

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

**特別養護老人ホーム登米苑**  
重要事項説明書

社会福祉法人 登米福社会



# ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 重要事項説明書

## 1. 事業の目的及び運営の方針

社会福祉法人登米福祉会が開設する特別養護老人ホーム登米苑（以下「施設」という。）は、介護保険法令に従い、要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスを提供することを目的とします。

また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

## 2. 経営法人の概要

法 人 名	社会福祉法人 登米福祉会
所 在 地	宮城県登米市登米町寺池辺室山 27 番地
代 表 者 氏 名	理事長 高倉 猛男
設 立 年 月 日	平成 20 年 5 月 12 日
電 話 ・ F A X 番 号	電話 0220-53-7227 FAX 0220-52-5551

## 3. 施設の概要

施 設 の 名 称	特別養護老人ホーム登米苑
施 設 の 種 類	ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 平成 24 年 12 月 4 日指定 登米市（第 0491200242 号）
施 設 の 所 在 地	宮城県登米市登米町寺池桜小路 132 番地
管 理 者 氏 名	施設長 熊谷 幸徳
開 設 年 月 日	平成 24 年 12 月 5 日
電 話 ・ F A X 番 号	電話 0220-53-7260 FAX 0220-23-9805
ホ ー ム ペ ー ジ	<a href="https://www.tome-fukushi.net">https://www.tome-fukushi.net</a>
利 用 定 員	29 名（うめ 10 名、さくら 10 名、ゆり 9 名、）
併 設 事 業 所	従来型個室地域密着型介護老人福祉施設（第 0491200234 号） 併設型・空床型ユニット型（介護予防） 短期入所生活介護（第 0471201293 号） 空床型従来型個室（介護予防）短期入所生活介護（第 0471201301 号）

## 4. 建物・設備の概要

### (1) 建物の概要

建 物 の 構 造	鉄骨造 2 階建（耐火建築）
延 べ 床 面 積	2,268.89 m <sup>2</sup>

(2) 設備の概要

居室・設備	室数	備考
居室	29室	ユニット型個室
共同生活室	3室	食堂兼機能訓練室
浴室	4室	中間浴槽対応2室
特別浴室	1室	特殊浴槽
医務室	1室	
トイレ	8室	居室外共同

5. 職員体制

(1) 人員配置

職種	配置数	配置基準	備考
施設長	1名	1名	
生活相談員	2名	1名以上	兼務
介護支援専門員	1名	1名以上	兼務
介護職員	15名	10名以上	
看護職員	1名	1名以上	
機能訓練指導員	1名	1名以上	兼務
管理栄養士	1名	1名以上	
調理職員	5名	施設適当数	
医師	1名	必要数	嘱託医
事務員	1名	施設適当数	

(2) 勤務体制

職種	勤務体制
施設長	常勤 ( 8 : 30 ~ 17 : 30 )
事務員	常勤 ( 8 : 30 ~ 17 : 30 )
生活相談員	常勤 ( 8 : 30 ~ 17 : 30 )
介護支援専門員	常勤 ( 8 : 30 ~ 17 : 30 )
介護職員	早番 ( 7 : 00 ~ 16 : 00 )
	日勤 ( 8 : 30 ~ 17 : 30 )
	遅番 ( 11 : 00 ~ 20 : 00 ) ( 13 : 00 ~ 22 : 00 )
	夜勤 ( 22 : 00 ~ 7 : 00 )
看護職員	常勤 ( 8 : 30 ~ 17 : 30 )
管理栄養士	常勤 ( 8 : 30 ~ 17 : 30 )
調理職員	早番 ( 6 : 00 ~ 15 : 00 )
	日勤 ( 8 : 30 ~ 17 : 30 )
	遅番 ( 10 : 30 ~ 19 : 30 )
医師	非常勤 ( 第 1. 2. 4 木曜日 )

## 6. サービスの内容

種 類	内 容
施設サービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、地域密着型施設サービス計画（以下、「施設サービス計画」という。）を作成します。</li> <li>・施設は、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の目標を設定し、施設サービス計画に基づき計画的に行います。</li> <li>・施設は、利用者が書面によりサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合、速やかに施設サービス計画の変更等の対応を行います。</li> <li>・施設は、施設サービス計画の作成及び変更に当たっては、その内容を利用者及びその家族に対し、説明し同意を得て計画書を交付します。</li> </ul>
食 事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士の立てる献立表により、栄養のバランスと摂食、嚥下機能、身体状況に配慮した適切な食事を提供します。</li> <li>・食事はできるだけ離床して、共同生活室で摂っていただけるよう配慮します。</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>【食事時間】</b></p> <p style="text-align: center;">朝食 7：30～ 昼食 12：00～ 夕食 18：00～</p> <p style="text-align: center;">※食事時間は、管理衛生上、調理から2時間以内といたします。</p>
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週2回以上入浴の機会を提供します。体調等により入浴できない場合は、清拭及び入浴日の振替にて対応します。</li> <li>・寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。</li> </ul>
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体状況に応じた介助を行うと共に、個人のプライバシーを尊重のうえ、排泄の自立に向けた援助を行います。</li> <li>・おむつを使用する方には、個々の状態に応じて随時の交換を行います。</li> </ul>
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。</li> </ul>
栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養ケア計画を作成し、利用者の栄養管理を計画的に行います。</li> </ul>
口腔衛生の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科医師または歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、利用者の口腔衛生管理を計画的に行います。</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託医師による診察日を設けて健康管理に努めます。</li> <li>・必要な方に薬の確認、内服のお手伝いをします。</li> <li>・定期健康診断（年1回）を行います。</li> </ul>
その他自立への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寝たきり防止のため、利用者の身体状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。</li> <li>・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助を行います。</li> </ul>

## 7. 利用料金

### (1) 介護サービス費、自己負担額（1日あたり）

介護度	単位数 (1単位 10円)	費用額 (10割)	自己負担額		
			1割	2割	3割
要介護1	682単位	6,820円	682円	1,364円	2,046円
要介護2	753単位	7,530円	753円	1,506円	2,259円
要介護3	828単位	8,280円	828円	1,656円	2,484円
要介護4	901単位	9,010円	901円	1,802円	2,703円
要介護5	971単位	9,710円	971円	1,942円	2,913円

※上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

※入院を要した場合及び居宅における外泊を認めた場合は、上記の利用料は算定せず外泊時費用加算（1日あたり246単位）を算定します。ただし、入院、外泊の初日及び最終日は算定しません。

### (2) 加算料金

加算の種類	単位数 (1単位 10円)		自己負担額			
			1割	2割	3割	
初期加算	1日につき 30単位		30円	60円	90円	
看護体制加算（Ⅰ）イ	1日につき 12単位		12円	24円	36円	
口腔衛生管理加算（Ⅰ）	1日につき 90単位		90円	180円	270円	
サービス提供体制強化加算 （Ⅰ）（Ⅱ）	1日につき	（Ⅰ）	22単位	22円	44円	66円
		（Ⅱ）	18単位	18円	36円	54円
外泊時費用加算	1日につき 246単位		246円	492円	738円	
退院時情報提供加算	1回につき 250単位		250円	500円	750円	
介護職員処遇改善加算 （Ⅰ）～（Ⅳ）	1月につき	（Ⅰ）	所定単位 × 14%			
		（Ⅱ）	所定単位 × 13.6%			
		（Ⅲ）	所定単位 × 11.3%			
		（Ⅳ）	所定単位 × 9%			

(3) 居住費・食費（1日あたり）

介護保険負担限度額認定書の交付を受けている方は、当該認定書に記載している負担限度額となり、負担額(日額)は、下記のとおりです。

利用者負担段階	対象者	居住費	食費
基準額		2,066円	1,445円
第1段階	・老齢福祉年金を受給されている方 ・生活保護等を受給されている方	880円	300円
第2段階	・市町村民税を課税されていない方で合計所得金額と公的年金等収入額の合計が年間80万円以下の方	880円	390円
第3段階①	・市町村民税を課税されていない方で合計所得金額と公的年金等収入額の合計が年間80万円超120万円以下の方	1,370円	650円
第3段階②	・市町村民税を課税されていない方で合計所得金額と公的年金等収入額の合計が年間120万円超の方	1,370円	1,360円

※介護保険負担限度額認定書は、保険者（登米市）への申請が必要です。

※居住費について、入院した場合、外泊した場合は、外泊時費用加算と同日数分（月6日限度）をご負担いただきます。

【参考】要介護度別・利用者負担段階別の1か月（30日分）の料金目安は下記のとおりです。 ※各種加算料金は含まれておりません。

負担段階 介護度	基準額	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
要介護1	123,990円	54,060円	56,760円	79,260円	100,560円
要介護2	126,120円	56,190円	58,890円	81,390円	102,690円
要介護3	128,370円	58,440円	61,140円	83,640円	104,940円
要介護4	130,560円	60,630円	63,330円	85,830円	107,130円
要介護5	132,660円	62,730円	65,430円	87,930円	109,230円

(4) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者負担となります。

①特別な食事

利用者の希望に応じて特別な食事並びに健康管理上必要となる補助食品を提供します。

- ・利用料金：要した費用の実費

②預り金管理

利用者の希望により、金銭管理サービスをご利用いただけます。詳細は下記のとおりですが、別途「財産管理委託契約書」を締結して取り扱います。

- ・お預かりするもの：預金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、各種証書
- ・出納方法：別に定める「預り金管理規程」のとおりです。
- ・利用料金：1か月当たり1,000円

### ③その他の費用

電気代 (持ち込み家電)	①テレビ ②電気毛布	1日あたり 10円 1日あたり 16円
レクリエーション クラブ等の参加費	希望により、レクリエーションやクラブ等に 参加していただくことができます。	材料代等の実費
複写物(コピー)の 交付	サービス提供に関する記録の複写物が必要 とする場合には実費をご負担いただきます。	1枚につき 10円
理容サービス	理容師の出張による理髪サービスをご利用 いただけます。	実 費

### ④契約終了から居室の明け渡しまでの料金

利用者が、契約終了後も速やかに居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金を、利用者の要介護度に応じた介護サービス費の全額分、居住費等に相当する費用をいただきます。

※経済情勢の著しい変動、その他やむを得ない事由が生じた場合、相当な額に変更することがあります。その場合は、事前にその内容と変更する事由について予め(概ね1ヶ月前)説明します。

### (5) 利用料金のお支払い方法

利用料は、1か月ごとに計算し、翌月15日頃に請求致します。お支払いは、施設でお預かりしている預金通帳より毎月27日(土日・祝日の場合、翌金融機関営業日)に引き落としとなります。

### 8. 施設を退所いただく場合等(契約の終了について)

施設との契約では、契約が終了する期日は特に定めていません。以下の事由があった場合に、契約は終了し、利用者に退所していただくことになります。

- ①要介護認定により利用者の心身の状況が自立または要支援と判定された場合
- ②要介護認定により利用者が要介護1・2となり、特例入所の要件に該当しなくなった場合
- ③施設が解散した場合、破産した場合またはやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤施設が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
- ⑥利用者または身元引受人から退所の申し出があった場合
- ⑦施設から退所の申し出を行った場合

### (1) 利用者からの退所の申出(中途解約・契約解除)

契約の有効期間であっても、利用者から施設へ退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出下さい。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、退所することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②利用者が入院された場合
- ③施設もしくは従業者が正当な理由なく本契約に定める地域密着型介護福祉施設サービスを実施しない場合
- ④施設もしくは従業者が守秘義務に違反した場合



- ⑤施設もしくは従業者が故意または過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合

(2) 施設からの申出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、施設から退所いただく場合があります。

- ①利用者または身元引受人が、契約締結時に利用者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、また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利用者または身元引受人によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③利用者または身元引受人が、故意または重大な過失により施設または従業者もしくは、他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④利用者が連続して3ヶ月を超えて病院または診療所に入院すると見込まれる場合、もしくは入院した場合
- ⑤利用者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護医療院等に入院した場合
- ⑥利用者が正当な理由が無く1週間以上居室を利用しない場合
- ⑦利用者または身元引受人並びに家族等が、施設または従業者に対して禁止行為（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメントなど）を繰り返す等、契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

(3) 利用者が病院等に入院された場合の対応について

施設を利用中に医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は以下のとおりです。

①6日間以内の短期入院の場合

6日間（複数の月にまたがる場合は12日間）以内の入院の場合は、退院後再び施設を利用することができます。

ただし、入院期間中であっても、所定の利用料金（外泊時費用加算）をご負担いただきます。

②7日間以上3ヶ月以内の入院の場合

7日間以上入院される場合には、契約についてご相談をさせていただき、解約とさせていただきます。

ただし、契約を解除した場合で、3ヶ月以内に退院された場合には、再び施設に優先的に入所できるよう努めます。また、施設が満室の場合でも、短期入所生活介護（ショートステイ）を優先的に利用できるよう努めます。

### ③3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合は、解約となります。この場合には、施設に再び優先的に入所することはできません。

#### (4) 円滑な退所のための援助

利用者が施設を退所する場合には、利用者の希望により、施設は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を利用者に対して速やかに行います。

- ① 適切な病院もしくは診療所または介護老人保健施設等の紹介
- ② 居宅介護支援事業者の紹介
- ③ その他保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者の紹介

#### 9. 身元引受人等について

(1) 施設では、契約締結にあたり、身元引受人の設定をお願いしています。

- ①身元引受人は、利用者のご家族または縁故者若しくは成年後見人等とします。
- ②身元引受人は、原則として連帯保証人を兼ねることとします。ただし、施設と身元引受人と協議の上、身元引受人とは別の者を連帯保証人とすることができるものとします。

(2) 身元引受人の責任は、以下のとおりとします。

- ①利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するよう協力すること。
- ②利用者の利用料金、医療費などの諸経費の支払いに関すること。
- ③契約終了の場合、施設と連携して利用者の状態に見合った適切な受入先の確保に努めること。
- ④契約が終了した後、施設に残された利用者の所持品（残置物）を引き取ること。引き取りに相当な期間（概ね2週間）が過ぎても残置物を引き取る義務を履行しない場合には、当該所持品（残置物）を郵送等の手段により身元引受人に引き渡すものとする。なお、その引き渡しに係る費用は身元引受人の負担とする。
- ⑤身元引受人の変更が必要になった場合に、後任者を立て、引き継ぐこと。

(3) 連帯保証人が負担する保証債務の内容は、以下のとおりとします。

- ①連帯保証人の負担は、極度額50万円を限度とします。
- ②連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者、身元引受人または連帯保証人が死亡したときに、確定するものとします。
- ③連帯保証人から請求があったときは、施設は遅滞なく連帯保証人に対し、利用料等の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。
- ④連帯保証人が死亡または破産手続開始決定を受けた場合、もしくは連帯保証人について成年後見が開始された場合は、別の連帯保証人を選任するものとします。

## 10. 利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、利用者の希望により、下記の協力医療機関において診療・入院治療を受けることができます。ただし、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記の医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。

### ①協力医療機関

医療機関の名称	登米市立米谷病院
所在地	登米市東和町米谷字元町 200 番地 TEL 0220-42-2007
診療科	内科、整形外科、耳鼻科

### ②協力歯科医療機関

医療機関の名称	高橋歯科医院
所在地	登米市登米町寺池目子待井 25 番地 1 TEL 0220-52-3210

## 11. 施設利用の留意事項

施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

### (1) 持ち込みの制限

以下のものは、施設に持ち込むことができません。

○ペット ○危険物 ○他の利用者の迷惑になる物 等

### (2) 面会

面会時間 9:00～16:00

①来訪者は、受付にて面会カードに記入をお願いします。

②感染対策で面会時間を制限させて頂くことがあります。

③来訪される場合、生もの等の持ち込みはご遠慮ください。

### (3) 外出・外泊

①外出の際には必ず行き先と帰宅時間を職員に申し出てください。

②外泊の場合は3日前までに届け出てください。

### (4) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。

### (5) 施設・設備の使用上の注意

①建物、設備、什器及び備品等は、その本来の用途に従って利用して下さい。

②建物、設備、什器及び備品等を、故意または重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、利用者に自己負担により原状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。

### (6) 施設における禁止行為

①施設の従業者や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行うことはできません。

②施設敷地内での喫煙は御遠慮ください。飲酒は決められた場所以外ではお断りします。

③施設の秩序・風紀を乱し、安全衛生に害することや、けんか・口論・泥酔・騒音等他人に迷惑をかける行為は禁じます。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。

④正当な理由がなく、施設内で知り得た他の利用者またはその家族の個人情報を漏らしてはなりません。特に当サービス利用中に利用者本人以外の写真や動画の撮影、また録音など

をインターネットなどに掲載する場合は、施設の許可を得て下さい。

- ⑤施設の従業者や他の利用者に対し、暴言・暴力・いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為を禁じます。(パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為)

## 12. 守秘義務及び個人情報の保護について

- (1) 施設は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が定める「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- (2) 施設及び従業者は、業務上で知り得た利用者及び家族等に関する情報を第三者に漏らしません。施設の従業者が退職後においても、これらの情報を正当な理由なく第三者に漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- (3) 施設は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

## 13. 緊急時の対応方法

- (1) 施設は、サービスの提供中に利用者の病状の急変、その他の緊急事態等が生じたときには、主治医及び協力病院の協力を得て、緊急時における対応方法を定めます。
- (2) 緊急時の対応方法については、主治医及び協力医療機関の協力を得て、必要に応じて緊急時の対応方法について見直しを行い、変更を行います。

## 14. 事故の防止及び発生時の対応について

- (1) 施設は、事故の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じます。
  - ①事故が発生した場合の対応または、それに至る危険性がある事態が生じた場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。
  - ②事故発生の防止のための委員会及び研修を定期的実施します。
- (2) 施設は、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、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。サービス提供により事故が発生した場合は、利用者の家族等、市町村、関係機関等へ連絡を行う等必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

## 15. 損害賠償について

- (1) 施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者に故意または過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、施設の損害賠償責任を減じさせていただきます。
- (2) 損害賠償がなされない場合  
以下の事由に該当する場合には、施設は損害賠償責任を負いません。
  - ①利用者または身元引受人が、契約締結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、または不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
  - ②利用者または身元引受人が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合

- ③利用者の急激な体調の変化等、施設が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
- ④利用者または身元引受人が、施設及び従業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

#### 16. 非常災害対策について

- (1) 施設は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、訓練を行います。
- (2) 施設は、医療機関、他の社会福祉施設及び地域住民と非常災害時における連携及び協力関係を構築するよう努めます。

#### 17. 業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

- (1) 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行います。
- (2) 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。

#### 18. 衛生管理及び感染症対策について

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備または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、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 施設において感染症及び食中毒の発生、またはまん延を防止するために、次の措置を講じます。
  - ①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ます。
  - ②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ます。
  - ③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の防止のための訓練を定期的に行います。

#### 19. 虐待の防止について

- (1) 施設は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じます。
  - ①虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に行います。また新規採用時にも同様の研修を必ず実施します。
  - ②虐待防止のための指針を整備します。
  - ③従業者に対し、虐待を防止するための研修を定期的に行います。また新規採用時にも同様の研修を必ず実施します。
- (2) 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者または養護者（利用者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利用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。

#### 20. 身体的拘束等の適正化のための取り組み

- (1) 施設は、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為は行いません。ただし、利用

者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行うものとします。

(2) 施設は身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じます。

- ①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ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- ②身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③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実施します。

## 21. ハラスメント対策について

施設は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動、また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、従業者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します。

## 22. 苦情申立の窓口

当事業所における お客様相談窓口	担当者 生活相談員 平 直 樹 生活相談員 小野寺 来 未 受付時間 9:00 ~ 17:00 月～金曜日（年末年始及び祝日を除く） 電 話 0220-53-7260
当事業所における 苦情解決責任者	責任者 施設長 熊 谷 幸 徳
第 三 者 委 員	高橋 真一 連絡先 0220-52-4072 高橋 郁夫 連絡先 0220-58-3166
行政・公的機関	登米市福祉事務所 長寿介護課 介護給付係 所在地 宮城県登米市南方町新高石浦 130 連絡先 0220-58-5551
	宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課 所在地 宮城県仙台市青葉区上杉 1-2-3 連絡先 022-222-7079
	社会福祉法人宮城県社会福祉協議会 福祉サービス利用に関する運営適正化委員会 所在地 宮城県仙台市青葉区上杉 3-3-1-4F 連絡先 022-716-9674

## 23. 福祉サービスの第三者評価実施状況

項 目	内 容
(1) 実施の有無	有 ・ <input type="checkbox"/> 無
(2) 実施年月日（直近実施日）	令和 年 月 日
(3) 実施した評価機関	
(4) 評価結果の開示状況	

令和 年 月 日

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスの提供開始に際し、本書面に基  
づいて重要事項を説明し交付しました。

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護  
特別養護老人ホーム 登米苑

説明者 (職名) 生活相談員 (氏名) (印)

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、ユニット型地域密着型介護老人福祉施  
設入所者生活介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所  
(身元引受人代筆可) \_\_\_\_\_

自筆・代筆 氏名  
\_\_\_\_\_

身元引受人 住所  
(兼連帯保証人) \_\_\_\_\_

氏名 (続柄 )  
\_\_\_\_\_

連帯保証人 住所  
\_\_\_\_\_

氏名 (続柄 )  
\_\_\_\_\_