

# 介護老人福祉施設重要事項説明書

## 1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話 0428-24-0500（午前10時より午後6時まで）

担当 生活相談員（ご不明な点は、何でもおたずねください）

## 2. 特別養護老人ホーム青梅園の概要

### （1）運営の方針

当施設は、少数の居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室（以下「ユニット」という。）ごとにおいて【施設サービス計画】に基づき、利用者の居宅における生活への復帰を念頭におき、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、健康管理及び、療養上の世話を行うことにより、利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指します。

### （2）施設の名称、所在地等

事業所番号	1372801959
事業所名	特別養護老人ホーム青梅園
所在地	東京都青梅市長淵6丁目464番地1

### （3）施設職員の体制

	業務内容	常 勤	非常勤	計	備 考
施 設 長	施設全体の管理監督	1名		1名	兼務
副 施 設 長	建物管理、その他				
医 師	診察、健康管理		2名	2名	兼務
生 活 相 談 員	生活相談、連絡調整	1名		1名	
管 理 栄 養 士	栄養指導、栄養ケア計画の作成	1名		1名	兼務
機能訓練指導員	機能訓練 個別機能訓練計画作成	1名	4名	5名	兼務
介護支援専門員	施設サービス計画の作成等他	1名		1名	
事 務 職 員	庶務、会計、その他	2名		2名	兼務
看 護 師	健康管理、連絡調整	1名			
看 護 職 員	健康管理、連絡調整	1名			
介 護 職 員	日常生活介護全般	16名	6名	22名	
洗 濯 業 務 職 員	洗濯業務		3名	3名	兼務

### （4）職員保有資格

介護支援専門員	社会福祉主事	介護福祉士	ヘルパー1～2級修了者
2名	1名	11名	3名

(5) 施設の設備等の概要

定 員		40名		
居 室	個室	40室(40名)	談 話 室	1室
共 同 生 活 室		4室	医 務 室	○
個浴室(普通浴槽)		4室	静 養 室	○
浴室(機械浴槽)		2室	機 能 訓 練 室	○

3. サービス内容

① 施設サービス計画の作成

利用者および家族とともに、介護支援専門員が中心となり、各職種間と話し合いを持って作成します。

② 食事

\*1日3食の他に午後おやつが出ます。

\*食事時間

朝 食 午前 7時30分～

昼 食 午前11時30分～

夕 食 午後 5時30分～

おやつ 午後 2時30分～

③ 居室

施設が提供する居室は、ユニット型個室となります。その際、利用者の希望、又、居室の空室状況等を勘案し、双方協議の上、居室を決定します。

④ 排泄

\*利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。

⑤ 入浴

\*週に最低2回入浴していただきます。但し利用者の状態に応じ特別浴又は清拭となる場合があります。

⑥ 生活介護

\*洗面、食事等の介助、体位変換、施設内の移動の付き添い等を行います。

\*寝たきり防止のため、出来る限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。

\*個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。

\*清潔な寝具を提供します。

\*シーツ、枕カバー、包布交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。

⑦ 健康管理

\*定期健康診断(年1回)

\*血圧、検温などの健康チェック

- \*嘱託医師により、週2回診察日を設けて健康管理に努めます。
- \*医療の必要性の判断は、嘱託医師又は協力医療機関の医師が行います。
- \*医療が必要と判断された場合は、速やかに医療機関に通院もしくは入院していただきます。
- \*緊急など必要な場合には、利用者または家族の判断のもとで医療機関などに責任を持って引継ぎます。
- ⑧ 個別機能訓練・生活リハビリ
  - \*理学療法士及び職員により、利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するように努めます。
  - \*手芸など生活リハビリを取り入れ、心理的機能の低下を防止するよう努めます。
- ⑨ 生活相談
  - \*利用者及び家族からの相談について、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
  - (相談窓口) 生活相談員
- ⑩ レクリエーション
  - \*年間行事計画に沿って、各種行事、クラブを行います。行事参加に関わる費用、クラブに使用する材料費は、実費をお支払いしていただきます。
  - 参加、不参加は自由です。
- ⑪ 栄養ケア・マネジメント
  - \*利用者の栄養状態を適切にアセスメントし、その状態に応じて管理栄養士と多職種協働により栄養ケア・マネジメントを行います。
- ⑫ 経口摂取への移行
  - \*経管により食事を摂取する利用者について、医師の指示に基づく栄養管理を行います。
- ⑬ 療養食の提供
  - \*主治医の食事せんに基づき療養食を提供します。
- ⑭ 理美容サービス
  - \*当施設では理美容サービスを行っております。別途料金がかかります。
- ⑮ 事務手続代行
  - \*事務手続の代行を施設にて受け付けます。ご希望の際は職員にお申し出下さい。
- ⑯ 私物電気製品の使用
  - \*別途電気使用料がかかります。

#### 4. 入所の手続き

- (1) 入所が決定した場合、契約を締結しますが、契約の期間は要介護認定の期間と同じです。  
ただし、入所要件が満たされていれば、自動的に更新します。
- (2) 必要な書類など
  - ① 介護保険証
  - ② 医療保険証

③ 年金証書（家族管理の方は不要）

（３）その他お持ちいただくもの

① 印鑑 １ 本

② 衣類

## ５．施設サービスが提供できない場合

（１）入院して医療・治療が必要と判断された場合

（２）施設として適切な指定介護老人福祉施設サービスを提供することが困難な場合

## ６．退所の手続き

（１）利用者のご都合で退所される場合

＊退所を希望される日の３０日前までにお申し出下さい。

（２）自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくとも、自動的にサービスを終了いたします。

イ．利用者が他の介護保険施設に入所した場合

（例えば、老人保健施設、療養型病床施設）

ロ．介護保険給付で、サービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、「非該当」又は「要支援」と認定された場合

※この場合は、所定の期間の経過をもって退所していただくことになります。

ハ．利用者がお亡くなりになった場合

（３）その他

イ．利用者が、サービス料金の支払いを２か月以上延滞し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず１４日以内にお支払いいただけない場合、または利用者が当施設や当特別養護老人ホーム青梅園の従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、退所していただく場合がございます。この場合、３０日前までに文書で通知いたします。

ロ．利用者が病院または診療所に入院し、医師の判断により施設への復帰が不可能となった場合は退所となります。（最長３カ月を限度とする）尚、退院後に再度入所を希望される場合はお申し出下さい。

ハ．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、契約を終了し退所していただく場合がございます。この場合３０日前までに文書で通知いたします。

## ７．施設利用に当たっての留意事項

### ＊面会

原則自由ですが、緊急時以外の夜間等のご遠慮願います。尚、面会簿が玄関に用意してありますのでご記入をお願いします。

### ＊外出・外泊

原則自由ですが、事前の届出をお願いします。

### ＊飲酒

原則自由ですが、他の利用者に迷惑がかからないようにお飲み下さい。又、健康面へのご配慮を十分をお願いします。

**\*喫煙**

原則自由ですが、所定の場所をお願いします。又、健康面へのご配慮を十分をお願いします。

**\*施設外での受診**

嘱託医師、協力病院の医師の指導ではなく、ご自身のご希望で他の医療機関を受診する場合は、家族をお願いします。また、診察結果、処方薬など職員にお申し出下さい。

**\*宗教活動**

信教は自由ですが、他者への働きかけは禁止とさせていただきます。

**\*金銭等の管理**

ご依頼によりお預かりいたします。

**\*売店について**

日用品、衣類、お菓子、果物は当施設内で出張販売がご利用できます。お買物は自己負担となります。

**\*ホーム喫茶について**

喫茶室をご利用いただけます。但し、自己負担となります。

**\*所持品について**

すべての持ち物にお名前を記入してください。

**8. 要介護認定の申請に係る援助**

- (1) 利用者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるよう援助します。
- (2) 利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を代わって行います。

**9. サービス提供の記録**

- (1) 施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了後2年間保管いたします。
- (2) 利用者自身に関する特別養護老人ホーム青梅園サービス実施記録を閲覧できます。
- (3) 利用者自身に関する施設サービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。  
その場合、複写に係る実費を頂きます。

**10. 退所時の援助**

- (1) 契約の終了により利用者が退所する際には、利用者及びその家族の希望、利用者が退所後に生活なされることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

**11. 秘密保持の厳守**

- (1) 施設及び全ての職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、雇用契約終了後も同様いたします。

- (2) 利用者から予め文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業者等に対し、利用者の個人情報を提供いたしません。

## 1 2. 緊急時の対応方法

利用者に容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、家族の方に速やかに連絡いたします。

### 【緊急連絡先】

氏 名	住 所	電 話 番 号	続 柄

## 1 3. 協力医療機関

武蔵野台病院（内科） 青梅市今井 火曜（午前）・金曜（午後）  
 東京青梅病院（精神科） 青梅市富岡 第1水曜・第3水曜（午後）  
 ホワイト歯科クリニック（歯科） 青梅市本町 月曜・金曜（午後）  
 日の出ヶ丘病院（内科） 西多摩郡日の出町

## 1 4. 事故発生時の対応

当施設は、利用者の日常生活や処遇上に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡し必要な措置を講ずるとともに事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、又、利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合は、（介護老人福祉施設契約書の第八条に基づき）損害賠償を行います。尚、事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録は2年間保存します。

## 1 5. 非常災害対策

### \*災害時の対応

火災・地震等の発生時には職員が状況を判断して、利用者の皆さんを避難誘導し安全対策に努めます。

### \*防災設備

施設内は各居室等に自動火災報知機、スプリンクラー、消火栓、消火器が設置されています。

### \*防火責任者 【中村 誠】

## 1 6. サービス内容に関する相談・苦情

利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、施設の設備またはサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応いたします。

### (1) 当施設ご利用者相談・苦情担当

\*生活相談員【原島 あずみ】 介護支援専門員【木崎 紀代子】

### (2) 当施設以外に区市町村の相談・苦情窓口でも受け付けています。

\*青梅市健康福祉部介護保険課 電話 0428-22-1111

\*東京都国民健康保険団体連合会 電話 03-6238-0177

(3) 苦情相談員が、月1回来園しております。ご自由にご相談ください。

#### 17. 介護サービス情報の公表について

「介護サービス情報の公表」制度の通知により、当施設では第三者による評価を年1回実施しています。これらの情報は、施設内掲示板に設置していますが、東京都または指定情報公表センターなどのホームページでご覧いただくこともできます。

##### 福祉サービス第三者評価

受審年月日	令和6年3月29日
評価機関名	株式会社 ケアシステムズ

#### 18. 当法人の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 青梅福祉協会  
代表者役職・氏名 理事長 原島 正  
所在地 東京都青梅市長淵6丁目464番地1  
電話番号 0428-24-0500

##### 定款の目的に定めた事業

(1) 第一種社会福祉事業【特別養護老人ホームの経営】

(2) 第二種社会福祉事業【老人短期入所事業の経営】

介護老人福祉施設入所にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

##### 事業者

東京都青梅市長淵6丁目464番地1

介護老人福祉施設 青梅園

説明者 職名  
氏名

印

私は契約書および本書面に基づいて、事業者から介護老人福祉施設についての重要な事項の説明を受けました。

利用者 住所  
氏名

印

代理人 住所  
氏名

印

身元引受人 住所  
氏名

印