

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らせる施設運営を行います。

(2) 施設の設備等の概要

特別養護老人ホームサンフレンズ善福寺 定員36名		
短期入所生活介護 併設型4床 ・ 空床型4床		
	南棟	北棟
居室 (36室)	14.78 m ² (18室) 12.59 m ² (2室)	14.78 m ² (12室) 12.55 m ² (2室) 12.43 m ² (2室)
トイレ (24か所)	3.89 m ² (10か所) 3.40 m ² (8か所) 3.89 m ² (2か所)	3.89 m ² (6か所) 3.40 m ² (6か所) 4.57 m ² (2か所)
食堂 (4か所)	41.76 m ² (各ユニット)	40.12 m ² (各ユニット)
浴室 (一般浴 : 4か所)	5.44 m ² (各ユニット)	7.27 m ² (各ユニット)
	共通	
浴室 (機械浴)	14.70 m ²	
医務室	11.00 m ²	
調理室	55.85 m ²	
集会室	24.00 m ² (2か所)	

(3) 職員体制 (2025年10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	2(兼務)	1	入居者の生活相談及びサービスの企画
管理栄養士	1	0	入居者の給食及び栄養管理

介護支援専門員	3(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	2	0	入居者の健康管理
機能訓練指導員	0	1	入居者の機能訓練とその指導
介護職員	16	6	入居者の日常生活の介護、援助
事務職員	0	1	経理及び庶務
調理員	0	4	入居者への給食の提供
運転手	1(兼務)	2(兼務)	入居者の送迎とそれに伴う必要な介助、生活援助

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	8~10
夜勤帯	3

②配置医による診察日

診療科目	診療頻度
内科	4回／月
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42番地の11
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

	<p>朝 食 おおむね午前8時から午前10時まで 扱 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</p> <p>*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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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・ゼリー粥・五分粥・パン粥、副食は常菜食・一口大食・ソフト食（極刻み）・ゼリー食、ミキサー食の形態で提供します。 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	<ul style="list-style-type: none"> 入浴は原則として週2回提供します。 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 個人史をもとに、これまでの生活習慣を大切にし、出来る限り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、ご家族にお持ち帰りいただきます。 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、個別性の高い物品類は自己負担（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、修理などはご家族にご協力いただきます。
看取り介護	<ul style="list-style-type: none"> 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』に基づき、看取り介護を実践します。

健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 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。 検温を毎日、血圧や酸素飽和度の測定を必要時に実施し、健康チェックを行います。 配置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。 配置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、配置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ご相談させていただきます。 <p>*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嘱託医にご報告ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、配置医と相談し近隣の医療機関をお探しします。 通院のために送迎が必要な場合は、サンフレンズ善福寺の有償移送サービスをご相談いただけます。この場合、原則として家族等に付き添いをお願いします。
緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時の通院医療機関は、主治医及び協力医療機関に相談の上、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	<ul style="list-style-type: none"> 月に1回理学療法士が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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 月1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。
個別活動	<ul style="list-style-type: none"> 入居者の希望に応じ趣味的な個別活動のサポートを実施しています。ご希望があれば担当ケアマネジャーまでご相談ください。
行事・レクリエーション・外出	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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（『重要事項説明書別表』参照）で職員が代行します。
金銭管理サービス	<ul style="list-style-type: none"> 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	・『移送サービス運営規程』に基づき、施設車両を使っ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。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>【介護サービス等に関するもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【介護サービス以外のもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【介護保険事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	入居者の居宅介護支援事業者	<p>介護サービス等を提供するため。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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</p> <p>入居者の家族等</p> <p>保険会社等</p> <p>ボランティア</p> <p>実習・研修生</p>
		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
		入居者の心身の状況のその家族等への説明
		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
		ボランティアが入居者の活動等に参加するときの指導
		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、医薬、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
	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
サービス入居者の氏名、口座番号	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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できます。

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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口所在地：東京都杉並区善福寺三丁目 27 番 11 号 (平日) 午前 9 時から午後 5 時まで ・電 話：03-5303-0756 ・F A X：03-5303-0757 <p>※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。</p>

(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送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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>※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。</p> <p>※『ご意見箱』は、苦情解決責任者が直接、開錠します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口所在地：東京都杉並区善福寺三丁目 27 番 11 号 (平日) 午前 9 時から午後 5 時まで ・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	<p>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）</p>

自治体の介護保険制度・サービスに関する相談・苦情窓口	杉並区保健福祉部 介護保険課 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 電話：03-3312-2111（代表）
サンフレンズオンブズマン	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・FAX：03-3394-9834

8. 施設利用にあたっての留意事項

来所・面会	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・感染症予防の観点からマスク着用、手洗い、検温を実施いただき、人数や時間、ご一緒に飲食等、制限をさせていただいています。 ・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。 ・原則ケアを優先とさせていただきます。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、お願ひいたします。 ・面会時間 午前10時～午後4時※ ・緊急などの用事は、この限りではありません。事前にご相談ください。 <p>※上記に関わらず、感染症の流行等、施設側で、面会の制限をさせていただくことがありますのでご了承ください。</p>
外出	<ul style="list-style-type: none"> ・外出の際には、必ず行き先、付き添い人氏名、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。 ・感染症予防の観点から外出時ご本人、付添の方のマスク着用をお願いするとともに、一緒にご飲食は、健康管理上必要なもの以外は原則控えていただきます。
居室・設備・器具の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 施設敷地内の喫煙はご遠慮願います。
食べ物の持込み	<ul style="list-style-type: none"> ご自宅で調理された食べ物の持込みは、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、過度な調理が必要なものは、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的冷蔵庫をご使用いただきます。収まらない量のご持参はご遠慮ください。
金銭・貴重品の持参	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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、ハラスマント等	<ul style="list-style-type: none"> 入居者又はその家族等による迷惑行為（騒音、介護の妨害、決まりを守らない、ハラスマント等）、他の入居者・家族・職員の迷惑になる行為はご遠慮ください。 また、むやみに他の入居者のお部屋等に立ち入らないようにしてください。 共同生活が困難な状況と施設長が判断した場合は、やむを得ず契約解除とさせていただく場合があります。
宗教活動および政治活動	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ベッド以外の家具（タンス、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、防炎性、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年2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	<ul style="list-style-type: none"> ・提出先 : 荻窪消防署 ・防火管理者 : 根岸 伸行

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）による災害の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、職員の指示により施設内に留まる、もしくは安全な場所へ避難誘導します。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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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くことがあります。症状が回復し、感染のおそれが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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、感染のおそれが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。 ・入居者と面会後にご家族が感染症等を発症、あるいは発症の疑いが認められた場合は、速やかに施設にもご連絡をお願いいたします。
職員等に感染症・食中毒が発症あるいは発症の疑いが認められた場合	<ul style="list-style-type: none"> ・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、感染のおそれが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、感染のおそれが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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。感染のおそれが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。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9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。ただし、介護保険法改正に伴う利用料金の変更時は、この限りではありません。

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

以下の場合は、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（退所）

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（退所）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（迷惑行為、ハラスメント等）があり、施設長が退所相当と判断した時
- 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) 居室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、入居者の居室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。ゆうちょ銀行口座の開設が困難な場合には、集金代行システムの利用も可能です。その場合、引落日は毎月26日（金融機関が休日の場合には翌営業日）となります。

16. サンフレンズ善福寺を運営する法人の概要

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 笹室 学	
本部所在地	東京都杉並区上井草三丁目33番10号 電話：03-3394-9833 FAX：03-3394-9834	
法人が運営している事業	<ul style="list-style-type: none">・老人介護福祉施設（特別養護老人ホーム） 2か所・短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護 2か所・共生型短期入所生活介護（ショートステイ） 1か所・通所介護・介護予防通所介護事業所 　　共生型生活介護（デイサービス） 3か所・小規模多機能型居宅介護 1か所・居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所 1か所・地域包括支援センター（杉並区からの受託） 3か所・高齢者住宅協力員事業（杉並区からの受託） 2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　　東京都杉並区上井草三丁目 33 番 10 号
代表者　　理事長　　笹室 学

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　　生活相談員

氏名

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