

〈重要事項説明書〉

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電 話 0 4 2 8 - 2 3 - 4 0 3 8（午前9時30分～午後5時まで）

担 当 後藤 純子・橋本 有岐・佐藤 友泰

※ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2. 介護老人福祉施設 リバーパレス青梅の概要

（1） 運営の方針

当施設は、施設サービスの計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、ご利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指します。

（2） 提供できるサービスの種類

施 設 名 称	指定介護老人福祉施設 リバーパレス青梅
所 在 地	東京都青梅市長淵4丁目377番地
介 護 保 険 法	介護老人福祉施設（東京都第1372800183号）
老 人 福 祉 法	特別養護老人ホーム（東京都第80号）
そ の 他	生活保護法適用施設

（3） 同施設の設備の概要

定 員		100名
居 室	4人部屋	21室（1室34m ² ～47,09m ² ）
	個室	14室（10,68m ² ～12,05m ² ）
	特別個室	2室（12,91m ² ）
浴 室		本 館 新 館
		○機械浴（3階） チエアー浴 1台 臥位浴 1台 ○個別浴槽（3階） ヒバ浴槽 1台 リフト付浴槽 1台 ○個別浴槽（1階） ヒバ浴槽 1台 昇降機付浴槽 1台 ○個別浴槽（2階） ヒバ浴槽 1台 昇降機付浴槽 1台

静 養 室	1 室 (3 5 , 6 4 m ²)	
医 務 室	1 室 (3 5 , 6 4 m ²)	
食 堂	本館	新館
	1 階 4 2 . 8 5 m ²	1 階 3 1 . 6 8 m ²
	2 階 4 2 . 8 5 m ²	2 階 3 1 . 6 8 m ²
	3 階 2 6 . 1 1 m ²	
	3 階 6 7 . 0 5 m ²	
談話コーナー	本館)	
	1 階 2 6 . 1 1 m ²	
	2 階 2 6 . 1 1 m ²	
	3 階 1 2 . 1 3 m ²	
テラス	本館	新館
	4 階	1 階食堂前 2 階食堂前 屋上
多目的ルーム	本館 4 階	
機能訓練室	4 階 (1 0 2 , 9 7 m ²)	

(4) 当施設の職員体制

職 種	計
管 理 者	1 名
嘱託医師	2 名
生活相談員	3 名
管理栄養士	1 名
機能訓練指導員	1 名
理学療法士	(1) 名
介護支援専門員	3 名
事務職員	2 名
看護師	3 (2) 名
介護員	31 (32) 名
夜警員	2 名
合 計	49 名

①時間帯による職員数

時間帯	介護職員等数
朝食帯	1 0 名
日勤帯	1 3 名
夕食帯	1 0 名
夜勤帯	5 名

曜 日	時間	診療科	医師
毎週火/金曜日	13:00~14:30	内科	古味先生
毎週金曜日	10:00~15:00	歯科	橋本先生
月曜日 (月2回)	11:00~12:00	精神科	藤本先生

3. サービス内容

項 目	サ ー ビ ス 内 容
施設サービス計画の立案	・ 包括的自立支援プログラムを使用します。
食 事	・ 栄養ケア計画に基づき、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 ・ 食事時間 - 朝食 7：00～ 9：00 - 昼食 11：30～ 13：30 - 夕食 17：00～ 19：00 ・ 食事は原則として食堂をご利用頂きます。 ・ 利用者の状況に応じて排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
排 泄	・ 年間を通じて、週2回の入浴又は清拭を行います。 ・ 寝たきり等で座位のとれない方は、入浴機器を用いての入浴 も可能です。
入 浴	・ 寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 - 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
生活介護	- 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。 ・ 清潔な寝具を提供します。 ・ シーツ及び枕カバーの交換は、週1回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。 ・ 包布交換は、年2回行います。ただし、必要な場合はその都度交換いたします。 ・ 布団乾燥消毒は、年2回行います。

健康管理	・ 定期健康診断（１回） ・ 血圧、検温などの健康チェック ・ 嘱託医師により、週２回診察日を設けて健康管理に努めます。 医療の必要性の判断は、嘱託医師又は協力医療機関の医師が行います。 ・ 医療が必要と判断された場合は、速やかに医療機関し通院もしくは入院していただきます。この場合は、利用者又はご家族の責任のもとで判断していただきます。
健康管理	・ 緊急など必要な場合には、利用者又はご家族の判断のもとで 医療機関などに責任を持って引き継ぎます。 ・ 歯科診療・口腔ケア・口腔リハ ※医療サービスについては医療保険の自己負担が発生します。
機能訓練・生活リハビリ	・ 機能訓練指導員による利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。 ・ 手芸、貼り絵など生活リハビリを取り入れ、心理的機能の低下を防止するよう努めます。
生活相談	・ 利用者及びご家族からの相談について、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うように努めます。 相談窓口 生活相談員
生きがい活動	・ 施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーションを企画します。 ①小グループ活動（ベッドサイド活動） ②季節行事（月１回～年１２回） ③クラブ活動～希望者のみ
所持品保管	・ 若干の身の回りの品については、居室に備え付けの収納庫についてお預かりいたします。

行政手続代行	・ 行政機関への手続きが必要な場合は、利用者やご家族の状況により代行します。
金銭等の管理 日常生活品	・ 自らの手による金銭などの管理が困難な場合は、お預かり管理いたします。(現金・通帳・年金証書等)※金銭管理委託契約が必要となります。 ・ 日常生活を行ううえで個々に必要な物品については、お客様ご自身でご用意いただけます。なお、別途定めた日常生活品パック制を利用されるお客様については、定額制で必要な日用品の提供を受けることができます。※日常生活品利用契約が必要となります。

4. 入所の手続き

(1) 必要な書類など

- ①介護保険証
- ②医療保険証（健康保険証、国民健康保険証など）
- ③老人医療証
- ④年金証書

(2) その他お持ち頂くもの

- ①印鑑 1 本
- ②衣類

5. 施設サービスが提供できない場合がございます。

- (1) 入院して医療・治療が必要と判断された場合
- (2) 施設として適切な指定介護老人福祉施設サービスを提供することが困難な場合

6. 利用者の入院期間中のベッドの取扱

- (1) 利用者の入院期間中の空きベッドは、介護保険法により空きベッドを、ショートステイのベッドとして他者が使用できるものとします。なお、ベッドがショートステイに利用されない場合は居住費の自己負担分をお支払いいただきます。

7. 退所の手続き

(1) 利用者のご都合で退所される場合

- ・ いつでも申し出により退所できます。但し、退所先及び身元引受人の確認をさせていただきます。

(2) 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

① 利用者が他の介護保険施設に入所した場合。

(例えば、老人保健施設、療養型病床施設)

② 介護保険給付で、サービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、「非該当」又は要支援となった場合。

※この場合、所定の期間の経過を持って退所していただくことになります。

③ 利用者がお亡くなりになった場合

④ やむを得ない事情により施設側から退所を命じられた場合

8. 施設利用に当たっての留意事項

事 項	内 容
面 会	・ 面会時間（午前9時30分～午後7時まで） それ以外についてはご相談下さい。
外出・外泊	・ 必ず行き先と帰所時間、食事の有無など必要なことを 職員にお申し出下さい。
喫 煙	・ 決められた場所をお願いします。
飲 酒	・ 夕食時間をお願いします。
所持品の持ち込み	・ ダンボール2個までとさせていただきます。
施設外での受診	・ 嘱託の医師、協力病院の医師の指導ではなく、ご自身の希望で他の医療機関を受信する場合は、ご家族でお願いします。また、診察結果、処方薬など職員にお申し出下さい。
宗教活動	・ 施設内で、他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。
ペット	・ ご遠慮願っております。
食べ物の持込	・ 健康上のため、職員にお尋ね下さい。

9. 要介護認定の申請に係る援助

- (1) 利用者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。
- (2) 利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を代わって行います。

10. サービス提供の記録の保存・情報の開示

- (1) 施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをご契約終了後2年間は保管します。

11. 退所時の援助

- (1) 契約の終了により利用者が退所する際には、利用者およびその家族の希望、利用者が退所後に生活されることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

12. 秘密保持の厳守

- (1) 施設及びすべての職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 利用者から予め文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業者等に対し、利用者の個人情報を提供しません。

13. 緊急時の対応方法

- (1) 利用者に容体の変化などがあった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。
- (2) 介護事故等発生時は、安全管理対策指針に基づき利用者の生命の安全を最優先に迅速に対応するとともに、その他マニュアルに基づき、ご家族等へ迅速に御連絡いたします。

緊急連絡先

氏 名	続柄 :
住 所	〒
電話番号	
携帯電話	
メールアドレス	

14. 非常災害対策

- (1) 防災時の対応 ・ ・ ・ 非常通報装置設置施設
- (2) 防災設備 ・ ・ ・ スプリンクラー設置
- (3) 防災訓練 ・ ・ ・ 月1回防災訓練を実施します
- (4) 防火責任者 ・ ・ ・ 野 崎 康 弘

15. サービス内容に関する相談・苦情

お客様からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、施設の設備またはサービスに関するお客様の要望、苦情等に対し、迅速に対応いたします。

(1) 当施設ご利用者相談・苦情担当

担当窓口 生活相談員 後藤 純子
電話0428-23-4038

(2) 当施設以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

青梅市役所 高齢介護課 電話 0428-22-1111
東京都国民健康保険団体連合会 電話 03-6238-0177

16. 事故発生時の対応方法、損害賠償について

利用者に対する介護老人福祉施設事業の提供により事故が発生した場合は、保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する介護老人福祉施設事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

17. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止責任者	管理者
---------	-----

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

18. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本位または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対し危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

19. 衛生管理について

- (1) 介護老人福祉施設事業の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 介護老人福祉施設事業において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

20. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 個人情報の収集は、その利用目的の範囲を説明し、同意を得た上で収集します。
- (2) 個人情報の使用は、同意を得た利用目的の達成に必要な範囲内において適正に使用します。個人情報保護法ならびに、当該法人における個人情報保護ガイドラインに基づき、適切な情報の管理を行います。
- (3) 同意又は依頼のない限り、個人情報を第三者に提供することはいたしません。同意・依頼の下で、個人情報の提供・預託を行う場合においても、提供・預託先が適正に管理するよう監督いたします。

21. 業務継続計画について

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供の継続と、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

2 2. ハラスメントについて

- (1) 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職員又は利用者等から職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (2) 顧客から従業者への威圧的・暴力的言動や悪質なクレーム等の迷惑行為などに対し、カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- (3) ハラスメントに関する担当者を置き、ハラスメント対策に関する取り組みを行います。

ハラスメントに関する担当者：総務部（事務）、中野社会保険労務士事務所

2 3. 居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止について

- (1) 居宅介護支援事業者による介護保険施設の紹介が公正中立に行われるよう、施設は居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に対して施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しません。
- (2) 入所者による退所後の居宅介護支援事業者の選択が公正中立に行われるよう、施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しません。

2 4. 地域との連携等について

- (1) 施設が地域に開かれたものとして運営されるよう、地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図ります。
- (2) 介護サービス相談員を積極的に受け入れる等、市との密接な連携に努めます。なお、「市が実施する事業」には、介護サービス相談員は見事業のほか、広く市が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を得て行う事業が含まれます。

2 5. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

第三者による 評価の実施 状況	①. あり	直近の実施日	令和 6 年 9 月 4 日
		評価機関名称	NP0 法人ヒューマンネットワーク (評価機関認証番号 06-163)
		結果の開示状況	①. あり 2. なし
	2. なし		

26. 当法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 しんこうかい 真光会
代表者役職・氏名	理事長 志水 守
本部所在地・電話番号	東京都青梅市長淵4丁目377番地 TEL 0428-23-4038 FAX 0428-23-4039
当施設が行っている事業所	1, 介護老人福祉施設 2, 短期入所生活介護事業 3, 居宅介護支援事業所
法人が運営している事業所	1, 介護老人福祉施設 4 箇所 2, 短期入所生活介護事業 4 箇所 3, 通所介護事業所 3 箇所 4, 居宅介護支援事業所 2 箇所 5, 小規模多機能型居宅介護事業所 1 箇所

介護老人福祉施設入所にあたり、利用者に対して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。

令和 年 月 日

〈事業者〉

所在地 〒198-0052 東京都青梅市長淵4丁目377番地
名称 介護老人福祉施設 リバーパレス青梅

説明者 統括施設長 野崎 康弘 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についての重要事項の説明を受けました。

〈ご利用者〉

住 所 東京都青梅市長淵4丁目377番地 リバーパレス青梅 _____

氏 名 _____ 印

〈代理人〉

住 所 _____

氏 名 _____ 印