

介護老人保健施設サンセール武蔵野
介護老人保健施設入所利用約款(重要事項説明書)
(2026年8月1日 現在)

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設サンセール武蔵野(以下「当施設」という。)は、要介護状態と認定された利用者(以下単に「利用者」という。)に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供し、一方、利用者及び身元引受人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が介護老人保健施設入所利用同意書を当施設に提出した時から効力を有します。但し、身元引受人に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款、別紙1、別紙2及び別紙3の改定が行われないう限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

(身元引受人)

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

① 行為能力者(民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。)であること

② 弁済をする資力を有すること

2 身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額50万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。

② 入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。

5 身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

(連帯保証人)

第4条 利用者は前条1項各号の要件を満たす連帯保証人を立てます。但し、利用者が連帯保証人を立てることが出来ない相当の理由がある場合を除きます。

2 連帯保証人は利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額 50 万円の範囲内で利用者と連帯してしはらう責任を負います。

3 連帯保証人が第 1 項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな連帯保証人を立てることを求めることができます。但し、第 1 項但書の場合はこの限りではありません。

4 連帯保証人の請求があったときは、当施設は連帯保証人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

(利用者からの解除)

第 5 条 利用者及び身元引受人は、当施設に対し、退所の意思表示をすることにより、本約款に基づく入所利用を解除・終了することができます。

(当施設からの解除)

第 6 条 当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく入所利用を解除・終了することができます。

- ① 利用者が要介護認定において自立又は要支援と認定された場合
- ② 当施設において定期的に実施される入所継続検討会議において、退所して居宅において生活ができると判断された場合
- ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な介護保健施設サービスの提供を超えると判断された場合
- ④ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を 2 か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず 15 日間以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者が、当施設、当施設の職員又は他の入所者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑥ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用することができない場合

(利用料金)

第 7 条 利用者、身元引受人及び連帯保証人は、連帯して、当施設に対し、本約款に基づく介護保健施設サービスの対価として、別紙 2 の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。この際、身元引受人及び連帯保証人の責任はその極度額の範囲に限られます。但し、当施設は、利用者の経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

2 当施設は、利用者及び身元引受人が指定する送付先に、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月 10 日までに発行し、所定の方法により交付します。利用者及び身元引受人及び連帯保証人は、連帯して、当施設に対し、口座振替にて毎月 27 日に当該合計額及び引落手数料を支払うものとする。但し口座振替の手続きが完了するまでは、その月の 20 日迄に振込にて支払いをするものとする。

3 当施設は、利用者、身元引受人又は連帯保証人から、1 項に定める利用料金の支払いを受けたときは、支払者の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(記録)

第8条 当施設は、利用者の介護保健施設サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後2年間は保管します。（診療録については、5年間保管します。）

2 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、身元引受人その他の者（利用者の代理人を含みます。）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

（身体の拘束等）

第9条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は施設長が判断し、身体拘束及び利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。

（秘密の保持及び個人情報の保護）

第10条 当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は身元引受人若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙3のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市区町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

（緊急時の対応）

第11条 当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

2 当施設は、利用者に対し、当施設における介護保健施設サービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。

3 前2項のほか、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

（事故発生時の対応）

第12条 サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を講じます。

2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。

3 前2項のほか、当施設は利用者の家族等利用者又は身元引受人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

（要望又は苦情等の申出）

第13条 利用者及び身元引受人は、当施設の提供する介護保健施設サービスに対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、又は、備付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

(賠償責任)

第14条 介護保健施設サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者、身元引受人及び連帯保証人は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第15条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者、身元引受人又は連帯保証人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

<別紙1>

介護老人保健施設サンセール武蔵野のご案内

(2026年8月1日 現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 介護老人保健施設サンセール武蔵野
- ・開設年月日 2020年4月1日
- ・所在地 東京都武蔵野市桜堤1-9-7
- ・電話番号 0422-27-8212 ・ファックス番号 0422-27-8213
- ・管理者名 廣川 誠
- ・介護保険指定番号 1353380023号

(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リハビリテーション、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入所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、短期入所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。

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ください。

[介護老人保健施設サンセール武蔵野の運営方針]

超高齢化社会を迎えるなかで、サンセール武蔵野は一人でも多くの高齢者が、安心と充実の中で日々の生活を送れますことを念願し、療養とリハビリテーションの傍ら、入浴とレクリエーション活動に重点を置き、毎日が楽しく過ごせる様、職員一同高齢者の人間性を尊重し、きめ細かなお世話をモットーに施設サービスに勤めます

(3) 施設の職員体制

付表1 職員の職種、員数を参照

(4) 入所定員等 ・定員100名

・療養室 個室 12室、4人室 22室

(5) 通所定員 60名

2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 短期入所療養介護計画の立案
- ③ 通所リハビリテーション計画の立案
- ④ 食事（原則として食堂で食事をさせていただきます。）

朝食 7時30分～8時00分

昼食 11時30分～12時00分

夕食 17時30分～18時00分

- ⑤ 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。入所利用者は、週に最低2回ご利用いただきます。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。）

- ⑥ 医学的管理・看護

- ⑦ 介護（退所時の支援も行います）

- ⑧ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）

- ⑨ 相談援助サービス

- ⑩ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理

- ⑪ 利用者が選定する特別な食事の提供

- ⑫ 理美容サービス（ご希望の方に実施します）

- ⑬ 基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）

- ⑭ 行政手続代行

- ⑮ その他

*これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

3. 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 武蔵野赤十字病院

住 所 東京都武蔵野市境南町 1-26-1

・協力歯科医療機関

- ・ 名 称 いたや歯科クリニック

住 所 東京都三鷹市牟礼 3-8-18

◇緊急時の連絡先

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。

4. 施設利用に当たっての留意事項

- ・施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事の持ち込みはご遠慮いただきます
- ・面会は原則として9時より17時までです。1階受付で面会カードご記入のうえ、2階及び3階のサービスステーションに提出して下さい。
- ・外出・外泊の際は、サービスステーションに申し出て、外出・外泊届にご記入下さい。
- ・飲酒・喫煙は、施設館内及び敷地内は全面禁止させていただきます。
- ・火気の取扱いは、禁止です。
- ・設備・備品の利用で利用者の責任によって破損等があった場合には、原状回復または弁償して頂きます。
- ・所持品・備品等の持ち込みは、利用者の責任で管理して下さい。
- ・金銭・貴重品の管理は、利用者の責任です。万一紛失・破損等の場合、施設は責任を負いかねますので、ご了承下さい。
- ・外泊時等の施設外での受診は、出来ません。必要になった場合は事務所に申し出て下さい。
- ・ペットの持ち込みは出来ません。

5. 非常災害対策

- ・防災設備 スプリンクラーは各室、消火器、消火栓は各階に備え付けてあります。
- ・防災訓練 年2回

6. 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、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。

7. 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、お気軽にご相談ください。(電話 0422-27-8212)

要望や苦情などは、担当支援相談員にお寄せいただければ速やかに対応いたします。また、1階に備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

相談・苦情受付窓口担当者

- ・ 事務長
- ・ 支援相談員
- ・ 介護支援専門員（ケアマネ）

相談・苦情受付窓口連絡先

TEL 0422-27-8212 FAX 0422-27-8213

武蔵野市役所 健康福祉部高齢者支援課

TEL 0422-60-1925

東京都国民保険団体連合会

TEL 03-6238-0177

8. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意しておりますので、ご請求ください。

<別紙2>

介護保健施設サービスについて (2026年 8月 1日現在)

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申込みにあたり、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、要介護者であってその者の居宅における生活への復帰を目指すもので、主としてその心身の機能の維持回復を図り、居宅における生活を営むことができるようにするための支援が必要であるものに対し、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・身元引受人の希望を十分に取り入れます。

また、計画の内容についてはご説明し、ご納得いただいた上でご利用いただきます。

◇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：

当施設入所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

○A 施設サービス費(I)・・・個室

(1) 基本料金

介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度と介護保険負担割合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。なお、カッコ内の金額は2割、3割負担分になります。

	1割	2割	3割
・要介護1	808円	／ (1,615円	／ 2,423円)
・要介護2	885円	／ (1,769円	／ 2,653円)
・要介護3	951円	(／ 1,901円	／ 2,852円)
・要介護4	1,011円	(／ 2,021円	／ 3,031円)
・要介護5	1,072円	／ (2,143円	／ 3,214円)

*ただし、入所後30日間に限って上記施設利用料に32円(64円/96円)加算されます。

*外泊された場合には、外泊初日と最終日以外は上記施設利用料に代えて387円(774円/1,160円)となります。

*なお、緊急時に所定の対応を行った場合は別途料金が加算されます。

(2) その他の料金

① 食費(1日あたり) 2,300円

(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日あたり)

・従来型個室 1,800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、利用者負担説明書の別途資料をご覧ください。

③ 特別な室料(1日あたり)

・個室 4,400円

④ その他(加算項目費用、利用者が選定する特別な食事の費用、日常生活品費、理美容費、教養娯楽費等)は、運営規定別紙1をご覧ください。

○B施設サービス費(Ⅱ)・・・多床室

(1) 基本料金

介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度と介護保険負担割合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。なお、カッコ内の金額は2割、3割負担分になります。

	1割	2割	3割
・要介護1	893円	(/ 1,786円 /	2,679円)
・要介護2	972円	(/ 1,944円 /	2,916円)
・要介護3	1,041円	(/ 2,081円 /	3,121円)
・要介護4	1,100円	(/ 2,200円 /	3,300円)
・要介護5	1,159円	(/ 2,318円 /	3,477円)

)

*ただし、入所後30日間に限って、上記施設利用料に33円(64円/96円)加算されます。

*外泊された場合には、外泊初日と最終日以外は上記施設利用料に代えて387円(774円/1,160円)となります。

*なお、緊急時に所定の対応を行った場合、別途料金が加算されます。

（２）その他の料金

① 食費（１日あたり） 2, 3 0 0 円

（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日あたり）

・多床室 4 6 0 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、利用者負担説明書の別途資料をご覧ください。

③ その他（加算項目費用、利用者が選定する特別な食事の費用、日常生活品費、理美容費、教養娯楽費等）は、運営規定別紙１をご覧ください。

（３）支払い方法

毎月１０日前後に、前月分の請求書を発行します。

・お支払い方法は、原則として銀行引落でお願いいたします。

銀行引落の手続完了までは、１～２か月ほど時間がかかることがありますので、その期間はお振込いただきますようお願いいたします。

・振込の場合は２０日までにお支払いください。領収書は翌月の請求書に同封いたします。

<別紙3>

個人情報の利用目的

(2026年8月1日 現在)

介護老人保健施設サンセール世田谷大蔵では、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
 - －入退所等の管理
 - －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
 - －利用者の診療等にあたり、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

付表 1

(職員の職種、員数)

2026.8.1 現在

職 種	介護保健施設サービス 短期入所療養介護		通所リハビリテーション		計	職 務	備 考 (兼務等の状況)
	常勤	非常勤	常勤	非常勤			
管理者 (施設長)	1				1	施設、職員及び業務 の管理	
医 師	(1)				(1)	利用者の健康管理	
薬剤師		0.7			0.7	薬剤師	
看護職員	8	1.5		1.4	10.9	利用者の看護	
介護職員	29	5.3	5	6.2	45.5	利用者の介護	
支援相談員	1	1.3			2.3	利用者家族の相談、 援助	
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	5		3.8	0.1	8.9	機能回復訓練の実施	
管理栄養士	3				3	利用者の栄養管理	
介護支援 専門員	2				2	ケアプランの作成	
調理員	6	3			9	入所者の食事調理	
事務職員	4	0.8			4.8	事務全般	
その他職員		6			6	運転手、清掃、	
合 計	59	18.6	8.8	7.7	94.1	(人)	

非常勤の員数は、常勤換算後の員数で記入

介護老人保健施設入所利用同意書

介護老人保健施設サンセール武蔵野を入所利用するにあたり、介護老人保健施設入所利用約款及び別紙１、別紙２及び別紙３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します。

西曆 年 月 日

<利用者>

住所

氏 名

<身元引受人>

住所

氏 名

＜連帯保証人＞

住所

氏 名

介護老人保健施設サンセール武蔵野
施設長 廣川 誠 殿

【本約款第7条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

・氏 名	(続柄)
・住 所	〒
・電話番号	

【本約款第11条3項緊急時及び第12条3項事故発生時の連絡先】

・氏 名	(続柄)
・住 所	〒
・電話番号	

別紙1 当日確認書類（令和7年4月から直近まで）

1 運営管理関係

- (1) 変更許可申請・変更届等
- (2) 就業規則等
- (3) 雇用関係書類（雇用契約書、履歴書、資格証明書、秘密保持誓約書等）
- (4) 勤務割表（ローテーション表：予定・実績）
- (5) 出退勤記録（タイムカード等）
- (6) 事故に関する記録（指針、事故・ヒヤリハットの記録、行政への報告、委員会・研修資料、担当者を設置したことが分かる文書等）
- (7) 苦情に関する記録（受付簿、対応記録等）
- (8) 高齢者虐待に関する報告書類（該当がある場合のみ）
- (9) 職員健康診断記録、賃金台帳（給与簿）、研修関係書類（年間計画、実施記録等）
- (10) 業務日誌
- (11) 消防計画、防災訓練記録等、災害対策関係書類
- (12) 業務継続計画（感染症、災害）、業務継続計画に係る研修及び訓練記録
- (13) 協力医療機関との契約書等、医療機関との取決めにに関する資料
- (14) 介護報酬請求明細書（直近2ヶ月）
- (15) 各加算・減算に係る算定根拠資料（計算書類、その他）
- (16) 利用料の請求及び受領関係書類
- (17) 業務管理体制の届出書類及び関係書類一式

2 利用者サービス関係

- (1) サービス担当者会議、入所検討委員会等会議録
- (2) ケース記録、サービス提供記録、被保険者証（写）
- (3) 施設サービス計画、アセスメントシート、モニタリングシート、診療録
- (4) （身体拘束がある場合）入所者の記録、家族への確認書
- (5) 食事会議録、献立表、食事せん、嗜好・残菜調査等の関係記録
- (6) 預り金管理規程及び預り金管理に関する帳票類
- (7) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、記録、指針、研修の記録
- (8) 褥瘡（予防）のための指針、対策委員会の記録、研修の記録
- (9) 身体的拘束等適正化に関する書類（委員会名簿、委員会議事録、指針、研修の実施記録）
- (10) 高齢者虐待防止に関する書類（委員会議事録、指針、研修の実施記録）

3 会計経理関係（以下、社会福祉法人が設置した施設のみ）

- (1) 経理規定、経理規程細則等会計に関する諸規程
- (2) 予算書、補正予算書
- (3) 決算書、決算附属明細書
- (4) 主要簿等（仕訳日記帳、総勘定元帳、仕訳伝票）
- (5) 補助簿（現金出納帳、小口現金出納帳、金銭残高金種別表、銀行勘定帳（口座別残高表）、借入金台帳、立替金台帳、未収金台帳、未払金台帳、有価証券台帳、寄附金品台帳、利用者負担金台帳、実費徴収金台帳等）

- (6) 預金通帳、残高証明書
- (7) 証憑書類
- (8) 月次報告書（月次試算表）
- (9) 契約書（物品購入、委託、賃貸借・リース、工事・修繕等）、請書
- (10) 契約に係る意思決定書類（入札経過、稟議書、起案書等）
- (11) 寄附に関する書類（申込書、台帳、稟議書、領収書控）
- (12) 固定資産に関する書類（管理台帳、減価償却に関する補助簿、実地検査結果が分かる書類、取得・売却・廃棄時の稟議書、証憑書類）
- (13) 株式等有価証券に関する書類（保有及び取引の状況を確認できる書類、満期保有目的の債券について償却原価法に係る法人作成資料、時価評価に関する書類）
- (14) 棚卸資産に関する書類（棚卸資産の管理帳簿、実地棚卸の結果書類、時価評価の必要性の有無を判定している法人作成資料）
- (15) 借入れに関する書類（稟議書、契約書、借入金償還計画表、担保証憑書類）
- (16) 仮払金申請書、精算書
- (17) 会計の区分間で共通して発生する収入、支出についての按分基準
- (18) 預り金管理規程及び預り金管理に関する帳票類
- (19) 拠点区分に関する計算書類一式
- (29) その他会計経理に関する書類

※ケース記録等や日誌類を電子システム等で管理している場合は、端末等で記録を閲覧又は印刷できるよう、実地検査当日に御準備ください。

別紙2 当日準備資料

実地検査当日準備資料の作成について（介護老人保健施設等用）

1 下記資料を作成し、実地検査当日準備してください（(9)を除き各1部）。

- （1）施設の概要 基準日は実地検査日
- （2）入所者一覧表（老健） 実地検査前日の状況
- （3）職員一覧表（老健・短期） 実地検査日前月の実績
- （4）職員一覧表（通所リハビリ） 実地検査日前月の実績
- （5）褥瘡を有する入所者の状況等 実地検査前日の状況
- （6）身体的拘束等の状況 実地検査前日の実施状況
- （7）介護報酬及び加算等の請求状況 実地検査日直近の2か月分実績
- （8）利用料等の状況
- （9）施設平面図（検査員人数分） ※東京都へ提出している最新の図面

進捗状況により、終了時間に変更が生じる場合があります。

なお、当日以後、必要に応じて実地検査を継続する場合があります。

5 当日の予定

- (1) 施設見学
- (2) 書類等の確認及びヒアリング
- (3) 講評

6 実地検査担当職員

主事 小林 弘和

主事 武田 好生

7 実地検査上の留意事項等

- (1) 検査当日は、法人及び施設又は事業の責任者（理事長、施設長又は管理者）並びに関係職員の立会いをお願いします。
- (2) 検査当日、貴施設所在地の区市町村職員が立ち会う場合があります。
なお、立会いの区市町村職員も、「8 準備いただく書類」を閲覧しますので、あらかじめ御承知おください。

8 準備いただく書類

(1) 事前提出資料

- ア 運営規程
- イ 重要事項説明書
- ウ 利用約款
- エ 施設パンフレット

事前提出資料については、それぞれの検査日の10日前までに、指導検査システムへのアップロードをお願いいたします。

※ 施設調査書提出時に既に添付いただいている場合は、変更している場合のみ御提出ください。

(2) 当日確認書類

別紙1のとおり

(3) 当日準備資料

別紙2のとおり

なお、必要に応じて追加の書類をお願いする場合があります。

【問合せ先】

東京都福祉局指導監査部指導第一課施設サービス検査担当

担 当：小林、武田

電 話：03-5320-4314

問合せ時間：午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時45分まで

（12月29日から1月3日まで及び土日祝日を除く）

8福祉指一第806号
令和8年9月15日

医療法人社団美誠会 代表者 殿

東京都福祉局長
奈良部 瑞枝
(公印省略)

実地検査の実施について（通知）

平素より、東京都の高齢者保健福祉施策に御協力いただき、厚くお礼申し上げます。
貴法人が運営する施設について、下記のとおり実地検査を実施しますので通知します。

記

1 目的

施設等の適正な運営及び介護給付等対象サービスの質の確保並びに保険給付の適正化を図るため

2 根拠法令

介護保険法第24条

生活保護法第54条の2第5項において準用する第54条

3 検査対象

(1) 介護老人保健施設 サンセール武蔵野

(2) 上記(1)及び併設している介護保険事業所並びに同一敷地内や隣接して所在する介護保険事業所が提供している次の事業（同一法人が運営しているものに限る。）

ア 指定短期入所療養介護事業

イ 指定介護予防短期入所療養介護事業

ウ 指定通所リハビリテーション事業

エ 指定介護予防通所リハビリテーション事業

4 実地検査日時等

(1) 介護老人保健施設 サンセール武蔵野

((介護予防) 通所リハビリテーション事業)

令和8年10月29日（木曜日） 午前10時から午後5時30分まで

(2) 介護老人保健施設 サンセール武蔵野

(介護老人保健施設・(介護予防) 短期入所療養介護事業)

令和8年10月30日（金曜日） 午前10時から午後5時30分まで

別紙2 当日準備資料

実地検査当日準備資料の作成について（介護老人保健施設等用）

1 下記資料を作成し、実地検査当日準備してください（(9)を除き各1部）。

- （1）施設の概要 基準日は実地検査日
- （2）入所者一覧表（老健） 実地検査前日の状況
- （3）職員一覧表（老健・短期） 実地検査日前月の実績
- （4）職員一覧表（通所リハビリ） 実地検査日前月の実績
- （5）褥瘡を有する入所者の状況等 実地検査前日の状況
- （6）身体的拘束等の状況 実地検査前日の実施状況
- （7）介護報酬及び加算等の請求状況 実地検査日直近の2か月分実績
- （8）利用料等の状況
- （9）施設平面図（検査員人数分） ※東京都へ提出している最新の図面

別紙1 当日確認書類（令和7年4月から直近まで）

1 運営管理関係

- (1) 変更許可申請・変更届等
- (2) 就業規則等
- (3) 雇用関係書類（雇用契約書、履歴書、資格証明書、秘密保持誓約書等）
- (4) 勤務割表（ローテーション表：予定・実績）
- (5) 出退勤記録（タイムカード等）
- (6) 事故に関する記録（指針、事故・ヒヤリハットの記録、行政への報告、委員会・研修資料、担当者を設置したことが分かる文書等）
- (7) 苦情に関する記録（受付簿、対応記録等）
- (8) 高齢者虐待に関する報告書類（該当がある場合のみ）
- (9) 職員健康診断記録、賃金台帳（給与簿）、研修関係書類（年間計画、実施記録等）
- (10) 業務日誌
- (11) 消防計画、防災訓練記録等、災害対策関係書類
- (12) 業務継続計画（感染症、災害）、業務継続計画に係る研修及び訓練記録
- (13) 協力医療機関との契約書等、医療機関との取決めにに関する資料
- (14) 介護報酬請求明細書（直近2ヶ月）
- (15) 各加算・減算に係る算定根拠資料（計算書類、その他）
- (16) 利用料の請求及び受領関係書類
- (17) 業務管理体制の届出書類及び関係書類一式

2 利用者サービス関係

- (1) サービス担当者会議、入所検討委員会等会議録
- (2) ケース記録、サービス提供記録、被保険者証（写）
- (3) 施設サービス計画、アセスメントシート、モニタリングシート、診療録
- (4) （身体拘束がある場合）入所者の記録、家族への確認書
- (5) 食事会議録、献立表、食事せん、嗜好・残菜調査等の関係記録
- (6) 預り金管理規程及び預り金管理に関する帳票類
- (7) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、記録、指針、研修の記録
- (8) 褥瘡（予防）のための指針、対策委員会の記録、研修の記録
- (9) 身体的拘束等適正化に関する書類（委員会名簿、委員会議事録、指針、研修の実施記録）
- (10) 高齢者虐待防止に関する書類（委員会議事録、指針、研修の実施記録）

3 会計経理関係（以下、社会福祉法人が設置した施設のみ）

- (1) 経理規定、経理規程細則等会計に関する諸規程
- (2) 予算書、補正予算書
- (3) 決算書、決算附属明細書
- (4) 主要簿等（仕訳日記帳、総勘定元帳、仕訳伝票）
- (5) 補助簿（現金出納帳、小口現金出納帳、金銭残高金種別表、銀行勘定帳（口座別残高表）、借入金台帳、立替金台帳、未収金台帳、未払金台帳、有価証券台帳、寄附金品台帳、利用者負担金台帳、実費徴収金台帳等）

- (6) 預金通帳、残高証明書
- (7) 証憑書類
- (8) 月次報告書（月次試算表）
- (9) 契約書（物品購入、委託、賃貸借・リース、工事・修繕等）、請書
- (10) 契約に係る意思決定書類（入札経過、稟議書、起案書等）
- (11) 寄附に関する書類（申込書、台帳、稟議書、領収書控）
- (12) 固定資産に関する書類（管理台帳、減価償却に関する補助簿、実地検査結果が分かる書類、取得・売却・廃棄時の稟議書、証憑書類）
- (13) 株式等有価証券に関する書類（保有及び取引の状況を確認できる書類、満期保有目的の債券について償却原価法に係る法人作成資料、時価評価に関する書類）
- (14) 棚卸資産に関する書類（棚卸資産の管理帳簿、実地棚卸の結果書類、時価評価の必要性の有無を判定している法人作成資料）
- (15) 借入れに関する書類（稟議書、契約書、借入金償還計画表、担保証憑書類）
- (16) 仮払金申請書、精算書
- (17) 会計の区分間で共通して発生する収入、支出についての按分基準
- (18) 預り金管理規程及び預り金管理に関する帳票類
- (19) 拠点区分に関する計算書類一式
- (29) その他会計経理に関する書類

※ケース記録等や日誌類を電子システム等で管理している場合は、端末等で記録を閲覧又は印刷できるよう、実地検査当日に御準備ください。