

## 特別養護老人ホームファミリオ 重要事項説明書

指定介護老人福祉施設入居者生活介護サービスの提供にあたり、介護保険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ケ丘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	特別養護老人ホームファミリオ
	所 在 地	宮城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 4月 1日
	指 定 年 月 日	平成12年 4月 1日
	指 定 事 業 所 番 号	第0470200841号
	利 用 定 員	62人
	電 話 番 号	0225(76)5325
	F A X 番 号	0225(76)2853
電子メールアドレス	s-monou@sendan.or.jp	
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	介護老人福祉施設の適正な運営を確保するために、人員、設備及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護職員等が、要介護状態にある利用者に対し、適正な介護サービスを提供するよう目指します。
(2) 運営方針	<p>① 事業所は、利用者に対し、健全な環境の下で適切な援助を行うよう努めます。</p> <p>② 利用者の援助に関する計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、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、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よう援助を行います。</p> <p>③ 利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って処遇を行うように努めます。</p> <p>④ 明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、保険者市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他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密接な連携に努めます。</p>

3 事業所の概要		
(1) 事業等の種類及び説明	(種類) 介護福祉老人施設 「特別養護老人ホームファミリオ」 (説明) ① 介護老人福祉施設とは、身体上または精神上著しい障がいがあるために常時介護を必要とし、かつ居宅において介護を受けることが困難な者に対し、指定介護老人福祉施設入居者生活介護サービスを提供する事業所です。 ② 入居するためには、介護保険制度における要介護認定を受ける必要があります。ただし、例外的に要介護認定を受ける見込みの上で入居できる場合があります。	
(2) 土地、建物の面積等	敷地の面積	11,625.13 m <sup>2</sup>
	建物の構造	鉄筋コンクリート平屋造（一部2階建）
	建物延床面積	3,530.91 m <sup>2</sup>
(3) 交通機関	① JR 気仙沼線 陸前豊里駅下車 タクシー 8分 ② 三陸縦貫自動車道桃生豊里 I.C から約 10分	

4 (介護予防) 短期入所生活介護サービスによる空床の利用について
<p>利用者が入院または外泊したことにより居室に空床が生じた場合、空床利用型（介護予防）短期入所生活介護サービスの提供に利用することがあります。</p> <p>その際には、事前に入居者または代理人への説明と同意を得て行います。</p> <p>また空床利用するときは、居室内に設置している家具や備品、衣類等の私物は、別の場所へ保管するなどして、他者使用、紛失・破損などしないよう十分配慮します。</p> <p>なお、空床の利用については、利用者の退院や外泊の終了（帰社）に支障のないように行います。</p>

5 利用に関する事項	
(1) 利用の条件	<p>① 入居には、原則として要介護状態区分3以上の認定が必要です。</p> <p>② 優先入居指針における特例入居要件に該当する場合は、要介護状態区分1または2で入居できます。</p> <p>③ 要介護認定の判定が、非該当（自立）及び要支援1、要支援2の場合は、入居することはできません。</p> <p>④ 要介護状態区分の認定は、介護保険被保険者証で確認してください。</p> <p>⑤ 事業所は広域型サービスですので、石巻市外の被保険者も入居することができます。</p> <p>⑥ 利用申込みをいただいた後、「優先入居指針」に基づき、入居の順番を決定します。</p> <p>⑦ 利用する場合は、重要事項説明書に対する同意と利用契約書の締結が必要です。</p> <p>⑧ 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入居できません。</p>
(2) 持込制限	<p>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。</p> <p>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。</p>

6 居室及びその他の設備			
(1) 居室の概要	従来型個室	室数	1人あたり（専有区域）面積
	1人室	2室	20.625㎡
		44室	13.750㎡
	従来型多床室	室数	1人あたり（専有区域）面積
	4人室	2室	12.750㎡
2室		11.400㎡	
※空室の状況は、ファミリオ生活相談員へ直接ご確認ください。			
(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	居室内の洗面所、居室内の便所、共同生活室、共同洗面所、共同便所、食堂、機能回復訓練室、脱衣所、介護職員室、和室、浴室（一般浴・特別浴）、静養室、医務室、面接相談室、調理室（厨房）、洗濯乾燥室、汚物処理室、会議研修室、ボランティア室、介護職員室、書庫、リネン庫、事務室、など	

7 職員の職種・員数及び職務内容									
	職 種	配置職員						指定 基準 員数	備 考
		内 訳				合計 人数	常勤 換算 員数		
		常 勤		非常勤					
		専従	兼務	専従	兼務				
(1) 職員の 職種・ 員数	管 理 者	人	1人	人	人	1人	0.5人	1人	兼務可
	医 師	人	人	人	1人	1人	0.1人	0.1人	非常勤可
	生 活 相 談 員	人	3人	人	人	3人	1.5人	1人	
	介 護 職 員	19人	6人	人	人	26人	22.0人	21人	
	看 護 職 員	1人	2人	人	人	3人	3人	3人	
	(管理) 栄養士	2人	人	人	人	2人	2人	1人	
	機能訓練指導員	人	1人	人	人	1人	1人	1人	
	介護支援専門員	人	3人	人	人	3人	1.5人	1人	
	事 務 職 員	3人	1人	2人	人	6人	4.7人	—	
	調 理 員	3人	1人	人	人	4人	3.5人	—	
	合 計	28人	18人	2人	1人	49人	39.8人		
(2) 職務 内容	管 理 者	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。							
	医 師	利用者の医療及び看護にかかわる業務を管理し、診療・健康管理及び保健衛生指導を行います。							
	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介護業務を行います。							
	看 護 職 員	利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。							
	(管理) 栄養士	食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養マネジメント等を行います。							
	機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための機能訓練を行います。							
	介護支援専門員	施設サービス計画の作成、その他の施設ケアマネジメントを行います。							
調 理 員	調理等の生活支援に関わる業務を行います。								
事 務 職 員	庶務及び会計経理事務、預り金出納業務、労務管理等を行います。								

(3) 職員の通常の勤務体制	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻	
	介護職員	早勤		午前 7時00分	午後 4時00分
		早日勤		午前 8時00分	午後 5時00分
		日勤A		午前 8時30分	午後 5時30分
		日勤B		午前 9時00分	午後 6時00分
		遅日勤		午前 10時00分	午後 7時00分
		遅勤1		午前 11時30分	午後 8時30分
		遅勤2		午後 1時00分	午後 10時00分
		夜勤		午後 4時30分	午前 9時30分
	看護職員	早勤		午前 7時30分	午後 4時30分
早日勤①			午前 8時00分	午後 5時00分	
早日勤②			午前 8時30分	午後 5時30分	
日勤			午前 9時00分	午後 6時00分	
医師	金曜日		午後 2時00分	午後 4時00分	
栄養士調理員	早勤1		午前 6時00分	午後 3時00分	
	早勤2		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	
	遅勤1		午前 11時00分	午後 8時00分	
	遅勤2		午前 11時30分	午後 8時30分	
その他	日勤		午前 9時00分	午後 6時00分	

(4) 夜間の職員体制	介護職員3人 宿直職員1人 ※ 短期入所生活介護事業所とあわせて対応します。
(5) 機能訓練に係る専門職員の有無	なし

8 身体的拘束その他の行動制限	
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)
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。 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。

9 入退居の手続き	
(1) 入居	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「優先入居指針」による公平公正な客観的判断により入居の順番を事業所が決定し、空室ができ次第、順番に入居できるようにします。 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。 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。

(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> <p>③ 平成27年4月以降の入居者で、要介護更新認定において、要介護状態区分が、非該当（自立）及び要支援1、要支援2、要介護1、要介護2の判定で、特例入居の要件に該当する場合には、この限りではございません。</p> <p>&lt;特例入居 該当の要件&gt;</p> <p>1) 認知症であることにより、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られ、在宅生活が困難な状態のため。</p> <p>2) 知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さ等が頻繁に見られ、在宅生活が困難な状態のため。</p> <p>3) 家族等による深刻な虐待が疑われる等により、心身の安全・安心の確保が困難な状態のため。</p> <p>4) 単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により、家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が十分に認められないことにより、在宅生活が困難な状態のため。</p>
-----------	---

10 施設サービスの概要							
(1) 自立（自律）支援							
<p>① 利用者が他の利用者と相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって援助します。</p> <p>② 寝たきり防止のため、利用者の意思を尊重しつつ、できる限り離床できるよう配慮します。</p> <p>③ 利用者の日常生活における家事を、利用者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割をもって行うよう適切に援助します。</p>							
(2) 生活相談援助							
利用者や家族からの相談については、誠意をもって対応し、可能な限り必要な助言その他の援助を行うように努めます。							
(3) 食事							
<p>① 利用者の栄養と心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。</p> <p>② 利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行います。</p> <p>③ 利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、利用者がその心身の状況に応じて、できる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保します。</p> <p>※基本的な食事の提供時間</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">朝 食</td> <td style="text-align: center;">午前 7時30分 ~ 午前 9時30分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">昼 食</td> <td style="text-align: center;">午後 12時00分 ~ 午後 2時00分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">夕 食</td> <td style="text-align: center;">午後 6時00分 ~ 午後 8時00分</td> </tr> </table> <p>④ 利用者が他の利用者と相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が共同生活室（茶の間等）で食事を摂ることを支援します。</p>		朝 食	午前 7時30分 ~ 午前 9時30分	昼 食	午後 12時00分 ~ 午後 2時00分	夕 食	午後 6時00分 ~ 午後 8時00分
朝 食	午前 7時30分 ~ 午前 9時30分						
昼 食	午後 12時00分 ~ 午後 2時00分						
夕 食	午後 6時00分 ~ 午後 8時00分						
(4) 排泄							
<p>① 利用者の心身の状況に応じた適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うよう努めます。</p> <p>② おむつの随時交換や居室トイレへの随時介助を行います。</p> <p>③ 共同トイレを使用するときは、カーテンで仕切るなどプライバシーの保護に十分配慮します。</p> <p>④ 特に排泄自立が可能となるように援助し、おむつはできるだけ使わない介護に努めます。</p>							
(5) 入浴							
<p>① 一般浴と特別浴（器械を利用して入浴する浴槽）を用意し、利用者の心身の状態や希望等に応じて入浴できるようにします。</p> <p>② 病状や体調により入浴できないときは、全身または部分清拭するように努めます。</p>							

(6) 着替え

利用者の意思を尊重しつつ、必要な着替えを行えるよう援助します。

(7) 清潔の保持

- ① 個人としての尊厳に配慮し、身体清潔の保持と適切な整容を行えるよう援助します。
- ② 生活環境の整備のために必要な寝具の交換と消毒、衣類等の洗濯等を定期的に行います。

(8) 健康管理

- ① 医師により週1回定期回診を行い、健康管理に努めます。
- ② 緊急時など必要な場合には、協力医療機関やその他の医療機関において診療を受けることができるよう支援します。
- ③ 利用者の希望に応じて、インフルエンザ予防接種や肺炎球菌ワクチン接種等の疾病予防支援を行います。
- ④ 利用者の精神的健康の保持と精神的に快適な生活を営むことができるよう努めます。
- ⑤ 感染症対策の徹底を図り、健康状態に影響が出ないよう努めます

(9) 褥瘡の予防

- ① 利用者には褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うよう努めます。
- ② 利用者にはすでに褥瘡が発生している場合は、適切な介護を行うとともに、褥瘡が改善するよう必要な援助に努めます。

(10) 機能訓練

利用者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための機能訓練を行います。

(11) その他の日常生活活動の支援

- ① 利用者の趣味興味、関心事を尊重します。
- ② 潤いのある催しを企画し、利用者の希望に応じて利用できるようにします。

(12) 家族との連携

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めます。

(13) 介護職員による医療的ケア（痰の吸引、経管栄養）の対応

- ① 痰の吸引が（常時）必要となられた方に対して、一定の研修を受けた介護職員による痰の吸引（口腔内のみ）の対応について説明を受け、同意を頂いた方に対して実施いたします。

(14) 重度化・看取りへの対応

① 看護職員への夜間の連絡体制を確保することで、24時間体制を確立し、夜間帯を含めた利用者の医療ニーズへの対応を行います。

② 利用者の看取りについて、医師の診断の下、本人または家族の同意を得ながら介護職員・看護職員等が協働して看取り介護を行います。また、看取りのための個室を確保するとともに、職員への看取りに対する研修を実施します。

重度化への対応・看取り介護を実施するため下記職員を看護責任者として配置しています。

○看護責任者 看護職員（看護師）

(15) その他の生活支援

- ① 利用者が、日常生活を営むために必要な行政機関等に対する諸手続きは、利用者及び家族の状況によって代行します。
- ② 利用者が心身の状況及び希望等により、外出できるよう配慮します。

(16) 預り金等の出納管理

- ① 利用者自らの金銭管理や預金等の通帳管理が困難な場合は、管理の委任を受けることにより事業所が実施します。

② 管理方法

- ・ 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。
- ・ 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。

- ③ 預り金等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、現金のみによる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。

- ・ 指定金融機関は、「七十七銀行中津山支店」です。
- ・ 新規口座開設代理人届
- ・ 預金取引代理人届

- ・ 利用者の預金取扱に関する念書
- ・ 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。

(17) その他の貴重品の管理

入居する際には、生活支援を円滑に遂行するために必要な証書等を、預り証を発行の上、事業所が管理します。

- 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
- 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
- ③ その他必要なもの

1.1 介護保険給付対象サービスの費用						
(1) 介護給付費の総額と利用料 (法定代理受領サービス)						
① 介護保険給付対象サービス  【基本料金】	指定介護老人福祉施設入居者生活介護サービス					
	A 従来型介護福祉施設サービス費 (従来型個室)					
	要介護区分	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	単位数	589	659	732	802	871
	利用料 (1日あたり)					
	介護給付費全額	5,890円	6,590円	7,320円	8,020円	8,710円
	1割負担	589円	659円	732円	802円	871円
	2割負担	1,178円	1,318円	1,464円	1,604円	1,742円
	3割負担*	1,767円	1,977円	2,196円	2,406円	2,613円
	利用料 (1ヵ月あたり・30日間)					
	介護給付費全額	176,700円	197,700円	219,600円	240,600円	261,300円
	1割負担	17,670円	19,770円	21,960円	24,060円	26,130円
	2割負担	35,340円	39,540円	43,920円	48,120円	52,260円
	3割負担*	53,010円	59,310円	65,880円	72,180円	78,390円
	B 従来型介護福祉施設サービス費 (多床室)					
	要介護区分	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	単位数	589	659	732	802	871
	利用料 (1日あたり)					
	介護給付費全額	5,890円	6,590円	7,320円	8,020円	8,710円
	1割負担	589円	659円	732円	802円	871円
2割負担	1,178円	1,318円	1,464円	1,604円	1,742円	
3割負担*	1,767円	1,977円	2,196円	2,406円	2,613円	
利用料 (1ヵ月あたり・30日間)						
介護給付費全額	176,700円	197,700円	219,600円	240,600円	261,300円	
1割負担	17,670円	19,770円	21,960円	24,060円	26,130円	
2割負担	35,340円	39,540円	43,920円	48,120円	52,260円	
3割負担*	53,010円	59,310円	65,880円	72,180円	78,390円	

注	1 利用料の負担割合は、「介護保険負担割合証」で確認してください。
	2 上記の基本料金に、「加算」分の利用者負担額は含んでいません。これは、加算の算定は、個人ごとに異なるためです。
	3 利用料の請求額は、1か月ごとの基本料金と該当する加算料金を合わせた金額になります。介護給付費の単位数を金額に換算する際の端数処理によって、利用料の請求額は本表に表示する個別の利用料の合計額とやや異なる場合があります。

(2) 介護保険給付対象外の主なサービス

以下のサービス利用料は、原則として全額が自己負担となります。

○居住費

居住に要する費用で、室料及び光熱水費相当額となります。

- ① 事業所及び設備を利用して居住するにあたり、従来型個室および多床室の利用者は、室料及び光熱水費相当額を負担します。
- ② ただし、介護保険負担限度額認定を受けている利用者の場合は、その認定証に記載された居住費の金額の負担となります。

(1) 令和6年8月1日より

居住形態	基準費用額 (1日あたり)	利用者負担限度額 (1日あたり)		
		第1段階	第2段階	第3段階
個室	1,231円	380円	480円	880円
多床室	915円	0円	430円	430円

①  
居住費

※第4段階の利用者は、基準費用額的全額が自己負担となります。

- ③ 外泊、入院等で居室を空けておく場合には、第1～3段階の利用者は、6日間まで負担限度額認定の適用を受けられますが、7日目以降は上表の基準費用額的全額が自己負担となります。ただし、利用者が生活保護被保護者であるときは、7日目以降の居住費は免除します。
- ④ 第4段階以上の利用者は、外泊、入院等で居室を空ける場合も1日目から、上表の基準費用額を負担します。

○食費

食事の提供に要する費用で、食材料費及び調理費相当額となります。

- ① 利用者に提供する食事の材料費及び調理費に関する費用で、実費相当額を負担していただきます。
- ② ただし、介護保険負担限度額認定を受けている利用者の場合は、その認定証に記載された食費の負担となります。

基準費用額 (1日あたり)	利用者負担限度額 (1日あたり)			
	第1段階	第2段階	第3段階	
令和3年8月1日改訂	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
1,445円	300円	390円	650円	1,360円

※第4段階の利用者は、基準費用額の全額が自己負担となります。

② 食費

※負担限度額階層内訳 (令和3年8月1日より)

第1段階	生活保護受給者・世帯全員が市町村民税非課税である老齢福祉年金受給者
第2段階	世帯全員が市町村民税非課税であり、年金収入等80万円以下の方
第3段階①	世帯全員が市町村民税非課税であり、年金収入等80万円超120万円以下の方
第3段階②	世帯全員が市町村民税非課税であり、年金収入等120万円超の方
第4段階	市町村民税本人課税者・世帯に課税者がいる方

- ③ 食事の予定を事前に取り消した場合または病院若しくは診療所に入院した場合で、1日に1食も喫食していない日は、その日の分の食費請求はありません。
  - ・ 次のすべての期日までに食事の喫食予定を取り消した場合は、1日あたりの食費の請求はありません。食事のキャンセルの連絡は、職員まで申し出てください。
  - ・ ただし、病院または診療所に入院して明らかに1日に1食も喫食しない日については、食費の請求は生じません。

	朝食	昼食	夕食
食事キャンセルの 受付期日	当日 午前6時30分	当日 午前11時00分	当日 午後5時00分

③ その他の日常生活費

○その他の日常生活費 (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。

外食・出前・個人の嗜好品等

2) 生活機能向上のために必要な活動を提供する場合など個別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

	項目	金額
1	特別な食事の費用	実費相当額
2	個別的なクラブ等の活動に要する費用	実費相当額
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	実費相当額

<p>③ その他の日常生活費</p>	<p>4) 健康管理費（個人の診察代、医薬品等） 5) 理美容代（月1回の出張サービス（散髪・顔剃り・髭剃り）ご利用の場合、料金は1,500円となります） 6) 行事参加費（外出時にかかる支払い等）</p>																
<p>④ その他の利用料</p>	<p>○その他の利用料（利用の希望は任意です）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。 例えば、利用者が実施する業者へ直接料金を支払う私物のクリーニング、理美容代などが該当します。</li> </ul> <p>1) 預り金等管理料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 利用者の預金等に係る出納管理委任を文書により受けた場合の利用料です。</li> <li>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。</li> <li>③ 預金等の出納管理状況について、文書により月1回報告いたします。</li> </ul> <p>2) ワクチン接種料 インフルエンザ予防接種、肺炎球菌ワクチン接種、新型コロナウイルスワクチン等に関する費用。</p> <p>3) 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。</p> <p>4) 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。</p> <p>5) 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。</p> <p>6) 複写物の交付の費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 利用契約の規定に基づいて、利用者及び後見人、親族代表者のいずれかがその利用者個人に関するサービス提供の記録の写しの提供を求めた場合で、事業所が記録の複写に要する費用です。</li> <li>② 介護保険サービスを利用するために通常必要な契約書、重要事項説明書、同意書、施設サービス計画書、その他必要な文書の原本は無料です。</li> </ul> <p>7) 電化製品持込料 当事業所内へ、下記に該当する電化製品を持ち込まれる場合の電化製品持込料です。</p> <table border="1" data-bbox="284 1668 1369 1971"> <thead> <tr> <th>電化製品名</th> <th>持込料（日額）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>テレビ</td> <td>20円</td> </tr> <tr> <td>CDプレーヤー・ラジオ</td> <td>20円</td> </tr> <tr> <td>パソコン（プリンター込み）</td> <td>20円</td> </tr> <tr> <td>DVDプレーヤー・オーディオ機器</td> <td>20円</td> </tr> <tr> <td>冷蔵庫</td> <td>50円</td> </tr> <tr> <td>加湿器・空気清浄機</td> <td>50円</td> </tr> <tr> <td>その他の電化製品（※携帯電話の充電器など）</td> <td>20円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※火災等の恐れのある電化製品については、持ち込みをご遠慮ください。 ※電気カミソリの充電器に対する料金の徴収はありません。 ※HOT（在宅酸素療法）等、医療用機器に対する料金の徴収はありません。</p>	電化製品名	持込料（日額）	テレビ	20円	CDプレーヤー・ラジオ	20円	パソコン（プリンター込み）	20円	DVDプレーヤー・オーディオ機器	20円	冷蔵庫	50円	加湿器・空気清浄機	50円	その他の電化製品（※携帯電話の充電器など）	20円
電化製品名	持込料（日額）																
テレビ	20円																
CDプレーヤー・ラジオ	20円																
パソコン（プリンター込み）	20円																
DVDプレーヤー・オーディオ機器	20円																
冷蔵庫	50円																
加湿器・空気清浄機	50円																
その他の電化製品（※携帯電話の充電器など）	20円																

※電池を使用した電化製品に対する料金の徴収はありません。  
 ※当事業所から上記に該当する電化製品の貸出を行う場合にも持込料を徴収させていただきます。

8) エンゼルケアセット

嘱託医により、「お看取り期」にあることの説明を受け、施設内でのお看取りに同意をした入居者が施設でご逝去された際に使用する「寝巻（浴衣）、顔布、合掌バンド」に係る費用です。ただし、生前に着慣れた衣服や着物、浴衣等をご準備頂く場合は費用の発生は生じません。

9) 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125円	
2 ワクチン接種料（インフルエンザ、肺炎球菌等）	実費相当額	
3 特別な日用品費	実費相当額	
4 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	
5 個別的な行事費	実費相当額	
6	コピー代	
	白黒コピー	10円/枚
	フルカラーコピー	50円/枚
7 電化製品持ち込み料	別表のとおり	
8	エンゼルケアセット① （寝巻（浴衣）、顔布、合掌・顎バンド）	4,500円
	エンゼルケアセット②（顔布、合掌・顎バンドのみ）	1,500円
9 その他	実費相当額	

④ その他の利用料

○利用契約書第21条第4項記載（契約終了に伴う退居）に係る料金

利用者が契約終了日までに居室を明け渡さないときは、本来の契約終了日の翌日から実際に居室を明け渡した日までの期間に係る料金を支払います。

	契約終了時の利用者の要介護等状態区分					
	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	非該当 要支援
料金 （日額・ 個室）	5890円	6590円	7320円	8020円	8710円	5890円
料金 （日額・ 多床室）	5890円	6590円	7320円	8020円	8710円	5890円

① 利用契約書第21条第4項の規定に該当する場合、利用者は所定の料金（契約終了日を超えた日に退居する場合の超過料金）を支払います。

② 料金は、契約終了時の利用者の要介護状態区分に応じた料金です。

③ ただし、介護給付費の加算は除きます。

④ 日数は、本来の契約終了日の翌日から実際に居室を明け渡した日当日までの期間の日数です

⑤ 医療費・療養費	事業所内での一般的な健康管理指導は介護給付費に含まれていますが、それ以外の診療費や薬剤費、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。	
⑥ 消費税	非課税項目	基本料金、加算料金 滞在費、食費 その他の利用料（ワクチン接種料）
	課税項目 （税込表示）	その他の利用料（コピー代） その他の日常生活費及びその他の利用料（非課税以外の実費相当額表記項目） その他の利用料（契約終了日を超えた日に退居する場合の超過料金）

(3) 利用料の改定	
① 介護保険給付対象のサービス	介護保険給付対象のサービス利用料は、介護保険法及びその他の関係法令の改正によって変更します。
② 介護保険給付対象外のサービス	介護保険給付対象外のサービス利用料は、介護保険法及びその他の関係法令の改正、経済状況の著しい変化、その他事業所にやむを得ない事情がある場合は、事前に説明したうえで、利用料を改定します。

1 2 利用料の支払い方法等																					
①方法と期日	<p>1) 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、又はその当月27日に、指定口座から利用料を振替えます。 (振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日)</p> <p>2) 銀行振り込み 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、事業者の指定金融機関口座へ振込んで下さい。(振込手数料は利用者負担です)</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、事業者が指定する窓口で現金により支払ってください。</p> <p>4) 預り金通帳からの払い戻し代行 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、施設の預り金通帳口座から利用料を払戻し代行により支払います。 (払戻し代行日が金融機関休業日の場合はその前営業日)</p>																				
②支払先	<p>○振込先 (指定金融機関口座)</p> <table border="1"> <tr> <td>名称</td> <td>店名</td> <td>種別</td> <td>口座番号</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>普通</td> <td></td> </tr> <tr> <td>口座名義</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>○窓口現金支払の受付</p> <table border="1"> <tr> <td>場 所</td> <td>特別養護老人ホームファミリオ 事務室窓口</td> </tr> <tr> <td>受付時間</td> <td>午前9時00分～午後6時00分 (月曜日～日曜日)</td> </tr> </table>	名称	店名	種別	口座番号			普通		口座名義				フリガナ				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～午後6時00分 (月曜日～日曜日)
名称	店名	種別	口座番号																		
		普通																			
口座名義																					
フリガナ																					
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～午後6時00分 (月曜日～日曜日)																				

1 3 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 4 秘密の保持及び個人情報の保護	
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。
個人情報の保護	<p>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。</p> <p>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</p>

	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 5 福祉サービス第三者評価受審状況			
1) 福祉サービス第三者評価とは、福祉施設・事業所でのより良い福祉サービス実現に向けて、公正・中立な第三者評価機関が専門的・客観的な立場から福祉サービスについて評価を行う仕組みです。 主な目的は、下記の2点となります			
①「サービスの質の向上」 福祉サービスの具体的な改善点を把握することで、サービスの質の向上を図ります。			
②「利用者への情報提供」 評価結果を公表することで、利用者が福祉サービス選択するための情報となります。			
2) 特養ファミリオ 福祉サービス第三者評価受審状況			
第三者評価実施の有無	有	実施した直近の年月日	令和2年 3月18日
実施した評価機関の名称	(株) 福祉工房	評価結果の開示状況	宮城県長寿社会政策課 ホームページにて公表

1 6 緊急時の対応（医療機関等との連携）			
(1) 協力医療病院	医療を必要とする場合は、次の事業所の配置医師及び協力医療機関において、診療を受けてください。 なお、内科以外の診療については、事業所もよりの医療機関等へ通院する場合があります。ただし、内科以外で他にかかりつけ医療機関があるときは、可能な範囲で診療を継続できるように配慮します。 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。		
	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（事業所配置医師） 石巻市桃生町中津山字八木167-4	内科、小児科 (0225) 76-4024	無
	登米市立豊里病院 登米市豊里町土手下74-1	外科、内科、皮膚科、整形外科 (0225) 76-2023	有
	仙石病院 東松島市赤井字台53-7	脳神経外科、泌尿器科、内科 (0225) 83-2111	有
	(2) 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）を受けてください。	
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 石巻市桃生町城内字東嶺206-1		歯科 (0225) 76-3337	無
(3) 入院期間中の取扱い	① 入院日から、おおむね90日以内に退院することが見込まれるときは、予定された退院日より早く退院するなど事業者によむを得ない事情がある場合を除き、退院後は円滑に再入居できるようにします。 ② 入院日から、おおむね90日間以内に退院できる見込みが明らかでないとき、または入院後おおむね90日間を経過しても退院できないことが明らかになったときは、契約が解除になります。 ③ 入院期間中は、外泊時費用（原則6日間、最大12日間限度）及び居住費を支払います。 ④ 入院期間中により、居室に空床が生じた場合、空床利用型（介護予防）短期入所生活介護サービスの提供に利用することがあります。その際には、事前に入居者または代理人への説明と同意を得て行います。また、その期間中の費用負担は発生いたしません。		

1 7 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	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。 ② 詳細は、利用契約書第26条～第28条記載。
(4) 事故防止対策	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。 ◎安全対策担当者：(生活相談員)

1 8 非常災害時の対応	
(1)非常災害時の対応	① 日ごろから利用者への安全なサービスの提供に心がけます。 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 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。
(2) 主な防災設備	スプリンクラー、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、有毒ガス検知報知器、屋外避難スロープ、屋外非常階段、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。

1 9 虐待防止について	
事業者は利用者等の人権の擁護、虐待防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。	
(1)	成年後見制度の利用を支援します。
(2)	従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を年2回以上実施します。
(3)	事業所従業者または家族・親族・同居人等による虐待が疑われる場合には、速やかに石巻市内の該当地域内にある地域包括支援センターまたは石巻市総合相談センター虐待防止係等に通報します。
(4)	虐待防止のための対策を検討する委員会を1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。
(5)	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。
◎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 0 苦情（相談）受付窓口		
(1) 特別養護老人ホーム ファミリオ	所在地	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～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) 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	
	受付専用電話	(080)3359-8082
	受付時間	午前10時00分～午後5時00分（月曜日～金曜日）

(3) 宮城県東部保健福祉 事務所高齢者支援班	所在地	石巻市あゆみ野5丁目7番地
	電話番号	0225(95)1419(直通)
	FAX番号	0225(94)8982
(4) 石巻市役所桃生総合 支所市民福祉課	所在地	石巻市桃生町中津山字江下10
	電話番号	0225(76)2111(代表)
	FAX番号	0225(76)0028
(5) 宮城県国民健康保険 団体連合会	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目2-3
	電話番号	022(222)7079(直通)
	FAX番号	022(222)7260(介護保険課)
(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	kaiketu@miyagi-sfk.net

2.1 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、面会カード入れに投函し、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、事前に看護職員または介護職員に相談してください。</p> <p>② ただし、外出・外泊は、原則として家族の付き添いが必要です。</p> <p>③ 外出・外泊する場合は、行き先と戻る日時を介護職員等へ必ず連絡してください。</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 館内は全館禁煙です。喫煙は決められた場所以外ではお断りいたします。火気類(ライター、マッチ等)は、事業所で預かります。</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、事前に相談してください。
(8) 記録の保存年限・開示	<p>①利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、契約の終了日から5年間保存します。</p> <p>②利用者及び後見人、親族代表者のいずれかは、事業者に対してサービスの提供の記録の閲覧及び写しの提供を求めることができます。</p>
(9) その他の事項	利用契約書第5条記載。

(別紙1)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	特別養護老人ホームファミリオ
申請するサービス種類	介護老人福祉施設

<p>1. 利用者からの相談又は苦情に対応する常設の窓口（連絡先）担当者の設置</p> <p>常設相談窓口 宮城県石巻市桃生町中津山字八木 46-3 特別養護老人ホームファミリオ 電 話 0 2 2 5 - 7 6 - 5 3 2 5 F A X 0 2 2 5 - 7 6 - 2 8 5 3 担当者 (生活相談員) (生活相談員) (生活相談員)</p> <p>2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <p>石巻市並びに宮城県国民健康保険団体連合会より文書その他の件の提供 もしくは提示の求めや質問があったときは、その照会に応じ、利用者からの 苦情に関して石巻市が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。</p> <p>(1) 苦情処理台帳に記入。 (2) 苦情についての調査を行い事実の確認を行う。 (3) 苦情処理方法を記載し、管理者の決裁を得る。 (4) 苦情処理についての関係者の連携を行う。 (5) 苦情処理の状況及び改善方法等について利用者に報告、確認を行う。 (6) 苦情処理は、原則として1日以内に行うこととする。 (7) 苦情処理についての結果等を台帳に記載する。 (8) 苦情処理対策班を設置し、寄せられた苦情の原因を探り再発防止のための方策を関係者と連携を取りながら研究し徹底する。 (9) 利用者からの苦情に関して国保連合会が行う調査に協力、情報の共有をし、指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。</p> <p>3. 市町村からの指導・助言への対応</p> <p>(1) 利用者からの苦情に関して市町村から調査依頼があった場合には、速やかに職員の聞き取りをし、記録の確認等により事実関係を確認する。 (2) 上記に基づいて、今後の対応策を検討し、事実関係とともに市町村に 報告説明する。必要があれば、関係資料等を添付する。 (3) 市町村が施設・利用者・職員等から聞き取りを希望した場合には、支障のない限り協力する。</p> <p>4. その他参考事項</p> <p>(1) 法的な問題であれば、弁護士相談等を利用し、専門家よりアドバイスを得る。 (2) 苦情を申し立てる事により、利用者が不利益を受けることがないように配慮するとともに、その旨利用者に明示する。 (3) 普段から苦情を出さないようなサービス提供を心掛けるとともに質の 向上に努める。</p>
---