

# 特別養護老人ホーム マリンピア神栖

## ユニット型介護老人福祉施設

# 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。  
(茨城県指定 第 0875200131 号)

### ◆◆目次◆◆

1. 施設経営法人	1
2. ご利用施設	1
3. 居室の概要	1
4. 職員の配置状況	2
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	3
6. 契約書第 21 条に定める所定の料金	6
7. 利用料金のお支払方法	6
8. 入居中の医療の提供について	6
9. 施設を退居していただく場合	7
10. 身元引受人	8
11. 連帯保証人	8
12. 苦情の受付について	8
13. 事故発生時の対応	9
14. 虐待防止について	9
15. 身体拘束について	9
16. 非常災害対策について	10
17. 衛生管理について	10
18. 第三者評価の実施について	10
19. 個人情報の使用等について	10
20. 業務継続計画の策定等について	10

当施設は利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。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通り説明します。

## 1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 マリンピア
- (2) 法人所在地 千葉県銚子市外川町4-1-1229
- (3) 電話番号 0479-25-6600
- (4) 代表者氏名 理事長 西條 昌良
- (5) 設立年月 平成7年11月

## 2. ご利用施設

- (1) 施設の種別 指定介護老人福祉施設・平成18年10月1日指定  
茨城県 0875200131 号
- (2) 施設の名称 特別養護老人ホーム マリンピア神栖
- (3) 施設の所在地 茨城県神栖市矢田部12678-7
- (4) 電話番号 0479-46-7770
- (5) 施設長(管理者) 卯月 秀一
- (7) 開設年月 平成18年10月1日
- (8) 入所定員 70人
- (9) 併設事業所 短期入所生活介護事業所(予防含む)  
通所介護事業所(予防含む)  
居宅介護支援事業所  
地域密着型特別養護老人ホーム

## 3. 居室の概要

### (1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しております。

居室・設備の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	70室	全ユニット型(1ユニット10室)
合計	70室	
食堂	7箇所	
浴室	8箇所	一般浴室(7)、機械浴(1)
医務室	1箇所	

※上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、利用者に特別にご負担いただく費用はありません。(居住費は除く)

☆居室の変更：利用者又家族等から居室の変更希望の申し出があった場合は、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、利用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、利用者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

#### 4. 職員の配置状況

当施設では、利用者に対して指定介護福祉施設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、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者）	1名	1名
2. 介護支援専門員	1名	1名
3. 介護職員	30名以上	24名
4. 生活相談員	1名以上	1名
5. 看護職員	3名以上	3名
6. 医師	1名（嘱託医）	必要数
7. 管理栄養士	1名	1名
8. 機能訓練指導員	1名（兼務）	1名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

※短期入所事業兼務です。

#### 〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 医師	毎週水・土曜日 13:00～15:00 1名
2. 生活相談員	標準的な時間帯における最低配置人員 8:30～17:30 1名
3. 介護支援専門員	標準的な時間帯における最低配置人員 8:30～17:30 1名
4. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番 6:30～15:30 各ユニット1名 日勤 8:30～17:30 〃 遅番： 13:00～22:00 〃 夜間： 22:00～ 7:00 2ユニットに1名
5. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早番： 7:00～16:00 1名 日勤： 8:30～17:30 1名 遅番： 9:30～18:30 1名
6. 機能訓練指導員	標準的な時間帯における最低配置人員 8:30～17:30 1名
7. 管理栄養士	標準的な時間帯における最低配置人員 8:30～17:30 1名

## 5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。  
当施設が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額を利用者に負担いただく場合

があります。

### (1) 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（本人負担割合1割の場合）が介護保険から給付されます。

#### <サービスの概要>

##### ①施設サービス計画の作成

- ・利用者が、日々の生活を快適に安心して過ごせるようなケアの提案を目的とした、個別の「施設サービス計画」を作成します。

##### ②食事

- ・当施設では、栄養状態の管理（栄養マネジメント）並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・利用者の自立支援のため、離床して共同生活室にて食事をとっていただくことを原則としています。
- ・疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により食事を提供します。
- ・共同生活室で食事を摂ることができない利用者にあつては、居室に配膳し、必要な食事補助を行うものとします。

（食事時間）

朝食：8:00～9:00 昼食：12:00～13:00 夕食：18:00～19:00

##### ③入浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。（その他必要があれば、随時行います）
- ・寝たきりでも特殊浴槽を使用して入浴することができます。

##### ④介護

- ・利用者の自立支援と日常生活の充実のため、利用者の病状及び心身に応じた介護を、「施設サービス計画」に基づいて実施します。又、着替え・排泄・おむつ交換・体位変換・シーツ交換・食事介助等のサービスを行います。

##### ⑤機能訓練

- ・利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復又はその減退を防止するための訓練計画を必要に応じて立案し、多職種と協力のもと実施します。

##### ⑥健康管理

- ・嘱託医師や看護職員が、健康管理を行います。

##### ⑦生活相談

- ・利用者は、当施設の提供する介護保険施設サービスに対して生活相談員に申し出ることができます。

##### ⑧口腔衛生管理

- ・歯科医師や歯科衛生士による口腔衛生の管理について、技術的助言と指導を頂き対応していきます。

### ⑨その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎ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。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

### <サービス利用料金（1日あたり）>

「別紙」の利用料金表によって、利用者の要介護度に応じたサービス利用料金（介護保険1割～3割負担額）と居住費、食費、日常生活品費等に係る自己負担額の合計金額をお支払いください。（サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。）

☆利用者が介護保険証を提示できなかった場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。正当な手続き後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆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、利用者の負担額を変更します。

### <介護サービスの加算料金>

#### ①初期加算

利用者の方が新規に入居及び1ヶ月以上の入院後、再び入居した場合、30日間加算されます。

#### ②入院・外泊時費用

利用者の方が入院及び外泊した場合、6日を限度として所定単位数に代えて算定します。

ただし、入院・外泊の初日及び末日のご負担はありません。

#### ③看護体制加算（Ⅰ）ロ

常勤看護師が1人以上で加算されます。

#### ④看護体制加算（Ⅱ）ロ

常勤換算で看護職員を入所者25人に対して1人以上、かつ、基準+1人以上で加算されます。

施設又は病院等の看護職員による24時間の連絡体制を確保している場合加算されます。

#### ⑤サービス提供体制強化加算（Ⅱ）

介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が60%以上配置されている場合に加算されます。

#### ⑥日常生活継続支援加算（Ⅱ）

重度介護者や認知症の割合が高く、介護福祉士有資格者が基準以上配置されている場合に加算されます。

#### ⑦夜勤職員配置加算（Ⅱ）ロ

夜勤を行う介護職員・看護職員の数が、最低基準を1人以上上回っている場合加算されます。

#### ⑧療養食加算

医師の食事箋に基づき療養食を提供した場合に加算されます。

#### ⑨看取り加算（Ⅰ）

医師が、一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断された者に対し、利用者又はその家族の同意を得て看取り介護指針に基づく看取り介護計画を作成し看取り介護を受けている者に加算されます。

#### ⑩介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

所定単位数（基本サービス費に各種加算を加えた総単位数）に14.0%を乗じた額

## ⑪介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）

所定単位数（基本サービス費に各種加算を加えた総単位数）に13.6%を乗じた額

## （2）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者のご負担となります。

### <サービスの概要と利用料金「別紙」>

#### ①食費

利用者にご提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。

実費相当額の範囲内にて負担していただきます。ただし、「介護保険負担限度額認定証」をお持ちの方につきましては、その認定証に記載された食費の金額（1日あたり）のご負担となります。

#### ②居住費

当施設及び設備を利用し、滞在されるにあたり、光熱水費相当額及び室料（建物設備等の減価償却費等）をご負担いただきます。ただし、「介護保険負担限度額認定証」をお持ちの方につきましては、その認定証に記載された滞在費（居住費）の金額（1日あたり）のご負担となります。

#### ③特別な食事

利用者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

料金：要した費用の実費

\*利用者の体調により、通常の食事では誤嚥の可能性が高い場合には、栄養価の高いゼリー食を通常の食事の代わりに提供することがあります。その場合、食費として負担いただきます。

#### ④理髪・美容

理容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃、洗髪）をご利用いただけます。

#### ⑤貴重品の管理

利用者又は家族等の希望により、貴重品管理サービスを利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

○管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金通帳、現金

○お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券、年金証書など。

○保管管理者：施設長

○お納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。
- ・保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
- ・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しを利用者へ交付します。

#### ⑤レクリエーション、クラブ活動

利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加することができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

#### ⑥複写物の交付

利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

### ⑦日常生活上必要となる諸費用実費又は相当額

施設サービスの提供において供与される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る経費であって、その入居者等にご負担させることが適当と認められるものについては、費用をご負担いただきます。

### ⑧医療費(保険適用外)にかかる実費

保険適用外の個人にかかる実費分をご負担していただきます。

### ⑨移送サービス費

個人的な移動の手段として、職員及び車両を利用し移送を行った場合、実費をご負担していただきます。

### ⑩電話代、買い物代行、クリーニングサービス、個人専用の家電電気代等については実費相当額をご負担いただきます。

\*おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

## 6. 契約書第 21 条に定める所定の料金

利用者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金。

### ①基本サービス費 (1日あたり)

ご契約者の要介護度 料 金	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
	6,700 円	7,400 円	8,150 円	8,860 円	9,550 円

②食事費用 1日あたり 1,735 円

③居住費 1日あたり 2,006 円

※令和 6 年 8 月 1 日より③の居住費は 1 日あたり 2,066 円に変更になります。

## 7. 利用料金のお支払い方法

利用料は、1 か月ごとに計算し、請求いたしますので、翌月 25 日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1 か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

ア. 窓口での現金支払

イ. 下記指定口座への振り込み

銚子商工信用組合 本店 普通預金 3044365

口座名義 社会福祉法人マリンピア 理事長 西條 昌良

ウ. 金融機関口座からの引き落とし

## 8. 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用者又は家族等の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

### ①協力医療機関 (1) 嘱託医療機関

医療機関の名称	医療法人積仁会 島田総合病院
所在地	千葉県銚子市東町 5-3

## ②協力医療機関（２）

医療機関の名称	社会福祉法人恩賜財団済生会 神栖済生会病院
所在地	茨城県神栖市知手中央 7 - 2 - 4 5

## ③協力医療機関（３）

医療機関の名称	医療法人真英会 山本歯科クリニック
所在地	茨城県神栖市矢田部 5 5 4 7 - 1

## 9. 施設を退居していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、利用者に退居していただくことになります。

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 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
- ③ 事業者が解散した場合や破産した場合、又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当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
- ⑥ 利用者又は家族等から退居の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦ 事業者から退居の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

### (1) 利用者又は家族等からの退居の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、利用者又は家族等から当施設の退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の7日前までにご連絡ください。

但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退居することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② 利用者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事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
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により、ご利用者の身体・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
- ⑥ 他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

### (2) 当施設からの申し出により退居していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退居していただくことがあります。

- ① 利用者又は家族等が、契約締結時にそ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
- ② 利用者又は家族等による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ 利用者が故意又は重大な過失により当施設、又はサービス従事者もしくは他の等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継



## (2) 行政機関その他苦情受付機関

茨城県社会福祉協議会	所在地 〒310-0851 水戸市千波町 1918 (セキショウ・ウェルビーイング福祉会館内) 電話番号 029-305-7193 FAX 029-301-6200 受付時間 9:00~17:00 (土・日、祝日を除く)
茨城県国民健康保健団体連合会 介護保険課	所在地 〒310-0852 水戸市笠原町 978-26 (茨城県市町村会館内) 電話番号 029-301-1565 FAX 029-301-1579 受付時間 9:00~16:30 (土・日、祝日、年末年始を除く)
その他、各市町村の介護保険担当にも窓口がございます。	

### 1.3. 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対する当施設のサービスの提供により、事故が発生した場合は速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する当施設のサービスの提供により、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います。
- (3) 前項の事故及び事故に際して採った措置を記録します。

### 1.4. 虐待防止について

当施設では、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しております。  
虐待防止に関する責任者：管理者 卯月秀一
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従事者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針を整備をしています。
- (4) 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該施設従事者又は養護者（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利用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。

### 1.5. 身体拘束について

当施設では、利用者又は他の利用者等の生命・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、その他の行動制限は行いません。

「緊急やむを得ない場合」とは

- ①入居者（利用者）本人又は他の入居者（利用者）等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
- ②身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する看護・介護方法がない。
- ③身体拘束その他の行動制限が一時的である。の全ての要件を満たす場合を言います。

「緊急やむを得ず身体拘束を行う場合」はその容態及び時間、その際のご利用者の心身の状況、緊急やむをえなかった理由を記録・保存します。

## 16. 非常災害対策について

当施設の消防計画書に基づき訓練計画を立て、非常災害に備える為定期的に避難、誘導、救出その他の訓練を行います。

## 17. 衛生管理について

介護サービスを提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意します。従事者は、食中毒及び感染症の発生を防止する為の措置等について必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保ちます。

## 18. 第三者評価の実施について

当施設では第三者評価は実施しておりません。

## 19. 個人情報の使用等について

当施設は、利用者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り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します。

## 20. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従事者に対し、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に実施します。
- (3) 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います。

令和 年 月 日

指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム マリンピア神栖の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者職名 生活相談員 氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

利用者

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

利用者は署名が出来ないため、私は、本人の意思を確認し、本人に代わり上記署名を行いました。

署名代筆者

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

続 柄 \_\_\_\_\_

身元引受人

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印