

介護老人福祉施設 重要事項説明書

ご家族様用

令和 年 月 日

介護老人福祉施設入所にあたり、利用者に対して契約及び本書に基づいて重要な事項を説明いたしました。

<事業者>

【事業者名】 社会福祉法人 東京福祉会
特別養護老人ホーム 第3練馬高松園
【住 所】 〒179-0075
東京都練馬区高松2丁目30番8号
【代表者名】 施設長 印
【説明者名】 印

契約書及び本書面により、事業者から介護老人福祉施設についての重要事項の説明及び交付を受け、その内容についても同意をしました。

<利用者>

【氏 名】 印

<代理人>

【氏 名】 印

【続 柄】

1. 第3練馬高松園が提供する介護老人福祉施設サービスについての相談窓口

電 話 03-5848-8000

(受付時間 月～金曜日 午前8時30分～午後5時30分)

担 当 生活相談員 ※ご不明な点は、お気軽にお尋ねください。

2. 介護老人福祉施設 第3練馬高松園の概要

(1) 運営の方針

当指定介護老人福祉施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話をを行うことにより、ご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ことを目指します。

(2) 施設名称等

名 称	特別養護老人ホーム 第3練馬高松園
所 在 地	東京都練馬区高松2丁目30番8号
指定事業者番号	1372013613

(3) 職員体制

職 種	常 勤	非常勤	計
施設長	1名		1名
医 師		1名	1名以上
生活相談員	1名		1名以上
介護職員	21名		21名以上
看護職員	1名	2名	3名以上
栄養士	1名		1名以上
機能訓練指導員	1名		1名以上
介護支援専門員	1名		1名
事務員	1名		1名以上
調理員	(外部の業者に調理業務を委託)		

※各種加算を算定する場合は、加算算定に必要な人員を配置します。また、その他必要に応じて職員を配置することがあります。

(4) 定員及び設備等

定員	72名
居室	72室（1ユニットあたり12室が6ユニット） 1室約12㎡
共同生活室 （台所含む）	ユニット1室 約92㎡
浴室	各ユニット1室 地下に機械浴槽完備

(オ) 運営適正化委員会（東京都社会福祉協議会）

電話 5 2 8 3 - 7 0 2 0（専用電話）

※福祉サービスを利用する中で利用者が不利益を被った際に相談、対応方法の紹介、委員会による状況の調査や解決に向けた調整などを行います。

16. 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回程度実施しています。これらの情報は、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頂くこともできます。

17. 当法人の概要

(1) 名称・法人種別 社会福祉法人 東京福祉会

(2) 代表者名 理事長

(3) 本部所在地 東京都文京区千駄木3丁目52番1号

電話 03-3823-2381（代）

(4) 定款に定めた事業

① 第一種社会福祉事業

(ア) 助葬事業の経営

(イ) 特別養護老人ホームの経営

② 第二種社会福祉事業

(ア) 助成事業

(イ) 老人デイサービスセンターの経営

(ウ) 老人短期入所事業の経営

(エ) 生活困難者に対する相談支援事業

(オ) 生活困難者に対して、簡易住宅を貸し付ける事業の経営

③ 公益を目的とする事業

(ア) 国家公務員共済組合連合会加入組合員並びにその家族、会友等の葬祭及び関連付帯事業

(イ) 低所得者の葬祭に関連する相談事業

(ウ) 遺骨を保管するための聖恩山霊園の運営

(エ) 居宅介護支援事業

(オ) 介護人材育成研修事業

(カ) 介護予防支援事業

(キ) 地域包括支援センターの運営

3. サービスの内容

項目	サービス内容
施設サービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> 介護支援専門員がご利用者・ご家族のご希望をお聞きしながら、サービス担当者会議を定期的開催し、計画書を作成します。
個別機能訓練計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練指導員が個人様の希望や身体状況に合わせて、計画書を作成します。
栄養ケア計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> 血液データやBMI値などの医療情報を基に、栄養士が栄養ケアマネジメントを行い、計画書を作成します。
食 事	<ul style="list-style-type: none"> 栄養とご利用者の身体状況や季節感に配慮し、楽しく召し上がっていただけるような食事を提供いたします。また、ご自身の力で召し上がっていただけるような環境をご用意いたします。食事時間についても時間の幅を持たせてありますので、食べたい時にお食事提供ができるよう取り組んでおります。 食事時間 朝食 7:30～9:30 昼食 12:00～14:00 おやつ 14:30～15:30 夕食 18:00～20:00
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者の状況に応じて適切な排泄介助をおこなうと共に、排泄の自立についても適切な援助をおこないます。
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> 年間を通じて、週2回の入浴または清拭をおこないます。 寝たきりなどで座位のとれない方は、入浴機器を用いての入浴も可能です。
生活介護	<ul style="list-style-type: none"> 寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容がおこなわれるよう援助します。 清潔な寝具を提供します。 シーツ交換は、週1回おこないます。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 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。

以上

1 3. 事故発生時の対応方法

事故が発生した場合には、応急処置および緊急受診などの必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

また、状況に応じて保険者へ速やかに報告いたします。

1 4. 非常災害対策

- (1) 防災時の対応 消防法に基づく防災マニュアルにより速やかに対応いたします。
- (2) 防災設備 消化器設備、自動火災通報装置、防排煙設備、火災通報設備、避難器具設備、誘導灯設備、スプリンクラー設備等を設置
- (3) 防災訓練 毎月 1 回実施
- (4) 防火責任者 練馬区光が丘消防署届け出防火管理責任者

1 5. サービス内容に関する相談・苦情

(1) 当施設利用者相談・苦情担当

担 当 第 3 練馬高松園 生活相談員

電 話 0 3 - 5 8 4 8 - 8 0 0 0

(2) その他

当施設以外に、区市町村の相談・苦情窓口にて情報を伝えることができます。

(ア)練馬区役所 介護保険課

電話 5 9 8 4 - 2 8 5 3

※介護保険料やサービス費用のことなど介護保険に関する全般的な相談窓口

(イ)練馬区光が丘総合福祉事務所

電話 5 9 9 7 - 7 7 1 4 (〒 1 7 9 の区域)

※介護保険に関する相談・苦情のほか、福祉用具の購入や住宅改修、区独自の高齢者福祉サービスなど、総合的相談窓口

〒 1 7 6 の区域の方は、練馬総合福祉事務所へ 電話 5 9 8 4 - 4 7 4 2

〒 1 7 7 の区域の方は、石神井総合福祉事務所へ 電話 5 3 9 3 - 2 8 0 2

〒 1 7 8 の区域の方は、大泉総合福祉事務所へ 電話 5 9 0 5 - 5 2 6 3

(ウ)練馬区保健福祉サービス苦情調整委員

電話 3 9 9 3 - 1 3 4 4

※介護保険のサービスに対する苦情や要望をお聞きし、より良いサービスを受けることができるよう、調査・調整を行う第三者機関です。行政とは独立してオンブズ・パーソナルな役割を果たします。

(エ)東京都国民健康保険団体連合会

介護保険部相談指導課 電話 6 2 3 8 - 0 1 7 7

※介護サービスを中心とした介護保険制度全般に関する苦情等を受け付け、関係機関との連携をはかり、苦情解決に向けて対応します。

	<ul style="list-style-type: none"> 医療の必要性の判断は、嘱託医師がおこないます。 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。この場合は、ご利用者またはご家族の責任のもとで判断していただきます。 緊急など必要な場合には、ご利用者またはご家族の判断のもとで医療機関などに責任を持って引き継ぎます。
機能訓練 生活リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練計画書に基づき、機能訓練指導員・介護職員・看護職員等が協働し、ご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努めます。 基本的にユニット内で生活を広げるための訓練をおこないます。
生活相談	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者およびご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おこなうよう努めます。 (相談窓口) 生活相談員
環境整備	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の力を引き出し、自立した生活を送っていただくために、活動しやすい姿勢がとれる環境整備が重要です。床に足をつき前かがみになる正しい姿勢をとることで食事、排泄、立ち上がりや移乗がしやすくなります。身体状況に合わせたテーブルの高さや椅子、活動を助ける介護用品等を取り入れた援助をおこないます。
生きがい活動	<ul style="list-style-type: none"> 施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーションを企画します。 利用者ご自身が役割を持って生活がおこなえるように援助します。
理美容サービス	<ul style="list-style-type: none"> 毎月理容師・美容師の訪問による理髪・美容を利用いただけます。
所持品保管	<ul style="list-style-type: none"> 若干の身の回り品については、居室に備え付けの収納庫にてお預かりします。
日常費用 支払立替	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活に必要な物品の購入や医療費の支払いを施設にて立て替えて行います。

※それぞれのサービスには所定の費用が掛かる場合があります。

4. 料金等

施設サービスを使用するために必要な費用、および支払い方法等は「契約書別紙」をご参照ください。

5. 入退所の手続き

(1) 入所の手続き

まずは、お電話またはご来園にてお問い合わせください。サービス内容、入所申し込みの手続き、および必要書類等についてご説明いたします。

入所申し込み手続き完了後、居室に空きがあればご案内いたします。申込者多数の場合

は、当園基準に基づき順番にご案内いたします。入所と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

(2) 退所手続き

① ご利用者のご都合で退所される場合

退所を希望する日の8日前までにお申し出下さい。

② 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ ご利用者が他の介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合
※この場合、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。
- ・ ご利用者がお亡くなりになった場合

③ その他

- ・ ご利用者が、サービス利用料金の支払を1ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払わない場合、またはご利用者やご家族などが当施設や当施設の従業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、退所していただく場合がございます。この場合、所定の期間の経過をもってこの契約は終了します。
- ・ ご利用者が病院または診療所に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院できる見込がない場合または入院後3ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合、文書で通知のうえ、契約を終了させていただく場合がございます。尚、この場合、退院後に再度入所を希望される場合は、お申し出下さい。
- ・ ご利用者の疾病等により長期にわたり医療的ケアが常時必要となり、施設での対応が困難と認められる場合、文書で通知のうえ、契約を終了させていただく場合がございます。
- ・ 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、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、所定の期間の経過をもってこの契約は終了します。

6. 施設利用に当たっての留意事項

事 項	内 容
面会	・ 面会時間 9:00～21:00 それ以外についてはご相談下さい。
外出、外泊	・ なるべく事前に行き先、出発・帰園予定時間、食事の有無などを職員にお申し出下さい。
飲酒、喫煙	・ 飲酒は決められた時間、場所にてお願いいたします。敷地内は完全禁煙となります。
所持品の持ち込み	・ 居室棚に収納できる範囲のものは原則持ち込み可能ですが、新たに持ち込む物については職員に確認ください。
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、ご家族でお願いいたします。また、診察結果、処方薬など職員にお申し出下さい。
宗教・政治活動	・ 施設内で、他のご利用者に対する宗教活動および、政治活動はご遠慮下さい。
ペット	・ 飼育を前提にしたペットの持ち込みはお断りします。
食べ物の持ち込み	・ 衛生管理上のため、事前に職員にお尋ね下さい。

7. 要介護認定の申請に係る援助

- (1) ご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) ご利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を代わっておこないます。

8. サービス提供の記録

- (1) 当園の施設サービス実施に関する記録は、契約終了後2年間保管しています。
- (2) ご利用者自身に関する施設サービス実施記録を閲覧できます。
- (3) ご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、複写に係る実費をいただきます。

9. 退所時の援助

契約の終了によりご利用者が退所する際には、ご利用者およびそのご家族の希望、ご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おこないます。

10. 秘密保持の厳守

- (1) 施設および全ての職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者およびそのご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といたします。
- (2) ご利用者から予め文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業等に対し、ご利用者の個人情報を提供いたしません。

11. 緊急時の対応方法

ご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、別紙「急変時における対応に関する意思確認書」記載の緊急連絡先に基づき、速やかに連絡いたします。

12. 協力医療機関

たかまつクリニック	練馬区高松1丁目14-5 ローズガーデン 1F
練馬総合病院	練馬区旭丘1-24-1
浩生会スズキ病院	練馬区栄町7-1
高輪会（訪問歯科）	港区高輪3-25-33 長田ビル4F