

介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）サンフレンズ善福寺重要事項説明書

1. サービスを提供する事業所

事業所名	特別養護老人ホーム サンフレンズ善福寺
事業所を運営する法人	社会福祉法人 サンフレンズ
事業所所在地	東京都杉並区善福寺三丁目27番地11号
事業所指定番号	1371504976

2. 施設の概要

(1) 運営の方針

社会福祉法人サンフレンズの理念及び法人が経営する事業の運営方針に基づき、入居者が人として尊厳を保ち、住み慣れた身近な地域のなかで安心して自立した生活が送れるための生活の場となるよう、運営します。

- ① 入居者の人権を尊重し、生活の質を高めます。
- ② 入居者が安心して暮せる施設運営を行います。

(2) 施設の設備等の概要

定員 30 名				
居室・居室	18.6 m ² (16 室)			
トイレ 30 室	18.7 m ² (14 室)			
ユニット食堂 4 室	北側 17.42 m ² 南側 18.46 m ²	ユニット居間 4 室	北側 21.19 m ² 南側 16.42 m ²	
ユニット浴室 4 室	5.44 m ²	中央棟浴室 1 室	14.70 m ²	
医務室 1 室	11.00 m ²	集会室 2 室	24.00 m ²	
調理室 1 室	55.85 m ²			

(3) 職員体制（2018年4月1日現在）

職 種	人 数		業務内容
	常勤	非常勤	
施 設 長	1	0	施設業務の統括
医 師	0	2	入居者の診療及び健康管理
生 活 相 談 員	3 (兼務)	0	入居者の生活相談及びサービスの企画
栄 養 士	1	0	入居者の給食及び栄養管理
介護支援専門員	4 (兼務)	0	入居者の施設サービス計画の作成及び関係機関との連絡
看 護 師	1	1	入居者の健康管理
機能訓練指導員	1	1	入居者の機能訓練とその指導
介 護 職 員	15	3	入居者の日常生活の介護、援助
事 務 職 員	1	0	経理及び庶務
調 理 員	2	2	入居者への給食の提供
運 転 手	0	1	入居者の送迎とそれに伴う必要な介助、生活援助
宿直者	0	3	

①時間帯による職員数

時間帯	介護職員の数
朝食帯	4
日勤帯	8
夜勤帯	2

②配置医による診察日

診療科目	診療頻度
内科	1回／週
精神科	2回／月

(4) 協力医療機関

病院名	城西病院
所在地	〒167-0043 東京都杉並区上荻2丁目4番地の1
電話	03-3390-4166
診療科目	内科、神経外科、眼科、リウマチ科、整形外科、リハビリテーション科、泌尿器科、糖尿病専門外来
入院設備	あり

3. サービスの内容

(1) 介護保険給付によるサービス

サービスの種類	サービス内容
施設サービス計画の立案	- 入居者の心身の状態と介護ニーズを把握し、介護支援専門員が施設の専門職員（担当介護職、看護師、医師、栄養士、相談員等）及び、関わる専門職の見解を集約し、一人ひとりの施設サービス計画を作成します。その計画に沿ってサービスを提供します。 - 施設サービス計画は、入所時及び入所後はおおむね 12 か月ごとに作成します。 - 入居者及び入居者の家族等は、サンフレンズ善福寺に対し、いつでも施設サービス計画の変更を申し出ることができます。その場合、すみやかに入居者の心身の状態等を把握し、必要な時は施設サービス計画を変更します。 - 入居者の心身の状態に著しい変化がみられた時は、施設サービス計画を変更します。 - 施設サービス計画を作成・変更する時は、入居者の家族等の立会いの上、計画案を入居者に対して説明し、同意を得ることとします。
食 事	- 栄養士が作成する献立により、入居者の身体状況に合わせて、おいしく栄養に富んだ食事を提供します。 - 食事は、毎日、以下の時間内で自由に召し上がられます。 - 朝 食 おおむね午前8時から午前10時まで - 昼 食 おおむね正午から午後2時まで - おやつ おおむね午後3時から午後4時まで - 夕 食 おおむね午後6時から午後8時まで * 食品衛生上、施設で提供させていただく食事に関しては、調理後2時間を終了の目安とさせていただきます。 - 原則として食堂で召し上がっていただきます。 - 献立表は、各ユニットの食堂に掲示します。 - 嚥下・咀嚼状態に応じ、主食はご飯・粥ご飯・粥・ペースト粥・五分粥・パン粥、副食は常菜食・一口大食・刻み食・極刻み食、

	ペースト食、ミキサー食・流動食の形態で提供します。 ・医師の指示がある場合は、治療食（糖尿病食・腎臓病食、減塩食、経管栄養食等）を提供します。・食べられないものやアレルギーがある方には、ご用意できる範囲で代替食を提供します。 ・食事時の他、午後 3 時にお茶、ジュースなどを提供します。また、入居者が希望する際は、いつでも有料でお茶・ジュースなどを提供します。
入 浴	・入浴は原則として週 2 回、おおむね午後 1 時から午後 3 時の間に提供します。 ・入浴前バイタル（血圧、脈拍、体温）を計り、身体状況や健康状態により、入浴日に入浴できない方は、タオルで身体をお拭きします。 ・入浴日、時間帯については、可能な限り入居者の生活リズムに合わせて調整しますが、入居者の体調や都合、職員体制及び施設行事やイベント等で変更をさせていただく場合もあります。
排 泄	・入居者の状況と希望に応じて、自立排泄・時間排泄・おむつ使用等、適切な方法で援助を行います。 ・トイレは、定時・随時に誘導します。
生活介護	・個人史をもとに、これまでの生活習慣を大切にし、その方らしい生活を送っていただけるよう支援していきます。 ・必要に応じて衣類の洗濯を行います。 ＊クリーニングが必要な場合は、ご家族に持ち帰っていただくか、施設で代行し料金をご負担いただきます。 ・シーツ・枕カバー・包布交換は週 1 回行います。ただし、必要な場合はその都度交換します。 ・夏季、冬季の年 2 回、掛け布団を交換します。 ・介護用品・福祉用具については、基本的なものは提供しますが、個別性の高いものは自己負担（レンタル又は購入）でお願いします。 ・定期的に施設内の手すり、トイレ、床、ごみの回収（居室含む）は職員又は業者が清掃します。 ・居室に持ち込まれた加湿器について、水の交換は職員が行います。機器のメンテナンス、修理などをご家族にご協力いただきます。
看取り介護	・入居者及び入居者ご家族の意向に沿いながら、事業所の『看取り介護指針』に基き、看取り介護を実践します。

健康管理	・サンフレンズ善福寺で行う健康管理及び療養指導は、介護保険給付サービスに含まれています。 ・年1回、定期健康診断を実施します。 ・血圧、検温を必要時（体調の変化が疑われる際または入浴前）実施し、健康チェックを行います。 ・囑託医が定期的に来所し、必要に応じて入居者の診察をします。 ・サンフレンズ善福寺内では、医師の指示のもと、看護師が必要な医療処置、配薬管理を行います。個別性の高い物品については、実費を負担していただきます。 ・囑託医がサンフレンズ善福寺外での医療が必要と判断した場合は、速やかに医療機関へ通院・入院していただくか、囑託医以外の医師に往診していただきます。この場合、医療保険の適用となるとともに、医療機関や医師の選択は、入居者または入居者の家族等に判断していただきます。 ＊外部の医療機関を受診された場合は、必ず診察の結果を看護師又は囑託医にご報告していただきます。 ・入居者または入居者の家族等からの指定がない時の通院先は、原則として協力医療機関となります。通院のための送迎は、サンフレンズ善福寺が行います。この場合、原則として家族等に付き添いをお願いします。協力医療機関以外の医療機関への通院を希望する場合は、原則として家族等による送迎および付き添いをお願いします。
緊急時の対応	・緊急時の通院医療機関は、サンフレンズ善福寺が決定します。
機能訓練 生活リハビリ	・介護職・看護師・理学療法士が連携し、入居者の身体の状態に合わせて、機能訓練を行い、身体機能の低下を予防するように努めます。 ・生活の中にリハビリを取り入れ、身体的・心理的機能低下を予防するよう努めます。
要介護認定申請に関わる援助	・入居者が要介護認定の更新を円滑に行えるよう援助します。 ・入居者が希望する場合は、要介護認定の申請を代行します。

（２）介護保険給付外のサービス

サービスの種類	サービス内容
理髪・美容サービス	・月2回、理髪・美容サービスを実施しています。ご希望により有料で受けることができます。
クラブ活動	・入居者の希望に応じ趣味的なクラブ活動を定期的に実施しています。希望者に参加していただくことができます。
行事・レクリエーション・外出	・四季折々の行事、リハビリ的要素のあるレクリエーション・外出を計画し実施します。
日常生活用品の購入代行	・個別性の高い衣類、歯ブラシ等の日用品、またお菓子等の補助食品の購入は有料『※料金表別表参照』で職員が代行します。
金銭管理サービス	・法人が定める『特別養護老人ホーム預り金等取扱規程』に基づき、入居者や家族等の管理が困難な方に対し、現金、預・貯金の通帳、有価証券・不動産の権利證等の重要書類、実印の管理の他、サンフレンズ善福寺の利用料等の支払いを代行します。

有償移送サービス	・福祉有償運送事業の規定に基づき、施設車両を使っでの入居者の都合による外出については、その運転及び乗車・降車時の介助をします。ご希望の際は生活相談員までお申し出ください。
行政手続等の代行	・入居者や家族等による手続きが困難な方に対し、行政機関等に提出する書類の代筆、申請の代行、郵便の投函等を行います。送料がかかるものについては、料金をご負担いただくことがあります。
クリーニング代行	① カーテン 居室でご使用のカーテンは年に一度クリーニングを行います。その際のクリーニング代は原則施設負担となります。ただし、持ち込みのカーテンで高額なクリーニング代がかかる場合は、通常かかる施設負担費用分を差し引いた差額分をご負担いただきます。 ② 衣類 衣類は原則施設で洗濯しますが、クリーニングに出す必要があるものの場合、ご家族に持ち帰っていただくか、実費を負担いただき、施設で代行します。 ③ 施設でご用意したもの以外で、個別で使用されている物（ひざ掛け、布団等）で、通常の洗濯ができないものは実費をご負担いただき、クリーニングにお出しします。

4. 個人情報の保護

サンフレンズ善福寺は、『介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）サンフレンズ善福寺利用契約書』第15条に基づき、実施する事業の入居者及びその家族等、サンフレンズ善福寺が収集し、保有するすべての個人情報の保護を図ります。

個人情報の利用目的	・サンフレンズ善福寺は、その事業の遂行のために必要な個人情報を、法人が定めた「個人情報の取り扱いについて」に記す目的を達成する上で利用します。本人の同意を得ないで、利用目的を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。
本人に同意を得ることなく、個人情報を取り扱う場合	・次に該当する場合には、あらかじめ本人に同意を得ることなく、個人情報を取り扱うことができるものとします。ただし、その必要かつ合理的な範囲とします。 ・法令に基づく時 ・人の生命、身体または財産を保護するために緊急の必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難である時。 ・公衆衛生の向上等のために特に必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難である時。 ・国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して、協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある時。
個人情報の適正管理	・サンフレンズ善福寺は、前述の利用目的に沿って、必要最小限の個人情報を本人の同意を得た上で収集し、これを適正に管理します。なお、個人情報の開示・訂正・追加・削除・第三者への提供の停止等の請求については、本人確認の上、法人の「個人情報保護規程」の定めるところにより、速やかに対応します。

5. 個人情報の利用目的（法人「個人情報の取り扱いについて」）

法人および法人が運営する事業所は、事業の遂行のために必要な個人情報を、以下に記する目的を達成する上で利用します。その際利用する個人情報の種類は最低限の情報とします。また、本人の同意を得ないで、利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

（１）個人情報を法人（法人が運営する事業所を含む）内部で利用する際の目的

個人情報の種類	利用目的
入居者の介護保険被保険者証に記載されている情報（氏名、住所、生年月日、被保険者番号、要介護度、居宅介護支援事業所）、連絡先、心身の状況に関する情報、介護に関する情報、健康や医療に関する情報、住居や生活に関する情報、家族等に関する情報、主治医に関する情報、介護保険サービスの利用状況に関する情報、その他、入居者に対して介護等サービスを提供するために必要な情報	【介護サービス等に関するもの】 ①介護サービス、相談支援サービスの提供 ②委託費等の請求・収受、補助金・収受に関する事務 ③利用料その他の費用の請求・収受に関する事務、収納状況の確認、未払金の督促 ④利用時・退所時の管理 ⑤事故等の報告、リスクマネジメント業務 ⑥苦情等の対応
	【介護サービス以外のもの】 ①実習生・研修生・ボランティアの指導 ②管理運営業務 ③サービスの向上・改善のための事例研究・調査研究 ④統計資料の作成
	【介護保険事務】 ①介護報酬の請求・受領 ②その他の介護保険関係事務
利用料の自動引落をする口座の名義人氏名、口座番号	利用料の自動引落をする場合
サービス入居者の家族等の氏名、入居者との続柄、連絡先	緊急時の連絡

（２）個人情報を法人外へ提供する際の利用目的

個人情報の種類	提供先	利用目的
入居者の介護保険被保険者証に記載されている情報（氏名、住所、生年月日、被保険者番号、要介護度、居宅介護支援事業所）、連絡先、心身の状況に関する情報、介護に関する情報、健康や医療に関する情報、住居や	入居者の居宅介護支援事業者	介護サービス等を提供するため。 ①居宅介護支援事業者との連携（サービス担当者会議等） ②居宅介護支援事業者からの照会への回答
	入居者にサービスを提供する他の介護サービス事業者、社会福祉施設、医療機関等	居宅介護支援サービスを提供するため。 ①入居者にサービスを提供する他のサービス事業者、社会福祉施設、医療機関等との連携（サービス担当者会議等） ②他のサービス事業者、社会福祉施設、医療機関等への照会

生活に関する情報、家族等に関する情報、主治医に関する情報、介護保険サービスの利用状況に関する情報、その他サービス入居者に対して介護等サービスを提供するために必要な情報	入居者に関する都道府県、市区町村、福祉の措置の実施機関等	入居者に提供する福祉サービスについて、都道府県、市区町村、福祉の措置の実施機関（身体障害者更正相談所、福祉事務所等）等との協議、連絡調整、これらの機関から求められる報告・連絡・相談等
	入居者の家族等	入居者の心身の状況のその家族等への説明
	保険会社等	入居者に対する損害賠償等に関する保険会社等への相談または届出
	ボランティア	ボランティアが入居者の活動等に参加するときの指導
	実習・研修生	実習・研修生への指導
	業務委託先の事業者およびそれに準ずる活動を行う団体・個人	サービスの提供に関わる業務の一部（送迎、食事、清掃、医療、歯科医療、医療、理美容、設備管理、買物代行等）の外部業者や個人への委託
	保険者・国民健康保険連絡会等の審査支払機関	介護報酬の支払いを受ける場合
	措置費・支援費等の請求先、委託費・補助金等の申請先	措置費・支援費等の支払い、委託費・補助金等の交付を受ける場合
サービス入居者の氏名、口座番号	外部監査機関、評価機関等	事業所あるいは法人が福祉情報公開および第三者評価を受審する場合
	利用料の支払いを中継する金融機関等	利用料の自動引落をする場合
本人の同意を得ることなく個人情報を取り扱う場合	・次に該当する場合、事業所あるいは法人は、あらかじめ入居者本人の同意を得ることなく、個人情報を取り扱うことができます。ただし、その必要かつ合理的な範囲とします。 a. 法令に基づくとき b. 人の生命・身体または財産を保護するために緊急に必要がある場合で、入居者本人の同意を得ることが困難であるとき。 c. 公衆衛生の向上等のために特に必要がある場合で、入居者本人の同意を得ることが困難であるとき。 d. 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けたものが、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、入居者本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。	
個人情報の適正管理	・事業所あるいは法人は、前述の利用目的に沿って、必要最小限の個人情報を入居者本人の同意を得た上で収集し、これを適正に管理します。なお、個人情報の開示・訂正・追加・第三者への提供等の請求については、事業所にお申し出ください。入居者本人確認の上、法人の『個人情報保護規程』の定めるところにより、速やかに対応します。	

6. 実習生・ボランティア等の受け入れ

サンフレンズ善福寺は、「地域住民と共にある事業」、「将来を担う人材の育成」という観点から、実習生・ボランティア等を積極的に迎え入れます。

紹介・活動目的の説明	・活動を受け入れた実習生・ボランティア等については、入居者に日々紹介し、その活動目的を説明します。
------------	---

活動の範囲	・実習生・ボランティア等の受け入れにあたっては、その活動の中で入居者と接する（援助する、介護する）場面が発生します。入居者と接する活動については、活動目的、資格、経験、力量を見極め、講習などでプライバシーへの配慮や安全対策を講じ、入居者、家族の同意を得た上、個別に活動の範囲を定めます。
関わりに対する拒否、意見や苦情の申し立て	・入居者は、実習生・ボランティア等との関わりを拒否すること、および実習生・ボランティア等との関わりについて、意見や苦情を申し立てることができます。
個人情報の提供	・実習生・ボランティア等の受け入れにあたっては、入居者の名前や起こりうる事故等、その活動上最低限必要な入居者の個人情報を提供することがあります。

7. 相談窓口

（１）サンフレンズ善福寺が提供するサービスについての相談窓口

相談担当者	生活相談員及び介護支援専門員
相談の方法	サンフレンズ善福寺への来所、または事務室窓口、電話、FAX、郵便でお願いします。また、サンフレンズ善福寺に設置している『ご意見箱』に投函することもできます。 ・ 窓口所在地：東京都杉並区善福寺三丁目 27 番 11 号 午前 9 時から午後 5 時まで (土・日・祝日も含む) ・ 電 話：03-5303-0756 ・ F A X：03-5303-0757 ※ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。 ※担当者不在の場合は、他の者が代行します。

（２）意見・要望・苦情相談窓口

社会福祉法人サンフレンズは福祉サービスが入居者本位のものであることを何より強く願い、実践してきています。法人が運営する施設を利用する高齢者等が、人間の尊厳にふさわしい生活をおくることができるよう、その権利と利益を守っていきます。入居者・家族等の思いがいつも届けられる施設であるために意見・要望・苦情を丁寧に聴き、共に解決しています。

サンフレンズ善福寺のサービス内容に関する意見・要望・苦情窓口	・意見・要望・苦情は、苦情受付担当者（生活相談員）にお申し出ください。お申し出の方法は、サンフレンズ善福寺への来所、または事務室窓口、電話、FAX、郵便でお願いします。また、サンフレンズ善福寺に設置している『ご意見箱』に投函することもできます。苦情受付担当者は、意見・要望・苦情を受け付け、その改善について相談に応じます。 ・受け付けた意見・要望・苦情は、苦情受付担当者から苦情解決責任者（施設長）に報告します。苦情解決責任者は、意見・要望・苦情の解決にあたります。 ・苦情解決責任者は、意見・要望・苦情申出者に対し、1 か月以内に改善（検討結果）の報告を行います。1 か月以内に改善（検討結果）の報告ができないものについては、検討状況の報告を行います。 ※申出者が特に苦情受付担当者を生活相談員以外に指定したい時は、苦情解決責任者にお申し出ください。 ※『ご意見箱』は、苦情解決責任者が直接、開錠します。
--------------------------------	--

	・ 窓口所在地：東京都杉並区善福寺三丁目 27 番 11 号 午前 9 時から午後 5 時まで (土・日・祝日も含む) ・ 電 話：03-5303-0756 ・ F A X：03-5303-0757
サンフレンズ善福寺の 個人情報に関する意見・ 要望・苦情窓口	・ 意見・要望・苦情は、苦情解決責任者（施設長）にお申し出ください。お申し出の方法は、サンフレンズ善福寺への来所、または事務室窓口、電話、FAX、郵便でお願いします。また、サンフレンズ善福寺に設置している『ご意見箱』に投函することでもできます。苦情解決責任者は、意見・要望・苦情を受け付け、その解決にあたります。 ・ 受け付けた意見・要望・苦情は、苦情解決責任者から個人情報保護管理者（法人事務局長）に報告します。苦情解決責任者だけでは苦情の解決が困難な場合、個人情報保護管理者は苦情解決責任者とともに苦情の解決にあたります。 ※『ご意見箱』は、苦情解決責任者が直接、開錠します。 ・ 窓口所在地：東京都杉並区善福寺三丁目 27 番 11 号 午前 9 時から午後 5 時まで (土・日・祝日も含む) ・ 電 話：03-5303-0756 ・ F A X：03-5303-0757
介護保険制度・介護保険 サービスに関する苦情窓口	千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 10 階 国民健康保険団体連合会 受付：土・日・祝祭日を除く、午前 9 時～午後 5 時まで 電話：03-6238-0177（専用窓口直通）
サンフレンズ善福寺以外 の相談・苦情窓口	杉並区保健福祉部介護保険課相談調整担当係 窓口住所：東京都杉並区阿佐谷南 1 丁目 15 番 1 号 杉並区役所東棟 3 階 3 番窓口 電話：03-3312-2111（内線 1337/1338）
サンフレンズオンブズマン	・ サンフレンズは、利用者の「代弁者」であるオンブズマン（弁護士、学識経験者、杉並区民など 5 名）制度を導入しています。利用者本位、住民本位のサービスへの法人の業務改善を行っていく重要な機関です。第三者の目による中立的な立場で事業所には直接に言いにくいサービスの評価と事業についての意見・要望・苦情窓口であるとともに、オンブズマンが相談内容を調査し、法人の理事長・役員・施設長に対する報告・意見・勧告を行います。 ・ 窓口所在地：東京都杉並区上井草三丁目 33 番 10 号 サンフレンズ上井草本部事務局内 ・ 電話：03-3394-9833 ・ ファックス：03-3394-9834

8. 施設利用にあたっての留意事項

来所・面会	・ サンフレンズ善福寺では、ご家族・ご友人のご来所・面会を歓迎します。ご来訪・ご面会時は、正面玄関受付の面会簿にご記入ください。 ・ 入居者の安静と生活の妨げにならないように、下記の通り面会時間を定めております。また、個人情報保護法に基づき、入居者の情報に関
-------	--

	する電話でのお問い合わせにはお答えしておりません。ご理解とご協力のほど、お願い致します。 ・面会時間 午前 9 時～午後 8 時※ ※緊急などの用事は、この限りでは有りません。事前にご相談ください。
外出・外泊	・外出・外泊の際には、必ず行き先、付添人氏名、ホームに帰る予定日時を届出書にご記入の上、施設長の承認を得てください。
居室・設備・器具の利用	・居室や設備、器具は本来の使用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。 ・また、床や壁、その他の設備で入居前の状態に現状回復が必要な場合は、その費用をご負担いただくことがあります。 ・原則一度入居したお部屋は退居されるまでお使いいただきますが、施設の都合でお部屋の変更をお願いする場合がありますので、ご了承ください。
飲 酒	・時間、場所についてはご相談ください。この場合、くれぐれも他の入居者の迷惑にならないようお願いします。
喫 煙	・施設敷地内の喫煙コーナーでお願いします。施設内での喫煙はご遠慮願います。
食べ物の持込み	・食べ物の持込みは、健康管理及び食中毒防止のため、原則としてお断りしています。健康管理上必要な食べ物など、やむを得ない場合は、職員にご相談ください。 ・その場合、食べ物の管理は職員が行い、賞味期限の切れたものや入居者が召し上がることで健康を害する恐れのあるものは、ご相談の上持込を制限させていただく場合があります。 ・要冷蔵、要冷凍の食べ物をご利用の場合は、原則各ユニット共有の冷蔵庫をご使用ください。
金銭・貴重品の持参	・必要以外の金銭や貴重品等の持参は、紛失等の事故防止のためご遠慮願います。
携帯電話等の利用	・他の入居者の迷惑にならないように、社会一般のマナーを守っていただくようお願いします。 ・心臓ペースメーカー等の機器を使用している方が利用している時は、場所によって使用できない場合もあります。
物品、金銭等の交換など	・入居者間で物品や金銭等をあげたり、交換する等の行為はご遠慮願います。また、職員への個人的な物品・金銭等の寄贈は固くお断りしています。
迷惑行為等	・入居者又はその家族等による迷惑行為（騒音、介護の妨害等）、他の入居者・家族・職員の迷惑になる行為は、ご遠慮願います。また、むやみに他の入居者・入居者の居室等に立ち入らないようにしてください。
宗教活動および政治活動	・施設内での他の入居者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物の飼育等	・施設内へのペットの持ち込み、施設内でのペットの飼育はお断りします。
退所後の貴重品・荷物について	・施設を退所された場合、貴重品、お荷物はすべて身元引受人（家族等）がお引き取りください。
入退院時、受診時の送迎	・入居者の入院・退院・受診時には施設長が認める緊急やむを得ない状況を除いては、杉並区内に限らせていただきます。

持込み品について	・持ち込まれる個別の物品（衣類、日用品、家具、食べ物等）には、全て記名をお願いします。 ・ベット以外の家具（タンス、カーテン、電化製品等）は、入居者が必要とされる範囲内で、個別にお持ち込みいただけますのでご相談ください。
----------	---

9. 緊急時の対応

入居者に事故または心身の状態に著しい変化が見られた時は、別に提出していただく『緊急時連絡票』に記入された入居者の家族等や主治医にすみやかに連絡するとともに、その状況に応じ適切に対応します。基本的には延命を最優先します。

※緊急連絡表に記載された連絡先等が変わった時は、その都度、ご連絡ください。

10. 災害時の対応

災害時の対応	別に定める消防計画により対応します。
消火設備	スプリンクラー、屋内消火栓、防火扉、自家発電、誘導灯、自動火災報知器、消火器、非常通報装置、非常放送設備、非常用電源 ※カーテン、ベッドマット等は、防火性、難燃性のあるものを使用しています。
防災訓練	初期消火・通報・避難誘導訓練等の防災訓練を月1回実施します。
災害時の対応	出勤職員、近隣在住職員等の誘導により善福寺公園等に避難します。
消防計画	・提出先：荻窪消防署 ・防火管理者：若山 大地

入居中において、入居者の身体的安全を確保するために、下記の対応をします。

気象（雨・風・雪）に依る災害の場合	・通常の職員体制を組むことに困難が生じると判断した場合は、出勤可能な職員で、最低限の支援対応を行う場合があります。原則本人または家族の同意を得て対応させていただきますが、緊急の場合は事後承諾とさせていただきます。
地震等予測困難な災害発生時	・入居中に地震が発生した場合は、まず、入居者・職員の安否確認を行います。情報収集を行い、職員の指示により安全な場所に留まるもしくは避難誘導します。入居者・職員には適宜情報を提供するとともに、もしくは避難場所にて待機します。 ・状況が改善され次第、通常の支援に切り替えて対応します。
東海地震関連情報が発令された場合	・発表された情報により、必要な対応をします。基本的には入居者の安全を確保し、運営していきます。その他、区の防災計画に従って対応します。

11. 感染症・食中毒等発生時の対応

感染症や食中毒が発生した際は、感染拡大防止のために、以下のとおり対応させていただきます。

入居者に感染症・食中毒が発症あるいは発症の疑いが認められた場合	・入居中に発症あるいは発症の疑いが認められた場合は、他の入居者からの隔離をさせていただく場合があります。入居者の家族等にすみやかに連絡し、病院等に受診していただくことがあります。 ・入居中に発症あるいは発症の疑いが認められた場合は、病院等で受診していただくことがあります。症状が回復し、感染のおそれなくなるまでの期間について利用を控えていただく場合があります。
入居者の家族等に感染症・食中毒が発症した場合	・入居者家族等に感染症・食中毒が発症し、面会を希望される場合は、その症状が回復し、感染のおそれなくなるまでの期間について面会を控えていただく場合があります。
職員等に感染	・職員等に発症あるいは発症の疑いが認められた場合は、すみやかに勤

症・食中毒が発症 あるいは発症の 疑いが認められ た場合	務・出勤を中止させ、病院等で受診させます。また、症状が回復し、感染のおそれなくなるまでの期間について勤務を控えさせます。職員と同居する家族等に感染症・食中毒が発症し、同居が継続される場合は、その症状が回復し、感染のおそれなくなるまでの期間について勤務を控えさせる場合があります。
複数の利用者・職員に感染症・食中毒が発症した場合	・複数の入居者・職員に感染症・食中毒が発症した場合は、厚生労働省が定めるマニュアルに従って、杉並区に報告し、所轄保健所に対応について相談します。 ・入居者・家族等・関係機関には、感染症・食中毒のリスクと事業所の対応策について説明をします。感染のおそれなくなるまでの期間について面会を制限させていただく場合があります。

12. 利用料金

利用料につきましては変更することがありますが、変更の際には、『介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）サンフレンズ善福寺利用契約書』第8条第1項のとおり、1か月以上前に文書により連絡します。

13. 入退所の手続き

（1）入所手続き

- ①原則要介護3以上の認定を受けた方で、入所を希望する方が対象となります。電話や直接の来所等でのご相談に応じます。
- ②入所が決定した場合、契約を締結します。その際、契約の有効期間は要介護認定の期間と同じになります。ただし、入所要件が満たされていれば、自動的に更新します。

（2）契約の自動終了

以下の場合、契約は自動的に終了します。

- ①入居者と施設が契約を更新した時
- ②入居者が、サンフレンズ善福寺以外の介護保険施設または入所施設に入所したとき及び在宅に戻られた時
- ③入居者が、要介護認定の更新で、非該当（自立）、要支援となった時
- ④入居者が、介護保険の被保険者資格を喪失した時
- ⑤入居者が、死亡した時

（3）文書による契約の解除

下記の場合に関しては、入居者に対し、30日間に期間を定め、その理由を付して契約の解除について文書で予告するものとします。

- ①入居者が正当な理由なく利用料金の支払いを1か月以上遅延し、催告にもかかわらず15日以内にその支払いがない時
- ②入居者が、明らかに3か月以内に退院できる見込みがない時、または入院後3か月を経過しても退院できない時
例 2月15日入院された場合は5月14日が退院期限
- ③入居者または入居者の家族等による、施設や施設職員等または他の入居者に対する、この契約を継続しがたいほどの重大な背信行為があった時
- ④入居者が自傷行為を繰り返し、施設において、十分な介護をつくしてもこれを防止できない時
- ⑤入居者の行動が、他の入居者及びサンフレンズ善福寺の職員等の生命または健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、サンフレンズ善福寺において十分な介護をつくしてもこれを防止できない時

（4）退所時の援助

入居者が退所する時は、入居者の家族、居宅介護支援事業者、福祉・医療サービス機関等と連携し、退所後の入居者の生活に支障がないよう、必要な援助を行います。

この場合、入居者が退所後、居宅において日常生活を営む時は、サンフレンズ善福寺が退所計画を作成します。

なお、個別の不要になった物品については、原則、ご家族に処分していただきます。

(5) 再入所の受け入れ

3か月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後3か月を経過しても退院ができないために契約の解除となった場合、入居者が再入所を希望する時は、やむを得ない事情がある時を除き、再入所を受け入れます。

14. 短期入所生活介護（空床利用）に伴う居宅の利用

(1) 居宅利用の同意について

サンフレンズ善福寺では、入居者が入院された場合、入居者の居宅を短期入所生活介護（空床利用）に利用させていただきます。

(2) 入居者の家具等財産の管理について

居室を短期入所生活介護（空床利用）に利用させて頂く間、入居者の家具等財産の管理については、文書により入居者及びご家族等の了解を得て、施設内で厳重に保管します。貴重品類につきましてはご家族が保管又は施設でお預かりします。

(3) 居住費について

居室を短期入所生活介護（空床利用）に利用した場合は、入居者から居住費は、徴収しません。利用しなかった場合には、居住費は施設基準額を徴収します。

(4) 居住費の請求について

請求に関しては、空床利用しなかった実日数分を徴収します。

15. お支払い方法

毎月末締めで、翌月の末日のお支払いになります。ただし、お支払い日が土・日曜日、祝祭日にあたる場合は、その翌日になります。

（例）4月1日から4月30日までの利用料は、5月15日前後に請求書を発送しますので、5月末日前までに指定の口座にご入金ください。

サンフレンズ善福寺では、『ゆうちょ銀行』に口座を開設していただき、その口座からの自動振替をお願いしております。

16. サンフレンズ善福寺を運営する法人の概要（2018年4月1日現在）

名称・法人種別	社会福祉法人サンフレンズ	
代表者職・氏名	理事長 安藤 雄太	
本部所在地	東京都杉並区松ノ木三丁目16番12号 電話／FAX：03-3394-9833	
法人が運営している事業	・老人介護福祉施設（特別養護老人ホーム） ・短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護（ショートステイ） ・通所介護・介護予防通所介護事業所（デイサービス） ・居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所 ・地域包括支援センター（杉並区からの受託） ・高齢者住宅協力員事業（杉並区からの受託） ・杉並区立和田高齢者住宅運営業務委託	2 か所 2 か所 5 か所 2 か所 3 か所 2 か所 1 か所

重要事項説明の了承および個人情報の利用に当たっての同意書

年 月 日

特別養護老人ホーム サンフレンズ善福寺入所にあたり、契約書及び本書面により、入居者に対して重要事項の説明をいたしました。

事業者 社会福祉法人サンフレンズ
所在地 東京都杉並区松ノ木三丁目 16 番 12 号
代表者 理事長 安 藤 雄 太

事業所 特別養護老人ホーム サンフレンズ善福寺
(指定事業者番号：1371504976)
所在地 東京都杉並区善福寺三丁目 27 番 11 号

説明者 職種 _____

氏名 _____ 印 _____

私は、『介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）サンフレンズ善福寺利用契約書』および本書面により、サンフレンズ善福寺から、介護老人福祉施設サービスについての重要事項の説明を受け、これを了承しました。その上で、私は、『介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）サンフレンズ善福寺利用契約書』第15条第2項に基づき、サンフレンズ善福寺が、介護老人福祉施設サービスを提供する上の必要な範囲で、私および私の家族の個人情報を、収集・保有・利用および第三者へ提供することに同意します。

年 月 日

入居者 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

代理人 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

入居者との続柄・関係 _____

【別表】 （1 割負担）

1. 利用料金

下表は、2018 年 4 月 1 日現在の施設利用料金です。利用料につきましては変更することがありますが、変更の際には、『介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）サンフレンズ善福寺利用契約書』第 8 条第 1 項のとおり、1 か月以上前に文書により連絡します。

（1）基本利用料

説明				
介護保険 入居者負担額	要介護度	施設サービス費 (A)	1 日あたりの利用料金 【介護報酬額】(B) (B=A×10.90)	1 日あたりの 自己負担額 (C) C=B－(B×0.9)
	1	730 単位	7.957 円	796 円
	2	795 単位	8.665 円	867 円
	3	866 単位	9.439 円	944 円
	4	931 単位	10.147 円	1,015 円
	5	995 単位	10.845 円	1,085 円

□初期加算	33円／日	入所後30日間、1日につき30単位の加算があります。
□入院・外泊加算	268円／日	入居者の入院・外泊については、所定単位数に代えて、1日246単位（ただし、1か月に6日を限度とします。）の負担となります。
□精神科療養指導加算	6円／日	精神科を担当する医師による定期的な療養指導が月に2回以上行われている場合は、1日につき5単位の加算があります。
□療養食加算	25円／日	厚生労働大臣が定める療養食を提供した場合は、1日につき23単位の加算があります。
□退所前訪問相談援助加算	502円／日	退所前及び退所後に居宅を訪問して、退所後の生活について相談を行なった場合は、460単位（2回以内）の加算があります。
□退所後訪問相談援助加算	502円／回	退所後に居宅を訪問して、退所後の生活について相談を行なった場合は、460単位（2回以内）の加算があります。
□退所時相談援助加算	436円／回	退所にあたって、居宅サービスの相談援助を行い、かつ、市町村等に対して、入居者の居宅サービスに必要な情報を提供した場合、入居者1人につき400単位（1回を限度）の加算があります。
□退所前連携加算	545円／回	退所に先立ち、居宅介護支援事業者等に対して、入居者の居宅サービスに必要な情報を提供し、かつ、当該居宅介護支援事業者と連携して退所後の居宅サービスの利用に関する調整を行なった場合、入居者1人につき500単位（1回を限度）の加算があります。
□日常生活継続支援加算	50円／日	次の①～③のいずれかの要件に該当する場合1日につき46単位の加算があります。 ①前6月間又は12月間における新規入所者の総数のうち、要介護状態区分が要介護4又は要介護5の者の占める割合が100分の70以上 ②前6月間又は12月間における新規入所者の総数のうち、日常生活に支障をきたすおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症である者の占める割合が100分の65以上 ③社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和62年厚生省令第49号）第1条各号に掲げる行為※を必要とする者の占める割合が入所者の100分の15以上
□看護体制加算（Ⅰ）	5円／日	常勤の看護師を1名以上配置している場合、1日4単位の加算があります。

□看護体制加算(Ⅱ)	9 円／日	常勤の看護師を 1 名以上配置し、病院、診療所若しくは訪問看護ステーションとの連携により入居者に対して、24 時間体制を確保し、かつ、健康管理を行う体制を確保している場合、1 日につき 8 単位の加算があります。
□若年性認知症 入居者受入加算	131 円／日	厚生労働大臣が定める若年性認知症入居者に対して施設サービスを行った場合には、1 日につき 120 単位を加算します。
□口腔衛生管理体制 加算	33 円／月	歯科医師、又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士により、当該施設の介護職員に対して、口腔ケアに関する技術的助言及び指導が行われている入居者について、1 月につき 30 単位を加算します。
□口腔衛生管理加算	98 円／月	・ 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 回以上行なう。 ・ 歯科衛生士が、イにおける入所者にかかる口腔ケアについて、介護職員に対し、具体的な技術的助言及び指導を行う事。 ・ 歯科衛生士が、イにおける入所者の口腔に関する介護職員からの相談等に必要に応じ対応すること。 上記の基準いずれにも該当する場合に、1 月につき 90 単位数を加算する。
□看取り介護加算Ⅱ	死亡日以前 4 日～ 30 日以下 156 円／日 死亡前日～前々日 850 円／日 死亡日 1,722 円／日	看護体制加算Ⅱを算定し、厚生労働大臣が定める基準に該当する入居者について施設内で看取り介護を行った場合、死亡日以前 4 日以上 30 日以下については 1 日につき 144 単位を、死亡日以前 2 日又は 3 日については 1 日につき 780 単位を、死亡日については 1 日につき 1,580 単位を死亡月に加算します。但し、退所した日の翌日から死亡日までの間は算定しません。
□在宅・入所相互 利用加算	43 円／日	在宅と入所を相互に利用し、可能な限り対象者が在宅生活を継続出来るようにすることであり、介護支援専門員と支援チームが目標及び方針を定め支援していく場合、1 日につき 40 単位の加算があります。
□栄養マネジメント 加算	15 円／日	別に厚生労働大臣が定める基準に適合するものとして都道府県知事に届け出た指定介護老人福祉施設における管理栄養士が、継続的に入所者ごとの栄養管理をした場合、栄養マネジメント加算として、1 日に 14 単位を加算する。

□配置医師緊急時対応加算	早朝・夜間 708円／回 深夜 1,417円／回	別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定介護老人福祉施設において、当該指定介護老人福祉施設の配置医師（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第2条第1項第1号に規定する医師をいう。以下この注において同じ。）が当該指定介護老人福祉施設の求めに応じ、早朝（午前6時から午前8時までの時間をいう以下この注において同じ。）、夜間（午後6時から午後10時までの時間をいう。以下この注において同じ。）又は深夜（午後10時から午前6時までの時間をいう。以下この注において同じ。）に当該指定介護老人福祉施設を訪問して入所者に対し診療を行い、かつ、診療を行った理由を記録した場合は、診療が行われた時間が早朝又は夜間の場合は1回につき650単位、深夜の場合は1回につき1,300単位を加算する。ただし、看護体制加算(Ⅱ)を算定していない場合は、算定しない。
□介護職員処遇改善加算Ⅰ	所定単位数に8.3%を乗じた単位数	平成29年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金による賃金改善の効果を継続する観点から、当該交付金を円滑に介護報酬に移行し、当該交付金の対象であった介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てる措置を講じた場合に所定単位数（基本サービス費＋各種加算の総単位数）に8.3%を乗じた単位数で算定した加算があります。

食費 (注1)	1,500円／日	食費は介護保険の対象外となり、全額自己負担です。食事（朝食・昼食・おやつ・夕食）に関する自己負担分です。注1）参照
------------	----------	---

（注1）ただし、補足給付（差額給付）を受ける入居者は、次の負担限度額の負担となります。

所得段階	負担限度額	補足給付	合計
第1段階（生活保護を受給）	300円	1,080円	1,380円
第2段階（年金80万円以下）	390円	990円	1,380円
第3段階（年金80万円超266万円以下）	650円	730円	1,380円
第4段階（年金266万円超）	1,500円	0円	1,500円

居住費 (注2)	1,970円／日	国の定めた基準費用額を負担していただきます 注2）参照
-------------	----------	--------------------------------

（注2）ただし、補足給付（差額給付）を受ける入居者は、次の負担限度額の負担となります。

所得段階	負担限度額	補足給付	合計
第1段階（生活保護を受給）	820円	1,150円	1,970円
第2段階（年金80万円以下）	820円	1,150円	1,970円
第3段階（年金80万円超266万円以下）	1,310円	660円	1,970円
第4段階（年金266万円超）	1,970円	0円	1,970円

(2) その他の料金

名称	金額	説明
行事・レクリエーション参加費	実費相当額	クラブ活動、忘年会、全員参加ではない選択的な行事については、実費相当額を行事参加費として負担していただきます。 車両を使用して10kmを超過した外出プログラムの参加についても、同じく実費をご負担いただきます。
行事食費	実費相当額	元旦や敬老の日等に提供する行事食では、通常の食材料費を超える食材を用いることがあります。この場合、通常の食材料費を超える差額について、その実費相当額を行事食費として負担していただきます。
金銭管理サービス利用料	1,250 円/月	法人が定める『特別養護老人ホーム預り金等取扱規程』に基づき、入居者や家族等の管理が困難な方に対し、現金、預・貯金の通帳、有価証券・不動産の権利證等の重要書類、実印の管理の他、サンフレンズ善福寺の利用料等の支払いの代行を有料で行います。
移送サービス利用料	2km未満 360 円 2km以降、288m ごとに 45 円追加 (片道料金)	福祉有償運送事業の規定に基づき、施設車両を使つての入居者の都合による外出については、その運転及び乗車・降車時の介助を有料で行ないます利用にあたっては事前に登録(無料)が必要です。
理髪・美容サービス利用料	実費	月2回、理髪・美容サービスを実施しています。ご希望により、有料で受けることができます。
日常生活用品の購入代	実費	衣類、歯ブラシ等の日用品、又おかし等の補助食品の購入を職員が代行します。用品代の実費を負担していただきます。
インフルエンザ予防接種の費用	実費	希望者に対して、11 月頃にインフルエンザ予防接種を実施します。実費を負担していただきます。
肺炎球菌ワクチン接種の費用	実費	希望者に対して、通年で肺炎球菌ワクチンの接種を実施します。実費を負担していただきます。
医療費	医療保険による自己負担	当施設で行う健康管理や療養指導以外の医療につきましては、医療保険による自己負担をしていただきます。また、他の医療機関の精神科、歯科等の医師による往診や通院・入院につきましても、医療保険による自己負担をしていただきます。

行政手続等の代行	実費	入居者や家族等による手続きが困難な方に対し、行政機関等に提出する書類の代筆、申請の代行、郵便の投函等を行います。手続に要する実費は、その都度、お支払いいただきます。
買い物代行	実費	入居者や家族等による日用品の購入が困難な方について、個別性が高く、購入が困難なもの以外について、買い物代行を行います。
写真	(L判) 40円/枚 (2L判) 100円/枚 (A4判) 200円/枚	写真プリントの実費相当額です。
コピー代	(A4、A3) (白黒) 15円/枚 (カラー) 50円/枚	コピー実費相当額です。
物品処分費	実費	処分発生時に料金を頂きます。
電気代 (重要事項説明書 附則参照)	実費	個別に使用される電化製品(テレビ、加湿器、暖房器具など)については、消費電力に応じて料金を頂きます。(電気代単価の変動により料金を変更することがあります。)

＊その他個別に希望された物品、専用で使用する物品等については、入居者の全額負担とします。

例)衣類、タオル類、衛生用品(歯ブラシ・歯磨き粉・入れ歯洗浄剤・ティッシュペーパー・剃刀・シェーブクリームなど)、介護用品(ポータブルトイレ・車椅子・円座・歩行器・杖・エアマットなど施設が提供するもの以外を望む場合)、施設の洗濯機では対応が不可能なものの洗濯(カーテン・おしゃれ着など)

(3) 軽減制度

介護保険入居者負担額について、特定入所者介護サービス費(負担限度額による補足給付)・当法人による生計困難者に対する入居者負担軽減事業・高額介護サービス費の軽減制度があります。詳しくは生活相談員にご相談ください。

2.お支払い方法

毎月末締めで、翌月の末日のお支払いになります。ただし、お支払い日が土・日曜日、祝祭日にあたる場合は、その翌日になります。

(例) 4月1日から4月30日までの利用料は、5月15日前後に請求書を発送しますので、5月末日前までに指定の口座にご入金ください。

サンフレンズ善福寺では、『ゆうちょ銀行』に口座を開設していただき、その口座からの自動振替をお願いしております。

サンフレンズ善福寺重要事項説明書附則

① 電化製品の個別使用に伴う電気代（単価 1 kwh あたり 24 円を基準として算出）

・居室に設置した個人用テレビ

15型テレビ（定格消費電力 約41w）を、1日あたり5時間使用するとして

$$41w \times 5時間 \times 30日 \div 1000 = 6.2kw$$

$$6.2kw \times 24円 \div 30日 = 5円$$

※よって、1日あたり5円と設定する。

・居室に設置した個人用冷蔵庫

容量 45ℓクラスの冷蔵庫（年間消費電力 180kwh）を使用するとして

$$180kwh \times 24円 \div 365日 \div 1000 = 12円$$

※よって、1日あたり12円と設定する。

◇その他の電化製品についても、上記の算出方法に準じて料金を算出する。

◇入所時および退所時については、日割り計算で料金を請求する。

◇1ヶ月継続で在籍している場合は、外泊や入院に関わらず1ヶ月分の料金を請求する。

◇電気代単価に応じて料金を変更する。