

# 特別養護老人ホーム サンクスレルヒの森

(指定事業者番号 1570303717)

令和7年4月25日改定

「介護老人福祉施設サービス契約書」



# 介護老人福祉施設サービス契約書

指定介護老人福祉施設サービスを利用するに当たり、重要事項の説明及び重要事項説明書の交付を受けて、下記の通り契約を締結します。サンクスレルヒの森（以下、「施設」という）のサービスを利用するにあたり、次のとおり介護老人福祉施設サービス利用の契約を締結します。

## （目的）

- 第1条 社会福祉法人みんなでいきる（以下「事業者」という。）が開設する指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）サンクスレルヒの森（以下「施設」という。）は、施設の従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令に従い、利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、その日常生活を営むために必要な居室および共用施設等を使用させるとともに、第4条及び第5条に定める指定介護老人福祉施設サービスを提供します。
- 二 施設が、利用者に対して実施する指定介護福祉施設サービスの内容は、別紙「重要事項説明書」及び施設サービス計画書に基づき行います。
- 三 利用者は第17条に定める契約の終了事由がない限り、本契約に定めるところに従い、サービスを利用できるものとします。

## （契約期間）

- 第2条 契約期間は令和 年 月 日から、利用者の要介護認定の有効期間までとします。
- 二 契約満了日の30日前までに、利用者から施設に対して、文書により契約終了の申し出がなく、かつ、利用者が要介護認定の更新で要介護3~5若しくは、要介護1、2で新潟県の指針による特例入所に該当すると認定された場合、契約は更新されるものとします。

## （施設サービス計画の作成・変更）

- 第3条 施設は、介護支援専門員に第1条第2項に定める施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- 二 施設サービス計画は、計画担当介護支援専門員が施設サービス計画について、利用者または代理人に対して説明し、同意を得たうえで決定します。
- 三 施設サービス計画には、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上での留意事項を記載します。
- 四 施設は、原則として6月に1回、若しくは利用者又は代理人の要請に応じて、計画担当介護支援専門員に、施設サービス計画について変更の必要があるかどうかを調査させ、その結果、施設サービス計画の変更の必要があると認められた場合には、利用者又は代理人と協議して、施設サービス計画を変更するものとします。
- 五 施設は、施設サービス計画を作成又は変更した場合には、利用者又は代理人に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。

(介護保険給付対象サービス)

第4条 施設は、介護保険給付対象サービスとして、施設サービス計画の作成、介護、食事、相談及び援助、社会生活上の便宜、機能訓練、栄養管理、口腔衛生の管理、健康管理を提供するものとします。

(介護保険給付対象外のサービス)

第5条 施設は利用者又は代理人との合意に基づき、以下のサービスを提供するものとします。

- ・特別な食事
- ・教養娯楽設備等の提供、レクリエーション行事、クラブ活動
- ・理美容サービス
- ・感染症の予防対策

- 二 前項の他、施設は、別紙重要事項説明書記載のサービスを介護保険給付対象外サービスとして提供するものとします。
- 三 前2項のサービスについて、その利用料金は利用者又は代理人が負担するものとします。
- 四 第1項の費用の額は別紙重要事項説明書「5 利用料等」に記載した通りです。
- 五 施設は第1項及び第2項に定める各種のサービスの提供について、必要に応じて利用者の家族等に対してもわかりやすく説明するものとします。

(利用者等への説明)

第6条 施設は、本契約に基づいて代理人に対して行うのと同様の内容の説明を、利用者に対しても行うよう努めるものとします。

- 二 代理人は、本契約に基づいて施設から行われる前項の説明及び報告等について、利用者の家族等へ説明を行うよう努めるものとします。

(運営規程の遵守)

第7条 施設は、別に定める運営規程に従い、必要な人員を配置して、利用者に対して、本契約に基づくサービスを提供するとともに、建物及び付帯施設の維持管理を行うものとします。

- 二 本契約における運営規程については、本契約に付随するものとして、施設、利用者又は代理人ともに遵守するものとし、施設がこれを変更する場合は、利用者又は代理人に対して事前に説明することとします。
- 三 利用者又は代理人は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を解約することができません。

(サービス利用料金の支払い)

第8条 施設は、利用者が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用について、利用者が介護サービス費として市町村から給付を受ける額（以下「介護保険給付額」という。）の限度において、市町村から支払いを受けます。

- 二 利用者は、要介護に応じて第4条に定めるサービスを受け、利用者又は代理人は重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金から介護保険給付費を差し引いた差額分（自己負担分：通常はサービス利用料金の介護保険の自己負担割合に応じた額に居住費、食費を加えた額）を施設に支払うものとします。
- 三 第5条に定めるサービスについては、利用者又は代理人は、重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料金を支払うものとします。

- 四 前項の他、利用者の日常生活上必要となる諸費用の実費（おむつ代を除く）を施設に支払うものとします。
- 五 前条に定める利用料金については、利用者又は代理人が指定する送付先に対し、当月料金の合計額の請求書及び明細書を翌月15日までに甲に送付通知し、利用者又は代理人は、事業所に対し当該合計額を支払う事とします。
- 六 前四項に定めるサービス利用料金は1月ごとに計算し、利用者又は代理人はこれを翌月（地域ネットは20日、全国ネットは毎月27日、金融機関が休業日の場合、翌営業日）までに支払うものとします。
- 七 利用料金の受領に関わる領収書等については、利用料金のお支払いを受けた後に差し上げます。

#### （利用料金の変更）

- 第9条 前条第1項及び第2項に定めるサービス利用料金については、介護給付費体系の変更があった場合、施設は当該サービスの利用料金を変更することができるものとします。
- 二 前条第3項及び第4項に定めるサービス利用料金（食事代の標準自己負担額を除く）については、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、施設は、利用者又は代理人に対して、変更を行う日の1月前までに説明をしたうえで、当該サービスの利用料金を相当な額に変更することができます。
  - 三 利用者又は代理人は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を解約することができません。

#### （施設及びサービス従業者の義務）

- 第10条 施設及び従業者は、サービスの提供に当たって、利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮するものとします。
- 二 施設は利用者の体調・健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携し、利用者からの聴取・確認のうえでサービスを実施するものとします。
  - 三 施設は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、利用者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。
  - 四 施設及び従業者は、利用者又は他の利用者等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、身体的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。
  - 五 施設は、利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請の援助を行うものとします。
  - 六 施設は、利用者の心身の状況等を適宜、代理人に報告するとともに、要介護認定の更新等により、利用者の要介護度に変更された場合には、速やかに利用者又は代理人に通知することとします。
  - 七 施設は、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供について記録を作成し、それをサービス完結の日より5年間保管し、利用者又は代理人の請求に応じて、これを閲覧出来ることとします。

#### （守秘義務等）

- 第11条 施設及び従業者は、指定介護福祉施設サービスを提供するうえで知り得た利用者又は代理人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。
- 二 施設は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
  - 三 施設は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
  - 四 利用者は、居宅介護支援事業所やサービス担当者会議等必要な機関に対し、施設が必要と認めた情報

提供については、本契約締結時に同意したものとします。また、第 21 条に定める利用者の円滑な退所のための援助を行う場合に、利用者に関する情報を用いることについても同意するものとします。

(利用者の施設利用上の注意義務等)

第 12 条 利用者は、居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って、利用するものとします。

二 代理人は、サービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、施設及び従業者が利用者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることを認めるものとします。ただし、その場合、施設は、利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮をするものとします。

三 利用者又は代理人は、利用者が施設・設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損若しくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとします。

四 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者又は代理人と施設との協議により、居室又は共用施設、設備の利用方法等を決定するものとします。

(禁止行為)

第 13 条 利用者及び代理人は、施設内で次の各号に該当する行為してはいけません。

- 一 決められた場所以外での喫煙・飲酒・飲食等
- 二 従業者又は他の利用者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為を行うこと
- 三 施設内での金銭及び食物等のやりとり
- 四 従業者に対する贈物や飲食のもてなし
- 五 従業者及び他の利用者に対する身体的・精神的暴力を行うこと
- 六 その他決められた以外の物の持ち込み

(損害賠償責任)

第 14 条 施設は、本契約に基づくサービスの実施にともなって、自己の責に帰すべき事由により利用者又は代理人に生じた損害について賠償する責任を負います。第 11 条に定める守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者又は代理人に故意又は過失が認められた場合や、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合などには、損害賠償責任を減じることができるものとします。

(損害賠償がなされない場合)

第 15 条 施設は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、施設は損害賠償責任を免れます。

- 一 利用者又は代理人が、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合
- 二 利用者又は代理人が、利用者へのサービスの実施に当たって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合
- 三 利用者の急激な体調の変化等、施設の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合
- 四 利用者又は代理人が、施設又は従業者の指示・依頼に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

(施設の責任によらない事由によるサービスの実施不能)

第 16 条 施設は、契約の有効期間中、地震・水害等の災害その他自己の責に帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなくなった場合には、利用者に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。

二 前項の場合に、施設は、利用者又は代理人に対して、既に実施したサービスについては所定のサービス利用料金の支払いを請求できるものとします。その際、1月に満たない期間のサービス利用料金の支払いについては、第8条第6項の規定を準用します。

(契約の終了事由)

第17条 利用者は、以下の各号に該当する場合には契約を終了するものとします。

- 一 利用者が死亡した場合
- 二 要介護認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- 三 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- 四 施設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
- 五 施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- 六 第18条から第20条に基づき本契約が解約又は解除された場合

(利用者又は代理人からの中途解約等)

第18条 利用者又は代理人は、本契約の有効期間中、本契約を解約することができます。この場合には、利用者又は代理人は契約終了を希望する日の7日前までに施設に通知するものとします。

- 二 利用者又は代理人は、第7条第3項、第9条第3項の場合及び利用者が入院した場合には、本契約を即時に解約することができます。
- 三 利用者又は代理人が第1項の通知を行わずに、利用者が居室から退去した場合には、施設は利用者又は代理人の解約の意思を確認するものとします。
- 四 前項において、利用者又は代理人が解約の意思を表明した場合、その意志を表した日をもって、本契約は解約されたものとします。
- 五 本条については第8条第6項の規定を準用します。

(利用者又は代理人からの契約解除)

第19条 利用者又は代理人は、施設若しくは従業者が以下の事項に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができます。

- 一 施設若しくは従業者が正当な理由なく本契約に定める指定介護福祉施設サービスを実施しない場合
- 二 施設若しくは従業者が第11条に定める守秘義務に違反した場合
- 三 施設若しくは従業者が故意又は過失により利用者及び代理人の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、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
- 四 他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合。

(施設からの契約解除)

第20条 施設は、利用者又は代理人が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除することができます。

- 一 利用者又は代理人が、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又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
- 二 利用者又は代理人による、第8条第1項から第4項に定めるサービス利用料金の支払いが3カ月以上遅延し1カ月以上の期間を定めて催告したにも関わらず期間内に支払われない場合
- 三 利用者又は代理人が以下内容にあたる場合は、本契約を継続しがたい重要な事情を生じさせた場合  
・故意又は重大な過失により施設又は従業者若しくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ

た

- ・著しい不信行為を行う、施設の禁止行為を行い、改めるように告知したにも関わらず応じない場合
- ・施設の禁止行為を行い、改めるよう告知したにも関わらず、応じない場合
- ・自傷行為や無断での外出・外泊などを行い、改めるよう告知したにも関わらず、応じない場合

四 利用者が連続して3ヶ月以上病院又は診療所に入院すると見込まれる場合若しくは入院した場合

五 利用者が介護老人保健施設に入所した場合若しくは介護医療院等に入院した場合

六 前項の規定による契約の終了後、退所までに施設が利用者に対して実施したサービスの利用料金については、全額利用者又は代理人の負担とします。

(契約の終了に伴う援助)

第21条 本契約が終了し、利用者が施設を退所する場合には、前条の場合を除き、利用者又は代理人の希望により、施設は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を利用者及び代理人に対して速やかに行うものとします。

- ・適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- ・居宅介護支援事業所の紹介
- ・その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

二 前条の規定により契約が解除され、利用者が施設を退所する場合には、利用者又は代理人の希望により、施設は、利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な前項第1号から第3号に定める援助を利用者及び代理人に対して速やかに行うよう努めるものとします。

(利用者の入院に係る取り扱い)

第22条 入院期間中において、利用者又は代理人は別に定める料金体系に基づいた所定のサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分(自己負担分)を施設に支払うものとします。

二 第20条第4号による施設からの契約の解除があった場合であっても、利用者が入院後おおむね3月以内退院すれば、退院後も再び施設に優先的に入所できるよう努めるものとします。

(居室の明け渡し—精算—)

第23条 第17条により本契約が終了する場合において、利用者又は代理人は、利用者に対してすでに実施されたサービスに対する利用料金支払義務及び第12条第3項(原状回復の義務)その他の条項に基づく義務を履行した上で、利用者の居室を明け渡すものとします。

二 利用者又は代理人は、契約終了日から7日間以内に利用者の居室を明け渡さない場合又は前項の義務を履行しない場合には、本来の契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る所定の料金(重要事項説明書に定める)を施設に対し支払うものとします。

三 第1項の場合に、1月に満たない期間のサービスに関する利用料金の支払い額については第8条第6項を準用します。

(残置物の引取等)

第24条 施設は、本契約が終了した後、利用者の残置物がある場合には、利用者又は代理人にその旨連絡するものとします。

二 利用者又は代理人は、前項の連絡を受けた後2週間以内に残置物を引き取るものとします。ただし、特段の事情がある場合には、前項の連絡を受けた後、速やかに施設にその旨連絡するものとします。

三 施設は、前項ただし書の場合を除いて、利用者又は代理人が引き取りに必要な相当な期間が過ぎても

残置物を引き取る義務を履行しない場合には、当該残置物を利用者又は代理人に引き渡すものとします。ただし、その引き渡しに係る費用は利用者又は代理人の負担とします。

(身元引受人)

第 25 条 代理人・身元引受人は利用者に対し、次の責任を負うものとします。

- 一 医療機関への通院、入院の際の移送・付き添い・手続
- 二 利用者の理解意思表示が困難な場合の利用者代理人としての責務
- 三 他の親族への必要な連絡
- 四 利用者が本契約上当施設に対して負担する一切の債務を極度額 60 万円の範囲で負担するものとします。
- 五 利用者が死亡した場合の遺体及び遺留品引き受けその他必要な措置を講じるものとします。
- 六 前各項の他、利用者の身上に関する必要な措置を講じるものとします。

(連帯保証人)

第 26 条 連帯保証人は、利用者又は代理人と連帯して、本契約から生じる利用者又は代理人の債務を負担するものとします。

- 二 前項の連帯保証人の負担は、極度額 60 万円を限度とします。
- 三 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者、代理人又は連帯保証人が死亡したときに、確定するものとします。
- 四 施設は、連帯保証人から請求があったときは、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なければなりません。

(一時外泊)

第 27 条 利用者は、施設の同意を得た上で、おおむね 1 週間以内の期間で、施設外で宿泊することができるものとします。この場合、利用者又は代理人は宿泊開始日の 7 日前までに施設に届け出るものとします。

- 二 前項に定める宿泊期間中において、利用者又は代理人は別に定める料金体系に基づいた所定のサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分（自己負担分）を施設に支払うものとします。

(苦情対応)

第 28 条 施設は、その提供したサービスに関する利用者又は代理人からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとします。

(協議事項)

第 29 条 本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、施設は利用者及び代理人と誠意をもって協議するものとします。

介護老人福祉サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき事業所利用に関する契約書の説明を行い、交付致しました。

令和 年 月 日

所在地 新潟県上越市大貫2丁目16番23号  
事業者名 社会福祉法人 みんなでいきる  
特別養護老人ホーム サンクスレルヒの森

説明者 生活相談員 望月 大輔

私は、本書面に基づいて事業者から事業所利用に関する契約書に関する説明を受け、介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意し交付を受けました。

住所：  
契約者

氏名：

住所：  
署名代行者

氏名：

(続柄 )

住所：  
身元引受人

氏名：

(続柄 )

住所：  
連帯保証人

氏名：

(続柄 )

# 特別養護老人ホーム サンクスレルヒの森

(指定事業者番号 1570303717)

令和7年4月25日改定

## 「介護老人福祉施設 重要事項説明書」

- <付属文書>
- ・食品の持ち込みに関するお願い
  - ・プライバシーポリシー
  - ・ソーシャルメディアポリシー



# 介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム サンクスレルヒの森

## 重要事項説明書

あなたに対する介護老人福祉施設サービスの提供にあたり、事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

### 1 法人概要

事業者の名称	社会福祉法人 みんなでいきる
法人の所在地	新潟県上越市西城町2丁目10番25号
法人の種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 大島 誠
設立年月日	平成14年7月29日
電話番号・FAX番号	電話 025-530-7260 FAX 025-530-7261

### 2 施設の概要

名 称	介護老人福祉施設 サンクスレルヒの森	指定年月日	平成27年6月1日 番号 1570303717
所 在 地	新潟県上越市大貫2丁目16番23号		
電 話 番 号	025-530-6200	FAX番号	025-530-6201
施 設 長	塚田 光知子	定員	100名
設備の種類	室数または箇所数	備 考	
居 室	100室	11.91㎡(1室当たり)	
ユニット数	10ユニット	1階 4ユニット / 2階 6ユニット	
ユニット毎の 入居定員	10名		
共同生活室	10室		
特殊浴室	2室	特殊浴槽4台	
一般浴室	7室		
医務室	1室		

### 3 施設の目的と運営の方針

施設の目的	当施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び支援、社会生活上の便宜の提供その他の日常生活上の支援及び機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことにより、利用者が、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	<p><b>入居者・家族・地域に、まちなかのにぎわいと感動の暮らしを提供します</b>  <b>【みんなでいきる】</b>          どのような疾病、障害、困窮も包括する場所です。私たちは「みんなでいきる」を合い言葉にすべての人が共に生きる社会づくりを目指します。</p> <p><b>【孤独にさせない・ならない社会】</b>          人々にとって最大の悲しみは孤独です。私たちはすべてのひとが孤独にならずに暮らせるよう、あらゆる努力を払います。</p> <p><b>【すべての人が生きた証を残せるように】</b>          孤独を解消することとは、誰かに関心を持たれながら暮らすということです。私たちは、すべてのひとが「ここに、確か、いた」と実感でき、生きた証を残せる援助を行います。</p>

### 4 職員体制

職種	職員数		指定基準	保有資格
	常勤	非常勤		
施設長	1		1(常勤)	社会福祉施設長
医師		2	必要な数(非常勤可)	医師免許
生活相談員	1		入所者数が100またはその端数を増すごとに1以上(常勤)	社会福祉士等
介護職員		55.6	介護職員と看護職員の総数は、常勤換算方法で入所者の数が3またはその端数を増すごとに1以上	介護福祉士 喀痰吸引等
看護職員	6		1人以上は常勤 入所者50以上130未満…常勤換算方法で3以上	看護師
管理栄養士	1		1以上(常勤)	管理栄養士
機能訓練指導員	1		1以上(常勤)	作業療法士
介護支援専門員	2		1以上(常勤 兼務介護職員)	介護支援専門員
歯科衛生士	1		1以上(常勤)	歯科衛生士
事務員	1			
生活支援職員		5	介護業務の周辺業務	
施設管理		4	設備管理及び運転業務、リネン交換	
宿直員		6	17:30-8:30 宿直業務	

(令和6年10月1日計画)

## 5 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
施設長	勤務時間 8時30分～17時30分 常勤で勤務
医師(内科)	月2回 8時30分～10時30分・13時30分～15時00分 ※勤務体制は医師2名にて対応
生活相談員	勤務時間 8時30分～17時30分 常勤で勤務
看護職員	早番 8時00分～17時00分 日勤 8時30分～17時30分 ※夜間については、交代で自宅待機を行い、緊急時に備えます。
介護職員	早番 7時30分～16時30分 日勤 8時30分～17時30分 遅番 10時30分～19時30分 夜勤 16時30分～9時30分 ※ユニット毎に常時、1人以上の常勤配置。
管理栄養士	勤務時間 8時00分～17時00分 常勤で勤務
調理師	専従の調理師が勤務いたします。(委託業者) ※委託業者の勤務時間、休日に準ずる。
介護支援専門員	勤務時間 8時30分～17時30分 常勤で勤務
機能訓練指導員	勤務時間 8時30分～17時30分 常勤で勤務
歯科衛生士	勤務時間 8時00分～17時00分 常勤で勤務
事務員	勤務時間 8時30分～17時30分 常勤で勤務
生活支援職員	勤務時間 8時30分～16時30分 非常勤で勤務
施設管理	勤務時間 8時30分～17時00分 非常勤で勤務
宿直員	勤務時間 17時30分～8時30分 非常勤で勤務 勤務時間 8時30分～17時30分 (日曜日・祝日)非常勤で勤務

## 6 施設サービスの概要

サービスの種別	内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者様の身体状況に配慮した食事を提供いたします。</li> <li>又、食べられないものやアレルギーがある方は事前にご相談ください。</li> <li>食事はできるだけ離床し食堂で食べていただけるようにいたします。</li> <li>又、ご希望があれば、それ以外の場所で食べて頂くこともできます。</li> </ul> 『食事時間』 朝食 8:00～ 9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00
排泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者様の状況に応じた適切な排泄介助を行います。</li> <li>又、自立排泄の方についても適切な援助を行います。</li> <li>おむつを使用される方については、必要な時に随時交換を行います。</li> </ul>
入浴・清拭	<ul style="list-style-type: none"> <li>入浴日は、月曜日～日曜日の週2回の入浴、又は清拭を行います。</li> <li>入浴時間 午前10時00分～12時 午後14時00分～16時00分</li> <li>寝たきり等で座位のとれない方は、特殊浴槽を用いての入浴を行います。</li> </ul>
離床	寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮いたします。
着替え	希望に沿って着替えを行うよう配慮いたします。

整容	適切な整容を行うとともに、身の回りの援助をいたします。
リネン交換	リネン交換週1回行います。又、汚れている場合は随時交換いたします。
洗濯	必要に応じて衣類の洗濯を行います
寝具の消毒	必要に応じて寝具の消毒を行います。
機能訓練	機能訓練指導員による利用者様の状況にあわせた機能訓練を行い、生活機能の維持、改善に努めます。
健康管理	<p>・当施設の嘱託医師2名により、月2回診察日を設けて健康管理に努めます。又、緊急等で必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関等に責任を持って引き継ぎをいたします。</p> <p>『当施設の嘱託医師』</p> <p>氏名：山本 智 先生 診療科：内科  診察：各月2回 木曜日(第1、3週)  時間：8:30～10:30</p> <p>氏名：羽尾 和久 先生 診療科：内科  診察：各月2回 水曜日(第2、4週)  時間：13:30～15:30</p>
娯楽等	当施設では、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為、適宜レクリエーション行事を企画します。
相談援助	<p>当施設は、利用者様及び御家族からのご相談について、誠意をもって応じ、可能な限り援助を行うように努めます。</p> <p>『相談窓口』  生活相談員 望月 大輔 介護支援専門員 木浦 理佳子</p>
生活上の便宜	行政機関に手続きが必要な場合、利用者様、御家族の状況によっては、代わりに行います。

## 7 介護保険給付サービス利用料金

特別養護老人ホーム サンクスレルヒの森が提供するサービスについては、次の2つの場合があります。

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担していただく場合

介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割(～7割)が介護保険から給付されます。

### ■ サービス費

#### (1) 基本料金

(令和7年1月現在)

要介護度	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
基本介護サービス費	6,700 円	7,400 円	8,150 円	8,860 円	9,550 円
① 1割負担	670 円	740 円	815 円	886 円	955 円
② 食費	1,850 円				
③ 居住費	2,520 円				
<b>1割</b> ①+②+③自己負担額	<b>5,040 円</b>	<b>5,110 円</b>	<b>5,185 円</b>	<b>5,256 円</b>	<b>5,325 円</b>
① 2割負担	1,340 円	1,480 円	1,630 円	1,772 円	1,910 円
② 食費	1,850 円				
③ 居住費	2,520 円				
<b>2割</b> ①+②+③自己負担額	<b>5,710 円</b>	<b>5,850 円</b>	<b>6,000 円</b>	<b>6,142 円</b>	<b>6,280 円</b>
① 3割負担	2,010 円	2,220 円	2,445 円	2,658 円	2,865 円
② 食費	1,850 円				
③ 居住費	2,520 円				
<b>3割</b> ①+②+③自己負担額	<b>6,380 円</b>	<b>6,590 円</b>	<b>6,815 円</b>	<b>7,028 円</b>	<b>7,235 円</b>

#### (2) 加算料金

(1日につき)

加算の種類	加算額	1割負担	2割負担	3割負担
日常生活継続支援加算(Ⅱ)	460 円	46 円	92 円	138 円
看護体制加算(Ⅰ)	40 円	4 円	8 円	12 円
看護体制加算(Ⅱ)	80 円	8 円	16 円	24 円
夜勤職員配置加算(Ⅳ)	210 円	21 円	42 円	63 円
配置医師緊急時対応加算 配置医師の通常の勤務時間外の場合	3,250 円/ 回	325 円/回	650 円/回	975 円/回
配置医師緊急時対応加算 早朝・深夜の場合	6,500 円/月	650 円/月	1,300 円/回	1,950 円/回
配置医師緊急時対応加算 深夜の場合	1,300 円/回	130 円/回	260 円/回	390 円/回
特別通院送迎加算	5,940 円/月	594 円/月	1,188 円/月	1,782 円/月
協力医療機関連携加算	1,000 円/月	100 円/月	200 円/月	300 円/月

(令和6年度)				
協力医療機関連携加算 (令和7年度)	500円/月	50円/月	100円/月	150円/月
退所時情報提供加算(Ⅰ)	5,000円/回	500円/回	1,000円/月	1,500円/月
退所時情報提供加算(Ⅱ)	2,500円/回	250円/回	500円/回	750円/回
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)	100円/月	10円/月	20円/月	30円/月
新興感染症等施設療養費	2,400円/回	240円/回	480円/回	720円/回
看取り介護加算(Ⅰ) 死亡日45日前～31日前	720円/日	72円/日	144円/日	216円/日
看取り介護加算(Ⅰ) 死亡日以前4日～30日	1,440円/日	144円/日	288円/日	432円/日
看取り介護加算(Ⅰ) 死亡日の前日、前々日	6,800円/日	680円/日	1,360円/日	2,040円/日
看取り介護加算(Ⅰ) 死亡日	12,800円/日	1,280円/日	2,560円/日	3,840円/日
認知症チームケア推進加算(Ⅰ)	1,500円/月	150円/月	300円/月	450円/月
認知症チームケア推進加算(Ⅱ)	1,200円/月	120円/月	240円/月	360円/月
個別機能訓練加算(Ⅰ)	120円/日	12円/日	24円/日	36円/日
個別機能訓練加算(Ⅱ)	200円/月	20円/月	40円/月	60円/月
療養食加算	60円/回	6円/回	12円/回	18円/回
経口移行加算	280円/回	28円/回	56円/回	84円/回
経口維持加算(Ⅰ)	4,000円/月	400円/月	800円/月	1,200円/月
経口維持加算(Ⅱ)	1,000円/月	100円/月	200円/月	300円/月
退所時栄養情報連携加算	700円/月	70円/月	140円/月	210円/月
再入所時栄養連携加算	2,000円/回	200円/回	400円/回	600円/回
退所前訪問相談援助加算 (入居中1回、場合により2回を限度)	4,600円/回	460円/回	920円/回	1,380円/回
退所後訪問相談援助加算 (退居後、1回を限度)	4,600円/回	460円/回	920円/回	1,380円/回
退所後訪問相談援助加算 (1回を限度)	4,000円/回	400円/回	800円/回	1,200円/月
退所前連携加算 (1回を限度)	5,000円/回	500円/回	1,000円/回	1,500円/回
退所時情報提供加算 (医療機関へ退居1回を限度)	2,500円/回	250円/回	500円/回	750円/回
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	1,100円/月	110円/月	220円/月	330円/月
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	500円/月	50円/月	100円/月	150円/月
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	100円/月	10円/月	20円/月	30円/月
外泊時費用	2,460円	246円/日	492円/日	1,476円/日
初期加算	300円/日	30円/日	60円/日	90円/日
安全対策体制加算	200円	20円/回	40円/回	60円/回
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	30円/月	3円/月	6円/月	9円/月
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	130円/月	13円/月	26円/月	39円/月
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	14.0%	14.0%	14.0%	14.0%

(3) 加算内容について

加算の種類	加算の内容
日常生活継続支援加算(Ⅱ)	重度の要介護者や認知症の方で入所の必要度が高い利用者を受け入れ、介護福祉資格を持つ職員を配置し、可能な限り個々の尊厳を保持しつつ日常生活を継続することができる体制
看護体制加算	(Ⅰ)常勤の看護師を1名以上配置の場合
	(Ⅱ)看護職員を定数以上配置し、24時間連絡体制を確保し、必要に応じて健康上の管理を行う体制を確保
夜勤職員配置加算(Ⅳ)	夜勤職員数が最低基準を1名以上あり、夜間帯を通して喀痰吸引できる介護職員を配置している
配置医師緊急時対応加算	配置医師の通常の勤務時間外の場合
	早朝・深夜の場合
	深夜の場合
特別通院送迎加算	透析を要する入居者であって、その家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があるものに対して、1月12回以上、通院のため送迎を行った場合
協力医療機関連携加算	協力医療機関との間で、入居者等の同意を得て、当該入居者等の病歴等の情報を共有する会議を定期的開催していること
退所時情報提供加算(Ⅰ)	居宅へ退所する入居者について、退所後の主治の医師に対して入居者を紹介する場合、入居者の同意を得て、当該入居者の診療情報 心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に、入居者1人につき1回に限り算定
退所時情報提供加算(Ⅱ)	医療機関へ退所する入居者等について、退所後の医療機関に対して入居者等を紹介する際、入居者等の同意を得て、当該入居者等の 心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に、入居者等1人につき1回に限り算定
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)	新興感染症発生時等の対応を行う体制を確保する。協力医療機関等との間で一般的な感染症の発生時等の対応を取り決め、協力医療機関等と連携し適切に対応していること。医療機関又は地域の医師会が定期的に行う院内感染対策に関する研修又は訓練に1年に1回以上参加している場合
新興感染症等施設療養費	入居者等が別に厚生労働大臣が定める感染症※に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した入居者等に対し、適切な感染対策を行った上で、該当する介護サービスを行った場合に、1月に1回、連続する5日を限度として算定 ※ 現時点において指定されている感染症はない。
看取り介護加算(Ⅰ)	死亡日45日前～31日前
	死亡日以前4日～30日
	死亡日の前日、前々日
	死亡日
認知症チームケア推進加算(Ⅰ)	(1) 事業所又は施設における入居者の総数のうち、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者の占める割合が2分の1以上であること。 (2) 認知症の行動・心理症状の予防及び出現時の早期対応に資する認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者又は認知症介護に係る専門的な研修及び認知症の行動・心理症状の予防等に資するケアプログラムを含んだ研修を修了した者を1名以上配置し、かつ、複数人の介護職員から成る認知症の行動・心理症状に対応するチームを組んでいること。 (3) 対象者に対し、個別に認知症の行動・心理症状の評価を計画的に行い、その評価に基づく値を測定し、認知症の行動・心理症状の予防等に資するチームケアを実施していること。 (4) 認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症ケアについて、カンファレンスの開催、計画の作成、認知症の行動・心理症状の有無及び程度についての定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を行っていること。
認知症チームケア推進加算(Ⅱ)	(Ⅰ)の(1)、(3)及び(4)に掲げる基準に適合すること。・認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置し、

	かつ、複数人の介護職員から成る認知症の行動・心理症状に対応するチームを組んでいること。
個別機能訓練加算	(Ⅰ)機能訓練員として作業療法士を常勤で配置している場合 (Ⅱ)個別機能訓練計画の内容等の情報を厚生労働省へ提出し、機能訓練の実施のために必要な情報を活用している場合
療養食加算	医師からの処方箋に基づく糖尿病食などの療養食事を提供した場合が対象となり、1日3回を限度に加算
経口移行加算	必要な体制が整備され、経管による食事摂取の方などが経口の食事摂取を進めるための栄養管理を行った場合
経口維持加算(Ⅰ)	摂食嚥下障害のある入居者に計画的な支援と評価を行った場合
経口維持加算(Ⅱ)	協力歯科医療機関を定めるとともに、食事の観察及び会議等にさらに医師、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が加わる必要があります。
退所時栄養情報連携加算	管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、当該者の栄養管理に関する情報を提供する。※1月につき1回を限度として所定単位数を算定
再入所時栄養連携加算	入居者が医療機関に入院し栄養摂取状況が大きく変わり調整を行った場合
退所時等相談援助加算	退所前訪問相談援助加算(入居中1回、場合により2回を限度)
	退所後訪問相談援助加算(退居後、1回を限度)
	退所後訪問相談援助加算(1回を限度)
	退所前連携加算(1回を限度)
	退所時情報提供加算(医療機関へ退居1回を限度)
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	歯科医師及び歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が介護職員に対して口腔ケアに関する技術的助言及び指導を年2回以上行っている場合。口腔衛生の管理に係る計画の情報を厚生労働省に提出。適切な実施のために情報を活用する場合
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)	入所者ごとの心身、疾患の状況等の基本的な情報や疾病等の情報を厚生労働省に提出している場合
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するため委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行っている</li> <li>見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入している</li> <li>1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を行う場合</li> </ul>
外泊時加算	入所者に対して居宅における外泊を認めた場合は、1月に6日を限度として所定単位数に代えて算定
初期加算	新入所した日から起算して30日以内の期間及び30日を超える入院後、再入所した場合(30日を限度)
安全対策体制加算	事故発生防止指針の整備等、事故予防の対策を整備している場合(新入所時のみ)
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	入所者ごとの褥瘡の発生に係るリスクについて、モニタリング指標を用いて、施設入所時に評価するとともに、少なくとも3月に1回、評価を行い、厚生労働省に提出。褥瘡発生に係るリスクがあるとされた入所者に対しては、褥瘡ケア計画を作成し褥瘡管理を実施すること
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	加算(Ⅰ)の要件に加えて、施設入所時等の評価結果、褥瘡発生があるとされ入所者等について褥瘡の発生のないこと
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	介護職員のキャリアアップの仕組み構築や職場環境の改善に対して評価

#### (4) その他費用

費用	料金	内容
レクリエーション等の費用	実費	ご契約者の希望によりレクリエーション、クラブ活動に参加して頂く事ができます。利用料金・材料費・参加費等の実費を頂きます。
電化製品持込費用	110円/日	1品目の単価。 AV機器・電気毛布・ラジカセ・冷蔵庫等・パソコン・空気清浄機
	30円/日	携帯電話充電器
特別な食事費用	実費	栄養士の作成した献立以外の食事を希望される場合は、要した費用の実費を頂きます。
医療費	実費	往診などの診療費及び薬剤費用
予防接種費	実費	感染症予防接種などの実費をお支払い頂きます。
理美容費	実費	ご利用された場合にお支払い頂きます。
洗濯費用(外注)	実費	入所者の希望により個別に外部のクリーニング店に取次ぐ場合のクリーニング代の実費を頂きます。
日用品費	実費	日用品の購入を代行させて頂きます。購入費については実費相当分を請求させて頂きます。
領収書再発行	1,000円	領収書を再発行の費用は、ご負担頂きます。

#### ※日常生活上必要となる諸費用実績

日常生活用品の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担していただくことが適当であるものの費用を負担していただきます。

#### (5) 入院・外泊時の居住費

7日目以降は、当施設で定める居住費(基準費用額 1日 2,520円)をご負担して頂きます。

※入院・外泊した場合は、6日目までは【入院・外泊時加算】246円/日と居住費を頂きます。

#### ご契約者が病院などに入院された場合の対応について

① 当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

##### 検査入院等、6日間以内の短期入院の場合

6日以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所する事ができます。但し、入院期間中でも入院した日の翌日から6日以内は所定の利用料金をご負担頂きます。

外泊時費用(1日あたり) 246円

② 7日間以上3ヶ月以内の入院の場合

3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所する事ができます。但し、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、やむを得ない事情がある場合を除き本施設に再入所して頂き介護サービスを提供致します。

③ 居住費について

契約者が入院期間中において、居室が契約者のために確保されている場合は、所定の居住費をご負担いただきます。(特定入所者介護サービス費対象者の補足給付は6日間のみで、7日目以降は基準費用額の全額となります)

④ 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所する事は出来ません。

⑤ 看取り介護を実施中の入院の場合

看取り介護を実施中に在宅に帰宅した場合、入院をした場合等、施設において看取り介護を直接行っていない退所した日の翌日から死亡日までは、看取り介護加算はご負担頂きません。また、退所した日の翌日から死亡日までの期間が30日以上となった場合も看取り介護加算は頂きません。

## 8 サービス利用上の注意事項

(1)利用者様の希望に沿った施設サービス計画を作成し、これに従ってサービスを提供するようにいたしますが、施設サービス計画にご不満がある場合においては遠慮なくお申し出下さい。

(2)その他概要

居室内カメラ設置	施設判断により、安全上の理由で居室内にカメラを設置しております。
屋外防犯カメラ設置	防犯対策のため、駐車場敷地に防犯カメラを設置しております。
来訪・面会	感染症対策のため、管内の状況に合わせて対応しております。
外出・外泊	外出・外泊の際には必ず行き先と帰宅日時を所定の用紙に記入し開始日の前日までに届け出て下さい。
食品の持ち込み	飲食物のお持ち込みの際は、必ずユニット担当職員へお声かけください。別紙「食品の持ち込み(差し入れ)に関するお願い」ご参照ください。
謝礼・心付け	職員に対する金品、茶菓等の配慮は固くご遠慮させていただきます。
外部医療機関受診(緊急)	利用者が外部の医療機関に緊急で受診する場合は、当施設職員で付き添いします。入院等になった場合は、利用者または代理人(身元引受人)、その他ご家族等関係の来院もしくは、医療機関に連絡をお願いします。
外部医療機関受診(定期)	定期的な外部受診の付き添いは、利用者または代理人(身元引受人)、その他ご家族等でお願いします。
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、故意又は不注意等により施設・設備を滅失・破損・汚損・もしくは変更した場合は、ご契約者の費用負担により原状回復していただくか、相当の代価をお支払いいただくこととなります。火気の取り扱いは行わないでください。
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、他の入所者の許可なく、その居室等に立ち入らないようにしてください
喫煙	事業所敷地内は全面禁煙となっております。
所持品の管理	原則利用者の方が管理できる物品をお持ちください。危険物の持込はご遠慮願います。
宗教活動・政治活動	施設内での他利用者に対する執拗な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。

## 9 協力医療機関

協力医療機関	医療機関の名称	上越地域医療センター病院
	院長名	古賀 昭夫
	所在地	新潟県上越市南高田町 6 番 9 号
	電話番号	025-523-2131
協力歯科医療機関	医療機関の名称	小林歯科医院
	院長名	小林 由明
	所在地	新潟県上越市本町 1 丁目 5-2
	電話番号	025-522-8123

## 10 事故発生の防止及び発生時の対応

事故発生防止のための委員会の開催及び職員に対する安全対策研修を定期的実施しています。また、事故発生防止及び発生時の対応に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。当施設は、万全の体制で施設サービスの提供にあたりますが、万一事故が発生した場合には、直ちに状況及び様態を確認し、速やかに事故発生時の対応マニュアルに沿って医療機関、ご利用者のご家族、消防署、警察、関係市町村等に連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止等の必要な措置を講じます。

状況に応じて利用者、利用者のご家族、後見人、身元引受人等に連絡し説明を行います。

その場合は状況や経過説明を的確に行い現場確認や医学的説明及びカルテ等の開示を行います。

## 11 緊急時の対応

利用者の急変等、緊急時における嘱託医との連携方法、対応方法についてあらかじめ定め、適切な対応を講じるものとします。

また、当施設では、主な協力医療機関等と緊急時の対応などを定期的確認しています。

## 12 虐待防止・不適切ケア防止の対応

虐待または虐待が疑われる不適切ケアの防止のための対策を検討する委員会開催及び虐待防止のための研修を定期的実施しています(身体拘束等不適切ケア防止のための対応も同様)。また、万一虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、施設長を責任者として速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認を行います。

## 13 苦情申立窓口

当施設におけるご相談や苦情は以下の専用窓口で受け付けます。

寄せられたご意見や苦情に関しては、施設長が責任者となって関係機関と相談しながら、申出人と誠意をもって協議し解決に努めます。

入居者相談窓口	特別養護老人ホーム サンクスレルヒの森
担当者	(生活相談員)望月 大輔 (介護支援専門員)木浦 理佳子
受付について	面談、電話、書面等のいずれでも随時受け付けます。 プライバシーについては、十分配慮いたします。
連絡先	TEL:025-530-6200 FAX:025-530-6201
第三者委員会	(評議員)茂木 徹

②当施設に関する相談や苦情は次の機関にも申し立てることができます。

上越市役所 「健康福祉部高齢者支援課」	上越市木田 1-1-3 電話 025-526-5111
妙高市役所 「福祉介護課 高齢福祉係」	妙高市栄町 5 番地 1 号 電話 0255-74-0016

新潟県社会福祉協議会 「福祉サービス運営適正化委員会」	新潟市中央区上所 2 丁目 2-2 電話 025-281-5609
新潟県国民健康保険団体連合会 「介護サービス相談室」	新潟市中央区新光町 4-1 電話 025-285-3022

## 14 禁止事項とハラスメント防止について

当施設では、多くの方に安心して生活していただくために、利用者または代理人(身元引受人)、その他ご家族等関係者による以下の行為を禁止しております。

- ① 施設内において、自傷行為、営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、その他迷惑行為を禁止します。
- ② 許可なく施設内において、撮影(写真、動画)・録音を行うことを禁止します。  
また撮影の許可があったものであっても、インターネットや SNS への掲載は禁止します。
- ③ 一切のハラスメント行為を禁止します。
  - ・職員に対する身体的暴力  
(身体的な力を使って危害を及ぼす行為・暴力等)
  - ・職員に対する精神的暴力  
(個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めとりする行為、威圧的言動・暴言・いやがらせ・誹謗中傷・迷惑行為等)
  - ・職員に対するセクシュアルハラスメント  
(意に添わない性的誘いかけ・好意的態度の要求等・性的ないやがらせ行為等)
  - ・施設及び職員に対するカスタマーハラスメント  
(脅迫・反社会的行為・解決しがたい要求を繰り返し行い、通常の業務を妨げる等)

## 15 非常災害対策について

非常災害対策に備えるため、防災及び避難に関する計画を作成し、年2回(夜間想定含む)以上の避難、その他必要な研修及び訓練等を実施しています。また、平常時の対応(必要品の備蓄など)、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定し定期的に研修及び訓練を実施しています。

災害時の対応	別途定める「介護老人福祉施設サクスレルヒの森消防計画」に則り対応を行います。		
近隣との協力関係	大貫町内会とその地区消防団に、非常時の相互の支援を約束しています。		
平常時の訓練	別途定める「介護老人福祉施設サクスレルヒの森消防計画」に則り年 2 回夜間及び昼間を想定した避難訓練を入所者の方も参加して実施します。		
防災設備	スプリンクラー	避難階段	自動火災報知器
	誘導灯	ガス漏れ報知器	防火扉・シャッター
	屋内消火栓	非常通報装置	漏電火災報知器
	非常用電源	防災ラベル(カーテン等)	
消防計画等	上越南消防署への届出日 令和3年3月21日 防火管理責任者 塚田 光知子		

## 16 感染症等対策について

感染症の発生、またはまん延を防止するために以下の措置を講じます。

- ① 感染症対策に関する定期的な委員会の開催
- ② 感染症対策に関する指針の整備
- ③ 平常時からの備えと定期的な研修及び訓練を実施しています。

## 17 業務継続に向けた取組み

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する為に以下の措置を講じます。

- ① 業務継続に向けた計画等の策定
- ② 定期的な研修及び訓練の実施

## 18 介護職員による医療的ケアの提供

「社会福祉士及び介護福祉士法」(昭和 62 年法律第 30 号)の改正に基づき、ご利用者様に対する喀痰吸引等の一部の医行為を医師、看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働して実施する方針としております。これらのケアを実施する介護職員については、法に規定される研修を修了し、専門的な知識・技能を習得した者として、医療的ケアを実施できる認定特定行為業務従事者としての認定を受けております。

また、医師の指示の下、担当職員間の連携及び緊急時の体制整備など、ご利用者様の安全確保に努めております。

## 19 実習生・ボランティア等の受け入れ

当施設では次世代の福祉人材育成のため「各種教育機関からの実習生」「地域からのボランティア」の受け入れを行っております。

利用者は、実習生・ボランティア等との関わりを拒否すること、意見を申し立てることができます。

## 20 ICT 機器等の使用について

当施設では利用者の状態に応じた介護を提供できるように睡眠状態や心拍数・呼吸数を確認できる見守り機器や状態を映像で確認できる見守りカメラを居室に設置しております。これらの機器を以下の目的で利用いたします。

- ① 利用者の生活習慣や状態に合わせたケア・見守り
- ② 利用者に適したケアプランの検討・サービスの提供及びその効果の検証
- ③ 利用者の体調変化への気づき
- ④ その他、利用者への介護サービス提供全般

なお、利用者様への介護サービスの提供に当たり、これらの情報をご家族様や連携先福祉施設、医療機関に提供することがあります。

## 21 個人情報の取り扱いについて

- ・社会福祉法人みんなでいきる「プライバシーポリシー」「ソーシャルメディアポリシー」の運用指針を厳守いたします。
- ・顔認証マイナンバーカード(本人確認と健康保険証)のみ施設管理可能となります。  
マイナンバーカード(暗証番号付き)で個人情報が紐づいているカードの施設管理はできません。  
顔認証マイナンバーカードへ変更が難しい場合は、管理は家族等引受人でお願いいたします。  
なお、施設においての管理ができないことから受診時は家族等が必ず持参お願いします。

## 20 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日		
		評価期間名称		
		結果の開示	1 あり	2 なし
	<input checked="" type="checkbox"/> 2 なし			

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

介護老人福祉サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき事業所利用に関する重要事項（付属文書含む）の説明および利用料の支払いについての説明を行い、交付致しました。

令和 年 月 日

所在地 新潟県上越市大貫2丁目16番23号  
事業者名 社会福祉法人 みんなでいきる  
特別養護老人ホーム サンクスレルヒの森

説明者 生活相談員 望月 大輔

## 食品の持ち込み(差し入れ)に関するお願い

当施設で取り扱う食品については十分に注意しておりますが、持ち込みの食品に関してはご家族のご協力が必要となります。

つきましては食中毒や感染症を予防するため、以下の点をご理解いただきますようお願い申し上げます。

### 持ち込み（差し入れ）可能な食品の例

- ・市販のふりかけやのり佃煮類
  - ・個包装のお菓子、ゼリー、プリンなど
  - ・飲料類(酒類を除く)
- 賞味(消費)期限の表示されたものを、未開封の状態でご持参ください。

### 持ち込み（差し入れ）できない食品の例

- ・飴、餅、団子類、大福、ういろう、ナッツ類などの窒息リスクの高いもの
- ・食中毒の危険性が高い、ケーキや和菓子などの生菓子
- ・刺身・寿司、果物(生)などの生もの
- ・調理する必要があるもの(冷凍食品を含む)
- ・手作りの賞味(消費)期限の確認できないもの
- ・海藻類

### その他の注意事項

- ・食品の持ち込みや差し入れの際は、必ず職員にお知らせください
- ・持ち込んだ食品を、他のご利用者に差し上げることはお控えください
- ・咀嚼・嚥下機能、お身体の状態によってご提供できない場合がございます
- ・持ち込みの飲食物による体調不良に関しては、当施設では責任を負いかねますのでご了承ください

社会福祉法人みんなでいきる  
特別養護老人ホーム サンクスレルヒの森  
施設長

# 社会福祉法人みんなでいきる プライバシーポリシー

社会福祉法人みんなでいきる(以下「当法人」といいます。)は、当法人が取得した個人情報の取扱いに関し、以下のプライバシーポリシーに基づき、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令を遵守致します。

当法人は、個人情報の保護に関して適切な対策を実施し、取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損などのリスクに対して合理的な安全対策を講じます。

当法人による個人情報の取得、利用、提供については、以下の事項を遵守します。

## 1. 個人情報の定義

本プライバシーポリシーにおいて、個人情報とは、個人情報保護法第2条第1項により定義された個人情報、すなわち、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含みます。)、もしくは個人識別符号が含まれる情報を意味するものとします。

## 2. 個人情報の取得

当法人は、本事業利用目的(以下「利用目的」といいます。)に限定して個人情報を取得することがあります。

当法人は個人情報を適法かつ公正な手段により取得致します。ご利用者様に個人情報の提供をお願いする場合は、事前に取得の目的、利用の内容を開示した上で、当法人の正当な事業の範囲内で、その目的の達成に必要な限度において、個人情報を取得致します。※このような記載はいかがでしょうか。

## 3. 個人情報の利用

当法人は、取得した個人情報について、法令に定める場合又は本人・身元引受人の同意を得た場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用することはありません。

## 4. 個人情報の提供等

当法人は、法令において定める場合を除いて、本人・身元引受人の同意に基づいて取得した個人情報を本人・身元引受人の事前の同意なく第三者に提供致しません。なお、個人の求めによる個人情報の開示、訂正、追加若しくは削除、利用停止又は利用目的の通知については、法令に従いこれを行い、ご要望に応じて適切な対応を行います。当法人は、利用目的について、予め本人・身元引受人の同意を得た場合を除くほか、原則として変更しません。

当法人は、個人情報の取扱いやその管理体制について点検を実施して、継続的に改善と見直しを行います。

当法人は、個人情報の利用目的に照らしその必要性がなくなった場合、個人情報を消去又は廃棄いたします。

この個人情報の消去及び廃棄は、漏洩の危険を防止するために必要かつ適切な方法により行うものとします。

当法人の個人情報保護方針に関するお問い合わせは以下の通りです。  
社会福祉法人みんなでききる 法人本部 電話 025-530-7260

# 社会福祉法人みんなでいきる ソーシャルメディアポリシー

社会福祉法人みんなでいきる(以下「当法人」といいます。)は、ソーシャルネットサービス(以下、「SNS」といいます。)の公式アカウント運営において厳守すべき姿勢・行動につき、以下のとおり定めます。

## 1. 目的

公式アカウントを運営する当法人職員は、SNS に参加するにあたり、良識ある社会人として常に自らを律し、当法人ご利用者さまや地域社会等との質の高いコミュニケーションの実現を目指します。

## 2. ソーシャルメディア特性の理解と心構え

SNS で発信した情報は不特定多数の方がアクセスできること、一度発信した情報は完全には削除できないこと、配慮を忘れずにネガティブな発言を控えること等を理解します。

## 3. SNS 利用者へ

当法人の公式アカウントから発信する情報には細心の注意を払っておりますが、アカウントによって運用が異なりますので、公式な発表・見解に関しては、当法人 WEB サイトをご確認ください。

また、ソーシャルメディアにおける情報は、発信時点のものであり、その後変更されることがあります。

## 4. 禁止事項

SNS 利用者は、以下に定める事項を含む内容を当法人 SNS に投稿してはなりません。

SNS 利用者からの投稿が以下に定める事項に該当する内容を含む場合、当法人の判断により、SNS 利用者に通知することなく当該投稿を削除、および、その他の必要な法的措置をとることがあります。

- 特定の人、団体等を誹謗中傷する内容、第三者になりすまし内容
- 営利目的の活動、政治、宗教活動を目的とした内容
- 第三者の知的所有権を侵害する恐れがある内容
- 法律、法令に違反している内容
- 本人の承諾なく個人情報を特定、開示、漏えいするなど、個人プライバシーを害する内容

## 5. 免責事項

次の事項などについて法人は、一切の責任を負いません。

- 当アカウントに関連して生じた SNS 利用者間のトラブル及びその損害、第三者との間のトラブル及びその損害
- 上記のほか、当ページに関連する事項により生じた損害

## 6. 利用停止

やむをえない理由により当アカウントを運用することが困難となった場合は、当アカウントを削除することがあります。その際は法人ホームページで、その旨をお知らせします。