



特別養護老人ホームマイホームはるみ 重要事項説明書

1. 特別養護老人ホーム「マイホームはるみ」の概要

(1) 運営の目的

「マイホームはるみ運営規程」では、「マイホームはるみ」（以下、当施設といいます）の指定介護老人福祉施設の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、また、「東京都特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例」、「東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例」及び「東京都指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準に関する条例」を遵守し、ご利用者の生活の安定及び生活の充実、並びにご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的としています。

(2) 運営の方針

当施設の指定介護老人福祉施設は、施設サービス計画に基づき、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、社会生活上の援助、機能回復訓練、栄養管理、健康管理及び日常生活上の援助を行なうことにより、ご利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができることを目指しています。

(3) 施設の名称・所在地等

施設名称	特別養護老人ホーム「マイホームはるみ」
開設日	平成3年7月1日開設
所在地	〒104-0053 東京都中央区晴海一丁目5番地1号
事業所番号	1370202218
定員	106名

(4) 当施設が提供するサービスについての相談窓口

担当：支援課 生活相談員

電話：03-3531-7635（午前9時から午後6時まで）

※ご不明な点は、お気軽におたずねください。

(5) 施設の職員体制（短期入所サービス併設）

職 種	職員数	内 容
施設長（管理者）	1 名	従業員の管理、サービス実施状況の把握等施設の管理運営を行う。
医師	1 名	健康管理等、医師としての専門的な観点からアドバイスをを行う。
介護支援専門員	2 名以上	ご利用者の施設サービス計画書を作成する。
生活相談員	2 名以上	ご利用者及びご家族の相談に応じると共に、適切な施設サービスの提供を図る。
管理栄養士	1 名	ご利用者の状態を把握し、栄養ケア計画書を作成し、栄養管理を行なう。
機能訓練指導員	1 名以上	ご利用者の個別機能訓練計画書を作成しリハビリの指導を行う。
看護職員	3 名以上	ご利用者等の健康チェック等を行うことにより、ご利用者の健康状態の把握と医師の指示による処置を行う。
介護職員	36 名以上	ご利用者の心身の状況を的確に把握しながらご利用者の施設サービス計画に基づいた介護サービスを行う。
事務員	1 名以上	施設設備の管理及び環境美化にかかわる業務をおこなう。

(6) 施設の設備等の概要

定 員	106 名	静 養 室	1
居 室	4 人部屋（1 室 44.26 m ² ）	医 務 室	1
	2 人部屋（1 室 25.05 m ² ）	食 堂	1
	個 室（1 室 17.87 m ² ）	機能訓練室	1
浴 室	一般浴槽と特殊浴槽	談話コーナー	2
＊居室の 1 室あたりの面積は、平均的な面積です		避難路	2 方向避難

2. サービス内容

(1) 施設サービス計画に基づくサービスの提供

- ① 「当施設」では、介護支援専門員、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員、管理栄養士等、他職種協働による「施設サービス計画」を作成し、それに基づくサービ

スを提供します。

- ② 施設サービス計画は、ご利用者及びご家族の要望等を聴取し、目標およびその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点を盛り込み、定期的に見直しが行われます。

(2) 居室

- ① 2階～4階が居室となっています。ご利用者の心身の状態に合わせて、ご利用いただく居室を決めさせていただきます。
- ② また、ご利用者ご本人や他のご利用者の心身の状態に変化が生じた場合には、途中で居室の変更をお願いすることがあります。

(3) 食事

- ① 食事は、栄養ならびにご利用者の身体状況や嗜好を考慮して、適温適時でお出ししています。また、ご利用者の状態に応じて、食事形態の変更もできます。
- ② 3日前までにご予約をいただきますとご家族も食事を摂ることができます。
- ③ 朝食、昼食、おやつ、夕食を提供します。
 - ・朝食：午前 7時45分から午前9時00分まで
 - ・昼食：午前 11時45分から午後1時00分まで
 - ・夕食：午後 6時00分から午後7時30分まで※原則として、食堂でおとりいただきます。

(4) 入浴

一般浴と機械浴があります。原則として、週に2回入浴していただけます。
ただし、その日の健康状態により入浴を控えて清拭等となる場合があります。

(5) 介護

施設サービス計画に沿って、必要に応じ下記の介護を行います。

食事介助、入浴介助、排泄介助、おむつ交換、着替え介助、口腔ケア、移動介助、移乗介助、体位交換、シーツ交換、認知症状へのケア等

(6) 洗濯

ご利用者の衣類の洗濯は、必要に応じて施設で行います。なお、傷みやすいものや縮みやすいもので、施設での洗濯が困難な物はお持参をお控えください。

(7) 機能訓練

- ① 機能維持及び機能の低下防止等のために機能訓練指導員により必要な機能訓練を行います。
- ② 機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が協働して、ご利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、この計画に基づき機能訓練を行います。

(8) 行事・イベント

- ① お花見、納涼祭、ご長寿祝賀会、クリスマス会、節分などの季節行事にご参加いただけます。また、新年には祝膳会の食事をお楽しみいただいています。
- ② 併設する保育園と中学校、近隣の幼稚園、小学校、高等学校との世代交流を、年間を通じて行います。

(9) 健康管理

- ① 「当施設」では、年1回健康診断を行います。日程については、別途ご連絡いたします。
- ② 必要に応じて医師・看護師による健康チェックと指導を行います。
- (10) 生活相談
生活しているご利用者の気持ちやご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何が必要かを皆様と一緒に考えます。
- (11) 理容サービス
2回/月 理容サービスを実施しております。
- (12) 売店購入 ※施設内に売店はありません。
週1回、飲み物等の定期注文及び配達を行います。
- (13) 趣味活動など
書道、生け花、セラピードック、お化粧品教室等の各種クラブ活動・趣味活動にご参加いただけます。
- (14) 行政手続代行
行政サービスの受給のための手続きについて、ご利用者、もしくはご家族ともに行うことが困難な場合には、その代行業をいたします。ご希望の際は職員にお申し出ください。
- (15) 不在者投票の援助
ご利用者が選挙権の行使をするにあたっては、当施設内で不在者投票が出来るよう援助します。
- (16) 日常費用支払代行
日常生活にかかる費用等の支払いについては、ご利用者、ご家族、後見人（ご利用者にご家族、後見人ともいない場合は身元引受人）のいずれもが行うことが困難な場合には、その代行業を行います。ご希望の際は職員にお申し出下さい。

3. 利用料金

- (1) 利用料金については、重要事項説明書（別紙）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）等でお示しします。
- (2) その他の料金（介護保険外料金）
 - ① 事務代行料
利用者負担はありません。
 - ② 冷蔵庫使用料、およびテレビ使用料
利用者負担はありません。
 - ③ クラブ活動費
活動にご参加になった場合は、活動の実費をご負担いただきます。
 - ④ 理容サービス
1回あたり770円（非課税世帯は230円）をご負担いただきます。年7回目以降のご利用につきましては実費をご負担いただきます。
 - ⑤ その他生活必需品等
個人的に必要な生活必需品等に関しましては、実費をご負担いただきます。

(3) 利用料金の支払方法

- ① 事業者は、当月料金の合計額の請求書に明細を付して、原則として翌月 20 日までにご利用者に通知します。
- ② ご利用者は、当月料金の合計額を翌月末日までに原則として事業者が指定する口座へ口座振替・自動振込によって支払います。
- ③ 事業者はご利用者から料金の支払いを受けたときは、ご利用者に領収証を発行します。

(4) その他

介護保険料を一定期間滞納した場合等で「償還払い」扱いとなったときは、一旦、介護報酬額全額をお支払いいただくことになりますが、その後領収書を添付して中央区に請求することにより、9 割の払い戻しが受けられます。

4. その他の運営についての重要事項

(1) 利用資格

「当施設」のご利用資格は、介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設または短期入所生活介護のご利用の資格があり、「当施設」のご利用を希望する方であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる方、及びその他法令により入所できる方とします。

(2) 内容及び手続きの説明及び同意、契約

「当施設」のご利用には、予めご利用者及び代理人に対し「マイホームはるみ運営規程」の概要、職員勤務体制その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、ご利用者及び代理人の同意を得た上で利用契約書を締結するものとします。

(3) 施設・設備

- ① 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長がご利用者と協議の上、決定するものとします。
- ② ご利用者は定められた場所以外に私物を置く、若しくは占有はできません。
- ③ 施設・設備等の維持管理は当ホーム職員が行ないます。

(4) 苦情対応

ご利用者又は代理人は、提供されたサービス等につき、苦情を申し出ることができます。その場合速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法についてご利用者又は代理人に報告いたします。尚、苦情受付窓口は、12項に記載されたとおりです。

(5) 秘密の保持

- ① 職員は業務上知り得たご利用者またはそのご家族の秘密を保持します。
- ② 職員は退職後においてもこれらの秘密を保持するものとします。

(6) 個人情報の保護

事業者並びに職員は、ご利用者等の個人情報の重要性を認識し、その適正な保護と管理のために体制を整備するとともに、個人情報に関する法令等を順守し、個人情報の保護に努めるものとします。

5. 記録の整備

利用契約書に定める他に、次の事項に関する記録を作成し、その完結の日から2年間保存します。

- ① ご利用者が、施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより要介護状態を悪化させたとき、および不正の行為によって保険給付を受けようとしたとき。
- ② ご利用者ご本人、もしくはご家族からの苦情の内容
- ③ 事故の内容、および事故に際してとった処置の内容

6. 退所手続き

ご利用者のご都合で退所される場合、退所を希望される日の30日前迄にお申し出下さい。

7. 当施設のサービスの特徴等

(1) 運営の方針

- ① 中央区の福祉の拠点として地域から信頼される施設であること
- ② 高齢者が生活するうえで、個人として尊重され、愛される施設であること
- ③ ご利用者が日々穏やかな生活をおくることができる施設であること

(2) 施設利用に当たっての留意事項

① 面会時間

ご面会は、午前8時から午後8時までの間にお願いします。また、ご来所の際には1階受付の「来館者カード」にご記入の上、入館証を受け取ってください。なお、施設長が必要と判断した場合、面会場所や時間の指定、面会の制限をさせていただくことがあります。

② 金銭・貴重品の管理

原則として、施設での金銭および貴重品のお預かりはいたしません。

③ 外出、外泊

外出、外泊の際は、ご予約について担当職員まで予めお申し出ください。

④ 飲酒・喫煙

飲酒につきましては、他のご利用者のご迷惑にならない範囲でご自由になさっていただいて構いません。喫煙につきましては、敷地内は禁煙となっておりますのでご理解とご協力をお願いしています。

⑤ 施設外での受診

治療方針等を定めるにあたり、ご家族・代理人の方の判断が必要となる場合がございますので、極力ご家族・代理人の方にお付き添いをお願いしております。

⑥ 政治・宗教活動

思想・信条・宗教・習慣等の相違により他人に迷惑を及ぼすことのないよう、ご配慮ください。

⑦ 持ち込み

生鮮品の持ち込みはご遠慮ください。また、生鮮品以外の食べ物のお持ち込みにつきましては、職員まで必ずお知らせください。

※居室での食品保管は禁止させていただきます。

※ご家庭での調理品のお預かりは致しかねます。

※体調・形態・制限等から提供可能な食品が制限されることがあります。

※上記食品・期限切れ食品のご返却が難しい場合には、施設の判断にて処分させていただく場合がございます。予めご了承ください。

⑧ その他

詳細は運営規程に沿ってご利用いただきます。

(3) 入院中の居室の取扱い

入院中の空きベッドは、介護保険法により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。

(4) 書面の交付方法や同意について

重要事項説明書・利用契約書・同意が必要な書面の交付方法は、郵送の他にメールを用います。また、施設サービス計画書、その他の計画書や記録は署名捺印に代えて口頭、電話、メールを用いた返答・返信をもって同意を得たものとします。

(5) 感染症対策

感染症また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開催し、予防に努めます。

(6) 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。

8. 緊急時の対応方法

ご利用者の健康状態が急変した場合は、別紙の緊急連絡先に可能な限り速やかに連絡するとともに医師に連絡を取る等、必要な処置を行います。

9. 遺留金品引取人

ご利用者は、本契約が終了した後、ご利用者の遺留金品がある場合に備えて、その遺留品の引取人（以下遺留金品引取人といいます）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遺留金品引取人となります。定めがある場合は別紙に記載します。

10. 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、非難器具、誘導等、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 | 館内に掲示します。 |

11. 災害時等の事業について

地震等の自然災害や感染症の発生、あるいは発生の恐れがある場合は、安全確保のためにサービスを中止、又は縮小することがあります。

12. サービス内容に関する相談・苦情の受付

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。

- ・担当窓口：支援課 生活相談員 連絡先 03-3531-7635
- ・受付時間：(午前 9 時～午後 6 時)
- ・解決責任者：施設長 長峯 行太

上記以外に区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

中央区介護保険課指導担当係 連絡先 03-3549-5749

国民健康保険団体連合会介護相談指導課 連絡先 03-6238-0177

※年末年始と祝祭日は除きます

13. 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（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 事業者が指定する賃貸保証委託契約事業者と契約を締結している場合は、連帯保証人は不要とします。

14. 法人の概要

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 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
	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

確 認 書

説明日 令和 年 月 日

中央区立特別養護老人ホーム「マイホームはるみ」の入所にあたり、ご利用者に対して契約書および本重要事項説明書に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

〔事業者名〕 社会福祉法人 奉優会
〔施設名〕 中央区立特別養護老人ホーム マイホームはるみ
〔事業所番号〕 1370202218
〔住所〕 〒104-0053
東京都中央区晴海一丁目5番1号
〔代表者名〕 施設長 長峯 行太 ⑩
〔説明者〕 生活相談員 ⑩

■私は、契約書および本重要事項説明書により、施設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

氏名 印

<ご利用者家族/代理人>

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

