

指定短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護「弘済園」

重要事項説明書

社会福祉法人東京弘済園は、老人福祉事業を行うため公益財団法人鉄道弘済会によって、昭和30年に設立され、入所サービス及び通所サービスを行う総合老人福祉施設として積極的に事業展開を図っております。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次のとおり説明致します。

1. 事業者の概要

事業主体名	社会福祉法人 東京弘済園
代表者氏名	理事長 羽井佐 利彦
所在地	東京都三鷹市下連雀5丁目2番5号
電話番号等	(電話)0422-43-3319(代表) (FAX)0422-43-9363

2. 事業所の概要

施設名称	特別養護老人ホーム 弘済園
事業の種類	指定介護老人福祉施設 東京都指定 第 1373600053 号
所在地	東京都三鷹市下連雀5丁目2番5号
電話番号等	(電話)0422-47-8965 (FAX)0422-41-1783
管理者	市川 努
事業の目的	当事業所は、指定短期入所介護・介護予防短期入所生活介護の事業の適正な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護師及び介護職員等が要介護状態・要支援状態にある利用者に対し、適正なサービスを提供します。
事業所の運営方針	利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持と生活の安定化並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目指すものとする。
利用定員	10名
居室の概要	4名用と2名用があります。(1人当りの最小面積 8.6㎡)
主な設備	② 浴室 一般浴槽・リフト浴槽・特殊浴槽・車椅子浴槽 ② 共用施設 食堂、談話コーナー、静養室、医務室、機能訓練室

3. 職員の配置状況

＜令和4年10月1日現在＞

厚生省令による基準人員に対する当園の配置人員は、次のとおりとなっております。

職 種	基 準 要 員	当園配置要員 (常勤)	当園配置要員 (非常勤)	合 計
管 理 者	1	1	—	1
医 師	必要な数(非常勤可)	—		2
生 活 相 談 員	2	2	—	2
介 護・看 護 職 員	37	36	10	46
管 理 栄 養 士	1	1	—	1
機 能 訓 練 指 導 員	1	1	—	1
介 護 支 援 専 門 員	1	1	—	1
事 務 員	—	4	0	4
調 理 員	—	6	4	10

4. 勤務体制

主な職種の勤務体制は、次のとおりとなっております。

管 理 者	日 勤	9:00 ～ 17:00
生 活 相 談 員	日 勤	9:00 ～ 17:00
介 護 職	早 番	7:30 ～ 15:30
	A 勤	8:00 ～ 16:00 (2階無し)
	日 勤	9:00 ～ 17:00
	B 勤	10:45 ～ 18:45 (2階無し)
	遅 番	11:00 ～ 19:00
	夜 勤	16:30 ～ 9:30 (5名体制)
医 師	内科:月3回	精神科:月2回
看 護 職 員	日 勤	9:00 ～ 17:00
機 能 訓 練 指 導 員	日 勤	9:00 ～ 17:00
介 護 支 援 専 門 員	日 勤	9:00 ～ 17:00
管 理 栄 養 士	日 勤	9:00 ～ 17:30
	遅 番	10:30 ～ 19:00

5. サービスの内容

施設サービス計画	ご利用が4日以上の場合は、「居宅サービス計画」に沿って「短期入所生活介護計画」を作成します。
入・退所時間	入所は利用開始日の10時から11時の間とします。 退所は利用終了日の14時半から15時半の間とします。 都合により上記時間での入退所が困難な場合は相談ください。
居室	基本的に4人部屋となります。サービスの都合等により居室を変更することがあります。
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ・食事は概ね次の時間にお摂りいただけるよう食堂に配膳いたします。 朝食 7時30分から 昼食 11時30分から 夕食 17時30分から ・食事は、通常献立のほか、各行事に合わせた特別献立も実施いたします。
入浴	週に最低2回は入浴していただきます。 ただし、入退所日が入浴日と重なっている場合は、体調により入浴できない場合があります。
介護	利用者の状況に応じ次の介護を行います。 着替え、排泄、食事等の介助、おむつ交換、体位変換 シーツ交換、施設内移動の付添い等
機能訓練	機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、体操やレクリエーションを行います。
生活相談	日常生活に関する相談に応じます。
健康管理	利用開始日に簡単な健康チェックを行うほか、日常の健康管理を行います。なお、緊急時は夜間においても看護師と連絡できる体制となっています。
医療	当園で対応できる医療の範囲を超えた場合は、医療機関へ受診（通院）または入院をしていただきます。（実費負担） その場合はご家族にもご相談のうえ対応いたしますが、緊急時は事後報告となる場合もあります。 なお、通院及び入院の際にはご家族の協力をお願いします。
洗濯	衣類の洗濯サービスを行います。 ただし、施設内の洗濯機にて洗濯可能なものに限りします。
園内喫茶室	週に1回（火曜日）、園内喫茶を行います。（有料）
喫煙・飲酒	施設内は禁煙です。アルコールの飲酒はできません。
行事	入所施設では季節ごとの行事、お楽しみ会を随時実施いたします。参加される場合は一部別料金を頂くことがあります。

【利用料金】 令和3年8月1日改正

(1)短期入所生活介護利用料金

要介護度		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5	滞在費
①	要介護度別単位数	596	665	737	806	874	食事代
加算	② 生活機能訓練体制加算	12					(3)参照 ※食費は 朝 300 昼 700 夕 580
	③ 看護体制加算(Ⅰ)・(Ⅱ)	12					
	④ 夜勤職員配置加算(Ⅰ)	13					
	⑤ サービス提供体制強化加算	22					
	⑥ 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)8.3%	54	60	66	72	77	
	⑦ 特定処遇改善加算(Ⅰ) 2.7%	18	20	21	23	25	
	1日当たりの単位合計	727	804	883	960	1,035	
単位合計×地域加算 10.83円 (A)		7,873円	8,707円	9,562円	10,393円	11,209円	
介護保険から給付される金額 (B)		7,035円	7,836円	8,605円	9,356円	10,088円	
自己負担額(A)－(B) 1割負担		788円	871円	957円	1,040円	1,121円	
2割負担		1,575円	1,742円	1,913円	2,080円	2,242円	
3割負担		2,362円	2,613円	2,869円	3,119円	3,363円	

(2)介護予防短期入所生活介護利用料金

要介護度		要支援 1	要支援 2	滞在費
①	要介護度別単位数	446	555	食事代
加算	② 生活機能訓練体制加算	12		(3)参照 ※食費は 朝 300 昼 700 夕 580
	② サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	12		
	③ 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	40	49	
	④ 特定処遇改善加算(Ⅰ)	13	16	
1日当たりの単位合計		533	654	
単位合計×地域加算 10.83円 (A)		5,772	7082	
介護保険から給付される金額 (B)		5,194	6373	
自己負担額(A)－(B) 1割負担		578	709	
2割負担		1,155	1417	
3割負担		1,732	2125	

※(1)、(2)ともに、療養食を提供した時は、療養食加算として1食につき8単位を加算します。

※自己負担額は端数処理により、僅かに金額が異なる可能性があります。

(3)居住費(多床室)・食費と段階別自己負担上限額(1日あたり)

利用者負担段階	所得区分	居住費	食費	自己負担上限
第1段階	生活保護受給者	0円	300	
	老齢福祉年金受給者			
第2段階	合計所得額と年金収入額の合計が年間80万円以下 資産650万円以下(夫婦1,650万円以下)	370	390	15,000円
第3段階①	合計所得額と年金収入額の合計が年間80万円超120万円以下 資産550万円以下(夫婦1650万円以下)	370	650	24,600円
第3段階②	合計所得額と年金収入額の合計が年間120万円超 資産500万円以下(夫婦1,650万円以下)	370	1,360	24,600円
第4段階	住民税課税世帯で第5段階以外の方	855	1,580	44,400円
第5段階	課税所得145万円以上の方	855	1,580	44,400円

(1)の1割負担合計額が下記の一定の上限を超えた場合には、申請により払い戻されます。
(高額介護サービス費)

※生計困難者に対する利用者負担額軽減適用時、認定証記載事項内容に応じた軽減が受けられます。

(4) 日用品費 1日 110円

日用品に含まれる主な内容は以下のとおりです。

歯ブラシ・歯磨き・義歯洗浄剤・口腔ティッシュ・ティッシュペーパー・ウェットティッシュ
スキンケア用品(化粧水・乳液)・入浴時に使用するシャンプー・ボディーソープ・タオル類等

8. 入所について

(1) 介護保険法による要介護認定等に該当し、当施設指定の入所申込書類に必要事項を記入し、お申込みいただきます。

ただし、伝染病疾患のある方はご利用いただけません。

(2) 「ご利用の必要性の高い方」を選考のうえ、利用予定者と事前面接を行い、入所決定会議で入所が決定した場合、契約を締結しサービスの提供を開始します。

9. 契約の終了・解除

(1) 次の場合は、自動的に契約が終了いたします。

- ① 利用者が、他の介護保険施設等に入られた場合
- ② 利用者が亡くなられた場合
- ③ 利用者の要介護認定等の更新で非該当(自立)と認定された場合
- ④ やむを得ない理由により当園を閉鎖または縮小する場合

(2) 利用者からの契約解除

利用者の都合により退園される場合は、退園を希望される1カ月前までにお申し出願います。

(3) 事業所による契約解除

次に該当する場合は、1カ月前までに文書でご通知いたしますので退園していただきます。

- ① 利用料金の支払いが3カ月以上遅延し、支払っていただくよう催告したにもかかわらず14日以内にお支払いただけなかった場合
- ② 利用者が病院または診療所に入院され、3カ月以内に退院できる見込みがない場合、あるいは入院後3カ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合
- ③ 24時間医療行為を要する場合など、当施設において利用者に対する適切な介護サービスの提供が困難であると判断される場合
- ④ 利用者または家族が、当園の職員あるいは他の利用者に対し、利用契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合
- ⑤ 他の利用者に対する直接的な暴力または言葉の暴力などにより、当園のサービスに著しく悪影響をおよぼす場合
- ⑥ 要介護認定の更新で非該当(自立)または要支援と認定された場合は、所定の期間の経過をもって退園していただきます。

10. 非常災害対策

火災及び地震等の非常災害が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先いたします。

なお、万が一の災害発生に備えて毎月1回防災訓練を実施しております。

11. 緊急時の対応

利用者の容態に変化等があった場合は、看護師に連絡する等必要な処置を講じる他、緊急連絡先のご家族の方に速やかに連絡いたします。

12. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご家族・保険者及び関係諸機関等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって速やかに損害賠償の手続きを行います。

13. 身元引受人等について

(1) 弘済園では、契約締結にあたり、身元引受人の設定をお願いしています。

(2) 身元引受人は、本重要事項説明書及び契約書における「代理人」とし、「代理人」とは、ご家族又は縁故者もしくは成年後見人等とします。

(3) 身元引受人の職務は、次のとおりとします。

① 利用契約が終了した後、弘済園に残されたご利用者の所持品(残置物)をご利用者自身が引き取れない場合のお受け取り及び当該引き渡しにかかる費用のご負担。

② 民法 458 条の2に定める連帯保証人

(4) 前号の②における連帯保証人は、次の性質を有するものとします。

① 連帯保証人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担するものとします。

② 前項の連帯保証人の負担は、極度額 50 万円を限度とします。

③ 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者又は連帯保証人が死亡した時に、確定するものとします。

④ 連帯保証人の請求があったときは、事業者は連帯保証人に対し、遅滞なく利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害保証人の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供しなければなりません。

14. サービス相談窓口

当園でのサービス提供にあたり、お気付きの点がありました場合は「サービス提供責任者」にお申し出願います。

* サービス提供責任者 副施設長 TEL 0422-47-8965

不在の場合でも、対応できる体制をとっておりますので、いつでもご相談ください。

15. 苦情等への対応

当園でのサービスについて苦情等がありました場合は「苦情等相談窓口」に何なりと、お申し出願います。

* 苦情等相談窓口 総務部長 TEL 0422-43-3319

不在の場合でも、対応できる体制をとっておりますので、いつでもご相談下さい。

また、次の箇所でも苦情のご相談に応じております。

* 第三者委員 永山敬子 TEL 0422-43-7947

* 三鷹市高齢者支援課高齢者相談係 TEL 0422-45-1151(内2628)

* 東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 TEL 03-6238-0177

16. 個人情報の取り扱い

- (1) 個人情報の取扱いについては、東京弘済園個人情報保護規程に基づき取り扱います。
- (2) 当園における個人情報の利用目的は次のとおりとします。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。
- (3) 当施設内部での利用目的
 - ①当施設が利用者に提供する介護サービス
 - ②介護保険事務
 - ③入退所等の管理
 - ④会計・経理
 - ⑤事故等の報告
 - ⑥当該利用者の介護・医療サービスの向上
 - ⑦介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ⑧当施設において行われる学生等の実習への協力
 - ⑨当施設において行われる事例研修
- (4) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
当施設が利用者に提供する介護サービスのうち
 - ①利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援 事業所との連携(サービス担当者会議)、照会への回答
 - ②その他の業務委託
 - ③利用者の診察等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ④緊急を要する場合、救急隊や医師への状況説明
 - ⑤家族等への心身の状況説明
- (5) 介護保険事務のうち
 - ①審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ②審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- (6) 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
- (7) 外部監査機関、サービス評価機関への情報提供
- (8) 目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報を、その目的に沿って利用する場合

令和 年 月 日

介護老人福祉施設サービスの開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面及び基づいて重要な事項を説明しました。

社会福祉法人 東京弘済園
特別養護老人ホーム 弘済園

説明者職名 _____

氏名 _____ 印

私は、本書面により、社会福祉法人東京弘済園から介護老人福祉施設「弘済園」利用にあたっての重要事項の説明を受け、同意いたしました。

利用者 住 所

氏 名

印

(代理人) 住 所

氏 名

印

(続柄:)