

介護老人福祉施設重要事項説明書

(令和 7 年 11 月 30 日現在)

1 事業所の概要

(1) 施設名及び介護保険事業の種別

施設名	特別養護老人ホーム栄白翠園	施設長名	鈴木 敬一郎
所在地	千葉県印旛郡栄町酒直1335番地		
事業種別	介護老人福祉施設(介護保険指定番号:千葉県1274400066)		

(2) 職員体制

職種	資格	常勤・非常勤の例		計	主な業務内容
		常勤	非常勤		
管理者	社会福祉士 精神保健福祉士 介護支援専門員	1名 (1)		1名 (1)	施設業務の統括。
医師	医師		1名 (0)	1名 (0)	入所者の診療、健康管理及び療養上の指導。
生活相談員	社会福祉主事	1名 (1)		1名 (1)	入所者の入退所等の手続き、処遇、苦情や生活相談及び身上調査に関する業務。
栄養士	管理栄養士	1名 (0)		1名 (0)	栄養ケアマネジメント及び栄養、献立に関する総合管理。
介護支援専門員	介護支援専門員	2名 (2)		2名 (2)	施設サービス計画の作成及び実施に関する業務。
事務員		1名 (0)	1名 (0)	2名 (0)	庶務及び会計業務。
調理員	調理師等	業務委託			給食業務。
看護師	看護師 准看護師	2名 (0)	4名 (0)	6名 (0)	入所者の看護、診療の補助及び保健衛生業務。
機能訓練指導員	看護師	1名 (0)		1名 (0)	日常生活を営むのに必要な機能の改善、またはその減退を防止するための訓練の実施及び記録に関する業務。
介護職員	介護福祉士	10名 (5)	3名 (0)	13名 (5)	入所者の日常生活の介護及び援助業

	介護職員初任者 研修課程・実務 者研修修了者	3名 (1)	2名 (0)	5名 (1)	務。
	その他	4名 (0)	1名 (0)	5名 (0)	
介助職員			2名 (1)	2名 (1)	洗濯、掃除業務等。

* () 内は、男性再掲。

(3) 各室の配置状況

定 員		特別養護老人ホーム：50名				
居 室	4 床 室	10 室	静 養 室	1 室	事 務 室	1 室
	2 床 室	4 室	医 務 室	1 室	洗 濯 室	1 室
	個 室	2 室	食 堂	2 室	ホ ー ル	
浴 室	一 般 浴 室	1 室	機能回復訓練室	2 室	談 話 コ ー ナ ー	
	特 殊 浴 室	1 室	談 話 室	1 室		

2 サービス内容

(1) 施設サービス計画の立案

- ① 入所者の自立支援・個性を尊重したサービス計画を策定いたします。
- ② 医師の指示に基づき、入所者や家族の希望を十分考慮した上で、必要時には経口移行計画、経口維持計画、看取り介護に関する計画、褥瘡対策に関する計画、排せつ支援計画等を作成いたします。
- ③ 日課、週間予定、年間行事予定等施設全体の事業計画と調整を図ります。

(2) 居室

皆様の心身の状況に応じて検討させていただきますので、その都度変更させていただきます。

また、短期入所生活介護利用者の空床利用の際にも、変更させて頂く場合がございますので、ご了承下さい。(空床利用とは、特養者が入院されている期間に限り、短期入所生活介護の居室として使用することをいいます。)ご不明な点は、生活相談室までご相談下さい。

(3) 食事

- ① キザミ食等、入所者の身体状況に合わせた形態で提供いたします。
- ② 時間帯は、原則として次のとおりといたします。

朝食	7時30分 ~ 8時30分
昼食	11時30分 ~ 13時00分
夕食	17時30分 ~ 19時00分

- ③ 場所は、原則として食堂とさせていただきますが、体調不良等の場合には静養室又は居室での提供もいたします。
- ④ 管理栄養士による栄養ケアマネジメントを行い、適切に栄養を管理いたします。
- ⑤ 通常メニューの他、出前食を実施いたします。ご利用の場合は実費負担となります。
- ⑥ 経管栄養が必要とされる方には、嘱託医の指示により、液状又は半固形流動食を提供いたします。

(4) 入浴

- ① 原則として、週2回実施いたします。
- ② 特殊浴、中間浴等入所者の身体状況に合わせて実施いたします。

(5) 介護

- ① サービス計画に基づき、入所者のニーズを尊重した介護を提供いたします。
[主な介護の内容]
着替え、排泄、入浴、移動等の介助、オムツ交換、体位交換、シーツ交換等。
- ② 介護サービスの実施記録を作成いたします。
- ③ 常時1名以上の常勤の介護職員を介護に従事させます。
- ④ 緊急やむを得ない場合を除き入所者の身体的拘束及びその他行動を制限する行為を行いません。
- ⑤ 前項の身体的拘束等を行なう場合には、その際の様子、時間、心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録します。
- ⑥ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、身体的拘束適正化検討委員会の開催等にて拘束等の適正化を図ります。
- ⑦ 医師の指示による看取り介護に関する要望がある場合は、別途、相談に応じます。

(6) 機能訓練

心身機能の維持向上を目指し、医師の指示の下、個別に対応いたします。

(7) 生活相談

原則として、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで、生活相談員が対応いたします。

(8) レクリエーション

- ① クラブ活動、行事活動等の各種のレクリエーション活動を行います。内容により、原材料費を負担していただく場合があります。
- ② 宿泊旅行・その他特別企画については、有料となりますので、事前に別途協議とさせていただきます。

(9) 健康管理

- ① 原則として、毎日、看護職員が健康相談に応じます。
- ② 原則として、毎週土曜日の午後1時から3時まで、佐倉中央病院嘱託医が診察いたします。
- ③ 年2回以上の健康診断を行います。
- ④ 軽度の負傷または疾病は、原則として施設内で治療を行います。
- ⑤ 専門医の診察を必要とする場合、重度の負傷または疾病の場合、緊急を要する場合については、特に指定がなければ、当施設の協力病院または状態により当施設が選択した医療機関での受診となります。
- ⑥ 受診先について特に指定がある場合は、予めお申し出ください。ただし、遠方等の理由により、当施設では送迎・付き添いの協力ができない場合があります。
- ⑦ 嘱託医の指示により、療養食（特別食）を提供することができます。
- ⑧ 感染症の防止のため、体制を整備し、マニュアルに従って対応いたします。風邪症状その他感染症とみなされる場合は隔離や、感染症状のある方の入園を拒否する場合があります。
- ⑨ 褥瘡の防止のため、体制を整備し、予防に努めます。

(10) 理美容サービス

外部業者による理美容サービス（散髪、マッサージ等）を利用する場合は、別途料金がかかります。

(11) 所持品管理

- ① 日用品及び衣類等、日常生活に必要な物品をお預かりして管理いたします。
- ② 当施設入居上必要な保険証や証書類、印鑑、預貯金通帳及び貴重品その他の特定品の管理は、「委任状」を発行して管理（以下、「預託管理」という。）させていただきます。管理の方法や料金については別途協議とさせていただきます。

(12) 行政手続代行

- ① 要介護認定の更新申請等、当施設入居に必要な軽微な行政手続きについては、施設にて代行いたします。
- ② 専門的または複雑な手続きの対応や料金については、別途協議とさせていただきます。

(13) 日常生活費用支払代行

- ① 買物注文や理美容料金の支払い等、当施設入居上発生する軽微な日常生活費用の支払い代行をいたします。その精算方法については、「介護老人福祉施設重要事項説明書別添」に定める通りとします。
- ② 高額または対応困難と思われる費用の支払代行や料金については、別途協議とさせていただきます。

(14) 送迎サービス

- ① 近隣の医療機関を受診する場合等の送迎サービスを行います。
- ② 遠方の場合の料金やご家族の協力が必要な場合の依頼等については、別途協議とさせていただきます。

3 利用料金（介護老人福祉施設重要事項説明書別添参照）

4 入退所の手続

措置による場合を除き、契約書で定めますので、契約時にご確認ください。

5 施設利用にあたっての留意事項

(1) 面会

- ① 原則として、午前8時30分～午後6時30分の間をお願いいたします。
- ② 飲食物をお持ちの際は、必ず施設職員にお申し出ください。

(2) 外出・外泊

- ① 外出・外泊にあたっては、事前に連絡をお願いいたします。
- ② 外出・外泊時に所定の届出書を提出していただきます。
- ③ 体調がすぐれない場合等、外出・外泊を見合わせていただく場合があります。
- ④ 届出内容が変更された場合には、速やかに必要な連絡をお願いいたします。前日の午後5時までに連絡がない場合には、食費相当分のキャンセル料をいただきます。

(3) 飲酒

飲酒は、所定の日をお願いいたします。

(4) 所持品の取り扱い

- ① 日常生活上使用する物品で危険な物（ナイフ等）、他の入所者に迷惑を及ぼす恐れのある物（楽器等）の取り扱いについては、職員にご相談ください。
- ② 所持品のすべてに名前をつけてください。
- ③ 衣類の管理は施設で行いますが、ご家族には衣替えの時期等に衣類管理のご協力をお願いいたします

(5) 病院への入院

- ① 入院・加療の必要が生じた場合には、原則として協力病院に入院していただくこととなります。
- ② 協力病院以外の病院を利用することもできますので、事前にご相談ください。
- ③ 入院に際しての手続き、支払い等をご家族の方をお願いいたします。
- ④ 3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合（医師の「治療計画書」に基づく）。または入院後3ヶ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合は契約の終了となります。

(6) 宗教活動

他の入所者の生活の妨げになる宗教活動はご遠慮ください。

(7) ペットの飼育

ご遠慮ください。

(8) その他

業務上必要な事項以外、職員との私的な関わり（メール・携帯電話への連絡等）につきましてはご遠慮下さい。

6 非常災害対策

(1) 防災設備

- ・ スプリンクラー設備
- ・ 屋内補助散水栓 2基（1階1基、2階1基）
- ・ 緊急通報装置 1基
- ・ 災害バルク

(2) 防災訓練

- ・ 年3回の避難訓練を含む、防災訓練を毎月実施

7 衛生管理

契約書に定めるとおりとします。

8 緊急時の対応

契約書に定めるとおりとします。

9 損害の賠償

契約書に定めるとおりとします。

10 事故発生の防止

事故発生の防止のための指針を整備し、事故発生防止のための委員会の開催等にて介護事故発生の防止に努めます。

1.1 サービス内容に関する相談及び苦情処理

(1) 当施設の相談及び苦情処理担当

担当者：特別養護老人ホーム生活相談員
電話：0476-95-8941

(2) 栄町健康介護課

電話：0476-33-7709

(3) 千葉県国民健康保険団体連合会介護保険課苦情処理係

電話：043-254-7428

(4) 千葉県運営適正化委員会（福祉サービス利用者サポートセンター）

電話：043-246-0294

1.2 当法人の概要

(1) 名称・法人種別

社会福祉法人 誠友会

(2) 代表者役職・氏名

理事長 竹内 淳

(3) 定款の目的に定めた事業

1. 特別養護老人ホーム設置運営
2. 老人デイサービス事業
3. 老人短期入所事業
4. 老人介護支援センター事業
5. 老人居宅介護等事業
6. 保育所事業
7. 一時預かり事業
8. 病児保育事業

(4) 施設・拠点等

介護老人福祉施設	3カ所
短期入所生活介護	2カ所
通所介護	3カ所
在宅介護支援センター	1カ所
地域包括支援センター	1カ所
（内、居宅介護支援事業者2カ所）	

1.3 サービスの第三者評価の実施状況

実施していません。

1.4 その他

当重要事項の説明に関し、ご不明な点がございましたら、いつでもお問い合わせ下さい。

介護老人福祉施設サービスの提供にあたり、入所者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者	所在地 名 称	印旛郡栄町酒直1335番地 特別養護老人ホーム 栄白翠園	印
	説明者	生活相談員 氏名 浅利 俊也	印

私は、契約書及び本書面により、事業者から介護老人福祉施設サービスについての重要事項の説明を受けました。

〔説明日〕 令和 年 月 日

(入所者) 住 所
氏 名 印

(入所者に代わって契約を締結する者)

入所者との関係
住 所
氏 名 印