

## 介護老人福祉施設 特別養護老人ホームさんじゅ久我山重要事項説明書

「特別養護老人ホーム さんじゅ久我山 サービス利用契約書」（以下、「契約書」といいます。）を締結するにあたり、施設及びサービス提供の内容に関する重要事項を以下の通りご説明いたします。

### 1. さんじゅ久我山を運営する法人の概要

法人名称	社会福祉法人 杉樹会
法人種別	社会福祉法人
代表者役職・氏名	理事長 前田 利恵子
所在地	東京都杉並区阿佐谷北一丁目2番1号
連絡先	電話：03-5373-1772 FAX：03-5373-1776

### 定款の目的に定めた事業

第一種社会福祉事業	特別養護老人ホームの経営
第二種社会福祉事業	老人デイサービスセンターの経営 老人短期入所事業の経営 老人居宅介護等事業の経営
公益を目的とする事業	地域包括支援センターの経営、居宅介護支援事業、介護予防支援事業、福祉有償運送事業、配食サービス事業、社会福祉の推進に資する人材の育成・確保に関する事業、福祉用具、機器及び住環境に関する情報の収集・整理・提供に関する事業、社会福祉に関する調査研究

### 2. サービスを提供する事業所

施設の種類	指定介護老人福祉施設 事業者番号（東京都指定 第1371502335号）
施設名称	特別養護老人ホーム さんじゅ久我山
所在地	東京都杉並区久我山三丁目47番16号
連絡先	電話：03-5346-5351 FAX：03-5346-5352

### 3. サービスについての相談窓口

担当：生活相談員、介護支援専門員、介護主任

（受付時間：月～金曜日 10：00～17：00）※ご不明な点は、何でもお尋ね下さい。

### 4. 施設の概要

#### (1)運営の方針

明るく家庭的な雰囲気を大切にし、ご家族や地域との結びつきを重視した運営を行い、ご利用される方々が彩りある生活を送っていただけるようなきめ細やかなサービス提供に努めます。

#### (2)開設年月日

平成 15年 4月 1日

#### (3)定員

50名（併設ショートステイ6名）

#### (4)建物・設備等の概要

敷地面積	2, 9 2 8. 4 0 m <sup>2</sup>
建物の構造	鉄筋コンクリート造
延床面積	2, 3 7 6. 4 7 m <sup>2</sup>
居室等の概要（ショートステイを含む）	
居室	4人部屋（47. 9 6 m <sup>2</sup> ） 10室 1人部屋（15. 6 0 m <sup>2</sup> ） 16室
浴室	一般浴室 20. 4 0 m <sup>2</sup> / 機械浴室 21. 7 6 m <sup>2</sup>
静養室	1室2床 22. 7 7 m <sup>2</sup>
医務室	1室 16. 3 7 m <sup>2</sup>
食堂	1か所 196. 3 4 m <sup>2</sup>
機能訓練室	1室 61. 7 0 m <sup>2</sup>

#### 5. 施設の職員体制

職 種	常勤	非常勤	計
施設長	1名		1名
生活相談員	2名		2名
介護職員	13名	8名	21名
看護職員	2名	1名	3名
機能訓練指導員	1名		1名
管理栄養士	2名		2名
計画担当介護支援専門員	1名		1名
医師（嘱託医）		内科2名、精神科1名	3名
事務職員		2名	2名
調理職員（栄養士、調理師 他）	2名	5名	7名

#### 6. 個人情報の取り扱い

当法人が定める「個人情報保護に関する方針」「個人情報保護規程」に基づき、ご利用者およびご家族等に関する個人情報を適切に取り扱います。

##### (1) 個人情報の使用できる期間

契約有効期間内に使用します。ただし、契約終了後も介護保険事務処理等をする場合は使用します。

##### (2) 利用する目的

- ・介護認定の更新や更新の申請のため
- ・ご利用者に係る施設サービス計画を立案し、円滑にサービス提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ・ご利用者の状態報告および緊急連絡先等、主に医療機関を利用する際に必要な情報提供のため
- ・行政が行う実地検査等で求められた場合
- ・その他サービス提供や介護保険等の事務処理で必要な場合
- ・介護従事者等を養成するための実習時やボランティア活動等の実施時に必要な場合

##### (3) 使用条件

ご利用者およびご家族等から同意を得た場合には、個人情報の提供は必要最低限とし、上記目的以外には、使用しません。また、契約締結前から契約終了後においても、第三者に漏らしません。

## 7. ご利用対象者

- (1) 当施設を利用できるのは、要介護度 1～要介護 5 に認定された方が対象となります。介護保険被保険者証、介護保険負担割合証をご持参ください。
- (2) 契約の締結前に、主治医から診療情報提供書を提出していただきます。

## 8. 契約終了について

「契約書」第 15 条に基づき、事由が生じた場合には、当施設との契約は終了となり、退所していただくことになります。

## 9. 施設が提供するサービスの種類および内容

### (1) 施設サービス計画の作成

ご利用者について解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえたうえで、施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ計画を作成します。施設サービス計画書の作成および変更は、次のとおり行います。

①当施設の計画担当介護支援専門員（ケアマネージャー）が、ご利用者のアセスメントを実施し、ニーズを把握します。



②計画担当介護支援専門員が、アセスメント結果に基づき、他の職員と協働して施設サービス計画の原案を作成します。



③計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について、ご利用者及びご家族等の意見を聴き同意を得たうえで、施設サービス計画を決定し、計画書を交付します。



④施設サービス計画は、3 か月毎のモニタリングを実施し、ご利用者の心身に変化があった場合、あるいはご利用者及びご家族等の要請に応じ、変更の必要がある場合にはご利用者及びご家族等と協議し、施設サービス計画を変更します。



⑤施設サービス計画を変更した場合は、ご利用者及びご家族等の同意を得たうえで、施設サービス計画を決定し、計画書を交付します。



※栄養ケア計画については管理栄養士が、個別機能訓練計画については機能訓練指導員が作成します。

### (2) 食事

- ①管理栄養士の立てる献立により、嗜好や栄養ならびに身体状況に配慮した食事を提供します。
- ②食事の時間は概ね次のとおりです。
  - ・朝食 午前 7 時 30 分～午前 9 時
  - ・昼食 正午～午後 1 時 30 分
  - ・夕食 午後 6 時～午後 7 時 30 分
- ③食事は原則として食堂で提供いたします。ただし、体調不良時や感染症拡大の恐れのある時期や施設運営の都合により、居室などの食堂以外の場所で食事していただく場合があります。

### (3) 入浴

- ・入浴は週2回お入りいただけます。機械浴又は一般浴（リフト浴）が利用できます。
- ・健康状態その他の理由により、やむを得ず入浴が不相当と判断した場合、清拭のみとなる場合があります。

### (4) 排泄

- ・ご利用者の自尊心や羞恥心に配慮し、ご利用者の身体状況に応じて、適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。

### (5) 生活介護

施設サービス計画に沿って、利用者のこれまでの生活習慣を大切に、その方らしい生活を送っていただけるよう、食事、入浴、排泄介護のほか離床、着替え、整容、体位変換、移動等、生活全般の支援をしていきます。

- ① 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ② 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。
- ③ 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。
- ④ シーツ交換は原則週1回実施します。

### (6) 機能訓練

機能訓練指導員が、ご利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。

### (7) 健康管理

- ① 嘱託医（内科医、精神科医）による診察日を設けます。
- ② 訪問歯科診療を受けることが出来ます。
- ③ 看護師が日常的なバイタルチェック（血圧測定や体温測定など）とご様子の確認を行います。
- ④ 入退院・通院の場合は、原則としてご家族等の付き添いをお願いします。
- ⑤ 1年に1度、健康診断を受けていただきます。
- ⑥ 感染症対策として、インフルエンザ等の予防接種を受けていただきます。

### (8) 生活相談

介護以外の日常生活に関することも含めご相談いただけます。

### (9) 余暇活動

#### ① クラブ活動

趣味的なクラブ活動を実施し、ご希望がある方に参加していただきます。クラブ活動には参加費が必要になります。

#### ② 行事、レクリエーション

レクリエーション活動のほか、四季折々の行事を実施します。行事については、参加費が必要な場合があります。希望しない場合はお申出ください。

### (10) その他

訪問美容をご希望の場合は、業者の出張によるサービスをご利用いただけます。

## 10. 居室について

### (1) 居室について

当施設の居室は、個室、4人部屋の2タイプがあります。ご利用いただく居室は、ご利用者の心身の状況を考慮した上で事業者が選び、ご利用者またはご家族等に対して説明をします。

ご利用者の心身状態の変化などにより、居室の変更を必要とする場合、移動をお願いすることがあります。

## (2) 居室の使用にあたって

- ①緊急時、災害時の避難経路の確保のため、居室には必要以上の物品を置かないようにお願いします。私物の持ち込み、配置に関して制限させていただくことがあります。
- ②貴重品の持ち込みは原則禁止とします。貴重品についてはご利用者およびご家族等が責任をもって管理することとし、事業者は貴重品の持ち込みに伴う責任を負いません。
- ③危険物の持ち込みは禁止します。ライター、ハサミ等は事業者がお預かりします。

## (3) ご入院中のベッドについて

ご利用者が入院された場合、空いたベッドをご入院の翌日からショートステイ用に利用します。その準備のため、ご利用者の私物を職員が移動することがあります。その際、できる限り事前にご家族等に連絡したうえで行いますが、事後連絡になる場合もあります。ご了承ください。

## 1 1. 利用料金

ここでお示しする利用料金（基本料金ほか日常生活費、その他の費用）は、別表をご覧ください。利用料につきましては、変更することがあります。変更の際は、「契約書」第 12 条に定めるとおり、原則として変更の 1 か月前までに文書で通知いたします。

①利用料の内訳は、別表の通りです。

②お支払方法

毎月 15 日以降に前月分の利用料金を請求します。支払は口座振替払いとなります。口座振替は毎月 27 日（土・日曜日、祝日の場合は前営業日）が引き落とし日となります。

## 1 2. 施設利用の留意事項

皆様が、安全で快適に過ごすことができるよう次の事項をお守り下さい。

### (1) 面会について

- ・面会時間 13：30～16：30（事前にご予約下さい）
- ・面会の際は、1 階事務所にて面会カードを記入してください。
- ・インフルエンザ等の感染症が流行しやすい時期は、面会をご遠慮いただく場合があります。
- ・差し入れがあるときは、職員にお申し出ください。

### (2) 外出、外泊について

- ・外出の際は、なるべく前もって職員へお申し出ください。（特に外食などを含むお出かけなど）
- ・外泊の際は、3 日前までに職員へお申し出ください。

### (3) 喫煙、飲酒について

- ・喫煙は、施設内では防災上、健康増進法の趣旨に従ってご遠慮いただいております。
- ・飲酒は、職員にお申し出ください。健康状態等に配慮のうえ職員が管理をに対応します。

### (4) 宗教的活動及び政治的活動等について

- ・施設内での宗教的活動、政治的活動、営利目的の活動を行うことはできません。

### (5) 迷惑行為等

- ・騒音等、他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他のご利用者の居室に立ち入らないようお願いします。

### (6) 動物飼育

- ・施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。

### (7) 携帯電話、スマートフォン、パソコン、カメラ等の機器類のご使用について

- ・施設内でのご使用にあたっては、原則として自室内のみとし、他のご利用者のご迷惑にならないようお願いいたします。
- ・他の利用者や従業員等のプライバシー、個人情報保護等の観点から、無断での撮影や録音のほか、SNS 等の情報発信は行わないでください。

施設内は利用者にとって生活の場であり、行事その他の活動やご自身の身の回りのことの記録として撮影、録音を希望される場合も、無断ではなく、ご相談の上、必要な配慮をお願いします。

- ・その他、使用状況によっては、施設職員から使用に関してご相談させていただく場合があります。予めご了承ください。

#### (8) その他

- ・当施設で通常提供可能な範囲を超える過度な要求、個別・特別な要望については、お応えすることが出来ませんので、予めご了承ください。

### 1 3. 緊急時の対応方法

- ①体調の急変等、緊急を要する場合は、指定された緊急連絡先に連絡します。必要に応じ、受診、医師への連絡等、必要な措置を講じます。
- ②前項の場合、病院等への受診・入退院時の付添いはやむを得ない場合を除き、ご家族等をお願いします。なお、緊急時にどうしても連絡が取れない場合は、施設の判断で受診をする場合があります。

緊急連絡先

氏名 \_\_\_\_\_ 利用者との続柄・関係 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

### 1 4. 相談、要望、苦情等の窓口

当施設のサービスに関する相談、要望、苦情等は下記の窓口にてお申出ください。なお、当施設の窓口に相談しにくい場合は、第三者委員もしくは行政機関にもご相談することができます。

#### (1) 当施設における苦情・相談受付

当施設における苦情・要望やご相談は、次の窓口で受け付けます。

苦情受付担当者： 生活相談員

苦情解決責任者： 施設長 大久保 憲和

受付時間： 月曜日～金曜日 10:00～17:00

電話： 03-5346-5351

FAX： 03-5346-5352

#### (2) 第三者委員

当法人では第三者委員を定めております。第三者委員とは、サービス利用者と施設の間にあって、問題を公平・中立な立場で円滑に解決するために設けられた制度です。第三者委員も直接苦情を受付けることができます。また、双方への助言や話し合いへの立会なども致します。

#### (3) 行政機関その他の苦情受付機関

##### 1. 杉並区保健福祉部介護保険課

電話：03-3312-2111（代表）

##### 2. 東京都国民健康保険連合会（略称：国保連）介護相談窓口担当

電話：03-6238-0177

## 15. 東京都福祉サービス第三者評価の受審状況

当施設では、東京都福祉サービス評価推進機構（公益財団法人保健内に設置）が認証した評価機関による評価審査を受審し、専門的・客観的な立場から施設が実施・提供しているサービスの質についての評価をいただいています。直近の受審状況は次の通りです。

- 評価機関名：日本介護情報機構株式会社
- 住所：東京都新宿区市谷薬王寺町5-3-8 薬王寺ビル6階
- 電話：03-6380-1341
- 評価結果確定日 2025年2月13日（令和6年度分）

なお評価結果につきましては、「とうきょう福祉ナビゲーション」のホームページ（<http://www.fukunavi.or.jp/fukunavi.or.jp/fukunavi/>）に公開されています。

当施設の職員より、重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項の説明をしました。

年 月 日

所在地 東京都杉並区久我山三丁目4-7番16号  
名 称 社会福祉法人杉樹会  
特別養護老人ホーム さんじゅ久我山  
管理者 施設長 大久保 憲和 印  
説明担当者：

私は、重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項の説明交付を受け、これに同意しました。

年 月 日

<利用者>

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

<署名代行者>

下記の理由により、利用者の意思を確認した上、上記署名を代行しました。

【署名代行理由： \_\_\_\_\_】

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

利用者との続柄・関係 \_\_\_\_\_

電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

<身元引受人または後見人等>

私は、重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項の説明を受け、身元引受人または後見人等の責任について理解しました。

住所

---

氏名

印

利用者との続柄・関係

---

電話番号

( )

---

2026.1.1 改訂