

特別養護老人ホーム ウィズ東苗穂

(指定老人福祉施設)

重要事項説明書

社会福祉法人シルバニア

1 法人の概要

- (1) 法人の名称 社会福祉法人シルバニア
(2) 法人所在地 札幌市東区東苗穂町１０８９番１
(3) 電話番号 ０１１－７８９－３００１
(4) ファクス番号 ０１１－７８９－３１０１
(5) 代表者氏名 理事長 山田 晋子
(6) 設立年月日 平成１２年２月１６日
(7) 他の事業 老人短期入所事業 ウィズ東苗穂
老人デイサービス事業 ウィズ東苗穂
居宅介護支援センター ウィズ東苗穂
障がい者支援施設 ウィズ東苗穂
ケアハウス ポプラ東苗穂

2 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 特別養護老人ホーム ウィズ東苗穂
(2) 事業所所在地 札幌市東区東苗穂町１０８９番１
(3) 電話番号 ０１１－７８９－３００１
(4) ファックス番号 ０１１－７８９－３１０１
(5) 代表者氏名 施設長 中川 百合子
(6) 開設年月日 平成１２年２月１６日
(7) 入所定員 ８０名
(8) 事業所の種類 指定介護福祉施設
(9) 事業所番号 北海道第０１７０２００３４９号
(10) 事業所の運営方針 利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように入浴、食事、排泄の介護のその他生活全般にわたる援助を行います。また、地域の保健、医療、福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスを提供する。

3 事業所の職員体制

(1) 職員の配置状況

＜令和６年８月１日現在＞

職 種	人員及び勤務形態
施設長	１名（常勤）
医 師	１名（非常勤）
生活相談員	１名（常勤兼務）
介護職員	３１名（常勤）・３名（非常勤）
看護職員	４名（常勤）
機能訓練指導員	１名（常勤）
介護支援専門員	１名（常勤）

管理栄養士	1名（常勤兼務）
事務職員	2名（常勤）

（２）職員の勤務体制

職 種	勤務体制
管理者	8時30分～17時30分
医 師	往診週2回
生活相談員	8時30分～17時30分
介護職員	（早出）7時45分～16時45分 （日勤）8時30分～17時30分 （遅出）10時00分～19時00分 （夜勤）16時45分～9時15分
看護職員	8時30分～17時30分
機能訓練指導員	8時30分～17時30分
介護支援専門員	8時30分～17時30分
管理栄養士	8時30分～17時30分
事務職員	8時30分～17時30分

4 施設設備等の概要

（１）居室

居室の種類	室 数	備 考
従来型個室 （1人部屋）	40室	洗面所が設置されています。
多床室 （2人部屋）	20室	洗面所を共同で使します。

- ・入居される居室は、利用者の心身の状況や居室の空き具合により、ご用意させていただきます。状況により、利用中に居室の変更を実施する場合があります。その際には利用者やご家族と協議の上、決定させていただきます。

（２）その他の設備

設備等の種類	室 数	備 考
食 堂	3室	ゆったりとくつろげる、ミニゲームのできる広さです。
浴 室	3室	一人浴、一般浴、リフト浴、機械浴
医務室	1室	簡易救急設備、歯科治療設備
静養室	2室	簡易医療設備
その他	3室	相談室、多目的室、地域交流室

5 事業所が提供するサービスについて

ウィズ東苗穂では利用者に対して、以下のサービスを提供します。

サービスの概要

居 室	多床室 （2人部屋） 従来型個室（1人部屋）
食 事	管理栄養士により、栄養や身体状況、嚥下等を考慮した食事を提供します。自立支援のために離床して食堂で食事を摂っていただきます。 （食事時間） 朝 食 8時～ 昼 食 12時～ おやつ 15時～ 夕 食 18時～
入 浴	4種類の浴槽から、自立支援を考慮して利用者の方の状態にあった浴槽を使用します。週に2回入浴を行います。但し、利用者の心身状態により入浴することが困難な場合はシャワー浴や清拭となる場合があります。
排 泄	自立を促すように援助します。
自立支援	毎朝夕の着替えを行い、生活のリズムをつけていただきます。個人の希望に合わせて離床介助を行います。清潔で快適な生活が送れるように援助します。
健康管理	週2回、医務室等にて診療や健康相談サービスを受けることができます。日常的には看護師が健康管理を行います。健康診断は年2回行います。（日程は別途ご連絡）
行 事	季節や歳時記に応じた行事を実施します。 毎月：誕生会 その他
会報の発行	当施設の会報を定期的に発行し、ご家族にお送りしています。また、事務室前にもありますので自由にお持ちください。

6 サービス利用料金と支払について

- （1）介護保険の給付対象となるサービスの利用料金及び高額介護サービス費について（別表1）

施設サービス提供による利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の額で、利用者の要介護度に応じた介護保険給付額の1割～3割をお支払ください。

- （2）介護保険の給付対象とならないサービスの利用料金及び減額制度について（別表2）

- （3）利用料金の支払方法

上記利用料の支払いは1ヶ月ごとに計算し、翌月15日までに請求しますので翌

月末日までにお支払ください。お支払は原則として自動口座引き落としにさせていただきます。但し、これによりがたい場合は、現金または振込でお願いいたします。

7 預かり金について

当施設では「預り金等取扱い規程」を定めており、利用者のご希望によりこの規程に基づいた金銭管理サービスをご利用いただけます。

金銭管理サービスの対象となるのは、日常的に購入するものの代金等小口の日常的金銭です。非日常的な高額金銭や証券・土地等は施設では管理できませんので、ご了承ください。

入出金についてはその都度記録を行い、毎月残高及び使途明細等について書面で利用者に報告します。

8 利用の中止

当事業所との契約終了日は特に定めておりません。以下の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。

- (1) 要介護認定により、自立または要支援と判定された場合
- (2) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合またはやむを得ない事由により事業所を廃止した場合
- (3) 事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- (4) 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
- (5) 利用者が3か月間入院し、その後も治療の継続が必要と診断された場合
- (6) 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サービスを実施しない場合
- (7) 事業者もしくはサービス従事者が契約書第11条に定める守秘義務に違反した場合
- (8) 事業者もしくはサービス従事者が故意または過失により利用者の身体、財物、信用等を傷つけまたは著しい背信行為、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
- (9) 他の利用者が利用者の身体、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取らなかった場合
- (10) 利用者が契約締結時に契約者の心身の状況およ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
- (11) 利用者による、契約書第7条第1項から第3項に定めるサービス利用料金の支払いを正当な理由なく3か月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず、14日以内に支払われない場合
- (12) 利用者が故意または重大な過失により事業者また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、または著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

9 身元引受人

事業者は、利用者に対し身元引受人を求めることがあります。但し、身元引受人を立てることができない相当の理由が認められる場合はその限りではありません。身元引受人は次の各号の責任を負います。

- (1) 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように施設に協力すること。
- (2) 契約解除又は契約終了の場合、施設と連携して利用者の状態に見合った適切な受入れ先の確保に努めること。
- (3) 事業者は、本契約が終了した後、利用者の残置物や施設への債務等がある場合には身元引受人にその旨連絡するものとします。
- (4) 身元引受人は、前項の連絡を受けた後2週間以内に残置物の引き取り、及び1ヵ月以内にその他の債務を履行するものとします。但し身元引受人は、特段の事情がある場合には、前項の連絡を受けた後、速やかに事業者にその旨連絡するものとします。その場合には、事業者が合理的事情であると判断した場合に限り、期限を延期することがあります。
- (5) 事業者は、前項但し書の場合を除いて、身元引受人が引き取りに必要な相当期間が過ぎても残置物を引き取る義務を履行しない場合には、事業者の判断に基づき当該残置物を強制的に身元引受人に引き渡すか、事業者が処分するものとします。但し、その引き渡し又は処分に係る費用は身元引受人の負担とします。また、その費用について身元引受人からの支払いが行われない場合、及び債務の履行がない場合、事業者は法的手段等により解決を図るものとします。

11 連帯保証人

- (1) 連帯保証人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担するものとします。
- (2) 前項の負担は、極度額100万円を限度とします。
- (3) 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者又は連帯保証人が死亡したとき、確定するものとします。
- (4) 連帯保証人の請求があったときは、事業者は連帯保証人に対し、遅滞なく、利用料等の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

12 当施設ご利用に際し留意いただきたい事項

- (1) 施設内の居室や設備等のご利用に際し、利用者の過失による破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。また、他の利用者に損害をあたえた場合はその賠償をしていただくことがあります。
- (2) 外出・外泊については自由としますが、事前にご連絡の上、外出・外泊届けを提出ください。またご家族等の面会は自由です。
- (3) 宗教活動等について、利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する布教活動等のご遠慮ください。

- (4) 貴重品については、利用者の責任において管理願います。
- (5) 施設内での金銭及び食べ物等のやりとりはご遠慮ください。
- (6) 職員に対するお心遣いはご遠慮させていただいています。
- (7) 当施設及び敷地内は全面禁煙となっています。

1 3 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族が不在の場合等、必要に応じて緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

1 4 事故発生時の対応

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、応急措置、医療機関への搬送等必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、事業所及び職員等の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

事故については、事業所として事故の状況・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

1 5 守秘義務

事業所及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。また退職後においてもこれらの秘密を保守するものとします。

1 6 個人情報保護

個人情報保護について法が施行され、当法人として、次の基本方針に基づき、利用者の皆様方の個人情報の保護に努めます。また、個人情報の利用目的を次の通り定めます。

(1) 個人情報の取扱いに関する基本方針

- 1) 法人は、個人情報が個人の人権尊重の理念の下に慎重に取扱われるものであることを鑑み、その保護に努めます。
- 2) 法人は、公表した利用目的の範囲内で、公平かつ適正な方法で個人情報を取扱うものとします。
- 3) 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努めます。
- 4) 法人は、個人情報管理責任者を置き、保有する個人情報の漏えいや滅失、紛失を防ぐために、安全管理措置を講じ、必要かつ適切な監督を行います。
- 5) 法人は、利用者の皆様より、当該個人データの開示や利用停止等の申し出をいただいた場合、ご本人確認の上、速やかに対処いたします。
- 6) 法人は、個人情報保護管理要綱を定め、実効あるものとして運用し、必要に応じて随時改善に努めます。

(2) 個人情報利用目的

1) 法人内部での利用

①利用者等に提供するサービス、②介護保険・支援費事務、③利用開始・停止等に係る事業所管理、④会計・経理、⑤介護事故・拘束等の報告、⑥当該利用者の介護サービス向上、⑦実習生への協力、⑧介護の質向上を目的とした事例研究、⑨その他利用者様に関わる管理運営業務、⑩介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料、⑪よりよいサービス提供のための法人内事業所間における情報交換

2) 法人外部への情報提供として利用

①居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携・照会への回答、②医療機関との連携、③家族等への心身の状況説明、④健康診断にかかる事業者との連携、⑤審査支払い機関、市区町村へのレセプトの提出、⑥審査支払い機関又は保険者、市区町村からの照会への回答、⑦損害賠償保険等に係る保険会社への相談、届出など、⑧外部監督機関への情報提供、⑨業務委託事業者との連携

17 身体拘束について

ウィズ東苗穂では、原則として利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、身体拘束を行う場合は、文書をもって利用者および代理人の了解を得るものとし、必ずその評価を行い、必要最低限とします。

18 人権の擁護及び虐待防止について

ウィズ東苗穂では、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における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するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待防止の指針を整備すること。
- (3) 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

19 協力医療機関

当施設が定めている協力医療機関は次の通りです。

医療機関①	医療法人社団 豊生会 丘珠明陽医院
所在地	札幌市東区北丘珠3条1丁目21番20号
電話番号	011-781-1145
診療科目	内科・循環器内科
医療機関②	医療法人社団 豊生会 東苗穂病院
所在地	東区東苗穂3条1丁目2-18
電話番号	011-784-1121
診療科目	内科・循環器内科・消化器内科・呼吸器内科・腎臓内科 神経内科・リハビリテーション科

20 非常災害時の対応

非常時の対応	別途定める「消防計画」により対応します。
防火管理責任者	塩原 清太郎
避難訓練	年2回実施します。
防災設備	スプリンクラー、ガス漏れ報知器等

21 相談や苦情、要望について

ウィズ東苗穂では、相談や苦情に適切に対応する体制を整備しております。受付担当者、解決責任者、対応委員会を設置し、相談や苦情に対応いたします。

「相談苦情受付担当者」事業所生活相談員

「相談苦情解決責任者」ウィズ東苗穂の施設長及び統括施設長

「相談苦情対応委員会」ウィズ東苗穂の全職種の課長・主任、管理者にて構成

(1) 相談や苦情がある場合

受付相談受付担当者が窓口になり、電話や手紙、受付用紙などで随時受け付けます。また、事務所前に苦情受付ボックスを設けておりますので、そちらへ投函しても結構です。なお、受付用紙は、苦情受付ボックスの横にあります。

(2) 受け付けられた相談や苦情

受付担当者が相談や苦情を受け付け後、解決責任者へ報告、内容を確認し、申し出人に対して受け付けた旨の連絡をします。

(3) 解決責任者への報告の後

解決責任者は、相談苦情対応委員会を招集します。対応委員会は関係する全職種から選任された職員で構成され、相談や苦情に対し、誠意をもって話し合い、適切に解決できるように努めます。話し合われた結果については、申し出人の方へ受付担当者からご報告いたします。

(4) ウィズ東苗穂で解決できない場合

事業所で解決できない場合は、当事業所が設置する窓口または、行政の窓口でも相談・苦情の受付を行っております。

① ウィズ東苗穂ご利用相談・苦情窓口

担当者	生活相談員 十河 壮史・本田 迅
受付時間	8時30分～17時30分（月曜日～金曜日）
電話番号	011-789-3001

② ウィズ東苗穂が設置する「苦情解決第3者委員」

苦情解決 第3者委員	田中 誠美氏（社会福祉法人シルバニア監事） 電話 011-782-4852
	池田 亮氏（社会福祉法人シルバニア評議員） 電話 011-788-6859

ウィズ東苗穂へ直接申し出がたい内容などは委員へご相談ください。

③ ウィズ東苗穂以外（行政機関）の相談・苦情窓口等

北海道福祉サービス 運営適正化委員会	札幌市中央区北２条西７丁目 かでる２・７ ３階 電話 ０１１－２０４－６３１０
-----------------------	--

令和 年 月 日

特別養護老人ホーム利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要事項を説明しました。

事業者

（事業者名） 特別養護老人ホーム ウィズ東苗穂

（説明者） 所属 特別養護老人ホーム

氏名 十河 壮史

印

私は契約書及び本書面により、これからサービスを受ける特別養護老人ホームの重要事項について、事業者から説明を受け、同意しました。

（利用者）

住所

氏名 印

（身元引受人）

住所

氏名 印

本人との続柄

（連帯保証人）

住所

氏名 印

本人との続柄