

介護老人福祉施設 多摩の里けやき園 重要事項説明書  
(令和6年11月1日現在)

(ア) 特別養護老人ホーム 多摩の里けやき園が提供するサービスについての相談窓口

電話 042-460-8151 (午前10時00分～午後4時00分まで)

担当 生活相談員

\* ご不明な点は、お気軽におたずねください。

(イ) 特別養護老人ホーム 多摩の里けやき園の概要

(1) 施設の名称・所在地等

|          |                           |
|----------|---------------------------|
| 介護保険指定番号 | 介護老人福祉施設 (東京都1374800777号) |
| 施設名称     | 多摩の里けやき園                  |
| 所在地      | 東京都東久留米市弥生二丁目1番18号        |

(2) 施設の従業者体制

| 職種      | 資格            | 指定基準 | 配置人数  |
|---------|---------------|------|-------|
| 施設長     | 社会福祉施設長資格認定講習 | 1名   | 1名    |
| 事務長     | —             | —    | 1名    |
| 医師      | 医師免許          | 必要数  | 1名以上  |
| 生活相談員   | 社会福祉主事        | 2名   | 2名以上  |
| 介護支援専門員 | 介護支援専門員       | 2名   | 2名以上  |
| 介護職員    | 介護福祉士等        | 35名  | 35名以上 |
| 看護職員    | 看護師           | 3名   | 3名以上  |
| 栄養士     | 管理栄養士         | 1名   | 1名以上  |
| 機能訓練指導員 | 理学療法士         | 1名   | 1名以上  |
| 事務員     | —             | —    | 適当数   |

【職員の配置については、指定基準を順守しています。】

(3) 施設設備の概要

|     |        |                           |         |                               |
|-----|--------|---------------------------|---------|-------------------------------|
| 定員  | 111名   | (他にショート<br>ステイ3名)         | 医務室     | 1室                            |
|     |        |                           | 食堂リビング  | 12カ所                          |
| 居室  | 特養個室   | 111室(1室約8.5畳)             | 機能訓練ブース | 1ヶ所                           |
|     | ショート個室 | 3室(1室約8.5畳)               | 歯科治療室   | 1室                            |
| 浴室  | 一般浴槽   | 各階に1ヶ所                    | 理美容室    | 1室                            |
|     | 個室個浴槽  | 各階に1ヶ所                    | 消臭システム  | 全館                            |
|     | 特殊浴槽   | 4台<br>(ストレッチャー浴1台、チェア浴3台) | 電気床暖房   | 各所<br>食堂リビング<br>多目的ホール<br>脱衣室 |
| 面接室 | 1室     |                           | 相談室     | 1室                            |

(ウ) サービス内容等

(1) 運営の方針

特別養護老人ホーム 多摩の里けやき園(以下「当園」といいます)は、要介護状態と認定された入居者に対し、介護保険法等の主旨に沿って、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、ユニット型介護福祉施設サービスを提供します。可能な限り居宅での生活への復帰を念頭に置き、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、その人らしく自律的な日常生活を営むことを支援するものとします。

また、当園は地域や家庭との結びつきを重視しながら、関係する区市町村や介護保険サービス事業者等と連携を図り、入居者および身元引受人(その家族)を支援するものとします。

(2) サービス内容

【介護保険給付によるサービス】

1) 施設サービス計画の作成

- ①入居者について解決すべき課題を把握し、入居者の意向を踏まえた上で、ユニット型介護福祉施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ施設サービス計画を作成します。
- ②必要に応じて施設サービス計画を変更します。
- ③施設サービス計画の作成及び変更に際しては、その内容を入居者又は身元引受人(その家族)に説明のうえ、文書により入居者又は身元引受人(その家族)の同意を得て交付します。

2) 介護

各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活が営まれることを支援する視点に立つ介護サービス計画に沿って、次の介護を行います。

着替え、排泄、食事、離床、整容等の介助、おむつ交換、体位交換、シーツ交換、施設内の移動の付添い、入浴（週2回、心身事情により困難な場合は清拭）等

### 3) 個別機能訓練

入居者や身元引受人（その家族）の希望を踏まえるほか、日常生活を営むのに必要な機能の回復や減退防止を図る観点から、積極的なアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成のうえで、プログラムに沿った支援を行います。

### 4) 栄養ケアマネジメント

管理栄養士等により個別に栄養ケア計画が立てられ、栄養および入居者の身体の状態並びに嗜好に配慮した食事を提供します。

### 5) 健康管理

①当園では年1回健康診断を行います。日程については別途ご連絡します。また週1回嘱託医による診察及び、随時看護職員による健康相談サービスを受けることができます。

②当園では、「医療法人社団好仁会 滝山病院」「社会医療法人財団 東大和病院」「医療法人社団東光会 西東京中央総合病院」に協力病院として連携をいただいています。

③施設内では、検査や治療は出来ません。嘱託医や看護職員等の判断により必要な場合は協力病院はじめ近隣の病院への受診を調整いたします。その場合、原則として身元引受人（その家族）の付き添いが必要となりますので、ご協力ください。

### 6) 生活相談

常勤の生活相談員に、介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。

### 7) レクリエーション

当園では、年間を通して入居者や地域との交流会等の行事の他、クラブ活動を行っています。行事、クラブによっては別途参加費等がかかるものもあります。

詳しくは別紙「入居生活確認書」にてご確認ください。

### 8) 洗濯

当園では洗濯は外部業者に委託し費用を施設負担しております。洗濯機、乾燥機にかけられない衣類等は実費負担、もしくは身元引受人（その家族）にて対応となりますのでご了承ください。

<介護保険給付以外によるサービス（原則有料）>

### 1) 居室

①全室個室を提供いたします。入居者ごとの心身状態等に応じて環境への配慮をおこない、ユニット、フロアは決めさせていただきます。また状態変化等により居室の移動をお願いする場合があります。

② 1週間以上の入院等により空床となる場合、短期入居生活介護の受け入れのため居室を使用させていただくことがあります。また新規入居者の状況などに応じて居室を移動させていただくことがあります。その場合、退院時の状態に応じて改めて居室の提供をいたします。

## 2) 食事

下記の時間を目安に入居者のペースに合わせた時間で提供いたします。

朝食 7:30      昼食 12:00      夕食 18:00

- ・原則、ユニット食堂にておとりいただきますが、体調などに合わせ居室や他の場所での食事をしていただくこともできます。
- ・常勤の管理栄養士により、季節感や五感に配慮した献立を作成し変化のある食事を提供いたします。
- ・身体状況に応じた食形態での食事提供の他、摂食環境にも配慮いたします。
- ・日々の食事の中で、嗜好や食習慣に合わせた選択が出来る場面を提供いたします。

## 3) 理美容サービス

当園では、理美容サービスを実施しております。料金は別途実費がかかります。

## 4) 行政手続代行

可能な行政手続の代行を施設にて受付けます。ご希望の際は職員にお申し出ください。ただし、行政による公文書発行手数料など諸経費は自己負担となります。

## 5) 持ちこみ所持品の扱い

居室内に家具を常設してあります。居室に所持される家具等の調度品を搬入される場合は、防災や安全対策等の観点から、事前に施設管理者との協議を行っていただきます。

## 6) 衛生保持

感染症に関する予防対応にはご協力いただくとともに、万が一感染症が発生した場合には、施設管理者が実施する感染の拡大防止並びに収束に向けた対応に、全面的にご協力いただきます。

## (エ)利用料金

### (1) 基本料金

#### ①施設利用料

施設利用料とは、介護保険給付サービス費用で負担額は契約書別紙のとおりです。

#### ②居住費

居住費とは、室料及び通常係る光熱水費相当で負担額は契約書別紙のとおりです。

#### ③食費

食費とは、食材料費と調理に係る費用相当で負担額は契約書別紙のとおりです。

#### ④日常生活等に要する費用（選択制）

### 日常生活費

- ・ タオルセット削除 ・ 口腔ケア用品追加
- ・ (食事以外)のおしぼり枚数記載 (モーニングケアや補水時等)

パック料金A ティッシュ・歯ブラシ・歯磨き粉・保湿クリーム等 (1日あたり) ¥380-  
パック料金B ティッシュ・歯ブラシ・口腔洗浄液・おしぼり1日3枚等 (1日あたり) ¥430-  
パック料金C ティッシュ・義歯洗浄剤・保湿クリーム・おしぼり1日3枚等 (1日あたり) ¥430-  
パック料金D ティッシュ・義歯洗浄剤・口腔衛生用品・おしぼり1日5枚等 (1日あたり) ¥480-

### (2) その他の費用 (個人の選択に基づき提供するサービス費用)

別紙「入居生活確認書」にて意向確認を行い、それに基づいてサービス提供いたします。ただし、入居者様本人の心身状態等により希望にしない場合もございます。その場合は実費はいただきません。

| 項目            | 金額<br>(円) | 内容                                 |
|---------------|-----------|------------------------------------|
| ①特別な食費        | 実費        | 選択に基づく特別な食事 (詳細別紙)<br>寿司の日 (年3回実施) |
| ②預かり金管理<br>費用 | 200       | /1日                                |
| ③理美容          | 実費        | 別途料金表にてご確認ください                     |
| ④衣料品販売        | 実費        | 年間2回 訪問による衣料品販売を実施                 |
| ⑤クラブ活動等       | 実費        | 書道・フラワーアレンジメント・絵手紙等                |

### (3) 支払い方法

当月の料金を請求書に明細を付して、翌月10日までに入居者の身元引受人に通知し  
ます。入居者の身元引受人は、当月の料金の合計額を翌月20日までに「指定金融機関  
での自動振替」の方法でお支払いいただきます。

### (オ) 入退居について

#### (1) 入居について

- ①要介護度3以上の認定を受けた方で、入居を希望される方は、電話等でご相談ください(特例入所対象者は別途ご相談ください)。
- ②入居者の決定
  - ア 優先順位に基づき、事前面接を行い、入居判定会議にて入居者の決定をいたします。入居が決定した場合、契約を締結しサービス提供の開始をします。
  - イ 入居が決定した場合、当園の規定にのっとり健康診断書を提出していただきます。やむを得ず健康診断を受けられない場合は、当園の嘱託医の指示の下、提携病院にて健康診断を受けていただきます。なお、この場合の受診料及び送迎を利用した場合は自己負担となります。

#### (2) 契約の終了・解除

- 1) 以下の場合、連絡がなくとも契約は自動的に終了します。

- ①他の介護保険施設や認知症対応型共同生活介護施設等へ入所した場合
  - ②介護認定区分が原則として要介護2以下の要介護度又は要支援又は非該当（自立）となった場合
  - ③入居者の死亡又は被保険者資格を喪失した場合
- 2) 当園からの申し出による契約解除
- 以下の事項に該当する場合には、当園から退居していただくことがあります。退居を求める場合は30日前までに文書で通知します。
- ①入居者又は身元引受人・保証人が、契約締結時およびサービスの実施時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
  - ②入居者がサービス利用料金の支払いを3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10日以内に支払いいただけない場合。
  - ③入居者又は身元引受人（その家族）が、故意又は重大な過失により、当園またはサービス従業者もしくは他の入居者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、また著しい不信行為を行う等によって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
  - ④入居者が病院又は診療所に入院し、明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合、当園で対応できる範囲を超えた医療処置等が必要になった場合、又は入院後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。
  - ⑤入居者又は身元引受人（その家族）から職員に対するセクシャルハラスメント又はパワーハラスメント、身体的・精神的暴力等によって、信頼関係が著しく害され、事業継続に重大な支障を生じさせた場合。
  - ⑥やむを得ない事情により当園を閉鎖又は縮小する場合、契約を終了し、退居していただく場合があります。
- 3) 入居者、身元引受人からの契約解除
- 入居者および身元引受人の都合により退居を希望される場合は、希望される30日前までにお申し出下さい。

### (3) 居室の明け渡し

- ①契約が終了した場合には、入居者又は身元引受人は、すでに実施されたサービスに対する利用料金の支払義務を履行した上で、当園指定の日までに居室を明け渡してください。
- ②入居者又は身元引受人は、当園指定の日までに居室を明け渡さない場合又は前項の義務を履行しない場合には、本来の契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までにかかる所定の料金を当園に対し支払うこととなります。

### (4) 残置物の引取等

- ①当園は、契約終了した後、残置物がある場合には、身元引受人にその旨連絡します。
- ②身元引受人は、前項の連絡を受けた後2週間以内に残置物をお引き取りください。特段の事情があり、この期限内に引き取れない場合は速やかに当園に連絡してください。
- ③前項の場合を除いて、身元引受人が引き取りに必要な相当な期限が過ぎて残置物を

引き取る義務を履行しない場合には、残置物は処分させていただきます。その場合処分に必要な費用は身元引受人の負担とします。

## (カ) 当園のサービスの特徴

### (1) 施設利用にあたっての留意事項

|             |  |
|-------------|--|
| ① 面会        | 午前9時00分～午後7時00分とし、面会票に記入し、首下げ式の面会者カードを携帯してください。  |
| ② 外出、外泊     | 入居者は外出（敷地内は除く）又は外泊しようとするときは、その都度、外出、外泊届けの提出をしてください。  |
| ③ 飲酒、喫煙     | 飲酒については職員にご相談ください。喫煙は居住棟全館禁煙です。  |
| ④ 設備、器具の利用  | その都度、職員にご相談ください。   |
| ⑤ 金銭、貴重品の管理 | 当園では、原則として金銭および貴重品の持ち込みはご遠慮いただいています。金銭等の管理が困難な方の財産は「預り金品委託契約書」により保全と管理を適切に行い預かります。   |
| ⑥ 所持品の持込み   | 危険物以外は原則自由です。所持される家具等の調度品を搬入される場合は、防災や安全対策等の観点から、事前に施設管理者との協議を行ってください。   |
| ⑦ 施設外での受診   | 当園では、提携病院がありますが、それ以外の病院を希望する場合は身元引受人（その家族）で対応していただきます。   |
| ⑧ 禁止行為      | 当園では次の行為は禁止しています。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・けんか、口論、泥酔、金品の貸借等により他人に迷惑をかける行為</li> <li>・指定した場所以外で火気を用いる行為</li> <li>・当園の秩序、風紀を乱し又は安全衛生を害する行為</li> <li>・故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え又はこれらを施設外に持ち出すこと</li> </ul>  |
| ⑨ 宗教活動の禁止   | 宗教、政治活動などの普及活動などは一切禁止しております。   |
| ⑩ ペット       | 入居者のペットの飼育はご遠慮いただいています。  |
| ⑪ 携帯電話の持ち込み | 携帯電話を持ち込む方は下記の条件で使用してください。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・充電や応答等、携帯電話に関する動作はすべてご本人が行うこと</li> <li>・居室以外のスペースでの通話はしないこと</li> <li>・入居者と身元引受人（その家族）が個人間で利用することとし、職員が代わる行為は行わないこと</li> <li>・入居者が電話に出ない等の理由により、職員での対応希望の際は介助等の本来の業務を優先するため、即座に対応できない場合があること</li> </ul> |

#### (キ)事故発生の防止及び発生時の対応

当園は、安全かつ適切に、質の高い介護等のサービスを提供するために、事故発生防止の指針を定め、介護等による事故を防止するための体制を整備しています。

- (1) 入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、入居者の身元引受人（その家族）に対して連絡を行う等必要な措置を講じません。
- (2) サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、施設及び従事者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

#### (ク)安全対策担当者について

事故の再発防止を図るため、当園は介護保険の運営基準において安全対策担当者を選任しています。

#### (ケ)損害賠償について

当園において、施設の責任により入居者に生じた損害については、契約書「第12条 損害賠償」に記載の内容に則り対応いたします。守秘義務に反した場合も同様とします。

#### (コ)高齢者虐待防止の推進

入居者の尊厳を保持しながら安定した生活を送ることができるよう、高齢者虐待防止のための指針を定め、虐待の防止及び早期発見のための体制を整備しています。

- (1) 虐待の防止のための指針を整備し、対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに記録し、その結果について、施設の職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止に関する相談窓口を設置し、責任者を設けます。  
責任者：管理者（施設長・事務長）、窓口：生活相談員。
- (3) 職員に対して、虐待の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するために、指針に基づいた研修を年2回以上実施します。また、新規採用時には、指針に沿った研修を実施します。
- (4) 入居者及び身元引受人（その家族）、職員からの虐待に関わる苦情・相談については、責任者に報告し、指針の基本方針や報告体制に則り、速やかに対応します。
- (5) その他虐待防止の推進のために必要な事項に取り組みます。
- (6) 当園は、サービス提供中に、職員または養護者（入居者の身元引受人（その家族）等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

#### (サ)身体拘束等の適正化

入居者の尊厳と主体性を尊重できるように、身体拘束適正化のための指針を定め、身体拘束等の適正化を図るための体制を整備しています。

サービス提供にあたり、入居者及び他の入居者又は利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為は行いません。

- (1) 身体拘束適正化のための指針を整備し、定期的に委員会を開催するとともに記

録し、その結果については施設の職員に周知徹底を図ります。

(2) 身体拘束適正化に関する相談窓口を設置し、責任者を設けます。

責任者：管理者（施設長・事務長）、窓口：生活相談員。

(3) 職員に対して、身体拘束適正化に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するために、指針に基づいた研修を年2回以上実施します。また、新規採用時には、指針に沿った研修を実施します。

(4) 入居者及び身元引受人（その家族）、職員からの身体拘束に関わる苦情・相談については、責任者に報告し、指針の基本方針や報告体制に則り、速やかに対応します。

(5) その他身体拘束適正化の推進のために必要な事項に取り組みます。

#### (シ) ハラスメント対策について

当園は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。入居者及び身元引受人（その家族）は、当園内で次の行為を禁止します。

(1) 他入居者及び利用者又は職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

(2) 他入居者及び利用者又は職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

(3) 他入居者及び利用者又は職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）

#### (ス) 感染症等の予防措置

感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備しています。

#### (セ) 緊急時の対応方法

入居者に容態の急変等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、身元引受人（その家族）に速やかに連絡します。

#### (ソ) 預り金品の管理体制

入居者の金品等の管理は、「預り金品委託契約書」に基づいて預かり、管理体制は次の通りです。

(1) 預り金等管理審査会は、施設長・事務長で構成し適切に金品等の管理を行います。

(2) 審査会は、3ヶ月毎に審査を行い、入居者又は身元引受人に対し書面にて審査結果を通知します。

#### (タ) 個人情報の保護

当園及び当園の従業者は、業務上知り得た入居者又は身元引受人（その家族）の秘密を保持することを厳守します。

当園が関係機関、医療機関等に対して、入居者に関する情報を提供する場合には、契約書で同意をいただいた内容（第11条 個人情報の取り扱い）に応じて対応させていただきます。

### (チ)非常災害対策

- (1) 防災時の対応 ..... 消防法に基づき自衛消防隊を編成しています。有事の時は、  
職  
員の指示に従ってください。
- (2) 防災設備 ..... 屋内散水栓、スプリンクラー、ガス漏れ火災報知機などの  
設備  
を配備してあります。
- (3) 防災訓練 ..... 消防法で定められた防災訓練を定期的に行っています。ま  
た、  
応急救護訓練等も実施しています。
- (4) 防火責任者 ..... 防火管理者の下、各階に火元責任者を任命しています。

### (ツ)第三者評価の実施

|         |  |
|---------|--|
| 評価機関の名称 | 経営創研株式会社   |
| 評価確定日   | 令和6年3月18日  |
| 評価結果の開示 | ホームページにて公開 <a href="http://www.fukunavi.or.jp/">http://www.fukunavi.or.jp/</a> |

### (テ)サービス内容に関する相談・苦情

- (1) 当園の入居者相談・苦情担当  
担当 生活相談員 電話 042-460-8151

#### (2) その他

当園以外に、東京都や市区町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

東久留米市役所 介護福祉課

所在地：東久留米市本町3-3-1

電 話：042-470-7750（直通）

受付時間：午前8時30分～午後5時

（土・日・祝、国民の休日、年末年始を除く）

東京都国民健康保険連合会 苦情相談窓口

所在地：千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館10階

電 話：03-6238-0177

受付時間：午前9時～午後5時

（土・日・祝、国民の休日を除く）

(ト)当法人の概要

|         |                   |     |
|---------|-------------------|-----|
| 名称・法人種別 | 社会福祉法人 園盛会        |     |
| 代表者役職氏名 | 理事長 吉村 秀雄         |     |
| 本部所在地   | 東京都羽村市五ノ神362番地    |     |
| 電話番号    | 042-555-8151      |     |
| 事業内容    | 介護老人福祉施設          | 3ヶ所 |
|         | 地域密着型介護老人福祉施設     | 1ヶ所 |
|         | 短期入所生活介護(予防を含む)   | 3ヶ所 |
|         | 通所介護(総合事業を含む)     | 1ヶ所 |
|         | 地域密着型通所介護         | 1ヶ所 |
|         | 認知症対応型通所介護(予防を含む) | 1ヶ所 |
|         | 事業所内保育所           | 1ヶ所 |

令和 年 月 日

ユニット型介護老人福祉施設の入居について、入居者に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者

所在地 東京都東久留米市弥生二丁目1番18号  
名称等 社会福祉法人 園盛会  
介護老人福祉施設 多摩の里けやき園  
電話番号 042-460-8151

説明者 所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、本書面により、上記の事業者からユニット型介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受け、その内容に同意いたしました。

入居者

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

身元引受人・保証人

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_

携帯番号 \_\_\_\_\_