

重要事項説明書

社会福祉法人東北福祉会 せんだんの杜ものうケアハウス フェリカ

軽費老人ホームケアハウスのサービスの提供にあたり、老人福祉法その他の関係法令の定めにより、次のとおり重要事項を説明します。

1 事業者及び事業所の概要		
区 分	内 容	
法人	名 称	社会福祉法人 東北福祉会
	主たる事務所の所在地	宮城県仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1
	代 表 者	理事長
	電 話 番 号	022(303)0086
	設 立 年 月 日	平成7年6月20日
事業所	名 称	軽費老人ホームケアハウス フェリカ
	所 在 地	宮城県石巻市桃生町中津山字八木46番地3
	管 理 者	施設長
	開 設 年 月 日	平成11年9月1日
	認 可 年 月 日	平成11年9月1日
	利 用 定 員	15人
	電 話 番 号	0225(79)1215
	F A X 番 号	0225(76)2853
電子メールアドレス	<a href="mailto:s-monou@sendan.or.jp">s-monou@sendan.or.jp</a>	
HP	パ ソ コ ン	<a href="https://www.sendan.or.jp">https://www.sendan.or.jp</a>
	ス マ ー ト フ ォ ン	<a href="https://www.sendan.or.jp/sp/">https://www.sendan.or.jp/sp/</a>

2 事業の目的と運営方針	
(1) 事業の目的	<p>1. 身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安があると認められる人であって、家族による援助を受けることが困難な人が入居し、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上必要な便宜を提供することにより、利用者が安心して生き生きと明るく生活できるようにすることを目指します。</p> <p>2. 利用者の意思及び人格を尊重し、常にその人の立場に立ってサービスの提供を行うように目指します。</p> <p>3. 地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、宮城県や高齢者福祉事業者、その他の保健医療サービスまたは福祉サービス事業者との密接な連携するよう目指します。</p>
(2) 運営方針	<p>1. 「利用者主体の原則」の理念に基づき、利用者が安心して生き生きと明るく生活できるよう、その心身の状況や希望に応じたサービスの提供を行うとともに、生きがいをもって生活できるようにするための機会を適切に提供するよう努めます。</p> <p>2. 利用者に対するサービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービスの提供を行う上で必要な事項について、理解しやすいように説明するよう努めます。</p>

3 事業所の概要		
(1) 事業等の種類 及び説明	(種類) 軽費老人ホームケアハウス (説明) ① 食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜の提供、その他の日常生活上必要なサービスを可能な限り提供することによって、安心して生活できるように支援します。 ② 利用者の外出の機会や家族、地域住民との交流の機会が確保できるように支援します。	
(2) 土地、建物の 面積等	敷地の面積	11,625.13㎡
	建物の構造	鉄筋コンクリート平屋建て
	建物延床面積	799.6㎡
(3) 交通機関	① JR気仙沼線 陸前豊里駅下車 タクシーで約8分 ② 三陸自動車道 桃生豊里ICから約7分	

4 利用に関する事項	
(1) 利用の条件	① 入居の対象者は、身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安があると認められる人であって、家族による援助を受けることが困難な人です。 ② 入居のための年齢要件は60歳以上の人です。 ただし、その人の配偶者、三親等内の親族その他特別な事情によりその人と共に入居することが必要と認められる人については、この限りではありません。 ③ 伝染病疾患及び精神疾患等を有せず、かつ問題行動を伴わないもので、共同生活に適応できる方です。 ④ 入居するためには、重要事項などの説明を受けて同意・署名し、契約を締結する必要があります。 ⑤ 事業所は医療機関ではありませんので、入院加療を必要とする人は利用できません。
(2) 持込制限	① 可燃性または爆発性等のある危険物、毒性のあるもの、人体への危害性のある生物等は持ち込むことができません。 ② 上記のもの以外で必要がある場合は、具体的な持ち込みたい内容について、事前にご相談ください。

5 居室及びその他の設備					
(1) 居室の概要	<table border="1"> <thead> <tr> <th>室数</th> <th>一人当たりの床面積</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>22.75㎡</td> </tr> </tbody> </table>	室数	一人当たりの床面積	15	22.75㎡
	室数	一人当たりの床面積			
15	22.75㎡				
※ 各居室には「トイレ」「洗面所」「ミニキッチン」が付属しています。 (上記の面積には含んでいません)					
(2) 居室の決定	① 利用者の希望と居室の空き状況等により、事業所が決定いたします。 ② 利用者の希望や心身の状況等により、事業所が居室を変更する場合があります。				
(3) その他の主 な設備	共用区域 食堂、浴室、便所、事務室、相談室、調理室(併設)、医務室(併設)、宿直室(併設)				

6 職員の職種・員数及び職務内容								
(1) 職員の職種・員数	職 種	配置職員					指定 基準 員数	備 考
		内 訳						
		常 勤		非常勤		合計 人数		
		専従	兼務	専従	兼務			
	施 設 長	1人	人	人	人	1人	1人	兼務可
生 活 相 談 員	1人	人	人	人	1人	1人		
介 護 職 員	2人	人	人	人	2人	1人		
調 理 員	人	人	人	人	0人	0人		
合 計	4人	人	人	人	4人	3人		
(2) 職務内容	施 設 長	事業所の従事者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。						
	生 活 相 談 員	利用者や家族の生活相談、苦情への対応、関係機関との連絡調整等の業務を行います。						
	介 護 職 員	利用者の日常生活全般にわたる生活支援業務を行います。						
	調 理 員	調理加工、盛り付け等の調理業務全般を行います。						

(3) 常の勤務体制 職員の通	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻
	生活相談員 介護職員	早日勤	午前 7時30分	午後 4時30分
		早日勤	午前 8時00分	午後 5時00分
		日 勤	午前 9時00分	午後 6時00分
	その他	日 勤	午前 9時00分	午後 6時00分
調理員	勤務表のとおり（早番・日勤・遅番）			

(4) 夜間の職員体制	ケアハウスに併設する介護老人福祉施設及び短期入所生活介護事業所に夜勤職員3名、並びに本建物全体の宿直職員1名が勤務し、ケアハウスの状況についても可能な範囲で対応します。
-------------	--

7 身体的拘束その他の行動制限	
(1) 基本的対応	事業所は、原則として利用者に対し身体的拘束その他の行動制限をすることなく対応します。 ◎身体拘束適正化および高齢者等虐待防止担当者：(生活相談員)
(2) 例外的対応	① 利用者の行動等により、利用者本人または他の利用者の生命及び健康、生活に重大な影響を及ぼすなど、通常の介護方法ではこれを防止できない緊急やむを得ない場合には、例外的な対応として身体的拘束その他利用者の行動を制限する場合があります。 ② 事業所が利用者に対し、身体的拘束その他の方法により利用者の

	<p>行動を制限する場合は、利用者及び後見人若しくは親族代表者に対し事前に、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明し、利用者または後見人若しくは親族代表者の同意を得ることとします。</p> <p>③ 事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する場合には、その状態と方法及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。</p>
--	---

8 入退居の手続き	
(1) 入居	<p>① 所定の入居申込書に記入し、介護保険被保険者証の写し及び必要な添付資料を添えて、申し込んでください。それに基づき事業所の「入居判定委員会」において公平公正な客観的判断により入居の順番を決定し、空室ができ次第、順番に入居できるようにします。</p> <p>② 所定の入居申込書は、事業所に直接お越しいただくほか、電話、FAX、電子メール、ホームページ（お問い合わせフォーム）からも請求できます。</p> <p>③ 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、依頼先の担当介護支援専門員に申し出てください。</p>
(2) 退居	<p>① 利用者が利用契約を中途解約して退居する場合は、退居する30日間以上前までに事業所へ文書により届け出てください。</p> <p>② 利用者は、利用契約の規定に基づき契約を解除して退居することができます。ただし、利用者からの契約の解除成立は、文書による解除の意思表示が事業所に到達し、事業所がその内容を確認した時点となります。</p>

9 施設サービスの概要																
(1) 食事	<p>① 栄養士が策定する献立により、栄養と利用者の心身の状況及び嗜好を考慮したバラエティに富んだ食事を適切な時間に提供します。（選択食を用意し提供する場合があります。）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>配膳時刻</th> <th>通常の配膳場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>朝食</td> <td>午前 7時20分頃から</td> <td>食堂</td> </tr> <tr> <td>昼食</td> <td>午前 11時50分頃から</td> <td>食堂</td> </tr> <tr> <td>おやつ</td> <td>午後 3時00分頃から</td> <td>食堂</td> </tr> <tr> <td>夕食</td> <td>午後 5時50分頃から</td> <td>食堂</td> </tr> </tbody> </table>		配膳時刻	通常の配膳場所	朝食	午前 7時20分頃から	食堂	昼食	午前 11時50分頃から	食堂	おやつ	午後 3時00分頃から	食堂	夕食	午後 5時50分頃から	食堂
	配膳時刻	通常の配膳場所														
朝食	午前 7時20分頃から	食堂														
昼食	午前 11時50分頃から	食堂														
おやつ	午後 3時00分頃から	食堂														
夕食	午後 5時50分頃から	食堂														
(2) 入浴	<p>○ 月曜日から土曜日まで一般浴を利用できます。（日曜日はお休みです。）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>利用可能な日</th> <th>利用可能な時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>月曜日～土曜日</td> <td>午後2時00分頃から午後5時00分頃まで。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 行事等の理由で日曜日を入浴日とすることもあります。</p>	利用可能な日	利用可能な時間帯	月曜日～土曜日	午後2時00分頃から午後5時00分頃まで。											
利用可能な日	利用可能な時間帯															
月曜日～土曜日	午後2時00分頃から午後5時00分頃まで。															
(3) 相談・援助	<p>① 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者または家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うよう努めます。</p> <p>② 要支援認定または要介護認定の申請等、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者または家族が行うことが困難である場合には、利用者の意思を踏まえてすみや</p>															

	<p>かに必要な支援を行うように努めます。</p> <p>③ 利用者の家族との連携を図るとともに、利用者と家族との交流等の機会を確保するよう努めます。</p> <p>④ 入所者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行うほか、次に掲げる業務を行わなければならない。</p> <p>⑤ 利用者が居宅サービス等を利用するに際し、居宅サービス計画または介護予防サービス計画の作成等に資するため、居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者との密接な連携を図るほか、居宅サービス等その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との連携を図るよう努めます。</p>
<p>(4) 社会生活上の便宜</p>	<p>① 利用者の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。</p> <p>② 利用者の趣味、関心事を尊重します。</p> <p>③ 利用者からの要望を考慮し、適宜レクリエーション行事を実施するなどして潤いのある催しを企画します。</p> <p>④ 利用者の外出の機会を確保するよう努めます。</p> <p>⑤ 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者と家族との交流の機会を確保できるように努力します。</p>
<p>(5) その他の日常生活上必要な便宜</p>	<p>1) 預り金等の出納管理</p> <p>① 利用者自らの金銭管理や預金等の通帳管理が困難で、かつ利用者にその他の特段の事情があると事業所が認める場合には、管理の委任を受けることにより事業所が実施することができます。</p> <p>② 管理方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 少額の現金（小口現金）、現金を入出金する預金等の通帳を管理します。</li> <li>・ 管理する種類は、現金、預金等の通帳、印鑑の管理及びこれらによる金銭の出納です。</li> </ul> <p>③ 預り金等の出納管理を事業所へ委託する場合には、事業所が指定する預金等の口座を開設するため、次の書面を作成してください。なお、現金のみの出納管理は原則として行いませんので、指定金融機関で、利用者名義の口座を開設してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定金融機関は、「七十七銀行中津山支店」です。</li> <li>・ 新規口座開設代理人届</li> <li>・ 預金取引代理人届</li> <li>・ 利用者の預金取扱に関する念書</li> <li>・ 必要に応じて、入居利用契約書、重要事項説明書の写しを、指定金融機関へ事業所が提出します。</li> </ul> <p>2) その他の貴重品の保管管理</p> <p>入居時または入居後に、生活支援を円滑に遂行するため必要な証書等を、預り証を発行の上、事業所が保管管理することができます。</p> <p>① 介護保険被保険者証及び介護保険にかかわるその他の証書類</p> <p>② 医療保険にかかわる保険証及び医療保険にかかわるその他の証書類</p> <p>③ その他必要なもの</p>

10 基本利用料				
対象収入による 階層区分		利用者からの階層別費用徴収額表（月額）		
		サービス提供 （事務費）[注1]	生活費[注2] 冬期加算[注3]	合計額
1	1,500,000円以下	10,100円	46,324円 (4,870円)	56,424円 (61,294円)
2	1,500,001～ 1,600,000円	13,100円	46,324円 (4,870円)	59,424円 (64,294円)
3	1,600,001～ 1,700,000円	16,200円	46,324円 (4,870円)	62,524円 (67,394円)
4	1,700,001～ 1,800,000円	19,300円	46,324円 (4,870円)	65,624円 (70,494円)
5	1,800,001～ 1,900,000円	22,300円	46,324円 (4,870円)	68,624円 (73,494円)
6	1,900,001～ 2,000,000円	25,300円	46,324円 (4,870円)	71,624円 (76,494円)
7	2,000,001～ 2,100,000円	30,500円	46,324円 (4,870円)	76,824円 (81,694円)
8	2,100,001～ 2,200,000円	35,600円	46,324円 (4,870円)	81,924円 (86,794円)
9	2,200,001～ 2,300,000円	40,600円	46,324円 (4,870円)	86,924円 (91,794円)
10	2,300,001～ 2,400,000円	45,800円	46,324円 (4,870円)	92,124円 (96,994円)
11	2,400,001～ 2,500,000円	50,800円	46,324円 (4,870円)	97,124円 (101,994円)
12	2,500,001～ 2,600,000円	58,000円	46,324円 (4,870円)	104,324円 (109,194円)
13	2,600,001～ 2,700,000円	65,100円	46,324円 (4,870円)	111,424円 (116,294円)
14	2,700,001～ 2,800,000円	72,300円	46,324円 (4,870円)	118,624円 (123,494円)
15	2,800,001～ 2,900,000円	79,400円	46,324円 (4,870円)	125,724円 (130,594円)
16	2,900,001～ 3,000,000円	86,600円	46,324円 (4,870円)	132,924円 (137,794円)
17	3,000,001～ 3,100,000円	93,700円	46,324円 (4,870円)	140,024円 (144,894円)
18	3,100,001円 以上	93,700円	46,324円 (4,870円)	140,024円 (144,894円)

○利用料認定に必要な書類（毎年確認）

1) 収入額の認定に必要な書類

- ① 前年分の所得税の確定申告の写し。
- ② 確定申告をしていない場合は、年金通知書の写しまたは所得の源泉徴収票、その他家賃収入、駐車場収入、利子配当金収入などを証明する書類。
- ③ 利用料を縁故者が負担する場合は、その縁故者の収入を証明する書類。

2) 必要経費の認定に要する書類

- ① 所得税、住民税、医療費、社会保険料（健康保険料、国民健康保険料・税、後期高齢者医療保険料、介護保険料、年金保険料など）の領収書。
- ② その他の必要経費を証明する書類。

3) その他、事業者が指定する書類

[注1] サービス提供費（事務費）

事業所がサービスの提供に要する費用で、利用者の所得の状況その他の事情を勘案して徴収すべき費用として厚生労働省が定める所得階層区分に応じて算出した額です。上記の利用料認定1) から3) により、収入申告書で決定します。

毎月1日（基準日）に在籍している方に算定されます。月の途中に入居された方は、次月より算定されます。月の途中で退居された場合に対する返金はありません。

[注2] 生活費

事業所が提供するサービスの食材料費及び共用部分に係る光熱水費です。

- ① これは、厚生労働省令「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」及び厚生労働省通知「軽費老人ホームの利用料等に係る取り扱い指針について」等により定められた額です。
- ② この生活費には3食分／日の食費が含まれています。
- ③ 3食（朝食・昼食・夕食）すべて欠食した際は、その日数に応じて1日あたり820円の払い戻しを行います。  
食事をキャンセルする場合は、職員まで申し出てください。
- ④ 各居室で使用した電気料金、水道料金については全額自己負担となります。  
なお、居室に個人で固定電話機を設置する場合は、その取付や契約などの費用はすべて自己負担になります。
- ⑤ 月の途中の入居または退居の際は、日割り計算で算定します。  
日割り計算は、「生活費（月額）」を「当該月の総日数（暦日）」で割った料金（一日単価）をもとに行います。

[注3] （生活費）冬期加算

冬期間とは11月～3月を指し、暖房費として生活費に加算されます。

月の途中の入居または退居の際は、日割り計算で算定します。

日割り計算は、「冬季加算（月額）」を「当該月の総日数（暦日）」で割った料金（一日単価）をもとに行います。

1.1 その他の日常生活費

1) 利用者の居室に係る光熱水費

- ① 電気料金  
利用者の居室の電気料金で、居室別に設置している電力計検針に基づいて電力供給会社が請求する基本料金及び電力量料金、その他の料金です。
- ② 水道料金  
利用者の居室の上水道使用料で、居室別に設置している水道メーター検針に基づいて事業所が請求する上水道使用料金です。

- 2) その他利用者が個別に使用したサービス等の利用料金 (利用の選択は任意です)
- ・ 事業所が通常提供するサービスとは別に、利用者または家族等の自由な選択によって提供するサービスで、利用を選択した個人のみが利用料を負担します。
  - ・ 利用料の額は、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。
  - ・ ただし、事業所へ依頼しないで、利用者または家族等が業者等へ直接に手配または購入、利用するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。
- ① 特別な食事の費用  
特別な行事食、特別な選択食やバイキング食、その他の特別な食事。
- ② 個別的なクラブ等の活動に要する費用  
個別的な教養娯楽やクラブ等の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。
- ③ その他日常生活支援サービスに関連する費用で個人が特別に選択したサービスの費用

## 1 2 その他の利用料

### ○ その他の利用料

- ・ 個人または家族等の嗜好、趣味や興味・関心事により、一般的に想定される日常生活支援（介護）サービスの提供の範囲を超える、または日常生活支援（介護）サービスの提供に直接関係しない特別なサービスの利用料で、利用を希望した個人のみが利用料を負担します。
- ・ 利用料の額の多くは、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。
- ・ ただし、事業所へ希望しないで、利用者または家族等が業者等へ直接に手配または購入するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。

#### 1) 預り金等管理料 (利用に関しては任意です)

- ① 利用者の預金等に係る出納管理委任を書面により受けた場合の利用料です。
- ② 当該出納管理委任があるときは、預金等に入出金がない月にも利用料が生じます。
- ③ 預金等の出納管理状況について、書面により月1回報告いたします。

#### 2) 特別な日用品費

通常、事業所が提供している物品は除きます。

#### 3) 個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用

個別的な趣味等の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。

#### 4) 個別的な行事費

個別的な行事の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。

#### 5) その他、一般的に想定される日常生活支援（介護）サービスの提供の範囲を超える、または日常生活支援（介護）サービスの提供に直接関係しない、個人が特別に希望するサービスの費用

項 目		金 額
1	預り金等管理料	日額 1 2 5 円
2	特別な日用品費	実費相当額
3	個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用	実費相当額
4	個別的な行事費	実費相当額
5	その他	実費相当額

#### 6) 退居に伴う、ハウスクリーニング代金等

金品引き渡し後（荷物の運び出し後）、ハウスクリーニング業者に見積を依頼します。現状復帰に係る費用（エアコン清掃、クロス交換費用等も含みます）及び作業中の光熱水費を全額負担して頂きます。



1 3 虐待防止の推進	
(1) 基本的対応	事業所は、入居者の尊厳の保持や人権の尊重、虐待の防止のため、必要な体制を整備すると共に、虐待の防止に関する措置を講じます。
(2) 虐待防止のための体制	<p>① 虐待防止のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催すると共に、その結果について、従業者への周知徹底を図ります。</p> <p>② 虐待防止のための指針を策定し、適正化の徹底を図ります。</p> <p>③ 介護職員及びその他の職員に対し、虐待防止のための研修を年2回以上開催します。</p> <p>④ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置します。</p> <p>◎身体拘束適正化および高齢者等虐待防止担当者：(生活相談員)</p>

1 4 利用料に関するその他の事項		
(1) 消費税	非課税項目	基本利用料
	課税項目(税込表示)	その他の日常生活費・その他の利用料
(2) 医療費療養費	事業所内外における診療費や薬剤費、外部医療機関の受診や入院、手術等の治療、療養に必要な費用は、利用者が別途全額負担してください。	
(3) 利用料の改定	事業者は、老人福祉法その他の関係法令の変更、利用者の要介護等状態区分の更新等、利用者に係る所得状況及び世帯状況の変化、事業者のやむを得ない事情、その他の事由により、利用料に変更が生じた場合は、その事由に基づく変更額を上限として、変更後の利用料を請求することができるものとします。	

1 5 利用料の支払い方法等		
(1) 方法と期日	<p>口座振替は、所定の届出の後、手続き完了まで2か月程度必要となりますので、手続きが完了するまでの間は、現金支払にて対応してください。</p> <p>1) 指定金融機関の口座振替(七十七銀行中津山支店) サービス利用月の利用料請求書を事業所が発行した月の10日に、指定口座から月額利用料(事務費及び生活費)を振替えます。(振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日)</p> <p>2) ゆうちょ銀行の口座振替 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の20日またはその当月27日に、指定口座から月額利用料(事務費及び生活費)、日常生活費(光熱水費等)を振替えます。(振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日)</p> <p>3) 窓口現金支払 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の20日までに、事業者が指定する下記の窓口で現金により支払ってください。</p>	
	場 所	特別養護老人ホームファミリオ 事務室窓口
	受付時間	午前9時00分から午後6時00分 (月曜日から日曜日)

1 6 研修生・実習生・視察者・ボランティアの受け入れ	
実習等への協力	各種学校、養成機関、団体等からの実習生、施設や関係機関・団体等からの研修、視察、学生や地域住民等のボランティアの受け入れを行っていますので、利用者及び家族等にも協力をお願いします。

1 7 秘密の保持及び個人情報の保護	
(1) 秘密の保持	利用契約の規定に基づき、事業所及び職員は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を洩らしません。また、職員が退職後も、在職中に知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。
(2) 個人情報の保護	1) 利用契約の規定に基づき、事業所は事前に文書による利用者の同意を得て、サービス提供のために必要最低限の範囲内で、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報を使用、提供及び収集します。 2) 利用者から文書により別に同意を得た場合は、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報をホームページ等の広報情報等作成のために必要最低限の範囲内で使用します。

1 8 緊急時の対応（医療機関等との連携）									
(1) 医療を必要とする場合の協力病院	<p>① 利用者のかかりつけ医療機関（主治医）を通じて日常の健康管理、健康診査等を受けられるよう配慮し、必要な場合には事業所が可能な支援を行います。</p> <p>② 市民健診による定期健康診査が必要な場合は、申し込み支援を行います。</p> <p>③ 協力医療機関 医療を必要とする場合は、次の事業所の協力医療機関において、診療を受けることができます。 ただし、利用者のかかりつけ医療機関を受診することを妨げることはありません。また入院が必要な場合は、事業所もよりの医療機関または救急搬送された医療機関となります。</p> <table border="1" data-bbox="469 1462 1453 1720"> <thead> <tr> <th>医療機関名 (所在地)</th> <th>主な診療科目 (代表電話番号)</th> <th>入院 設備</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ものうファミリークリニック</td> <td>内科・小児科</td> <td rowspan="2">無</td> </tr> <tr> <td>石巻市桃生町中津山字八木 161-4</td> <td>0225-76-4024</td> </tr> </tbody> </table> <p>④ 協力歯科医療機関 歯科医療を必要とする場合は、次の協力歯科医療機関における診療（訪問歯科診療を含む）を受けることができます。 ただし、利用者のかかりつけ歯科医療機関を受診することを妨げることはありません。</p>	医療機関名 (所在地)	主な診療科目 (代表電話番号)	入院 設備	ものうファミリークリニック	内科・小児科	無	石巻市桃生町中津山字八木 161-4	0225-76-4024
	医療機関名 (所在地)	主な診療科目 (代表電話番号)	入院 設備						
ものうファミリークリニック	内科・小児科	無							
石巻市桃生町中津山字八木 161-4	0225-76-4024								

	<table border="1"> <tr> <th>歯科医療機関名 (所在地)</th> <th>主な診療科目 (代表電話番号)</th> <th>入院 設備</th> </tr> <tr> <td>桃豊インター歯科</td> <td>歯科</td> <td rowspan="2">無</td> </tr> <tr> <td>石巻市桃生町城内字東嶺 206-1</td> <td>0225-76-3337</td> </tr> </table>	歯科医療機関名 (所在地)	主な診療科目 (代表電話番号)	入院 設備	桃豊インター歯科	歯科	無	石巻市桃生町城内字東嶺 206-1	0225-76-3337
	歯科医療機関名 (所在地)	主な診療科目 (代表電話番号)	入院 設備						
	桃豊インター歯科	歯科	無						
石巻市桃生町城内字東嶺 206-1	0225-76-3337								
(2) 入院を必要とする場合の対応、入院期間中の取り扱い	<p>① 利用者が契約期間中に病院または診療所に入院した場合若しくは短期入所生活介護事業所等に入居した場合において、入院または入居の日から、おおむね180日間以内に退院または退居することが見込まれない場合には、事業者と利用者または後見人若しくは親族代表者が協議して、本契約を解除することができるものとする。</p> <p>② 利用者が、入院または入居している期間中には、利用者はサービス提供費（事務費）、生活費、電気料金、水道料金等の必要な費用を事業者に対し全額支払うものとする。</p>								

19 事故発生時の対応	
(1) 家族等への連絡	万一、利用者に対するサービスの提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに利用者の後見人または親族代表者のいずれか、若しくはその他の家族等に連絡するとともに、可能な措置を講じます。
(2) 事故状況の記録	事故の状況及び事故発生時の対応・処置、事故後の対応、再発防止策等について記録するとともに、必要に応じて開示いたします。
(3) 損害賠償	<p>① 利用者に対するサービスの提供にあたって、事業所の責めに帰すべき理由により利用者に損害を与えた場合は、事業所の責任の範囲内において賠償を行います。</p> <p>② 詳細は、利用契約書第32条～第34条記載。</p>
(4) 事故防止対策	<p>事故が発生した場合には、その原因を解明し、再発防止対策を講じます。</p> <p>◎安全対策担当者：(生活相談員)</p>

20 非常災害時の対応	
(1) 非常災害時の対応	<p>① 日頃から利用者への安全なサービスの提供に心がけます。</p> <p>② 担当者を定めて日常防火管理を行い、火災等の災害を未然に防ぐよう努めます</p> <p>③ 「せんだんの杜ものう消防計画」により、年2回以上、夜間想定及び昼間の避難訓練を含む総合消防訓練、防災訓練を実施します。</p>
(2) 主な防災設備	自動火災報知設備・非常通報装置（自動連動式）、誘導灯、屋内消火栓、防火扉、防火シャッター、非常用発電機、その他（寝具、カーテン、のれん、タイルカーペット等の布製品はすべて防煙性能を有するもの）
(3) 地域住民との協力	近隣の地域住民との協力と応援を得ながらサービスの提供に努めます。

2 1 苦情（相談）受付窓口		
(1) ケアハウス フェリカ	所在地	宮城県石巻市桃生町中津山字八木46番地3
	電話番号	0225(79)1215
	FAX番号	0225(76)2853
	受付時間	午前9時00分から午後6時00分（月曜日～日曜日）
	受付担当者	生活相談員
	苦情解決責任者	施設長
(2) せんだんの 杜ものう地域福祉 部・地域支援課	所在地	宮城県石巻市桃生町中津山字八木46番地3
	電話番号	0225(76)5325
	FAX番号	0225(76)2853
	受付時間	午前9時00分から午後6時00分（月曜日～日曜日）
	受付担当者	部長、課長
(2) 社会福祉法 人東北福祉会 （せんだんの杜もの う）第三者委員	第三者委員	
	受付時間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～金曜日）
(3) 石巻市役所 桃生総合支所 市民福祉課	所在地	宮城県石巻市桃生町中津山字江下10番地
	電話番号	0225(76)2111
	FAX番号	0225(76)0028
(4) 石巻市もの う包括支援セン ター	所在地	宮城県石巻市桃生町中津山字八木46番地3
	電話番号	0225(76)5581
	FAX番号	0225(76)5617
(5) 宮城県 保健福祉部 長寿社会政策課	所在地	宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号
	電話番号	022(221)2556（直通）
	FAX番号	022(221)2596
(6) 福祉サービス 利用に関する運 営適正化委員会	所在地	仙台市青葉区本町3丁目7-4 宮城県社会福祉会館4階
	電話番号	022(716)9674
	利用時間	午前9時00分～午後4時00分 （月曜日～金曜日、ただし祝日と年末年始は休み）
	FAX番号	022(716)9298（24時間受付）
	電子メール	<a href="mailto:kaiketu@miyagi-sfk.net">kaiketu@miyagi-sfk.net</a>

2 2 事業所利用の留意事項	
(1) 面会	<p>① 面会時間は特に設けていませんが、早朝深夜の場合は事前に連絡してください。</p> <p>② 面会するときは、事務室前にある面会カードに氏名等の必要事項を記入の上、職員に声をかけてから居室に入ってください。</p> <p>③ 風邪やインフルエンザ、ノロウイルス等による感染性胃腸炎、その他の感染症に罹患している場合は、直接の面会はできません。</p> <p>④ 感染拡大防止のため、近隣の感染症の発生状況により、職員が立ち合いのもと検温や体調確認をさせていただきます。発熱・咳・倦怠感等の症状がある場合には、面会を見合わせて頂きます。</p> <p>⑤ 面会時に餅類や生もの類を持参した場合は、必ず介護職員に相談してください。また、他の利用者に対するおすそ分けなども、介護職員に必ず相談してください。</p>

(2) 外出・外泊	<p>① 医師から外出を禁じられている場合を除いて、特に制限はありません。健康状態等の確認は、事前に職員に相談してください。</p> <p>② 外出する場合は、行き先を介護職員等へ必ず連絡してください。</p> <p>③ 外泊する場合は、事務室にある外泊届出書に記入していただきます。原則として家族等の付き添いが必要です。</p>
(3) 居室・設備器具の利用	<p>① 事業所の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用してください。</p> <p>② これに反した利用により滅失、破損、汚損または無断変更等した場合は、弁償していただくことがあります。</p>
(4) 喫煙・飲酒	<p>① 全館禁煙となっております。決められた場所以外での喫煙はお断りいたします。</p> <p>② 飲酒は事前に相談してください。</p>
(5) 迷惑行為等	<p>① 騒音など他の利用者の迷惑になる行為は行わないでください。</p> <p>② 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。</p>
(6) 宗教・政治活動等	事業所内で、他の利用者及び職員に対する宗教活動、政治活動及び販売・営利活動は行わないでください。
(7) 動物の飼育	事業所内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
(8) その他の事項	利用契約書第5条記載。