

社会福祉法人 仁愛会

特別養護老人ホーム 檜原サナホーム

介護老人福祉施設 重要事項説明書

< 2025 年 7 月 1 日 現在 >

1 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電 話 : 042-598-1101(午前9時～午後6時まで)

担 当 : 生活相談員・介護支援専門員

* ご不明な点は、なんでもお尋ねください。

2 特別養護老人ホーム 檜原サナホームの概要

(1) 法人および事業所の概要

法人の名称	社会福祉法人 仁愛会
法人の所在地	東京都杉並区和泉四丁目16番10号
法人代表者氏名	理事長 中村 稔
電話番号	03-6379-3195
施設の名称	特別養護老人ホーム 檜原サナホーム
施設の所在地	東京都西多摩郡檜原村3791番地4
管理者名	施設長 齋藤 裕
介護保険事業所番号	東京都 1372400190
電話番号	042-598-1101
同一敷地内での他の事業	檜原サナホーム居宅介護支援事業所

(2) 主な設備の概要

設備の種類	室数等
定員	100名
居室 4人部屋	20室(1室 34.7 m ²)
2人部屋	9室(1室 17.6～27.54 m ²)
個室	2室(1室 13.77 m ²)
静養室	1室2床
医務室	1室
機能訓練室	1室
いこいの家	1棟

(3) 施設の職員体制

職種等	業務内容	基準	人員配置
管理者	施設運営管理	1名	1名
医師	診療・健康管理	1名	1名
生活相談員	生活相談・サービス調整等	1名	1名以上
管理栄養士	食生活援助等	1名	1名以上
機能訓練指導員	機能訓練	1名	1名以上
介護支援専門員	ケアプラン作成等	1名	1名以上
事務職員	運営事務等		2名以上
介護職員	日常生活の介護、援助	31名	基準以上
介護福祉士			25名
看護職員	医療・健康管理	3名	4名以上

※上記に定める職員体制を基準とし、必要に応じてその定数を超え又はその他の職種の職員を置くことができるものとします。

3 サービス内容

(1) 基準サービス

種 類	内 容
施設サービス計画等	(施設サービス計画) 介護支援専門員がケア・アセスメントに基づき把握したケアニーズおよび利用者・ご家族等の要望を踏まえ、施設サービス計画の原案を作成します。説明および同意を得た後、複写物をお渡しします。 (栄養ケア計画) 管理栄養士が栄養ケア・アセスメントに基づき把握したニーズおよび利用者・ご家族等の要望を踏まえ、栄養ケア計画の原案を作成します。説明および同意を得た後、複写物をお渡しします。 (個別機能訓練計画) 機能訓練指導員がケア・アセスメントに基づき把握したニーズおよび利用者・ご家族等の要望を踏まえ、個別機能訓練計画の原案を作成します。説明および同意を得た後、複写物をお渡しします。
食事	・管理栄養士の献立により、栄養と利用者の身体状況に配慮したおいしく、バラエティに富んだ食事を提供します。 ・食事はできるだけ離床して食堂で食べて頂けるように配慮します。 (食事時間) 朝食 おおむね 7時30分 ～ 昼食 おおむね 11時30分 ～ おやつ おおむね 14時30分 ～ 夕食 おおむね 17時30分 ～

排泄	・入居者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入浴	・年間を通じて週2回の入浴を行います。ただし、体調不良、傷病があり伝染性疾患の疑いがあるなど、施設や医師が入浴することが適当でないと判断する場合には、清拭を行う、又は入浴等を行わないことがあります。 ・寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いての入浴も可能です。
離床・着替え・整容等	・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。 ・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。 ・シーツ交換は、週一回以上実施します。
機能訓練	・機能訓練指導員による入所者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。
健康管理	・嘱託医師により、週1回診察日を設けて健康管理に努めます。 ・緊急等必要な場合に主治医あるいは協力医療機関に責任をもって引継ぎます。 ・入所者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについてできるだけ配慮します。 （当施設の嘱託医師）氏 名：原 武史 診察料：内科・西戸山クリニック 診察日：毎週・火曜日
相談及び援助	・当施設は入所者及びそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 （相談窓口）生活相談員
社会生活上の便宜	・当施設では、必要な教養娯楽設備を整えると共に施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 ・主な娯楽設備：クラブ活動用品、喫茶コーナー ・行政機関に対する手続きが必要な場合には、入所者およびご家族の状況によっては、代わりに行います。

(2) 基準外サービス

種 類	内 容
理髪・美容	・毎月2回以上理髪店の出張による理美容サービスを利用いただけます。
日常生活品の購入代行	・利用者、身元引受人、その他家族が自ら購入することが困難な場合は、本施設が代行して購入いたします。
金銭等貴重金品の預かり	・自らの手による貴重金品等の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。詳細は、次の通りです。 ・お預かりできる主な貴重金品等 ：介護保険被保険者証、健康保険者証、身体障害者手帳など各種手帳 ：その他、状況等により預金通帳等をお預かりすることも可能です。 ・出納方法については当法人「預かり金管理規定」に従い管理します。

特別な食事の提供等	・利用者個人の嗜好品（別途費用が掛かります）。 ・個人レクリエーション（別途費用が掛かることがあります）。 ・個人の趣向クラブ活動（別途費用が掛かることがあります）。
-----------	---

4 利用料金

(1)利用料金等

利用料金は、契約書別紙に定める自己負担分をお支払いいただきます。また、介護保険の給付額等に変更が生じた場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

(2)支払方法

利用料金は1か月ごとに計算し、請求書を発行します。事業者はこれを翌月27日に入所者の指定する口座より自動引き落としを行います。引き落とし確認後、領収書を発行します。

5 要介護認定に申請に係る援助

(1)利用者が要介護認定の更新申請、身体状況等の変化による区分変更等を円滑に行うことができるよう支援します。

(2)利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を代行いたします。

6 退所について(契約の終了)

(1)利用者の都合で退所される場合

退所を希望する30日前までにお申し出ください。

(2)自動終了する場合

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

①利用者が他の介護保険施設に入所した場合

②利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合

③利用者が死亡した場合若しくは被保険者資格を喪失した場合

④平成27年4月以降に入所した利用者で要介護認定結果が要介護1・2と判定された場合、特例入所でない限り退所となります。

(3)その他

その他、以下の事項に該当した場合は、退所していただく場合もございます。

①利用者及びご家族が、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、その結果サービス契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

②利用者のサービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、施設の催告後15日以内に支払われない場合。この場合、施設は利用者に対して30日以上前に書面にて予告します。

③利用者が、故意又は重大な過失により施設又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、サービス契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

④利用者が連続して3か月を超えて病院又は診療所等に入院すると見込まれる場合、又は入院した場合。

⑤前①、②、③については、身元引受人またはご家族が同様の行為を行った場合についても、利用者の場合と同様に対応いたします。

7 退所時の援助

契約が終了し、利用者が退所する場合には、利用者の希望により、施設は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を入所者に対して速やかに行います。

8 当施設の運営方針

当施設では、利用者の施設サービス計画に基づき、地域居宅における生活復帰を念頭において入浴、排泄、食事等の介護・相談及び援助・社会生活上のお世話を行うことにより、利用者がその有する能力に応じて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することを目指し、利用者に安心安全で質の高いサービスの提供を心掛けています。

また、利用者個々の生活の維持・向上を図るために、利用者及びご家族等とのコミュニケーションを基に対応いたします。

9 施設利用に当たっての留意事項

来訪・面会	ご面会時間は、9:00～19:00となっております。(オンライン面会も受付けています。LINE,Skype,ZOOM) 来訪者は、必ずその都度職員に届出してください。来訪者が宿泊される場合には、必ず事前に許可を得てください。 ※食品などの持ち込み
外出・外泊	外出・外泊の際には、所定の方法により届け出のうえ、必ず行き先と帰宅時間を職員に申し出てください。
嘱託医師以外の医療機関への受診	指定医療機関以外への通院に関しては、原則ご家族様にてお願いいたします。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の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が生じた場合、賠償していただくことがございます。
喫煙	館内及び施設敷地内は、全面禁煙となっております。
迷惑行為等	騒音、みやみに他の利用者の居室等に立ち入る等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。迷惑行為には、利用者または身元引受人、ご家族による他の利用者及び職員に対する身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント等を含みます。また、職員に対して、職務内容を著しく超えた対応を求めること、社会通念上及び公序良俗に反する要望、対応を求めることはご遠慮ください。
宗教活動・政治活動	施設内で他の入居者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。

10 入院・外泊中の居室料等の支払いの取扱いについて

利用者が病院又は診療所に入院した場合、又は外泊した場合、利用者は契約書別紙に定める所定の利用料金体系に基づいた額（福祉施設外泊時費用）がかかります。ただし、利用者が、施設が当該居室を短期入所生活介護に使用することに同意せず、所定の期間（福祉施設外泊時費用算定期間）以降も居室の確保を希望された場合、契約書別紙に定める所定の利用料金（居室確保費）をお支払いいただきます。

11 事故発生の防止及び発生時の対応

事故の発生、または再発を防止するために必要な措置を講じます。

- (1) 介護事故等の発生の防止及び発生時の対応等について、指針を定めております。
- (2) 事故防止検討委員会を設置し、介護事故等の発生防止に関する研修等を定期的 to 実施します。
- (3) サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに身元引受人又はご家族、関係機関に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。また、その原因を究明し、再発防止に努めます。
- (4) 施設は、サービス提供に伴って自己の責めに帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることがあります。

12 衛生管理

施設において感染症または食中毒の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じます。感染症等の予防またはまん延を防ぐための指針やマニュアルを整備し、感染症対策委員会を開催するとともに、従業員に対して定期的な研修を実施します。

13 緊急時の対応方法

利用者に容体の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、身元引受人、ご家族等へ速やかに連絡いたします。

緊急連絡先	ご氏名		
	ご住所		
	電話番号	自宅	
		携帯電話	
		勤務先	
続柄			

< 職員等による対応 >

緊急時の留意事項	利用者の病状の急変等発見した場合は、バイタル測定等必要な処置を行い、看護職員を中心に速やかに検討します。夜間等看護職員が不在の場合は、看護職員へオンコールすることにより状態及び状況等を共有し、対応を検討します。 ただし、利用者の病状の急変等を発見した際、明らかに救急搬送が必要な場合は、医師の指示を待たずに速やかに救急車を要請します。
医師との連携	利用者の病状の急変等を発見した場合は、嘱託医へ速やかに状態報告を行い、嘱託医師の指示に基づき対応します。嘱託医の診察日・診察時間外(当施設における)の場合は、所定の連絡先へ連絡し対応します。
医療機関への受診・搬送等	受診等が必要な場合は、嘱託医の所属する医療機関または嘱託医の指示した医療機関へ受診します。ただし、利用者及び身元引受人またはご家族が受診医療機関または救急搬送先をあらかじめ指定している場合は、指定された医療機関への受診・搬送を優先します。※嘱託医の指示した医療機関、利用者及び身元引受人またはご家族が指定した医療機関が、医療機関の都合により受け入れできない場合は、受け入れ可能な医療機関へ受診・搬送いたします。

14 身体拘束等の禁止

緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束など利用者の行動を制限する行為は行いません。緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、速やかに利用者、身元引受人またはご家族等へ説明し同意を得て、所定事項を記録いたします。また、身体拘束廃止に関する指針および身体拘束廃止委員会を設置し、従業者への定期的な研修等を実施します。

15 非常災害対策

非常時の対応	人命を最優先とし対応を行います。
近隣との協力	近隣と防災協定を締結し、非常時の協力関係を確保しています。
平常時の訓練等防災設備	年2回以上夜間および昼間を想定した避難訓練を、入所者の方も参加して実施します。 防災設備として、消火設備(スプリンクラー、屋内散水栓等)、通報設備(自動火災報知機等)、屋内避難階段等を完備しています。施設内のカーテンは防煙性能のあるものを使用しております。
防火管理者	<u>山下 大輔</u>

16 サービス内容に関する相談・苦情

本施設苦情相談窓口	相談窓口 生活相談員・介護支援専門員 受付時間 毎日午前9時～午後6時00分 内 容 電話相談による 042-598-1101 FAX相談による 042-598-1103 面接相談による 相談室又は会議室
檜原村福祉けんこう課	電話番号 042-598-3121
東京都国民健康保険団体連合会介護相談窓口	電話番号 03-6238-0177
本施設第三者相談窓口	相談窓口 高橋 市太郎(檜原村在住) 連絡先 042-598-0764
その他	当施設のご意見箱(玄関・4階集会室に設置)でも受け付けております。

17 第三者評価及び介護サービス情報の公表について

第三者評価及び介護サービス情報の公表制度等、当施設では第三者による評価を年1回程度実施しています。これらの情報は、とうきょう福祉ナビゲーションまたは指定情報公表センターなどのホームページ及び施設内でもご覧頂くことができます。

18 協力医療機関等

医療機関の名称	医療法人社団和風会 多摩リハビリテーション病院
所在地	〒198-0052 東京都青梅市長湊 9-1412-4
電話番号	0428-24-3798(代表)
診療科目	内科・皮膚科・神経内科・眼科・フィットネス診察

医療機関の名称	医療法人一晃会 小林病院
所在地	〒358-0014 埼玉県入間市宮寺 2417
電話番号	04-2934-5121(代表)
診療科目	内科・循環器内科・糖尿病内科・神経内科・血管外来・総合診療・リハビリテーション科・健康診断
医療機関の名称	医療法人社団幸悠会 鈴木慈光病院
所在地	〒198-0052 東京都青梅市長淵 5 丁目 1086 番地
電話番号	0428-22-3126(代表)
診療科目	精神科外来、認知症外来、心療内科、精神科、内科

医療機関の名称	西戸山クリニック
所在地	〒169-0073 東京都新宿区百人町 3-7-8
電話番号	03-5337-7501
診療科目	内科・循環器内科・小児科・禁煙外来

医療機関の名称	檜原村国民健康保険桧原診療所
所在地	〒190-0200 東京都西多摩郡檜原村 2717
電話番号	042-598-0115
診療科目	内科・歯科・皮膚科・外科・小児科・人間ドック

医療機関の名称	医療法人社団 竹の郷
所在地	〒190-0142 東京都あきる野市伊奈 1141-1
電話番号	042-588-5237
診療科目	歯科

19 法人の他の事業

施設名	特別養護老人ホーム 和泉サナホーム
所在地	東京都杉並区和泉4丁目16番地10号
電話番号	03-6379-3195
事業の種別等	(介護老人福祉施設) 特別養護老人ホーム 和泉サナホーム(定員60名) (短期入所生活介護事業) 特別養護老人ホーム 和泉サナホーム(定員6名)

施設名	特別養護老人ホーム 新泉サナホーム
所在地	東京都杉並区和泉1丁目44番19号
電話番号	03-6379-0182
事業の種別等	(介護老人福祉施設) 特別養護老人ホーム 新泉サナホーム(定員72名) (短期入所生活介護事業) 特別養護老人ホーム 新泉サナホーム(定員8名)

20 個人情報の取り扱いについて

利用者及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限度の範囲内で使用することがあります。使用にあたっては、個人情報の提供は必要最小限度とし、関係者以外の第三者に漏洩することがないようにします。

1. 使用する目的

(1) 入所者への施設サービスの提供に必要な場合

① 本施設内部での使用目的

- ・入所者へ実施する施設サービス計画作成のため。
- ・介護保険事務及び支援事業事務。
- ・施設サービスの利用に係る、入退所の管理、会計経理、介護事故や緊急時の連絡報告、利用者へのサービス向上等の業務を行うため。

② 他の介護事業者等への情報提供を伴う場合

- ・入所者へ居宅サービスを提供する、または提供していた他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答。
- ・その他の業務委託。
- ・入所者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合。
- ・介護保険事務のうち、保険事務の委託(一部の委託も含む)、審査支払い機関へのレセプトの提出、審査支払い機関又は保険者からの照会への回答。
- ・損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等。

(2) 上記1以外の使用目的

① 本施設内部での使用目的

- ・施設サービスや業務の維持・改善の基礎資料(匿名化した上で使用する)。
- ・本施設で行われる学生等の実習への協力(匿名化した上で使用する)。
- ・本施設において行われる職員研修、事例研究等(匿名化した上で使用する)。
- ・本施設の行事に関する写真等の本施設内での掲示、掲載。

② 他の介護事業者等への情報提供を伴う使用目的

- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供。
- ・行政機関からの照会および調査への回答。
- ・行政機関への必要な報告事項、相談または届出等。

2. 使用する職員の範囲

当施設の職員全てとします。

3. 使用する期間

サービス契約書締結の日から契約終了時までとします。

以上