

重要事項説明書

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	軽費老人ホームケアハウス フェリコ館
	所 在 地	宮城県仙台市青葉区国見ケ丘7丁目141番地9
	管 理 者	施設長
	開 設 年 月 日	平成 8年 4月 1日
	認 可 年 月 日	平成 8年 4月 1日
	利 用 定 員	30人
	電 話 番 号	022(277)3866
	F A X 番 号	022(206)7988
ホームページ	電 子 メール ア ド レ ス	mori@tfu-mail.tfu.ac.jp
	パ ソ コ ン	http://www.sendan.or.jp
	ス マ ー ト フ ォ ン	http://www.sendan.or.jp/sp/
	携 帯 電 話	http://www.sendan.or.jp/m/

2 事業の目的と運営方針	
(1) 事業の目的	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に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。 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。 3. 地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、仙台市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。
(2) 運営方針	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に努めます。 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。 3. 利用者に対するサービスの提供にあたっては、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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。 4. 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

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、その他の日常生活に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	9,818.84 m ²
	建物の構造	鉄筋コンクリート造2階建
	建物延床面積	1,825.4235 m ²
(3) 交通機関	① 仙台市営バス仙台駅前バスプール15番乗り場から、870系統国見ヶ丘三丁目福祉大野球場行き、青陵中等教育学校前下車徒歩3分 ② 東北自動車道仙台宮城I.Cから約15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 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。 ④ 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><tr><td>居室定員</td><td>室数</td><td>1人あたり面積</td></tr><tr><td rowspan="2">1人室</td><td>15室</td><td>21.120㎡</td></tr><tr><td>11室</td><td>22.995㎡</td></tr><tr><td>2人室</td><td>2室</td><td>47.370㎡</td></tr></table>			居室定員	室数	1人あたり面積	1人室	15室	21.120㎡	11室	22.995㎡	2人室	2室	47.370㎡
	居室定員	室数	1人あたり面積											
	1人室	15室	21.120㎡											
		11室	22.995㎡											
	2人室	2室	47.370㎡											
※ 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	相談室、男子トイレ、女子トイレ、男子脱衣室、女子脱衣室、男子浴室、女子浴室、洗濯乾燥室(2)、食堂、娯楽室、図書室、ワークショップ室、談話コーナー、事務室、調理室(厨房)、ナースコール、エレベーター、機械室など												

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						指定 基準 員数	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 人	1 人	兼務可
	生 活 相 談 員	1 人	人	人	人	1 人	1 人	1 人	
	介 護 職 員	1 人	人	1 人	人	2 人	2 人	1 人	
	栄 養 士	人	1 人	人	人	1 人	1 人	1 人	管理栄養士
事 務 職 員	人	人	人	人	人	人	－		
調 理 員	人	人	人	人	人	人	－	業者委託	
合 計	2 人	2 人	1 人	人	5 人	5 人	4 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。							
	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。							
	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。							

(3) 通常の勤務体制	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻
	生活相談員 介護職員	早勤	午前 7 時 0 0 分	午後 4 時 0 0 分
		日勤	午前 9 時 0 0 分	午後 6 時 0 0 分
		日勤 B	午前 1 0 時 0 0 分	午後 7 時 0 0 分

(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に夜勤職員 3 名、短期入所生活介護事業所に夜勤職員 1 名及び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。
(2) 適正化のための体制	① 事業所は、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者への周知徹底を図ります。 ② 身体拘束等に関する指針を策定し、適正化の徹底を図ります。 ③ 介護職員及びその他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年 2 回以上に開催します。
(3) 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。

8 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	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。 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。 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。 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。

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。 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	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。 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。

10 施設サービスの概要														
(1) 食事	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。													
	② 昼食は選択食を用意しています。													
	<table><tr><td></td><td>配膳時刻</td><td>通常の配膳場所</td></tr><tr><td>朝食</td><td>午前 7時15分頃から</td><td>2階食堂</td></tr><tr><td>昼食</td><td>午前 11時45分頃から</td><td>2階食堂</td></tr><tr><td>夕食</td><td>午後 5時45分頃から</td><td>2階食堂</td></tr></table>			配膳時刻	通常の配膳場所	朝食	午前 7時15分頃から	2階食堂	昼食	午前 11時45分頃から	2階食堂	夕食	午後 5時45分頃から	2階食堂
		配膳時刻	通常の配膳場所											
	朝食	午前 7時15分頃から	2階食堂											
昼食	午前 11時45分頃から	2階食堂												
夕食	午後 5時45分頃から	2階食堂												
(2) 入浴	○ 年中無休で一般浴を利用できます。													
	<table><tr><td>利用可能な日</td><td>利用可能な時間帯</td></tr><tr><td>全 日</td><td>午前10時30分頃から午後5時30分</td></tr></table>	利用可能な日	利用可能な時間帯	全 日	午前10時30分頃から午後5時30分									
	利用可能な日	利用可能な時間帯												
全 日	午前10時30分頃から午後5時30分													
※午後5時30分から午後6時30分までの時間は、疾患等個別の事情のある方がいる場合、専用の入浴時間として利用できます。														
(3) 相談・援助	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。													
	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かに必要な支援を行うように努めます。													
	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。													
	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。													
	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。
(4) 社会生活上の便宜	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。 ② 利用者の趣味、関心事を尊重します。 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。 ④ 利用者の外出の機会を確保するよう努めます。 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。
(5) その他の日常生活上必要な便宜	1) 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。 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。 ・ 指定金融機関は、「仙台銀行中山支店」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。 ④ 事業所に現金の出納管理を除く保管の管理のみを依頼する場合は、下記2)と同様の手続きになります。 2) その他の貴重品の保管管理 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。 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 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）			
		サービス提供費 （事務費） [注1]	生活費 [注2] 冬季加算 [注3]	居住費 （管理費） [注4]	合計額
1	1,500,000 円以下	10,000 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	75,144 円 (80,554 円)
2	1,500,001～ 1,600,000 円	13,100 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	78,244 円 (83,654 円)
3	1,600,001～ 1,700,000 円	16,200 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	81,344 円 (86,754 円)
4	1,700,001～ 1,800,000 円	19,200 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	84,344 円 (89,754 円)
5	1,800,001～ 1,900,000 円	22,300 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	87,444 円 (92,854 円)
6	1,900,001～ 2,000,000 円	25,300 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	90,444 円 (95,854 円)
7	2,000,001～ 2,100,000 円	30,300 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	95,444 円 (100,854 円)
8	2,100,001～ 2,200,000 円	35,500 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	100,644 円 (106,054 円)
9	2,200,001～ 2,300,000 円	40,500 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	105,644 円 (111,054 円)
10	2,300,001～ 2,400,000 円	45,600 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	110,744 円 (116,154 円)
11	2,400,001～ 2,500,000 円	50,700 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	115,844 円 (121,254 円)
12	2,500,001～ 2,600,000 円	57,800 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	122,944 円 (128,354 円)
13	2,600,001 円以上	64,600 円	48,764 円 (5,410 円)	16,380 円	129,744 円 (135,154 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仙台市が定める額です。

- ① 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。
- ② 夫婦で入居する場合は、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の1/2をそれぞれ個々の対象収入とします。また、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦については、それぞれ上記サービス提供費（事務費）から30%減額した額になります。この場合は、100円未満の端数は切り捨てとします。

[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」、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」及び「仙台市軽費老人ホームに係る基準運用指針」により定められた額です。
- ② この生活費には3食分の食費が含まれています。
- ③ 事業所は、食事を所定の期日までにキャンセルした場合には、その分の食費は返金します。食事のキャンセルの連絡は、職員まで申し出てください。

	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
返金する額 (1食あたり)	200円	263円	263円

- ④ 各居室で使用した電気料金、水道料金、電話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もすべて自己負担になります。

[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。

[注4] 居住費（管理費）

- ・ 事業所建築に要した費用の額を、利用者が一律一定額を負担するものです。

1 2 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

利用者の居室の上下水道使用料で、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下水道使用料金です。

③ 利用者が個別に設置した電話料金

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

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

1 3 その他の利用料

○その他の利用料 (利用の希望は任意です)

- ・ 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) 金銭等管理サービス費用

- 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) 複写物の交付の費用

- 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。
- 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。

6) 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	金銭等管理サービス費用	1 2 5 円/日（税別）
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	コピー代	
	白黒コピー	1 0 円/枚
	フルカラーコピー	5 0 円/枚
6	その他	実費相当額

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	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、銀行振込または現金支払にて対応してください。 1) 指定金融機関の口座振替 ① 口座を開設する指定金融機関は「仙台銀行」で、支店は問いません。(口座振替のために口座開設する場合は、支店は問いません) ② 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、指定口座から振替により支払う。(振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日) 2) 銀行振込 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の10日までに、事業者が指定する金融機関口座へ振込により支払う。(振込手数料は利用者負担) 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10日までに、事業者が指定する窓口で現金により支払う。																		
	②支払先	○振込先(指定金融機関口座)																	
<table><tr><td>名称</td><td>店名</td><td>種別</td><td>口座番号</td></tr><tr><td>仙台銀行</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>			名称	店名	種別	口座番号	仙台銀行		普通		口座名義				フリガナ				
名称		店名	種別	口座番号															
仙台銀行			普通																
口座名義																			
フリガナ																			
○窓口現金支払の受付																			
<table><tr><td>場 所</td><td>特別養護老人ホームリベラ荘 1階 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リベラ荘 1階 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リベラ荘 1階 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 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	
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 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

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。

② 市民健診による定期健康診査が必要な場合は、申し込みや健診会場への送迎の支援を行います。

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。

医療機関名 (所在地)	主な診療科目 (代表電話番号)	入院 設備
荒巻なべ胃腸科内科クリニック 仙台市青葉区荒巻本沢3丁目1－7	内科、胃腸科 (022) 719-6071	無
イムス明理会仙台総合病院 仙台市青葉区中央4丁目5－1	内科、消化器内科、外科、 整形外科、等 (022) 268-3150	有

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。

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
国見ヶ丘歯科医院 仙台市青葉区国見ヶ丘5丁目5－2 7	歯科 (022) 279-9001	無

(2) 入院を必要とする場合の対応、入院期間中の取り扱い

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。

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）、生活費及び居住費（管理費）、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。

1 9 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32条～第34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。

2 0 非常災害及び感染症発症時の対応	
(1) 非常災害時の対応	① 事業所は、非常災害時には、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。 ② 非常災害その他緊急の事態に備えて、火災、地震、風水害に関する計画を作成し、従業員及び利用者等に対し周知徹底を図るため、年2回以上避難、救出、安否確認その他必要な訓練等を併設施設と一体的に実施します。 ③ 非常災害時に関する避難、救出、安否確認その他の訓練の実施にあたっては、地域住民等の参加が得られるよう努め、日頃の関係性も含めた地域との連携を図ります。
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、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）
(2) 感染症対策及び発症時の対応	① 日ごろから感染症発症及びまん延予防を図り、利用者への安全なサービス提供に心がけます。 ② 感染症または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設置し、おおむね3か月に1回以上開催します。 ④ 感染症の発生防止及びまん延防止のための指針を策定します。 ⑤ 感染症の発生防止及びまん延防止のための研修及び感染症が発生した場合を想定した訓練を年2回以上開催し、介護職員及びその他の従業員に周知徹底を図ります。 ⑤ 感染症が発生した場合であっても、入居者に継続した施設サービスの提供及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定します。 ⑥ 業務継続計画の具体的な内容を従業員と共有するとともに、実際に感染症が発生した場合において迅速に行動できるよう、必要な研修及び訓練を年2回以上実施します。

2 1 苦情（相談）受付窓口	
(1) ケアハウス フェリコ館	所在地
	電話番号
	FAX番号
	受付時間
	受付担当者
	苦情解決責任者
(2) 社会福祉法人 東北福祉会 （せんだんの杜） 第三者委員	第三者委員
	受付専用電話
	受付時間
(3) 仙台市介護保険課 介護事業支援課 施設指導係	所在地
	電話番号
	FAX番号
(4) 仙台市青葉区介護保 険課介護保険係	所在地
	電話番号
	FAX番号
(5) 宮城県国民健康保険 団体連合会	所在地
	電話番号
	FAX番号

(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)
	F A X 番 号	022(716)9298 (24時間受付)
	電 子 メ ー ル	kaiketu@miyagi-sfk.net

2.2 事業所利用の留意事項	
(1) 面会	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。 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。 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。 ④ 面会時に餅類や生もの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。
(2) 記録の保存年限・開示	① 利用者に対するサービス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。 ② 保存する記録の一部については、電磁的記録により行うものとします。 ③ 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。
(3) ハラスメントの対策	① 従業員の安全と安心が確保され、質の高いサービス提供に専念できる職場環境の実現を目的として、職員及び利用者並びにその家族、その他の事業者等からのセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための適切な措置を講じます。 ② ハラスメントの内容及びハラスメントの禁止に関する方針等の明確化と周知徹底を図ります。 ③ 従業員からの相談に応じ、適切に対応するための体制を整備します。 ④ 被害防止のために職場内での対応に加え、必要な専門機関等とも連携を図ります。
(4) 外出・外泊	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。 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。 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。
(5) 居室・設備器具の利用	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。 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。
(6) 喫煙・飲酒	① 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。 ② 飲酒は事前に相談してください。
(7) 迷惑行為等	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。 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。
(8) 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。
(9) 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。
(10) その他の事項	利用契約書第5条記載。

