

ユニット型指定介護老人福祉施設 木犀館 入居に関する重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています
埼玉県指定 第1173900703号

令和7年7月1日

当施設への入居は、原則として要介護認定の結果、「要介護3」以上と認定された方が対象となります。
本説明書は、社会福祉法第76条及び施設サービス利用契約書の条項に基づき、入居される皆さんに当施設が提供する介護サービスの重要と思われるものや、契約上是非ご留意いただきたい事項について説明します。

この説明書の内容をよく理解し、十分納得した上で契約をしてください。

ご契約後に疑義が生じないためにも、不明な点がございましたら説明担当者にお尋ねください。

1. サービスを提供する法人の概要

- | | |
|------------|-------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 共愛会 |
| (2) 法人所在地 | 埼玉県羽生市砂山210番地 |
| (3) 電話番号 | 048-561-2362 (代表) |
| (4) FAX 番号 | 048-563-3072 |
| (5) 代表者氏名 | 理事長 乾 桂子 |
| (6) 設立年月 | 昭和37年4月1日 |

2. 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 施設の種類 | ユニット型指定介護老人福祉施設
埼玉県指定 第1173900703号
平成30年4月1日 指定 |
|-----------|---|

(2) 施設の目的

常時介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な要介護者に対し、指定介護福祉施設サービスを提供することを目的としています。

(3) 施設の基本方針

- ① 介護保険法、老人福祉法、埼玉県条例及び関係法令に基づき、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前後の生活が連続したものとなるように配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互の社会的環境を築き、自律的な日常生活を営むことができるように努めます。
- ② 施設サービス計画に基づき、入居者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって日常生活上の活動について必要な援助を行います。
- ③ 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村等保険者や各種各機関との密接な連携に努めます。

- (4) 施設の名称 木犀館
 (5) 所在地住所 埼玉県羽生市下川崎 1 4 0 6 - 4
 (6) 電話番号 0 4 8 - 5 7 7 - 5 6 0 3
 (7) FAX 番号 0 4 8 - 5 7 7 - 5 6 0 8
 (8) 施設長氏名 鈴木 将史
 (9) 開設年月日 平成 3 0 年 4 月 1 日
 (10) 入居定員 1 0 0 人

3. 施設及び居室等設備の概要

- (1) 敷地面積 1 1, 2 3 4. 3 2 m²
 (2) 建物延面積 6, 0 9 9. 4 7 m²
 (3) 建物の構造 鉄筋コンクリート 3階建て
 (4) 居室等設備の概要

以下は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人施設に必置が義務付けられている施設設備です。

居室・設備の種類	室数	備考	各面積
ユニット型居室	1 0 0 室	1 ユニット 1 0 名 1 0 ユニット	1 1. 8 7 ~ 1 2. 6 8 m ²
共同生活室	1 0 室	1 ユニットに 1 室 (リビング、ダイニングキッチン)	4 3. 7 9 ~ 5 0. 5 6 m ²
浴室	1 3 室	個浴室 1 0 室 機械浴室 3 室 (各フローア)	7. 6 4 ~ 1 0. 2 5 m ² 2 1. 2 6 ~ 3 3. 1 6 m ²
機能回復訓練室	1 室		4 6. 7 5 m ²
機能訓練コーナー	1 室		4 6. 9 3 m ²
医務室	1 室		4 1. 8 7 m ²
調理室	1 室		4 7. 6 2 m ²
車いす便所	1 5 室	各ユニット 1 0 室 共用部 5 室	4. 7 7 ~ 7. 7 9 m ²

(5) 利用居室の決定

- ① 入居者の居室の決定は、入居者の希望等を尊重するとともに居室の空き状況やその入居者の心身の状況等を考慮して施設長（管理者）が決定します。
- ② 入居者から居室の変更の申し出があった場合、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、入居者の心身の状況等により、居室を変更する場合があります。その際には、予め入居者及びご家族等と協議のうえ、決定することとします。

4. 職員の配置状況

(1) 主な直接処遇職員等の配置状況

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ため、介護保険法の指定基準に沿った職種の職員を配置しております。

職 種	常 勤	非常勤（常勤換算）	指定基準
1. 施設長（管理者）	1	—	常勤1名
2. 介護支援専門員	2	1（0.5）	常勤1名以上
3. 生活相談員	1	1（0.6）	常勤100：1以上
4. 介護職員	49	23（11.5）	常勤換算3：1以上
5. 看護職員	5	2（1.0）	常勤1名以上で常勤換算必要数3：1以上
6. 機能訓練指導員	1	—	1名以上
7. 嘱託医	—	1（—）	必要数

注 常勤換算とは、非常勤職員の週当りの勤務延時間の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。（例えば非常勤職員の1週間の総延べ勤務時間が200時間に達する場合、常勤職員の週に勤務すべき時間数が40時間であれば常勤換算職員数は5名となります。）また、員数については、埼玉県条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがあります。

(2) 職種別職員の勤務体制

職種	勤務区分	始業・終業	休憩	休日
施設長（管理者）	平日	8：30～17：30	12：00～13：00	・土日祝祭日（※1）
医師（嘱託医）	毎週 月曜日	13：30～15：30		
介護支援専門員	平日	8：30～17：30	12：00～13：00	・7日に2日（※3）
生活相談員	平日	8：30～17：30	12：00～13：00	・7日に2日（※3）
介護職員	早番	7：00～16：00	12：00～13：00	・月9日の休日（※2） 但し、閏年でない2月は 8日の休日
	普通番	8：30～17：30	12：00～13：00	
	遅番	12：00～21：00	15：00～16：00	
	夜勤	16：00～9：00	20：00～21：00	

看護職員	普通番 A	8:00～17:00	12:00～13:00	・月 9 日の休日（※2） 但し、閏年でない 2 月は 8 日の休日
	普通番 B	8:30～17:30	又は	
	普通番 C	9:00～18:00	13:00～14:00	
管理栄養士 / 栄養士	早番	7:00～16:00	12:00～13:00	・7 日に 2 日（※3）
	普通番	8:30～17:30	12:00～13:00	
	遅番	9:30～18:45	12:00～13:00 及び 15:00～15:15	
機能訓練指導員	平日	8:30～17:30	12:00～13:00	・7 日に 2 日（※3）
事務員	平日	9:00～18:00	12:00～13:00	・7 日に 2 日（※3）
調理員	早番 A	5:30～14:45	9:30～9:45 及び 11:30～12:30	・7 日に 2 日（※3）
	早番 B	6:00～15:15	9:30～9:45 及び 12:00～13:00	
	早番 C	7:00～16:15	10:30～10:45 及び 12:00～13:00	
	遅 番	9:30～18:45	12:00～13:00 及び 15:00～15:15	

（※1）但し、週 40 時間（年間変形労働時間制適用）を超えない範囲で月に 1 回程度の土日祝日出勤あり。

（※2）夜勤を行う職員は 1 箇月単位の変形労働時間制を適用する。

（※3）1 年単位の変形労働時間制を適用する

5. 当施設の日課の概要と利用者処遇の原則

（1）日課の概要

当施設は、老人福祉法に則り、ユニット型特別養護老人ホームとして、入居者の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に、日課につきましては臨機応変に対応します。

6:30～7:30	7:30～ 9:30	9:30～11:45		正午
・起床 ・洗面 ・着替え ・身だしなみ	・朝食 ・服薬 ・口腔ケア	・外来受診 ・看護師による健康確認 ・クラブ活動/余暇活動 ・ティータイム (10:00～)	・行事 ・趣味等自由時間 ・リハビリ ・入浴	・昼食 ・服薬 ・口腔ケア

13:00～	18:00～	21:00
・医師による往診 ・入浴 ・趣味等自由時間 ・おやつ（15:00～）	・夕食 ・服薬 ・口腔ケア ・就寝準備	・消灯 ・就寝

（２）処遇の原則

「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年埼玉県条例第65号）」に定められた基準と同等以上のものにするとともに、施設の健全な環境づくりに努め、より快適に安心して入居者が日常生活を営むことができるように支援をします。

但し、当法人が提供する当施設におけるサービスの内容は、あくまで当該施設が受領する介護保険の財源で賄える範囲とします。

6. 当施設が提供するサービスと基本料金

介護支援専門員が作成する「施設サービス計画」に基づき、下記の通りに分類されたサービスを提供致します。

居住費、食事費については、年金所得等に応じた利用負担の軽減制度があります。

居住費+食事費+介護サービス費+加算+その他の費用＝1日の利用料金

（１）利用料金が介護保険の給付対象となるもの（別表 料金表Ⅰ参照）

以下のサービスにつきましては、居住費通常9割（または8割または7割）が介護保険から給付されます。提供したサービスにつきましては、開示いたします。

① 食事に関する支援

- i) 当施設では、栄養士が作成する献立表により、栄養状態ならびに心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ii) 医師の発行する食事箋に基づく療養食を提供する場合は、療養食加算をさせていただきます。
- iii) 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、その心身に依りて、できる限り自立して食事を摂ることができるように必要な時間を確保し、適切な支援を行います。
- iv) 相互に社会関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、離床して共同生活室で食事を摂っていただくよう支援します。
- v) 口腔内の清潔を保つよう、毎食前後及び起床後と就寝前に歯磨きやうがいの援助を行います。

② 入浴及び清拭

- i) 心身の清潔を保持し、精神的にも快適な生活が過ごせるように、週2回以上の入浴の機会・時間を提供します。
- ii) 体調等により入浴できない時には、清拭を行います。
- iii) 入居者の身体の状態に応じ、特殊浴槽で対応します。

③ 排泄介助

- i) 排泄の自立を促すため、心身の状況に応じて、入居者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

ii) おむつを使用せざるを得ない場合も、排泄の自立を図りつつ、適切に交換します。

④ 機能訓練

機能訓練指導員のもと、心身等の状況に応じて、日常生活を送るために必要な機能の回復、またはその減退を防止するための訓練をします。

⑤ 医療及び健康管理等に関する支援

i) 嘱託医による定期健康診断を行います。

＊嘱託医 今成医院・今成晴代医師 羽生市下川崎 818 (電話：048-561-2317)

ii) 看護職員による日々の健康観察を行います。

iii) 協力医療機関への付添いと治療についての協力をします。

但し、入院に対する付添いは致しません。

＊協力医療機関 羽生総合病院 羽生市下岩瀬 446 (電話 048-562-3000)

萩原歯科医院 羽生市下岩瀬 263-1 (電話 048-563-1026)

＊特別な送迎、または上記以外の医療機関等への送迎につきましては、ご家族の手配となります。

iv) 服薬の管理及び投与等

⑥ その他、自立への支援

i) 寝たきり防止のため、できる限り離床を促します。

ii) 生活のリズムを整え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。

iii) 心身の状況に応じて、日常生活の家事等の役割を行えるよう支援します。

iv) 清潔で快適な生活が送れ、適切な整容が行われるよう援助します。

v) 外出等の社会的な活動の支援を行います。

vi) ご家族等の相談に適切に応じ、必要な助言や援助を行います。

vii) その他、社会生活参加のための支援を行います。

- ボランティア等との交流
- 地域の主催する各種イベントへの参加
- その他、地域社会との必要な交流

⑦ 必要に応じて加算されていくサービス (別表 料金表Ⅱ参照)

該当するもののみ加算させていただきます。

- 日常生活継続支援加算
- 若年性認知症利用者受入加算
- サービス提供体制強化加算
- 障害者生活支援体制加算
- 看護体制加算
- 夜勤職員配置加算
- 個別機能訓練加算
- 認知症行動・心理症状緊急対応加算
- 精神科医師による療養指導加算

- 入院・外泊時加算
- 初期加算
- 再入所時栄養連携加算
- 協力医療機関連携加算
- 退所前訪問相談援助加算
- 退所後訪問相談援助加算
- 退所時相談援助加算
- 退所前連携加算
- 退所時栄養情報提供加算
- 栄養マネジメント強化加算
- 経口移行加算
- 経口維持加算
- 療養食加算
- 配置医師緊急時対応加算
- 特別通院送迎加算
- 口腔衛生管理加算
- 生産性向上推進体制加算
- 看取り介護加算
- 在宅復帰支援機能加算
- 在宅・入所相互利用加算
- 認知症専門ケア加算
- 認知症チームケア推進加算
- 安全対策体制加算
- 高齢者施設等感染対策向上加算
- 科学的介護推進体制加算
- 新興感染症等施設療養費
- 生活機能向上連携加算
- ADL 維持等加算
- 褥瘡マネジメント加算
- 排せつ支援加算
- 自立支援促進加算
- 介護職員処遇改善加算

(2) 利用料金の全額を入居者に負担していただくもの

※ 以下のサービスは、利用料金の全額が入居者の負担となります。(別表 料金表3 参照)

① 理美容サービス

定期的に理美容サービスを実施しております。

② 日常生活上、必要となる諸経費実費

- i) 日常生活品の購入代金等、入居者のご負担いただくことが適当であるものに関する費用は、ご負担いただきます。おむつ代は、介護保険給付対象となっていますので、ご負担の必要はありません。

ii) 個人的に嗜好されている物

③ 電気機器使用費

入居者の希望により、電気シェーバーを除く電気機器を持参された場合は、1台につき1日20円をいただきます。

④ 旅行、遠足

入居者のご希望により、参加することができます。

⑤ 年金等の行政手続き代行

入居者のご希望により、年金の受給、郵便物の発送などの手続きの代行を施設にて行います。但し、手続きにかかる経費は、その都度、実費をお支払いいただきます。

⑥ レクリエーション活動

入居者の希望により、教養娯楽、レクリエーション、などに参加していただくことができます。
材料費等は、実費をいただきます。

⑦ 健康管理費

インフルエンザ等、予防接種にかかる費用は、公費負担を除く実費。

⑧ 外部に取り次ぐクリーニング代

⑨ 特別な食事代

行事等で、特別な食事を提供するときにあります。

⑩ 契約書に定める所定の料金

入居者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から、現実に居室が明け渡された日までの期間に渡る料金は、契約終了時の「ユニット型個室料金表」の額とします。

(3) 利用料の額とお支払方法

① サービス料金については、別資料 料金表にて説明します。

② (1)の料金及び費用全額を、入居者またはご家族等が翌月の末日までに当法人経理課に持参するか、法人の指定する金融機関に振替又は振込んでください。

③ (2)の利用料金は、当法人がその料金の支払いを請求した日の属する月の月末までに②と同様の方法でお支払いください。

④ 月の途中から施設サービスを受けた場合、もしくは月の途中で退居した場合の利用料は、その翌月の末日までに②③の方法と同様の方法でお支払いください。

7. 要望等（相談含む）の受付について

(1) 当施設における要望等の受付

① 要望受付窓口（担当者）

*当施設の介護サービスにおける要望もしくは相談等は、下記の担当者まで申し出てください。

尚、受付時間は毎週月曜日から金曜日の午前10時～正午、午後1時～3時迄です。

i) 特別養護老人ホーム 木犀館 電話番号 048-577-5603

要望受付担当者 岡野 誠人（生活相談員）

川岸 孟（生活相談員）

要望解決担当者 鈴木 将史（施設長）

iii) 緊急の場合、もしくは上記の日時にどうしても都合のつかない場合

② 要望解決第三者委員会

布施 由起 (埼玉純真短期大学 学長) 電話 048-562-0711
島村 勉 (羽生市議会議員 羽生地区保護司) 電話 048-562-1177
青木 俊文 (共愛会 監事) 電話 090-3348-6529

(2) 公的苦情受付機関

① 羽生市役所 健康福祉部高齢介護課

住 所 埼玉県羽生市東6丁目15
電話番号 048-561-1121

② 埼玉県国民健康保険団体連合会

住 所 埼玉県さいたま市中央区大字下落合 1704
電話番号 048-824-2568

③ 埼玉県社会福祉協議会 埼玉県運営適正化委員会

住 所 埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷 4-2-65
彩の国すこやかプラザ 1 階
電話番号 048-822-1243

④ 利用者の出身市町村の担当窓口 []

住所
電話番号

8. 入居について

(1) 入居申請・受付

当施設に入居を希望される方は、被保険者証のコピーを添えて理事長宛、施設入居申込書（様式1）を提出してください。その際、被保険者資格、要介護認定の有効期間の確認と申込書の内容に基づいた入居希望者の状況について聞き取りを致します。

(2) 入居決定の通知

毎月1回の入居検討委員会の後、入居順位検討結果通知書（様式5）により通知いたします。
居室に空きが無い場合は、入居が可能な時期まで待機いただきます。

(3) 入居契約

入居に当たっては、サービス提供に係る重要事項をご理解の上、施設サービス利用契約書を提出してください。居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

(4) 契約締結から

入居者に対する具体的なサービス内容や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に行います。

- ① 当施設の介護支援専門員（ケアマネジャー）が、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を担当します。



- ② 担当ケアマネジャーは、施設サービス計画の原案について、入居者及びそのご家族等に対して説明を行い、同意を得た上で決定します。



- ③ 施設サービス計画は、6カ月に一回、もしくは入居者及びご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、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頂きます。



9. 施設を退居いただく場合（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、仮に下記の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、入居者には退居していただくことになります。

（1）当法人から契約終了（契約解除）の申し出

- ① 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と判定された場合。
- ② 入居者またはご家族等が、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。
- ③ 入居者またはご家族等による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、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。
- ④ 入居者が故意又は重大な過失により施設または職員もしくは他の入居者の生命・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。
- ⑤ 当法人が、事業の縮小等やむを得ない運営上の事情が生じ、入居者に対するサービスの提供が不可能になった場合。

（2）契約者からの退居の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、契約者からの申出があれば契約を解除することができます。その場合には、退居を希望する日の30日以上予告期間をおいて、解約届出書を提出してください。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退居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に同意できない場合。
- ② 施設の運営規定の変更に同意できない場合。
- ③ 施設、もしくは職員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。
- ④ 施設、もしくは職員が、守秘義務に違反した場合。
- ⑤ 施設、もしくは職員が、故意または過失により入居者の身体・財産・信用を傷つけ、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た場合。
- ⑥ ほかの入居者により、入居者ご本人の身体・財産・信用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取らない場合。
- ⑦ 入居者またはご家族等の意向により介護老人福祉施設、もしくは介護療養型施設に入所・入院する必要がある場合。

(3) 入院した場合の対応

入居者が当施設に入居中に、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 1ヶ月につき6日以内（連続して6泊、複数の月にまたがる場合は12泊）の短期入院の場合は、退院後再び施設に入居することができます。
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。
- ② 上記①の期間を超え90日以内の入院をされた場合は、退院後、再び入居することができます。
但し、入院時に予定されていた退院日より早く退院した場合、当施設の受け入れ準備が整っていないときには、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。
- ③ 90日以内の退院が見込まれない場合は、契約を解除します。
但し、その後3カ月以内に退院された場合には、短期入所生活介護を利用できることもあります。その際には、所定の利用料金をご負担いただきます。
- ④ 契約が解除された後であっても状態が改善し再び当施設に入居が可能となった場合には、あらためて入居のご相談に応じます。

(4) 円滑な退居のための援助

入居者が当施設を退居する場合には、入居者またはご家族等の希望により、施設は入居者の心身の状態、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な以下の援助を速やかに行います。

- ① 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
- ② 居宅介護事業所の紹介
- ③ その他保険医療サービス又は福祉サービス提供者の紹介

10. 施設利用にあたっての留意事項

当施設のご利用に当たって、施設に入居されている方々との共同生活の場として、快適性、安全性を保持するため、下記の事項をお守りください。

(1) 私物の持ち込みについて

- ① 衣類、その他の物品の持ち込みは、利用していただける居室スペース、棚、備え付けの床頭台や箆箆等に収まる範囲内にしてください。
- ② 私物には記名してください。
- ③ 防災や衛生等の管理上、不適切な物品や危険物等、他の入居者や職員等に迷惑を及ぼすような物品の

持ち込みは禁止しています。

- ④ 電気機器については、届出の後、使用許可が出たもののみにします。
- ⑤ ペットの飼育をすることはできません。
- ⑥ 原則として携帯電話の持ち込みはできません。（＊別規定あり）

(2) 面会について

- ① 初回の来館予定につきましては、原則、ご家族より事前に事務所に電話連絡をお願いいたします。
- ② 来館された方は、所定の面会簿に全員の名前及び必要事項の記入をお願いします。
- ③ 面会時間は、原則 9：00～19：00 までと致します。
上記以外の時間帯については、事前に受付事務へ連絡をして了解を得てください。
- ④ 面会時に、生ものの持ち込みはされないようお願いいたします。
- ⑤ その他、飲食物については、職員に確認してください。
- ⑥ ご家族等が施設の食事またはティータイムを希望される場合は、3 日前までに所定の用紙に記入の上、職員又は事務所に提出をしてください。実費を現金でお支払いいただくか、翌月末日にサービス利用料と一緒に支払いをしてください。

(3) 外出・外泊について

- ① 外出や外泊をされる場合は、事前に必ず職員に届出をお願いします。
- ② 外泊期間中は、一日につき所定の金額をご負担いただきます。

(4) 食事が不要な場合について

不要な場合は、下記の時間までにお申し出ください。

下記の時間が過ぎた場合には、その食事の代金は頂くこととします。

【朝食：前日 19：00 まで／ 昼食：当日 10：30 まで／夕食：当日 16：30 まで】

(5) 喫煙・飲酒について

原則、敷地内では禁止といたします。

(6) 施設・設備の利用について

- ① 居室、共用施設、敷地は、本来の用途に従って利用してください。
- ② 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、入居者の居室内に入り、必要な措置をとるものとします。但し、入居者のプライバシー等には、十分な配慮を行います。
- ③ 居室及び付帯設備の修理、営繕に要する費用は、原則としてこれを当法人が負担します。但し、入居者の責に帰する事由による破損または損傷については、当該入居者またはご家族等の自己負担により原状に復していただくか、相当な代価をお支払いいただく場合があります。

(7) 宗教・政治・営利活動について

他の入居者や職員に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことは禁止します。

(8) 実習等への協力について

教育や人材育成のために、学生等の実習者を受け入れていますので、ご理解ご協力をお願い致します。

11. 残置物引取人（保証人・代理人）

当施設に入居が決定した入居者もしくはご家族等保証人は、その入居が決定した日から 10 日以内に残

置物引取人を定め、残置物引取書及び誓約書（様式5号）を理事長宛に提出しなければなりません。

但し、提出できないやむを得ない事由があると理事長が認めた場合には、別途書類にご記入の上、決まり次第、ご報告いただけますようお願いいたします。

入居契約が終了した後、当施設に残された入居者本人の所持品及び遺留金等の残置物を入居者ご本人が引き取れない場合には、当施設は、残置物引取人に連絡の上、残置物を引き取っていただきます。

引越しにかかる費用については、入居者または残置物引取人にご負担いただきます。

12. 事故発生時の対応について

下記を基本に、緊急時対応マニュアルに基づき対応します。

- ① 事故発生（発見）直後は、救急搬送の要請など、入居者の生命・身体の安全を最優先にします。
- ② 入居者の生命・身体の安全を確保した上で、速やかにご家族等に連絡し、対応を協議するとともに、必要な措置を講じ、処置を記録します。
- ③ 事故の内容等によっては、自治体に報告します。
- ④ 入居者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

但し、その損害の発生について、入居者に故意や過失が認められる場合には、入居者の置かれた心身の状況を斟酌^{しんしゃく}して、相当と認められるときに限って事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

- ⑤ 守秘義務に違反した場合にも同様とします。

13. 非常災害時対策について

水防法又は土砂災害防止法に準拠して火災・天災（地震、風水害、雪害等）発生の対応については、社会福祉法人共愛会及び、特別養護老人ホーム木犀館の消防計画、防災管理計画、対応要綱、防災マニュアル、避難計画に基づいて行います。

14. 虐待の防止について

職員は入居者に対して、精神的及び肉体的な虐待を行わないために、以下の措置を講ずるものとします。

- ① 虐待防止に関する責任者の選定（職名：施設長 氏名：鈴木 将史）
- ② 成年後見人制度の利用支援
- ③ 要望解決体制の整備
- ④ 職員に対する虐待防止の啓発の徹底及び研修等の実施

15. 業務継続計画及び実施等について

- ① 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設障害福祉サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

- ② 当施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実

施します。

- ③ 当施設においては、利用者の安全確保及び生命を守る措置として、新型コロナウイルス等感染症や非常時災害が発生する事前に、予防措置として平常時の業務調整（継続・追加・削減・休止）を実施する場合があります。なお、実施については施設長が判断し理事長の承認を得るものとします。

16. 衛生管理等について

当施設は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じるものとします。

- ① 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の設置
委員会の開催 3ヶ月に1回以上
- ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- ③ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の実施

17. 身体拘束等の禁止について

当施設では、入居者または他の入居者等の生命・身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他の行動制限は行いません。緊急やむを得ない場合とは、次の三つの要件を全て満たしていると判断された場合に限りです。

緊急やむを得ない場合に該当するか否かの判断は、各部署が集まり検討した上で判断します。

その後、入居者ご本人やご家族に対して、身体拘束の内容・理由・拘束の時間や期限等を明記した文書をもって、説明と同意を頂きます。また、身体拘束を行っている期間中でも定期的に見直しを行います。

- ① 切迫性 …入居者本人、または他の入居者の生命、または身体が危険にさらされる可能性が高いこと。
- ② 非代替性…身体拘束、その他の行動制限を行う以外に、代替する方法がないこと。
- ③ 一時性 …身体拘束、その他の行動制限が、一時的なものであること。

18. 秘密保持と個人情報の保護について

当施設は、入居者の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り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。

当法人の個人情報管理規定に基づき、あらかじめ「個人情報の使用に関わる同意書」により同意を頂いた上で適切に管理致します。

当施設では、入居者の尊厳を守り、安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下の通り定めます。

(1) 当施設内部での利用目的

- ① 当施設が、入居者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務所
- ③ 介護サービスの利用者にかかわる当施設の管理運営業務

(2) 他の事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 当施設が入居者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険サービス
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

(3) 上記以外の利用目的

- ① 当施設の内部での利用に係る利用目的
 - i) 医療・介護サービスや、業務の維持・最善のための基礎資料
 - ii) 居室における氏名の掲示
 - iii) 広報誌などに、写真、名前等の掲載
 - iv) 当施設において行われる学生の実習への協力
 - v) 当施設において行われる事例研究
- ② 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
 - i) 外部機関への情報提供など

(4) 施設内での写真の掲示及び当法人広報誌・ホームページ等での氏名、名前の掲示

当法人では、行事等の記録写真等を、入居者の楽しみの一環として施設内に掲示する場合があります。また、広報活動及び高齢者福祉の理解を深めていただくことを目的として、施設外の方々に施設の様子を伝えるためにホームページ等に写真の掲載をすることがあります。

つきましては、上記の個人情報利用可否についての意思表示を、以下によりお願いいたします。

- | | | |
|---------------------|------|-------|
| ① 施設内での写真の掲示 | 承諾する | 承諾しない |
| ② 本法人及び施設広報誌の写真の掲載 | 承諾する | 承諾しない |
| ③ 当法人のホームページでの写真の掲載 | 承諾する | 承諾しない |
| ④ ご家族等のイニシャルによる投稿 | 承諾する | 承諾しない |

19. 第三者評価

実施の有無 : 有 令和6年度 受審

※詳しくは埼玉県ホームページ埼玉県福祉サービス第三者評価のページ／評価結果（令和6年度）をご参照下さい。

20. その他

当施設の入居者及びその家族等は、「施設サービス利用計画書」に記載の条項をはじめ、当法人が定めた運営管理規則及び他の関係規則のうち、入居者及び家族等について定めた事項について、これを遵守励行しなければなりません。

この説明書記載事項以外のことをお知りになりたい方は、当法人運営管理規則（抜粋）要覧等をご覧ください。

特別養護老人ホーム木犀館の入居にあたり、入居者又は家族等に対して、施設サービス利用契約書及び本書面に基づいて、重要事項を説明いたしました。

事業者 社会福祉法人 共愛会 理 事 長 乾 桂 子 ⑩

説明者 木犀館 生活相談員 ⑩

説明年月日 令和 年 月 日

私は、貴施設（木犀館）からの介護福祉施設サービスの提供開始に際し、施設サービス利用契約書及び本書面に基づき重要事項の説明を受け、これに同意いたしましたので、その証として署名捺印いたします。

入居者（契約者） 住 所
氏 名 ⑩

保証人または 住 所
成年後見人
(続柄) 氏 名 ⑩

残置物引取人 住 所
(続柄) 氏 名 ⑩