

# 重要事項説明書

社会福祉法人フルホープ

特別養護老人ホーム フォレスト浦和

特別養護老人ホーム フォレスト浦和  
重要事項説明書

< 2023 年 7 月 1 日 現在 >

1 事業目的と運営方針

①事業目的

社会福祉法人フルホープが開設する介護老人福祉施設「特別養護老人ホーム フォレスト浦和」の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の従業者が要介護状態にある入所(以下、「入居」という。)者に対し、適正な介護老人福祉施設サービス(以下、「事業」という。)を提供することを目的とする。

②運営方針

1 事業の実施にあたり、入居者の意思及び人格を尊重して、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 従業者は、入居者が可能な限り居宅における生活への復帰ができることを念頭に、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うものとする。

3 事業の実施にあたり、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 入居者やご家族が面会しやすいように努め、安全確保上の理由等がない限り、面会の制限等は行わない。

5 施設を一部開放するなど、地域との交流に努めるものとする。

2 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話 048-822-0100 (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、お気軽にお尋ね下さい。

3 法人および施設の概要

(1) 法人概要

法人名	社会福祉法人 フルホープ
法人所在地	埼玉県さいたま市西区指扇字向 1277 - 11
電話番号	048-621-1600
代表者氏名	竹中 延公
設立年月日	2013 年 9 月 10 日

(2) 施設概要

施設の種類	ユニット型指定介護老人福祉施設
施設の名称	フォレスト浦和
指定事業所番号	1176517447
施設所在地	埼玉県さいたま市浦和区常盤 8-15-9
電話番号	048-822-0100
FAX 番号	048-822-1020
開設年月日	2019年4月1日
ユニット数	10 ユニット
入居定員	120名 (1ユニット12名)

(3) 同施設の設備の概要 (特養定員 120名)

居室・設備の種類	室数	備考
ユニット型個室	120室	1ユニット12名 (計10ユニット)
共同生活室 (食堂)	10室	各ユニットに1室
共同トイレ	30室	各ユニットに3室
浴室	12室	特殊浴槽2基、一般浴槽10基
医務室	1室	2階

※各居室には、エアコン・洗面台が備え付けてあります。

※居室の変更につきましては、契約者や入居者から居室の変更希望の申し出があった場合、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、入居者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、入居者や代理人等と協議のうえ決定するものとします。

(4) 同施設の職員体制及び職務内容 (特養定員 120名) (2023年7月1日現在)

- ① 管理者 1人 (9:00~18:00 勤務)  
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。
- ② 医師 1人 (週1日勤務)  
医師は、入居者の健康状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。
- ③ 生活相談員 1人以上 (9:00~18:00 勤務)  
生活相談員は、入居者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他援助を行うとともに、職員に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。
- ④ 介護支援専門員 2人以上 (9:00~18:00 勤務)  
介護支援専門員は、施設サービス計画の作成を行う。
- ⑤ 機能訓練指導員 1人以上 (9:00~18:00 勤務)  
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。
- ⑥ 管理栄養士 1人以上 (9:00~18:00 勤務)  
管理栄養士は、給食の献立作成、入居者の栄養指導、調理員の指導等を行う。

- ⑦ 看護職員 3人以上（9：00～18：00勤務）  
看護職員は、入居者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
- ⑧ 介護職員 40人以上（24時間交代制勤務）  
介護職員は、入居者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。
- ⑨ 事務職員 1人以上（9：00～18：00勤務）  
事務職員は、必要な事務を行う。
- ⑩ 調理員 10人以上（6：00～20：00で交代制勤務）  
調理員は、献立に基づき、給食を調理し、配膳を行う。  
※調理員等は業務委託を行っております。

#### 4 サービス内容

サービス内容に関しては以下の通りとなります。

- ① 施設サービス計画の立案  
介護支援専門員と介護関係職員が協議して計画を立て、入居者又は家族に説明し、同意をいただきます。
- ② 食事  
朝食… 8時～ 9時  
昼食…12時～13時  
夕食…18時～19時  
※衛生上の観点から、上記の時間内にお召し上がり頂く事になります。
- ③ 入浴  
週2回の入浴介助を行います。但し、1月1日～1月7日の間は週1回の入浴介助となります。また身体の状況に応じて特別浴または清拭となる場合があります。
- ④ 介護  
施設サービス計画に沿って下記の介護を行います。  
着替え、排泄、食事等の介助、おむつ交換、体位交換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い等
- ⑤ 機能訓練  
週1回程度、居室や共有スペースにて機能訓練指導員が行います。
- ⑥ 生活相談  
介護以外の日常生活に関する事等も、ご相談ください。
- ⑦ 健康管理  
基本的には、施設内看護師が健康管理を行っております。  
また、嘱託医による週1回程度の診療を実施いたします。  
毎月の処方料・薬代等の費用は、嘱託医等からの請求により実費が個人負担となります。年に1回健康診断を行います。

嘱託医 医療法人誠光会 ひかりクリニック浦和  
埼玉県さいたま市南区南浦和 2-41-4 つばさビル 4F  
TEL：048-829-7581

協力病院 医療法人社団 松弘会 三愛病院  
埼玉県さいたま市桜区田島 4-35-17  
Tel : 048-866-1515

- ⑧ 入居者の食事量低下による補助食品購入の提供  
医師との連携の下、管理栄養士により入居者ごとの医学的・栄養学的管理を行い、栄養状態低下時には補助食品にかかる費用をご負担いただきます。
- ⑨ 理美容サービス  
希望の方は、専門の理美容の方に来て頂き理美容を行います。理美容業者からの請求により実費をご負担いただきます。
- ⑩ 行政代行手続  
行政手続に関して生活相談員へご相談ください。  
行政手続は、家族の方をお願いしておりますが、事由により行政代行手続をご希望される場合は、別途費用を頂戴致します。
- ⑪ 所持品保管  
下着・着替え等の衣類や個人の持ち物は、収納家具等をお持ちいただき保管ください。持ち物に関しましては、必ずお名前をご記入下さい。
- ⑫ レクリエーション  
各ユニットにて実施をしております。  
その他、趣味活動を援助いたします。材料費用等が発生した場合、実費をご負担いただきます。
- ⑬ その他のサービス  
介護保険の適用を受けられないサービス等については、生活相談員へご相談ください。サービスの内容によって別途料金が発生します。
- ⑭ 日用品等の提供  
日常生活品の購入代金等入居者の日常生活に要する費用で、入居者にご負担いただくことが適当であるもの(嗜好品の購入代金等)にかかる費用をご負担いただきます。

## 5 利用料金

施設利用料金は、別紙料金表に定める自己負担分をお支払いいただきます。また、介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、入居者の負担額を変更します。

### 【お支払方法】

毎月 20 日までに前月分の請求書を発行いたします。請求書発行月の 28 日に指定の銀行口座より振替させて頂きます。振替が出来なかった場合、指定の口座へお振込みいただきます。領収書は次の月の請求書と一緒にご郵送いたします。領収書の再発行はできませんので、大切に保管ください。

## 【お振込口座】

銀行名           りそな銀行 金町支店（店番 172）  
口座番号        普通預金 1446985  
口座名義        社会福祉法人フルホープ  
                  理事     竹中 延公  
口座カナ        フク）フルホープ リジ タケナカノブマサ

## 6 退去の手続き

### (1) 退去手続き

#### ① 入居者自身の都合で退所される場合

退去を希望する日の 14 日前までに文書にてお申し出下さい。

#### ② 自動終了

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。

- ・入居者が他の介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様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（要介護 1、2 の方はやむを得ない場合のみ可）

※この場合、所定の期間の経過をもって退去していただくこととなります。

- ・入居者がお亡くなりになった場合、もしくは被保険者資格を喪失した場合

#### ③ その他

- ・入居者が、サービス利用料金の支払を 2 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 30 日以内に支払わない場合、または入居者や家族などが当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了 30 日前までに文書で通知いたします。
- ・入居者が病院または診療所に入院し、明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合または入院後 3 ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合、文書で通知のうえ、契約を終了させていただく場合がございます。尚、この場合、退院後に再度入居を希望される場合は、お申し出下さい。
- ・やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了 30 日前までに文書で通知いたします。

## 7 退去時の援助

契約の終了により入居者が退去する際には、入居者及び家族の希望、入居者が退去後に生活なされる環境等を勘案し、円滑な退去のために必要な援助を行います。

## 8 当施設のサービスの特徴等

### (1) 運営の方針

入居者一人ひとりが自立した存在として、これからも充実した人生を送っていただくために、また、サービスを通じて最高の満足を感じていただけるよう、尊厳と感謝を忘れず、常にお客様のニーズを捉えたサービスを「安全・安心・快適・楽しみ・生きがい」の5つの視点から提供します。

安全	「心身に関わる様々なリスクを回避した」環境やサービスを提供します。
安心	「心が安らぎ、穏やかに過ごすことができる」環境やサービスを提供します。
快適	「心身共に心地よい条件を備えた」環境やサービスを提供します。
楽しみ	「満ち足りていて、嬉しさや喜びを実感できる」環境やサービスを提供します。
生きがい	「生きる喜びややりあいを実感できる」環境やサービスを提供します。

### (2) サービス利用のために

- ①身体拘束は、原則として行いません。ただし、生命や身体の安全確保のためなど、やむを得ない場合には、入居者又は家族の同意を得たうえで一時的に行なうことがあります。また、身体拘束を行った際には、必ず経過報告をさせていただき、一日も早い身体拘束解除を目指します。
- ②食事・排泄・レクリエーション・リスクマネジメント等の各委員会を組織します。(年度により委員会を変更・追加する場合もございます)
- ③職員は可能な限り各種研修を受講します。  
施設内研修及び外部研修等

### (3) サービス利用に当たっての留意事項

- ①面会  
9:00～18:00の間、自由に面会できます。  
時間外の面会を希望される際は、ご相談下さい。  
受付で面会簿をご記入ください。
- ②外出、外泊  
健康上の理由で医師が禁止した場合を除き、安全確保を基本とし事前に届出を施設長へ提出のうえ、自由に行えます。
- ③飲酒、喫煙  
館内は飲酒・喫煙は禁止です。  
飲酒・喫煙につきましては、生活相談員にご相談下さい。
- ④設備、器具の利用  
居室及び共用スペース、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。  
故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、入居者もしくは家族のご負担により原状に復していただくか、又は相当な代価をお支払いいただきます。

- ⑤所持品の持ち込み 原則、貴重品のお持ち込みはご遠慮いただいております。居室に収納家具はございませんので、所持品が入る程度の整理タンスのお持込をお願い致します。お仏壇などを持ち込まれても結構です。ろうそく等、火器は厳禁となります。  
※携帯電話の持込について  
ペースメーカーを使用されている入居者もおりますので、携帯電話の持込に関しましてはご相談ください。  
又、面会の方につきましてもご使用になられる際は居室にて使用していただきますようお願い致します。
- ⑥その他 施設内での布教活動及び政治活動等は一切お断りします。ペット類の施設内への立ち入りは原則禁止とさせていただきます。

## 9 緊急時の対応について

体調の変化を含め緊急の場合は、嘱託医・協力提携病院に連絡する等必要な措置を講じるほか、家族へ速やかに連絡いたします。  
また、家族に連絡が取れない場合でも、必要が認められた場合には、協力提携病院等へ搬送する等の措置をします。

## 10 事故発生時の対応について

当施設のサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市、家族等への連絡等必要な措置を講ずるとともに、事故の状況及び事故に関して採った措置を記録します。併せて事故発生の原因・再発防止の検討を行います。

## 11 虐待防止に関する事項

(1) 事業者は、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虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。
- ②虐待の防止のための指針を整備する。
- ③従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 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置く。

(2) 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（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入居者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

## 12 非常災害対策

- (1) 災害時の対応 人命尊重を基本に、避難を最優先します。
- (2) 防災設備 自動火災通報設備・スプリンクラー・消火器・屋内消火栓・誘導灯



等を設置しています。

- (3) 避難訓練 消防法の定めにより、以下の訓練を最低数として実施します。  
自主訓練 月 1回  
総合訓練 年 2回
- (4) 防火管理者 伊藤 由理

### 13 その他運営についての留意事項

- 1 事業者は、従業員の質的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、また、業務体制を整備する。
  - (1) 採用時研修 採用後 3 か月以内
  - (2) 継続研修 年 2 回以上（虐待・身体拘束・感染症予防・事故防止・災害時対応含む）
- 2 従業員は職務上知り得た入居者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、職務上知り得た入居者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員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従業員との雇用契約の内容を含むものとする。
- 4 この規定に定める事項のほか、運営に必要な事項は事業者の代表者と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

### 14 サービス内容に関する相談・苦情

- (1) 苦情受付担当者 生活相談員、介護支援専門員  
苦情解決責任者 施設長
- (2) 電話番号 048-822-0100
- (3) FAX 番号 048-822-1020
- (4) その他、苦情受付相談窓口

当事業所以外に市町村の相談・苦情窓口は下記の通りとなります。

- ・浦和区役所高齢介護課介護保険係

住所：さいたま市浦和区常盤六丁目4番4号

電話：048-825-6153

- ・さいたま市介護保険課事業者係

住所：さいたま市浦和区常盤六丁目4番4号

電話：048-829-1265

- ・埼玉県国民健康保険団体連合会

住所：さいたま市中央区大字下落合1704

電話：048-824-2568

15 サービス提供の第三者評価の実施状況

・未実施

・実施済

実施日：\_\_\_\_\_

実施機関：\_\_\_\_\_

評価結果の公表：\_\_\_\_\_

令和 年 月 日

私は、契約書および本書面により、これから入居する施設の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同意しました。

【入居者】

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

【契約代理人】

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

続柄 \_\_\_\_\_

ユニット型介護老人福祉施設サービスの開始にあたり、入居者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

【事業者】

事業者名	社会福祉法人 フルホープ 特別養護老人ホーム フォレスト浦和
指定事業者番号	1176517447
所在地	埼玉県さいたま市浦和区常盤8丁目15番9号
代表者	理事長 竹中 延公 印