

指定介護老人福祉施設
重 要 事 項 説 明 書

社会福祉法人 ウエルガーデン
ウエルガーデン大宮

ウエルガーデン大宮 利用重要事項説明書

1 サービスについての相談窓口

電 話 : 048-667-0038 (代表)

担当者 : 1階 生活相談員

9:00~17:30

*ご不明な点は、何でもお尋ね下さい。

2 生活相談員・介護支援専門員の氏名

生活相談員 : 竹内 悠介、古宮 広規

介護支援専門員 : 服部勝治

3 事業の目的

社会福祉法人ウエルガーデンが設置経営するウエルガーデン大宮は、業務の適正且つ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、また「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守し、入居者の生活の安定及び充実ならびに家族もしくは代理人の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

4 「ウエルガーデン大宮」の概要

施設名称 社会福祉法人 ウエルガーデン ウエルガーデン大宮

所在地 埼玉県さいたま市北区今羽町660番地1

介護保険指定番号 埼玉県 : 1176509212

5 「ウエルガーデン大宮」の設備の内容

定 員	100名		
ユ ニ ッ ト	10ユニット (1ユニット10名全室個室)	医 務 室	1
多 目 的 室	1	介 護 職 員 室	5
面 談 ・ 相 談 室	2	機 能 訓 練 室	1
浴 室	機 械 浴 1 個 浴 10	共 同 生 活 室	10

6 「ウエルガーデン大宮」の職員体制

令和6年4月1日現在

	資 格	常勤	非常勤
管 理 者（ 施 設 長 ）	介護福祉士・介護支援専門員・社会福祉主事	1名	
副 施 設 長	介護福祉士・社会福祉主事	1名	
医 師	医 師		1名
生 活 相 談 員	介 護 福 祉 士 社 会 福 祉 主 事	2名	
介 護 支 援 専 門 員	介 護 支 援 専 門 員	1名	
機 能 訓 練 指 導 員	柔 道 整 復 師	1名	
看 護 職 員	看 護 師 准 看 護 師	2名	2名
介 護 職 員	介 護 福 祉 士 介 護 支 援 専 門 員 ヘルパー他	40名	11名
管 理 栄 養 士	管 理 栄 養 士	1名	
総 務 職 員		1名	

7 勤務体制

	区分	勤務時間
介護職員（常勤）	日勤	8：50～17：50
	早番	6：50～15：50
	遅番	13：00～22：00
	夜勤	22：00～7：00
介護職員以外の職員（常勤）	日勤	8：30～17：30
医師（非常勤）	毎週木曜日 9：30～11：30、随時	

8 職務内容

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行います。

- (1) 管理者（施設長）は、施設の業務を統括します。またサービス提供の場面で生じる事象を適時、且つ、適切に把握しながら、職員と業務の一元的管理・指揮命令を行わなくてはならないこととします。ただし、この責務が果たせる場合は、他の事業所、施設等の職務に従事する事ができるものとします。

管理者（施設長）に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が管理者（施設長）の職務を代行します。

- (2) 医師は、入居者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事します。
(3) 生活相談員は、入居者の生活相談、面接、身上調査並びに入居者処遇の企画及び実施に関する事に従事します。
(4) 介護職員は、入居者の日常生活の介護、援助に従事します。

- (5) 看護職員は、入居者の診療の補助及び看護ならびに入居者の保健衛生管理に従事します。
- (6) 管理栄養士は、献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の給食業務全般ならびに入居者の栄養指導に従事する。又、栄養マネジメントの他、栄養業務全般の指導・管理に従事します。
- (7) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の改善とその減退を防止するための訓練を行います。
- (8) 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に関する主要な過程を担当します。また、身体拘束ならびに苦情に関する記録を行うほか、保険者の要請があるときは、入居者及び要介護申請者の介護度認定に関する調査を行います。
- (9) 総務職員は、庶務及び会計事務に従事します。

9 サービスの内容

・施設サービス計画の立案

介護支援専門員を中心に担当する職員で行います。内容については、入居者や家族もしくは代理人にもご理解いただけるよう説明します。

・社会生活上の便宜の提供等

レクリエーションを行う他、多様な外出の機会の確保に努めます。

・食 事

高齢者の食生活は、健康を保つうえで、また老化防止のために大変重要です。毎日の食事について、入居者の好みや栄養を考え、バラエティに富んだ献立を用意します。また、身体状況等に応じ、食べやすく調理して提供させていただきます。なお、食事療法が必要な方には、治療食（糖尿病食・減塩食等）、お好みに合わないときには、代替食を用意します。

食事時間については次のとおりです。

- ・ 朝 食 7時30分 ～ 9時30分
- ・ 昼 食 12時00分 ～ 14時00分
- ・ 夕 食 17時30分 ～ 19時30分

ただし、本人等のご希望、あるいは身体状況等により上記の開始時間より随時召し上がることができますのでお申し出ください。

尚、食事は共同生活室で召し上がっていただきますが、入居者の健康状態によりましては、居室でおとりいただくことが出来ます。

- ・入 浴 介護特別入浴（機 械 浴）（原則として月曜日～土曜日）
 介 護 入 浴（個 浴）（原則として月曜日～土曜日）

定期的に入浴ができますが、身体の状態に応じ清拭となる場合があります。
入浴時間については、入居者の希望を最大限考慮させていただきます。

・介 護

居室担当職員を定め、施設サービス計画に沿って、入居者に必要な下記の介護を行います。

食事、着替え、排泄、おむつ交換、体位交換、施設内の移動、シーツ交換、歯磨やうがいの介助等

・機能訓練

機能訓練指導員及び介護職員が、訓練室等において機能訓練を行います。

・生活相談

日常生活全般において、生活相談員と介護支援専門員が適時相談に応じます。

・健康管理

当施設では、年1回健康診断を行います。

また、医師の診察日に診察や健康相談を受ける事ができます。

但し、当該施設の医師又は、協力医療機関その他の医療機関の医師が診察を行い、入院が必要と判断された場合にはその指示に従って治療していただくこととなります。その場合、ご本人はもとより予め届け出のあった緊急連絡先にご連絡をさせていただきますが、緊急の場合や緊急連絡先に連絡がつかない場合は、施設の判断で受診や入院を進めさせていただく場合があります。なお、費用は入居者の自己負担となりますので、ご了承下さい。

・協力医療機関

- ・医療法人社団協友会 彩の国東大宮メディカルセンター
- ・医療法人三慶会 指扇病院・指扇療養病院
- ・独立行政法人 地域医療機能推進機構 さいたま北部医療センター
- ・医療法人誠光会 ひかりクリニック

・理美容サービス

当施設では、定期的に理美容サービスを実施しております。但し、料金は入居者の自己負担となります。

・社会生活上の便宜の提供等

レクリエーションを行う他、多様な外出の機会の確保に努めます。また、行政手続きの代行を施設にて受付けます。ご希望の際は、生活相談員にお申し出ください。但し、手続きに係わる実費相当額は自己負担となります。

・行事・クラブ活動

年間事業計画に基づき行事・クラブ活動等を実施します。一部、実費をいただくものもございます。

・洗濯物

普通の衣類はケアワーカーに渡してください。無償で洗濯し居室にお届けします。特別な洗濯が必要な物については、クリーニングを手配しますので、お申し出ください。クリーニング費用については自己負担となります。

・所持品の管理

やむを得ない状況により本人で管理された貴重品や身に付けている貴重品にしましては当施設では責任を負いかねますので可能な限り貴重品の持ち込みはご遠慮下さい。また、居室の鍵の貸出しも行なっております(紛失された場合は実費相当額を頂きます)。なお、入居者の安全確保の為、入室が必要と職員が判断した場合は、マスターキーにて入室させていただきます。

・販売

喫茶室にて軽飲食をご用意しております。但し、購入された品物代金は、自己負担となります。

・電話

外部から個人的に当てられた電話は、随時取次ぎをさせていただきます。外部に電話を希望される場合は、職員に声をかけて下さい。使用料金につきましては、3分10円で実費を頂きます。なお、携帯電話等のご利用は、健康に害を及ぼすおそれのある方も入居されていますので個室のみでご利用ください。

・日常経費の支払代行

ご要望に応じ、生活相談員にお申し出ください。

・預り金管理

ウエルガーデン大宮預り金取扱い要領にもとづき管理することができます。ご依頼にもとづく預金口座の作成・管理・入出金・支払い及び金銭管理が困難な方は、日常の小遣い管理をさせていただきます。ただし、預貯金が高額な場合や近隣に指定金融機関が無い場合等は、管理できない場合もありますのでご了承ください。また、基本的に普通預金で管理させていただきますので、定期預金等へ移行したい場合はお申し出ください。現金を管理することが困難な方は、立替金や小口現金管理をさせていただきます。また、預り金管理を依頼する場合は、預り金管理依頼書をご提出ください。

・預り金の報告

預金通帳等は、出納都度及び月単位で原則的に入居者に提示し確認をしていただきます。入居者が金銭管理をできない等の理由で施設に立替金管理を依頼している場合は、契約書に記載のある代理人又は身元引受人に、四半期ごとに預り金帳票等の写しをお送りいたします。その送付は1名の方に限らせていただきます。又、ご希望に応じて通帳等の閲覧やご説明をさせていただきます。生活相談員へお声掛けください。

ただし、預り金の閲覧等に関しては、入居者のプライバシーを保護するため、ご本人又は契約書に記載のある代理人・身元引受人(申し出は入居者を優先順位①とし、代理人を②、身元引受人を③とする)により文書でのお申し出がない限り入居者又は契約書に記載のある代理人・身元引受人に限らせていただきます。それ以外の方が閲覧される場合は、閲覧指定者からの委任状等をお持ちください。

・重要事項等の閲覧

施設内にて閲覧可能ですが、令和7年4月1日までに法人ホームページでも掲載をいたします。

10 利用料金

(1) 基本料金 「ユニット型 介護老人福祉施設サービス費」

区 分	1日(1割)あたりの自己負担	1日(2割)あたりの自己負担	1日(3割)あたりの自己負担
要介護度1	716円	1,432円	2,148円
要介護度2	791円	1,582円	2,373円
要介護度3	871円	1,742円	2,613円
要介護度4	947円	1,894円	2,841円
要介護度5	1,020円	2,040円	3,060円

(2) 食 事

所得区分	1日あたりの自己負担額	1ヶ月(30日とした場合)の自己負担額
第4段階	1,740円	52,200円
第3段階②	1,360円	40,800円
第3段階①	650円	19,500円
第2段階	390円	11,700円
第1段階	300円	9,000円

※所得区分第1段階から第3段階の方で、市区町村によって減額認定を受けている方は、表のとおり減額となります。

※「生計困難者に対する利用者負担額軽減確認証」の交付を受けた方は、食費(特別な食費を除く)より確認証に記載された割合を適用します。

(3) 居住費

内訳項目については、建築取得費用分、器具及び備品取得費・建物修繕費分・個室利用に関する施設設置の電気・水道・ガスの利用料金を合算したものであり、徴収基準、算出方法につきましては、厚生省令の一部改正に伴う、「設備及び運営に関する基準」に基づき算出しています。居住費は次のとおりです。

また、施設は入居者数や物価上昇率等の経済指標の動向、その他の事業環境を勘案して定期的に料金を調整できるものとし、施設は居住費の料金をさいたま市に届出る義務があります。これを変更する時も同様とします。

所得区分	1日あたりの自己負担額	1ヶ月(30日とした場合)の自己負担額
第4段階	2,500円	75,000円
第3段階②	R6.7.31まで1,310円	39,300円
	R6.8.1より1,370円	41,100円
第3段階①	R6.7.31まで1,310円	39,300円
	R6.8.1より1,370円	41,100円

第2段階	R6.7.31まで820円	24,600円
	R6.8.1より880円	26,400円
第1段階	R6.7.31まで820円	24,600円
	R6.8.1より880円	

※所得区分第1段階から第3段階の方で、市区町村によって減額認定を受けている方は、表のとおり減額となります。

※「生計困難者に対する利用者負担額軽減確認証」の交付を受けた方は、居住費より確認証に記載された割合を適用します。

(4) 入院、外泊中の居住費の費用

入院・外泊時においてお部屋を確保している場合、居住費は徴収させていただきます。ただし、減免対象者(第1～第3段階)の方は福祉施設外泊時費用算定期間においては通常の負担限度額をそれ以外の期間は1日2,006円の負担となります。尚、不在期間において空きベッド利用を行った場合には、その日数は不在期間より控除するものとします。

(5) その他の加算料金

加算区分		1日又は1回(負担割合1割の場合)あたりの自己負担額	1日又は1回(負担割合2割の場合)あたりの自己負担額	1日又は1回(負担割合3割の場合)あたりの自己負担額	
業務継続計画未策定減算	1月	所定単位数の3/100の1割減算	所定単位数の3/100の2割減算	所定単位数の3/100の3割減算	
高齢者虐待防止措置未実施減算	1月	所定単位数の1/100の1割減算	所定単位数の1/100の2割減算	所定単位数の1/100の3割減算	
身体拘束廃止未実施減算	1月	所定単位数の10/100の1割減算	所定単位数の10/100の2割減算	所定単位数の10/100の3割減算	
安全管理体制未実施加算	1日	-6円	-11円	-16円	
栄養管理の基準を満たさない場合	1日	-15円	-30円	-45円	
日常生活支援加算Ⅱ	1日	50円	99円	148円	
看護体制加算Ⅰロ	1日	5円	9円	13円	
看護体制加算Ⅱロ	1日	9円	17円	26円	
サービス提供体制強化加算Ⅰイ	1日	20円	39円	58円	
サービス提供体制強化加算Ⅰロ	1日	13円	26円	39円	
サービス体制強化加算Ⅱ	1日	7円	13円	20円	
サービス体制強化加算Ⅲ	1日	7円	13円	20円	
個別機能訓練加算Ⅰ	1日	13円	26円	39円	
個別機能訓練加算Ⅱ	1月	22円	43円	64円	
個別機能訓練加算Ⅲ	1月	22円	43円	64円	
生活機能向上連携加算Ⅰ	1月	107円	214円	321円	
生活機能向上連携加算Ⅱ	1月	214円	428円	641円	
ADL維持等加算Ⅰ	1月	32円	64円	96円	
ADL維持等加算Ⅱ	1月	64円	128円	192円	
自立支援促進加算	1月	299円	598円	897円	
常勤医師配置加算	1日	27円	54円	81円	
配置医師緊急時対応加算	早朝・夜間診療の場合	1回	695円	1,389円	2,083円
	深夜診療の場合	1回	1,389円	2,777円	4,166円
	通常勤務時間外の場合	1回	348円	695円	1,042円

精神科医療養指導加算		1日	6円	11円	16円
障害者生活支援体制加算Ⅰ		1日	28円	56円	84円
障害者生活支援体制加算Ⅱ		1日	44円	88円	132円
外泊時費用	1ヶ月に6日、 月を跨る場合 最大12日を限 度	1日	263円	526円	789円
初期加算	入居より30日 を限度	1日	32円	64円	96円
退所前訪問相談 援助加算	入居中1回又 は2回を限度	1回	492円	983円	1,474円
退所後訪問相談 援助加算	退去後1回を 限度	1回			
退所前連携加算	ひとり1回を 限度	1回	534円	1,068円	1,602円
退所時相談援助 加算	ひとり1回を 限度	1回	428円	855円	1,282円
栄養マネジメント強化加算		1日	12円	24円	36円
経口移行加算		1日	30円	60円	90円
経口維持加算Ⅰ		1月	428円	855円	1,282円
経口維持加算Ⅱ		1月	107円	214円	321円
療養食加算	1回、1日3回 を限度	1回	7円	13円	20円
低栄養リスク改善加算		1月	321円	641円	962円
再入所時栄養連 携加算	ひとり1回を 限度	1回	428円	855円	1,282円
口腔衛生管理加算Ⅰ		1月	97円	193円	289円
口腔衛生管理加算Ⅱ		1月	118円	235円	353円
夜勤職員配置加算Ⅱロ		1日	20円	39円	58円
看取り介護加算 Ⅰ	死亡日31日～ 45日を限度	1日	77円	154円	231円
	死亡日4日～ 30日を限度	1日	154円	308円	462円
	死亡日前日、 前々日の2日 間を限度	1日	727円	1,453円	2,179円
	死亡日当日	1日	1,367円	2,734円	4,101円
看取り介護加算 Ⅱ	死亡日31日～ 45日を限度	1日	77円	154円	231円
	死亡日4日～ 30日を限度	1日	154円	308円	462円
	死亡日前日、 前々日の2日 間を限度	1日	833円	1,666円	2,499円
	死亡日当日	1日	1,688円	3,375円	5,063円
在宅復帰支援機能加算		1日	11円	22円	32円
在宅・入所相互利用加算		1日	43円	86円	129円
認知症専門ケア加算Ⅰ		1日	4円	7円	10円
認知症専門ケア加算Ⅱ		1日	5円	9円	13円
認知症行動・心 理症状緊急対応 加算	(入所した日か ら起算して7 日を限度)	1日	214円	428円	641円
若年性認知症入所者受入加算		1日	129円	257円	385円
外泊時在宅サー ビス利用	1ヶ月に6日 間を限度		598円	1,196円	1,794円
褥瘡マネジメント加算Ⅰ		1月	4円	7円	10円
褥瘡マネジメント加算Ⅱ		1月	14円	28円	42円

褥瘡対策指導管理Ⅰ	1日	7円	13円	20円	
褥瘡対策指導管理Ⅱ	1月	11円	22円	32円	
排せつ支援加算Ⅰ	1月	11円	22円	32円	
排せつ支援加算Ⅱ	1月	16円	32円	48円	
排せつ支援加算Ⅲ	1月	22円	43円	64円	
安全対策体制 加算	入所時に1回	1回	22円	43円	64円
科学的介護推進体制加算Ⅰ	1月	43円	86円	129円	
科学的介護推進体制加算Ⅱ	1月	54円	107円	161円	
特別通院送迎加算	1月	635円	1,270円	1,905円	
退所時情報提供加算 (ひとり1回を限度)	1回	267円	534円	801円	
退所時栄養情報連携加算 (1月に1回を限度)	1回	75円	150円	225円	
協力医療機関連携加算① (R6年度のみ)	1月	107円	214円	321円	
協力医療機関連携加算① (R7年度より)	1月	54円	107円	161円	
協力医療機関連携加算② (上記①以外の病院と連携している場合)	1月	6円	11円	16円	
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	1月	11円	22円	32円	
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	1月	6円	11円	16円	
新興感染症等施設療養費 (1月連続5日を限度)	1日	257円	513円	769円	
生産性向上推進体制加算Ⅰ	1月	107円	214円	321円	
生産性向上推進体制加算Ⅱ	1月	11円	22円	32円	
認知症チームケア推進加算Ⅰ	1月	161円	321円	481円	
認知症チームケア推進加算Ⅱ	1月	129円	257円	385円	
※下記加算に関しては、令和6年5月31日まで適応					
特定処遇改善加算Ⅰ	1月	全体単位数の2.7%の1割	全体単位数の2.7%の2割	全体単位数の2.7%の3割	
特定処遇改善加算Ⅱ	1月	全体単位数2.3%の1割	全体単位数の2.3%の2割	全体単位数の2.3%の3割	
介護職員処遇改善加算Ⅰ	1月	合計単位数8.3%の1割	合計単位数の8.3%の2割	合計単位数の8.3%の3割	
介護職員処遇改善加算Ⅱ	1月	合計単位数6.0%の1割	合計単位数6.0%の2割	合計単位数の6.0%の3割	
介護職員処遇改善加算Ⅲ	1月	合計単位数3.3%の1割	合計単位数3.3%の2割	合計単位数の3.3%の3割	
介護職員等ベースアップ等支援加算	1月	合計単位数の1.6%の1割	合計単位数の1.6%の2割	合計単位数の1.6%の3割	

※下記加算に関しては、令和6年6月1日より適応				
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	1月	合計単位数の14.0%相当分の自己負担1割	合計単位数の14.0%相当分の自己負担2割	合計単位数の14.0%相当分の自己負担3割
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	1月	合計単位数の13.6%相当分の自己負担1割	合計単位数の13.6%相当分の自己負担2割	合計単位数の13.6%相当分の自己負担3割
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	1月	合計単位数の11.3%相当分の自己負担1割	合計単位数の11.3%相当分の自己負担2割	合計単位数の11.3%相当分の自己負担3割
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	1月	合計単位数の9.0%相当分の自己負担1割	合計単位数の9.0%相当分の自己負担2割	合計単位数の9.0%相当分の自己負担3割

※ (5)のその他の加算料金は、施設の加算体制や実施したサービスに応じてお支払いいただくものであり、加算の全てが支払い対象になるものではありません。

利用料金(1)・(5)の1日あたりの自己負担額については、1日または1回あたりの介護保険報酬単位数に地域単価(10.68円)を乗じ、その1割・2割・3割相当額を算出しているため、合計金額の算出では誤差が生じます。また、毎年発行される介護保険負担割合証記載の負担割合により、利用料金に変更が生じますのでご了承ください。

「生計困難者に対する利用者負担額軽減確認証」の交付を受けた方は、上記利用料金(1)・(5)の利用者負担額(介護保険サービスに係る費用)より確認証に記載された割合を適用します。

(6) 日用品費

日用品費は、下記①～②よりお選びください。また、必要品をご本人・ご家族もしくは代理人でご用意いただくことも可能です。ただし、一度に保管できる量には限りがありますので、ご相談ください。

① <利用品目ごとのお支払いをご希望の方>

内 容		費 用
預り金管理料		1日 : 50円
レクリエーション等の教養娯楽費		1日の実費相当額
タオルセット		1日 : 63円
ティッシュペーパー		1箱 : 60円
ウェットティッシュ		1箱 : 190円
歯ブラシ	普通	1本 : 100円
	スポンジブラシ	1本 : 35円
	義歯用	1本 : 400円
歯磨き粉	液体用	1本 : 700円
	普通用	1本 : 160円
義歯安定剤		1本 : 620円
義歯洗浄剤		1箱 : 600円
ベビーオイル		1本 : 700円
その他の日用品		原価相当額

金額については、品物の変更や仕入れ価格の変更が生じる場合がございます。

② <日用品パック>

1日あたりの金額	内 容
150円	私物的な日用品類 (ティッシュ、ウェットティッシュ、歯ブラシ、歯磨き粉、義歯用歯ブラシ、義歯洗浄剤、義歯安定剤、ベビーオイル、タオルセット、綿棒、入浴剤等の日用品)

<教養娯楽費>

1日あたりの金額	内 容
60円	生きがい活動に係る活動費・材料費等の提供

- * パックの日用品物品は、個人で必要な量をお使い頂けます。但し、施設内での利用に限ります。
- * パックをご利用の方で病院・診療所等へ入院した場合、または外泊をした場合は、入院及び外泊日当日、並びに退院日及び帰園日当日の料金は徴収させていただきます。但し、その間も引き続き預り金管理及び出納を施設が行う場合は、預り金管理料として、1日50円を頂きます。尚、日用品パック費を頂かない期間のパック内容については、自己負担となりますのでご了承ください。

(7) その他の費用

内 容	金 額
各種嗜好品	実 費
理美容代	実 費
被服関係	実 費
特別な洗濯代	実 費
特別な食事代（行事食）	実 費
喫茶、売店、買物代	実 費
医療費、病院等への入院費	実 費
病院への入院時必需品	実 費
予防接種	実 費
希望による出前料理	実 費
個人の新聞、週刊誌、切手、はがき等	実 費
個人に必要な医療除外品等	実 費
特別な家電一部持込代（小型冷蔵庫、電気アンカ等）	実 費（別紙参照）

※ その他の品で、必要に応じ実費徴収させていただく場合もあります。

1 1 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、末日までにお支払ください。
お支払方法は、原則的に口座からの引落としになります。なお、手数料は、自己負担となりますのでご了承ください。
また、利用料金については介護保険法に定められている料金を除き、課税対象となるものは別に消費税を徴収させていただきます。

1 2 入退居の手続き

(1) 入居手続き

- ・入居に際しては、入居者の家族もしくは代理人や担当する居宅介護支援事業者との連携により、適切なサービスを提供させていただくための情報収集をさせていただきます。
- ・要介護 3 以上の認定を受けた方で、入居を希望する方は、電話等でご連絡いただき、所定書式にてお申込み下さい。また、入居時には医師からの診療情報提供書及び診断書の提示をお願いする場合がございます。
- ・定員にあきがあれば契約を締結しますが、契約の有効期間は要介護認定の期間と同じです。ただし、入居要件を満たせば、自動的に更新します。
※詳細は、生活相談員にお尋ねください。

(2) 退居の手続き

①入居者のご都合で退居される場合

- ・入居者のご都合で退居される方は、退居をご希望される日の 30 日前までに、生活相談員にご相談ください。

②自動的に契約が終了する場合

- ・入居者の要介護認定の有効期間が満了したとき。
- ・介護認定区分が自立、要支援 1・2、要介護 1・2 となったとき。

(平成 27 年 4 月 1 日以前に入所された方に関しては、要介護 1・2 であっても契約を終了する事はありません。平成 27 年 4 月 1 日以降入所された方で、要介護認定(更新等)により要介護 1・2 となった場合は、契約終了となります。又、要介護 1 又は 2 の方であっても、やむを得ない事情により指定介護老人福祉施設以外での生活が困難と認められる場合は、担当行政と協議の上で特例的に入所を認められる場合があります。)

- ・入居者が、他の介護保険施設や認知症対応型共同生活介護施設に入居したとき。
- ・入居者が死亡されたとき。

③施設から退居を求める場合

入居者に下記の事由があるときは、「ウエルガーデン大宮」は、30 日前までに文書または口頭で通知した上で入居契約を解除し、入居者に退居を求めることができます。

- ・入居者が施設サービスの料金を 3 カ月以上滞納し、その料金を催告の日から 30 日以内に支払わないとき。
- ・入居者が病院または診療所等に入院し、3 カ月以内に退院できる見込みがないとき、または入院後 3 カ月を経過しても退院できないとき。
- ・入居者が「ウエルガーデン大宮」の従業員や他の入居者に対し暴力その他の不当な行為を繰り返し、従業員等の制止に従わず、入居者や他の入居者に対するサービスの提供に著しい障害になったとき。
- ・「ウエルガーデン大宮」がやむを得ない事由で施設を閉鎖、または縮小するとき。

④自宅への復帰が見込まれる場合

- ・入居後身体の状態等に応じ在宅への復帰が見込まれる場合は、在宅への生活に移行する必要があります。その場合、円滑に在宅生活に移行できるよう関係者と連携を図り、適切な援助をさせていただきます。

1.3 個人情報の保護

個人情報については、個人情報に関する法令、その他関係法令及び厚生労働省のガイダンスを遵守、適正かつ適切な取り扱いに努めます。

- ・当施設が収集した個人情報は、基本方針・利用目的を定め、必要な範囲を超えて取り扱いはしません。基本方針・利用目的は施設内の掲示物をご覧ください。
- ・個人情報の第三者提供にあたっては、ご本人の同意を得ることを原則とします。
- ・本人が自己の個人情報について、開示・修正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合は速やかに対応します。
- ・個人情報に関する相談窓口は、相談・要望・苦情等の窓口と一緒です。

1.4 看取りに関する指針について

当施設では看護職員が、夜間等看護職員の不在時でも連絡体制を定めて、必要に応じ緊急の呼び出しに応じて出動対応する体制をとっております。また、「人生の最

終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った「看取りに関する指針」を定め、「本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努める」ことを基本といたします。入居者が重篤な状態となり、「看取り」の介護が必要になった際には、医師から状態をお知らせし、指針の内容に基づいてご本人、ご家族もしくは代理人の希望により施設内で終末期を過ごすことが可能です。

1.5 「ウエルガーデン大宮」のサービスの特徴

<運営方針>

ご入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、居宅への復帰を念頭に置きながら入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の援助、機能訓練、健康管理及び療養の援助を行い、入居前の生活と入居後の生活が継続できるよう配慮し、各ユニットに於いてご入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な生活を営む事ができるよう生活全般を支える援助をすることを施設の運営方針とする。

<施設サービス方針>

当施設は、ユニット型施設サービスを実践し入居者の皆様の「個々の環境づくり」「個別ニーズの把握」「入居者に選択肢のある職員の声かけ」「個別ケアの実践」を基本方針にして、生活のお手伝いをさせていただいております。快適に生活をしていただくために、入居者の要望をもとにしたサービスの提供を心掛け、また諸行事やクラブ活動等も年間計画にもとづいて実施しております。

(1)施設理念

「希望へ繋げる支援」

「笑顔で生きる支援」

「生きる喜びを支援」

『我が家の生活の実践』

- ・入居に際しては、入居者やそのご家族のご要望、ご意見を尊重し、十分ご理解いただいた上で契約させていただきます。
- ・入居者の人権を尊重し社会福祉の理念を守り、常にサービス提供者としての立場を忘れずに業務に専念します。
- ・入居者の在宅への復帰を目標にした介護サービス計画を作成し、要介護度に応じた適切なサービスの提供を行います。
- ・入居者が選択されたサービスの内容を実現できるよう、誠意をもって介護します。
- ・入居者の苦情等に対し、職員全体が責任をもって行動します。
- ・入居者の健康維持に努め、総合的な生活の向上を目指します。
- ・信頼される施設として、職員の技能向上に努めます。

(2)介護支援専門員の責務

- ・「本人の意思を尊重した医療・ケアの方針の決定に対する支援に努める」ことを基本としサービス計画を策定する。
- ・施設サービス計画に関する業務の主要な過程を管理します。
- ・身体拘束に関する一連の記録を管理します。

- ・入居者及び家族もしくは代理人からの苦情記録を管理します。
- ・事故に関する一連の記録を管理します。

(3)入居者へのサービス提供のための具体的な方針

- ・介護職員の適正な配置
介護職員および看護職員等の人員配置を国の基準に基づき入居者に対して3対1の割合、夜勤については2ユニットに1名に保ち、適切なサービスが対応できるようにします。
- ・職員への研修の実施
職員全体会議を開催するほか、研修委員会により随時職員の研修を実施します。
- ・サービスマニュアルの作成
契約にもとづいたサービス方針や健康状態の把握、疾病、感染予防に関しマニュアルを作成します。
- ・身体的拘束について
入居者の生命又は身体を保護する為、緊急時やむを得ない場合を除き身体拘束は行いません。緊急やむを得ない場合には、入居者又はその家族もしくは代理人等への説明と同意により、その理由、方法、様態を記録致します。

(4)「ウエルガーデン大宮」へ入居するにあたっての留意事項

- ・訪問
事務所前窓口で訪問票をご記入のうえ、ご訪問ください。また、ご訪問時は事務所にてお渡しする訪問者用バッジの着用をお願いいたします。訪問時間は、原則的に9時から20時です。時間外の訪問をご希望の場合は、安全管理上、事前にお電話にてご相談ください。また、ペット同伴の訪問については、入居者の中には抵抗力が弱っている方もいらっしゃいますので、ご遠慮頂いています。
- ・外出・外泊
届け出用紙がございますので、ご記入のうえ可能な限り2日前までにご提出ください。また、6日以上の外泊をされる方は事前に生活相談員にご相談ください。
- ・喫煙・飲酒
喫煙、飲酒は医師の許可を得て所定の場所をお願いいたします。
- ・施設・設備の利用
介護に必要な器具は用意いたします。車椅子等の自分のものは、そのままご使用頂けます。
- ・所持品の持ちこみ
入居の際、必ず衣類等に名前をつけてください。荷物があまり多いと保管できないこともありますので、事前にご相談ください。また、ペット等はお断りさせて頂いております。

1 6 緊急時の連絡対応

緊急時には、緊急連絡先別紙に指定された緊急連絡先に、可能な限り速やかに連絡いたします。

1 7 事故発生の防止及び発生時の対応

- ①事故発生の防止の指針を整備します。
- ②介護事故について報告するための様式を整備し、記録するものとします。この記録は事故の完結から2年間保存します。
- ③事故発生防止のための委員会に担当者を定め、多職種協働で事故に関する調査・

分析・評価を実施するものとします。事故発生防止のための委員会は、「感染症等」の防止のための委員会と一体的に設置・運営できるものとします。

- ④職員に対し、指針に基づいた事故発生防止に係わる研修を年2回以上実施するものとします。
- ⑤施設は損害保険に加入し、事故発生等に際し賠償すべき事態となった場合は速やかに賠償するものとします。但し、施設の過失責任による場合で、全ての事故に対応するものではありません。
- ⑥事故が発生した場合には、入居者やその家族もしくは代理人に対して速やかに状況の報告をし、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。

1.8 身体拘束について

- ①入居者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拘束を行ってはならない。
- ②身体的拘束等の適正化の為の対策を検討する委員会を多職種共同で設置し、3月に1回以上開催すると共に介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
- ③職員に対し、指針に基づいた身体拘束等の適正化の為の研修を年2回以上開催すると共に新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。
- ④緊急やむを得ない場合には、入居者又はその家族もしくは代理人等への説明と同意により、その理由、方法、様態、時間等を所定の書式に記録し報告するものとする。
- ⑤報告された事例に関しては、委員会にて調査・分析・評価を実施し、職員にも周知徹底する。

1.9 虐待防止について

当施設は、入居者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- ① 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識の向上に努めます。
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報します。
- ④ 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が入居者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

2.0 非常災害対策

① 防災時の対応

火災、地震等の発生時には職員が状況を判断し、入居者の皆様を避難、誘導し、消防機関と連携のもと自衛消防組織に基づき、入居者の安全の確保に努めます。

② 防火設備

各部屋にスプリンクラーを設置しており、煙または加熱によって作動し、自動的

に消火作業が行われます。また、ユニット・廊下には、散水栓が取り付けられており、初期消火活動に役立つように準備されております。

③ 防災訓練

毎月1回職員による消防訓練を実施しています。

2.1 相談・要望・苦情等の窓口

①当施設ご利用者相談・苦情担当 生活相談員

担当：生活相談室 電話：048-667-0038

苦情責任者：施設長 松田 千代

苦情担当者：生活相談員 竹内 悠介、古宮広規

②第3者委員連絡先：相川 良平 電話：0480-43-3118

竹下 正江 電話：080-1303-4025

③その他

当施設以外に、区市町村の相談窓口等でも受け付けています。

さいたま市 介護保険課 電話：048-829-1264

さいたま市 高齢福祉課 電話：048-829-1259

さいたま市北区区役所 高齢介護課

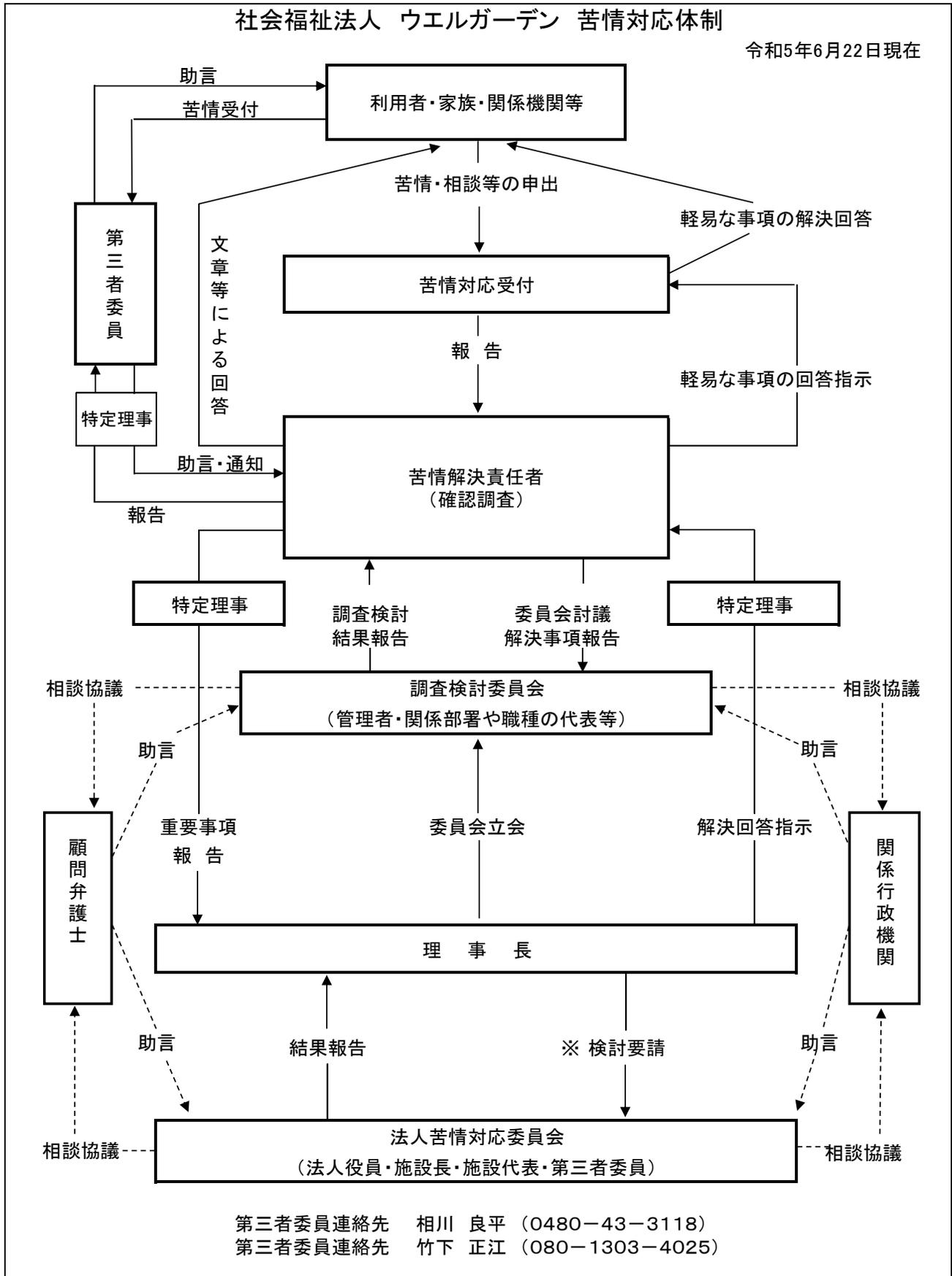
電話：048-669-6068

埼玉県国民健康保険団体連合会

電話：048-824-2568

他、住所地保険者市町村の介護関係担当部署

④施設の苦情処理システム



2.2 「社会福祉法人ウエルガーデン」の概要

法人名称 社会福祉法人 ウエルガーデン
 代表者役職名 理事長 鈴木 大
 所在地 東京都足立区伊興三丁目7番4号
 電話番号 03-5838-0603

事業内容

指定介護老人福祉施設	4カ所
指定短期入所生活介護	4カ所
指定介護予防短期入所生活介護	2カ所
指定通所介護	4カ所
指定介護予防通所介護	4カ所
地域包括支援センター	2カ所
指定訪問介護・指定介護予防訪問介護	1カ所
指定居宅介護支援事業	3カ所
指定特定施設入居者生活介護	2カ所
指定介護予防特定施設入居者生活介護	2カ所

2.3 第三者評価の実施の有無

第三者評価の実施の有無	無
自己評価の実施の有無	有

2.4 「ウエルガーデン大宮」の概要

名称 介護老人福祉施設 ウエルガーデン大宮
 法人の種別・名称 社会福祉法人 ウエルガーデン
 代表者役職名・氏名 管理者施設長 松田 千代
 所在地 埼玉県さいたま市北区今羽町660番地1
 電話番号 048-667-0038

定款で目的と定める事業

(第1種社会福祉事業)

- ・ウエルガーデン大宮の設置経営

(第2種社会福祉事業)

- ・老人短期入所事業(特別養護老人ホームウエルガーデン大宮)の経営

私は、下記ご入居者の「ウエルガーデン大宮」の利用にあたり、入居者に対して本書面に基づいて、上記重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者 社会福祉法人ウエルガーデン ウエルガーデン大宮

説明者 生活相談員 ⑩

私は、本書面により、「ウエルガーデン大宮」の利用についての重要事項の説明を受け同意致しました。

令和 年 月 日

入居者 住所
氏名 ⑩

代理人 住所
氏名 ⑩

続柄又は入居者との関係

身元引受人住所
氏名 ⑩

続柄又は入居者との関係