

さんいくハイツ立花重要事項説明書
(2026年4月1日現在)

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

- ・相談時間 午前9時～午後5時
 - ・担当者 生活相談員 [太田 直輝]
 - ・電話 03-6861-8775 (FAX) 03-5631-8670
- * ご不明な点は、なんでもお尋ねください。

2. 施設の名称等

運営主体	社会福祉法人 賛育会
施設名	さんいくハイツ立花
事業内容	地域密着型特定施設入居者生活介護 (ケアハウス)
開設年月日	2012年5月1日
所在地	東京都墨田区立花 1-25-12
介護保険指定番号	特定施設生活介護 (1390700233)

3. 運営の方針

要介護認定で要介護1～5と認定された方が対象です。

- (1) 住み慣れた地域（施設も地域です）で、その人らしく生き生きと暮らせるよう、サービスを提供します。
- (2) 安心・安全であることは勿論、良好な環境の中で自立に向けた生活支援を行います。
- (3) ご家族や友人が訪れやすく、地域の人たちとの交流が継続するよう開かれた施設運営を目指します。

4. サービスの内容

契約書第4条の「特定施設入居者生活介護サービス」の内容は次の通りです。（金額については別表参照）

(1)施設サービス計画

- ① サービス計画（ケアプラン）の作成にあたっては、事前に利用者やご家族と面談し、ニーズを確認します。
- ② 作成した施設サービス計画原案について、サービス担当者会議を招集し、参加者の意見も伺います。
- ③ 施設サービス計画の原案の内容について、利用者およびご家族に説明し、同意が得られた上で文書を交付いたします。
- ④ 施設サービスの実施状況の評価は、本人への定期的な面接と、提供した具体的なサービスの内容の記録により行います。
- ⑤ 必要に応じて施設サービス計画を変更する場合にも、本人の希望による軽微な変更以外は、原則として施設サービス計画の再作成を上記の方法により行います。

(2)居室

居室はユニット型の個室です。各居室に専用の洗面台及びトイレがございます。

(3)食事

施設内厨房で調理したものを適温で提供いたします。咀嚼や嚥下機能に合わせ、数種類の形態の食事を用意しています。

食事時間は概ね以下の通りです。

- ・朝食 8時00分～10時00分
- ・昼食 12時00分～14時00分
- ・夕食 18時00分～20時00分

(4)入浴

ケアハウス内に浴室があります。リフト付きの家庭浴槽です。職員がマンツーマンで必要な介助を行います。

入浴は週に2回が基本ですが、発熱等の症状によっては入浴を控えて、清拭や足浴で清潔を保つ場合もあります。

(5)介護サービス

施設サービス計画に沿って、必要に応じて下記の介護を行います。

- ① 食事の支援・介助 ②入浴の準備・介助 ③排泄介助
④更衣 ⑤口腔ケア ⑥移乗や移動の介助 ⑦リネン交換
他

(6)機能回復訓練

機能の維持を目的に、ご要望に応じて機能訓練を行います。

(7)レクリエーション

季節を大事にした行事や、趣味を活かした書道、フラワーアレンジメント等のクラブ活動にご参加いただけます。
毎月の予定表をご確認ください。

(8)健康管理

看護師による服薬管理及び日常的な健康管理を受けることができます。また、かかりつけ医への情報提供など必要に応じて対応いたします。

(9)受診

① 定期受診

外部医療機関への付き添いは、原則的にご家族にお願いいたします。

協力医療機関（賛育会病院）への送迎は、施設車輛・運転手が確保できる範囲で対応いたします。

かかりつけ医の往診時や家族が付き添えない場合は、職員が代わりに対応いたします。訪問医療機関のご紹介（リスト提示）は可能ですが、利用者・ご家族が選択しご契約ください。

(10)入退院

入院・退院の際の送迎、日用品の準備や入院後の衣類の洗濯は、ご家族で対応をお願いいたします。排泄用品は施設のものを使用できません。

医療機関によって対応が異なりますのでご確認ください。

(11)生活相談

日常生活上のご相談、地域の社会資源や利用できるサービスのご紹介、行政手続きの代行等について、支援いたします。

5. 利用料金（別表参照）

(1) 介護保険料自己負担額

収入に応じた負担割合になります。

(2) 管理費（居住費）

外泊や入院等により不在の場合も徴収となります。

(3) 生活費（食材費）

食費は月額で定められています。外出・外泊等で召し上がらない場合には日割り計算を致しますが、1日1食召し上がれば1日分の食費を頂戴いたしますので、ご了承ください。

(4) 光熱水費

(5) 日常生活費（ご利用される方のみ）

- ・おむつ代
- ・洗濯代
- ・寝具リース代

(6) 事務費

- ・対象収入による階層区分に応じた自己負担額になります。
- ・対象収入とは年収から租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。
- ・事務費の計算には、課税（非課税）証明書を使用します。

(7) クラブ活動など趣味活動で使用する材料費は実費となります。

(8) 退居時に、預り金 100,000 円より、下記クリーニング代（通常損耗に留まる場合でもクリーニングは実施します。）を徴収させていただきます。

- ・ベッドマット：3,000 円（税別）
- ・カーテン：6,000 円（税別）
- ・エアコン：15,000 円（税別）
- ・居室：24,000 円（税別）

なお、通常損耗や経年劣化を超える汚れや破損が生じた場合は、上記クリーニング費用とは別に原状回復費用を請求いたします。

6. 記録の整備

次の事項に関する記録を作成し、その完結の日から 2 年間保存いたします。

- ① 施設サービス計画
- ② 提供した具体的なサービスの内容
- ③ 緊急やむを得ない場合の身体拘束等の態様および時間、その際

- の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない場合の理由
- ④ 利用者およびその家族からの苦情の内容
 - ⑤ 事故の状況および事故に際してとった処置

7. 施設の職員体制

管理者（施設長）	1名（常勤・他事業と兼務）
生活相談員	1名（常勤・介護支援専門員と兼務可）
介護支援専門員	1名（常勤・生活相談員と兼務可）
介護員	6名（常勤換算）
看護職員	1名（常勤・機能回復訓練員と兼務可）
機能回復訓練員	1名（常勤・看護職員と兼務可）

計 11名以上

8. 業務委託・その他

- ・調理業務 シダックスフードサービス株式会社
- ・夜間警備 株式会社 ビルネット

9. 入居・退居の流れ

(1) 入居の手続き

- ① 入居が決まりましたら「特定施設入居契約書兼特定施設入居者生活介護サービス利用契約書」を結び、入居の具体的な手続きをいたします。「入居のしおり」を参照してください。
- ② 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に担当の介護支援専門員にご連絡をお願いいたします。

(2) 退居の手続き

- ① 利用者又はご家族の都合で退居を希望される場合は、事業者に対して7日間の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- ② 次の場合は双方からの通知がなくても、自動的に退居となります。

- ・利用者が他の介護保険施設に入所された場合。
 - ・利用者が要介護認定の更新で、非該当（自立）または要支援と認定された場合。
 - ・利用者が死亡、または被保険者資格を喪失した場合。
- ③ 退居時の居室現状復帰について
使用した居室を退居する場合、使用前の状態に復帰します。
その場合にかかる費用は、入居時の預り金にて対応させていただきます。

※非該当・要支援と認定された場合、認定の月内に退居することになります。ご承知おきください。

- ④ その他
- ・利用者がサービス利用料の支払いを3か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、30日以内に支払われない場合、また、利用者やご家族などが当施設および職員、その他の利用者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は退居していただくことがあります。この場合は契約終了日の30日前までに文書で通知いたします。
 - ・利用者が医療機関に入院し、1ヵ月経過しても退院できる見込みがない場合や、入院後1ヵ月経過しても退院できない場合は、契約を終了させていただくことがあります。
 - ・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は、契約を終了し退居していただくことがあります。この場合は、契約終了30日前までに文書で通知いたします。

10. 事故発生時の対応

施設とご自宅の環境は異なりますし、加齢とともに転倒などのアクシデントは避けられない場合もあります。

施設内において事故が発生した場合、速やかに緊急連絡先のご家族に連絡をいたします。また、必要な処置を講じます。

管理者は担当職員から事故状況の報告を受けて、必要な指示をいたします。

事故の内容、今後の対応策を検討し再発防止に取り組みます。

利用者、ご家族にはその都度状況を説明いたします。この間、事

故の状況および事故に際してとった処置について記録します。
万が一、損害賠償責任が発生した場合、速やかに損害賠償責任保険を適用する手続きを行います。

11. 非常災害対策及び発生時の連絡について

施設では、消火設備、非常放送設備等、災害や非常時に備えて必要な設備を設けるとともに、具体的な防災計画、避難計画等を定め、施設職員及び利用者が参加する訓練を定期的の実施いたします。尚、大規模な震災時には周辺の通信機能が悪くなります。利用者が無事な場合には施設からご家族への連絡は差し控えます。ご承知おきください。

12. 災害時等の事業について

地震等の自然災害や感染症の発生、あるいは発生の恐れがある場合は、安全確保のためにサービスを中止、または縮小することがあります。

13. その他の留意事項

- (1)外出・外泊の際は担当職員までご予約を申し出てください。
- (2)その他、日常生活については、当施設の『入居のしおり』をご参照ください。

14. 協力医療機関

- ・ 賛育会病院 墨田区太平 3-20-2 電話 03-3622-9191
- ・ 大越歯科クリニック 墨田区立花 3-1-2 電話 03-3618-4181

15. 緊急時の連絡先

利用者に容体の変化等がある場合は、医師への連絡等必要な措置をするほか、下記のご家族等に速やかに連絡いたします。

<第1 連絡先>

氏名	
住所	
電話番号／携帯	/
続柄	

<第2 連絡先>

氏名	
住所	
電話番号／携帯	/
続柄	

<第3 連絡先>

氏名	
住所	
電話番号／携帯	/
続柄	

16. サービス内容に関する相談・苦情

(1)当施設利用者「相談・苦情受付窓口」

- ・担当 生活相談員 [太田 直輝]
- ・電話 03-6861-8775 FAX 03-5631-8670

(2)賛育会「苦情相談窓口」

- ・担当 法人事務局 総務課長
- ・電話 03-3622-7614 FAX 03-3829-2302

(3)保険者（区役所）等の相談窓口

介護保険の保険者である区市町村、国民健康保険連合会等の相談苦情窓口でも受け付けています。

- ・墨田区介護保険課事業者指導担当 電話 03-5608-6544
- ・都国保連合会苦情相談窓口 電話 03-6238-0177

17. 賛育会及び運営施設の概要

名 称 社会福祉法人 賛育会
 代表者 理事長 平野 昭宏
 所在地 東京都墨田区太平 3-17-8
 電話 03-3622-7614 FAX 03-3829-2302

運 営 施 設	病 院	賛育会病院・介護医療院・清風園診療所・東海診療所
	訪問看護ステーション	賛育会訪問看護ステーション 訪問看護ステーション清風園 訪問看護ステーションとよの
	特別養護老人ホーム (高齢者在宅サービス センター等含む)	東京清風園・清風園・第二清風園・豊野清風園 東海清風園・相良清風園 マイホーム新川 (中央区立) はなみずきホーム (墨田区立) たちばなホーム (墨田区立)
	介護老人保健施設	ゆたかの
	訪問介護ステーション	新川訪問介護ステーション ヘルパーステーション清風園 ヘルパーステーションとよの 東海清風園ヘルパーステーション 相良清風園ヘルパーステーションたんぼぼ
	ケ ア ハ ウ ス	ケアハウスりんごの里 ケアハウスさんいくハイツ立花
	都市型軽費老人ホーム	さんいくハイツ東墨田 さんいくハイツ東あずま
	サービス付き高齢者住宅	清風ヒルズ金井
	グループホーム	さんいくの家あづま・丘の家清風
	保 育 園	さんいく保育園清澄白河・さんいく保育園有明

確 認 書

年 月 日

社会福祉法人賛育会 さんいくハイツ立花の入居にあたり、利用者に対して「さんいくハイツ入居契約」及び「契約書別紙」、「重要事項説明書」に基づいて、重要な事項について説明しました。

事業者

所在地 東京都墨田区立花 1-25-12

名 称 社会福祉法人賛育会さんいくハイツ立花代表

東京清風園施設長 木口 圭子 印

説明者

所 属 社会福祉法人賛育会 さんいくハイツ立花

生活相談員 太田 直輝 印

私は「さんいくハイツ入居契約書」及び「契約書別紙」「重要事項説明書」により、事業者から重要な事項について説明を受けました。

利用者

住 所

氏 名 印

利用者家族代表

住 所

氏 名 印
(利用者本人との関係)

代理人

住 所

氏 名 印