

**社会福祉法人東北福祉会 せんだんの杜ものうなかつやま**  
**認知症対応型共同生活介護事業所**  
**重要事項説明書**

指定認知症対応型共同生活介護サービス及び指定介護予防認知症対応型共同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、次の通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	せんだんの杜ものうなかつやま認知症対応型共同生活介護事業所
	所 在 地	宮城県石巻市桃生町給人町字東町96番地2
	管 理 者	
	開 設 年 月 日	平成15年 4月 1日
	指 定 年 月 日	平成15年 4月 1日
	指 定 事 業 所 番 号	石巻市 第0470200932号
	利 用 定 員	9名
	電 話 番 号	0225(79)1601
	F A X 番 号	0225(79)1605
	電子メールアドレス	s-nakatsuyama@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	<p>自宅で生活を継続することが困難な要介護者(要介護1～5)・要支援者(要支援2)に、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、日常生活の援助、健康管理など、生活の安定を図るために適正な介護サービスを提供します。</p>
(2) 運営方針	<p>① 当事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話、その他生活全般にわたる援助を行います。(介護予防) 認知症対応型共同生活介護においては、利用者一人ひとりを人間として尊重する視点を持ち、積極的な関係づくりをして、その人らしい暮らし、生き方に応える介護形態を考えていきます。</p> <p>② 事業の実施にあたっては、地域や家族との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の地域密着型サービス事業者、居宅サービス事業者、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	<p>(種類) 認知症対応型共同生活介護事業 介護予防認知症対応型共同生活介護事業</p> <p>(説明) ① 「(介護予防) 認知症対応型共同生活介護事業所」とは、要介護者もしくは要支援者(要支援2)で、共同生活を営むことに支障のない認知症高齢者を対象としています。 居室、居間、食堂、台所、浴室、その他利用者が日常生活を営むうえで必要な設備を設け、少人数で家庭的な共同生活をするにより、自立支援と認知症状の緩和を図ります。</p> <p>② 入所するためには、介護保険制度における要介護認定を受け要介護(要介護1～5)と認定された方、もしくは要支援2と認定された方を対象としています。</p>	
(2) 土地、建物の 面積等	敷地の面積	558.93㎡
	建物の構造	木造平屋造 (一部2階建)
	建物延床面積	294.23㎡
(3) 交通機関	<p>① JR 気仙沼線 和湊駅下車 タクシーで約10分</p> <p>② 三陸自動車道 桃生豊里 IC から約10分</p>	

4 利用に関する事項	
(1) 利用の条件	<p>① 利用は、要介護認定の結果、要介護(要介護1～5)もしくは要支援2と認定され、認知症と診断された方が対象となります。 介護保険の被保険者証でご確認下さい。</p> <p>② 利用(入居)の場合には、重要事項説明の後、契約書を取り交わして頂きます。</p> <p>③ 当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方は入居できません。</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事が出来ません。</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、事前にご相談下さい。</p>

5 居室及びその他の設備		
(1) 居室の概要	<p>① 室数 全9室 1人あたり 9.93㎡ 9室</p> <p>② 空室状況は、当事業所へ直接ご確認下さい。</p>	
(2) 居室の決定	<p>① 本人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。</p> <p>② 本人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。</p>	
(3) その他の 主な設備	専有区域	居室内のトイレ
	共用区域	居間、食堂、台所、浴室、脱衣室、浴室、便所、洗濯室、汚物処理室など

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						備 考	
		内 訳					常勤 換算 員数		
		常 勤		非常勤		合計 人数			
		専従	兼務	専従	兼務				
	管 理 者	人	1人	人	人	1人	1.0人	指定基準1人	
介 護 職 員	5人	2人	人	1人	8人	6.5人	指定基準3人		
計画作成担当者	人	1人	人	人	1人	1.0人	指定基準1人		
調 理 員	1人	人	人	人	1人	1.0人			
合 計	6人	4人	人	1人	11人	7.5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。							
	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。							
	計画作成担当者	(介護予防) 認知症対応型共同生活介護サービス計画の作成や日常生活相談及び直接生活処遇に関わる業務を行います。							
	調理員	調理等の生活支援に関わる業務を行います。							
(3) 職員の勤務体制	職種	勤務名等	始業時刻		終業時刻				
	管理者 計画作成担当者 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30分	午後 5時30分					
		早 日 勤 (契約)	午前 8時00分	午後 12時00分					
		日 勤	午前 9時00分	午後 6時00分					
		遅 勤	午前 10時30分	午後 7時30分					
		遅々勤	午後 2時30分	午後 11時30分					
		夜 勤	午後 11時30分	午前 8時30分					
(4) 夜間の職員体制	介護職員 1人								

7 身体的拘束その他の行動制限	
基本的対応	<p>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。</p> <p>◎身体拘束適正化および高齢者等虐待防止担当者：(計画作成担当者)</p>
例外的対応	<p>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。</p> <p>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。</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 入退去の手続き	
(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下さい。それに基づき「せんだんの杜ものうなかつやま認知症対応型共同生活介護事業所入居規程及び入居要項」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。</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下さい。</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下さい。</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) 自立支援	<p>① 利用者が他の利用者と相互に社会的関係を築き、自立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	<p>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。</p>
(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>
(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個室トイレ等への随時介助を行います。</p> <p>③ トイレ等を使用するときは、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 一般浴等を用意し、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) 更衣	<p>利用者の意思を尊重しつつ、必要な更衣を行えるよう援助します。</p>
(7) 清潔の保持	<p>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。</p> <p>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。</p>

(8) 健康管理

- ① 医師（主治医）による定期往診や定期受診などを行い、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・予防を徹底し、感染症等に罹患する事がないよう努めます

(9) 褥瘡の予防

- ① 利用者に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) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 預り金等の出納管理

- ① 利用者自らの金銭管理や預金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の通帳を管理します。
  - ・ 管理する種類は、現金、預金の通帳、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の口座を開設するため、次の書面を作成してください。
  - ・ 指定金融機関は、「七十七銀行 中津山支店」です。
  - ・ 金品管理委任状
  - ・ 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。

(14) 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

10 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】	A (介護予防) 認知症対応型共同生活介護費							
	要介護 状態 区分	介護 給付費 全額	利 用 料					
			1 割負担		2 割負担		3 割負担	
			1 日 あたり	1 か月 (30 日 間)	1 日 あたり	1 か月 (30 日 間)	1 日 あたり	1 か月 (30 日 間)
	要支援 2	7,610 円	761 円	22,830 円	1,522 円	45,660 円	2,283 円	68,490 円
	要介護 1	7,650 円	765 円	22,950 円	1,530 円	45,900 円	2,295 円	68,850 円
	要介護 2	8,010 円	801 円	24,030 円	1,602 円	48,060 円	2,403 円	72,090 円
	要介護 3	8,240 円	824 円	24,720 円	1,648 円	49,440 円	2,472 円	74,160 円
要介護 4	8,410 円	841 円	25,230 円	1,682 円	50,460 円	2,523 円	75,690 円	
要介護 5	8,590 円	859 円	25,770 円	1,718 円	51,540 円	2,577 円	77,310 円	
入院時費用	利用者が病院又は診療所への入院を要した場合、1月に6日を限度として所定単位数に代えて算定されます。 1日あたり246円（1割負担の場合）							

注	1 利用料の負担割合は、「介護保険負担割合証」で確認して下さい。
	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。	
① 居住費	<p>○ 家賃/居住に関する費用 居住に要する費用で、家賃及び光熱水費相当額となります。</p> <p>① 事業所及び設備を利用して居住するにあたり、利用者は家賃及び光熱水費相当額を負担します。</p> <p>② 外泊、入院等で居室を空けておく場合も、利用者は家賃及び光熱水費相当額を負担します。</p> <p>・家賃 : 33,000円/月 ※生活保護を受給されている方 39,000円/月</p> <p>・光熱水費 : 800円/日 ※生活保護を受給されている方 700円/日</p> <p>③ 入居・退居日が月途中の場合は家賃及び光熱水費相当額を日割りして負担していただきます。</p> <p>④ 冬季加算（11月から3月利用期間） : 4,200円/月 ※入退去、外泊、入院があった時には、日割りで算定致します。</p>

② 食費	○ 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となります。 ※食事時間 朝食：7時30分 昼食：12時00分 夕食：17時30分			
	食費（1日あたり） 1,300円	朝 食 昼 食 夕 食	350円 500円 450円	
生活保護を受給されている方				
食費（1日あたり） 1,200円	朝 食 昼 食 夕 食	350円 450円 400円	おやつ含む	
② 食事の予定を事前に取り消した場合、または、病院入院中で食事を提供しなかった場合は、その分の食費請求はありません。				
		朝 食	昼 食	夕 食
食事キャンセルの 受付期日		前日まで	当日の午前9時まで	当日の午後2時まで
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）			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>			
③ その他の日常生活費	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) 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		
○ その他の利用料（利用の希望は任意です）				
<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。例えばクリーニング、理美容代等</li> </ul>				

- 1) 預り金等管理料
- 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管理料です。
  - 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管理料が生じます。
  - ③ 外泊中、入院中等においても、預り金等管理料が生じます
  - ④ 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。
  - ⑤ 生活保護を受給されている方は、預り金等管理料を算定致しません。
- 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等に関する費用。
- 3) 複写物の交付の費用
- ① 利用契約の規程に基づいて、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。
  - 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。
- 4) エンゼルケアセット  
主治医により、「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利用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、費用は発生しません。
- 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	125円/日
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	コピー代	
	白黒コピー	10円/枚
	フルカラーコピー	50円/枚
4	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
5	その他	実費相当額

○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。

- 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。

（料金）×（日数）＝「所定の料金」の総額

- 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。

- ② ただし、介護給付費の加算は除きます。

- ③ 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。



		契約終了時の利用者の要介護等状態区分					
		要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
料金 (日額)		7,610 円	7,650 円	8,010 円	8,240 円	8,410 円	8,590 円
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となります。					
⑥ 消費税	非課税項目	基本料金、加算料金 居住費、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 1 利用料の支払い方法等					
方法と期日・支払先	<p>1) ゆうちょ銀行の口座振替（該当者のみ） 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) 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> <p>4) 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下さい。</p> <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>	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）
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 2 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 3 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漏らしません。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必要な措置を講じます。
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 4 緊急時の対応（医療機関等との連携）									
(1) 協力医療病院	<p>医療を必要とする場合は、各主治医及び協力医療機関において、診療を受けて下さい。</p> <p>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時は可能な範囲で診療を継続できるように配慮します。</p> <p>また、入院が必要な場合は、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"> <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167-4</td> <td>0225-76-4024</td> </tr> </tbody> </table>	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167-4	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167-4	0225-76-4024								
(2) 協力歯科医療機	<p>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）を受けて下さい。</p>								
	<table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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								
(3) 入院期間中の 取扱い	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ 入院期間中の、家賃・光熱水費については全額お支払頂きます。</p>								

1 5 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：(管理者)

1 6 非常災害時の対応	
(1) 非常災害時の対応	① 日頃から利用者への安全なサービスの提供に心掛けます。 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なかつやま消防計画」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、有毒ガス検知報知器、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災性能を有するもの)
(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 7 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従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。	
◎身体拘束適正化および高齢者等虐待防止担当者：(計画作成担当者)	

18 苦情（相談）受付窓口		
(1) せんだんの杜 ものうなかつやま 認知症対応型共同 生活介護事業所	所在地	石巻市桃生町給人町字東町96番地2
	電話番号	0225(79)1601
	FAX番号	0225(79)1605
	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	計画作成担当者
	苦情解決責任者	管理者
(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～午後6時00分（月曜日～日曜日）
	担当者	部長、課長
(3) 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）
(4) 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
(5) 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
	FAX番号	0225(76)0028
(6) 石巻市役所 保健福祉部 介護福祉課	所在地	宮城県石巻市穀町14番1号
	電話番号	0225(95)1111
	FAX番号	0225(92)5791
(7) 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)7700（直通）
	FAX番号	022(222)7260
(8) 石巻市ものう地域 包括支援センター	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)5581
	FAX番号	0225(76)2853
(9) 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5時00分 （月曜日～金曜日、ただし祝日と年末年始は休み）

	F A X 番 号	0 2 2 ( 7 1 6 ) 9 2 9 8 ( 2 4 時 間 受 付 )
	電 子 メ ー ル	kaiketu@miyagi-sfk.net

1 9 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下さい。</p> <p>② 面会するときは、玄関にある面会カードに氏名等の必要事項を記入の上、職員に面会カードを渡し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下さい。</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、事前に介護職員に相談して下さい。</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下さい。</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下さい。</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、弁償して頂く事があります。</p>
(4) 喫煙・飲酒	<p>① 全館禁煙となっています。</p> <p>② 飲酒は事前に相談して下さい。</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下さい。</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下さい。</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下さい。
(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下さい。
(8) その他の事項	利用契約書第5条記載。