

多摩済生園重要事項説明書

【令和3年4月1日一部改訂】

施設の概要

- 設置主体 〒187-0041 東京都小平市美園町3丁目11番1号
 社会福祉法人多摩済生医療団 理事長 和田 健
- 施設所在地 〒187-0041 東京都小平市美園町3丁目12番1号
- 施設の名称 多摩済生園 施設長 中村 与人
- 施設の種別定員等
- 従来型特別養護老人ホーム 94名
 (老人福祉法)・介護老人福祉施設(介護保険法指定No.東京都1374300166号)
 - 併設型ショートステイ 9名
 (老人短期入所事業：老人福祉法)・(介護予防)短期入所生活介護事業(介護保険法)
 - 小平市高齢者訪問給食受託事業
 - ユニット型特別養護老人ホーム介護老人福祉施設 60名
 (介護保険法指定No.東京都1374300166号)
- 電話・Fax 他 電話 042(343)2291 FAX 042(342)2900 E-mail shidouka@tama-sai.com
- 建物施設
- 本館・従来型棟 鉄筋コンクリート造・地下1階4階建 5,512.43㎡
 3人室(21.56㎡)／2室／4人室(31.6㎡)13室／6人室(35.32㎡)8室
 - ショートステイ用／2人室(44.56㎡)／1室3人室(21.28㎡)1室／4人室(51.25㎡)1室
 - 静養室 医務室 食堂 談話室 機能訓練室 浴室・介助浴室 洗濯室 事務室
 - ユニット型棟 鉄筋コンクリート造3階建 2,483.84㎡
 個室(16.0㎡)×10室 (=1ユニット)×6ユニット=60名
 【1F:さくら・わすれなぐさ／2F:たんぼぼ・あんず／3F:あやめ・もえぎ】
 - ラウンジ／リビング(共同生活室)／談話コーナー／浴室

職員態勢

	常勤	非常勤	計		常勤	非常勤	計			
施設長	1		1	管理栄養士	1		1			
副施設長	1		1	栄養士	3		3			
				内、ユニット専従	1		1			
医師		4	4	調理員	2	2	4			
生活相談員	3		3	家政係						
内、ユニット型専従	1		1					9	9	
看護職員	7		7	営繕係						
内、ユニット型専従	3		3					2	2	
介護職員	55		55	事務職員						
内、ユニット型専従	20		20					3	2	5
(介護支援専門員)	(3)		(3)							
(内、ユニット型専従)	(1)		(1)							
機能訓練指導員	2		2	計	79	19	95			
(内、ユニット型専従)	1		1	(内、ユニット型専従)	26		26			

■員数はいずれも最低配置数を示す ■介護支援専門員は、生活相談員、又は介護職員が兼ねる。

協力医療機関

社会福祉法人多摩済生医療団多摩済生病院 内科/循環器科/外科/整形外科呼吸器科/皮膚科/精神科/歯科/形成外科/リハビリテーション科 ◆電話 042(341)1611

入所の手続き

1. この重要事項説明書により同意頂き入所が決まりましたら、入所可能日を電話でお知らせします。
2. 施設入所契約書に連署いただく代理人(第1位緊急連絡先)と第2位緊急連絡先を予めおたててください。

代理人は次の事項について責任をもっていただく方です。

- ①入所事務に関する手続き及び移行の手続き等
 - ②日常生活援助及び施設サービスに必要な連携等
 - ③利用者の状態の変化に応じた医療との連携等
 - ④利用料の支払い、その他入所契約の履行と円滑な運営に関すること
3. 入所日当日は次の身の回り品、書類等を用意、ご持参ください。
 - ①契約書・契約書別紙・重要事項説明書
 - ②ご本人及び身元引受人のゆうちょ銀行のお届印
 - ③介護保険被保険者証、介護保険負担限度額認定証、医療保険被保険者証、後期高齢者医療証他
 - ④現在の通院先ないし入所先からの「診療情報提供書」、「看護・介護サマリー」
 - ⑤身の回り品
 - a.肌着・上衣・寝衣 【各5点】
 - b.タオル5枚・バスタオル3枚
 - c.ガウン・カーデガン
 - d.リハビリシューズ、靴、
 - e.テレビ、衣類等収納キャビネット（それぞれ小型）
 - ・それぞれ油性マジックペン等で記名下さい。
 - ・衣類等の洗濯は施設でおこないます。
 - ・おむつ（カバー）、パット等のご用意、お持込みは不要です。
 4. 住民票の異動……本来は入所日をもって住民登録地の異動が必要ですが、年金の受給、健康保険・介護保険の加入と受給、保険料の納付、公民権の行使等その他の理由で当面異動届を見合す場合は契約時にお申出ください。

ケアサービスの提供と施設での生活

ケアプラン

相談員ないし介護職員を兼ねる介護支援専門員(ケアマネジャー)がお一人お一人ごとにケアプランを作成し、ケアサービスを提供します。ケアプランは、定期、随時に見直し、更新して行きます。また、食事、入浴、排泄等の介護サービスごとに作成したマニュアルによって各サービスの標準化と品質アップを図っています。

食 事

管理栄養士がたてた献立表により、栄養並びに利用者の体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。可能な限り離床して食堂で摂取できることを支援します。

・朝食 7:30～8:30 ・昼食 12:00～13:00 ・夕食 18:00～19:00

栄養アセスメント

利用者の心身、嗜好、栄養状態に合わせた、食事を提供するために個別のアセスメントを作成し、それに基づいて食事を提供いたします。

入 浴

各フロアーに一般浴室・機械浴を備え、週2回以上ご利用いただいています。体調不良により入浴できない場合は、清拭・洗髪により清潔を維持します。

□排尿・排便

排せつの自立を促すため、利用者の身体機能を最大限活用した適切な援助を行います。お一人お一人のADL(日常生活動作)に応じたトイレ誘導・介助をおこなうとともに、紙パンツ・おむつ・パットによる介助、適時適切な交換を行います。

□口腔衛生

利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を行います。

□寝具整容等

- ・清潔な寝具を提供いたします。シーツ・カバー類は週1回の定期交換と随時交換によっておこない、布団乾燥消毒は年1回おこないます。
- ・生活のリズムと生活の張り、自負・自尊のため、毎朝夕の洗顔洗面、着替え、整容が清潔で快適な生活が適切に行われるよう援助します。
- ・寝たきり防止のため、可能な限り離床に配慮します。

□機能訓練

利用者のADLに合わせた個別機能訓練計画書に基づき理学療法士、柔道整復師、マッサージ師、生活リハビリ看護職員等機能訓練指導員が訓練に当り、手芸、貼り絵などの生活リハビリをプログラムに取り入れています。

□生きがい活動

施設での生活に変化と張りとしんみを実感し、又は取り戻していただくため、定期・適宜、大小のレクリエーション活動や季節の行事に参加いただきます。

- ・小グループ活動・毎月の季節の催し・各種クラブ活動・ボランティアによる喫茶コーナー、演奏、演芸会等

□外出・外泊面会、その他

- ・外出(多摩済生病院以外のかかりつけ医への受診、通院を含む)、外泊は自由です。
「外出・外泊届」により事前にフロアーの職員にお届け下さい。
- ・面会時間は午前7時～午後9時までとさせていただきます。曜日・休日の制限はありませんが、時間外の面会は事前にお電話ください。
- ・面会で果物、食べ物などをお持ちになる場合、事前に職員にご相談ください。
- ・全館、全室禁煙です
- ・施設内でペットの飼育はできません。面会等でお連れの際は事前に相談ください。
- ・商品の購入強要～特定の宗派、政党、団体等による布教、示威活動や、ポスター等の掲示、配布は利用者、面会者、職員の別なく禁止されています。

□健康管理

- ・医務室看護職員により、血圧測定、検温、排尿・排便チェック、服薬指導・援助をおこないます。
- ・隣接の多摩済生病院が協力医療機関です。常勤医師4名が週3交代で当施設への派遣・嘱託医として利用者の健康管理と必要な場合、保険診療にあたります。緊急時には、多摩済生病院の夜間・休日診療、往診を受けることができます。(「病院受診と入院について」を参照ください。)
- ・多摩済生病院は小平市の高齢者インフルエンザ予防接種、肺炎球菌接種事業の受託医療機関です。同院医師が出向し、当施設内で公費の一部負担により予防接種を受けていただけます。

病院受診と入退院

1. 急病、または慢性疾患により診断治療を受け、薬を受ける場合は医療保険証を提示し一部負担いただくこととなります。多摩済生病院外来(往診を含む)受診費、及び院外処方薬の薬剤料は1ヵ月単位で金融機関振替にてご負担ください。
2. 多摩済生病院の入院病床は、療養病棟、精神科病棟に分かれています。
3. 不測の事故、急変・急病による多摩済生病院他救急救命センター等への救急搬送は、ご家族への事前の連絡、承諾を得られない場合があります。あらかじめご了承ください。
4. 多摩済生病院以外のかかりつけ病医院に受診・通院されるときは、ご家族の付き添いをお願いします。施設の職員と車両での送迎を希望する場合は、事前にご相談ください。

入院期間中の施設の利用権

1. 入院の翌日から6日間は、基本サービス費に代わる「入院・外泊時加算」と「居住費」を、7日目以降は居住費のみを負担いただきます。
2. 入院期間中の従来型のベッドは、ショートステイ(短期入所生活介護)の方に提供させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。その場合、上記の居住費はいただきません。
3. 入院が長引くこととなった場合の施設との利用契約等については「退所」の項をお読みください。

非常災害対策事故発生時の対応

当施設は消防法の規定に基づき、火災感知器、屋内消火栓、スプリンクラー、119番自動通報装置等が設置されている他、従来型棟も含め全館耐震化構造で建設され避難口、滑り台等が確保されています。また、「多摩済生園消防計画・BCP(震災時事業継続計画)」に基づき職員による自衛消防隊を組織し、定期的に消防・防災訓練、避難誘導訓練を実施しています。利用者の皆様にも参加をお願いしていますのでどうかご協力をお願いいたします。その他不測の事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、ご家族は勿論、所轄庁へ遅滞なく連絡・通報いたします。当施設の責による事故の場合(不可抗力の場合も)速やかに損害賠償の手続きをとり誠心誠意対応させていただきます。

虐待防止 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

虐待は、高齢者の尊厳の保持や人格の尊重に深刻な影響を及ぼすため、事業所は虐待防止のために必要な措置を講じます。

- ・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し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・虐待防止の指針の整備
- ・虐待防止の研修会を定期的に実施
- ・虐待防止責任者の設置

虐待防止担当者	指導課長 中島 直美
虐待防止責任者	副施設長 松田 幸三

感染症の予防及びまん延防止 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3ヵ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・感染症及びまん延の防止のための指針の整備
- ・感染症及びまん延の防止の研修会及び訓練を定期的に実施

業務継続計画 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

感染症や非常災害の発生でもご利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するためと、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・事業所内で業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施
- ・定期的に業務継続計画の見直しと変更

相談、ご意見苦情

入所利用中のご相談、不安、心配、退所と退所後のこと、ターミナルケアと看取りのこと、施設サービスと職員の接遇やマナーへのご意見・苦情、及び公的介護福祉サービスの受給・利用と必要な諸手続等々、秘密厳守で生活相談員が承ります。遠慮なくお申出ください。

苦情受付担当者	指導課長 中島 直美、主任生活相談員 浅見 友美
苦情解決責任者	副施設長 松田 幸三

小平市より介護相談員が月2回施設訪問している他、次のとおり公的相談窓口が常設されています。

小平市健康福祉部高齢者支援課給付指導担当	☎042 (346) 9595
東京都国民保険団体連合会介護保険部相談指導課	☎03 (6238) 0177

その他の重要事項

1. ご利用者への身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、ご本人または他の利用者等の生命、身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、その旨を明瞭に記録するなど適切な手続きにより拘束をする場合があります。
2. サービスを提供するに当たって知り得たご利用者及びご家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩いたしません。ただし、急変急病等により必要となった場合、医療機関等に事前の承諾なしに病態等の個人情報を提供します。
3. ご利用者にご提供したサービスについての記録を作成し、2年間保管するとともに、ご利用者又は代理人の請求があったときは閲覧に応じ、複写物の交付をいたします。
4. ご利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、認定更新の申請手続き等必要な援助をおこないます。
5. 福祉サービス第三者評価事業の評価については、以下のとおりです。

直近の実施日：令和2年2月18日 評価機関名：一般社団法人 リッコラボ

評価結果公表：あり。当施設HPに掲載し、施設にて原本の閲覧も可能です。

利用料

1. 介護保険法の規定に基づき、介護福祉施設サービス費、食費・居住費を月々ご負担いただきます。
2. 介護福祉施設サービス費は要介護度や従来型棟、ユニット棟の別に分かれている他、精神科医師や看護師、介護福祉士、管理栄養士等職員の配置等施設の機能と体制について一律に加算されている他、療養食が供された場合、看取り介護がなされた場合等、個別加算が加わり、その介護報酬に介護保険負担割合証記載の割合を乗じた額を負担いただきます。食費・居住費、日用品費は原則10割負担です。
3. 理美容料を『契約書別紙』のとおり別途ご負担ください
4. 内訳と単価、月々のご負担額の目安は、『契約書別紙』のとおりです。

- ①ご利用料は現金でのお支払はお受けしていません。ゆうちょ銀行のご指定口座からの振替(自動引き落とし)をお願いしています。
- ②毎月10日過ぎに前月分の利用料の請求・引落明細書を郵送お届けし20日を引落日とさせていただきます。
- ③多摩済生病院医療費及び調剤薬局へのお薬代、お買い物ドライブ等でのお買い物、お食事代金も同様、ゆうちょ銀行口座振替でお支払いただけます。

退所(利用の終了・契約解除)

入所契約には利用期間の定めはなく終身利用を継続していただけますが、ご利用者からの申出によって利用を中止し退所することができる他、施設から中途解約・退所をお願いする場合があります。

1. ご自宅へお帰りになる場合、他の介護保険施設等にお移りになる場合：退所を希望する日の7日前までにお申し出ください。

2. 要介護認定が自立、または要支援、ないし要介護1及び2(※注参照)と認定された場合、被保険者資格を喪失した場合、死亡されたとき(その日をもって契約の終了となります。)

※要介護1ないし2と認定された場合でも、「小平市介護老人福祉施設等入所指針」に規定する「特列入所対象者」に該当する場合は、引き続き入所契約の更新を申し出ることができます。(申し出を受けたとき施設は、入所対象者に該当するか否かについて市の意見を求めることがあります。)

3. 入院が長引き通算し3ヵ月を経過したときは施設との利用契約を解除させていただきます。3ヵ月以内に退院の見込みがたなくなった時点で退所について相談をさせていただくとともに退所～退院～再入所についてもご相談、お申込みをお受けします。

4. 次の場合は施設より契約の解除を原則として30日前までに文書をもって申し入れ又は通知し退所させていただきます

①利用者が入所申込と契約時にその心身の状況及び病歴等重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知をおこない、その結果適切なサービスの提供と利用の継続ができないと認められた場合。

②利用料金の支払いが2ヵ月以上遅延し、その後の催告にもかかわらず15日以内に支払われない場合。

③利用者又は代理人・ご家族等が施設や施設の職員ないし他の利用者等に対してこの契約を継続し難いほどの背信行為をおこなった場合。(契約書第9条2、③項)

暴力又は乱暴な言動：怒鳴る、刃物を向ける、大声で罵る、叩く、殴るなど

セクハラ行為：職員の体を必要以上に触るなど

その他：職員の住所や電話番号をしつこく聞く、ストーカー行為、度を越えた謝罪の要求

なお、故意又は重大な過失により施設の建物・設備等に重大な被害を与えた場合は、利用者又は代理人等の費用をもって原状に復するか、相当の代価の負担をしなければならないものとします。

④施設が被災し倒壊又は滅失した場合、建替え等のため一次閉鎖、縮小せざるを得なくなった場合、介護保険の指定を取り消されたり、指定届を取り下げた場合。

介護記録の閲覧等について

施設は、介護老人福祉施設サービスの提供に関する記録を作成し、これを契約終了後2年間保管します。ご利用者(や代理人)はご自分の介護記録をいつでも閲覧できるほか、コピーの交付を請求することができます。

1. 閲覧又はコピーの交付を申出るときは、施設備え付けの「自己情報開示等申出書」に記載し生活相談員宛請求下さい。追って「自己情報開示等申出に対する決定通知書」により諾否をお知らせします。

2. コピーの交付を希望されるときはA4サイズ1枚につき10円を申し受けます。

皆様の個人情報の取り扱いについて

当施設で取得させていただいた個人情報は、皆様の有益となるように、しっかりした管理の下、以下の利用目的の範囲で使用させていただきます。

施設内部での利用目的

1. 皆様の基本情報(氏名・住所・電話番号・その他の連絡先)をコンピューターに登録させていただきます。データは、個人情報管理責任者の責任にて管理させていただき、第三者への漏えいを防ぎます。
2. 介護保険事務(レセプト)に使用させていただきます。

3. 会計・経理に関することに使用させていただきます。
4. 事故などが発生した場合、報告に使用させていただきます。
5. 施設内の介護・医療サービスの向上のため使用させていただきます。

施設外部への利用目的

1. 皆様に状況等変化が生じた場合、関わる医療機関との連携、照会への回答。
2. 皆様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。
3. サービスご利用上、皆様の主治医に意見・助言を求める場合。
4. 検体検査業務委託
5. ご家族様に身体状況、生活状況などを説明させていただく場合。
6. 介護保険事務のうち、審査支払機関（東京都国民健康保険団体連合会）への給付管理票・レセプトの提出、
並びに同連合会からの照会に対する回答。
7. 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。
8. 保険等の手続きの代行

※施設外部へ情報提供をさせていただく場合の提供方法は封書にて対応させていただきます。また緊急を要する場合は、氏名、住所等個人を特定できる箇所を消した上で（マスキング）FAXやメール等を使用させていただきます。

上記以外の利用目的

1. 当施設内部での利用に係る利用目的
 - ①当施設の管理運営業務のうち、施設介護サービス計画作成業務の維持、改善のための基礎資料
 - ②施設で行われる学生等の実習への協力
2. 他の事業所等への情報提供に係る利用目的
 - ①当事業所の管理運営業務のうち、外部監査機関への情報提供
 - ②その他、皆様に事前にお知らせしご同意頂いた目的の場合