シルバータウン相模原特別養護老人ホーム（ユニット）

重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています

相模原市指定　1472605953　号

当施設は、ご利用者様に対して指定（介護予防）短期入所生活介護サービスを提供しています。

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とおり説明します。

目次

１．法人及び施設の概要
２．事業の目的と運営方針
３．施設の概要
４．職員の配置状況
５．職員の勤務体制
６．施設サービスの概要
７．利用料
８．身体拘束について
９．虐待防止について
10．守秘義務について
11．事故発生時の対応
12．職員の資質向上
13．苦情申し立て先
14．非常災害時の対策
15．衛生管理等
16．事業継続計画
17．当施設ご利用の際に留意いただく事項

２０２５年６月２３日一部改訂

重要事項説明書

利用者に対し居宅介護サービスを提供するにあたり、老人福祉法及び介護保険法並びに「相模原市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」に基づいて、当施設が利用者に説明すべき事項は次のとおりです。

１．法人及び施設の概要

法人の名称	社会福祉法人恩賜財団神奈川県同胞援護会
法人の所在地	神奈川県横浜市西区岡野二丁目１５番６号
法人代表者職氏名	会長　　石井　謙次
施設の名称	シルバータウン相模原特別養護老人ホーム（ユニット）
施設の所在地	神奈川県相模原市南区大野台五丁目１３番７号
施設長氏名	施設長　　藤井　直樹
定員	空床利用型
介護保険事業所番号	１４７２６０５９５３
管理者氏名	管理者　　藤井　直樹
電話番号	０４２-７５５－０３０１

２．事業の目的と運営方針

（１）事業の目的

介護保険法に基づく居宅介護サービスの提供

（２）施設の運営方針

当施設では施設運営方針として利用者の介護サービス計画に基づき、利用者が可能な限り地域居宅における生活継続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、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。

３．施設の概要

特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）

敷地		11854.83 ㎡（神奈川県有地）
建物	構造	鉄筋コンクリート造３階建２棟
	延べ床面積	3349.61 ㎡
	定員	空床利用型のため定員なし

（１）居室

個室の種類	室数	備考
個室（ユニット個室）	８８室	ユニット料金　介護老人福祉施設兼用

（２）主な設備

設備の種類	室数	備考
食堂	９室	介護老人福祉施設兼用
機能訓練室	１室	介護老人福祉施設兼用
浴室	５室	個浴・機械浴・介護老人福祉施設兼用
医務室	１室	介護老人福祉施設兼用

４．職員の配置状況

当施設では利用者に対して指定居宅介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

（主な職員の配置状況）※職員の配置については、指定基準を順守しています。

職種	員数及び内訳
施設長	１名　＊介護老人福祉施設及び同一敷地内の他の事業所と兼務
医師	配置基準（１名）以上
生活相談員	配置基準（１名）以上　＊介護老人福祉施設と兼務
介護職員	介護職員及び看護職員の総数が配置基準（常勤換算方法で３：１）以上　＊介護老人福祉施設と兼務
看護職員	配置基準（常勤換算方法で３）以上　＊介護老人福祉施設と兼務
機能訓練指導員	配置基準（１名）以上　看護職員を配置
栄養士	配置基準（１名）以上　管理栄養士を配置 ＊介護老人福祉施設と兼務

５．職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休日
施設長	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で勤務	４週８休
医師	非常勤	
生活相談員	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で勤務	４週８休
介護職員	早番（6：30～15：30） 遅番（12：00～21：00） 遅番（13：00～22：00） 夜勤（21：45～翌６：45）　等 各ユニットの状況に合わせて勤務形態が異なる	４週８休
看護職員	9：30～18：30 9：45～18：45 夜間については交代で自宅待機（オンコール体制）を行い緊急時に備える	４週８休
機能訓練指導員	日曜日以外勤務	４週８休
栄養士	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で勤務	４週８休

６．施設サービスの概要

（1）介護保険基準サービス

種類	内容
食事	管理栄養士の立てる献立により、栄養と利用者の身体状況に配慮した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いただけるように配慮します。 朝食　概ね　08：00　～　09：00 昼食　概ね　12：00　～　13：00 夕食　概ね　18：00　～　19：00
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入浴	週２回の入浴または清拭を行います。 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１回、寝具の消毒は年２回以上実施します。
機能訓練	機能訓練指導員（機能訓練担当看護職員）による入居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。
健康保持	入居者の健康状態に留意し、日常における健康保持のための適切な処置を行い、必要に応じてその記録を保存します。
栄養管理	入居者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入居者の状態に応じた栄養管理を計画的に行います。
口腔衛生管理	入居者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入居者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。
相談及び援助	入居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：高下英則　則岡絵美　樋口杏沙　岩間活気
社会生活上の便宜	必要な教養娯楽設備を整えるとともに、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 主なレクリエーション等趣向活動費用等は別途費用が掛かります。

	行政機関に対する手続きが必要な場合には、利用者及びご家族の状況によっては代行いたします。

（2）介護保険基準外サービス

サービスの種別	内容
理髪・美容	毎月１回以上理髪店の出張理美容サービスをご利用いただけます。
日常生活品購入	利用者及びご家族が自ら購入が困難な場合は、所定の日常生活品について当施設が代行して購入いたします。

７．利用料

（1）介護報酬以内の利用料

区分	利用料
法定代理受領の場合	介護報酬の告示上の額 （施設介護サービス費の自己負担分と食事・居住費に係る標準負担額の合計額）
法定代理受領でない場合	介護報酬の告示上の額（施設介護サービス費の基準額に同じ）

（2）介護報酬以外の利用料

区分	利用料
理美容サービス	理美容サービス実費（カットのみ）
日常生活品の購入代行サービス	購入依頼のあった所定の日用品を購入するために要した金額の実費

（3）利用者の選定により提供するもの

区分	内容	費用
特別な食事	利用者個人の嗜好品	要した費用の実費
日常生活に要する費用で本人に負担いただくことが適当であるもの	喫茶コーナー利用代金 個人レクリエーション費用 クラブ活動費用 テレビリース料金 電気使用料	要した費用の実費
利用時の送迎	指定地域内における送迎につきましては、時間等の調整をさせていただき行うことができます。送迎範囲は右のとおりです。 それ以外の地域についてはご相談ください。	相模原市南区・中央区

８．身体拘束について

施設及び職員は、利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとします。

ただし、緊急やむを得ない場合は、身体拘束実施要綱の手続きに従って必要最低限の時間及び期間に限り利用者の家族等の承認のもと、身体拘束を行うことがあります。

９．虐待防止について

当施設は、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します。

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会（オンライン会議を含む）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

（２）虐待の防止のための指針を整備します。

（３）職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

（４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

当施設は、サービス提供中に、職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

10．守秘義務について

当施設では、指定居宅介護サービスを提供するうえで知り得た利用者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

11．事故発生時の対応

利用者が安心して介護の提供を受けられるよう、当施設は利用者の日常生活やサービス提供上に事故が発生した場合は、速やかに市町村及び利用者の家族等に対して連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。

また、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとします。このほか、次の点に留意します。

（１）当施設は、利用者の日常生活やサービス利用中に事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておきます。

（２）当施設は、賠償すべき事態においてすみやかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入します。

（３）当施設は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとします。

（４）事故発生防止のための委員会（オンライン会議を含む）及び職員に対する研修を定期的に行います。

（５）上記（２）から（４）の措置を適切に実施するため担当者を設置します。

12. 職員の資質向上

当施設職員は、資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制も併せて整備します。

（１）採用時研修：採用後６か月以内

（２）継続研修：年１回以上

当施設は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。

13. 苦情等申し立て先

利用者又は家族等は提供されたサービス等につき、苦情を申し立てることができます。その場合、当施設は速やかに事実関係を調査し、その結果及び改善の必要性の有無並びに改善の方法について利用者又は家族等に報告するものとします。なお、苦情申し立て窓口は下記のとおりです。

当施設 ご利用相談室	解決責任者　　施設長　藤井直樹 窓口担当 梶山創史　高下英則　則岡絵美　樋口杏沙　岩間活気 ご利用時間　8：30～17：30 ご利用方法　電話　042-755-0301　FAX　042-753-8475 面接相談場所　相談室又は会議室 御意見箱　玄関及び各棟に設置
相模原市福祉基盤課 高齢指定・指導班	所在地　相模原市中央区中央 2-11-15 連絡先　電話　042-769-9226　FAX　042-759-4395 対応時間　8：30～17：00
神奈川県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談課	所在地　横浜市西区楠町 27-1 連絡先　電話　045-329-3447　FAX　0570-033-110 対応時間　8：30～17：15
町田市介護保険 相談窓口（給付係）	所在地　町田市森野 2-2-22 連絡先　電話　042-724-4366　FAX　050-3101-6664 対応時間　8：30～17：00
横浜市福祉調整委員会事務局（健康福祉局相談課）	所在地　横浜市中区本町 6-50-10 連絡先　電話　045-671-4045　FAX　045-681-5457 対応時間　8：45～17：15
川崎市介護保険 相談窓口	所在地　川崎市川崎宮本町１番地 連絡先　電話　044-200-2678　FAX　044-200-3926 対応時間　8：30～17：00
座間市介護保険	所在地　座間市緑ヶ丘 1-1-1

相談窓口	連絡先　電話 046-252-7538　FAX　046-252-8238 対応時間　8：30～17：00
東京都国民健康保険団体連合会	所在地　千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 10 階 連絡先　電話 03-6238-0177　FAX　03-6238-0022 対応時間　9：00～17：00

14. 非常災害時の対策

（１）非常時の対応

別途定める「シルバータウン相模原特別養護老人ホーム消防計画」に則り対応します。

（２）平常時の訓練

別途定める「シルバータウン相模原特別養護老人ホーム消防計画」に則り、年２回夜間及び昼間を想定した避難訓練を利用者の方も参加して実施します。訓練の実施に際しては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとします。

（３）防災設備

設備名称	有無	設備名称	有無
スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	あり
避難階段	あり	屋内消火栓	あり
自動火災報知機	あり	非常通報装置	あり
誘導灯	あり	漏電火災報知器	あり
ガス漏れ報知器	あり	非常用電源	なし

※カーテン・布団等は消防法に定められた「防炎性能基準」を満たしたものを使用しています。

（４）消防計画等

消防署への届出日　令和４年６月１日

防火管理者　　須藤　謙

15. 衛生管理等

当施設は利用者の使用する食器その他の設備又は飲料に供する水について衛生的管理に努め又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行うものとします。

当施設は、施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じるものとします。

（１）施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（オンライン会議を含む）を毎月１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

（２）施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

（３）施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

（４）上記（１）から（３）に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行います

16. 事業継続計画

当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

当施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとします。

当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

17. 当施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	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も必ず許可を得てください。 面会方法については別途ご案内いたします。
外出・外泊	外出・外泊の際には、必ず行先と帰宅時間を申し出てください。
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、原則ご家族さまにお願いいたします。ご家族さまにて通院・付き添い等困難な場合は、別紙「サービス料金表」にて行うことができます。
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ください。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あります。
喫煙	喫煙は決められた場所以外ではお断りします。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。
宗教活動・政治活動	施設内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

チェック

□　私は、本書面に基づいて職員（職名　相談員　氏名　　）から上記重要事項の説明を受け同意し、受領しました。

令和　　年　　月　　日　　署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿