

契約書別紙兼重要事項説明書

(特別養護老人ホーム ペペ・メメール)

当事業者は、入居者に対して指定介護施設サービスを提供します。

契約を締結する前に知っておいていただきたい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。

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 沘山会
所在地	新潟県柏崎市鏡町2番14号
法人の種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 矢嶋 文博
電話番号	(0257) 41-6635

2. ご利用施設

事業所	指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム ペペ・メメール		
所在地	新潟県柏崎市鏡町2番14号		
管理者名	矢嶋 文博		
電話番号	(0257) 41-6601		
FAX番号	(0257) 41-6602		
県指定年月日	平成26年7月1日 (番号 1570501237)		
入居定員	100名 10ユニット (1ユニット10名)		
運営方針	心に寄り添い 心をつなぐ ～みんなの笑顔のために～		
従業員の概要	医師(嘱託)	2名	(内科・精神科)
	生活相談員	1名以上	
	介護職員	34名以上	
	看護職員	3名以上	
	介護支援専門員	1名以上	
	機能訓練指導員	1名以上	
	管理栄養士	1名以上	
	夜勤体制	5名以上	(2ユニットで1名)
サービスの第三者評価の実施状況		実施の有無	無

3. 施設概要

敷 地		3 9 7 9 . 4 8 m ²	
建物	構造	鉄筋コンクリート 4階建	
	延べ床面積	5 7 2 4 . 9 6 m ²	
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。 入居される居室は、入居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	面 積	備 考
個室（1人部屋）	1 0 0 室	1 0 . 6 5 m ² 以上	1 0 ユニット (1 ユニット 1 0 室)
食堂・リビング	1 0 室	6 5 . 8 2 m ² 以上	
個人浴室	5 室	1 2 . 1 0 m ² 以上	個人浴槽 各階に配置
特別浴室	3 室	2 6 . 9 2 m ² 以上	車椅子入浴装置 3 台 シャワー入浴装置 3 台 (各階に 1 台)
医務室	2 室	1 8 . 0 7 m ² 以上	2 階、3 階に設置

○居室の変更等について

入居者からの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、入居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、入居者やご家族等と協議の上決定するものとします。

4. 非常災害対策

非常災害時の対策	消防訓練の実施	別途定める防災計画により、年 3 回以上夜間および昼間を想定した避難訓練を入居者も参加して実施します。		
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	7 1 0 個	自動火災報知器	有
	屋内散水栓	有	誘導灯	5 3 個
	非常通報装置	有	非常用電源	有
	ガス漏れ報知器	有	消火器	2 2 個
	防火扉・シャッター	2 7 個		

※入居者の処遇の向上及び職員の業務負担の軽減を図るため、常に技術の進歩に配慮して整備するように努めます。

5. 提供するサービスの概要

①あなたに提供するサービス内容は、介護老人福祉施設サービスです。「介護老人福祉施設サービス」とは、介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）に住んでいただき、そこで居宅における生活への復帰を念頭に置いた上で、入浴、排泄、食事等の介護、機能訓練、健康管理および療養上のお世話をするサービスをいいます。

②具体的なサービス内容は以下の通りです。

○介護保険給付サービス 介護保険給付の一割負担となります。

種 類	内 容
食 事	<p>食事時間 朝食 8：00～ 8：45 昼食 11：45～12：45 夕食 18：00～18：45</p> <p>※おおむねこの時間帯に提供いたしますが、入居者の状態や希望に合わせて食事を提供します。食事時間は、できるだけ食堂で食べていただけるよう配慮します。</p> <p>年齢・性別を考慮した、管理栄養士による献立に沿った食事を提供します。食事を楽しむことができるような時間設定および、場所の工夫をいたします。</p>
栄 養 マネジメント	<p>管理栄養士による個別の栄養ケア計画に従い、栄養管理を行います。また、栄養状態を定期的に評価し、入居者の栄養維持向上に努めます。</p>
入 浴	<p>健康面で問題がなければ、週2回入浴を行います。入浴が困難な場合は、清拭・更衣を行います。入居者の状態に合わせた浴槽を使用し、気持ちよく入浴ができるように援助します。</p>
排 泄	<p>入居者の状況に合わせた適切な排泄介助を行います。また、排泄の自立についても援助を行います。</p> <p>オムツを使用される場合、定時での交換のほか、個別に排泄の状況を把握し、随時介助を行います。</p>
機能訓練	<p>入居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日常の動作訓練を実施いたします。</p>
そ の 他 自律への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の生活の中で離床、着替え、趣味活動等、自律につなげる援助を行ないます。 ・生活の場としての環境作りと関わりで居場所ができ、安定した生活ができるように援助します。

洗 濯	<ul style="list-style-type: none"> ・シーツ、枕カバーの交換は週1回行います。その他の寝具類は時期をみて交換を行います。 ・衣類等は施設にて洗います。
健康管理	<p>嘱託医により、内科週1回、精神科月2回の回診日を設けています。</p> <p>但し、常時医療行為が必要となった場合や、緊急時等必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関等に責任を持って引き継ぎます。その際は、身元引受人へ連絡します。入退院時の送迎は、施設が責任を持って行いますが、入院時の手続き、付き添い、洗濯等は家族にお願いします。</p> <p>夜間は看護職員が不在ですが、拘束体制をとって連携をとっています。</p> <p>(当施設の嘱託医師)</p> <p>医療法人公仁会 柏崎中央病院 内科医 星山 行基 診察日 水曜日 9:00～11:00 恩田クリニック 精神科医 恩田 晃 診察日 第2・4金曜日(月2回) 13:00～15:00</p>
身体拘束	<p>ベッドや車椅子上での身体拘束は、生命に危険が生じる恐れがある事態など、やむを得ない場合を除いて行いません。身体拘束を実施した場合でも、常に身体拘束を外す方向で援助の計画をします。</p>
高 齢 者 虐待防止	<p>高齢者虐待防止法施行に伴い、施設職員の研修強化、周知を行い、絶対にそのようなことがないように、職員教育の徹底を行います。また、そのようなことが施設内において発見した場合は、行政機関に報告をし、適切に処理いたします。</p>
認知症患者 への対応	<p>認知症患者に対しては、人生の先輩という尊厳の念を持って接し、プライドを傷つけないようにいたします。施設サービス計画(ケアプラン)作成時、認知症老人に対するお世話を盛り込んだ内容で計画します。</p>
看取り介護	<ul style="list-style-type: none"> ・看護職員は、協力医療機関と連携を図りながら24時間の連絡体制で入居者の健康管理を行います。 ・尊厳ある安らかな終末期を迎える為に、医学的に回復の見込みがないと医師による診断がなされた時は、入居者および身元引受人の意向を最大限に尊重した看取り介護計画を立て、多職種協働によるできる限りの看取り介護を行います。
非常災害対策	<p>火災、地震、風水害、津波、原子力災害やその他の非常災害に対して具体的な計画を立てて職員へ周知し、適切に対応します。</p>

相談援助	当施設は、入居者及びその家族からのいかなる相談についても誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助に努めます。 (相談窓口) 生活相談員 松木 早苗
------	---

○介護保険給付外サービス 入居料金の全額が入居者の負担となります。

居 住 費	当施設及び設備を利用し生活されるにあたり、光熱水費相当額及び室料をご負担していただきます。(別紙利用料金表参照)
食 費	提供する食事の材料費及び調理費に掛かる費用は、入居者をご負担していただきます。(別紙利用料金表参照)
散 髪	毎月理美容サービスをご利用いただけます。 (実費相当分)
日用品の購入	入居者及び身元引受人からの購入が困難な場合は、施設の購入代行サービスをご利用いただけます。
金銭管理	<p>入居者または身元引受人による金銭管理が困難な場合は、金銭管理サービスをご利用いただけます。</p> <p>○管理する金銭等の形態 指定する金融機関の預金通帳</p> <p>○お預かりするもの 上記預金通帳と通帳印</p> <p>○保管場所 通帳、通帳印はそれぞれ別の耐火金庫で保管します。</p> <p>○保管責任者 園長</p> <p>○年間 4 回入居者または身元引受人から、出納帳の確認をしていただきます。また、平日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 において、本人または身元引受人の希望があれば、収支内容について説明します。</p> <p>○基本的に、金銭管理のみであり、不動産管理、有価証券等はお受けできませんのでご了承下さい。</p> <p>○預かり限度額は 5 0 0 万円までとします。</p> <p>○別途、「預かり金等に関する同意書」を取り交わします。</p> <p>○預かり管理費として、月額 1 , 0 0 0 円いただきます。</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常生活品の購入代金 ・ ここに定めないものについては、あらかじめご説明し、了解を得たものについて、ご負担いただく場合があります。

③上記のサービスをご利用するに当たって、負担していただく料金は、介護保険給付サービスの 1 割と食費、居住費、介護保険給付外サービス、その他の日常生活費や医療費等になります。(別紙料金表参照) なお、1 割負担と食費、居住費に関して高額になる場合には、減額措置が取られます。

6. 提供する職員

医師（嘱託）	入居者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。
生活相談員	施設での生活全般に関するご相談をいたします。
介護職員	施設生活に必要な、日常生活上のお世話をいたします。
看護職員	医師による指示の医療行為、健康管理をいたします。
管理栄養士	食事の献立作りや栄養管理、調理の指導を行います。
介護支援専門員	入居者1人ひとりがその人らしい生活を送る為に、介護の方針計画（ケアプラン）の作成をいたします。
機能訓練指導員	入居者の状態に合った機能訓練を担当します。

7. 施設サービス計画について

当施設では、入居者1人ひとりの状態に合った支援の指針として、施設サービス計画（個別援助計画）を介護支援専門員が作成します。その際には、人間としての尊厳を重視し、自立に向けた援助をおこない、在宅復帰を目指します。

作成時には、入居者本人または身元引受人から承諾をいただきます。施設サービス計画の作成、変更は、契約書第2条に基づき実施します。

入居当初は、介護支援専門員の情報等により、暫定施設サービス計画書を作成します。できるだけ入居者、ご家族の希望に合った施設サービス計画を作成し、これに従ってサービス提供致しますが、施設サービス計画などに不足がある場合は、遠慮なくお申し出て下さい。できる限り対応いたします。

8. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに身元引受人、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事故の状況によっては、身元引受人と施設で協議し、治療費等は入居者負担になる場合があります。

ユニットケアは、全室個室であること、ユニット内では少人数の職員での対応となります。施設側でも最大限の注意を払い、支援をしますが、事故が起こる可能性はあることをご理解下さい。

9. 家族等との連携

○身元引受人の役割

施設入居時には、身元引受人を定めて下さい。

身元引受人からは、以下の項目について協力をお願いします。

- ① 契約書・重要事項説明書・誓約書への署名と遵守
- ② 入居料金の支払い
- ③ 入居者の金銭管理（施設と金銭管理契約を結ばなかった場合）
- ④ 入院時の手続き
- ⑤ 入居者処遇の協力

10. サービスに関する相談、苦情窓口

- ① 入居者または身元引受人は、提供されたサービス等に対して苦情がある場合、いつでも苦情処理窓口で苦情を申し立てることができます。その場合、施設は速やかに事実関係を調整し、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、入居者または身元引受人に報告します。
- ② 入居者または身元引受人は、介護保険法に従い、市町村および国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。
- ③ 入居者または身元引受人から苦情申出がされたことをもって、入居者または身元引受人に対していかなる差別的な扱いをいたしません。

苦情・相談窓口

（１）当施設内における苦情の受付

苦情受付窓口	連絡先
苦情解決責任者 園長 矢嶋 文博 苦情処理窓口担当者 生活相談員 松木 早苗	苦情専用電話 (0257) 41-6644

（２）行政機関その他苦情受付機関

当事業所に対する苦情は、第三者委員、行政機関にも申し立てることができます。

苦情受付窓口	連絡先
第三者委員 霜田 文子 柏崎市松波2丁目7-4	(0257) 26-2823
第三者委員 佐藤 美智子 柏崎市高柳町岡野町1741-2	(0257) 41-2102
柏崎市役所介護高齢課	(0257) 21-2228
新潟県国民健康保険団体連合会	(025) 285-3022

1 1. 当施設ご利用の際に留意していただく事項

- ① 当施設においては、大勢の入居者がいらっしゃいます。皆様の迷惑にならないように、次の項目に留意して下さい。

事 項	内 容
面 会	<p>面会時間 8：30～19：00 （この時間以外の場合は予めご連絡下さい。）</p> <p>来訪者は、所定の面会カードにご記入下さい。</p> <p>面会時の入居者への差し入れは、健康上（食中毒、病気など）、1回で食べきれぬ量でお願いします。また、差し入れを持参された場合は、職員に一声お掛け下さい。</p>
外出・外泊	<p>外出・外泊を希望される方は、所定の用紙に記入の上、職員に届けて下さい。</p>
施設・設備の利用	<p>施設内の居室などの設備や器具は本来の使用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。</p>
喫 煙	<p>喫煙については、決められた場所で行ってをお願いします。</p> <p>また、ライター・煙草等の火災の危険性のある物は施設で管理します。</p>
飲 酒	<p>行事等において施設側が提供する場合を除いて、原則飲酒は禁止します。念のためアルコールを持ち込まれる場合は、職員にお伝え下さい。</p>
宗教・政治活動	<p>施設内で他の利用者に対する宗教活動や政治活動はご遠慮下さい。</p>
ペ ッ ト	<p>ペットをお連れになるのはご遠慮下さい。</p>
暴力団排除に関する事項	<p>新潟県暴力廃止条例（平成23年新潟県条例第23号）第3条に規定する基本理念にのっとり、暴力団または暴力団員等による不当な行為に対し厳重に対処します。</p>

※状況により対応が変更となる場合があります。

※これらの項目に違反する場合は、退居などの措置を取ることがあります。

- ② 退居を希望される場合は、できる限り早めに生活相談員または担当の介護支援専門員にご相談下さい。退居した後の生活について、ご協力いたします。

12. 入退居の手続き

○入居の手続き

入居予定の連絡



事前面接（入居者の状態の確認、施設概要の説明、診断書）



契約書、重要事項説明書の締結



入居日の確認



現在服用している薬、衣類等の準備（別紙『施設入居時のお願い』参照）



入居（原則として施設まで家族の方がお連れ下さい）



行政手続き（住民票異動手続き、介護保険証、医療保険証、住所変更等）



入居事務手続き（印鑑をお持ち下さい）

○退居の手続き

退居の決定



預り金品引渡し日程の確認



預り金品引渡し（退居日から2週間を目安に）



未清算金の支払い



行政手続き（介護保険証、医療保険証等）

年 月 日
サービスの提供にあたり、上記の通り説明しました。

説 明 者 職・氏名 生活相談員 ⑩

上記内容について説明を受け、同意しました。また、この文書が契約書の別紙
(一部) となることについても同意します。

入 居 者 住 所

氏 名 ⑩

代 理 人 住 所

氏 名 ⑩

(本人との関係)

身元引受人 住 所

氏 名 ⑩

(本人との関係)