

介護老人福祉施設 特別養護老人ホームさくまの里 利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人福祉施設 特別養護老人ホームさくまの里(以下「当施設」という。)は、要介護状態と認定された利用者(以下単に「利用者」という。)に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように援助するとともに、利用者が、必要とする介護老人福祉施設サービスを提供し、一方、利用者及び身元引受人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が介護老人福祉施設サービス利用同意書を当施設に提出したときから効力を有します。但し、身元引受人に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。

(利用者からの解除)

第3条 利用者及び身元引受人は、当施設に対し、退所の意思表示をすることにより、本約款に基づく入所利用を解除・終了することができます。

(当施設からの解除)

第4条 当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づくサービス利用を解除・終了することができます。

(1) 利用者が要介護認定において非該当又は要支援と認定された場合。

(2) 平成27年4月1日以降、要介護3以上で入所された方で更新等により要介護1・2の認定となり、かつ「特例入所」の対象ではない方。

(3) 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切なサービスの提供を超えると判断された場合。

(4) 利用者が、病院または診療所に入院する必要が生じた場合で、明らかに入院後3ヶ月以内に退院できる見込みのない場合で、その病院または診療所の側で利用者を受け入れることができる状態になった場合。

(5) 利用者が、病院または診療所に入院した後、明らかに以後3ヶ月以内に退院できる見込みのないことが判明した場合。

(6) 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を3ヶ月以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず支払われない場合。

(7) 利用者が、当施設、当施設の職員又は他の入所者等に対して、利用継続が困難となる程度のハラスメント等、背信行為又は反社会的行為を行った場合。

(8) 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用させることができない場合。

(利用料金)

第5条 利用料金は関係法令に基づいて決められているものである為、これに変更があった場合は、改定後の金額が適用されます。

- 2 利用者が個別に利用したサービスの提供に伴う費用の全額を事業所に支払います。
- 3 当施設は当月の利用料金の合計額の請求書を翌月発行します。
- 4 利用者はサービス利用の利用料の1ヶ月の合計を支払います。
- 5 利用者は原則として口座引き落としの方法で、利用料金を支払って頂きます。
- 6 当施設は、利用者又は身元引受人から利用料金の支払を受けた時は、利用者及び身元引受人が指定する送付先に対して、領収書を送付します。
- 7 身元引受人は、民法（債権法）に定める連帯保証人としての責務を負います。

(記録)

第6条 当施設は、利用者のサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後2年間は保管します。

2 利用者または身元引受人は当施設に対し、いつでも前項の記録書類の閲覧および謄写を求めることができます。ただし謄写においては、当施設は謄写請求者に対して、実費相当額を請求することができます。

(身体の拘束・虐待の防止等)

第7条 当施設は、利用者の生命または身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限しません。

2 当施設は虐待防止のための指針を整備し、研修や職員への周知等の対策を図ることで利用者への虐待を防止します。

(秘密の保持)

第8条 当施設とその職員は、業務上知り得た利用者又は身元引受人若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。また、退職後も同様とします。但し、次の各号に限定し、その必要とする範囲内で情報提供させていただきます。情報提供については、利用者及び身元引受人から、予め同意を得た上で行なうこととします。

(1) 介護保険サービスの円滑、適正な実施の為必要な情報をサービス担当者会議等に提供する場合。

(2) 利用者が医療機関に受診、入院する時に、その医療機関に情報提供する場合。

(3) 当事業所を利用終了しも他の事業所を紹介するなどに際し、必要な情報を提供する場合。

(4) 利用者が契約している居宅介護支援事業者に対し、必要な情報を提供する場合。

(5) 介護保険サービスの質を向上する為の学会、研究発表会をする場合、なおこの場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

(緊急時の対応)

第9条 当施設は、利用者に対し、嘱託医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

2 当施設は、利用者に対し、当施設におけるサービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。

3 前2項のほか、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び身元引受人が指定する者に対し、緊急連絡します。

(要望又は苦情等の申出)

第10条 利用者及び身元引受人は、提供されたサービス等につき苦情がある場合、いつでも「重要事項説明書」記載の苦情申し立て窓口に苦情を申し立てることができます。その場合、当施設は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無および改善の方法について利用者に報告します。

2 利用者及び身元引受人は介護保険法令に従い、市町村および国民健康保険団体連合会の苦情申し立て機関に苦情を申し立てることができます。

3 当施設は、利用者または身元引受人から第1項または第2項の苦情の申し出がなされたことをもって、利用者にはいかなる差別的な取扱いもいたしません。

(賠償責任)

第11条 サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(利用約款に定めのない事項)

第12条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

附則

この約款は平成13年 2月1日より施行する

平成14年10月1日改正

平成17年 7月1日改正

平成30年 4月1日改正

令和2年 4月1日改定

令和3年 4月1日改定

法人名 社会福祉法人 さくま
施設名 特別養護老人ホーム さくまの里
住 所 浜松市天竜区佐久間町中部 18-15
電話番号 (053) 965-1855

介護老人福祉施設 特別養護老人ホームさくまの里 ユニット型 重要事項説明書

当施設が提供する介護老人福祉施設サービスの内容や施設の概要、利用上ご注意いただきたいことを次の通りご説明いたします。

1 施設の概要

名 称	特別養護老人ホームさくまの里		
主たる事務所の所在地	静岡県浜松市天竜区佐久間町中部 18-15		
電話・FAX番号	053-965-1855 FAX053-965-1850		
法人の名称	社会福祉法人 さくま		
代表者職・氏名	理事長 笹ヶ瀬 慶造		
管理者氏名	施設長 中野 幸代		
設立年月日	平成9年4月1日		
介護保険事業所番号	2276600083		
指定年月日	平成12年4月1日、ユニット型 平成26年4月1日		
第三者評価実施の有無	有 ・ 無	実施した直近の年月日	平成19年9月19日～ 平成19年12月19日
実施した評価機関の名称	(福) 静岡県社会福祉協議会	評価結果の開示状況	有 ・ 無
交通の便	JR飯田線 中部天竜駅 徒歩10分		
施設の目的	指定介護老人福祉施設は、介護保険法令に従い、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、利用者に日常生活を営むため必要な居室および共用施設等をご利用いただき、介護福祉施設サービスを提供します。この施設は、身体上または著しい認知障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。		

2 主な施設職員の概要

職 種	員 数	勤 務 の 体 制	主 な 職 務 内 容
管理者	1人	常勤1人(兼務)	施設の責任者としてその管理を統括する。
事務員	1人	常勤1人(兼務)	施設の庶務及び会計事務に従事する。
医師	1人	非常勤1人(兼務)	利用者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。
生活相談員	1人	常勤1人(兼務)	利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案、実施に関することに従事する。
介護支援専門員	1人	常勤1人(兼務)	利用者の介護支援に関する業務に従事する。
看護職員	3人以上	常勤3人以上(兼務)	医師の診療補助及び医師の指示を受けて、利用者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。
介護職員	15人以上	常勤15人以上	利用者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。
機能訓練指導員	1人	常勤1人(兼務)	利用者の機能訓練、機能維持及び予防に必要な訓練及び指導に従事する。
栄養士	1人	常勤1人(兼務)	給食管理、利用者の栄養指導に従事する。
調理員	6人以上	常勤6人以上(兼務)	栄養士の指示を受けて給食業務に従事する。

3 施設の設備等の概要

定員		合計 44 人	内訳
居室	2号館	たんぼぼ (2F 東ユニット) 12 室 15.70 m ² 4 室・16.10 m ² 2 室・15.52 m ² 4 室・15.87 m ² 2 室	12 人
		さくら (2F 西ユニット) 12 室 15.70 m ² 4 室・16.10 m ² 2 室・15.52 m ² 4 室・15.87 m ² 2 室	12 人
	3号館	ぬくもり (2F 南ユニット) 10 室 17.85 m ² 7 室・18.09 m ² 2 室 18.45 m ² 1 室	10 人
		せせらぎ (2F 北ユニット) 10 室 17.55 m ² 1 室・18.03 m ² 3 室・17.24 m ² 2 室・17.85 m ² 2 室・18.70 m ² 2 室	10 人
浴室	1号館	一般浴槽・特殊浴槽 (2号館利用者は1号館の浴室を利用する)	
	3号館	2F 共用浴室 15.24 m ² 1 室	
		ぬくもり (2F 南ユニット) 浴室 5.93 m ² 1 室 せせらぎ (2F 北ユニット) 浴室 7.30 m ² 1 室	
食堂及び機能訓練室	2号館	たんぼぼ (2F 東ユニット) 197.55 m ² さくら (2F 西ユニット) 197.55 m ²	
	3号館	ぬくもり (2F 南ユニット) 共同生活室 151.12 m ² せせらぎ (2F 北ユニット) 共同生活室 135.92 m ²	リハビリ、リクリエーション室共用 50.34 m ²
その他の設備	○静養室 44.61 m ² ○医務室 18.36 m ² ○面接室 10.46 m ² その他		
非常食の備蓄	3日間確保		

4 介護老人福祉施設サービスの運営の方針

- (1) 信頼・安心・安全・やすらぎを合言葉に利用者と共に生活をする。
- (2) 利用者の人格の尊重・利用者への言葉遣い、接遇態度等基本的人権を尊重し、利用者一人ひとりの個性を大切に施設運営を基本とする。

5 利用料金

※利用者負担額改定の際は、別紙の交付と説明をもって利用者の同意に代えさせていただきます。

- (1) サービス利用料金 (別紙 1-1～1-3 参照)
- (2) 介護保険の給付対象とならないサービス
以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。
 - ①食費・居住費 (別紙 2-1 参照)
 - ②理髪料 1 回 2,000 円 (顔そり 500 円)
 - ③複写物の交付 1 枚 10 円
 - ④レクリエーション・クラブ活動利用時の材料代等の実費

⑤預かり金管理サービス 1ヶ月 1,500円

預金通帳、印鑑、有価証券等は原則としてお預かりいたしません。

事情によりご家族での管理が困難な場合に限り、別途「預金管理規定」に基づきお預かり致します。

⑥立替金の利用

日常生活資金処理のため、施設の用意する立替金を無料でご利用いただけます。

(1件につき3万円以内)

(3) 料金の支払方法

利用者が当施設に支払う料金の支払方法については、月ごとの精算とします。毎月10日までに、前月分ご利用いただいたサービス利用料金の請求をします。20日までに支払ってください。支払方法は、口座自動引落とし、銀行振込のどちらかをご契約の際に選んでください。

(4) その他

利用者の被保険者証に支払方法の変更の記載(利用者が保険料を滞納しているため、サービスの提供を償還払いとする旨の記載)があるときは、費用の全額を支払っていただきます。この場合、当施設でサービス提供証明書を発行しますので、この証明書を後日、市町村役場の窓口に提出して差額(介護保険適用部分を差し引いた金額)の払い戻しを受けてください。

6 サービスの利用方法

(1) 利用開始

当施設入居申込書を提出してください。当施設の担当職員が介護老人福祉施設サービスの内容等についてご説明します。入居の順番が来た時点でこちらから連絡し入居日を決めます。この説明書により利用者からの同意を得た後、当施設の介護支援専門員、生活相談員、看護員、介護員、機能訓練指導員、管理栄養士等多職種共同で施設サービス計画を作成し、計画に沿って必要なサービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了(利用約款第3条、第4条参照)

ア 利用者のご都合でサービスを終了する場合サービスの終了を希望する日の7日前までに文書で申出てください。

イ 当施設の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させていただく場合があります。この場合は、サービス終了日の7日前までに文書により利用者へ通知します。

ウ 自動終了

次の場合は、サービスは自動的に終了となります。

- ・利用者が他の介護保険施設に入院又は入所した場合
- ・利用者の要介護度が自立又は要支援と認定された場合(平成12年4月日以降の入居者)
- ・利用者が亡くなったとき

エ その他

- ・当施設が、正当な理由がなくサービスを提供しない場合、守秘義務に違反した場合、利用者や利用者の家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、当施設が閉鎖し

た場合、利用者は文書で通知することにより直ちにこの契約を終了することができます。

- ・利用者がサービスの利用料金を3ヶ月以上滞納し、支払の催告を再三したにもかかわらず支払わないとき、利用者が当施設に対してこの契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で利用者に通知することにより、直ちにこのサービスを終了させていただきます場合があります。

7 利用者が病院等に入院又は外泊された場合の対応について

(1) 8日間以内の短期入院又は外泊の場合

退院後再び施設に入居することができます。

入院期間中は外泊時費用(246単位)+居住費(負担限度額認定証や社会福祉法人等利用者負担軽減確認証をお持ちの方は減額された金額)をご負担いただきます。

(2) 8日間以上3ヶ月以内の入院の場合

入院期間中、居住費(負担限度額認定証をお持ちの方は減額された金額になりますが、社会福祉法人等利用者負担軽減確認証はご利用できません)をご負担いただきます

(3) 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

(4) 入院期間中のオムツ、日用品等の施設の対応について

オムツなどの日用品は、入院1日分は当施設にてお持ちいたしますがその後の対応はご家族にてお願いいたします。尚、遠方等で対応が困難なご家族には販売店にて購入し、お届けいたします。実費でのご負担をお願いいたします。

※短期入所生活介護事業等で、入院・外泊中の居室利用を相談させていただく場合がありますのでご了承ください。この場合、この期間における居住費はいただきません。

8 居室利用の留意事項

(1) 希望の有無

当施設はユニット型居室を用意しております。入居される居室は、原則として利用者の心身状況等を勘案して決めさせていただき、ご希望される居室がある場合は、その旨お申出下さい。但し、利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合があります。

(2) 居室の変更

利用者から居室の変更希望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、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

9 サービスの内容

(1) 当施設が利用者に提供するサービスは、施設サービス計画に基づいて行います。

- ・施設サービス計画書を入居後1ヶ月以内に提示します。

- ・施設計画立案までの期間の介護内容は、入居日が決定した時点で、食事、入浴、排泄、更衣等の項目について家族と一緒に決定し提示させていただきます。
- ・サービスの提供は懇切丁寧に行い、サービスの提供方法等について、利用者に分かりやすいように説明します。
- ・職員の勤務は、[利用者3：職員1]の体制で配置しています。
- ・機能訓練指導員を配置しています。
- ・科学的介護の取り組みを推進し、ケアの向上に取り組みます。
- ・認知症についての理解を深め、ご利用者本人を主体とした介護を行うことで、その方の尊厳を守る取り組みを行います。

(2) サービスの概要

ア 食事（栄養管理）

- ・当施設では、栄養士（管理栄養士）により、利用者ごとの栄養管理を計画的に行い、身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としていますが、ご希望があれば居室でのお食事もとれます。

（食事時間） 朝食： 8時00分～9時00分
 昼食：12時00分～13時00分
 夕食：18時00分～19時00分

イ 入浴

- ・利用者の状態に合わせ適切な方法により入浴または清拭を週2回以上行ないます。
- ・状況に応じて特殊浴槽を使用して入浴することができます。

ウ 排泄

- ・排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
- ・やむを得ずおむつを使用する場合は、随時取り替えます。

エ 機能訓練

- ・機能訓練指導員（不在の場合は介護職員）により、利用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またはその減退を防止するための訓練を実施します。

オ 健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行ないます。

カ 医療的ケア

- ・口腔内の痰の吸引・胃ろうによる経管栄養が必要になっても、引き続き施設で生活が続けられ、医療的ケアが必要な方にも安心して入所していただけるよう、看護職員と介護職員の連携による医療的ケアに関する指針に基づき援助いたします。

キ 口腔衛生管理

- ・利用者ごとの状態に応じた口腔衛生管理を行います。

ク その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・生活リズムを考え、日中の活動プログラムを提供します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

10 担当の職員

利用者を担当する従業者は、サービス提供開始後にお伝えします。

11 協力医療機関

利用者が診察や入院治療を必要とする場合の当施設の協力医療機関は以下のとおりです。

協力医療機関	名称	浜松市 国民健康保険 佐久間病院
	連絡先	053-965-0054
協力歯科医院	名称	平賀歯科医院
	連絡先	053-965-1310

12 事故発生時の対応

- (1) 介護老人福祉施設に入居中に事故が発生した場合、直ちに管理者に報告するとともに利用者家族、関係市町村に連絡をとります。
- (2) 事故発生防止のための安全対策管理者を置き、常に事故の発生防止に取り組みます。

13 非常災害対策

感染症や災害が発生した場合であっても、ご利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供されるように業務継続計画を策定し、必要な研修や訓練を住民と連携し定期的実施します。

非常時の対応	非常連絡網により職員の召集 消防署への通報
平常時の防災訓練等	月1回防災訓練の実施 避難誘導訓練・夜間防災訓練
防災設備	火災報知機・スプリンクラー・消火器・ヘルメット・ 防災頭巾・ポータブルトイレ・テント・メガホン・ 屋内消火栓・非常誘導灯・非常口・火災ガス漏れ警報装置等
消防計画	防火管理者：奥山 崇史 内 容：年間防災訓練計画

14 苦情処理

利用者は、当施設の指定介護福祉施設サービスの提供について、いつでも苦情を申立てることができます。利用者は、当施設に苦情を申立てたことにより、何らの差別待遇を受けません。

(1) 苦情相談窓口

担当	笹野 茂子 松田 清美
電話番号	053-965-1855
受付時間	毎週（月曜日～金曜日）8：30～17：30
第3者委員	山下 民世 新堀 征司
責任者	施設長 中野 幸代

(2) この他、市町村や国民健康保険団体連合会窓口で苦情を申立てることができます。

天竜福祉事業所 長寿保険課	担当窓口 介護保険グループ
	電話番号 053-922-0065
中央福祉事業所 長寿支援課	担当窓口 指導第1グループ
	電話番号 053-457-2875
国民健康保険団体連合会	担当窓口 事業部介護保険課
	電話番号 054-253-5590

15 身元引受人

身元引受人は民法（債権法）に定める連帯保証人としての責務を負います。

(1) 身元引受人の決定

施設利用については、身元引受人を決めて頂きます。利用者において社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には身元引受人の必要はありません。身元引受人にはこれまでも最も身近にいて、利用者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしもこれらの方に限る主旨ではありません。

(2) 身元引受人の責務

利用者の利用料等の経済的な債務については、連帯保証人は利用者と連帯してその債務の履行義務を負うことになります。

連帯保証人の負担は、極度120万円を限度とします。

(3) 利用者が医療機関に入院する場合や当施設から退所する場合においては、その手続を円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行い、更には、当施設と協力、連帯して退所後の利用者の受入先を確保するなどの責務を負うことになります。

(4) 利用終了時の責務

利用者が入所中に死亡した場合においては、そのご遺体や残置品の引取り等の処理についても、身元引受人がその責任で行う必要があります。また、利用者が死亡されていない場合でも、利用約款に基づくサービスが終了した後、当施設に残された利用者の残置物を利用者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。これらの引き取り等の処理にかかる費用については、利用者または身元引受人にご負担いただくことになります。

(5) その他

身元引受人が死亡したり破産宣告を受ける等、身元引受人としての役割を果たすことが出来なくなった場合には、新たな身元引受人を立てていただきます。但し、社会通念上、身元引受人を立てることが出来ないと認められる場合はこの限りではありません。

指定介護福祉施設サービスの提供に当たり、約款・重要事項説明書の説明を行いました。

(説明者) 社会福祉法人さくま

特別養護老人ホームさくまの里 氏名 _____ 印

介護老人福祉施設サービス利用同意書

介護老人福祉施設 特別養護老人ホームさくまの里を入所利用するにあたり、利用約款及び重要事項説明書を受領し、これらの内容に関して担当者による説明を受け、十分に理解した上で同意します。

年 月 日

利用者 住 所

ふりがな

氏 名 _____ 印

身元引受人 住 所

ふりがな

氏 名 _____ 印

特別養護老人ホーム さくまの里

施設長 中野 幸代 殿

【本約款第5条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

ふりがな 氏 名	_____ 続柄 ()
住所・電話番号	〒 _____ TEL (自宅) _____ TEL (携帯) _____

【本約款第9条3項の緊急時の連絡先】 ※優先順にご記入ください

ふりがな 氏 名	_____ 続柄 ()
住所・電話番号	〒 _____ TEL (自宅) _____ TEL (携帯) _____
ふりがな 氏 名	_____ 続柄 ()
住所・電話番号	〒 _____ TEL (自宅) _____ TEL (携帯) _____

【本約款第8条の秘密の保持及び情報提供同意書】

_____ 利用者 氏 名 _____ 印

_____ 身元引受人 氏 名 _____ 印