

介護老人福祉施設利用契約書

(施設控)

社会福祉法人 大桜会

特別養護老人ホーム大宮諏訪の苑

TEL 048-622-7300

FAX 048-622-7310

介護老人福祉施設利用契約書

_____（以下「利用者」といいます。）と社会福祉法人 大 桜
会（以下「事業者」といいます。）は、利用者が、事業者の設置経営する指定介
護老人福祉施設（以下「ホーム」といいます。）に入所して、その居室及び共用施
設等を利用して生活するとともに、事業者が提供する介護老人福祉施設サービス
等を利用することについて、次のとおりの介護老人福祉施設利用契約（以下「こ
の契約」といいます。）を締結します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、介護老人福祉
施設サービス及びこれに付随するサービス（以下「サービス」といいます。）
を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払いま
す。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、令和 年 月 日から利用者の要介護認定の
有効期間満了日までとします。
- 2 利用者が前項の有効期間満了日から引き続いて要介護者（要介護1から要介
護5）と認定された場合（以下「更新認定」といいます。）、有効期間満了日
は、その更新認定による有効期間満了日とします。ただし、利用者が介護保
険法に規定する要介護認定により利用者の心身の状況が自立または要支援
1、要支援2と判定された場合は除きます。

第3条（施設サービス計画の作成及び変更）

事業者は、介護支援専門員等に利用者の「施設サービス計画」（以下「ケアプ
ラン」といいます。）の作成を次の各号により行わせます。

- 1 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、病歴を始め、解決すべき課題等
を把握したうえ、利用者または家族の希望を考慮して、介護にあたる職員
等と協議してケアプランの案を策定します。
- 2 介護支援専門員は、前号のケアプランの案を利用者または家族にその内容
及び効果について、他の選択肢を含めて説明し、その同意または選択を得
たうえ決定します。

- 3 ケアプランは利用者またはホームから変更を申し出ることができます。この場合も前2号と同様の方法により変更の決定をします。
- 4 ケアプランの作成費用は無料です。

第4条（提供するサービスの内容及び変更）

- 1 事業者は、ケアプランに沿って、利用者に対し、居室、食事、介護、その他介護保険法令に定める必要な援助及びこれに付随する必要な援助を提供します。また、ケアプランが作成されるまでの期間も、利用者の希望、状態等に応じて、適切な援助を提供します。
- 2 利用者が利用できるサービスの種類は【別紙 重要事項説明書】のとおりです。事業者は、【別紙 重要事項説明書】に定めた内容について、利用者及びその家族に説明し、それらについての希望を伺い同意を求めます。
- 3 事業者は、サービス提供にあたり、利用者または他の入所者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。

第5条（要介護認定等の申請に係る援助）

- 1 事業者は、利用者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。
- 2 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定の更新申請を利用者に代わって行います。

第6条（サービスの提供の記録）

- 1 事業者は、サービスの提供に係る記録を作成し、これをこの契約終了後5年間保管します。
- 2 利用者は、ホームにおいて利用者自身に関する前項のサービス提供記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、利用者自身に関する第1項のサービス提供記録の複写物の交付を受けることができます。この場合、事業者は交付に要する実費を利用者に請求します。

第7条（料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として【別紙 重要事項説明書】に定める利用単位ごとの単価をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。

- 2 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者に通知します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を、請求を受けた月以内に事業者に支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行します。

第8条（契約の終了）

- 1 利用者は、事業者に対して7日間の予告期間において文書で通知することにより、7日を超える最初の日はこの契約を解約することができます。
- 2 事業者は次の各号に掲げる事由に該当した場合、利用者に対して、30日間の予告期間において文書で通知することにより、30日を超える最初の日この契約を解約することができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく前条第3項に定める支払期限を超えて遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、その催告の日から15日間以内に支払われない場合
 - ② 利用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ヶ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合
 - ③ 利用者またはその家族等が、事業者やサービス従業者または他の入所者に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合
 - ④ やむを得ない事由により施設を閉鎖または縮小する場合
- 3 利用者が要介護認定により利用者の心身の状況が自立または要支援1、要支援2と判定された場合所定の期間の経過をもってこの契約は終了します。
- 4 第2項及び前項の場合において、利用者がやむを得ない事由により所定の期間を超えて事業者の施設を利用することとなるときは、事業者は利用者に対し、その利用に要する実費を請求します。
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は当該各号に定める日に自動的に終了します。
 - ① 利用者が他の介護保険施設に入所した場合……その翌日
 - ② 利用者が死亡した場合……その翌日

第9条（退所時の援助）

事業者は、この契約が終了し利用者が退所する際には、利用者及びその家族の希望、利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

第10条（秘密保持）

- 1 事業者及び事業者の使用する者等は、個人情報保護法等に基づきサービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業者等第三者に対し、利用者及びその家族の個人情報を提供しません。

第11条（賠償責任）

- 1 事業者は、この契約に基づいてサービスを提供するにあたって、事業者もしくはホームの職員の故意または過失、もしくはこの契約上の注意義務に違反して利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害賠償責任を負います。
ただし、その損害について、利用者の故意、過失もしくはこの契約上の注意義務、もしくはホームの職員の正当な業務上の指示に違反が認められる場合は、その状況を斟酌してその賠償額の減額または免除をすることができるものとします。
- 2 利用者は、ホームにおいて、故意または過失もしくはこの契約上の利用者の義務に違反して、ホームの職員または他の利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害賠償責任を負います。その場合、前項のただし書きを準用します。
- 3 事業者及び利用者は、前2項の賠償は、誠意をもって速やかに対応し、履行するものとします。

第12条（連絡義務）

事業者は、利用者の健康状態が急変した場合は、医師に連絡するとともに、あらかじめ届けられた連絡先に可能な限り速やかに連絡する等必要な処置を行います。

第13条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、施設の設備またはサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第14条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第15条（裁判管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

第16条（身元引受人）

- 1 利用者の所有品等や利用料滞納等があった場合に備えて、その所有品等一切の引取り、及び債務の保証人として身元引受人を定めます。
- 2 事業者は、本契約が終了した後、利用者の所有品等や施設への債務等がある場合には身元引受人にその旨連絡します。
- 3 身元引受人は、前項の連絡を受けた後、1ヶ月間に所有品等の引取り、及び、その他の債務を履行します。但し、身元引受人は、特段の事情がある場合には、事業者が合理的事情であると判断した場合、期限を延期します。
- 4 事業者は、身元引受人が引き取りに必要な相当期間が過ぎても所有品等を引き取る義務を履行しない場合には、事業者の判断に基づき当該所有物等を身元引受人に引き渡すか、事業者が処分します。但し、その引き渡し又は処分に係る費用は身元引受人の負担とします。また、その費用について身元引受人から支払いが行われない場合、及び債務の履行がない場合は事業者と身元引受人と協議のうえ解決を図るものとします。
- 5 通院支援の対応と協力として、身元引受人は原則、利用者の付き添いや治療に関しての諸手続き及び医療行為への確認と同意を行い、担当医から指示された処方薬の引き換え等の対応をするものとします。
- 6 入院及び退院の手続きの協力として、入院や退院の付き添い及び医療機関から求められる諸手続き及び医療行為への同意をするものとします。
- 7 利用契約終了の場合の居室の明渡しや受入先確保の協力として、事業者が入

所の継続が困難であると判断した利用者について、次の受け入れ先を探して、受け入れ先から求められる諸手続き等をするものとします。

- 8 緊急の連絡として救急搬送や直ちに連絡を取りたい事由がある場合、緊急の連絡先へ連絡し、その状況に応じて対応するものとします。
- 9 ケアプラン等への同意をするものとします。
- 10 遺体の引取り・葬儀等に関する諸手続きをするものとします。

第17条（連帯保証人）

- 1 連帯保証人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担するものとします。
- 2 前項の負担は、極度額40万円を限度とします。
- 3 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者または連帯保証人が死亡したときに、確定するものとします。
- 4 連帯保証人の請求があったときは、事業者は連帯保証人に対し、遅滞なく、利用者等の支払い状況や滞納金の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

第18条（感染症）

インフルエンザ・ノロウイルス・新型コロナウイルスなどの感染症が流行することがあります。当施設でもこれらの感染症の予防や、まん延の拡大には細心の注意を払っていますが、完全に予防することは困難です。空気・飛沫・接触などによる利用者の感染に対しては、当施設での責任は負いかねますので、ご理解をお願いします。

第19条（介護事故について）

入所中の事故については、当然、細心の注意を払ってケアを行いますが、一对一のケアではないので、完全に防ぐことはできません。職員が直接介護をしているときに生じた事故で、明らかに介護方法に非がある場合を除いては、一切責任を負いかねます。

介護老人福祉施設重要事項説明書

<令和 7年 11月 1日 現在>

※ 施設の目的

特別養護老人ホーム 大宮諏訪の苑が行う指定介護老人福祉施設の適正な運営を確保し、人員及び管理運営に関する事項に基づき、従業者が要介護状態にある入所者に対し目的を設定し、計画的に適正な福祉施設サービスを提供することにより、要介護状態の維持、改善を目的とする。

※ 事業の方針

- ・事業の実施に当たっては入居者の意思及び人格を尊重して常に入居者の立場にたったサービスの提供に努めるものとする。
- ・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出来る様、入浴、排泄食事介護等の介助、相談、援助、社会生活上の世話をを行うものとする。
- ・事業の実施にあたっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市、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険医療サービス及び福祉サービスを提供するものとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- ・施設は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- ・施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報そのほか必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

1 当施設が提供するサービスについての相談窓口(個人情報の取り扱いに関することも含む)

(1) 大宮諏訪の苑

電話 048-622-7300 (9時~18時まで)

担当 施設長 小見 和慎 特養相談員 ()

(2) さいたま市介護保険課 (048-829-1264)

大宮区役所高齢介護課 (048-646-3067)

(3) 埼玉県国民健康保険団体連合会

電話 048-824-2568

2 特別養護老人ホーム 大宮諏訪の苑 の概要

(1) 提供できるサービスの種類

介護老人福祉施設サービス及び付随するサービス

(2) 施設の名称及び所在地等

施設名称	特別養護老人ホーム 大宮諏訪の苑
所在地	埼玉県さいたま市大宮区三橋4-875-2
介護保険指定番号	1176514808

(3) 施設の職員体制(職種、員数及び職務内容)

1 管理者 1人(常勤)

管理者は、施設の従業者の管理及び業務を一元的に行う。

2 医師 1人(非常勤)

医師は、入所者の健康状況に注意するとともに、健康保持のため適切な措置を行う。

3 生活相談員 3人(専任・兼任)

生活相談員は、入所者及び家族等からの相談に応じ、必要な助言その他の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 看護師 7人(専任・兼任)

看護師は、利用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。

5 介護職員 65人(専任・兼任)

介護職員は、利用者の入浴、食事、排泄等の介助及び援助を行う。

6 管理栄養士 2人(専任)

栄養士は、給食の献立の作成、利用者の栄養指導、調理員の指導等を行う。

7 機能訓練指導員 1人(専任)理学療法士等

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。

8 事務職員 3人(専任)

事務員は、施設全体の必要な事務を行う。

9 介護支援専門員 5人(専任・兼任)

介護支援専門員は、入所者の施設サービス計画の作成を行う。

主な職種の勤務体制

職種	始業	終業	休憩時間
生活相談員早番	9：00	18：00	1時間
生活相談員日勤	9：30	18：30	1時間
ケアマネージャー早番	9：00	18：00	1時間
ケアマネージャー日勤	9：30	18：30	1時間
機能訓練士	9：00	18：00	1時間
介護職員日勤	9：30	18：30	1時間
介護職員早番	7：00	16：00	1時間
介護職員遅番	11：30	20：30	1時間
介護職員夜勤	17：30	10：30	1時間
看護日勤	9：00	18：00	1時間
看護遅番	9：30	18：30	1時間
栄養士日勤	9：00	18：00	1時間
栄養士早番	5：30	15：00	1.5時間
栄養士遅番	11：00	20：00	1時間

(4) 施設の設備の概要

定員	150名	静養室	1室		
居室	ユニット型個室	室	医務室	1室	
	ユニット型準個室	室	食堂	4室	
	従来型	4人部屋	42室	機能訓練室	4室
				談話室	1室
		準個室	2室		
浴室(4室)	一般浴槽と特殊浴槽があります。				

3 サービス内容

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たて、利用者又は御家族の方に説明し、同意をいただきます。

②食事…栄養士等による栄養ケア・マネジメントを行います。食事時間等は次のとおりです。

朝食 8:00 ~ 9:00

昼食 12:00 ~ 13:00

夕食 18:00 ~ 19:00

以上の他、おやつ湯茶等のサービスがあります。

原則、食堂においておとりいただきます。

- ③入浴…週に最低2回入浴していただけます。ただし、利用者の状態に応じ、入浴介助または特別浴もしく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、体位変換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い 等
- ⑤機能訓練…必要に応じ訓練室等において機能回復訓練を行います。
- ⑥生活相談…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できます
- ⑦健康管理…当施設では、嘱託医による健康管理及び看護師によるバイタルチェック・投薬等医療的管理を行っています。
また、診察室にて診療や健康相談サービスを受ける事ができます。

⑧緊急時の対応・事故発生時の対応

- …体調の変化等、緊急の場合は必要な緊急措置を行うとともに家族等の緊急連絡先に連絡します。サービス提供により事故が発生した場合にはご家族、市区町及び関係諸機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。施設は事故の発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じるものとする。
- ・事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
- ・事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
- ・事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び従業者に対する研修を定期的に行う。
- ・前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

⑨非常災害対策

- …施設では非常災害その他緊急の事態に備え、火災報知設備、スプリンクラー設備など必要な設備を備えるとともに、消防関係等関係機

関と連絡を密にし防災計画を作成し、この計画に基づき年2回以上利用者及び従業者等の防災・避難訓練をおこないます。

⑩療養食の提供

…当施設では、通常のメニューのほかに医療上必要な場合等のために特別食をご用意しております。詳しくは職員にお尋ねください。料金は別途かかります。

⑪行政手続代行

…行政手続の代行を施設にて受け付けます。ご希望の際は、職員にお申し出ください。

ただし、手続に係る実費は、その都度お支払いいただきます。

⑫日常費用の受入、保管管理及び支払代行

…介護以外の日常生活に係る諸費用に関する受入、保管管理及び支払代行を申し込むことができます。

⑬所持品等の保管

…特別な事情がある所持品等についてはお預かりいたします。ただし、預けることのできる所持品等の種類や量等に制限があります。詳しくは、職員にお尋ねください。

⑭レクリエーション

…当施設では、日々のクラブ活動のほか、種々の行事が行われます。行事によっては、別途参加費がかかるものもございます。詳しくは、その都度ご説明のうえご承諾をいただきます。

⑮その他のサービス

ア 希望食の提供：当施設では、通常のメニューのほかに希望食をご用意しております。ご利用の際は前日までにお申出下さい。料金は別途かかります。

イ 理美容サービス：当施設では、理美容サービスを実施しております。料金は別途かかります。

ウ その他のサービス：介護保険以外のサービス等については、その都度お申し出を受けご相談させていただきます。サービスの内容によっては別途料金がかかります。

4 サービス利用に当たっての留意事項

入所者は、次に掲げる事項を遵守すること

(1) 共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をする事。

- (2) 火気の取扱に注意すること
- (3) けんか、口論、泥酔、中傷その他、他人の迷惑となる様な行為をしないこと。
- (4) その他管理上必要な指示に従うこと。

5 費用（利用料）

介護保険負担割合証に準じた負担割合が利用者負担額となります。利用者負担額減免を受けている場合は、減免率に応じた負担額となります。保険料の滞納等により、本施設に直接介護保険給付が行われない場合がありますので、その場合、料金表の利用料金全額をお支払いいただきます。利用料のお支払いと引き換えに領収書を発行いたします。

(1) 料金表は別添をご確認ください。

(2) その他の料金等

日用品費 1 日 200 円、事務管理費 1 日 100 円、他に理美容費、行政手続代行費用、行事参加費、希望食、通院サービス費などの料金は別途、実費にてご負担いただきます。

(3) 自己負担軽減制度

施設利用に伴って上記 (1) (2) の料金をご負担いただくこととなりますが、この料金については、次の制度によって軽減を受けられる場合があります。種々の手続きが必要となりますので契約時に担当者でご相談下さい。

- 1) 介護保険法施行前から特別養護老人ホームに入所されている方の負担据え置き制度
- 2) 社会福祉法人の運営する特別養護老人ホームに入所する方などの負担軽減制度
- 3) 高齢者夫婦などで配偶者がユニット型個室の施設などに入所され残された在宅の方の生活が困難となる場合の負担軽減制度
- 4) 1 ヶ月の介護サービスの一割負担の合計額が所得に応じた一定の上限額を超えた場合、その超えた部分が払い戻される制度
- 5) 利用料を支払った場合に生活保護の適用となる方についての負担軽減制度

(4) 支払方法

毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、請求を受けた月以内にお支払いください。ただし、退所される場合は、退所日までの分をその都度

請求いたしますので、15日以内にお支払いください。お支払いいただき領収証を発行します。

お支払方法は、ご契約の際に決めさせていただきます。

(5) 料金の変更等

介護保険関係法令の改正等により料金に変更になる場合は、事前にご説明をし、ご承諾をいただきます。

6 入退所の手続

(1) 入所手続

まずは、お電話等でお申し込みください。

入所と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

「居宅サービス計画」の作成を依頼している場合は、事前に関護支援専門員とご相談ください。

(2) 退所手続

① 利用者のご都合で退所される場合

退所を希望する日の7日前までにお申し出ください。

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。

- ・利用者が他の介護保険施設に入所した場合……その翌日
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者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は、所定の期間の経過を持って退所していただくこととなります。
- ・利用者がお亡くなりになった場合……その翌日

③ その他

- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを支払期限（請求月内）までに支払うことがなく、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、請求月内に支払わない場合、または利用者やご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がた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。
- ・利用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きます。

く場合がございます。この場合、退院後に再度入所を希望される場合は、お申し出ください。

- ・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。
- ・上記①から③による退所が行われ、契約が終了した場合であって、利用者のやむを得ない事由によりその契約終了日の翌日以降ホームを利用することとなるときは、その利用に要する実費を請求します。

7 当施設のサービスの特徴等 別添の資料をご覧ください。

8 身体拘束の禁止

原則として入所者の自由を制限するような拘束は禁止としている。

ただし、本人並びに他利用者の安全確保、のため緊急やむを得ない場合は介護マニュアル「身体拘束廃止に関する指針」に基づいて行う場合がある。

9 虐待防止に関する事項

(1) 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

②虐待防止のための指針の整備

③虐待を防止するための定期的な研修の実施

④措置を適切に実施するための担当者の設置

(2) 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入居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は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

10 非常災害対策

(1) 施設は、消防法等の規定に基づき非常災害に関する具体的な計画を立て非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なうものとする。

- (2) 施設は、規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

11 職員研修等

施設は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、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する。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月
- (2) 継続研修 年1回以上

12 身元引受人（契約書第16条参照）

利用者は、契約時に利用者の所有品や利用料金等の滞納があった場合に備えて、一切の所有品の引き取り及び債務の保証人として身元引受人を定めていただきます。

- (1) 当施設は、「身元引受人」に連絡のうえ、所有品等を引き取っていただきます。
- (2) 引き渡しにかかる費用については、身元引受人にご負担いただきます。

13 連帯保証人（契約書第17条参照）

- (1) 連帯保証人となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額40万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者または連帯保証人がなくなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。
- (2) 連帯保証人からの請求があった場合には、施設は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者全ての債務の額等に関する情報を提供します。

14 感染症について

インフルエンザ・ノロウイルス・新型コロナウイルスなどの感染症が流行することがあります。当施設でもこれらの感染症の予防や、まん延の拡大には細心の注意を払っていますが、完全に予防することは困難です。空気・飛沫・接触などに

よる利用者の感染に対しては、当施設での責任は負いかねますので、ご理解をお願いします。

15 介護事故について

入所中の事故については、細心の注意を払ってケアを行いますが、1対1のケアではないので、完全に防ぐことはできません。職員が直接介護をしているときに生じた事故で、明らかに介護方法に非がある場合を除いては、一切の責任を負いかねます。

16 衛生管理等

- (1) 施設は、入居者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適切に行うこととする。
- (2) 施設は、当該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する。
 - 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - 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する。
 - ③ 施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延のための研修及び訓練を定期的実施する。
 - ④ 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

17 業務継続計画の策定等

- (1) 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所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する。
- (2) 施設は、従業者に対し、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実施するものとする。
- (3) 施設は、定期的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する。

18 個人情報保護

- (1) 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- (2) 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

19 ハラスメントについて

施設は、適切な指定介護福祉施設サービスの提供を確保する観点から職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

20 その他

- (1) 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- (2) 職員であった者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため職員でなくなったあとにおいても、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する。
- (3) 職員は利用者への虐待的行為、並びに言動に気を付けることに努める。
- (4) 職員はいかなる場合も飲酒運転を行わないこと、また、飲酒運転をしないことを同僚、知人、家族に喚起し率先すること。
- (5) この規定に定めるほか、運営に必要な事項は社会福祉法人大桜会理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。
- (6) この契約の履行等に関する相談や苦情につきましては、本施設生活相談員のほか、第三者委員、介護保険証を発行した市区町村、国民健康保険団体連合会の窓口でもお受けしています。
- (7) 第三者委員は以下のとおり。

長谷川 和久	さいたま市見沼区東新井159-2 048-685-8187
宮本 英典	さいたま市見沼区東大宮5-28-11-202 048-651-5523

町田 太一 さいたま市大宮区北袋町2-393-2
048-643-3102

第三者委員評価の実施の有無（有・**無**）

- (8) 苦情解決責任者 特別養護老人ホーム 諏訪の苑
事業部 部長 齋藤 大輔

苦情解決責任者は苦情・相談の解決結果の把握、苦情申し出人との話し合い、関連部署への経過報告等を行う。

個人情報の利用等に関する同意書

大宮諏訪の苑は、下記に記載の目的において業務上必要な範囲内で、利用者、ご利用者のご親族等、代理人の個人情報を提供いたします。

【個人情報利用等の目的】

- ・ 利用者への介護サービス提供及びサービス向上のための研修会において必要な場合
- ・ 介護保険事務（市町村への介護報酬の請求事務及び利用者負担金の請求並びに受領等）
- ・ 運営管理業務（利用管理、会計、事故、苦情、アンケート等）
- ・ 円滑なサービス提供のために開催されるサービス担当者会議において必要な場合
- ・ 他の居宅介護支援事業者および居宅サービス事業者との連携、連絡調整が必要な場合
- ・ サービス等の利用風景を撮影した写真や利用者の名前を掲載する場合
- ・ 利用者、お客様向けのニュース等の発行の際に必要な場合
- ・ 研修生を受け入れた場合の、研修生への個人情報の開示を行う場合
- ・ 利用者が医療機関などに通院及び入院をした際に、当該医療機関に情報提供を行う場合

