＜別紙１＞

介護老人保健施設「桜田」
重要事項説明書
【令和８年　６月　16 日現在】

1.　施設の概要

（1）施設の名称等

・施設名　　介護老人保健施設　桜田
・開設年月日　平成 18 年 4 月 1 日
・所在地　　埼玉県久喜市東大輪 2039-4
・電話番号　　0480－57－1811　・ファックス番号　　0480－57－1812
・管理者名　　髙橋　英毅
・介護保険指定番号　　介護老人保健施設（1151100011）

（2）介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保険サービスを提供することで、入居者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、1 日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援すること、また、利用者の方が居宅での生活を 1 日でも長く継続できるよう、短期入居療養介護や通所リハビリテーションといったサービスを提供し、在宅ケアを支援することを目的とした施設です。

在宅復帰という目標・目的をしっかり持ってご入居していただく為に、当施設では、入居期間を最長 6 ヶ月間とさせていただいております。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用下さい。

[介護老人保健施設桜田の運営方針]

① 常に利用者の立場に立った、サービスの提供に努めます。
② 明るく家庭的な雰囲気の中、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行います。
③ 施設サービスの質の向上に努めます。

（3）施設の職員体制

	常勤	非常勤	業務内容
・医師	1		施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。 入居者の病状に応じて、妥当適切に診療を行う。
・看護職員	8	2	利用者の看護業務及び診療の補助並びに保健衛生管理業務を行う。
・薬剤師		1	服薬指導等を行う。
・介護職員	5	2	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

・支援相談員 ・介護支援専門員	3（兼務）		利用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。 施設サービス計画の作成を行う。
・理学療法士	2（兼務）	3（兼務）	利用者に対する機能訓練業務を行う。
・作業療法士	2（兼務）		利用者に対する生活機能訓練を行う。
・言語聴覚士	1（兼務）		利用者に対する言語、嚥下訓練を行う。
・管理栄養士	1		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なう。
・事務職員	4		人事、会計、庶務に関する事務等を行う。
・その他	1		庶務・運転などを行なう。

（4）入居定員等　　・定員　20 名
　・療養室　　ユニット個室　20 室

2. サービス内容
①施設サービス計画の立案
②食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）
　朝食　　8 時 00 分～
　昼食　　12 時 00 分～
　夕食　　18 時 00 分～
③入浴（一般浴槽のほかに入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。入居利用者は、週に最低２回ご利用いただきます。但し、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合がございます。）
④医学的管理・看護
⑤介護
⑥機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
⑦栄養管理・栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理
⑧利用者が選定する特別な食事の提供
⑨相談援助サービス
⑩理美容サービス（原則月 1 回実施します）

3. 虐待の防止について
①虐待防止に関する責任者を選定しています。
②虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
③虐待の発生またはその再発を防止するための指針を整備しています。
④職員に対して虐待防止を啓発するための研修を定期的に実施しています。
⑤サービス提供中に、当事業所職員または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかにこれを市町村に通知します。

⑥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の緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等をしません。万が一、身体拘束等を行なう場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
【虐待防止に関する責任者：大久保友和】

4.　衛生管理等について
①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
②事業所内の衛生管理に努め、感染症予防に関する研修を定期的に開催し、対策等の検討を行って おります。また、万が一、感染が発生した場合は、感染症対策マニュアルに沿って必要な措置を講じます。
③利用者様・ご家族等に感染症の罹患及び感染症の疑いがある場合は、事前にご相談下さい。

5.　防火管理・非常災害対策について
①消防法施行規則第３条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第８条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。
②防火管理者には、事業所管理者とは別に定めます。
③火元責任者には、事業所職員を充てます。
④非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会います。
⑤非常災害設備は、常に有効に保持するよう努めます。
⑥火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務を遂行します。
⑦防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年２回以上
利用者を含めた総合避難訓練……年 1 回以上
非常災害用設備の使用方法の徹底-随時
⑧その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとります。
【防火管理者：藤原　学】

6.　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、利用者に対する介護保険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（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職員に対し、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。

7.　協力医療機関等
当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。
・協力医療機関
・名　称　　医療法人社団弘人会　中田病院
・住　所　　埼玉県加須市元町６－８　　電話　0480-61-3122
・名　称　　医療法人三和会　東鷲宮病院

・住　所　　埼玉県久喜市桜田２－６－５　　電話　0480-58-2468
・名　称　　医療法人　新井病院
・住　所　　埼玉県久喜市久喜中央２－２－28　　電話　0480-21-0070
・名　称　　一般社団法人　巨樹の会
　　新久喜総合病院
・住　所　　埼玉県久喜市上早見 418－1　　電話 0480-26-0033

・協力歯科医療機関
・名　称　　新白岡　口腔リハ・歯科クリニック
・住　所　　埼玉県白岡市新白岡 7-14-14　新白岡ホープ館 101
・電　話　　0480-90-7910

◇緊急時の連絡先
なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

8.　ハラスメントの防止について
①適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所内において職員に対してセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。
②サービス提供に当たっては、別紙４に掲げる「カスタマーハラスメントに対する行動指針」に基づき対応を致します。
③上記に掲げるハラスメントが発生しないように、下記についてご理解をいただけるようにお願いします
◇事業所が行なうサービスの範囲
◇職員に対する金品の心づけのお断り
◇サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合、事業所の相談担当者へご連絡を頂く
④職員へのハラスメントを行なわないこと

9.　禁止事項
利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

10.　要望及び苦情等の相談
当施設には支援相談の専門員として支援相談員が勤務していますので、お気軽にご相談下さい。（☎電話 0480-57-1811）
なお、苦情・相談については、お住まいの市町村窓口または埼玉県国民健康保険団体連合会でも受け付けております。
久喜市役所　　介護保険課
☎電話番号　0480-22-1111（代表）
鷲宮総合支所　介護保険担当
☎電話番号　0480-58-1111（代表）
埼玉県国民健康保険団体連合会　介護保険課　苦情対応係
☎電話番号　048-824-2568（直通）

11. 施設利用に当たっての留意事項

○面会

面会時間は、午前 10 時から午後 6 時までとなっております。
必ず面会者カードにご記入下さい。ご家族の方の面会は意欲向上につながりますので、なるべく多く面会にお越し下さい。（詳細は別紙参照ください）
（感染症対策時は、制限をさせていただきます）

○外出・外泊

ご希望の際は外出・外泊届を提出してください。届出は、原則として 3 日前までにお願いします。また、外出（外泊）当日、ご利用者の体調が悪い場合には、中止させていただくこともありますので、ご了承下さい。

○貴重品について

原則として現金はお預かりいたしません。お手元にお持ちになる場合は、小銭程度でお願いします。但し、自己管理となりますので、盗難・紛失についての責任は当施設では一切負いかねます。

○食べ物等持ち込みについて

衛生管理上、また療養上、持ち込みは禁止となります。持ち込みを希望する際は、ご相談ください。

○医療機関への受診について

原則として入居中は他の医療機関を受診することができませんので、ご注意下さい。受診希望をされる方は、原則施設医師の医学的判断の下、受診許可が降りますことをご了承ください。外出・外泊中も同じです。体調を崩されたときには、必ず施設までご連絡下さい。
（但し、施設医師の指示が出た場合は、この限りではありません。）
※緊急でない受診についてはご家族様にお連れいただきます。ご了承下さい。

○処方について

入居中は他の医療機関から投薬を受けることが出来ません。施設医師からの指示により、施設内で投薬を行います。

○居室変更について

管理上、こちらで居室を変更させていただくことがございます。ご了承ください。なお、利用料金が変わる場合には事前にご相談いたします。

○入居期間について

在宅復帰支援施設として、入居期間につきましては、最長 6 ヶ月間とさせていただきます。ご利用期間中にご自宅に戻られる方に関しましては、家庭環境を整えていただき、又、介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）や介護老人保健施設などでの施設生活を今後ともご希望される方に関しましては、入居期間の 6 ヶ月間の間にご希望される施設への入居お申し込み手続きをお願いいたします。
尚、在宅復帰・他施設の申込みにつきまして、ご不安な点や他施設の情報についてなど、随時支援相談員へご相談いただければと思います。

○予期しない事故について

疾病や加齢、認知症状などの要因から、ご本人様のご意思の下、お一人で動かれ、思わぬ事故を招くこともございます。また、ご本人様の嚥下状態に見合った食事形態でのご提供を前提にしておりますが、上記要因から誤嚥（不顕性誤嚥等）による思わぬ事故を招くこともございます。当施設では最大限の注意をはらいながら介護を行っており、不測の事故が起きた際には適切な措置は講じますが、事故に対しての責任は負いかねますので、ご了承ください。

○施設内感染症の発生について

感染症対策に最大限の注意を払っておりますが、新型コロナウイルス感染症や季節性インフルエンザ等一般的に感染症とされる疾患について、施設内での感染症発生を完全に抑制できない可能性があります。 利用者様におかれましても入居中にマスク着用や適切な手指消毒、手洗いなど、施設が指示する感染防止対策へのご協力をお願いします。

施設内で感染者が発生した場合、リハビリの中断、退居延期などを必要とする場合もあります。また感染拡大予防のため、居室隔離やウイルス検査等にご協力いただくことがあります。

利用者様本人の感染が確認された場合、必要な検査・治療を行いますが、適切な治療を行っても期待されるような治療結果が得られないことや医療機関での治療が必要なことがありますので、ご了承ください。

尚、、医療機関での入院に伴って発生する費用（医療費、入院費など）は一般的な保険診療のルールなどに従って 利用者様にご負担いただくことになります。

○その他

入所時、退所時をはじめ、普段より施設・職員への謝礼はお断りいたしておりますので、お気遣いのないようにお願いいたします。

＜別紙 2＞

介護保健施設サービスについて

【令和８年　6 月　16 日現在】

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

2. 介護保健施設サービス

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば家庭に帰っていただける状態になるかという施設サービス計画に基づいて提供されます。この計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご本人･利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

◇医療：

介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、医師・看護職員が常勤していますので、ご利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

◇リハビリテーション：

原則としてリハビリテーション室（機能訓練室）にて行いますが、施設内でのすべての活動がリハビリテーション効果を期待したものです。

◇栄養管理：

心身の状態の維持・改善の基礎となる栄養管理サービスを提供します。

◇生活サービス：

当施設入居中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って運営しています。

3. 利用料金

（1）基本料金

施設利用料（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。以下は 1 日あたりの自己負担分です。各種加算を含みます)

ユニット型個室	（単位数）	（1 割負担）	（2 割負担）	（3 割負担）
要介護 1	876	900 円	1,800 円	2,699 円
要介護 2	952	978 円	1,956 円	2,934 円
要介護 3	1,018	1,046 円	2,091 円	3,137 円
要介護 4	1,077	1,106 円	2,212 円	3,318 円
要介護 5	1,130	1,161 円	2,321 円	3,482 円

※料金詳細、別途加算につきましては、別紙料金表を参照ください。

(2) その他の料金

① 食費（1 日当たり） 2,150 円（令和 8 年 4 月 1 日より）

（ただし、食費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている食費の負担限度額が 1 日にお支払いいただく食費の上限となります。）

② 居住費（療養室の利用費）（1 日当たり）

・ユニット型個室 2,010 円

（ただし、居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている居住費の負担限度額が 1 日にお支払いいただく居住費の上限となります。）

※上記①「食費」及び②「居住費」において、国が定める負担限度額段階（第 1 段階から 3 段階まで）の利用者の自己負担額については、別途資料をご覧下さい。

※負担限度額の認定についてはご入居された月内に市区町村の介護保険窓口に申請して下さい。

③ 特別な室料（個室使用料金費用）（1 日あたり） 1,650 円（税込）

④ 日常生活費 220 円

⑤ 教養娯楽費 220 円

⑥ 理美容代 実費 （毎月第 3 月曜日：2 階フロア・毎月第 2 月曜日：3 階フロア）

⑦ その他（洗濯代、予防接種代等）

※尚、消費税は含まれておりません。

※別紙、料金表参照。

＜別紙 3＞

個人情報の利用目的

（令和 8 年 6 月 16 日現在）

介護老人保健施設桜田では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービス

・介護保険事務

・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち

－入退居等の管理

－会計・経理

－事故等の報告

－当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち

－利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、 照会への回答

－利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合

－検体検査業務の委託その他の業務委託

－家族等への心身の状況説明

・介護保険事務のうち

－保険事務の委託

－審査支払機関へのレセプトの提出

－審査支払機関又は保険者からの照会への回答

・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち

－医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

－当施設において行われる学生の実習への協力

－当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち

－外部監査機関への情報提供

＜別紙 4＞

カスタマーハラスメントに対する行動指針

【令和 8 年 6 月 16 日現在】

【目的】

より良いサービスを提供するためには、事業所の職員が安心して働ける環境を提供することが必要であるとともに、利用者様やご家族、関係機関との信頼関係を築き、お互いに協力しあうことが必要不可欠となります。そして、事業者と利用者様がお互いに信頼しあい、職員も気持ちよく働くことができれば、結果として利用者様の満足度向上及び課題解決につながるはずです。

当事業所の「カスタマーハラスメントに対する行動指針」は、サービスの質をより高めるために、利用者様及びご家族等へご協力をお願いしたいこと、知っておいて頂きたいことをお伝えすることを目的としております。

【対象となる行為】

厚生労働省が定めるパワハラの 6 つの行為類型「身体的な攻撃」「精神的な攻撃」「人間関係からの切り離し」「過大な要求」「過小な要求」「個の侵害」に則り、下記の内容を想定しております。なお、以下の記載は例示であり、これらに限られるという趣旨ではありません。

・利用者様及びご家族等による暴力・暴言・誹謗中傷（インターネット・ＳＮＳ上での文面を含む）
・個人に対する暴力・個人に対する威迫・脅迫・個人に対するストーカー行為（頻繁な電話やメール並びに SNS のメッセージ送信を含む）
・個人の人格を否定する発言
・個人を侮辱する発言
・利用者様及びご家族等による過剰または不合理な要求
・合理的理由のない謝罪の要求・当事業所の職員に関する解雇等の法人内処罰の要求
・社会通念上過剰なサービス提供の要求
・利用者様及びご家族による合理的範囲を超える時間的・場所的拘束
・合理的な理由のない長時間の拘束（長時間電話を含む）
・利用者様及びご家族等によるその他ハラスメント行為
・利用者様及びご家族等によるプライバシーの侵害
・利用者様及びご家族等によるセクシャルハラスメント
・利用者様及びご家族等によるそのほか各種のハラスメント

【カスタマーハラスメントによって生じる主な弊害】

・ストレスによる職員のパフォーマンスの低下、健康不良、休職、退職
・ハラスメント対応に人的コストを割くことによる業務の遅れ、休止
・上記弊害に伴い他の利用者様が受けられるサービスの質の低下
・職員数の減少及び風評被害による当事業所の維持困難

【カスタマーハラスメントへの対応】

事業所内対応

・カスタマーハラスメントの発生に備え、事業所職員がカスタマーハラスメントに関する知識及び対処法を習得するための施策を実施します。
・カスタマーハラスメントに関する相談窓口を設置します。
・カスタマーハラスメントの被害にあった職員のケアを最優先に努めます。
・カスタマーハラスメント発生時の対応体制を構築します。
・より適切な対応を実現するため顧問弁護士等と連携します。

事業所外対応
・よりよい関係の再構築に努めます。
・カスタマーハラスメントに屈することなく合理的・理性的な話し合いを求めます。
・カスタマーハラスメントが行われる場合は、誠に残念ながら当事業所のサービスの利用をお断りまたは中止させて頂くこともございます。
・カスタマーハラスメントの性質は、反社会的勢力による違法または不当な圧力である場合は、必要に応じて警察等関係機関との連携を図り対応させて頂きます。

利用者様・家族様、関係機関等に対するお願い
　目的にも掲げているとおり、当事業所は、ご提供させて頂くサービスを通じて利用者様及びご家族等との信頼関係を築き、より良いサービスをご提供したいと考えております。
サービスの利用に当たっては、以下の事項をお願いいたします。
・ハラスメント行為に加担しないこと
・他者に敬意をもって行動すること
・法令を遵守すること

当事業所では、職員と利用者様、ご家族、関係機関が互いに尊重し合い、安心して向き合える環境づくりに努めてまいります。何卒ご理解とご協力を賜りますよう、お願い申し上げます。

介護老人保健施設入居利用同意書

介護老人保健施設桜田を入居利用するにあたり、利用者に対して「利用契約書」及び別紙１「重要事項説明書」、別紙２「介護保健施設サービスについて」別紙３「個人情報の利用目的」別紙 4「カスタマーハラスメントに対する行動指針」の書面に基づいて重要な事項の説明を行いました。

説明日　　令和　　年　　月　　日

＜事業者＞

所在地　　埼玉県久喜市東大輪２０３９－4
法人名　　社会福祉法人　大樹会
事業所名　介護老人保健施設　桜田
代表者職・氏名　　管理者　髙橋　英毅

説明者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

介護老人保健施設桜田を入居利用するにあたり、「利用契約書」及び別紙１「重要事項説明書」、別紙２「介護保健施設サービスについて」、別紙３「個人情報の利用目的」別紙４「カスタマーハラスメントに対する行動指針」を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意、承諾します。

令和　　年　　月　　日

＜利用者＞

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＜身元引受人・家族の代表＞（続柄：　　）

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

＜署名代筆者＞

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印