

2024年4月1日改訂版

特別養護老人ホーム 實樹苑 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。
宮城県指定 第0475100434号

当施設は、ご利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供いたします。施設の概要やご提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当施設への入居は、原則として要介護認定審査の結果「要介護」と認定された方が、対象となります。

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 無量壽会 |
| (2) 法人所在地 | 宮城県仙台市青葉区双葉ヶ丘二丁目9-2 |
| (3) 電話番号 | 022-275-3786 |
| FAX | 022-275-4786 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 菅原 裕典 |
| (5) 設立年月日 | 1994年 8月24日 |

2. ご利用施設

(1) 施設の種類

指定介護老人福祉施設・2000年4月1日指定・宮城県0475100434号
[同一敷地内事業所]

- 老人短期入所施設清涼苑（指定短期入所生活介護事業所・指定介護予防短期入所生活介護事業所）
- 双葉ヶ丘デイサービスセンター（指定通所介護事業所・指定介護予防事業所）
- 双葉ヶ丘地域包括支援センター

(2) 施設の運営方針・目的

○運営方針

- ①ご利用者の人権を尊重し、常にご利用者の立場にたった施設サービスを提供します。
- ②施設サービス計画に基づき可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、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介助、機能訓練、健康管理及び療養上の介助を行うことにより、ご利用者がその有する能力に応じた、日常生活を営むことが出来るようになることを目指します。

③ご家族や地域との結びつきを重視し、地域の方への施設公開やボランティアの受け入れ等を積極的に取り組みます。また、居宅サービス事業及び他の介護保険施設並びに医療保険・福祉等の関係団体との連携を基に事業を推進します。

○目 的 … ご利用者が、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ます。

(3) 施設の名称 特別養護老人ホーム 寶樹苑

(4) 施設の所在地 宮城県仙台市青葉区双葉ヶ丘二丁目9番2号

(5) 電話番号 022-275-3786

(6) 施設長(管理者) 氏名 只木 和彦

(7) 交通の便

【地下鉄でお越しの場合】

JR仙台駅より地下鉄に乗り換え「旭ヶ丘駅」下車、車で約10分。

【バスでお越しの場合】

最寄りのバス停 北根三丁目バス停下車、徒歩10分。

(8) 当施設の経営理念

- 一. お客様は常に主役の座にある。
- 一. サービスに始まりサービスに終わる。
- 一. 私たちは全員営業マンである。
- 一. 高い達成目標を掲げ、日々精進する。

(9) 開設年月日 1996年4月1日

(10) 定 員 100名

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。

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	30	
2人部屋	1	
4人部屋	17	
合計	48	
浴室 一般浴室	2	一般浴・チェア浴（座ったまま入れる入浴）
特別浴室	2	寝たままでの入浴
食堂	2	
医務室	1	
静養室	1	
機能訓練室	1	
ダイルーム	5	
理容室	1	

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務付けられている施設・設備です。

※居室の決定方法

ご利用者の要望や、身体状況、空き居室の状況等を踏まえた上で、居室を決定いたします。

※居室の変更

ご利用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。個室使用につきましては、個室料金の適用となります。又、ご利用者の心身の状況等により居室を変更していただく場合もあります。

4. 職員の配置状況（2024年4月1日現在）

当施設では、ご利用者に対して指定介護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。

〈主な職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定規準を遵守します。

職 種	職員配置	指 定 基 準
1. 施設長〈管理者〉	1名	1名
2. 副苑長	1名	
3. 介護職員	42.6名（常勤換算）	34名
4. 看護師	4名（常勤換算）	
5. 相談員	2名（内、兼務2名）	1名
6. 機能訓練指導員	1名	1名
7. 介護支援専門員	2名（内、兼務2名）	1名
8. 医師	2名（嘱託）	1名
9. 栄養士	2名（管理栄養士）	1名

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

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、
1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

職 種	勤務時間帯	配置人員
1. 医師	1名（内 科）第1・第3木曜日 15:00 ～ 16:00	
2. 介護職員	6:00 ～ 21:00	40名（シフト勤務）
	14:00 ～ 23:00	4名
	22:30 ～ 7:30	4名
3. 看護職員	7:30～16:30	1名
	8:30～17:30	1名
	9:30～18:30	1名
4. 機能訓練指導員	不定期	1名
	9:00～14:00	
5. 相談員	月～金曜日	2名
	8:30～17:30	
6. 介護支援専門員	月～金曜日	2名
	8:30～17:30	
7. 管理栄養士	月～金曜日	1名
	9:00～18:00	
	7:30～16:30	

〈主な職種の標準的な勤務体制〉

※機能訓練指導員・相談員・介護支援専門員・管理栄養士に関しては、祝日、12/29か

ら1/3までは除きます。

5. 緊急時の対応

- 身体状況急変時 … 看護師を中心とした緊急体制をとっております。ご利用者の容態に変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族等へ速やかに連絡します。ただし、夜間については、看護師が施設に不在で自宅等に待機しておりますので、医師や看護師が迅速に対応することが難しいことをご了承ください。

氏 名	
住 所	
電話番号	
続 柄	

- 災 害 時 … 定期的に避難訓練を行い、災害時に備えております。また、町内会の方に近隣防災協力員としてご協力をいただいております。
防災責任者 … 施設長 只木 和彦

- 感染症発症時 … 感染症対策委員会を設置し、衛生管理、健康管理等の予防対策と発症時の対策を整備し、感染症の発症時に備えております。感染症の発生を確認した場合、早急に感染症拡大を防ぐ対策を講じ、蔓延防止に努めます。
感染症発生時に蔓延予防策として保険外自己負担による予防薬投与及び迅速検査にご協力をお願いします。

- 不審者侵入時 … 不審者が苑内に侵入し、お客様に危害をおよぼさないよう、出入り口のチェック、センサーの活用、防犯器具の設置等を強化し、施設防犯管理体制を整備しております。

6. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご利用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、

- 〔 A. 利用料金が介護保険から給付される場合
B. 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) 当施設が提供する基準介護サービス

次のサービスについては、居住費、食費を除き、7割から9割が介護保険から給付されます。

〈サービスの概要〉

① 施設介護サービス計画の作成

- ・アセスメントによって気づいた課題についての解決策を実現するために必要な日常生活のサービス計画を立案します。

②居室の提供

③食事

- ・当施設では、個々のご利用者につきまして、施設長、管理栄養士、医師、看護師、介護支援専門員、相談員、介護員等の協働のもと、栄養ケア・マネジメントを実施し、ご利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご利用者の自立支援のため離床して食事をとっていただくことを原則としています。
朝食：7：30～ 昼食：12：00～ 夕食：18：00～

④入浴

- ・日中…週2回（入浴できない場合は、清拭を行います。）
※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。

⑤排泄

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

⑥機能訓練

- ・ご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。

⑦健康管理

- ・基本的には嘱託医の方針のもと医師や看護職員が、健康管理を行います。年1回定期健康診断を実施しています。
- ・医療機関ではありませんので、積極的な治療を希望されても対応できかねる場合があります。
- ・通院や入院時の費用は自己負担となります。また、入退院の手続き等に関しては、ご家族で対応していただきます。

⑧その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できる限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、適切な整容が行われるよう援助します。

⑨生活相談

- ・相談員は、ご利用者及び、そのご家族からの生活相談に応じます。

⑩看取りケアについて

回復の見込みが無く、終末期の状態であると医師が医学的に判断した利用者に対して、延命治療を行わず、苦痛の緩和と精神的な支えを主体に施設で最期を迎えられるよう下記の通り援助を行います。

- (1) 嘱託医の協力のもと、各職員が看取りの心もち、本人の尊厳に十分配慮しながら介護にあたります。
- (2) 医師・看護師・相談員・ケアマネジャー・介護員・栄養士等共同で看取り介護に関する計画書を作成いたします。
- (3) ご希望によっては静養室（又は個室）に居室を移動しご家族も付き添える仮眠ベッドやソファを用意致します。
- (4) 看取り介護中であっても、苦痛を伴う場合やご家族が希望される場合は中止して病院へ入院していただくことも可能です。
- (5) 施設には常勤医師の配置はなく夜間は看護師も不在ですが、緊急時の対応については介護員が緊急連絡体制に基づき看護師と24時間連絡体制が確保されています。
- (6) 死亡時は嘱託医又は主治医が施設にて死亡確認を行います。日中医師が職務中など直ちに来苑出来ない場合もあります。その際は待つていただくことになります。
- (7) 看取り介護についての説明は入所の際行いますが終末期に入ったと判断された時点で再度ご家族へ説明をおこない内容を確認の上、同意書を頂きます。

サービス利用料金（1日当たり）

下記の利用料金表によって、ご利用者の要介護に応じたサービス利用料金から「介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）」と食事及び居住費に係る標準自己負担額の合計金額をお支払いただくことになります。（サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。）

■サービス利用に係る自己負担額が1割の場合（1単位=10.27円）

○多床室に入居される方の料金表 [1日当たり]

○要介護度別料金

要 介 護 度	要介護1 (589単位)	要介護2 (659単位)	要介護3 (732単位)	要介護4 (802単位)	要介護5 (871単位)
1. ご利用者の要介護度別の 単位数とサービス料金	6,049円	6,757円	7,517円	8,236円	8,945円
2. うち、介護保険から給付 される金額	5,444円	6,090円	6,765円	7,412円	8,050円
3. サービス利用に係る自己 負担額（1－2）	605円	677円	752円	824円	895円
4. 食費	1日 1,500円 (第1段階300円 第2段階390円 第3段階① 650円 第3段階② 1360円)				
5. 居住費 (多床室)	1日 870円 (第1段階0円 第2段階・第3段階①② 370円)				
6. 自己負担額合計 (3+4+5)	2,975円	3,047円	3,122円	3,194円	3,265円

○個室に入居される方の料金表 [1日当たり]

○要介護度別料金

要介護度	要介護1 (589単位)	要介護2 (659単位)	要介護3 (732単位)	要介護4 (802単位)	要介護5 (871単位)
1. ご利用者の要介護度別の 単位数とサービス料金	6,049円	6,757円	7,517円	8,236円	8,945円
2. うち、介護保険から給付 される金額	5,444円	6,090円	6,765円	7,412円	8,050円
3. サービス利用に係る自己 負担額(1-2)	605円	677円	752円	824円	895円
4. 食費	1日 1,500円 (第1段階300円 第2段階390円 第3段階① 650円 第3段階② 1360円)				
5. 居住費 (個室)	1日 1,186円 (第1段階320円 第2段階420円 第3段階①② 820円)				
6. 自己負担額合計(3+4+5)	3,291円	3,363円	3,438円	3,510円	3,581円

○加算 (1単位=10.27円)

加算項目	単位数	利用料金	介護保険給付額	自己負担額	備考
初期加算	30単位	308円	277円	31円	入所後30日 を限度
外泊時費用加算	246単位	2,526円	2,273円	253円	1月に6日を 限度
精神科医師加算	5単位	51円	45円	6円	
夜勤職員配置加算	13単位	133円	119円	14円	
栄養マネジメント強化加算	11単位	112円	100円	12円	
看護体制加算(Ⅰ)	4単位	41円	36円	5円	
看護体制加算(Ⅱ)	8単位	82円	73円	9円	
日常生活継続支援加算	36単位	369円	332円	37円	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22単位	225円	202円	23円	
療養食加算	6単位	61円	54円	7円	1日につき3食 を限度。1食を 1回とする。
退所前訪問相談援助加算	460単位	4,724円	4,251円	473円	入所中1回を限度
退所後訪問相談援助加算	460単位	4,724円	4,251円	473円	退所後1回を限度
退所時相談援助加算	400単位	4,108円	3,697円	411円	1回を限度
退所時情報提供加算	250単位	2,567円	2,310円	257円	1回を限度

退所前連携加算	500 単位	5,135 円	4,621 円	514 円	1 回を限度
褥瘡マネジメント加算 (I)	3 単位	30 円	27 円	3 円	
看取り加算	72 単位	739 円	665 円	74 円	死亡日以前 31~45 日
看取り加算	144 単位	1,478 円	1,330 円	148 円	死亡日以前 4 ~30 日
看取り加算	680 単位	6,983 円	6,284 円	699 円	死亡日前日 及び前々日
看取り加算	1,280 単位	13,145 円	11,830 円	1,315 円	死亡日
科学的介護推進体制加算 (I)	40 単位	410 円	369 円	41 円	月 1 回算定
安全対策体制加算	20 単位	205 円	184 円	21 円	入所時に 1 回 を限度
介護職員処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 8.3% を乗じた単位数 (2024 年 5 月 31 日まで)				
介護職員等特定処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 2.7% を乗じた単位数 (2024 年 5 月 31 日まで)				
介護職員等ベースアップ等支援加算	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 1.6% を乗じた単位数 (2024 年 5 月 31 日まで)				
介護職員等処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 14% を乗じた単位数 (2024 年 6 月 1 日より)				

■サービス利用に係る自己負担額が 2 割の場合 (1 単位=10.27 円)

○多床室に入居される方の料金表 [1 日当たり]

○要介護度別料金

要 介 護 度	要介護 1 (589 単位)	要介護 2 (659 単位)	要介護 3 (732 単位)	要介護 4 (802 単位)	要介護 5 (871 単位)
1. ご利用者の要介護度別の単位数とサービス料金	6,049 円	6,757 円	7,517 円	8,236 円	8,945 円
2. うち、介護保険から給付される金額	4,839 円	5,413 円	6,013 円	6,588 円	7,156 円
3. サービス利用に係る自己負担額 (1-2)	1,210 円	1,354 円	1,504 円	1,648 円	1,789 円
4. 食費	1 日 1,500 円				
5. 居住費 (多床室)	1 日 870 円				
6. 自己負担額合計 (3+4+5)	3,580 円	3,724 円	3,874 円	4,018 円	4,159 円

○個室に入居される方の料金表 [1日当たり]

○要介護度別料金

要 介 護 度	要介護1 (589単位)	要介護2 (659単位)	要介護3 (732単位)	要介護4 (802単位)	要介護5 (871単位)
1. ご利用者の要介護度別の 単位数とサービス料金	6,049円	6,757円	7,517円	8,236円	8,945円
2. うち、介護保険から給付 される金額	4,839円	5,413円	6,013円	6,588円	7,156円
3. サービス利用に係る自己 負担額(1-2)	1,210円	1,354円	1,504円	1,648円	1,789円
4. 食費	1日 1,500円				
5. 居住費 (個室)	1日 1,186円				
6. 自己負担額合計(3+4+5)	3,896円	4,040円	4,190円	4,334円	4,475円

○加算 (1単位=10.27円)

加算項目	単位数	利用料金	介護保険給付額	自己負担額	備考
初期加算	30単位	308円	246円	62円	入所後30日を 限度
外泊時費用加算	246単位	2,526円	2,020円	506円	1月に6日を 限度
精神科医師加算	5単位	51円	40円	11円	
夜勤職員配置加算	13単位	133円	106円	27円	
栄養マネジメント強化加算	11単位	112円	89円	23円	
看護体制加算(Ⅰ)	4単位	41円	32円	9円	
看護体制加算(Ⅱ)	8単位	82円	65円	17円	
日常生活継続支援加算	36単位	369円	295円	74円	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22単位	225円	180円	45円	
療養食加算	6単位	61円	48円	13円	1日につき3食 を限度。1食を 1回とする。
退所前訪問相談援助加算	460単位	4,724円	3,779円	945円	入所中1回を限度
退所後訪問相談援助加算	460単位	4,724円	3,779円	945円	退所後1回を限度
退所時相談援助加算	400単位	4,108円	3,286円	822円	1回を限度
退所前連携加算	500単位	5,135円	4,108円	1,027円	1回を限度
退所時情報提供加算	250単位	2,567円	2,053円	514円	1回を限度
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	3単位	30円	24円	6円	
看取り加算	72単位	739円	591円	148円	死亡日以前

					31～45日
看取り加算	144 単位	1,478 円	1,182 円	296 円	死亡日以前 4～30日
看取り加算	680 単位	6,983 円	5,586 円	1,397 円	死亡日前日 及び前々日
看取り加算	1,280 単位	13,145 円	10,516 円	2,629 円	死亡日
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	40 単位	410 円	328 円	82 円	月 1 回算定
安全対策体制加算	20 単位	205 円	164 円	41 円	入所時に 1 回 を限度
介護職員処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 8.3% を乗じた単位数（2024年5月31日まで）				
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 2.7% を乗じた単位数（2024年5月31日まで）				
介護職員等ベースアップ等支援加算	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 1.6% を乗じた単位数（2024年5月31日まで）				
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 14% を乗じた単位数（2024年6月1日より）				

■サービス利用に係る自己負担額が 3 割の場合 （1 単位=10.27 円）

○多床室に入居される方の料金表 [1 日当たり]

○要介護度別料金

要 介 護 度	要介護 1 (589 単位)	要介護 2 (659 単位)	要介護 3 (732 単位)	要介護 4 (802 単位)	要介護 5 (871 単位)
1. ご利用者の要介護度別の単位数とサービス料金	6,049 円	6,757 円	7,517 円	8,236 円	8,945 円
2. うち、介護保険から給付される金額	4,234 円	4,736 円	5,261 円	5,765 円	6,261 円
3. サービス利用に係る自己負担額（1－2）	1,815 円	2,031 円	2,256 円	2,471 円	2,684 円
4. 食費	1 日 1,500 円				
5. 居住費（多床室）	1 日 870 円				
6. 自己負担額合計（3+4+5）	4,185 円	4,401 円	4,626 円	4,841 円	5,054 円

○個室に入居される方の料金表 [1日当たり]

○要介護度別料金

要 介 護 度	要介護1 (589単位)	要介護2 (659単位)	要介護3 (732単位)	要介護4 (802単位)	要介護5 (871単位)
1. ご利用者の要介護度別の 単位数とサービス料金	6,049円	6,757円	7,517円	8,236円	8,945円
2. うち、介護保険から給付 される金額	4,234円	4,736円	5,261円	5,765円	6,261円
3. サービス利用に係る自己 負担額(1-2)	1,815円	2,031円	2,256円	2,471円	2,684円
4. 食費	1日 1,500円				
5. 居住費 (個室)	1日 1,186円				
6. 自己負担額合計(3+4+5)	4,501円	4,717円	4,942円	5,157円	5,370円

○加算 (1単位=10.27円)

加算項目	単位数	利用料金	介護保険給付額	自己負担額	備考
初期加算	30単位	308円	215円	93円	入所後30日を限度
外泊時費用加算	246単位	2,526円	1,768円	758円	1月に6日を限度
精神科医師加算	5単位	51円	35円	16円	
夜勤職員配置加算	13単位	133円	93円	40円	
栄養マネジメント強化加算	11単位	112円	78円	34円	
看護体制加算(Ⅰ)	4単位	41円	28円	13円	
看護体制加算(Ⅱ)	8単位	82円	57円	25円	
日常生活継続支援加算	36単位	369円	258円	111円	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	22単位	225円	157円	68円	
療養食加算	6単位	61円	42円	19円	1日につき3食を限度。1食を1回とする。
退所前訪問相談援助加算	460単位	4,724円	3,306円	1,418円	入所中1回を限度
退所後訪問相談援助加算	460単位	4,724円	3,306円	1,418円	退所後1回を限度
退所時相談援助加算	400単位	4,108円	2,875円	1,233円	1回を限度
退所前連携加算	500単位	5,135円	3,594円	1,541円	1回を限度
退所時情報提供加算	250単位	2,567円	1,796円	771円	1回を限度
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	3単位	30円	21円	9円	
看取り加算	72単位	739円	517円	222円	死亡日以前

					31～45日
看取り加算	144 単位	1,478 円	1,034 円	444 円	死亡日以前 4～30日
看取り加算	680 単位	6,983 円	4,888 円	2,095 円	死亡日前日及 び前々日
看取り加算	1,280 単位	13,145 円	9,201 円	3,944 円	死亡日
科学的介護推進体制加算（I）	40 単位	410 円	287 円	123 円	月 1 回算定
安全対策体制加算	20 単位	205 円	143 円	62 円	入所時に 1 回 を限度
介護職員処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 8.3% を乗じた単位数（2024 年 5 月 31 日まで）				
介護職員等特定処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 2.7% を乗じた単位数（2024 年 5 月 31 日まで）				
介護職員等ベースアップ等支援加算	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 1.6% を乗じた単位数（2024 年 5 月 31 日まで）				
介護職員等処遇改善加算 I	基本サービス費及び各種加算の 1 月あたりの合計単位数に 14% を乗じた単位数（2024 年 6 月 1 日より）				

※経管栄養も食費に含んでいます。

※加算につきましては、当該事業所が厚生労働省の定める加算要件を満たした場合に加算されます。又、職員体制の変動等により変更させていただく事があります。

※自己負担額について、上記の金額は、厚生労働省が定める介護報酬単価に、当該事業所における地域区分の単価（1 単位=10.27 円）を乗じた金額を基に算出した 1 日あたりの金額です。実際の請求では、1 月あたりの総介護報酬単価に地域区分の単価を乗じため、具体的な金額には多少の差異が生じる事がありますのでご了承ください。

「特定入所者介護サービス費」制度

介護保険負担限度額認定証（第 1 段階～第 3 段階）を交付されている方は、居住費・食費に関して、下記の金額のご負担になります。（負担軽減）

[1 日当たり]

区 分	居住費		食 費
	多床室	個 室	
利用者負担 第 1 段階	0 円	320 円	300 円
利用者負担 第 2 段階	370 円	420 円	390 円
利用者負担 第 3 段階①	370 円	820 円	650 円
利用者負担 第 3 段階②	370 円	820 円	1,360 円
利用者負担 第 4 段階	870 円	1,186 円	1,500 円

※経管栄養も食費に含まれます。

○なお、入居期間中に入院、又は外泊した場合の取り扱いについては、帰苑まで居室を確保しておくことを前提に、下記の居住費をご負担いただきます。

※多床室の場合

1ヶ月において連続した入院、又は外泊期間	6日目まで (月をまたぐ場合は最大12日目まで)	7日目以降 (月をまたぐ場合は最大13日目以降)
利用者負担 第1段階	0円	870円
利用者負担 第2段階	370円	870円
利用者負担 第3段階	370円	870円
利用者負担 第4段階	870円	870円

※従来型個室の場合

1ヶ月において連続した入院、又は外泊期間	6日目まで (月をまたぐ場合は最大12日目まで)	7日目以降 (月をまたぐ場合は最大13日目以降)
利用者負担 第1段階	320円	1,186円
利用者負担 第2段階	420円	1,186円
利用者負担 第3段階	820円	1,186円
利用者負担 第4段階	1,186円	1,186円

(2) (1) 以外のサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。利用料金については、別紙「介護保険の給付対象とならないサービス利用料金表」のとおりです。

〈サービスの概要〉

①理髪サービス

理容師の出張理髪サービス（調髪、顔剃り、洗髪）があります。（予約制）

利用料金については、別紙「介護保険の給付対象とならないサービス利用料金表」のとおりです。

②クラブ活動

クラブ活動に参加して、材料費が発生した場合には、実費を頂きます。

③複写物の交付

複写物（コピー）の交付は1枚につき、10円いただきます。

④日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品として、ティッシュペーパー等につきましてはご利用者に負担していただきます。詳細は別紙「介護保険給付外サービス利用料金表」の通りです。

※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。

⑤ご利用者の移送に係る費用

ご利用者の外出・外泊時の移送サービスを行います。

○サービス提供日 : 月曜日から金曜日
(ただし、祝日・12/29～1/3は除きます。)

○時間帯 : 8:30～16:30

- ・申し出は、6ヶ月前よりお受けいたします。
- ・車の都合等でご要望にお答えできない場合があります。

○料金 : 1km … 50円(100km未満)
ただし、100kmを越す場合は、
100km以降1km毎に … 40円

※下記の場合に関しては、費用はかかりません。

- ・通院、入院時の送迎
- ・ショッピング等の外出
(施設行事としての外出以外のご希望時には実費をいただきます。)
- ・介護の一環としての外出

⑥貴重品預かりに関わる費用

通帳、印鑑、収支報告書作成、証書等管理費として1,000円(1ヶ月)

⑦写真現像サービス

苑内での行事、日常生活でのスナップ写真は、苑内に掲示して、ご希望の方には、現像サービスを致します。フロア職員に声掛け下さい。(費用は、別紙の通り)

⑧コンセント使用料

持込の家電製品を使用する場合、1品目につき1日10円の使用料金をいただきます。

⑨証明書発行手数料

生計同一証明書や在苑証明書等の発行手数料として1部100円をいただきます。

⑩利用者個人に資する治療目的に要する特別な衛生材料費は全額がご利用者負担となります。

⑪利用者個人に資する嗜好品の買物を代行する手数料をご負担いただきます。

外部店舗先へ出向いての買物を代行する場合は、1回300円をいただきます。

※買物は当苑近隣の店舗になります。店舗の指定は承れません。

(3) 利用料金のお支払方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し請求いたしますので、翌月25日までに以下のいずれかの方法でお支払ください。(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、日割りで計算した金額とします。)

①. 金融機関口座(七十七銀行)からの自動引き落とし(振替手数料は、負担いたします。)

②. 下記指定銀行口座への振込(振込手数料は、ご負担いただきます。)

○七十七銀行 東勝山支店 普通 5099188

[名義:(社福)無量壽会 特別養護老人ホーム寶樹苑 理事長 菅原 裕典]

※①自動引き落としご希望で残高不足のため振替できなかった場合は、再引き落とし時の手数料110円をご利用者負担でお願い致します。

※上記お支払い方法が困難な場合は、ご相談下さい。

(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、ご利用者の希望により、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。(ただし、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を補償するものではありません。)

○協力医療機関

福田内科クリニック (仙台市泉区泉中央1丁目17-1) Tel 022-374-7550

長命ヶ丘針生・舟田クリニック (仙台市泉区長命ヶ丘2丁目17-2)

Tel 022-378-6021

北中山皮膚科医院 (仙台市泉区北中山2丁目32-5) Tel 022-376-7275

7. ご利用者の施設退所について

入所契約の終了時期については特段の定めはありません。

ただし、下記の事項に該当する場合は、当施設との契約は終了し、退所となります。

- ①要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立または要支援と判定された場合
- ②平成27年4月1日以降に入所し、介護認定区分が、要介護1ないし2となった場合。ただし、特例入所の要件(※)に該当する場合は除きます。
- 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ホームを閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご利用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ご利用者から退所の申し出があった場合(詳細は以下(1)をご参照ください。)
- ⑦事業者から退所の申し出を行った場合(詳細は以下(2)をご参照ください。)

(※) 特例入所の要件

要介護1ないし2の場合でも、特例的に特別養護老人ホームに入所できる要件のことで、以下の要件に該当する場合は、要介護1ないし2と判定された場合でも退所となりません。

- ・ 認知症であることにより、日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さ頻繁に見られ、在宅生活が困難な状態である。
- ・ 知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さ頻繁に見られ、在宅生活が困難な状態である。
- ・ 家族等による深刻な虐待が疑われる等により、心身の安全・安心の確保が困難な状態である。
- ・ 単身世帯である、同居家族が高齢または病弱である等により、家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が十分に認められないことにより、在宅生活が困難な状態である。

(1) ご利用者から退所の申し出があった場合(中途解約・契約解除)

契約の有効期間であっても、ご利用者から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日前までに解約届書をご提出ください。

以下の場には、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。

(2) 事業者から退所の申し出を行った場合（契約解除）

- 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ご利用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を違反した場合
- 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利用者の身体・財産物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、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他の利用者がご利用者の身体・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

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きます。

- ①ご利用者が、契約締結時にご利用者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、また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ご利用者による、サービス利用料金の支払が1ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご利用者が、故意また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重大な問題を生じさせた場合
- ④ご利用者が連続して長期間病院また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
- ⑤ご利用者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合
- ⑥事業所からの連絡が取れない場合

※ご利用者が病院等に入院された場合の対応について

当施設に入所中、医療機関への入院の必要性が生じた場合の対応は、以下の通りです。
検査入院等、6日以内の短期入院の場合

①6日以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。

ただし、入院期間であっても、所定の居住費をご負担いただきます。

また、外泊時費用加算として、1日当たり、介護保険負担割合が1割の場合は253円、2割の場合は506円、3割の場合は758円をご負担いただきます。

②入院後3ヶ月以内に退院が可能となった場合については、やむを得ない事情がある場合を除き、入所出来ます。また、入院後に、退院について3ヶ月を超える見込みがあると医師が判断した場合は、3ヶ月を待たず契約を解除していただく場合があります。

なお、退所（契約解除）後に退院となった場合でも受け入れ支援等、ご相談に応じます。

※入院期間であっても、所定の居住費については、ご負担いただきます。

(3) 円滑な退所のための援助

①ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者の希望により、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な対処のために必要な以下の援助をご利用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また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または福祉サービスの提供者の紹介

②ご利用者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合は、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間にかかる下記の料金をいただきます。

〈1日〉

介護度別の介護費用全額	+	1, 0 0 0 円 (要介護度 1)
食費・日用品費		1, 2 5 0 円 (要介護度 2)
		1, 7 5 0 円 (要介護度 3)
		2, 0 0 0 円 (要介護度 4)
		2, 2 5 0 円 (要介護度 5)
		2, 5 0 0 円 (自立又は要支援と判定された場合)

③退所したご利用者の私物は身元引受人へ返却します。施設処分は行いません。退所手続き完了後 8 日を経過して、ご利用者私物を預かる場合は 1 日 1, 0 0 0 円の保管料を頂きます。

※社会情勢の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、金額の変更をすることがあります。その場合は、事前に変更の内容と変更する事由について、変更前にご説明します。

8. 身元引受人のお願い

契約締結にあたり、下記の内容で身元引受人をお願い致します。

○ご利用者の利用料の支払い。入院時等の手続き、医療費の支払いをお願い致します。

○入居契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品(残置物)をご利用者自身が引き取れない場合、ご利用者に代わり速やかにお引取り願います。

9. 委任状について

利用者に係る一部要件について必要な手続きが発生した場合、特別養護老人ホーム苑長を代理人と定め、明示された要件について、委任することをお願いします。

10. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受け付け

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 : 梅津 早苗 (係長兼寶樹苑 2 階相談員兼介護支援専門員)

文屋 千愛（寶樹苑1階相談員兼施設介護支援専門員兼介護員）

TEL 022-275-3786

○受付時間 : 毎週月曜日から金曜日の9:00から17:00
(ただし、12月29日から1月3日と、祝日は除きます。)

○苦情解決責任者 : 施設長 只木 和彦

寄せられたご意見や、苦情に対して苑長が責任者となって、関係機関と相談しながら申し出人と誠意を持って話し合い、合意が得られるよう努めます。

なお、法人として、第三者苦情解決委員会を設置しております。定期的に委員会を開催して、委員の皆さんのご意見を伺っております。

・3名の方を委嘱しています。

北仙台地区民生委員2名 越後 洋子 加藤 秀夫

社会福祉法人無量壽会監事1名 犬飼 泰治

いただいた苦情については、問題点を把握し、対応策を検討して必要な改善を行います。

また、苦情ボックス（ご意見箱）を寶樹苑1階玄関前ロビーおよび2階食堂内に設置しております。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

青葉区介護保険課	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目5-1
	電話番号	022-225-7211
泉区介護保険課	所在地	仙台市泉区泉中央2丁目1-1
	電話番号	022-372-3111
宮城野区介護保険課	所在地	仙台市宮城野区五輪2丁目12-35
	電話番号	022-291-2111
若林区介護保険課	所在地	仙台市若林区保春院前丁3-1
	電話番号	022-282-1111
太白区介護保険課	所在地	仙台市太白区長町南3丁目1-15
	電話番号	022-247-1111
宮城県国民健康保険 団体連合会	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目2-3
	電話番号	022-222-7700
宮城県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地	仙台市青葉区本町3丁目7-4
	電話番号	022-716-9674
仙台市介護事業支援課 施設指導係	所在地	仙台市青葉区国分町3-7-1
	電話番号	022-214-8318

※12月29日から1月3日と、祝日は除きます。

1 1. 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- 1 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- 2 当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。
- 3 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- 4 事業所は次の通り虐待防止担当者を定めます。
担当者：係長 梅津 早苗

1 2. 感染症対策について

事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- 1 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- 2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- 3 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- 4 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- 5 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 3. 業務継続に向けた取り組みについて

- 1 感染症や非常災害の発生時において、事業を継続的に実施するための、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、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- 2 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- 3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

(重要事項説明書付属文書)

1. 施設の概要

- (1) 建物の構造 : 鉄筋コンクリート 2階建て
- (2) 施設面積 : 7,598㎡ 建物面積 : 3,753㎡
- (3) 同一敷地内事業所

当施設では、次の介護保険指定事業を同一敷地内で運営しております。

○老人短期入所施設清涼苑

(指定短期入所生活介護事業所・指定介護予防短期入所生活介護事業所)

2000年4月1日指定 宮城県 0475100665号 定員40名

○双葉ヶ丘デイサービスセンター (指定通所介護事業所・指定介護予防通所介護事業所)

2000年4月1日指定 宮城県 0475100657号 定員30名

○双葉ヶ丘居宅介護支援センター (居宅介護支援事業所) 現在休止中

2000年4月1日指定 宮城県 0475100640号

(4) 施設の周辺環境

- 立地 : 仙台市郊外の住宅地内 ○日当たり : 良好
- 騒音 : 特に意識すべき騒音はない。

2. 職員の配置状況

施設長 … ご利用者サービスにかかる総括責任者、施設管理者です。

副苑長 … 苑長を補佐し、施設の運営管理に当たるとともに、職員を指導監督しています。

介護職員 … ご利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。48名の介護職員のうち33名が介護福祉士の資格を有しております。

看護職員 … 主にご利用者の健康管理や療養上のケアを行います。日常生活上介護、介助等も行います。4名の看護師のうち2名が正看護師の資格を有しております。

※100名の利用者に対して、介護員・看護師合わせて56.6名(常勤換算)の職員を配置しています。

相談員 … ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。社会福祉士または介護支援専門員、社会福祉主事、介護福祉士の資格を有した2名の相談員を配置しています。

機能訓練指導員 … ご利用者の機能訓練を担当します。

1名の機能訓練指導員(理学療法士)を配置しています。

介護支援専門員 … ご利用者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。2名の介護支援専門員を配置しています。(相談員1名、相談員兼介護員1名)

医師 … ご利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。1名の医師を嘱託職員として配置しています。

管理栄養士 … ご利用者に係る栄養ケア計画を作成し、ご利用者個々にあった栄

養管理・給食管理を行います。(2名)

調理員 … ご利用者へ提供する給食の調理の担当者として12名(うち6名パート職員)配置しております。

事務員 … ご利用者に係る事務手続き全般の担当者として5名(うち1名パート職員)配置しております。[他事業所兼務]

業務員 … 施設内外の環境整備と清掃、運転業務で12名(うち7名パート職員)を配置しております。[他事業所兼務]

3. 契約締結時からサービス提供までの流れ

ご利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針及び、栄養・給食管理については、入所後作成する「施設サービス計画書(ケアプラン)」・「栄養ケア計画書(栄養ケア・マネジメント)」に定めます。

「施設サービス計画書(ケアプラン)」・「栄養ケア計画書(栄養ケア・マネジメント)」の作成及びその変更は、次の通り行います。

○「施設サービス計画(ケアプラン)」

①当施設の介護支援専門員(ケアマネジャー)に施設サービス計画の原案作成やその為に必要な調査等の業務を担当させます。

②その担当者は施設サービス計画の原案について、ご利用者及びそのご家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。

③施設サービス計画は、要介護認定期間内、もしくはご利用者及びそのご家族の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要がある場合には、ご利用者及びそのご家族等と協議して、施設サービス計画を変更します。

④施設サービス計画が変更された場合には、ご利用者及びご家族に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

○「栄養ケア計画（栄養ケア・マネジメント）」

- ①ご利用者の生活機能の維持、改善や尊厳ある自己表現に寄与する為、他職種協働（施設長、管理栄養士、医師、看護師、介護支援専門員、相談員、介護員等）のアプローチによって、低栄養状態の改善を目的とした、栄養ケア・マネジメントを導入します。
- ↓
- ②栄養ケア計画は、入所時スクリーニング、栄養アセスメントを行って、低・中・高の3つの低栄養状態リスクに区分し、ご利用者及びご家族の意向をふまえた栄養ケア計画書を作成致します。
- ↓
- ③栄養ケア計画の原案については、ご利用者及びそのご家族等に対して説明し、同意を得た上で決定します。
- ↓
- ④栄養ケア計画については、定期的に見直しをかけ、内容に変更があった場合には、ご利用者及びご家族に対して書面を交付し、その内容を確認していただき同意を得ます。

4. サービス提供における事業者の義務

当施設は、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体の安全・確保に配慮します。
 - ②ご利用者の体調、健康状態から見て必要な場合には、医師または看護職員と連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
 - ③ご利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
 - ④ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともにご利用者または代理人の請求に応じて閲覧を認め、必要な場合は複写物（有料）を交付します。
 - ⑤ご利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、ご利用者または他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載し、ご家族同意の上、事実を明確にし、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
 - ⑥事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者またはご家族に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
- また、ご利用者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にてご利用者の同意を得ます。

5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されているご利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

(1) 持ち込みの制限

入所にあたり、以下の物は原則として持ち込むことができません。

○大型家具

○ペット

○危険物

※また、持ち込み物に関しては、居室のスペースや介護に支障のない範囲内でお願い致します。電化製品については、事情がある場合ご相談に応じます。

(2) 面会

面会時間：9：30～16：30

※訪問時は、玄関窓口にあります、面会簿にご記入ください。

※なお、来訪される場合は、布教活動や、政治活動、営利活動はご遠慮ください。

(3) 外出、外泊

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出ください。

(4) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出ください。前日までに申し出があった場合には、「食事に係る料金」はいただきません。当日の申し出に関しては、所定の料金をいただきます。

(ただし、緊急の入院・通院等の場合は、その限りではありません。)

(5) 施設、設備の使用上の注意

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って、利用してください。

○故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご利用者に自己負担により現状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室内に立ち入り必要な措置をとることができるものとします。ただし、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

(6) 喫煙

施設内及び、敷地内全面禁煙となっておりますので、喫煙はできません。

(7) 感染症等の発生・流行時

苑内での蔓延防止のため、ご家族等の面会、入居者の外出等について制限することもありますので、ご協力をお願いします。

(8) 不審者侵入防止

不審者による事故防止のため、面会時には必ず面会簿に記入していただき、苑内に居

る間、入館証を身に付けていただきます。大声を出すことや泥酔して他のお客様に迷惑となるような行為はお断りいたします。正当な用件もなく受付の要請にも答えず強引に苑内に侵入した場合は、その他危害が及ぶような場合は、不審者の身柄拘束は警察に委ねます。

(9) 電話連絡について

主に相談員がご連絡させていただきますが、相談員出勤時以外の時間や不在の際に介護フロアへ電話をつなぐ場合があります。介護を行っている最中など、お電話をお待たせする場合は、折り返しのお電話をさし上げるようにご対応致します。

6. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任によりご利用者に損害が生じた場合は、速やかにご利用者身元引受人に対して連絡し、行政担当課（仙台市）に報告致します。また、「介護事故防止委員会」において原因を究明し、再発防止のための対策を講じます。原因が施設にある場合、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者及び身元引受人と協議致します。

利用料金等のお支払いについて

【ご家族様金銭管理の場合】

1. 毎月25日までに、前月分の①利用料支払い ②業者支払い をご準備下さい。
なお、振り込みの場合の手数料についてはお客様のご負担となります。
2. お支払い方法は ①自動引き落とし ②銀行振込 の中から選択してください。
3. 請求額については、月ごとにまとめ請求書を毎月中旬頃に請求書を郵送させていただきます。請求書が届きましたら、支払い期限までお支払下さい。
4. 当苑取引業者・病院以外のお支払い、入院費等は直接お支払いいただきますので、あらかじめ後了承下さい。

5. 振り込み先

七十七銀行 東勝山支店 普通5099188

(社福)無量壽会 特別養護老人ホーム寶樹苑 理事長 菅原裕典

(※1) 自動引き落としご希望で残高不足のため振替できなかった場合は、再引き落とし時の手数料110円をご利用者負担でお願い致します。

(※2) お支払期限までお支払いいただけない場合は、法的措置を取る場合があります。

預かり金取り扱い業務内容（施設管理）

1. 特別養護老人ホーム寶樹苑 預かり金取り扱い業務とは、入居者および身元引受人からの依頼を受け、担当職員が次の業務内容を行うことです。

【口座振替扱い】

- 年金の受取
- 保険料納付（介護保険・国民健康保険料・固定資産税・住民税等）
- 当苑への利用料の支払い
- 当苑取引業者及び病院への支払い（入院費を除く）

【銀行窓口扱い】

- 入居者からの申し出による入出金

2. 預かり金取り扱いにかかわる経費は、預貯金通帳と銀行印の保管料、収支報告書作成、証書等管理費として1ヶ月あたり1,000円を頂きます。毎月20日に利用料・業者支払いと共に引き落としさせていただきます。（口座振替手数料は苑で負担します。）

3. 預かり金の取り扱い内容についての開示は定期的に3ヶ月毎となります。開示者はあらかじめ指定してある方となり（原則身元引受人とする）、変更が生じた場合は申し出が必要です。尚、定期開示以外にも申し出があれば開示は可能ですが、書類のコピー必要な場合はコピー代（1枚10円）をいただきます。開示の内容（引き渡し書類）は下記の3点です。 ① 通帳のコピー ②利用料領収書 ③業者支払い分明細書

※業者支払い分領収書原本は当苑保管とし、必要がある場合申し出により引き渡しとなります。

4. 預かり金に関しての一切の内容については、3に記されている開示者以外には行いません。また、預かり金業務の終了時の通帳等の貴重品返却については本人もしくは身元引受人にのみ行います。なお、家族間のトラブルに関しては、当苑は関与致しませんのでご了承下さい。

個人情報の使用等に係る説明書

以下に定める条件のとおり、特別養護老人ホーム寶樹苑は、利用者ご本人及び身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で収集、使用、または提供することをお約束いたします。

1. 利用期間 介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
2. 利用目的
 - (1) 介護保険における介護認定の更新、変更のため。
 - (2) ご利用者に関わる介護計画（ケアプラン）・栄養ケア計画を立案し、円滑にサービスが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。
 - (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
 - (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要のある場合。
 - (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため。
 - (6) 行政からの要請などに応える場合。
 - (7) その他サービス提供で必要な場合。
 - (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合
3. 使用条件
 - (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
 - (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。
4. 肖像権及び施設内におけるボランティア・実習生との交流
 - (1) 施設においてはその性格上、他ご利用者のご家族、見学者、施設管理に関する業者等の施設への出入りがあります。
 - (2) 当法人では、広報誌・ホームページにて、ご利用者の皆様の日常のご様子に関係方面にお知らせしております。その場合、ご利用者のお写真を掲載させていただく場合があります。
 - (3) 当法人では、各種資格取得を目指す学生等の実習を行う場として施設を提供しております。この実習生への情報提供及び実習生による介助を提供する場合があります。

特別養護老人ホーム寶樹苑
苑 長 只木 和彦

特別養護老人ホーム寶樹苑

介護保険給付外サービス利用料金表

下記の保険負担外サービスについて、ご利用された場合の利用料金は次の通りです。

品 目	単 位	単 価
通帳印鑑等管理費	1ヶ月	1,000円
証明書発行手数料(生計同一証明書等)	1部	100円
理髪サービス(調髪・顔剃り)	1回	2,000円
〃(調髪のみ)	1回	1,500円
〃(顔剃りのみ)	1回	800円
各種クラブ活動	材料費がかかった時	実費
遠足		実費
送迎(外出・外泊時)	1km当たり	50円
ボックスティッシュ	1箱	100円
歯ブラシ(一般用)	1本	130円
〃(子ども用)	1本	120円
〃(歯ぐき用)	1本	270円
歯磨き粉(150g)	1個	170円
口腔ケア用スポンジ	1本	30円
口腔ケア用ウェットティッシュ	1本	850円
	詰め替え	640円
マウスウォッシュ	1本	500円
義歯洗浄剤	1箱	650円
義歯洗浄剤	1個	10円
乾電池	1本	40～150円
コンセント使用料	1品目	1日 10円
個人に資する特別な衛生材料費		実費
買物代行手数料	外部1回	300円
コピーサービス(白黒)	1枚	10円
コピーサービス(カラー)	1枚	50円
写真現像サービス	1枚	20円
石鹸	1個	60円
マスク	1枚	20円

社会福祉法人無量壽会 ハラスメント防止対策における指針

(基本的な考え方)

- 1 当法人は高齢者に対してより良い介護を実現するために、職場及び介護の現場におけるハラスメントを防止するために、本指針を定めることとする。
- 2 本指針におけるハラスメントとは、以下のとおりとする。

[職 場]

(1) パワーハラスメント

①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③職員の就労環境が害されること(①～③の要素を全て満たすもの)で、下記のような行為(例)をさす。

- ・身体的な攻撃(暴行・傷害)
- ・精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言・恫喝・威圧等)
- ・人間関係の切り離し(隔離・仲間外し・無視)
- ・過小な要求(仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる)
- ・過大な要求(業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)
- ・個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

(2) セクシャルハラスメント

職場において職員の意に反する「性的な言動」に対する職員の対応(拒否や抵抗)によりその職員が労働条件について不利益(解雇・降格・減給・労働契約更新拒否等)を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害される(就業する上で看過できない程度の支障が生ずる)ことで、下記のような行為(例)をさす。

「性的な言動」の(例)

①性的な内容の発言

- ・性的な事実関係を尋ねること ・性的な内容の情報(噂)を流布すること
- ・性的な冗談やからかい ・食事やデートへの執拗な誘い ・個人的な性的体験談を話すこと 等

②性的な行動

- ・性的な関係を強要すること ・必要なく身体へ接触すること
- ・わいせつな図画を配布(メールでの送付等)、掲示すること ・強制わいせつ行為 等

(3) 妊娠・出産・育児休業に関するハラスメント

職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や育児休業等を申出・取得した男女職員の就業環境が害されることで、下記のような行為（例）をさす。

①解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為

（「休みを取るなら辞めてもらう」等）

②制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻止する行為

（「制度の利用申請をしないよう職員に伝える」等）

③制度等を利用したことにより嫌がらせ等をする行為

（上司・同僚がその女性職員に対し、繰り返し又は継続的に嫌がらせ等をする事）

- ・言葉によるものだけでなく、必要な仕事の情報を与えない、これまで参加していた会議に参加させないといった行為も該当する。

※客観的にみて、業務上必要性に基づく言動によるものは職場における妊娠・出産・育児休業に関するハラスメントには該当しない。

(1)・(2)・(3)に関わらず、相手の人格や尊厳を侵害する言動を行い、精神的な苦痛を与えることは、人権を侵害するものであり、ハラスメントとみなす。

[介護現場等]

利用者・家族等からの職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。

(1) カスタマーハラスメント

①身体的暴力（回避した為、危害を免れたケースも含む）

- ・物を投げられる ・叩かれる ・蹴られる 等

②精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

- ・暴言、罵倒 ・過剰、不合理な要求 ・脅迫 ・合理的範囲を超える時間的場所的拘束 ・悪質なクレーム ・大声をあげる 等

(2) セクシャルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的ないやがらせ 等

- ・性的な事実関係を尋ねること ・性的な内容の情報（噂）を流布すること
- ・性的な冗談やからかい ・食事やデートへの執拗な誘い ・個人的な性的体験談を話すこと
- ・性的な関係を強要すること ・必要なく身体へ接触すること
- ・わいせつな図画を配布（メールでの送付等）、掲示すること ・強制わいせつ行為 等

(職場におけるハラスメント対策)

3 当法人の職員間及び利用者、利用者家族、取引業者、関係機関の職員間との間において、上記2に掲げるハラスメントが発生しないよう。以下の取り組みを行う。

①円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から正常な意思疎通に留意する。

②特に役職者においては、ハラスメントの防止に十分配慮を行う。

4 ハラスメント防止のために、年1回は本基本指針を徹底するなどのハラスメント研修を行う。

5 ハラスメントの相談窓口を法人事務局内に設置し、事務局法人本部長が窓口を担当する。

①ハラスメントの相談を行った職員が不利益にならないよう、十分に留意する。

②ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保証する。

③ハラスメントの判断や対応は、経営会議で検討し、最終決定は理事会で行う。

(介護現場等におけるハラスメント対策)

6 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止に向け、次の対策を行う。

(1) 下記の点をサービス利用者・家族に周知する。

①事業所が行うサービスの範囲及び費用

②職員に対する金品の心づけのお断り

③サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合の連絡先及び相談窓口

④職員へのハラスメントを行わないこと

7 利用者・家族から、カスタマーハラスメントやセクシャルハラスメントを受けた場合は、上司及び法人本部長に報告・相談を行う。

8 法人本部長は、相談や報告があった事例について問題点や課題を整理し、経営会議で検討し、必要な対応を行う。

(職員研修)

9 下記の事項について、入職時及び年1回研修を行う。

①本基本方針

②介護サービスの内容

・契約書や重要事項説明書の利用者への説明

・介護保険制度や契約の内容を超えたサービスは提供できないこと

・金品などの心づけのお断り

・服装や身だしなみとして注意すべきこと

・職員個人の情報提供に関して注意すべきこと

・利用者、家族等からの苦情、要望又は不満があった場合は、速やかに報告・相談すること、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること

・ハラスメントを受けたと感じた場合は、速やかに報告・相談すること

- ・その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、その場合には速やかに上司等に相談・報告すること

(附則)

この指針は、2024年4月1日より施行する。

特別養護老人ホーム 寶樹苑

重要事項説明書及び各事項 **同 意 書**

特別養護老人ホーム寶樹苑

苑長 只木 和彦 様

指定介護福祉サービスの提供開始に際し、重要事項・金銭管理・個人情報の使用に関する事項・介護保険給付外サービス利用等について以下のとおり同意致します。

1. 金銭管理について

- 家族管理 「別紙1」の内容を確認し、今後家族で責任を持ち利用料その他の支払いを致します。
- 施設管理 「別紙2」の内容を確認し、預金口座からの入出金に同意します。

2. 個人情報に関わる利用目的の説明を受け、その内容に同意します。「別紙3」

- 顔写真について（広報誌・ホームページ・苑内掲示）○で囲んだ物のみ掲示を承諾します。
- いずれも掲載をお断りします。

3. 介護保険給付外サービス利用の説明を受けその内容に同意致します。「別紙4」

4. 終末期の看取りの指針について説明を受け、内容について、同意致します。

5. ハラスメント防止対策における指針の説明を受け、その内容に同意いたします。

重要事項につきまして寶樹苑職員 (職種) (氏名) より
説明を受け、その記載事項に同意致します。

年 月 日

事業所
所在地 仙台市青葉区双葉ヶ丘二丁目9-2
名称 特別養護老人ホーム 寶樹苑
代表者 苑長 只木 和彦 印

契約者 住所 _____
氏名 _____ 印

利用者 住所 _____
氏名 _____ 印

身元引受書 及び 委任状

特別養護老人ホーム寶樹苑
苑長 只木 和彦殿

貴苑に入所した_____の身元に関する一切の事項は
私が引き受け、貴苑に迷惑をかけるような行為は致しません。

特別養護老人ホーム寶樹苑入居につき、下記の事を約束します。

1. 入居者は所定の料金を負担し、身元引受人はこれを連帯して保証します。また、身元引受人の変更が生じた場合は、速やかに連絡致します。
2. 貴苑の運営に支障をきたすような、また他の入居者に迷惑を及ぼすような言動は致しません。
3. 前項に違反したとき、または契約書の通り貴苑が退苑を要求した場合は、直ちに入居者を引き取り、貴苑に対し、一切迷惑をかけないことを保証します。
4. 利用料を1ヶ月以上滞納した場合は退苑の勧告に従います。
5. 入居後、通院や入院をする場合は、家族が協力します。
6. 死亡の際は、速やかに遺体及び慰留金品を引き取ります。
7. 貴苑の指示には出来る限り協力致します。

_____に係る下記の要件について必要な手続きが発生した場合、
特別養護老人ホーム寶樹苑 苑長 只木和彦 を代理人と定め、下記の要件について
委任します。

- [委託内容]
1. 介護保険関連手続き
(更新認定・区分変更・各種減免申請・高額介護サービス費支給等)
 2. 健康保険・医療保険関連手続き (高額医療費支給申請等)

上記、身元引き受けに関すること、委任に関することについて承諾致します。

身元引受人 氏名 _____ 年 月 日
印 _____ (続柄 _____)

住所 _____
電話番号 _____ (携帯)

利用者 氏名 _____