

# 介護老人福祉施設偕楽園ホーム重要事項説明書

<令和5年9月1日改正>

## 1 施設が提供するサービスについての相談窓口

電話 042-691-2830 (9:00~18:00)

担当 生活相談員、ケアマネジャー

## 2 介護老人福祉施設 偕楽園ホーム の概要

### (1) 施設の名称・所在地等

指定事業所名 偕楽園ホーム

所在地 東京都八王子市宮下町983番地

事業所番号 1372900348

### (2) 施設の職員体制

厚生省令で定められた所定の職員をカッコ内で示しています。

施設長		1名
医師	医師	非常勤4名(所要の員数)
生活相談員	社会福祉主事等	1名(1名)
ケアマネジャー	介護支援専門員	1名(1名)
介護職員	介護福祉士 初任者研修 実務者研修	40名(31名 介護・看護職員 を合わせ、常勤換算で入所者数 に対して3:1)
看護職員		5名(4名)
管理栄養士		1名(栄養士で1名)
機能回復訓練指導員		2名(1名)
事務職員		4名(基準外)
自動車運転・清掃・営繕等		4名(基準外)

### (3) 施設の設備の概要

定員	100名	静養室	1室
居室	4人部屋(1室32.40㎡) 2人部屋(1室16.50㎡)	医務室	1室
浴室	個浴槽と特殊浴槽	食堂	2室
車両	4台(リフト付き3台)	機能訓練室	1室
避難場所	さくら広場 ホーム南側	談話室兼図書室	1室
		集会室	2室
		ロビー	1室

### 3 サービスの内容

#### (1) 居室

原則4名の居室になります。お部屋の選択は、職員にお任せ下さい。ご利用者の心身の状態の変化から、お部屋の移動をお願いすることもあります。

#### (2) 施設サービス計画の作成

個別のサービス計画を作成、説明し、同意の上交付します。

#### (3) 食事

調理業務を 株式会社日本給食サポート に委託、下記の時間に配膳します。

朝食 7 : 3 0

昼食 1 2 : 0 0

おやつ 1 5 : 0 0

夕食 1 8 : 0 0

#### (4) 入浴

個浴・チェアインバス・機械浴槽があり、週2回（曜日指定）、入浴できます。

ただし身体状況から、やむを得ず入浴できない場合は、清拭対応させていただきます。

#### (5) 介護

施設サービス計画に沿ってサービスに取り組みます。

食事、着替え、排泄、おむつ交換、体位変換、施設内移動の付添い等の介助を行います。

#### (6) 機能訓練

機能訓練指導員の評価と、計画に基づき、生活の場を含めた機能訓練を行います。

#### (7) 生活相談

日常生活に関する事等は、介護職員生活、相談員またはケアマネジャーにご相談ください。

#### (8) 健康管理

毎週4日の内科医と、月に2日の精神科医の回診があります。火曜日には、歯科の診察もあります。また当ホームでは、年間1回の健康診断を行います。

#### (9) 協力医療機関

新谷医院

右田病院

高月病院

高輪会 八王子歯科

#### (10) 理美容サービス

当ホームでは月に2回理髪、月1回の美容サービスを実施しております。料金は、別紙「利用料金」のとおりです。

#### (11) 行政手続代行

行政手続等、施設でお手伝いさせていただくことも可能です。ご希望の場合、生活相談員にご相談ください。手続きに係る実費は、別途お支払いいただきます。

- (12) 栄養ケアマネジメントによる食事の提供  
一人ひとりの健康状態、摂食状況等の評価に基づき、内容や形態別の食事を提供します。
- (13) 療養食の提供  
医師の発行する食事箋に基づき、療養食をご用意します。
- (14) 看取り介護の実施  
ご家族同意のもと、看護職員、ケアマネジャー、相談員、機能訓練指導員、介護職員、管理栄養士等が多職種で看取りサービス計画を作成し、それに基づいてサービスの提供を行います。
- (15) 経口維持計画の作成  
嚥下機能、認知機能の低下等により食事の経口摂取が困難になっても、医師や歯科医師を中心に多職種で連携をとり、サービスを計画書に基づき実施します。
- (16) 日常費用支払代行  
衣類・日用品等は、基本にご用意ください。その後の補充は、委任の事項に応じて購入のお手伝いもできます。詳しくは生活相談員にお尋ね下さい。
- (17) 所持品保管  
預かることのできる所持品の種類や大きさに制限があります。職員にお尋ね下さい。できるだけ居室の箆笥・床頭台に収まる範囲でお願いします。
- (18) レクリエーション  
当ホームでは、ご利用者が交流する行事やクラブがあります。別途費用がかかるものもあります。
- (19) 洗濯  
洗濯は委託にて行います。外部にクリーニングをご希望の場合は、別途クリーニング代がかかります。

#### 4 利用料金 別紙「利用料金表」をご参照下さい。

##### (1) 基本料金

###### ① 施設利用料

介護保険給付外になりますが、厚生労働省の定めを基準費用額とします。

###### ② 食費

介護保険給付の扱いに応じた料金となります。

###### ③ 居住費

介護保険給付外になりますが、厚生労働省の定めを基準費用額とします。

###### ④ 管理料

別紙の「利用料金表」に従います。

###### ⑤ 日用品費

別紙の「利用料金表」に従います。

##### (2) その他の料金

別紙の「利用料金表」に従い、月々の実費を徴収させていただきます。

### (3) 支払方法

受付での入金または口座振込にてお願いします。

原則、口座引き落としにて対応しております。

毎月15日頃に前月分の請求書を送付いたしますので、その月の25日までに受付にお持ちいただくか、利用者の指定の銀行口座からお引落しさせていただきます。

受付にお持ちいただいた場合は入金扱いとして、お振込と同様、翌月の請求書に領収書を発行し同封させていただきます。

四半期に一度、収支明細書もご送付いたします。

### (4) 利用代金の変更

介護給付費体系の変更があった場合、事業者は、当該利用料金を変更できるものとします。

## 5 入退所の手続き

### (1) 入所手続き

- ① 要介護度1以上の認定を受けた方で入所を希望する方は、電話等でご連絡下さい。
- ② 入所が決定した場合、契約を締結しますが、契約の有効期間は、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、自動的に更新されます。

### (2) 契約の自動終了

以下の場合、契約は終了します。

- ① 他の介護保健施設や認知症対応型共同生活介護施設等に入所した場合。
- ② 介護認定区分が、非該当（自立）または要支援1・2と認定された場合。  
(平成12年3月31日以前より入所の方は、本項目は適用されません。)
- ③ ご利用者の死亡、または被保険者資格を喪失した場合。
- ④ その他
  - i ご利用者が、サービス利用料金の支払いを正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、料金の支払催告にもかかわらず30日間以内に支払われない場合、または、ご利用者が借楽園ホームや職員、または他のご利用者に、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、退所していただく場合もございます。この場合、契約終了の30日前までに文書で通知いたします。
  - ii ご利用者が病院または診療所に入院して明らかに3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、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、契約を終了させていただく場合がございます。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。
  - iii 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、契約終了の30日前までに文書で通知いたします。

## 6 当施設のサービスの特徴等

### (1) 運営の方針

当ホームは、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、施設サービス計画に基づき、ご利用者とその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう支援することを目的としています。

### (2) サービス利用のために

事 項	有 無	備 考
同性介護	有	ご利用者の意向をできるだけ尊重することとして取り組めます。
従業員への研修実施	有	内・外研修に取り組んでいます。
身体的拘束	無	緊急やむを得ない場合は、同意に基づいておこなうことがあります。また身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しています。
虐待の防止の為の取り組み	有	職員への研修を実施しています。
感染予防及びまん延の防止の対策	有	委員会を設置し研修及び訓練の実施をしています。
サービスマニュアルの作成	有	

### (3) 施設利用に当たっての留意事項

- ・面会  
ご面会の時間は、9：00から18：00までです。なお18：00以降は、玄関を施錠しますので、ご連絡下さい。また面会にあたっては、受付に面会簿を備えてありますので、必要事項をご記入ください。
- ・起床・消灯  
6：30に起床放送、21：00に消灯しますが、ご自分のリズムでお過ごし下さい。
- ・外出、外泊、入院  
薬の準備等もごさいますので、できるだけ事前にお申し出下さい。その間、ショートステイのご利用者に、ベッドを使用させていただく場合がありますのでご了承下さい。
- ・飲酒、喫煙  
指定の喫煙場所をご利用下さい。また、アルコール類を持ち込まれる場合は、職員にお申し出ください。
- ・金銭、貴重品の管理  
お持込の場合は、職員にお申し出ください。1F事務所で預かりする事は可能です。
- ・食品類の持ち込み  
食中毒等を防ぐため、傷みやすい食品のお持込みは避け、その場で召し上がる分だけお持ち下さい。また、医療面で食事制限されている方や飲みこみの悪い方もいらっしゃいますので、食べ物を持参される場合は、お申し出下さい。  
ポータブルテレビやラジオはお部屋に持ち込めますが、イヤホンを使用する等、同室者への配慮をお願いします。

尚、テレビの使用に関しては、別紙「利用料金表」に記載の料金がかかります。

衣類は季節毎に入れ替えをお願いします。ご家族等が衣類金品等をお持ちになられた際、または持ち帰られる際は、後のトラブルを避けるため、必ず職員にお申し出下さい。なお高級品の持ち込みのないようにご協力ください。現金等の管理を希望される場合は、次項「預り金の取扱い」の手続きが必要になります。詳しくは、生活相談員にお尋ね下さい。

- ・施設外での受診 病院への受診は、原則、ホームで行いますが、ご利用者の指定の通院は、ご協力ください。
- ・在園証明書等の発行 事前にお電話でご相談いただくようにご協力ください。
- ・宗教活動 ご自身の信仰は自由ですが、布教活動はご遠慮願います。
- ・ペット 1Fのみお連れできます。
- ・その他 風邪、下痢等の症状のある方のご来園はご遠慮願います。職員への心付けは、お断りさせていただきます。

#### (4) 預かり金の取扱い

- ① ご利用者が所有する現金並びに各種預金の通帳、有価証券、保険等証書類及び印鑑等（以下「現金等」という。）は、自ら管理して下さい。ただし、精神的、身体的事情その他の理由により、自己管理することが困難であると認められる場合は、次によりホームで預かり、管理（以下「ホーム管理」という。）することができます。
  - i 利用者及び家族等（以下「利用者等」という。）は、ホームに現金等の管理及び金融機関等との入出金事務の手続きを依頼しようとする時は、あらかじめ預かり金等管理依頼書及び委任状で、施設長の承諾を得ることとします。
  - ii ホームは、前項の依頼を受け、預かり証を発行し、管理と適正な事務処理に努めます。
  - iii ご利用者が退所する場合、または利用者等から返還の申し出があった場合は、ホームは直ちに返還の処理を行い、利用者等に返還証を発行し、受領証を徴します。
- ② 預貯金等の取扱いの流れ
  - i 預貯金等の取扱いは、ホーム管理及び自己管理を問わず、委任状に基づいて、利用者等から入出金の請求を受け、預貯金口座等に入出金手続きを行います。
  - ii 毎月定例に入金のあるものは、委任事項に従い、入金手続きを行います。
  - iii 利用者等から依頼を受け、預貯金口座等から出金手続きを行った場合は、翌日、現金確認者が確認した後、2名の立会者のもと、利用者等に現金又は通帳等を手渡します。または委任状の内容に従い、業者等への支払いも代行します。
  - iv 前項において利用者等に現金又は通帳等を手渡す際は、利用者出金表又は通帳引渡し表に、利用者等の署名等及び立会者の署名をいただきます。入院等の理由により受領、署名が困難な場合は、当該利用者等に代わり2名以上の立会いで確認します。

v 毎月定例に支払うものは、委任状に基づいて出金・支払手続きを行います。

③ 普通預金から定期預金又は定額預金への組替

普通預金残高が高額となった時は、利用者等の依頼又は重要事項説明書への同意に基き、利子効率の有利な定期預金又は定額預金への組替の手続きを行います。

④ 金融機関を異にする預貯金の振替

複数の金融機関と取引関係を持つ方で、残高調整のため振替処理を行う必要が生じた時は、当該利用者等の依頼又は重要事項説明書への同意に基づき、振替処理を行います。

(5) 預かり金の報告

- ① ホーム管理の現金等について、ご利用者の家族に四半期に一度、収支状況を報告します。なおご利用者又は家族からの申請は、別に対応します。
- ② 自己管理の現金等の収支状況は、通帳でご確認下さい。なお記帳のため、定期的に通帳をお預かりさせていただきます。

(6) 連帯保証

- ① 連帯保証人は、介護老人福祉施設 偕楽園ホーム契約書第7条に定める、利用者が事業所に対して負担する第7条に定める利用賞金の支払いについて、利用者と同連帯して保証するものとします。
- ② 利用者が第8条に定める利用料金の支払いを2ヵ月分以上滞納した場合は、事業所は、連帯保証人に滞納の事実を通知し、退所を求めるものとします。
- ③ 利用者前項の連帯保証責務により連帯保証人が負う保証責務の限度額は金50万円とします。

(7) 緊急時の対応

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、又は救急搬送等必要な処置を講ずるほか、ご家族に速やかに連絡いたします。

緊急連絡先

氏名	続柄
住所 〒	
電話	携帯電話等
氏名	続柄
住所 〒	
電話	携帯電話等

## (8) 感染症対策

- ① 感染症及び、食中毒のまん延の防止のための対策を検討し、感染症対策指針を作成する。また、「感染症対策委員会」を設置する。
- ② 委員会では、感染症が発症した場合の報告、職員に対する感染症の周知徹底、感染状況の調査とその具体的防止策、再発予防対策など協議し実行するとともに、研修や訓練（シュミレーション）を定期的実施していきます。

## (9) 褥瘡予防

- ① 褥瘡はつくりたくないものと心がけ、褥瘡を予防する介護を行います。
- ② 好発部位を把握し、2時間毎の体位交換を行い、皮膚状態をチェックし、局所の圧迫を取り除き、血流を抑止、予防に努めます。

## (10) 介護職員による痰の吸引・経管栄養の実施について

- ① 嘱託医は作成した指示書を元に実施する。
- ② 看護職員と連携を密にし、絶えず報告・連絡・相談を行う。
- ③ 医療行為検討委員会を設置、管理体制を構築し、適切に処置を行えるように努める。

## (11) 看取りへの対応

- ・ 入所者の看取りについて、医師の診断の下、本人又はご家族の同意を得ながら介護職、看護職などが協働して看取りを行います。また、職員へ看取りに対する研修を行います。

## (12) 守秘義務に関する対策

- ・ 事業者及び従業者は、業務上知り得た入所者及び家族の情報を洩らしません。また、退職後においてもこれらの情報を保守するべき旨に従業者との雇用契約の内容としています。

## (13) 利用者の尊厳

- ・ 入所者の人権、プライバシー保護に努め、従業者の教育を行います。

## (14) 事業継続計画の策定等

- ・ 感染症や災害発生時における、利用者に対する継続的なサービス提供の実施や中断時における早期の業務再開の手順等、非常時における事業継続の方法を定めた事業継続計画を策定し、定期的な見直しを行います。従業者に対しても周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

## (15) 身体拘束等を行う手続き

- ・ 利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するための措置として、緊急やむおえない、身体拘束を行う場合は信託拘束廃止委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束による心身の弊害よりも、身体拘束をしないリスクの方が高い場合は、利用者・家族の同意を得て行うものとする。また、虐待防止も含めた研修を定期的実施、従業員への意識の向上に努めます。

## (16) ハラスメント対策

- ・ 職場において利用者や従業者から行われるハラスメントを防止するために規定を定め、従業者が働きやすい職場環境を実現します。



### (17) 高齢者虐待防止の推進

- ・ 利用者の人権の擁護・虐待の防止等の観点から、虐待の発生・再発の防止をするための委員会の開催、指針の整備、研修の実施とともに安全対策担当者を定めます。

### (18) 事故発生の防止及び発生時の対応

- ① 不適合（事故・苦情）に対する緊急的処置および暫定処置を行います。
- ② 関係部署等に報告し応援を要請します。
- ③ **事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録します。**  
＜発見者が「是正予防処置報告書」の不適合の内容および緊急的処置までと暫定的処置を記入し、当該部署管理責任者に提出する＞
- ④ 速やかに市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じます。
- ⑤ サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行います。
- ⑥ **事故報告については周知するとともに、安全対策担当者を定めます。**

### (19) 非常災害対策

- ・ 防災時の対応 自衛消防隊による消火、非常連絡、避難誘導、救護活動を行います。また、地域協定の近隣施設と協力関係があります。
- ・ 防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓、避難橋、非常通報連絡装置完備
- ・ 訓練の実施 非常災害に備えて、毎月訓練を実施しています。また地域との防災協定を結び連携に努めています。
- ・ 防災計画・事業継続計画（BCP）・洪水時及び土砂災害時の避難計画の策定をしています。

## 7 サービスの内容に関する相談・苦情

### ① 施設ご利用者相談・苦情担当

（受付時間 9：00～18：00）

担当 生活相談員、ケアマネジャー

電話 042-691-2830

### ② 第三者委員（受付時間 月曜～金曜（祝日除く） 9：00～18：00）

荻島 哲治 042-691-4141

片岡 潮 042-691-1838

### ③ 八王子市高齢者福祉課 042-620-7420

※八王子市の場合

### ④ 東京都国民健康保険団体連合会 03-6238-0177

## 8 苦情対応手順

- ① 苦情を口頭又は文書にて施設の生活相談員又は介護支援専門員その他職員に苦情申出を行う
- ② 苦情申出書を提出する→苦情申出書の受理→受理通知
- ③ 事業所は不適合（事故・苦情）に対する緊急的処置および暫定処置を行う
- ④ 緊急リスク会議を開催し事実確認・状況把握・情報収集を行い、不適合の要因及び要因

を特定する。→暫定的措置・苦情解決委員会開催の有無の決定

- ⑤ 不適合の再発防止を確実にするための是正策を検討し実施する
- ⑥ 場合により第三者委員参加の苦情解決委員会を開催し苦情回答を行う。
- ⑦ 苦情の対応を迅速に行う。
- ⑧ 苦情申出者に対し決定事項の伝達及び提案内容の遂行結果を相談・苦情受付担当が記録し、進捗状況を監視する。
- ⑨ 個人を特定されないよう配慮した上で苦情について公表を行う。
- ⑩ 事業所として周知を図ることにより組織としてのサービスの質の向上を図る。

## 9 サービスの向上に向けた取組

- ・ 第三者評価 株式会社ケアシステムズ 2022年10月4日
- ・ ISO 9001:2021/JIS Q 9001:2021 日本検査キューエー株式会社 2023年2月23日

## 10 施設の概要

名称・法人種別	社会福祉法人一誠会
代表者役職氏名	理事長 鈴木 康之
事業所	偕楽園ホーム
事業所代表者	施設長 水野 敬生
本部所在地	東京都八王子市宮下町983番地
電話番号	042-691-2830
FAX	042-691-8288
E-Mail	home@kairakuen2830.sakura.ne.jp
ホームページ	<a href="http://kairakuenhome.or.jp">http://kairakuenhome.or.jp</a>
定款に定めた事業種別	<偕楽園ホーム> 介護老人福祉施設 短期入所生活介護事業 居宅介護支援事業 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業 夜間対応型訪問介護事業 訪問介護事業 <初音の杜> 地域密着型通所介護事業 介護予防・日常生活支援総合事業 認知症対応型通所介護事業 認知症対応型共同生活介護事業 <第二偕楽園ホーム> 地域密着型特別養護老人ホーム 短期入所生活介護事業

看護小規模多機能居宅介護事業

訪問看護事業

企業主導型保育事業

サービス付き高齢者向け住宅事業

<八王子市地域包括支援センター>

八王子市高齢者あんしん相談センター大和田

介護予防支援事業

八王子市生活支援体制整備事業

認知症地域支援事業

施設・拠点等

偕楽園ホーム

1 か所

第二偕楽園ホーム

2 か所

社会福祉法人一誠会 偕楽園ホーム居宅介護支援事業所

1 か所

デイサービスセンター初音の杜

2 か所

グループホーム初音の杜

1 か所

八王子市高齢者あんしん相談センター大和田

1 か所

令和 年 月 日

介護老人福祉施設サービス利用にあたり、ご利用者に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 社会福祉法人一誠会

(代表者名) 理事長 鈴木 康之 印

(事業者名) 介護老人福祉施設 偕楽園ホーム

(住所) 東京都八王子市宮下町983番地

説明者 所属

氏名 印

私は、契約書および本書面により、事業者から介護老人福祉施設偕楽園ホームについての重要事項の説明を受けました。

利用者

(住所)

(氏名) 印

身元引受人

(住所)

(氏名) 印

連帯保証人

(住所)

(氏名) 印