

「指定介護老人福祉施設菅沢荘」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。
(山形市指定 第0670100759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します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※ 当施設への入所は、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、または、要介護1及び要介護2と認定され、特例入所要件に該当する方が対象となります。

◆◆目次◆◆

1. 施設経営法人	1
2. ご利用施設	1
3. 居室の概要	3
4. 職員の配置状況	3
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	4
6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	14
7. 残置物引取人	15
8. 苦情の受付について	16
9. 事故発生時の対応について	16
10. 「緊急時」等における対応について	16
11. 感染症及び非常災害発生時の対応について	16
12. 虐待防止・身体拘束等の適正化について	18
13. ハラスメント対策について	18
14. 施設利用にあたっての留意点	18

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|--------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 山形市社会福祉事業団 |
| (2) 法人所在地 | 山形県山形市蔵王半郷1366番地の2 |
| (3) 電話番号 | 023-688-7504 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 高倉 正則 |
| (5) 設立年月 | 昭和58年6月20日 |

2. ご利用施設

- | | |
|-----------|--|
| (1) 施設の種類 | 指定介護老人福祉施設・平成12年4月1日指定
【山形市指定0670100759】 |
| (2) 施設の目的 | 指定介護老人福祉施設菅沢荘は、介護保険法令に従い、ご契約者（入所者）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、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、介護福祉施設サービスを提供します。 |

この施設は、身体上または精神上著しい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。

- (3) 施設の名称 指定介護老人福祉施設菅沢荘
- (4) 施設の所在地 山形県山形市すげさわの丘46番地
- (5) 電話番号 023-646-1160、FAX 023-646-1161
- (6) 施設長(管理者) 大沼 博
- (7) 運営方針
- ①菅沢荘は、入所者一人一人が楽しく安心できる暮らしを実現するため、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場にたったサービスの提供に努めます。
 - ②菅沢荘は、施設サービス計画に基づいた次のサービスを入所者がその有する能力に応じた、また自立した生活を営むことができるように提供します。
 - ・入浴、排泄、食事等の介護及び日常生活上の世話
 - ・相談及び援助、社会生活上の便宜の供与
 - ・機能訓練及びレクリエーション
 - ・健康管理
 - ・療養上の世話
 - ・その他日常生活上の世話
 - ③菅沢荘は、入所者を人生の先輩として尊敬し、明るく丁寧な応接をします。
 - ④菅沢荘は、家庭的で個人を尊重した生活環境を大切にします。
 - ⑤菅沢荘は、地域と家庭との結びつきを大切にします。
 - ⑥菅沢荘は、山形市、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、及び介護保険施設、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する事業者等との密接な連携に努めます。
 - ⑦菅沢荘は入所者の生命または身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除いて、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為をしません。また、やむを得ず行なう場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
 - ⑧虐待防止のための措置については、虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催しその結果について職員に周知徹底を図ります。また、虐待防止のための担当者を設置、指針を整備し職員に対し虐待防止のための研修を実施します。
- (8) 開設年月 平成8年3月1日
- (9) 入所定員 82人

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居できる居室は、4人部屋・2人部屋・個室と3種類ありますので、どの種類の居室への入居をご希望されるかをお申し出下さい。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があります。

居室・設備の種類	室数	備 考
個室 (1人部屋)	16室	
2人部屋	13室	
4人部屋	10室	
合 計	39室	
食 堂	1室	
機能訓練室	1室	[主な設置機器] 歩行訓練用階段、移動式平行棒、マイクロサーミ、自立訓練機
浴 室	2室	特殊浴室 (順送式特殊浴槽、チェア浴槽2種類、一般浴室)
医務室	1室	

☆居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、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、ご契約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、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護老人福祉施設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。

〈職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	配置数	指定基準
1. 荘長 (管理者)	1名	1名
2. 医師 (内科、精神科、皮膚科、整形外科、歯科)	5名	1名
3. 生活相談員	2名	1名
4. 介護支援専門員	2名	1名
5. 看護職員、介護職員	40名以上	26名
6. 管理栄養士	1名	1名
7. 機能訓練指導員 (作業療法士)	1名	1名
8. レクレーション担当職員	1名	
9. 事務職員	5名	
10. その他の職員 (洗濯、掃除等の業務を行う)	8名	

<職員職務内容及び勤務体制>

職 種	勤 務 体 制
1. 荘長（管理者） 施設及び従業者の管理を行う	月曜日～金曜日 8：30～17：15
2. 生活相談員 入所者及び家庭の必要な相談に応じ、サービスの調整、その他関連する機関との連絡調整を行う	月曜日～金曜日 8：30～17：15
3. 介護職員 サービスの提供にあたり入所者の必要な状況を把握し適切な介助を行う	標準的な時間帯における最低配置人員 早勤： 7：00～15：45 6～7名 日勤： 9：30～18：15 1～2名 遅勤： 11：15～20：15 5名 遅勤： 13：15～22：00 5名 夜勤： 21：50～翌日7：50 5名
4. 看護職員 健康チェック等を行う事により、入所者の健康状態を的確に把握し必要な処置を行う	標準的な時間帯における最低配置人員 早勤： 7：30～16：15 1名 日勤： 9：00～17：45 1名 遅勤： 9：45～18：30 1名
5. 機能訓練指導員 入所者が日常生活を営むのに必要な機能訓練を指導する	月曜日～金曜日の8：30～17：15の間における随時の時間
6. 管理栄養士 栄養管理及び献立の作成を行う	月曜日～金曜日 8：30～17：15
7. 医師（管理者） 入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行う	毎週水曜日 13：00～16：00
8. 介護支援専門員 施設サービス計画書の作成を行う	月曜日～金曜日 8：30～17：15

☆土日祭日は上記と異なります。

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。

当施設が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) <介護保険総合対象サービス>

①契約締結から施設サービス計画等の作成、サービス提供までの流れ

契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」「栄養ケアプラン」「リハビリプラン」に定めます。

「施設サービス計画（ケアプラン）」「栄養ケアプラン」「リハビリプラン」の作成及びその変更は次の通り行います。

I、当施設の介護支援専門員（ケアマネージャー）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の業務を担当します。栄養ケアプランに関しては管理栄養士、リハビリプランに関しては作業療法士がその業務を担当いたします。

↓

II、介護支援専門員は、施設サービス計画、栄養ケアプラン、リハビリプランについて、の原案について、契約者等に対して説明し、同意を得るものとします。

↓

III、施設サービス計画・栄養ケアプラン・リハビリプランを変更しようとする場合には、契約者等に対して説明し、同意を得るものとします。

②入 浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。
- ・寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③排 泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④機能訓練

- ・作業療法士により、ご契約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又はその減退を防止するための訓練を実施します。
- ・当施設は、機能訓練に対する体制を整えております。利用1日につき利用料のご負担が発生致します。

個別機能訓練Ⅰ（1割12円 2割24円 3割36円）

個別機能訓練Ⅱ（1割20円 2割40円 3割60円）

⑤健康管理

- ・医師や看護職員が健康管理を行います。
- ・当施設は、精神科医師による療養指導が月2回行われていますので、利用1日につき利用料のご負担いただきます。

精神科医療養指導（1割5円 2割10円 3割15円）

⑥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。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容（口腔ケア、着替え、爪切り等）を行なうよう援助します。

☆指定介護老人福祉施設菅沢荘 利用料金表（介護保険対象分）

〈サービス利用料金（1日あたり）〉（契約書第5条参照）

次ページの料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費を除いた金額（1割または一定以上の所得のある方は利用者負担2割または3割）をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

実際にお支払いいただく料金は介護保険対象分と介護保険給付対象外を加算した料金となります。

☆指定介護老人福祉施設菅沢荘 利用料金表（介護保険対象分）

〈サービスの利用料金〉（契約書第7条参照）

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用の自己負担額と居室・食事に係る自己負担額の合計金額をお支払い下さい。

また、厚生労働省が定める告示等により、介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

また下記基本施設サービス費のほかに、次ページ加算が発生した場合は自己負担額に追加されます。

〈基本施設サービス費(従来型個室・多床室)〉

令和6年4月1日

ご利用者の 要介護度	単 位	1日当たりの負担金		
		1割負担の方	2割負担の方	3割負担の方
要介護1	589単位/日	589円	1,178円	1,767円
要介護2	659単位/日	659円	1,318円	1,977円
要介護3	732単位/日	732円	1,464円	2,196円
要介護4	802単位/日	802円	1,604円	2,406円
要介護5	871単位/日	871円	1,742円	2,613円

利用料金[単位×10円(級地区分)]

加算名	単位数	利用料金 (×10.00円)	自己負担額		
			1割	2割	3割
1、日常生活継続支援加算	36単位/日	360円	36円	72円	108円
2、看護体制加算	(Ⅰ)口	4単位/日	4円	8円	12円
	(Ⅱ)口	8単位/日	8円	16円	24円
3、夜勤職員配置加算	(Ⅰ)口	13単位/日	13円	26円	39円
4、個別機能訓練加算 (Ⅰ)	12単位/日	120円	12円	24円	36円
5、個別機能訓練加算 (Ⅱ)	20単位/月	200円	20円	40円	60円
6、ADL維持等加算 (Ⅰ)	30単位/月	300円	30円	60円	90円
7、ADL維持等加算 (Ⅱ)	60単位/月	600円	60円	120円	180円
8、精神科医療養指導加算	5単位/日	50円	5円	10円	15円
9、外泊時費用	246円/日	2,460円	246円	492円	738円
10、初期加算	30単位/日	300円	30円	60円	90円
11、再入所時栄養連携加算	200単位/回	2,000円	200円	400円	600円
12、経口維持加算 (Ⅰ)	400単位/月	4,000円	400円	800円	1,200円
13、経口維持加算 (Ⅱ)	100単位/月	1,000円	100円	200円	300円
14、療養食加算	6単位/回	60円	6円	12円	18円
15、看取り介護加算 (Ⅰ) 死亡日以前31日以上45	72単位/日	720円	72円	144円	216円
16、看取り介護加算 (Ⅰ) 死亡日以前4日以上30日以下	144単位/日	1,440円	144円	288円	432円
17、看取り介護加算 (Ⅰ) 死亡日前日及び前々日	680単位/日	6,800円	680円	1,360円	2,040円
18、看取り介護加算 (Ⅰ) 死亡日	1,280単位/日	12,800円	1,280円	2,560円	3,840円
19、褥瘡マネジメント加算 (Ⅰ)	3単位/月	30円	3円	6円	9円
20、褥瘡マネジメント加算 (Ⅱ)	13単位/月	130円	13円	26円	39円
21、排せつ支援加算 (Ⅰ)	10単位/月	100円	10円	20円	30円
22、排せつ支援加算 (Ⅱ)	15単位/月	150円	15円	30円	45円
23、排せつ支援加算 (Ⅲ)	20単位/月	200円	20円	40円	60円
24、自立支援促進加算	280単位/月	2,800円	280円	560円	840円
25、安全対策体制加算(入所時のみ)	20単位/日	200円	20円	40円	60円
26、科学的介護推進体制加算 (Ⅰ)	40単位/月	400円	40円	80円	120円
27、科学的介護推進体制加算 (Ⅱ)	50単位/月	500円	50円	100円	150円
28、介護職員等処遇改善加算Ⅰ	基本料金+1～27の合計金額の14.0%				

◎ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

◎介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

①日常生活継続支援加算（Ⅰ）

認知症高齢者等が一定割合以上入所して且つ介護福祉士資格を有する職員を一定の割合配置

②看護体制加算

ア．看護体制加算（Ⅰ）ロ 常勤の看護師の配置

イ．看護体制加算（Ⅱ）ロ 基準を上回る看護職員の配置

③夜間職員配置加算

夜勤を行う職員配置基準を超えて職員配置

④個別機能訓練加算

ア．個別機能訓練加算（Ⅰ）

常勤の機能訓練指導員により個別機能訓練計画を実施している事。

イ．個別機能訓練加算（Ⅱ）

個別機能訓練加算（Ⅰ）を算定し入所者ごとの個別機能訓練計画の内容等に基づき、計画的機能訓練情報を厚生労働省へ提出。機能訓練の実施にあたり、必要な評価情報を活用している事。

⑤ADL維持等加算

ADL維持等加算（Ⅰ）

入所者の日常生活動作（ADL）をバーセルインデックスという指標を用いて、6月ごと評価し、測定した値を厚生労働省へ提出。基準値に基づき算出した値の平均が1以上である事。

ADL維持等加算（Ⅱ）

上記内容で算出した値の平均値が3以上である事。

⑥精神科医療養指導加算

認知症を有する高齢者が3分の1以上を占めていて、精神科医師の定期的な療養指導が月2回以上行われた場合

⑦外泊時費用

1月につき6日を限度に算定

⑧初期加算

入所に伴い様々な支援が必要なことから入所後30日に限り加算

（30日を超えた入院後、再入所した場合を含む）

⑨再入所時栄養連携加算

施設入所後、医療機関に入院後、再入所する際経管栄養等により入所時と大きく異なる栄養管理が必要となった者について、当施設の管理栄養士が当該医療機関の管理栄養士と連携し再入所後の栄養ケア計画を管理した場合

⑩経口維持加算（Ⅰ）

ア、経口維持加算（Ⅰ）

医師の指示に基づき多職種が共同し入所者の栄養管理をする為の食事の観察会議を行い、経口による継続的な食事の摂取を進めるための計画を作成している場合であって、当該計画に従い、医師の指示を受けた管理栄養士が栄養管理を行う場合。

イ、経口維持加算（Ⅱ）

上記内容に加え、歯科医、歯科衛生士または言語聴覚士が加わった場合は1月につき所定単位数が加算できる。

⑪療養食加算

利用者の病状等に応じて、適切な栄養量及び内容の厚生労働大臣が定める療養食の提供が行われた場合 ※一日につき3回を限度に算定する

⑫看取り介護加算（Ⅰ）

医師が終末期であると判断した入所者について、看取り介護を行った場合

⑬褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）（Ⅱ）

褥瘡発生を予防するため、褥瘡の発生と関連の強い項目について、入所時及び入所後の定期的な評価を実施し、評価、ケア計画等の情報を厚生労働省へ提出すると共に、褥瘡管理の実施のために必要な情報を活用し計画的に管理を行った場合

褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）

褥瘡の発生と関連あるリスクについて評価後、褥瘡が治癒または発生が無い事。

⑭排せつ支援加算（Ⅰ）

排泄介助を要する入所者であって適切な対応を行う事により要介護状態の軽減が見込まれるものに対し、多職種が共同して支援計画を作成し、その計画に基づき支援した場合。入所者ごとに要介護状態の軽減の見込みについて入所時及び、入所後の定期的な評価と実施評価結果の情報を厚生労働省へ提出すると共に排泄支援の実施のために必要な情報を活用している事。

排せつ支援加算（Ⅱ）

上記の内容に加え、①②どちらかに該当。①排尿、排便の少なくとも一方の状態が改善し悪化が無い事。②オムツを使用しなくなったこと。

排せつ支援加算（Ⅲ）

上記内容すべてに該当する場合算定。

⑮安全対策体制加算

事故発生にの防止のための指針の作成・委員会の開催、従業者に対する研修の実施及び、これらを適切に実施するための担当者の配置を備え、当該担当者が安全対策に関わる外部の研修を受講し、組織的な安全対策を実施できる体制を備えている場合。

⑯自立支援促進加算

医師等と連携し、利用者の自立を促す取組を推進した場合

⑰科学的介護推進体制加算

科学的介護推進体制加算（Ⅰ）

入所者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症、心身の状況を科学的介護情報システム（LIFE・ライフ）へのデータ提出とフィードバックの活用により、PDCAサイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを評価した場合

科学的介護推進体制加算（Ⅱ）

上記に加え、入所者ごとの疾病の状況等の情報を厚生労働省に提出し、サービスを適切に提供するために必要な情報を活用している事。

⑱介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

介護サービスに従事する介護職員等の賃金改善に充てる事が目的

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第4条、第5条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

①食 事

- ・当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況および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。

食費については1日あたり1,665円

(食事時間) 朝食： 7：30～ 8：15

昼食：12：00～12：45

夕食：18：00～18：45

②特別な食事（お酒を含みます。）

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。なお料金についてはその時のメニューによって実費をいただきます。

居住費

従来型個室 1日 1,231円

多床室 1日 915円

- ・住民税非課税世帯の方（市町村民税世帯非課税者）や生活保護を受けておられる方の場合は、施設利用の居住費・食費の負担が減免されます。
- ・第1段階～第3段階①②の方は申請により減額の対象となる場合があります。
- ・当施設の居住費や食費は所得や貯蓄、市町村民税の課税状況に応じて以下の4段階に区分されます。

対 象 者	区 分	居 住 費		1日あたりの食費
		従来型個室	多床室	
・生活保護を受給している方 ・市町村民税世帯非課税者で老齢福祉年金を受けている方 ・預貯金上限・単身1000万 夫婦2000万	第1段階	380円	0円	300円
・市町村民税世帯非課税者で合計所得と年金収入合計が80万円以下の方 ・預貯金上限・単身650万 夫婦1650万	第2段階	480円	430円	390円
・市町村民税世帯非課税者で合計所得と年金収入合計が80万円を超え120万円以下の方 ・預貯金上限・単身550万 夫婦1550万	第3段階 ①	880円	430円	650円
・市町村民税世帯非課税者で合計所得と年金収入合計が120万円を超える方 ・預貯金上限・単身500万 夫婦1500万	第3段階 ②	880円	430円	1,360円
・上記以外の方	第4段階	1,231円	915円	1,665円

<居住費(滞在費)・食費の負担軽減(負担限度額認定)>

世帯全員(世帯分けしている配偶者含む)が市町村民税非課税の方(市町村民税世帯非課税者)や生活保護を受けられておられる方の場合は、市町村へ申請をすることにより、「介護保険負担限度額認定証」が交付され、居住費・食費の負担が軽減される場合があります。

令和6年8月1日から基準となる額面と新たにご負担いただく金額が変わります。なお、居住費と食事について、負担限度額認定を受けている場合は、認定証に記載している負担限度額とします。

④理髪

[理髪サービス]

月に1回、理容師の出張による理髪サービス(調髪、顔剃など)をご利用いただけます。

利用料金：1回あたり 調髪、顔剃 2,200円

⑤クラブ活動

ご契約者の希望によりクラブ活動に参加できます。

(ア) クラブ活動

俳句、書道、絵画、華道、創作など(材料代等の実費をいただきます。)

⑥貴重品の管理

ご契約者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

(ア) 現金及び預貯金の管理と年金証書・指定外金融機関通帳・その他貴重品等お預かりを希望する場合

○管理する金銭の形態：現金・施設の指定する金融機関に預け入れている預金

○お預かりするもの：現金・上記預貯金通帳(5000円以上)と金融機関へ届け出た印鑑、年金証書、指定外金融機関通帳、貴重品等

○保管管理者：荘長

○出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。

・保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。

・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成します。

○利用料金：1か月当たり 1,000円

(イ) 現金及び預貯金の管理を希望する場合

○管理する金銭の形態：現金・施設の指定する金融機関に預け入れている預金

○お預かりするもの：現金・上記預貯金通帳(5000円以上)と金融機関へ届け出た印鑑

○保管管理者：荘長

○出納方法：手続きの概要は(ア)と同じ。

○利用料金：1か月当たり 500円

⑦複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 10円

⑧日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

通常の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。なお、希望により提供するおやつは自己負担となります。

(例) 電話代、タオル、歯ブラシ、歯磨き粉、スリッパ、石鹸、ティッシュなど

※ 個人利用負担に関しては別紙を参照してください。

(3) 利用料金のお支払い方法 (契約書第5条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算しご請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

ア・窓口での現金支払

イ・下記指定口座への振り込み

【銀行口座】

口座番号 きらやか銀行 中央営業部 普通預金 2038876

口座名 社会福祉法人山形市社会福祉事業団特別養護老人ホーム菅沢荘長大沼博

【郵便口座】

郵便振替 記号18540 番号4090021

口座名 菅沢荘

ウ・金融機関口座からの引き落とし

利用できる金融機関：ゆうちょ銀行

(4) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

①協力医療機関

医療機関の名称	篠田総合病院
所在地	山形市桜町2-68
診療科	内科・消化器科・総合診療科・循環器科・呼吸器科・外科・皮膚科 神経内科・整形外科・小児科・産婦人科・脳神経外科・耳鼻咽喉科・ 放射線科・泌尿器科・精神心療科・歯科口腔外科・乳腺専門外来・ 眼科・形成外科

医療機関の名称	山形厚生病院
所在地	山形市大字鬼越255
診療科	精神科・内科

医療機関の名称	山形市立病院済生館
所在地	山形市七日町1-3-26
診療科	内科・糖尿病・内分泌内科・腎臓内科・血液内科・小児科・皮膚科・ 放射線科・神経内科・消化器内科・循環器内科・呼吸器内科・脳神 経外科・外科・内視鏡外科・消化器外科・乳腺外科・整形外科・泌 尿器科・産婦人科・眼科・耳鼻いんこう科・麻酔科・歯科・歯科口 腔外科・救急科・病理診断科・リハビリテーション科

②嘱託医

医療機関の名称	おかベクリニック 院長 岡部健二 毎週水曜日 13:00～15:00
所在地	山形市長谷堂4464
診療科	内科

医療機関の名称	山形厚生病院 本澤修一 毎月第2・4火曜日 13:00～15:00
所在地	山形市大字鬼越255
診療科	精神科・内科

医療機関の名称	田中利治皮膚科 院長 田中利治 毎月第3木曜日 14:00～15:00
所在地	山形市籠田1-14-30
診療科	皮膚科

医療機関の名称	こまつ整形外科クリニック 院長 小松芳之 毎月第1木曜日 14:00～15:00
所在地	山形市富の中4-4-21
診療科	整形外科

医療機関の名称	もとさわ歯科 院長 相原康弘 毎週木曜日 14:00～18:30
所在地	山形市長谷堂4442

6. 施設を退所していただく場合（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、仮にこのような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、ご契約者に退所していただくこととなります。（契約書第 13 条参照）

- ① 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ② 要介護認定更新により要介護 1、または要介護 2 となり特例入所要件に該当しない場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) ご契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 14 条、第 15 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 7 日前までに解約届出書をご提出ください。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所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の変更に同意できない場合
- ② ご契約者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者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 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）（契約書第 16 条参照）

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- ① ご契約者が、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
- ② ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・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などによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ ご契約者が連続して 3 か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ④ ご契約者が介護老人保健施設又は介護医療院にその他の介護保険施設へ入所した場合

※ 契約者が病院等に入院された場合の対応について ※（契約書第 18 条参照）

当施設に入所中に、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 検査入院等、短期入院の場合

1 ヶ月につき 6 日以内（連続して 7 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所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上記期間を超える入院の場合

上記短期入院の期間を超える入院については、3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することができます。但し、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時にホームの受入準備が整っていない時には、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。なお、短期入院の期間内は、料金をご負担いただきます。

③3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。

(3) <入院・外泊期間中の利用料金>

入院・外泊期間中の利用料金については、引き続きお部屋を確保している場合については居住費をいただくことになります。

なお、ご契約者が利用していたベッドを短期入所生活介護に活用することに同意いただく場合で、その短期入所に活用する期間がご契約者の短期入院の期間にあたる場合は、所定の利用料金をご負担いただく必要はありません。

(4) 円滑な退所のための援助（契約書第17条参照）

ご契約者が当施設を退所する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

- 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
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

7. 残置物引取人（契約書第20条参照）

入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品（残置物）をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。

引渡しにかかる費用については、ご契約者又は残置物引取人にご負担いただきます。

※入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

《残置物引取人の指定》

住 所

電 話

氏名（続柄）

8. 苦情の受付について（契約書第 22 条参照）

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 生活相談員 後藤久美子

○受付時間 毎週月曜日～金曜日

（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12/29～1/3 を除く）

8：30～17：15

○受付電話番号 023-646-1160

苦情受付ボックスを正面玄関・1階・2階に設置しています。

（2）当施設における苦情の対応

苦情が発生した場合には、山形市社会福祉事業団苦情解決規程に基づき次の対応をします。

- ・利用者やその家族等からの苦情の受付を苦情受付担当者（副荘長）がします。
- ・苦情受付担当者（副荘長）は、苦情の内容、苦情申出人の希望、第三者委員への報告の要否について苦情申出人に確認します。
- ・苦情受付担当者（副荘長）は、直ちに苦情解決責任者（荘長）や第三者委員へ報告します。
- ・苦情の内容、苦情申出人の希望を苦情解決委員会にかけ、協議し解決に努めます。
- ・苦情解決責任者は、苦情申出人や第三者委員に対して、一定期間経過後その結果を報告します。

当事業所では、施設長を苦情処理責任者として苦情処理委員会を設置し、社会性と客観性を確保するため第三者委員を配置しています。

なお、苦情解決委員会は、荘長・副荘長・主査・生活相談員・看護師・主査介護員・主任介護員で構成しています。

当施設（山形市社会福祉事業団）の第三者委員は次の方々です。

氏名	役職名
三森 聡	元山形市立第五小学校校長
無着 道子	前山形市教育委員
奥山 信昭	山形市民生委員児童委員連合会常任理事

※第三者委員会に直接苦情を申し出することもできます。その場合は、施設で取り次ぎますので、上記の苦情受付窓口にご連絡ください。

（3）行政機関その他苦情受付機関

山形市役所福祉推進部 指導監査課	所在地 山形市旅籠町2-3-25 電話番号 641-1212 FAX 624-8892
山形県国民健康保険 団体連合会	所在地 寒河江市大字寒河江字久保6 電話番号 0237(87)8006 FAX 0237(83)3354

※受付除外日

毎週土日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12/29～1/3

9. 事故発生時の対応について

- ・ご契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに当該入居者の家族や居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ・ご契約者に対するサービスの提供により損害を与えた時は、その責が当施設に帰するときは、その損害を速やかに賠償します。
- ・契約者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合や心身の状況に異変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに家族、嘱託医または協力医療機関に連絡するなど適切な措置を講じます。
- ・事故の発生・発見があった場合には、安全の確保（呼吸、保護、場所など）を図ります。
- ・発見者は、必要な協力の要請をします。また、荘長・副荘長・主査・看護師・介護員・家族等に概要を報告します。
- ・心肺蘇生や止血など必要な処置をするとともに、通院や救急車の要請をします。家族には、来院の要請をします。
- ・当施設は、全国社会福祉協議会「しせつの損害補償」の傷害保険と賠償責任保険に加入しておりますので、保険の適用の判断をします。
- ・家族に対し、事故の詳細や今後の対応を説明し、速やかに市町村に報告します。
- ・事故の発生又はその再発防止のための措置を講じます。
 - ア 事故発生防止のための指針の整備
 - イ 事故が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備
 - ウ 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修の定期的な実施
- ・ エ アからウの措置を適切に実施するための担当者の設置
- ・ （担当者：リスク委員 高橋静保 多田美由紀 ）

10. 「緊急時」等における対応について

サービス提供時において、契約者に病状の急変等の緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。

○この場合「緊急時」とは、生命にかかる事態を指します。従いまして、通常的な通院や薬の調達等は、「緊急時」には該当しません。

11. 感染症及び非常災害発生時の対応について

・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定しています。また、有事に備え、職員に対する研修や訓練を実施しております。

○防災訓練・災害時協力体制について

- ・防災計画に基づき、年4回の訓練を実施し、万一来に備えています。
- ・近隣施設、地域との防災協力体制を図っています。

12. 虐待防止・身体拘束等の適正化について

・利用者等の人権擁護、虐待防止の啓発・普及のため、各種制度の利用支援や虐待防止の研修等に参加しております。又、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は関係機

関へ報告いたします。

利用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的拘束を行ってはならない事とし、身体拘束を行う場合にはその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する事とします。

虐待防止及び身体拘束等の適正化の為の対策を検討する委員会を定期的に開催し周知徹底を図っております。

○高齢者総合福祉施設すげさわ リスクマネジメント委員会
体制責任者 施設長 大沼博
体制担当者 リスクマネジメント委員長 高橋静保

1 3. ハラスメント対策について

介護現場において利用者やご家族、その関係者が職員に対して恫喝や理不尽かつ過剰な要求を突きつける「カスタマーハラスメント」により精神的苦痛を受け休職や退職を余儀なくされる職員が増加しています。介護事業所でのハラスメント防止のため、山形市では「介護事業所におけるハラスメント対策マニュアル」を作成し各事業所での活用を推進しており、「高齢者総合福祉施設すげさわ」は上記方針、マニュアルに沿った対応を行い、職員へのハラスメント等迷惑行為が確認された場合は、サービスの中断、契約解除をする場合がございます。

○サービス利用にあたっての禁止行為

- ① 事業所の職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ、誹謗中傷等
 - ② パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等の行為
- 上記行為対応の為、ハラスメント対応担当者を設置し速やかな問題解決に取り組むとともに、再発防止に努めます。

1 4. 施設利用にあたっての留意点

- ・面会については新型コロナウイルス感染防止のため当分の間は、事前の電話予約により別室にて午前10時頃より午後4時頃までの間で10分以内、2人以内でお願いします。
- ・居室及び共用設備の使用については、用途に応じ、適切にご使用ください。
- ・共同、集団生活の場となります。入居者間で和やかに過ごして頂けるようお願いいたします。
- ・施設内の避難口、避難経路をご確認ください。なお、災害時等は職員の誘導に従って避難をお願い致します。(ご不明な点は職員までお問い合わせください。)
- ・荘の行事や家族会活動にご参加ください。
- ・施設内は禁煙になります。喫煙は荘外の所定の場所をお願い致します。
- ・食べ物の持ち込みについては数量や消費期限をご確認の上、必ず職員へお知らせ下さい。
- ・他の入所者へのおすそわけはご遠慮ください。
- ・各種書類の提出及び利用料金などの支払いについては速やかにお願い致します。
- ・介護保険改定などに伴った料金、運営指針の変更が発生する場合には、その変更点についての説明を行うと共に同意に関して都度書面で取り交わします。
- ・職員へのお心遣いはご遠慮ください。
- ・「福祉サービス第三者評価」は、福祉サービスを提供する事業者のサービスの内容について、公正・中立な第三者機関（評価機関）が専門的・客観的な立場から評価し、その結果を公表する仕組みですが、菅沢荘では現在第三者機関の評価は受けておりません。
- ・上記以外のことで、ご不明な点などございましたら、職員までお問い合わせください。

令和 年 月 日

指定介護老人福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定介護老人福祉施設 菅沢荘

説明者職氏名 生活相談員 安達 正賢 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意し受領しました。

利用者氏名 印

連帯保証人氏名 印