

特別養護老人ホームみどりの苑 重要事項説明書

(令和6年4月1日 版)



HOUYUKAI

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口
 電話 03-5994-5925（午前9時～午後6時まで）
 ＊ ご不明な点は、お気軽にお問合わせください。

2. 特別養護老人ホーム みどりの苑の概要

① サービスの種類・名称・所在地・事業所番号

サービスの種類	介護老人福祉施設
施設名称	特別養護老人ホームみどりの苑
所在地	東京都板橋区前野町5-9-3
事業所番号	1371912245

② 同施設の職員体制（併設短期入所生活介護含む）

令和6年4月1日 現在

	人数	業務内容
施設長	1名	施設長は、施設の業務を統括すると共に福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。
医師	1名	医師は、入所者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
介護支援専門員	1名	介護支援専門員は、居宅生活への復帰を念頭に置きながら施設サービス計画を作成、実施状況を把握、必要があれば計画の変更を行う。また地域包括支援センター、居宅介護支援事業所等関係機関との連携や調整を行う。
生活相談員	1名以上	生活相談員は、入所者の生活相談、面接、身上調査並びに入所者の趣味趣向に合わせた企画及び実施に関することに従事する。また常に介護支援専門員との連携を図る。
介護職員	24名以上	介護職員は、施設サービス計画に基づき入所者の日常生活の介護、援助に従事する。
看護職員	3名以上	看護職員は、入所者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。また医師の指示を受け、看取り介護に係る体制整備を図る。
管理栄養士	1名	管理栄養士は、献立作成、栄養管理・栄養ケアマネジメント、経口摂取への移行、療養食の提供、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の食事業務全般並びに栄養指導に従事する。
機能訓練指導員	1名	機能訓練指導員は、入所者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。
事務員	1名以上	事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
調理員	2名以上	調理員は、給食業務に従事する。

③ 同施設の設備の概要

定員	介護老人福祉施設 80名 短期入所生活介護 空床型15名
居室	2人部屋 14部屋 4人部屋 13部屋
医務室	1箇所 (2階)
トイレ	6箇所 各フロアに設置
食堂・デイルーム	各フロア1箇所
浴室	2箇所 (2階・3階) 各1箇所
静養室	1箇所 (4階)

3. サービス内容

① 施設サービス計画の立案

介護支援専門員はサービスの内容やサービス提供を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 食事

食事の提供及び必要な介助を行います。

③ 入浴

一般浴と機械浴があります。ただし、その日の健康状態により入浴を控えていただき、清拭等になる場合があります。

④ 機能訓練

入所者の心身の状況に応じて、入所者との合意に基づき、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。

⑤ 生活相談

生活している入所者の気持ちや家族の要望をお聞きし、納得いく生活をお過ごしいただくために、何が必要かを皆様と一緒に考えます。

⑥ 健康管理

健康管理の徹底と病気感染予防を実施します。入所者の生活状況をよく観察し、早期発見・早期治療により健康維持に努めます。

⑦ 特別食の提供

希望者には、実費にて行事食等特別食を提供します。

⑧ 理美容サービス

希望者には、実費にてサービスを実施します。

⑨ 行政手続代行

行政手続き（保険申請／生活保護等）の代行を施設にて行っています。ご希望の際は職員にお申し出ください。但し、手続きに係る経費はその都度お支払いいただきます。

⑩ 日常生活費

別表①に定める日常生活費（ティッシュペーパー・歯磨き粉・歯ブラシ等）を施設で準備しており、定められた料金をいただきます。

⑪ 買い物代行サービス

お菓子・洋服等の必要となったものに関しましては、原則ご家族の方にお求めいただきますが、購入できない場合等は介護職員にお申し付けください。ご家族の承認を受けて事務員が買い物代行をいたします。その場合、実費をいただきます。

⑫ 所持品保管

お持ちになった衣類や日用品は入所者の氏名を明記のうえ、お部屋のタンス等に収納・保管していただきます。

⑬ 余暇活動・行事

フロアごとに余暇活動・行事を実施します。参加状況により参加料をいただきます。

4. 特別養護老人ホーム みどりの苑 【 料金表 】

利用料金については、重要事項説明書（別紙1）に定めます。

また、利用料金の変更があった際には、重要事項説明書（別紙1）でお示しします。

5. 当施設のサービスの特徴等

① 運営の方針

奉優会では、顧客満足を得ることや、潜在的なニーズを社会のシステムとして具現化し、社会のニーズや「夢」を実現することをおして、広く社会に貢献していくことが必要であると考えます。

そのためには、社会の新しいニーズ（ソーシャル・ニーズ）を見つけ出し、それに対応する力（ソーシャルワーカーズ・アビリティ）を磨き、社会貢献を通じて法人の社会的責任を担う（ソーシャルレスポンシビリティ）、これらの三点を融合させながら、社会全体のニーズを満たすことのできる法人をめざしていきます。

② 個人情報の取り扱いについて

【個人情報の収集、利用及び提供】

- 1) 介護保険サービス提供にかかわる個人情報は、サービス提供前に、利用目的の範囲を説明し、同意を頂いた上で収集いたします。
- 2) 個人情報の利用は、同意を頂きました利用目的の達成に必要な範囲内において、適正に使用いたします。
- 3) 個人情報の第三者への提供は、情報を頂いた入所者又は情報提供者の依頼、または同意の無い限り提供することはいたしません。また、同意のもと、提供、委託を行う場合においても、その個人情報に対しては、適正管理、監督を行ってまいります。

以下の個人情報の利用目的の範囲について、本書面をもって同意したものとみなします。

【個人情報の利用目的の範囲について】

- 1) 奉優会が、入所者からの依頼に基づいた各種サービスを提供するための利用。
- 2) 提供したサービスに対する請求業務などの介護保険事務での利用。
- 3) サービス提供に係わる施設・事業所等の管理運営業務での利用。
- 4) 入所者からの依頼に基づいた適正なサービスを提供するための、他サービス事業者や

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。

- 5) 入所者の身体に関するご家族への説明。
- 6) 奉優会からのサービス等のご案内をするための利用。
- 7) 奉優会からのサービス向上を目的としたアンケート依頼をするための利用。
- 8) 行政機関等からの要求で、法令上応じることが義務付けられている事項に対する利用。
- 9) その他、特に目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、その特定した利用目的に沿う利用。

③ 施設利用に当たっての留意事項

面会	施設の面会時間は、午前9時～午後6時の間とします。 入所者が外来者と面会しようとする時は、外来者が受付に備え付けの台帳にその氏名等を記録していただきます。施設長は特に必要があるときは、面会の場所や時間を指定させていただきます。面会時に持参した物品、食品、薬品は必ず職員に伝えていただきます。
外出、外泊	身体の状態を考慮の上、入所者のニーズに極力対応しますが、外出・外泊願いに必要事項を明記の上、提出していただきます。施設長は特に必要があるときは、外出・外泊の制限をさせていただきます。
居室移動	身体上、介護上等の理由で施設が必要と判断した場合、入所者、ご家族と協議の上、居室の移動を行う事がございます。ただし、夜間及び急を要する場合は、居室変更後に連絡いたします。
喫煙	施設内・敷地内は禁煙となります。
施設、設備の利用	施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長と入所者と協議の上決定するものとします。
所持品の持ち込み	家具、衣類、日用品等居室にお持ち込みいただけます。 ただし、届出なく貴重品等をお持ち込みし、紛失された場合の責任は負いかねます。衣類の洗濯による劣化が生じてもその責任は負いかねます。爪切り等の刃物、工具類は持ち込む前に施設にお伝えください。尚、安全確保の為持ち込みの制限や使用を停止することもございます。携帯電話等の通信機器の持ち込みはご自身で管理ができる方に限ります。共用スペース等に私物を置いておくことはできません。
施設外での受診	治療方針の意思決定のため、極力ご家族の方に付添をお願いいたします。
薬	配置医の処方する薬に関しましては、調剤薬局にて一包化された状態で、定期的に施設へ納品されます。
禁止行為	他の入所者又は職員に対し、宗教活動、政治活動、営利活動、暴力・恐喝行為等で迷惑をかけることを禁じます。
ペット	衛生上、お断りさせていただきます。

④ 入院・外泊中の居室の取扱い

入所中の空きベッドは、介護保険法により空きベッドを、短期入所生活介護事業所のベッドとして他者が使用できるものとします。他者が使用されている期間中の居室料の発生はございません。

※入院・外泊中で入院外泊時費用を算定していない期間は介護保険（負担限度額認定証）の適用外となります。

⑤ 書面の交付方法や同意について

重要事項説明書・契約書・施設サービス計画書、その他の計画書や記録、同意が必要な書類の交付方法は、郵送の他に必要に応じてメール、FAX等を用います。

又、書面での署名捺印に代えて口頭、電話、メール、FAX等を用いた返答・返信をもって同意を得たものとします。

⑥ サービス担当者会議の開催について

サービス担当者会議は、テレビ電話装置等を活用し開催することがあります。

⑦ サービス提供の記録等

サービスの提供に関する記録は求めに応じて提供します。また、入所者の実費負担（1枚10円）により、その写しを交付します。

⑧ 感染症対策

感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を定期的で開催し、予防に努めます。

⑨ 事故発生防止対策

事故発生防止指針を定め、事故を防止するための体制を整備しています。

⑩ 虐待防止対策

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために必要な措置を講じます。

（1）虐待防止責任者を選定しています。

（2）苦情解決体制を整備しています。

（3）虐待防止委員会を設置しています。

（4）職員に対して、虐待防止を啓発、普及するための研修を実施しています。

（5）成年後見制度の利用支援を行います。

6. 緊急時の対応方法（日常の連絡先を含む）

入所者に容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、別紙の緊急連絡先に連絡いたします。

7. 遺留金品引き取り人

入所者は、本契約が終了した後、入所者の遺留金品がある場合に備えて、その遺留金品の引取人を定めることができます。定めがない場合には契約同意者が引取人となります。定めがある場合は別紙に記載します。

8. 事故発生時の対応

事故発生の際には看護師等による状態確認の後、必要に応じて医療機関への受診などの処置を講じます。(事故後受診の際には、上記6の通り、緊急連絡先へ状況や受診先医療機関などの情報を連絡いたします)

9. 非常災害対策

- ① 防災時の対応 避難誘導担当をおき、避難誘導、報告をします。
- ② 防災設備 防火戸、防火シャッター、消火器、屋内消火栓設備
自動火災報知設備、放送設備、避難器具、誘導灯、連結排水管
- ③ 防災訓練 防災教育の徹底のため、消火訓練、通報訓練、避難訓練
安全防護及び応急救護訓練を実施します。
- ④ 防火責任者 館内に掲示しています。

10. 利用者代理人について

- ①この契約締結時点において、利用者が認知症その他の事由により契約の意味内容を理解することができず、この契約を締結する意思能力がなかったとされる場合においては、この契約は、利用者がこの契約に基づくサービスを受けるために、利用者代理人を(成年後見人、補助人、保佐人を除きます。以下本項において同じ。)(代理人としてではなく)契約者本人として有効に成立するものとします。
- ②前項の場合、利用者がこの契約に基づくサービスを受けたことにより発生する支払債務、その他事業者に対して負う一切の債務を、利用者代理人は、(代理人としてではなく)契約当事者として、自らの債務として負い、これらを事業者に対して支払うものとします。
- ③契約締結後時を経て、利用者が意思能力を失うに至った場合も、以降、利用者代理人となっていた者が、利用者の契約上の契約者としての地位を承継するものとし、以降この契約は、利用者が施設を利用してサービスを受けるために利用者代理人であった者を契約当事者として存続するものとします。
- ④この契約に関して、事業者から発する通知、催告、請求その他の意思表示は、利用者又は利用者代理人のいずれか片方に宛てたものであっても、利用者の意思能力の有無にかかわらず、その双方に到達したものとして同時に効力を生じ、双方に効力を及ぼすものとします。(以下、「利用者又は利用者代理人に対し」と記載されたものは、いずれもこの趣旨として解釈されるものとします。)

連帯保証人について

- ①連帯保証人は、本契約から生じる利用者の債務(本契約に関連して生じた不法行為による賠償債務を含みます。)(利用者代理人が契約者本人として事業者に対して債務を負う場合にはこれを含むものとします)を連帯して保証します。本契約が更新された場合においても、同様です。
- ②前項の連帯保証人の負担は、記名押印欄に記載する極度額を限度とします。
- ③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、主たる債務者の債務の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額その他民法458条の2に定める主たる債務について情報を提供します。
- ④事業者が指定する貸貸保証委託契約事業者と契約を締結している場合は連帯保証人を不要とします。

1 1. サービス内容に関する相談・苦情

当施設におけるご相談や苦情は以下の専用窓口で受け付けます。寄せられたご意見や 苦情に関しては、施設長が責任者となって関係機関と相談しながら、申出人と誠意をもって協議し解決に努めます。

① 特別養護老人ホームみどりの苑

住所 東京都板橋区前野町 5 - 9 - 3

・担当窓口：支援課 生活相談員・介護支援専門員

電話 03-5994-5925 F A X 03-5994-5977

受付時間 9：00～18：00

・解決責任者：施設長 城間恒洋

② 板橋区介護保険苦情相談室

電話 03-3579-2079(代表)

受付時間 9：00～17：00（土・日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）を除く）

③ 運営適正化委員会（東京都社会福祉協議会）

電話 03-5283-7020

受付時間 9：00～17：00（土・日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）を除く）

※来所による相談は、原則予約制です。

※費用はすべて無料です。

④ 東京都国民健康保険団体連合会介護相談指導課介護相談窓口

電話 03-6238-0177

受付時間 9：00～17：00（土・日・祝日を除く）

1 2. 協力医療機関

① 協力医療機関・嘱託医

医療法人社団 順済会 志村坂クリニック

住所 東京都板橋区東坂下 1-9-5-

電話 03-3966-6720

② 協力医療機関・提携病院

医療法人社団 朔望会 常盤台外科病院

住所 東京都板橋区常盤台 2-25-20

電話 03-3960-7211

③ 協力歯科医療機関

医療法人社団 パレス会 パークサイド歯科クリニック

住所 東京都練馬区関町北 3-22-17

電話 03-3928-8241

13. 事業者の概要

法人名	社会福祉法人奉優会
代表者役職・氏名	理事長 香取 寛
本部所在地・電話番号	東京都世田谷区駒沢一丁目4番15号 真井ビル 5階 TEL 03-5712-3770
定款の目的に定めた事業	第一種社会福祉事業
	(イ) 特別養護老人ホームの経営
	(ロ) 軽費老人ホームの経営
	第二種社会福祉事業
	(イ) 老人短期入所事業の経営
	(ロ) 老人デイサービスセンターの経営
	(ハ) 老人居宅介護等事業の経営
	(ニ) 老人福祉センターの経営
	(ホ) 認知症対応型老人共同生活援助事業の経営
	(ヘ) 小規模多機能型居宅介護事業の経営
	(ト) 生活困難者に対する相談支援事業の経営
	(チ) 複合型サービス福祉事業の経営
	(リ) 子育て援助活動支援事業の経営
	公益を目的とする事業
	(1) 居宅介護支援事業の経営
	(2) 地域包括支援センターの経営
	(3) 敬老館の経営
	(4) 高齢者住宅生活協力員業務の経営
	(5) 配食サービス事業の経営
	(6) 港区立高輪区民センター運営事業の受託経営
(7) コミュニティカフェ事業の経営	
(8) 事業所内保育事業の経営	
(9) 無料職業紹介事業の経営	
(10) 一般介護予防事業の経営	

令和5年12月1現在

介護老人福祉施設入所にあたり、入所者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項の説明をしました。

<事業者>

所在地 東京都板橋区前野町5-9-3
名称 社会福祉法人奉優会
特別養護老人ホームみどりの苑

説明日 令和 年 月 日

説明者 氏名 支援課

私は、本書面により、事業者から介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受け、十分に理解し同意いたしました。

<ご利用者>

住所

氏名 印

<ご利用者家族/代理人/身元保証人等>

住所

氏名 印

続柄

<連帯保証人>

極度額 300万円

住所

氏名 印

続柄