介護老人福祉施設　長寿園　重要事項説明書

（令和 8 年 12 月 1 日現在）

1.　提供できるサービスの種類

施設の種類	介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム） （東京都　第 1372900371 号）
施設の名称	長寿園
所在地	東京都八王子市叶谷町 1133 番地
定員	80 名
電話番号	042-622-0119

2.　設備の概要

4 人部屋	2 階・3 階	20 室（36 ㎡×7 室、32 ㎡×13 室）
短期入所生活介護専用 2 人部屋	3 階	1 室（18 ㎡）
介護職員室	2 階・3 階	各 1 室
医務室	2 階	1 室
食堂	2 階・3 階	各 1 室
一般浴室	1 階	1 室
特浴室	3 階	1 室
静養室	2 階	1 室

3.　提供するサービスについての窓口（原則として平日の 8:30～17:15）

電話　042-622-0119　　担当　　生活相談員

4.　職員体制

	人数	主な職務内容
施設長	1 名	施設の運営管理
副施設長	1 名	施設長の補佐
医師	1 名以上	診察　健康管理・療養の指導

生活相談員	1名以上	入退所管理　生活相談
介護職員	27名以上	身体介護　生活支援
看護職員	4名以上	健康管理　看護処置　処方薬管理
管理栄養士	1名	栄養管理　食事指導
機能訓練指導員	1名以上	生活リハビリ指導
介護支援専門員	1名以上	ケアプラン作成　認定調査業務
事務員	1名以上	各種事務処理　利用料計算
調理員	必要数	調理　食事の提供
その他	必要数	日直宿直　用務等

5. 運営方針

社会福祉法人東京都福祉事業協会は、人の幸せを求めて事業に取り組んでまいります。それは、利用者の幸せ、利用者の家族の幸せ、地域住民の幸せ、そしてこれらを支える職員の幸せです。

長寿園は、より安心して利用できる施設を目標に、その根底となり基本となる各種サービスの質の向上を目指し、一層努力いたします。

6. サービスの内容

① 施設サービス計画の立案

ご利用者に対する具体的なサービスやサービス提供方針については、施設サービス計画（ケアプラン）に定めます。

- ご利用者及びその家族等の希望を踏まえ、介護支援専門員を中心とし、生活相談員、管理栄養士、看護職員、介護職員、機能訓練指導員などによる「サービス担当者会議」を開催し、ご利用者の心身の状況や日常生活の解決すべき課題を把握し、サービスの目標、その達成時期、サービスの内容、提供する上での留意点などを盛り込んだ施設サービス計画を作成します。
- この施設サービス計画書案は、介護支援専門員がご利用者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。
- ご利用者及びその家族等は、「サービス担当者会議」に出席することができます。出席できない場合は、計画書案を送付しご承諾をいただきます。
- 施設サービス計画書は、6か月に1回もしくはご利用者及びその家

族等の希望に応じて、変更があるか否かを確認し、変更の必要がある場合には、ご利用者及びその家族等と協議して変更します。

② 栄養ケアマネジメント計画

ご利用者の栄養状態を把握した上で、管理栄養士を中心とし、介護職員、看護職員、介護支援専門員等、他職種と協議し、ご利用者一人ひとりの栄養状態、心身の状況に合わせた栄養ケア計画を作成します。（施設サービス計画の流れと同様）

③ 機能訓練計画

ご利用者の身体機能を把握し、機能訓練指導員が身体機能の維持と向上を目標としたリハビリ計画を作成します。（施設サービス計画の流れと同様）

④ 食事

食事は、日常生活における最大の楽しみの一つです。栄養やご利用者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。また、ご利用者の自立支援や健康維持、他の方との交流を図るため、離床して食堂（各フロア）で食べていただくことを基本としています。

月に１回、給食委員会を開催し、食事の改善に努めます。また、季節に彩りを添える行事食を提供します。

- 食事時間　　朝食 7:45～　昼食 11:45～　夕食 17:45～
- 食事形態　　主食　普通・軟飯・全粥・ソフト
  副食　普通・一口大・刻み・超刻み・ソフト・ゼリー食

⑤ 入浴

原則として週２回、個々の状態に合わせた入浴方法にて入浴していただきます。ご利用者の健康状態によっては、清拭の実施や中止をさせていただく場合があります。

- 一般浴：月曜・木曜　　特浴：火曜・水曜・金曜・土曜

⑥ 排せつ

一人ひとりの心身の状況に応じて、プライバシーに配慮しながら、排せつパターンを把握し、適切な方法により自立に向けてのサービスを提供します。おむつ交換の回数は心身の状況、その日の体調、使用するおむつの種類・品質などにより異なりますが、便意尿意がない場

合は1日につき通常4回程度です。

⑦ 介護

介護職員を中心として、一人ひとりの心身の状態に応じ、より自立した日常生活を営むことができるよう、食事、入浴、排せつなどの生活動作に必要な介護、介助を行います。

たんの吸引や胃ろうによる経管栄養に係る、特定の医療行為について、登録特定行為事業として登録を行い、定められた講義・演習を修了した介護職員が、医師・看護職員の指示・指導と連携のもと行います。

⑧ 生活相談

施設サービスや日常生活に関わる相談・要望をお伺いし、必要なケア、助言、支援を行います。また、経済的な課題（利用料金の問題等）、生活上の課題などのご相談に応じておりますので、お申し出ください。

⑨ 健康管理

- ご利用者及びその家族等の希望に沿いながら、定期的に嘱託医による診察、治療を行います。入院が必要になった場合は、城山病院など協力医療機関等の協力を得て調整を行います。
- 看護職員は、定期的な健康管理（検温、脈拍、血圧測定等）、処方薬の管理を行います。嘱託医と連携を密にし、24時間365日オンコール体制を確保しながらサービスを提供します。夜間など看護職員不在時の救急対応は、看護職員と介護職員が連絡体制を確保しながら、介護職員がサービスを提供します。

⑩ 医療機関受診時の付き添い

医療機関の受診は、介護職員、看護職員が同行いたします。ただし、入所前より受診していた医療機関へ継続して受診を希望される場合、状況によっては、ご家族による受診やお付添いをお願いすることもありますので、ご了承ください。

⑪ 施設外での受診

ご利用者やご家族の希望により、当施設の嘱託医以外の医療機関に受診されることは可能です。また、当施設の嘱託医や看護職員が当施設の嘱託医以外の医療機関に受診すべきと判断することもあります。

その場合には、ご相談させてください。

⑫ 理美容サービス

理容師が来園し、理容サービスを実施いたします。ご利用者、ご家族のご希望によりご利用いただけます。意思疎通が困難な方に対しては、職員が定期的に理容を予約することがあります。

料金　　散髪　1回　1,000円　　顔剃り　1回　1,000円

⑬ 行政手続き代行

行政手続きの代行を受け付けます。ご希望の方は、相談員にご相談ください。

⑭ 所持品保管

居室のタンス、戸棚等をご利用ください。

⑮ 行事・レクリエーション等

下表のとおり行います。なお、内容によっては、別途参加費がかかることがございます。

季節の行事（例）

実施月	内容	実施月	内容
4月	お花見	10月	あきまつり
5月	母の日	11月	紅葉狩り
6月	父の日	12月	クリスマス会
7月	七夕	1月	正月
8月	縁日	2月	節分
9月	夕涼み会・敬老の日	3月	ひな祭り

月例行事

活動名	実施日	内容
誕生日会	第3水曜日	八王子隣保館保育園園児よりメッセージカードとタオルのプレゼント
ホーム喫茶	毎月1回	ご希望による飲食
生け花クラブ	隔週1回	ご希望による生け花の実施

7. 介護保険法に定める法定料金（施設利用料金）

お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額になります。ただし、支払方法が償還払いになる場合は、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、施設からサー

ビス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口に提出し、後日払い戻しを受けてください。

（1-1） 基本施設サービス費

			単位数 （1 単位 10.68 円）	費用額 〈10 割〉	利用者負担額		
					1割	2割	3割
介護福祉施設サービス費 （1 日につき）	介護福祉施設サービス費(Ⅱ)	要介護1	589 単位/日	6,290 円	629 円	1,258 円	1,887 円
		要介護2	659 単位/日	7,038 円	704 円	1,408 円	2,112 円
		要介護3	732 単位/日	7,817 円	782 円	1,564 円	2,346 円
		要介護4	802 単位/日	8,565 円	857 円	1,713 円	2,570 円
		要介護5	871 単位/日	9,302 円	931 円	1,861 円	2,791 円

（1-2） 加算・減算

要件を満たす場合には、上記の基本部分に料金が加算又は減算されます。

介護保険給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者負担額を変更します。

【加算名】			単位数 （1 単位 10.68 円）	費用額 〈10 割〉	利用者負担額		
					1割	2割	3割
日常生活継続支援加算	（Ⅰ）		36 単位/日	384 円	39 円	77 円	116 円
看護体制加算	（Ⅰ)ロ		4 単位/日	42 円	5 円	9 円	13 円
	（Ⅱ)ロ		8 単位/日	85 円	9 円	17 円	26 円
夜勤職員配置加算	(Ⅲ)ロ		16 単位/日	170 円	17 円	34 円	51 円
個別機能訓練加算	（Ⅰ）		12 単位/日	128 円	13 円	26 円	39 円
若年性認知症入所者受入加算			120 単位/日	1,281 円	129 円	257 円	385 円
精神科医療養指導加算			5 単位/日	53 円	6 円	11 円	16 円
外泊時費用			246 単位/日	2,627 円	263 円	526 円	789 円
初期加算			30 単位/日	320 円	32 円	64 円	96 円
口腔衛生管理加算	（Ⅰ）		90 単位/月	961 円	97 円	193 円	289 円
看取り介護加算	（Ⅰ）	死亡日以前 31 日以上 45 日以下	72 単位/日	768 円	77 円	154 円	231 円
		死亡日以前 4 日以上 30 日以下	144 単位/日	1,537 円	154 円	308 円	462 円
		死亡日以前2日又は3日	680 単位/日	7,262 円	727 円	1,453 円	2,179 円
		死亡日	1,280 単位/日	13,670 円	1,367 円	2,734 円	4,101 円
	（Ⅱ）	死亡日以前 31 日以上 45 日以下	72 単位/日	768 円	77 円	154 円	231 円
		死亡日以前4日以上 30	144 単位/日	1,537 円	154 円	308 円	462 円

		日以下					
		死亡日以前2日又は3日	780 単位/日	8,330 円	833 円	1,665 円	2,499 円
		死亡日	1,580 単位/日	16,874 円	1,688 円	3,375 円	5,063 円
安全対策体制加算(入所初日)			20 単位/日	213 円	22 円	43 円	64 円
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)			50 単位/月	534 円	54 円	107 円	161 円
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)			10 単位/月	106 円	11 円	22 円	32 円
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)			10 単位/月	106 円	11 円	22 円	32 円
協力医療機関連携加算(Ⅰ)			50 単位/月	534 円	54 円	107 円	161 円
退所時情報提供加算			250 単位/回	2,670 円	267 円	534 円	801 円
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) イ			16.3%				
身体拘束廃止未実施減算			10%/日減算				
栄養マネジメント未実施減算			14 単位/日減算				
安全管理体制未実施減算			5単位/日減算				
業務継続計画未実施減算			所定単位の3%				
高齢者虐待防止未実施減算			所定単位の1%				

① 日常生活継続支援加算

認知症高齢者等が一定割合以上入所してかつ介護福祉士資格を有する職員を一定の割合配置

② 看護体制加算

常勤の看護師配置と、一定以上の看護師配置をしている場合

③ 夜勤職員配置加算

夜勤を行う職員配置基準を超えて職員配置

④ 個別機能訓練加算

機能訓練指導員により個別機能訓練計画を実施した場合

⑤ 若年性認知症入所者受入加算

若年性認知症患者の特性やニーズに対応したサービス提供を行った場合

⑥ 精神科医療養指導加算

認知症を有する高齢者が全入所者の3分の1以上を占めていて、精神科医師の定期的な療養指導が月2回以上行われた場合

⑦ 外泊時費用加算

介護老人福祉施設の入所者が居宅に外泊または医療機関等に入院した場合(1月につき6回まで)

⑧ 初期加算

介護保険施設等の利用開始にあたって、入所者が施設等での生活に慣れるために

行う場合。入所・入居・登録をした日から起算して 30 日以内

⑨ 口腔衛生管理加算

歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が入所者に口腔ケアを月 2 回以上行い、介護職員に口腔ケアに関する技術的助言及び指導を実施する場合

⑩ 看取り介護加算

医師が回復の見込がないと判断した利用者に対して、人生の最期の時までその人らしさを維持できるように、利用者やご家族の意思を尊重して、医師、看護師、看護職員が連携を保ちながら看取りをする場合

⑪ 安全対策体制加算（入所初日）

入所者の介護事故による怪我・死亡を防ぐために、日頃から事故防止に関する研修や情報共有の機会を定期的に実施している場合、入所者につき.入所初日に限って算定

⑫ 科学的介護推進体制加算

さまざまなケアにより記録している利用者の状態像に関する情報について、科学的介護情報システム（LIFE・ライフ）へのデータ提出とフィードバックの活用により、PDCA サイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みを実施した場合

⑬ 高齢者施設等感染対策向上加算

新興感染症の発生時等に感染者の診療等を実施する医療機関（協定締結医療機関）との連携体制を構築しており、新興感染症以外の一般的な感染症（新型コロナウイルス感染症を含む）について、協力医療機関等と感染症発生時における診療等の対応を取り決めるとともに、当該協力医療機関等と連携の上、適切な対応を行っている場合

感染症対策にかかる一定の要件を満たす医療機関等や地域の医師会が定期的に主催する感染対策に関する研修に参加し、助言や指導を受けた場合

⑭ 生産性向上推進体制加算

介護ロボットや ICT 等の導入後の継続的なテクノロジー活用を支援するため、見守り機器等のテクノロジーを導入し、生産性向上ガイドラインに基づいた業務改善を継続的に行うとともに、効果に関するデータ提出を行う場合

⑮ 協力医療機関連携加算

介護保険施設等において、定期的なカンファレンスの実施による協力医療機関との連携体制の構築をした場合

＊協力医療機関の要件

- □ 入所者等の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること
- □ 高齢者施設等からの診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること
- □ 入所者等の病状が急変した場合等において、入院を要すると認められた入所者等

の入院を原則として受け入れる体制を確保していること

⑯ 退所時情報提供加算

入所者が医療機関へ退所（入院）した場合に医療機関へ生活支援上の留意点等の情報を提供することを評価

⑰ 介護職員処遇改善加算

介護職員等のキャリアアップの仕組みを作ったり、職場環境の改善を行ったりした施設に対して支給される

⑱ 身体拘束廃止未実施減算

身体拘束等の適正化を図るための措置＊が講じられていない場合

＊身体拘束等の適正化を図るための措置

・身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること

・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催すると共に、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること

・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること

・介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること

⑲ 栄養マネジメント未実施減算

栄養管理について、別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合

⑳ 安全管理体制未実施減算

介護施設での事故を未然に防ぐための、強化対策（安全管理体制）未実施の場合

㉑ 業務継続計画未実施減算

感染症や非常災害の発生時において業務継続計画（利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画の策定や、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画）を策定していない、又は業務継続計画に従って必要となる措置を講じていない場合

㉒ 高齢者虐待防止未実施減算

虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合

8. 所定料金［介護保険法で、基本サービス（施設利用料金）とは別にご利用者が自己負担することとされ、事業所ごとにご利用者との契約に基づくとされているもの］

① 食費　　１日あたり　１，６００円
② 居住費　１日あたり　　９８５円

次表のとおり、減免措置の制度があります。

利用者負担段階	課税状況の要件	預貯金等の資産要件		食費（1 日）	居住費（1 日）
		被保険者本人の収入・所得の状況	預貯金等の合計額（注 2）		
第 1 段階	生活保護受給		－	300 円	0 円
	被保険者本人の属する世帯の全員が市民税非課税	老齢福祉年金受給（注 1）	単身：1,000 万円以下 夫婦：2,000 万円以下		
第 2 段階		課税・非課税年金収入額と合計所得金額の合計が 82.65 万円以下	単身：650 万円以下 夫婦：1,650 万円以下	390 円	430 円
第 3 段階①		課税・非課税年金収入額と合計所得金額の合計が 82.65 万円超 120 万円以下	単身：550 万円以下 夫婦：1,550 万円以下	680 円	430 円
第 3 段階②		課税・非課税年金収入額と合計所得金額の合計が 120 万円超	単身：500 万円以下 夫婦：1,500 万円以下	1,420 円	530 円

（注 1）　老齢福祉年金は、年金制度発足時に既に高齢であったため、年金を受けることができない方（明治 44 年 4 月 1 日以前生まれの方など）が受給対象となる年金

（注 2）　2 号被保険者（40 歳以上 65 歳未満の被保険者）は、収入・所得の状況に関わらず 1,000 万円以下（単身の場合）

③ 日用品費　預り金立替金管理手数料

項目	内容
日用品費	別紙（日用品申込書・確認書のとおり）
預り金立替金管理手数料 ※	1 日　77 円

※ 通帳や立替金等の金銭管理のため、一律にご負担をお願いしている事務手数料

④ 個別サービス利用料金

項目	料金
理髪代（理容師による）	1回　1,000円
顔剃り代（理容師による）	1回　1,000円
生け花クラブ材料費	1回　650円
ホーム喫茶代	1セット300円　または350円
文書コピー代	1枚　10円
写真代	1枚　30円

※ その他個別でご希望されたサービスについては、実費をいただきます。

9. 利用料金の減免措置制度

① 高額介護サービス費の支給

1ヶ月の介護サービスの負担の合計額が、負担限度額を超えた場合には、超えた分が払い戻されます。該当する方には保険者から申請書が送付されます。

区分		負担限度額（月額）
課税所得690万円（年収約1,160万円）以上		140,100円（世帯）
課税所得380万円（年収約770万円）～課税所得690万円（年収約1,160万円）未満		93,000円（世帯）
市町村民税課税～課税所得380万円（年収約770万円）未満		44,400円（世帯）
世帯の全員が市町村民税非課税		24,600円（世帯）
	前年の公的年金等収入金額＋その他の合計所得金額の合計が80万円以下の方等	24,600円（世帯） 15,000円（個人）
生活保護受給等		15,000円（世帯）

② その他

次のような負担軽減制度があります。詳しくは保険者または施設窓口にお問い合わせください。

- 高齢夫婦世帯等の居住費・食費の軽減（第4段階の方）
- 利用料を支払った際に、生活保護の適用となる方の負担軽減

10. 支払方法

利用料金は毎月末日を締め日とし、翌月15日までに請求書を発行いたします。月末までにお支払いをお願いいたします。

支払い方法　　口座引き落とし（別途、申込み書類のご記入をお願いいた

します）

銀行振込

現金支払い（直接事務所にてお支払いください。平日のみ対応可能です。）

11. 入所の手続き

① 申込書などの申請書類（八王子市内の特養共通様式）は、長寿園のほか、八王子市役所1階の高齢者福祉課、八王子市市民部事務所、市内の高齢者あんしん相談センター（地域包括支援センター）にございます。ご記入のうえ、長寿園にご提出ください。

- 申込書の提出後に内容の変更（お身体のご様子やご家族の状況など）がございましたら、その都度ご提出ください。

② ご提出いただいた書類をもとに、入所の必要性を点数化します。施設に設けられた「入所検討委員会」にて審査を行い、必要性の高い方を優先して入所予定者といたします。

③ 入所に際して、事前面接をいたします。また、診療情報提供書のご提出をお願いいたします。

④ 入所と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

- 居宅サービス計の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

12. 退所の手続き

① ご利用者の都合で退所される場合

退所を希望する日の7日前までにお申し出ください。

② 自動終了

以下の場合は、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。

- ご利用者が他の介護保険施設に入所した場合
- ご利用者がお亡くなりになった場合

③ その他

ご利用者が病院または診療所に入院し、明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合、または、入院後3か月経過しても退院できないことが明らかになった場合、契約を終了させていただく場合があります。この場合、退院後に再度入所を希望される場合は、お申し出

ください。

その他、次の場合は契約を終了し、退所していただきます。その際には、契約終了 30 日前までに文書で通知いたします。

- 介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が非該当（自立）または要支援 1，2 と認定された場合と、要介護 1，2 と認定され特定入所の要件に該当しない場合
- ご利用者が、サービス利用料金の支払いを 3 か月以上遅滞し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 30 日以内に支払わない場合
- ご利用者やご家族などが、当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続し難いほどの不当行為を行った場合
- やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合

13. 施設利用に当たっての留意事項

① サービス提供体制

事　項	有　無	備　考
従業員への研修の実施	有り	外部研修への参加 施設内研修の実施 職員育成委員会にて研修事項の検討
サービスマニュアルの作成	有り	
身体的拘束	原則禁止	危険回避の場合、家族の承諾を得る

② 面会

- 面会時間は 10 時～11 時 30 分と 13 時～17 時ですが、特別な事情がある場合はこの限りではありません。事前にご連絡ください。
- 面会の際には、事務室窓口にある面会受付票に必要事項のご記入をお願いいたします。
- 感染症発生時は、面会の中止及び制限を設けることがあります。

③ 外出・外泊

必ず前日までにお申し込みください。当日は届出書のご記入をお願いいたしますのでご提出ください。

14. 業務継続計画の策定等について

① 感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するため、また、非常時の体制で早期の業務再開を図るため、業務継続計画を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。

② 従業者に対し、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 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。

15. 衛生管理等について

① ご利用者の使用する施設、食器その他の設備や飲用に供する水について衛生的な管理に努めるとともに、必要な措置を講じます。

② 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指導、助言を求める等、常に密接な連携に努めます。

③ 施設において感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を、おおむね 3 月に 1 回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的に実施します。
- 上の 3 点のほか、厚生労働大臣が定める感染症または食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

16. 非常災害対策

① 災害時の対応

連絡網により可能な限り職員を招集します。
非常用備蓄食品 3 日分を常時保有します。
ご家族に速やかに連絡いたします。

② 防災設備

全館スプリンクラー、火災報知器、非常用放送設備、非常用自家発

電設備などが備わっております。また、施設内各所に消火器を備えつけております。

③ 防災訓練

月１回、消火訓練、避難訓練、地震訓練などの防災訓練を実施いたします。

17. 容体の変化など緊急時の対応

ご利用者の容体に変化があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講じるほか、ご家族に速やかに連絡いたします。

基本的には、事前にお伺いしている第一連絡先へ連絡いたしますが、連絡が取れない場合には第二、第三連絡先へと連絡いたします。ご入所後、連絡先が変更となる場合は、お知らせください。

ご入所中に医療を必要とする場合は、ご利用者及びその家族等の希望により、協力医療機関にて診察や入院治療等を受けることができます。ただし、協力医療機関で優先的に治療等が受けられるものではありません。また、協力医療機関での治療等を義務付けるものでもありません。

協力医療機関	城山病院 八王子市元八王子町 3-2872-1 電話　042-665-2611
	恩方病院 八王子市西寺方 105 電話　042-651-3411
	八王子山王病院 八王子市中野山王 2-15-16 電話　042-626-1144
	仁和会総合病院 八王子市明神町 4-8-1 電話　042-644-3711
協力歯科医療機関	赤木歯科医院 八王子市大和田 3-21-27 電話　0120-76-1182 （火曜金曜の 8 時 30 分～18 時）

18. 看取りケアについて

当施設では、ご利用者及びその家族等の希望により看取り介護を行います。その際には、施設の方針や体制を説明し、ご同意いただいたうえで行います。

19. 事故発生時の対応

① 事故が発生した場合またはそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策の検討を行います。

② 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。

③ 施設は、ご利用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、速やかに保険者、ご家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

④ 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置を記録します。

⑤ 施設は、ご利用者に対するサービス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。

【保険者の窓口】 （八王子市の場合）	八王子市福祉部介護保険課 八王子市元本郷町 3-24-1 電話　042-620-7442
【家族等緊急連絡先】	氏名　　続柄（　　） 住所 電話番号 携帯番号 勤務先

20. 虐待防止について

施設は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

① 虐待防止に関する担当者を選定しています。

担当者：主任生活相談員　工藤裕司　介護副主任　安藤　学

② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 従業者が支援するに当たっての悩みなどを相談できる体制を整えるほか、従業者がご利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

④ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
⑤ 虐待防止のための指針の整備をしています。
⑥ 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
⑦ サービス提供中に、当該施設従業者または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、これを市町村に通報します。

21. 身体的拘束等について

事業者は、原則としてご利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など、ご利用者本人または他者の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の①～③の要件をすべて満たすときは、ご利用者に対して説明し同意を得たうえで、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、ご利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容を記録し、5 年間保存します。

また、事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

① 切迫性…直ちに身体的拘束等を行わなければ、ご利用者本人または他者の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合
② 非代替性…身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合
③ 一時性…ご利用者本人または他者の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合

22. ハラスメント対策について

施設においては、適切なサービスの提供を確保する観点から、職員はもとよりご利用者、ご家族等に対しましてもハラスメントの防止に努めていただきます。なお、相互の話し合いによっても解消しない場合は、関係機関に報告するとともに契約を解消させていただく場合があります。

① パワーハラスメント
・身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）
・精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や

人格を態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）

② セクシャルハラスメント

・異性に対する不必要な体への接触、交際等の強要、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為

③ カスタマーハラスメント

・長時間の拘束、執拗なクレーム、社会通念上対応が困難なサービスの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭保証の要求など職員や事業所等に対する著しい迷惑行為

23. サービス提供の記録について

① 指定介護老人福祉施設サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。

② ご利用者は施設に対して、サービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。（複写物の請求を行う場合は有料です。）

24. サービス内容に関する苦情申出等について

苦情解決責任者	施設長	菅原　秀臣
苦情受付担当者	副施設長	藤原　　巌
本部苦情解決責任者	理事長	藤﨑　誠一
本部苦情受付担当者	常務理事	黒岩　嘉弘

第三者委員	平野　方紹（元大学教授）
	岩崎　雄大（弁護士）
	鈴木　君江（元保育園園長）

苦情解決の方法

① 苦情受付

苦情は、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告いたします。また、第三者委員の助言を得る必要があるときは、苦情申出人が拒否しない限り第三者委員に報告いたします。

③ 苦情解決のための話し合い

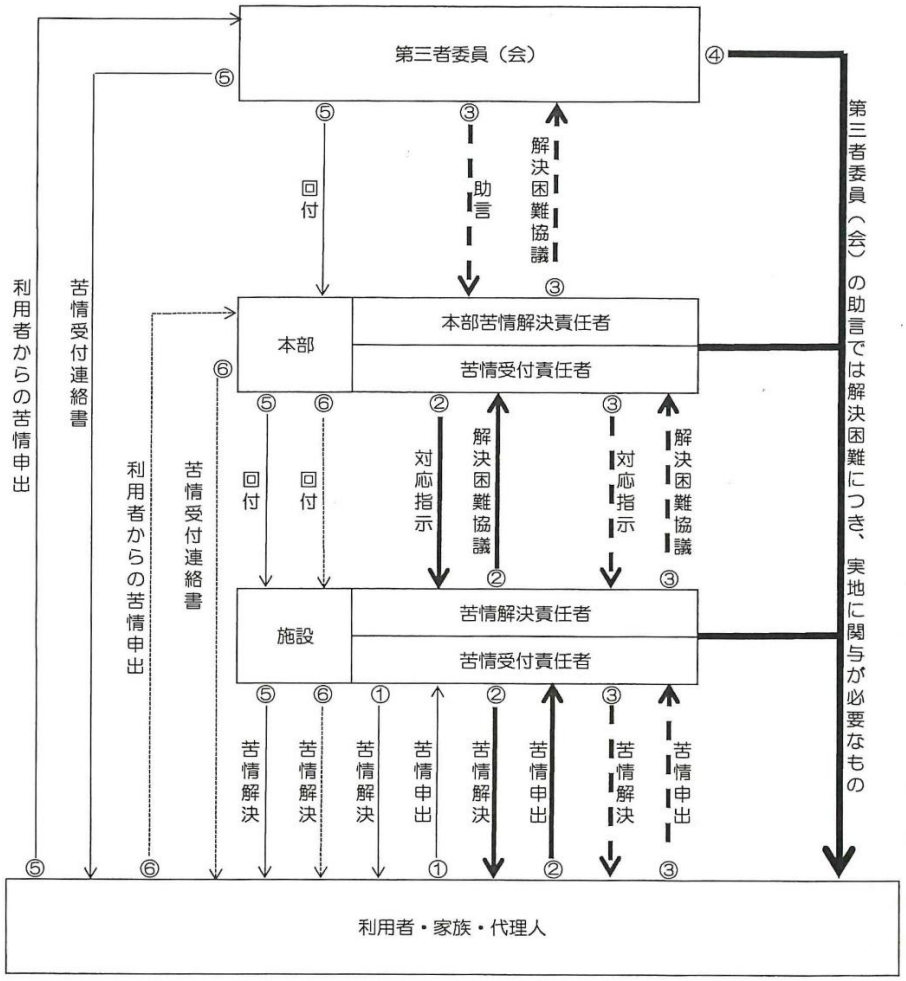
苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際に、苦情申出人は、第三者委員の助言や立ち合いを求めることができます。なお、第三者委員の立ち合いによる話し合いは、次により行います。

ア　第三者委員による苦情内容の確認

イ　第三者委員による解決案の調整

ウ　話し合いの結果や改善事項の確認

苦情解決の流れ



苦情解決の手順
① 通常予測可能なもの
② 施設で解決困難なため本部協議を必要とするもの
③ ④本部協議によっても解決困難につき、第三者委員(会)の助言又は実地に関与が必要なもの
⑤ 第三者委員(会)に苦情申出のあった事案は、苦情申出者に苦情受付連絡書を交付するとともに、本部経由で当該施設に回付し、施設で解決できない場合、②～④により解決
⑥ 本部苦情解決責任者に苦情申出のあった事案は、苦情申出者に苦情受付連絡書を交付するとともに、当該施設へ回付し、施設で解決できない場合、②～④により解決

④ 次の機関でも苦情の申し出・相談ができます。

相談窓口	電話番号
八王子市福祉部 高齢者福祉課相談担当	０４２－６２０－７４２０
東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	０３－５２８３－７０２０
東京都国民健康保険団体連合会	０３－６２３８－０１７７

25. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施した直近の年月日　令和 7 年 11 月 21 日

評価機関の名称　経営創研株式会社

評価の開示状況　公益財団法人　東京都福祉保健財団「とうきょう福祉ナビゲーション」ウェブサイトにて公開

26. 当法人の概要

法人種別・名称　　社会福祉法人　東京都福祉事業協会

代表者役職・氏名　理事長　藤﨑誠一

本部所在地・電話　東京都北区 2-19-21　電話 03-3911-3679

施設拠点	介護老人福祉施設	2 か所（当施設含む）
	短期入所生活介護事業所	2 か所（当施設含む）
	地域包括支援センター	3 か所
	通所介護事業所	1 か所
	指定居宅介護支援事業所	1 か所
	保育所	7 か所
	母子生活支援施設	3 か所

介護老人福祉施設入所にあたり、ご利用者に対して契約書及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
東京都八王子市叶谷町１１３３番地
社会福祉法人　東京都福祉事業協会
長　　寿　　園
施設長　菅原　秀臣　　印

説明者　職･氏名　　印

私は、契約書及び本書面により、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。

令和　　年　　月　　日

（利用者）
住所

氏名　　印

（代理人）
住所

氏名　　印
（続柄：　　）