

# 重要事項説明書 (指定介護老人福祉施設)

令和5年4月1日から適用

## 1 施設の概要

### ・利用施設

施設名 群馬県知事指定介護老人福祉施設 (指定番号 1070202112)  
特別養護老人ホーム 高風園  
代表者氏名 管理者 中澤 貞治  
施設所在地 〒 370-0865  
高崎市寺尾町 2412  
電話 : 027-322-7802 FAX : 027-322-7493  
通常の事業の実施地域 高崎市域圏を中心に県下全域を対象

### ・施設の概要

敷地 71,101 m<sup>2</sup>  
建物 4238.4 m<sup>2</sup> (内延べ床面積 43,350 m<sup>2</sup>)  
利用定員 80人  
居室 4人室 (15 室)  
2人室 (10 室)  
1人室 ( 0 室)  
※一人あたりの床面積は 7.58~9.19 m<sup>2</sup> (最低基準 4.95 m<sup>2</sup>)  
主な設備 食堂および機能訓練室 298.91 m<sup>2</sup>  
1寮浴室 (一般浴室及機械浴室) 154.55 m<sup>2</sup>  
2寮浴室 (一般浴室及機械浴室) 148.69 m<sup>2</sup>

### ・職員の配置状況及び職務内容

管理者 1名  
管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。  
従業者 医師 (非常勤) 2名  
生活相談員 1名以上  
計画担当介護支援専門員 1名以上  
看護職員 4名  
介護職員 30名以上  
管理栄養士 1名  
機能訓練指導員 1名  
調理員等 (業務委託)  
事務職員 2名  
事務職員は、必要な事務を行う。

### ・職員の勤務体制

管理者及び介護支援専門員・生活相談員、事務員  
平日 8:30~17:30  
介護職員 早番 7:15~16:15  
日勤 8:30~17:30  
遅番 10:00~19:00  
夜勤 16:00~10:00

看護職員	早番	8:00～17:00
	日勤	9:30～18:30
オンコール体制		18:30～ 8:00
調理員	早番	5:45～14:45
	中番	7:30～16:30
	遅番	9:30～18:30

#### ・営業日及び営業時間

営業日は、年間無休です。

営業時間は24時間です。

なお、連絡については通常8時30分から17時30分でお受けしますが、緊急の場合には随時対応いたします。

## 2 事業の目的及び運営の方針

### ・事業の目的

契約者の家庭復帰を念頭に置くとともに、快適で安定した環境と介護福祉サービスを提供し、契約者が心身の状況に応じ、可能な限り自立した自己の意思に基づく、主体的な日常生活が営めるよう支援するものとします。

### ・運営方針

ア 契約者の人格を尊重し、生活の質の向上を第一に、自己決定に基づく自立支援を通し、真に満足できるサービスを提供します。

イ 契約者の意見を反映し、契約者とともに施設を運営していきます。

ウ 地域の社会福祉資源として、多くの県民の皆様が交流できる場を提供するとともに情報提供を積極的に進め、開かれた施設を目指します。

エ 施設として、高齢者の介護技術、施設整備、運営等において専門性を高め、質の高いサービス提供を目指します。

### ・サービスの流れ

ご契約に関する具体的なサービス内容やサービス提供方針は入所後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」に定めます。

- ①当施設の介護支援専門員は、入所前の情報から施設ケアにおける課題を明確にし、施設サービス計画の原案を作成します。
- ②担当介護支援専門員はサービス計画の原案について、契約者・身元保証人に対して説明し、同意を得た上で決定します。
- ③継続的なアセスメント・気がついたこと、新たなニーズ把握等を行います。
- ④実施状況の把握（モニタリング）  
定期的な入所者に対するモニタリングの結果、プランの変更があるか確認をします。
- ⑤サービス担当者会議で（介護支援専門員、生活相談員、看護師、介護職、栄養士、その他必要な職種）計画の検証・評価を行います。
- ⑥変更した施設サービス計画書を契約者・身元保証人に交付します。

## 3 施設サービスの内容

### （1）生活指導（相談援助等）

常勤の生活相談員に、介護以外の日常生活に関することも含め相談出来ます。

- (2) 機能訓練（日常動作訓練）  
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。
- (3) 介護サービス  
施設サービス計画に沿って以下の介護を行います。  
排泄、食事、着替え、入浴等の介助等  
おむつの交換、体位変換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い等
- (4) 健康管理支援（健康観察、治療、投薬介助他）  
当施設では、内科医師が週2回、精神科医師が月2回来園し、契約者の健康管理支援を行っています。具体的には診察や健康相談、検診を行っています。
- (5) 給食サービス  
食事提供時間 朝食7：40 昼食12：00 夕食18：00
- (6) 特別食の提供  
おやつや療養食、食形態等を契約者の状態やご希望に合わせて提供しています。誕生日御膳・寿司屋台・おでん屋台・行事食など、食を楽しむ取り組みをおこなっています。
- (7) 余暇活動支援  
誕生日会や納涼祭などの園内行事や、日々の中活動支援を行っています。
- (8) 社会参加活動支援（外出支援等）  
個別外出支援等を計画し、社会参加を支援しています。
- (9) 施設サービス計画の作成  
契約者・身元保証人の意向を確認しながらご希望に添った個別サービス計画を作成していきます。
- (10) 行政手続代行  
各種行政手続きを代行いたします。
- (11) 日常費用支払代行
- (12) その他契約者に対する便宜の提供

#### 4 契約者負担金

- (1) 利用料及びその他の費用の額  
別表のとおりです。
- (2) 利用負担金のお支払い方法  
請求書はサービス提供月の翌月15日頃発行し、郵送にて送付させていただきます。  
支払いは請求書発行月内にお願います。なお、支払い方法は以下の方法で行う事ができます。
  - ・現金支払い（窓口へ直接お持ち下さい。領収書を発行致します）
  - ・銀行振り込み（請求書に記載された口座にお振り込み頂きます。領収書は振り込み確認月の翌月の請求書とともに送付致します）
  - ・口座振替（請求書に記載された金額を毎月25日に自動振替頂きます。なお、口座は群馬銀行に限り対応可能で、届出書を作成頂く必要がございます。領収書は振替完了月の翌月に請求書とともに送付致します）

#### 5 身元保証人及び連帯保証人

- (1) 契約締結にあたり、原則、身元保証人及び連帯保証人の就任をお願いします。ただし、社会通念上、連帯保証人を立てることが困難な場合にあってはこの限りではありません。
- (2) 身元保証人については、できる限り、これまでの暮らしの中で最も身近にいて共に生活されてきた方、または入園前に介護をされていた方をお願いいたします。
- (3) 身元保証人・連帯保証人は、契約者の利用料等の経済的な債務について、契約者と連携の上、その債務の履行義務を負うこととなります。債務の極度額については、1,000千円とし、身元保証人・連帯保証人で分担して履行することができます（それぞれ500千円）。これに加え、契約者の入院や他施設移行などの事情が発生した場合は事業者と連携して手続きが円滑に遂行できるよう協力

をお願いします。

- (4) 長期入院や加齢・体調等により身元保証人の責務継続が難しい場合は、あらかじめ擁立した代理人、またはその他のご家族等が身元保証人に就任していただきます。連帯保証人の責務についての継続が難しい状況が起きた場合は、債権法（民法）を適用し対応させていただきます。
- (5) 施設利用に係る計画書・利用料金の変更については、事業者が身元保証人に口頭または文書等で説明させていただき、同意をいただくこととなりますのでご協力をお願いいたします。

## 6 個人情報取り扱い

- (1) 職員は、業務中知り得た契約者及び身元保証人等の秘密を遵守いたします。また、身元保証人等の秘密を遵守させるため従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
- (2) 医療機関への入院、または介護保険サービス等を利用する場合には（1）によらず、契約者の健康状態や日常生活介助状況の個人情報を関係機関へ情報提供します。
- (3) 福祉人材育成のため、学生等の実習生やボランティアを受け入れております。
- (4) 契約者・身元保証人等の希望により、介護サービス提供記録を開示します。
- (5) 施設内での生活の様子や外出時の様子などを園内掲示板やインターネットホームページ上等に掲示または掲載させていただきます。また外部監査・検査への情報提供、調査等への情報提供、事件への協力、新聞等メディアへの情報提供をさせて頂く場合もあります。

※掲載及び掲示について 同意します 同意できません

## 7 緊急時の対応方法

- (1) 速やかに管理者および主治医に報告するとともに、適切に対応し、身元保証人等に連絡します。
- (2) 入院された場合のベッドは、一時的または緊急的な理由により短期入所等で他の利用者に使用頂く場合がありますが、帰園が決定された段階で速やかに現状復帰します。
- (3) 入院手続き及び入院中の対応につきましては、身元保証人等をお願いします。

## 8 非常災害時の対策

管理者は、防火管理者等を定め、災害事故防止と契約者の安全確保に努めていきます。

## 9 苦情処理の体制

契約者からの苦情に対応する常設の窓口。

担当者 生活支援グループ リーダー 榎坂 歩美

電話：027-322-7802

FAX：027-322-7493

※なお、以下に苦情を申し立てることもできます。

施設委員 堀口 日出子 電話：027-327-1032

群馬県社会福祉事業団苦情解決第三者委員

岩崎 秋雄 電話：0279-23-8975

忠地 久美子 電話：0270-62-7404

福祉サービス運営適正化委員会 電話：027-255-6669

群馬県国民健康保険団体連合会 電 話： 027-290-1323（苦情相談専用）

高崎市役所 長寿社会課 電 話： 027-321-1248

## 10 虐待防止のための取り組み

事業者は、契約者の生命、財産等の安全を確保するため職員教育を中心とした虐待防止に取り組みます。また、契約者に対する虐待が疑われる事案については、高齢者虐待防止法に従い、すべて自治体または保険者に通報すると共に適切に対応いたします。

## 11 リスクマネジメント体制の整備

事業者は、想定される様々なリスクに対応するために施設内にリスクマネジメント担当者を配置し、契約者及び事業所全体のリスクへの対応強化を図ります。

## 12 事故発生時の対応

万一事故が発生した場合には、速やかに身元保証人等および関係市町村等に連絡するとともに、事故にあわれた方の救済、事故拡大の防止など必要な措置を講じます。また、契約者に賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

## 13 第三者評価の実施状況

提供するサービスに係る第三者評価は行っていません。

## 14 サービス利用にあたっての留意事項

指定場所以外での喫煙、迷惑行為、宗教活動や政治活動については禁止とさせていただきます。

居室・設備・器具の使用については目的や用途以外の使用は禁止となります。

面会は通常8：00～19：00を目安にお願い致します。

外出については外出前に外出届けのご記入と提出をお願いします。

嘱託医以外の医療機関への受診については、ご家族対応（嘱託医の指示がある場合は園対応）とさせていただきます。

## 15 事業者の概要

名 称 群馬県社会福祉事業団

法 人 種 別 社会福祉法人

法人本部所在地 群馬県前橋市新前橋町13-12

連 絡 先 027-255-6270

その他の特別養護老人ホーム運営事業

特別養護老人ホーム明風園

特別養護老人ホーム高風園「そめやの里」

特別養護老人ホーム菱風園

## 16 その他

重要事項説明書と同時に契約書にも署名・押印し、それをもって契約開始とします。

指定介護老人福祉施設・特別養護老人ホーム高風園のサービスの開始にあたり、契約者・身元保証人等に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項について書面を説明し交付しました。

事業者 所在地 高崎市寺尾町 2412  
名称 特別養護老人ホーム高風園  
代表者名 園長 中澤貞治 印

説明者 所属 生活支援グループ  
職氏名 生活相談員 印

私は、契約書及び本書を受領し、事業者から特別養護老人ホーム高風園についての重要事項の説明を受け同意し、本書面を受領しました。

令和 年 月 日

契約者 住所  
氏名 印

身元保証人 住所  
氏名 印

※保証極度額 1,000 千円（連帯保証人を擁立する場合は 500 千円）

署名代行者（身元保証人と同一の場合は記載不要）  
住所  
氏名 印

代理人（法定後見人等または第 27 条に定める代理人を選任する場合）  
住所  
氏名 印

連帯保証人 住所  
氏名 印

※連帯保証極度額 500 千円