

大室さくら苑指定介護老人福祉施設短期入所・

介護予防短期入所生活介護重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています
栃木県 第 0970700423号

当施設はご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供致します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上のご注意して頂きたいことを説明いたします

※当施設の入所は原則として「要介護」「要支援」と認定された方が対象となります。

経営基本理念

多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫をし、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として社会福祉事業を行う

【目次】

1. 施設経営法人
2. 利用施設
3. 居室の概要
4. 職員の配置状況
5. 当施設が提供するサービスと利用料金
6. 保証人
7. 支払方法
8. 苦情受付について
9. 福祉サービス第三者評価の実施状況
10. 虐待の防止について
11. 身体的拘束等適正化
12. 守秘義務の保持
13. 非常災害対策
14. 緊急時の対応
15. 事故発生時の対応
16. 利用者の尊厳
17. 損害賠償について

1. 施設経営法人

- ① 法人名 社会福祉法人 真寿会
- ② 法人所在地 栃木県日光市大室 863-7
- ③ 電話番号 0288-26-4141
- ④ ファックス番号 0288-32-1233
- ⑤ 代表者氏名 理事長 熊谷 良子
- ⑥ 設立年月日 平成 14 年 12 月 18 日

2. 利用施設

- ① 施設の種類 指定短期入所生活介護 平成 16 年 4 月 1 日指定
栃木県 第 0970700423 号
- ② 施設の目的 指定短期入所生活介護は、介護保険法令に従い、ご契約者(利用者)が、ご家族が不在の時などに短期間入所していただきます。そして出来るだけ家庭的な雰囲気を維持しながら、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、ご契約者に日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、福祉サービスを提供していきます。
- ③ 施設の名称 老人短期入所事業さくら苑
- ④ 施設の所在地 〒321-2332 栃木県日光市大室 863-7
- ⑤ 電話番号 0288-26-4141
FAX 番号 0288-32-1233
- ⑥ 施設長 猪野 晴雄
- ⑦ 当施設の運営方針
当施設における指定短期入所生活介護サービスの提供は、各々のケアプランに基づき、入浴・排泄・食事などの介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上のケア、機能訓練、健康管理及び療養上のケアを行うことにより、利用者とそのご家族が、より質の高い在宅介護を継続していけるようにサポートしていくことを目指すものである。
- ⑧ 開設年月日 平成 16 年 4 月 15 日
- ⑨ 利用定員 20 名

3. 居室の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は原則として 4 人部屋です。

(但し、ご契約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もあります。)

居室・設備の種類	室数	備考
4 人部屋	5 室	1 室 49 m ²
リビング・食堂	2 カ所	
浴室	1 室	一般・個浴
医務室	1 室	

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定短期入所生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。（当施設全体）

[主な職員の配置状況]施設全体の職員の配置については、指定基準を遵守しています。]

職種	指定基準	常勤換算
1.施設長	1名	1名
2.医師（嘱託医）	1名（非常勤）	1名（非常勤）
3.生活相談員	1名	1名
4.看護職員	1名	2名
5.介護職員	6名	9名
6.栄養士	1名	1名
7.機能訓練指導員	1名	1名
8.介護支援専門員	1名	1名
9.事務職員	名	2名

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

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設ではご契約者に対して以下のサービスを提供します。

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険・介護予防から給付される場合（9割又は8割又は7割） |
| (2) 利用料金の全額をご契約者にご負担いただく場合 |

- (1) 介護保険・介護予防の給付の対象となるサービス

〈サービスの概要〉

①食事

- ・当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養およびご契約者の身体の状態、そして嗜好を考慮した食事を提供します
- ・ご契約者の自立支援のため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。
- ・療養食については、別途費用をいただきます。

（食事時間）

朝食 8：00～ 昼食 12：00～ 夕食 18：00～

②入浴

- ・入浴又は清拭を週 2 回行います
- ・障害の程度により、一般浴・個別浴槽を用意しております。

③機能訓練

- ・ご契約者の身心等の状況に応じて、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日常動作の練習をケアプランに基づき実施します。

④健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑤その他自立への支援

- ・ QOLの向上、自立支援を目指し、ケアプランに沿っての身体介護・生活介護を行います。

⑥生活相談

- ・ 生活相談員に、介護に関する事、日常生活に関する事など含め相談できます。

⑦日常費用支払代行

- ・ 原則としてご家族の方をお願いします。やむを得ない場合は施設にて代行致しますのでご相談下さい。

⑧行政手続代行

- ・ 行政手続の代行を施設にて受け付けます。ご希望の際には職員までお申し出下さい。
- ・ 必要経費はその都度お支払いいただきます。

【介護保険給付対象サービス】 (1日あたりの利用料)

要介護度 サービス利用料 (多床室)	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
	603 単位	672 単位	745 単位	815 単位	884 単位
送迎加算	片道 184 単位				
機能訓練体制 加算	1 日 12 単位				
サービス提供体制 強化加算 (I)	1 日 22 単位				
夜勤職員配置加算 (I)	1 日 13 単位				
療養食加算	1 回 8 単位 (1 日につき 3 回限度)				
介護職員等処遇改 善加算 (I)	(一か月の算定単位数×0.14)				

※ (介護報酬一単位当りの単価 : 10.17)

※ 利用料 (負担額) は、負担割合証に応じた介護給付対象の総額の 1 割、2 割又は 3 割となります。

【介護予防給付対象サービス】 (1日あたりの利用料)

要支援度 サービス利用料 (多床室)	要支援 1	要支援 2
	451 単位	561 単位
送迎費	片道	184 単位
機能訓練体制加算	1 日	12 単位
サービス提供 体制強化加算 (I)	1 日	22 単位
療養食加算	1 回	8 単位 (1 日につき 3 回限度)
介護職員等処遇改善 加算 (I)	(一か月の算定単位数×0.14)	

※ (介護報酬一単位当りの単価: 10.17)

※ 利用料 (負担額) は、負担割合証に応じた介護給付対象の総額の 1 割、2 割又は 3 割となります。

【介護保険給付対象外サービス】

※食事費・滞在費に関しては、所得や課税状況によって負担が 4 段階に分けられます。

食事費	第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階 ①	第 3 段階 ②	第 4 段階	備考 朝 315 円 昼 650 円・夕 480 円 基準費用額 1,445 円
	300 円	600 円	1,000 円	1,300 円	1,445 円	
滞在費(多床室)	第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階 ①	第 3 段階 ②	第 4 段階	備考 基準費用額 855 円
	0 円	370 円	370 円	370 円	855 円	
特別な食事代 (出前・酒類など)	1 回あたり 実費					
理美容代	施設内・外出のサービスを受けた場合 実費					
教養娯楽費 (レクリエーション・ク ラブ活動)	材料代・遠足旅行・講師謝礼など 実費					
日常生活上必要とな る諸費用実費	利用者・家族の選択や希望により購入し個人的に使用するもので例えば歯ブラ シ・化粧品・ポリデント・事務用品など 実費					
複写物の交付 (コピー)	1 枚につき 10 円 (サービス提供についての記録・複写物)					

*食費は 3 食 (朝・昼・夕) を取った場合の金額になっています。実際に召し上がった食事の
数で請求いたします。

*居住費は滞在時間にかかわらず同額です。

【令和6年8月1日より】居住費が変更になります

滞在費(多床室)	第1段階	第2段階	第3段階 ①	第3段階 ②	第4段階	備考 基準費用額 915円
	0円	430円	430円	430円	915円	

利用中止の場合の取り消し料は次の通りです

朝食は前日の16:00まで、昼食は10:00まで、夕食は14:30までに取消しのお申し出があった場合	無料
上記の時間以降、ご連絡がない場合は、食材料準備の都合上実費分戴きます	利用予定分

6. 保証人について

契約締結にあたり、保証人を1名お願いします。保証人に行っていただく内容について以下のとおりです

- (1) 保証人には、ご契約者の契約に係る一切の債務について、ご契約者と連携して履行する責任を負っていただきます。
- (2) 保証人には、前項の責任のほか、次の各号の責任を負っていただきます
 - ①ご契約者が、疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するようにご契約者に協力していただきます
 - ②契約解除または契約終了の場合、事業者と連携してご契約者の状態に見合った適切な受入先の確保に努めていただきます。
 - ③ご契約者が死亡した場合のご遺体の引取等必要な措置を行っていただきます。

7. 支払方法

料金・費用は1か月ごとに計算しご請求いたしますので、翌月25日までに以下の方法でお支払いください。

☐ 窓口での現金支払い ☐ 指定口座への振込 ☐ 金融機関からの自動引落とし

*自動引落としについての指定金融機関は、どちらでもご利用できます。

手数料につきましては施設負担となります。

*指定口座への振込手数料はお客様負担とさせていただきます。

金融機関名	鹿沼相互信用金庫 今市支店	口座番号	店番号 017 口座番号 4006286
名義人	社会福祉法人真寿会 理事長 熊谷良子		

8. 苦情の受付について

社会福祉法人真寿会 苦情・相談処理規定

- 1 目的 指定介護老人福祉施設大室さくら苑は、その提供したサービスに関する入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じ苦情を当施設だけの問題にとどめることなく、一定のルールに沿って利用者のため円滑・円満な解決に向け、努力するものとする。
2. 苦情解決体制
 - (1) 苦情解決責任者
苦情解決の責任を明確にするため、施設長を苦情解決責任者とする
 - (2) 苦情受付責任者
利用者が苦情の申し出をしやすい環境にするため生活相談員・介護支援専門員・事務長を苦情受け担当者に任命する。

○苦情受付者の業務の手順

1. 利用者からの苦情の受付
2. 苦情内容、利用者の要望などの事実確認とその記録

その内容

1. 制度上などの理解不足
2. 職員の問題 職員としての適正・説明不足・言葉づかい・介護の方法・事務上の問題・依頼されたことへの対応・金銭的なもの・
3. 施設の設備上の問題
4. 利用者間の人間関係
5. その他

上記等の苦情について苦情解決責任者および第三者委員に報告する

- (3) 第三者委員
苦情解決に向け社会性・客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。
 - 選任方法
ア、第三者委員は地域の民生委員、地域の学識経験者、真寿会評議委員・監事、など理事会が選考し、理事長が任命する。
イ、選任の際には評議員会への諮問を行う
 - 人数
1名とする、各委員はその即応性を確保するため個々の事例に基づき職務にあたるが、委員相互の情報交換など連携を図るものとする。
 - 職務
ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取
イ 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知
ウ 利用者からの苦情の直接受付

- エ 苦情申出人への助言
- オ 事業者への助言
- カ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言
- キ 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- ク 日常的な状況把握と意見傾聴

○ 報酬

第三者委員は、無報酬とする。ただし、実費弁償をすることができる。

(4) 苦情処理委員会

解決困難な事例に係る適切な対応を推進するため、苦情処理委員会を設置する。

○ 選任方法

委員会は、苦情解決責任者、苦情受付担当者、事務長、介護職員、看護職員、栄養士及び第三者委員により構成し、委員長には苦情解決責任者をもって充てる。

○ 職務

- ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取
- イ 苦情解決のための方針の検討
- ウ 苦情処理結果等に基づく再発防止及びサービスの質の向上のための具体的方策

○ 開催方法

苦情解決責任者は、苦情解決に必要と認めるときは、随時委員会を開催するものとする。

3. 苦情解決の手順

(1) 利用者への周知

施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。

(2) 苦情の受付

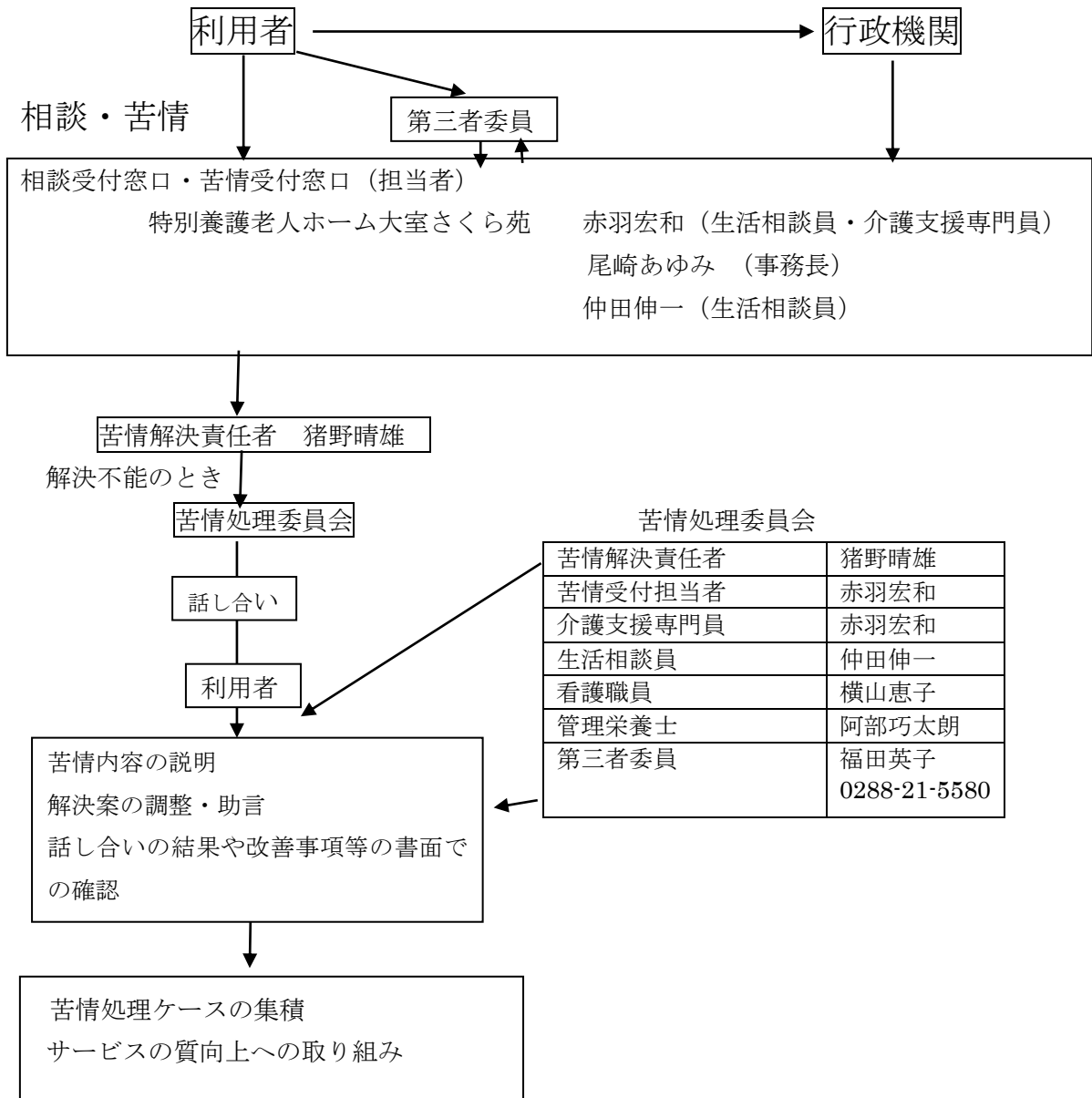
- 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。
- 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。
 - ア 苦情の内容
 - イ 苦情申出人の希望等
 - ウ 第三者委員への報告の要否
 - エ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち合いの要否
- ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(3) 苦情受付の報告・確認

- 苦情受付担当者は、受け付けた苦情は、原則としてすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合は除く。
- 投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。

- 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。
 - 苦情解決責任者は、窓口で解決できない苦情について「苦情処理委員会」に付議して対応方針を検討し、その解決に当たる。
- (4) 苦情解決に向けての話し合い
- 苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。
 - 第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。
 - ア 第三者委員による苦情内容の確認
 - イ 第三者委員による解決案の調整、助言
 - ウ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認
 なお、苦情解決責任者も第三者委員の立ち会いを要請することができる。
- (5) 苦情解決の記録、報告
- ア 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について「相談・苦情申立書兼内容記録票」（様式１）に記録する。この場合において、解決までに時間を要する苦情については、苦情申立人に対して今後の対応方針、回答時期等について「遅延理由書」（様式２）により説明し、後日対応することについての了解を求める。また、相談・苦情の内容が軽易なものであつて口頭による対応のみで可能な事案を除いては、「相談・苦情対応結果通知書」（様式３）により利用者に回答するとともに、必要に応じ、その内容を説明する。
 - イ 苦情解決責任者は、一月ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。
 - ウ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一月经過後、報告する。
- (6) 解決結果の公表
- 利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等実績を掲載し公表する。
- (7) 時間帯
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～17：00
- (8) その他苦情受付行政機関
- ①日光市役所 健康福祉部 高齢福祉課
TEL 0288-21-5100
 - ②栃木県国民健康保険団体連合会
TEL 028-622-7242
 - ③栃木県運営適正化委員会
TEL 028-622-2941

苦情・相談の流れ



9. 福祉サービス第三者評価の実施状況

実施の有無

有

・ 無

直近の実施日	
評価機関名称	
評価結果の開示	1 あり 2 なし

10. 虐待の防止について

当施設は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者 介護職 関本康男

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っていきます。

(3) 虐待防止のための指針を整備しています。

(4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当施設従業員又は養護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

11. 身体的拘束等適正化

事業者及びサービス従業員は、契約者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他契約者の行動を制限する行為を行わないものとする。

12. 守秘義務の保持

1. 職員およびその関係者は業務上知りえた利用者又はその家族の秘密は保持します。
2. 職員であった者が、退職後においても業務上知りえた利用者又は家族の秘密を保持させるため、在職中においても注意を促します
3. 情報提供のときはあらかじめ文書において同意を得ます

13. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、年2回利用者及び従業員等の訓練を行います。

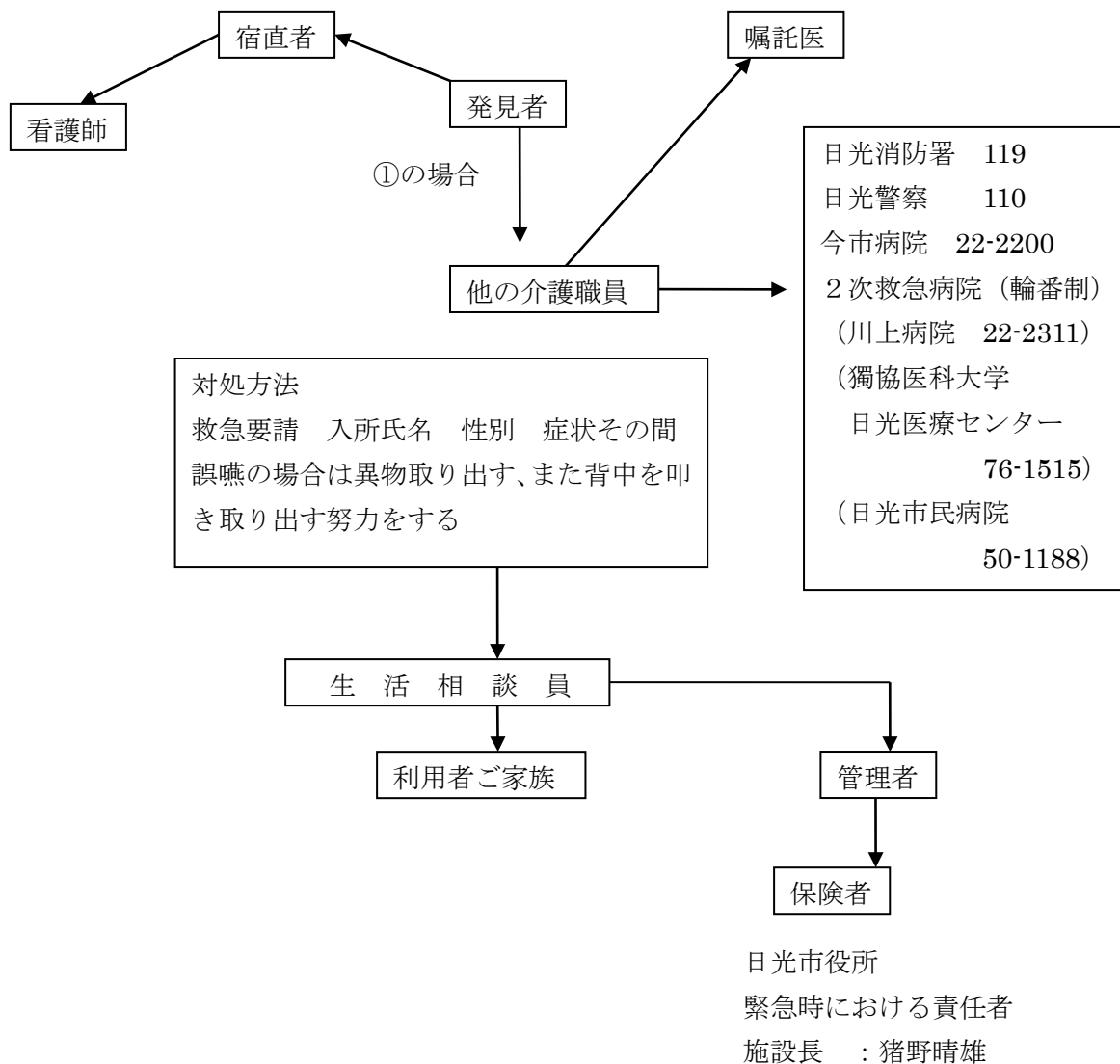
14. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関への連絡等必要な措置を講じます。

緊急時対応について

事故・容態急変

- ① 誤嚥、心肺停止、感染症、転倒など急を要する場合



救急車同乗（個人ファイル持参） 看護師が間に合えば看護師が同乗
間に合わなければ介護職が同乗
生活相談員は家族に連絡し、可能であれば家族に病院にかけつけてもらう

15. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

16. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従事者教育を行います。

17. 損害賠償について

当事業所において、事業者の責任によりご利用者様に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、ご利用者様に故意又は過失が認められた場合には、ご利用者様の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

情報提供に関する同意書

特別養護老人ホーム大室さくら苑
施設長 猪野 晴雄 様

私は特別養護老人ホーム大室さくら苑の利用にあたり、契約を締結し守秘義務等の内容に関して担当者による説明を受け、これらを十分理解した上で市町村・医療関係者・その他事業関係者等への情報提供に同意します。

令和 年 月 日

利用者

住所

氏名

保証人
(利用者代理人)

住所

氏名

令和 年 月 日

施設利用にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 日光市大室 863-7

名 所 特別養護老人ホーム大室さくら苑

代表者 施設長 猪野 晴雄

説明者 特別養護老人ホーム大室さくら苑

氏 名 仲田 伸一

私は本書面により、事業者から施設利用についての重要事項の説明を受けました。
尚、その内容に対し説明を受け同意したので、この書類を受領致しました。

利用者

住 所

氏 名

保証人（利用者代理人）

住 所

氏 名

改廃

この規程の改廃は、理事会の議決による。

○施行期日

この規程は平成 16 年 3 月 25 日から施行する

この規程は平成 17 年 10 月 1 日から施行する

この規程は平成 18 年 4 月 1 日から施行する

この規程は平成 19 年 11 月 1 日から施行する

この規程は平成 20 年 6 月 1 日から施行する

この規定は平成 21 年 4 月 1 日から施行する

この規定は平成 21 年 5 月 1 日から施行する

この規定は平成 21 年 10 月 1 日から施行する

この規定は平成 24 年 4 月 1 日から施行する

この規定は平成 24 年 5 月 1 日から施行する

この規定は平成 27 年 4 月 1 日から施行する

この規定は平成 27 年 5 月 1 日から施行する

この規定は平成 27 年 8 月 1 日から施行する

この規定は平成 28 年 1 月 1 日から施行する

この規定は平成 28 年 1 月 18 日から施行する

この規定は平成 29 年 4 月 1 日から施行する

この規定は平成 30 年 4 月 1 日から施行する

この規定は平成 31 年 1 月 1 日から施行する

この規定は令和元年年 5 月 1 日から施行する

この規定は令和元年年 10 月 1 日から施行する

この規定は令和 3 年 4 月 1 日から施行する

この規定は令和 3 年 8 月 1 日から施行する

この規定は令和 3 年 10 月 1 日から施行する

この規定は令和 4 年 10 月 1 日から施行する

この規定は令和 6 年 4 月 1 日から施行する