以上配置しています。	137円	14円	27円	41円

7	日常生活継続支援加算	要介護度の割合、介護福祉士の配置が基準を超えた場合算定されます。 ※7と重複していただきません	379円	38円	76円	114円
8	サービス提供体制強化加算 Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	在職する介護福祉士資格所持の割合、常勤職員の割合、勤続年数が基準を超えた場合に、左記段階のいずれかを算定いたします。	Ⅰ 232円 Ⅱ 190円 Ⅲ 63円	23円 19円 6円	46円 38円 13円	70円 57円 19円
9	個別機能訓練加算 Ⅰ	機能訓練指導員を常勤専従で1人以上配置し、個々の利用者に対応しています。計画書の作成・記録・評価を行います。	126円	13円	25円	38円
10	精神科医師定期的療養指導加算	精神科医師による定期的な療養指導を月2回行います。	53円	5円	11円	16円
11	口腔衛生管理加算 Ⅰ (月額)	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回以上行います。口腔衛生管理についての実施記録を管理します。	949円	95円	190円	285円
12	看取り介護加算 Ⅰ (対象者のみ)	医師が終末期であると判断し施設で看取りを受けた方が対象となります。(段階に応じて死亡前45日を限度に死亡日に応じて算定)	759円 1,518円 7,167円 13,491円	76円 152円 717円 1,349円	152円 304円 1,433円 2,698円	228円 455円 2,150円 4,047円
13	若年性認知症入所者受入加算 (対象者のみ)	若年性認知症入所者の受入をします。	1,265円	127円	253円	380円
14	科学的介護推進体制加算(Ⅱ) (月額)	ADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他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します。	527円	53円	105円	158円
15	安全対策体制加算(入所時1回)	安全対策を実施する体制が整備されています。	210円	21円	42円	63円
16	配置医師緊急時対応加算	入居者の急変時に、配置医師が通常の勤務時間外に駆けつけ対応を行った場合に加算されます。	勤務時間外 早朝(午前6時～午前8時) 深夜(午後6時～午後10時)	343円 685円 1,370円	685円 1,370円 2,740円	1,028円 2,055円 4,111円
17	協力医療機関連携加算	協力医療機関が特定の要件を満たし、施設との医療連携が実	要件を満たしている場合	53円	106円	159円

朝光苑（特養） 重要事項説明書

	(月額)	施された場合に加算されます。	要件を満たさない場合	5 円	1 1 円	1 6 円
18	生産性向上推進体制加算（Ⅱ） (月額)	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策に取り組んでいます。	1 0 5 円 (月額)	1 1 円 (月額)	2 1 円 (月額)	3 2 円 (月額)
19	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	当該基準に掲げる区分により事業所が算定した所定単位数に加算されます。	ひと月の利用料金（基本部分＋各種加算）に 1 7 . 6 %を乗じた金額			
利用者負担金の計算方法		・ 単位数(基本＋加算)×10.54 円(朝霞市の地域加算)＝利用料[A] (10 割、小数点以下切り捨て) ・ 利用料×(0.9、0.8又は0.7)＝国保連請求額[B] (介護報酬、小数点以下切り捨て) ・ [A]－[B]＝利用者負担金(月単位で計算し、端数処理)				

(2) 保険給付外の給付対象外のサービスについて

以下のサービスは、利用料金が入居者の負担となります。

〈食費・居住費〉日額

食 費		食材料費及び調理に係る費用	1, 5 4 4 円
居住費	多床室	光熱水費	9 1 5 円
	個室		1, 2 3 1 円

居住費は、利用者が居住する部屋の水道光熱費に相当する費用です。

※負担限度額認定証の交付を受けている入居者は、下記の料金となります。

区分		第1段階	第2段階	第3段階
食 費		3 0 0 円	3 9 0 円	① 6 5 0 円
				② 1, 3 6 0 円
居住費	多床室	0 円	4 3 0 円	4 3 0 円
	個室	3 8 0 円	4 8 0 円	8 8 0 円

第1段階 世帯全員が市民税非課税世帯の老齢年金受給者、生活保護受給者

第2段階 世帯全員が市民税非課税世帯であって、年金収入金額と合計所得金額が80万円以下の方

第3段階 市年税非課税世帯であって、第2段階以外の方

① 課税年金額と合計所得金額の合計が年 80 万円超から 120 万円以下

② 課税年金額と合計所得金額の合計が年 120 万円を超える

※入居期間中に入院又は外泊された期間の取扱いについては、介護保険給付の扱いに応じた料金となりますのでご了承下さい。

※所得に応じて、食費及び居住費の軽減措置があります。食費及び居住費は所得の状況を勘案して、市町村が認定します。減額を希望される場合は、保険者より交付されます介護保険負担限度額認定証をご提出願います。

※入院又は外泊中は居住費等を徴収します。入院又は外泊される日より 6 日間については、各保険段階に応じて、介護保険より「補足給付」が一部負担される場合もあります。なお、入院又は外泊中に居室を短期入所生活介護利用させていただく場合、入居者から居住費をご負担いただくか、短期入所生活介護利用者にその滞在費をご負担いただきます。

〈その他のサービス〉

No.	サービスの種類	内 容
1	理美容サービス	・理美容（カットのみ）の出張サービスがあります。（通常2カ月に1回ご利用いただけます。） ・利用料金：カット1回 1,500円
2	店屋物サービス	・入居者の希望により、1か月に1回、店屋物を提供します。ご注文の場合は、食費の差額をご負担いただきます。お食事の形態によりご希望に添えない場合があります。
3	洗濯物サービス	・入居者の私物（着替えなど）の洗濯を行います。
4	行政手続き等の代行 日常費用支払代行	・利用料金の請求や徴収事務、「生活必要経費の受入・支払事務依頼書」の締結による日常生活に係る諸費用の受入れ・支払い事務、行政手続きの代行等を行います。
5	所持品等の保管	・入居者の希望により、貴重品管理が可能です。種類や量等に制限がありますのでご相談下さい。 ○管理する金銭形態：金融機関に預け入れている預金 ○お預かりするもの：上記通帳と金融機関に届けた印鑑等 ○保管管理者：施設長（担当職員：事務職員及び生活相談員） ○出納方法：預金の預入及び引き出しが必要な場合、指定の依頼書を保管管理者へ提出して下さい。保管管理者は出入金の都度、通帳へ出入金の記録をします。 ○預り金出納管理費：1ヶ月 1,000円
6	レクリエーション	・日々のクラブ活動のほか、様々な行事が行われます。 行事によっては、別途参加費がかかるものがございます。 クラブ活動、年末お楽しみ会、日帰り旅行 等（給食費差引き）
7	予防接種	・入居者や家族の了承のもと、インフルエンザ予防接種、肺炎球菌予防接種を行います。（実費をいただきます。）
8	医療費等	・医療機関へ受診した際は医療費その他、薬代、歯科往診費等は、自己負担分がかかります。
9	複写物の交付	・入居者はサービス提供についての記録は、いつでも閲覧できますが、複写物を必要する場合は実費（白黒10円・カラー20円／1枚）をご負担いただきます。
10	通 院	・入居者の通院は、原則当苑の職員が行います。医療機関や診療内容により家族の対応や立会いをお願いします。

（3）支払い方法（契約書第7条参照）

前記(1)(2)の料金は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、月の末日までにお支払下さい。

お支払方法は、「口座引き落とし」になります。料金の支払いを受けた時は、領収証を発行します。

（4）入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、入居者の希望、又は、当施設の判断で緊急で下記協力医療機関において診療や入院治療を受ける場合があります。（ただし、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。又、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるもので

ありません。)

①協力医療機関（委託医）

医 療 機 関 の 名 称	朝霞厚生病院
所 在 地	朝霞市大字浜崎 703
医 師 名	青木裕太郎
診 療 科	内科・消化器科・外科・整形外科・脳神経外科・皮膚科・放射線科

②協力医療機関

医 療 機 関 の 名 称	TMGあさか医療センター
所 在 地	朝霞市大字溝沼 1340-1
診 療 科	総合病院

③協力歯科医療機関

医 療 機 関 の 名 称	あさか向陽園 障害者歯科診療所
所 在 地	朝霞市青葉台 1-10-60

④その他の医療機関（委託医）

医 療 機 関 の 名 称	菅野病院
所 在 地	和光市本町 2 8-1
医 師 名	菅野 隆
診 療 科	精神科・神経科・老年精神科

7. 退所について（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。したがって利用者は継続してサービスを利用することができます。ただし、以下のような場合には退所していただくことになります。

- ① 入居者が死亡した場合
- ② 要介護認定により入居者の心身の状況が自立又は要支援、要介護 1・2 と判断された場合
※要介護 1・2 については特例で入居を継続できる場合があります。
- ③ 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、入居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

（1）利用者及びその家族から申し出があった場合

契約期間内であっても、利用者及び家族から退所を申し出ることができます。その場合、退所希望日の 7 日前までに退所届を提出して下さい。ただし、次のような場合は即時に退所できます。

- ① 介護保険の給付対象外のサービス利用料の変更に同意できない場合
- ② 施設の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ 利用者が入院した場合
- ④ 施設が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ⑤ 施設が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけたり、著しい不信行為等が施設にあった場合
- ⑦ 他の利用者から身体・財物・信用等を傷つけられた場合、もしくは傷つけられる恐れがある

場合において、施設が適切な対応をとらない場合

（２）施設からの申し出により退所していただく場合

次の事由に該当した場合、事業者は、利用者に対して、１ か月間の予告期間を置いて文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく ３ か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、15 日間以内に支払われない場合
- ② 利用者が病院又は診療所に入院し、明らかに ３ か月以内に退院できる見込みがない場合又は入院後 ３ か月を経過しても退院できないことが明らかになった場合
- ③ 利用者又はその家族等が、事業者やサービス従業者又は他の入居者に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為（介護現場におけるハラスメント対応マニュアルに定義する、身体暴力（たたく等）及び精神的暴力（大声を発する、怒鳴る等）並びにセクシャルハラスメント（必要もなく手や腕をさわる等）のハラスメント行為を含む）を行い、その状態が改善されない場合
- ④ 利用者が、当施設では処置することができない医療行為を必要とする状態になった場合

（３）退所時の援助について

契約が終了し利用者が退所する際には、利用者及びその家族の希望、利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために以下の必要な援助を行います。

- ① 病院若しくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- ② 居宅介護支援事業者の紹介
- ③ 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

８．入居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、当該入居者から徴収せず、（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。
- （２）３ か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 か月以内に退院した場合は、再び優先的に施設に入居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。
- （３）３ か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居することができません。

９．福祉サービスの第三者評価の実施

なし

１０．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。原則として入居者に対して身体拘束等を行いません。ただし、入居者又は他人の生命・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、入居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 切迫性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、入居者本人又は他人の生命・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、入居者本人又は他人の生命・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します。
- ③ 一時性・・・入居者本人又は他人の生命・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。
- ・「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、その際の入居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。入居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。
 - ・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、入居者又はその家族に説明を行い、同意を得ます。

1 1. 高齢者虐待防止について

当施設は、入居者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通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。

虐待防止に関する責任者	施設長 紺清 公介
虐待防止のための担当者	主幹 小南 恵子

- 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を実施しています。

1 2. 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

災害対策等に関する責任者	施設長 紺清 公介
防火管理者	管理部 島村 寿

- 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）を行うとともに、3日分の水、食料、医薬品を備蓄します。

※避難訓練実施時期：（火災・地震 毎年各2回）

1 3. 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、入居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、入居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、入居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。なお、当施設は、損害賠償保険に加入しています。

1 4. 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居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、事故が発生した場合においては保険者及び入居者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

1 5. 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、食中毒及び感染症の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。

1 6. 秘密の保持と個人情報の保護について

（１）秘密の保持

- ① 施設は、入居者又はその家族の個人情報について朝霞地区福祉会「個人情報保護規定」及び「個人情報の保護に関する法律」、厚生労働省が策定した「医療・介護関係者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 施設及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た入居者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ③ 施設は、従業者に、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

（２）個人情報の保護

- ① 施設は、入居者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、入居者の個人情報を用いません。
- ② 施設は、入居者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

（３）記録の開示等

- ① 施設は提供したサービス内容を記録します。
- ② 施設が管理する入居者又はその家族の個人情報については、入居者の求めに応じてその内容を開示します。

1 7. 身元引受人（代理人）について

契約締結にあたっては、身元引受人を指定いただきます。

身元引受人の方には、入居者が入院治療を必要とすると施設が判断した場合に、適切な手続きをとっていただく他、入居生活を継続するために必要な手続き（支払い義務を含む）等を、入居者に替わって行っていただきます。

定期的に入所者に面会をお願いします。また、必要に応じ施設職員との連絡にご協力下さい。

入居契約が終了した後、当施設に残された入居者の所持品（残置物）を契約者自身が引き取れない場合には残置物の引取の他、契約終了時に必要な支払い債務や、引渡しに係る費用等については、

契約者又は身元引受人にご負担いただきます。

預り金等がある場合、身元引受人の方以外には返却できません。（契約者又は身元引受人の方の同意がある場合を除く。）

18. 看取り介護について

看取り介護は、医学的な見解から医師が回復の見込みがないと判断し、かつ医療機関での対応の必要性が低いと判断した場合に実施されます。入居者の肉体的、精神的苦痛をできる限り緩和し、死への不安や寂しい気持ちを受け止め、入居者がその人らしく生き、その人らしい最期を迎えられるよう、心のこもった援助を行います。

実施については、医師より状況を説明し、看護師・介護職員・生活相談員・介護支援専門員と連携し看取り介護に関する計画を作成し、入居者の家族等に同意を得て実施します。

19. 苦情解決体制について

当施設が設置する苦情解決体制は、次の通りです。

苦情受付担当者 / ～苦情を受け付けます～

朝光苑 生活相談員・・・ 柏 禎三（かしわ ていぞう）

電話 048-465-3255

苦情解決責任者 / ～苦情の解決に努めます～

朝光苑 施設長・・・・・・・ 紺清 公介（こんせい こうすけ）

電話 048-465-3255

第三者委員 / ～苦情解決の助言をいただきます、直接苦情も受け付けます～

社会保険労務士・・・・・・・ 田代 嘉男（たしろ よしお）

電話 048-466-2571

/ 朝霞市民生委員・・・・・・・ 佐々木 一夫（ささき かずお）

電話 080-6636-8886

＊当施設以外にも市及び埼玉県国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口で苦情を伝えることができます。

朝霞市福祉部高齢者・地域福祉課 電話 048-463-1921（直通）

埼玉県国民健康保険団体連合会 電話 048-824-2568（苦情相談専用）

《重要事項説明書付属文書》

1. 施設の概要

- (1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階
- (2) 建物の延べ床面積 3,797.23㎡

2. 契約締結からサービス提供までの流れ

入居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、入居後作成する「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。（契約書第 条参照）

① 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や、そのために必要な調査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、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、12か月に1回、又は状態に変更があった場合、もしくは入居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、入居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、入居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。

3. サービス提供における事業者の義務

当施設は、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 入居者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 入居者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、契約者から聴取、確認します。
- ③ 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日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ 入居者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、契約者又はその家族等の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ 入居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、契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

- ⑥ 当施設及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た契約者又は家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）

ただし、入居者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に契約者の心身等の情報を提供します。

又、入居者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、入居者の同意を得ます。

4. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入居されている契約者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

（１）持ち込みの制限

入居にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません。

- ・家具類及び危険物類
- ・生物等の食品、酒類及び薬品類（常備薬を除く）

※お菓子やジュース等の差し入れにつきましては、スタッフ迄お声掛け下さい。

（２）面会

面会時間 9:00～18:00

（面会時の注意事項）

- ・1階受付で面会カードへ記名をお願いします。
- ・玄関にて、手指洗浄と消毒をお願いいたします。（マスクの着用をお願いすることがあります。）
- ・風邪やその他の感染症もしくはその疑いがある場合は、また、同居の家族が同様の症状にある場合も面会をご遠慮下さい。
- ・酒気を帯びての施設内への立ち入りはご遠慮下さい。
- ・感染症対策等により面会を制限する場合があります。

（３）外出・外泊

- ・外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。
- ・感染症対策等により外出、外泊を制限する場合があります。

（４）食事

食事が不要な場合は、前日までに申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書に定める「食事に係る自己負担額」は減免されます。

（５）施設・設備の使用上の注意

- ・居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ・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、設備を壊したり、汚したりした場合には、入居者に自己負担により原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があります。
- ・入居者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、入居者の居室内に立ち入り、必要な措置を執ることができるものとします。ただし、その場合、入居者のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

（６）喫煙

入居者につきましては、禁煙をお願いしています。なお、施設建物内は全館禁煙となっており、面会来苑者等につきましても、建物屋外の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

（７）その他

当施設の職員や他の入居者に対する宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項説明書の説明を受け、指定介護老人施設サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

入居者	住 所	
	氏 名	印

家族 (代理人)	住 所	
	氏 名	印
	続 柄	

指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

重要事項説明書説明日	令和 年 月 日
説 明 者	指定介護老人福祉施設 朝光苑 職種 _____ 氏名 _____ 印 _____