

第二万寿園介護老人福祉施設重要事項説明書(多床室)

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話 042-394-4855
 FAX 042-397-3594
 担当 別に定め示します(以下【契約書別紙】という)

2. 特別養護老人ホーム 第二万寿園の概要

(1) 施設の名称、所在地等

| | |
|----------|---------------------------|
| 施設名称 | 第二万寿園 |
| 所在地 | 東京都東村山市富士見町2丁目1番地2 |
| 介護保険指定番号 | 介護老人福祉施設 (東京都1372700078号) |

(2) 運営の理念・方針

お客様一人ひとりが自らのかけがえの無い人生の“今”を最大限に充実されることを支え得るサービスの創造と提供。このことを実現するための安定した経営基盤の確立。

- I 第二万寿園が提供するサービスは、利用者様にとって温かく、優しく、心にしみるものであって、“生きる”ことをしっかり支えてくれるものでありたい。
- II サービスを担う職員は、一人ひとりの利用者様の人格を尊び、その“生”の充実を願って、明るく意欲的に仕事を進める人でありたい。
- III 第二万寿園の経営は、豊かなサービスの提供が続けられ、将来明るい展望が開かれる自主 自立の経営基盤を確立できるものでありたい。

(3) 同施設の職員体制

介護保険法に定める介護老人福祉施設の事業の人員、設備及び運営に関する基準以上の職員配置をします。職員体制については【契約書別紙】に示します。

(4) 設備の概要

| 定 員(特養・短期入所) | | 110名(うち短期入所6名) |
|--------------|---------------|--------------------------|
| 居 室 | ユニット型個室(1人部屋) | 60室 (1室13.46㎡~13.76㎡) |
| | 多床室(4人部屋) | 12室(1室33.0㎡) |
| | 多床室(2人部屋) | 1室(1室16.5㎡) |
| 食 堂 | ユニット | 6室 |
| | 多床室 | 2室 |
| 浴 室 | ユニット | 6室 |
| | 多床室 | 1室 |
| 静養室 | 1室2床 | |
| 医務室 | 1室 | |
| 機能訓練室 | 1室 | |
| 相談室 | 1室 | |
| 会議室 | 1室 | |
| EVホール | 東棟1~4階 各階 | |
| 談話コーナー | 東棟4階 | |

◇ 居室の変更等について

園の指定する居室以外へのご利用を希望される場合は、その旨お申し出下さい。

但し、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に添えない場合があります。

3. サービス内容

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

① 施設サービス計画の作成

介護支援専門員がご利用者や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に開催し、計画書を作成します。

② 食 事

(食事時間)

おおむね次の時間とします。

朝食 7時30分～

昼食 12時～

夕食 18時～

※ 原則、各階の食堂にてお摂りいただきます。時間や場所については、個人の事情や希望にもできる限り添えるように致しますので、ご相談下さい。

(食事の内容)

嗜好を尊重し、一人一人に応じた普通食、おかゆ、きざみ食、嚥下食、ペースト食等の適食を適温で提供いたします。

行事食、選択食も適宜実施いたします。

※医師の処方による療養食も提供いたします。

③ 入 浴

週に最低2回入浴していただけます。

ただし、健康上の理由等から、清拭に代えることがあります。

利用者の希望や身体の状態に応じ、一般浴、機械浴から入浴方法が選べます。

④ 介 護

施設サービス計画に沿って下記の介護をおこないます。

食事、排泄、入浴、着替え、洗面、口腔ケア、体位交換、シーツ交換

その他、その方らしく自立した日常生活をするうえで必要な介護を行います。

⑤ 機能訓練

理学療法士の評価にもとづき、機能訓練室及び居室等で各種の機能訓練を行います。

⑥ 洗濯

洗濯室で、日常衣類の洗濯を行います。但し、水洗い可能な洗濯物の範囲とし、

ウール表示のある衣類等は実費をご負担いただきクリーニング店等の専門業者に依頼するかご家族にて洗濯していただけます。

⑦ 生活相談

生活相談員等が、利用者および家族からの各種ご相談に応じます。

⑧ 健康管理

- ◆ 定期健康診断(年1回)
- ◆ 血圧、検温等の健康チェック
- ◆ その他必要な検査は随時行います。
- ◆ 看護師は日中毎日勤務し、健康状態の把握及び看護を行います。
- ◆ 内科及び精神科嘱託医による診療及び健康相談を受けることができます。この診察等の費用については、ご利用者の医療保険が適用されます。
- ◆ 嘱託医等により医療が必要と判断された場合には、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。
- ◆ 緊急時には医療機関に連絡する等必要な処置を講じるとともに、ご家族の方に速やかに連絡します。

(2) 介護保険の給付の対象とならないサービス

① 食事の提供に要する費用

利用料金は【契約書別紙】に示します。

保険者への申請により「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている方は、認定証に記載された金額のご負担になります。

② 特別な食事

利用者の希望に基づき特別な食事を提供した場合、要した費用の実費をご負担いただきます。

③ 居住費

利用料金は【契約書別紙】に示します。

保険者への申請により「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている方は、認定証に記載された金額のご負担になります。

④ 理美容サービス

実施日及び利用料金については【契約書別紙】に示します。

⑤ 行政手続等の代行

行政手続等について、当園に代行を依頼できます。

⑥ 金銭管理及び支払代行

金銭管理及び支払代行を園に依頼することができます。原則として現金での管理ができませんので、預金通帳による管理となります。管理依頼に対する「貴重品預かり依頼書」、各種支払代行に対する「依頼書(委任状)」の取り交わしを行います。

これらは第二万寿園の「利用者預かり金取り扱い規定」に基づき管理します。

貴重品の管理については預かり証を発行し、収支については四半期ごとに報告します。

※所定の費用をお支払いいただきます。【契約書別紙】をご参照下さい。

(預り金の返還)

死亡又は長期入院等により預り金を返還する場合の返還する人は、「貴重品預り依頼書」に記載の依頼者もしくは遺族の代表となり得る者としします。遺族の代表となり得る者がいない場合には当該実施機関との相談により処理を行います。

⑦ 所持品保管

居室のスペースに置くことのできない所持品を保管室にて預かります。

⑧ 余暇サービス

ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。施設として提供するフロア活動や施設行事については、利用料金のご負担はありませんが、個別の希望により実施する余暇活動等については実費をいただく場合があります。

4. 利用料金について

(1) 利用料金

利用料金は【契約書別紙】に示します。

介護給付費体系に変更があった場合、変更された額に合わせてご利用者の負担額を変更します。

(2) 利用料金のお支払い方法

利用料金は1ヶ月ごとに計算します。

当月の利用料金は翌月末日(末日が土日祝祭日の場合は、その直近の平日)までに、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

なお、1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額をご請求します。

| | |
|----|-----------------------------|
| ア) | 窓口での現金払い |
| イ) | 預かり金管理の依頼を受けている利用者個人口座への振込み |

※預かり金管理の依頼書(委任状)を受けている利用者に対しては、特別なお申し出がない場合、請求書の送付はせず、四半期ごとの収支報告とともに3ヶ月分の領収書を依頼者へ送付します。

5. 入院中の居室の取り扱い

◇入院の翌日から6日間(月をまたがる入院の場合は最大12日間)を限度として、入院外泊時費用および居住費を負担いただきます。

◇利用者の入院期間中のベッドを、短期入所生活介護に使用することがあります。

※所定の料金は【契約書別紙】に示します。

6. サービス利用のために

| 事 項 | 有無 | 備 考 |
|--------------|-----|---------------------------------------------------------------|
| 男性介護職員の有無 | 有 | |
| 職員への研修の実施 | 有 | 職場内研修・職務を通しての研修(OJT)外部研修への出席等 |
| サービスマニュアルの作成 | 有 | 業務基準書 その他 |
| 身体的拘束 | 原則無 | 身体的拘束は行わない方針ですが、事故防止、一定の時間帯に緊急やむを得ない状況にある場合はご家族にご相談させていただきます。 |

7. 施設利用に当たっての留意事項

| | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 面会・来訪 | 9:00～18:00まで可能です。防犯上の理由から、時間外に来園されますと、総合玄関が施錠されている場合があります。その際は自動ドア右手にあるインターホンを押して下さい。面会・来訪の際は、総合事務所に備えてある面会カードへのご記入をお願いします。 |
| 外出・外泊 | ご家族の付き添いによる外出・外泊は、健康状態に支障がない限り、自由に行っていただけます。外泊の場合は、薬の準備や食事手配が必要となりますので、事前にお申出をお願いします。各階スタッフ室に外出・外泊届を備えていますので、お申し付け下さい。 |
| 飲酒 | 健康上の理由等により制限させていただくことがあります。また、飲酒による他の利用者への影響、トラブルがあり、再三のお願いにもかかわらず飲酒を制限いただけない場合には契約を解除をさせていただくことがあります。 |
| 喫煙 | 所定の喫煙所をお願いします。健康上の理由等で制限させていただくことがありますが、基本的には嗜好としてお楽しみいただけます。ただし、居室等、所定の場所以外で喫煙されるようなことがあった場合には、防火管理上の安全性が確保できないと判断し、利用契約を解除させていただくことがあります。 |
| 迷惑行為 | 喧嘩や口論、暴力、騒音、営利活動等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。生活の限度を超える場合には契約を解除させていただくことがあります。 |
| 金銭・貴重品の管理 | ご依頼に基づき金銭・貴重品の管理を行うことができます。集団生活の中でのトラブルを避けるためにも、個人で金銭を管理する場合は少額に留め、各自の責任の範囲でお願いします。利用者間の金銭・物品の貸し借り、授受はご遠慮下さい。 |
| 受診・通院・入院 | 嘱託医等により利用者の病状と施設対応の限界を見極めたくうえで、本人に不利益にならないよう施設外の医療機関への受診、通院、入院の判断をします。施設が必要と判断する受診、通院、入院等については、施設職員が付き添いや送迎を行います。入院の手続きや入院期間中の対応は、原則としてご家族にお願いします。事情によっては、これらを代行することもできますので、ご相談下さい。 |
| 宗教・政治活動 | 思想・信条・信仰は個人の自由ですが、園内での勧誘等の活動はご遠慮いただきます。 |
| ペット・動物の飼育 | 衛生管理上の理由により飼育できません。 |
| 飲食物の管理 | 冷凍・冷蔵が必要な食品や生ものについては、各食堂にある共同の冷蔵庫を使用させていただきます。冷蔵庫の容量に限りがありますので、購入量にもご配慮をお願いします。また、衛生管理として、定期的に賞味期限や食品の状態を確認し、同意を得て処分させていただくことがあります。個人の冷蔵庫を持ち込む場合は、一切の管理はできません。 |
| 施設利用上の注意 | 施設の設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損、変更した場合には、自己の費用により現状に復するか、又は相当の代価を支払っていただきます。 |

8. 居室への私物の持ち込みについて

| | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 多床室 | 居室内には、ベッド、カーテン、エアコン、床頭台を備え付けています。テレビの持ち込みは自由ですが、居室スペースを考慮したサイズをご準備下さい。冷蔵庫等の大型の電気製品の持ち込みはご遠慮願います。電気製品の使用料については、契約書別紙の利用料金に定める通りです。 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

9. 緊急時の対応方法

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

なお、緊急時の受診や入院対応につきましては、昨今、ご家族の了解や意思が確認されるまで治療および入院ができない医療機関があることから、ご利用にあたり緊急時の対応に関する意思確認をさせていただいております。

10. 非常災害対策

- ・ 災害時の対応 「第二万寿園消防計画」により、防災体制及び非常の際の行動を定めています。
- ・ 防災設備 熱感知機・煙感知機、ホットライン(多摩地区消防指令センター) スプリンクラー、消火用散水栓、防火戸、耐震・耐火建築等
- ・ 防災訓練 通報、初期消火及び避難誘導を迅速・適切に行い、延焼の防止と利用者の安全を守るため、随時行っています。
- ・ 防火責任者 防火管理者を選任します。

11. 介護サービス情報の公表

介護サービス情報の公表とは、「サービスの質の向上」を目的に、全国の介護事業所情報が客観的な確認事項にそって一律の基準のもとに開示されるものです。

この「介護サービス情報の公表」は、ほぼすべての指定介護事業者に義務づけられるもので、公表内容は「基本情報」と「調査情報」で構成されます。

当事業所の公表内容については、事業所内で閲覧できる他、ホームページ「とうきょう福祉ナビゲーション・介護サービス情報の公表について」において公表されています。

12. サービス内容に関する相談・苦情

① 当施設ご利用者相談・苦情担当

当施設のサービスに関する個人情報、相談、要望、苦情等は前記「担当者」までお申し出下さい。(受付時間 9:00~17:30)

② その他

- ・当施設以外に、関係区市の相談苦情窓口でも受け付けています。

東村山市役所 介護保険課

電話 042-393-5111(代表)

※その他の区市については職員にお尋ね下さい。

- ・国保連合会の相談窓口で苦情を伝えることができます。

東京都国民健康保険団体連合会「苦情相談窓口」

電話 03-6238-0177(直通)