

矢祭町軽費老人ホーム 櫻の苑
指定介護予防特定施設入居者生活介護
重要事項説明書

1. 運営の方針

- (1) 利用者の要介護状態又は要支援状態(以下「要介護状態等」という。)の軽減又は悪化の防止のため、個別に生活の目標を設定し、利用者の心身の状況をふまえて、食事・入浴・排泄等の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を計画的におこないます。
- (2) 利用者ごとに策定した特定施設サービス計画に基づいてサービスを提供し、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮します。
- (3) サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族から求められたときには、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明をおこないます。
- (4) サービスの提供にあたっては、利用者および家族の意向をふまえ、市町村、地域の保健医療サービスまたは福祉サービス関係機関との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- (5) 提供するサービスについて、質・内容の評価に取り組み、常に改善・整備を図ります。

2. 社会福祉法人矢祭福祉会の概要

法人名	社会福祉法人 矢祭福祉会
代表者名	理事長 高 信 由 美 子
住 所	福島県東白川郡矢祭町大字東館字蔵屋敷 122
電話番号	0247-46-3385
設立年月日	平成5年8月4日

定款の目的に定めた事業

特別養護老人ホーム「ユーアイホーム」
軽費老人ホーム ケアハウス「せせらぎ荘」(特定施設)
老人短期入所事業
老人デイサービス事業
老人福祉センター
相談支援事業
障害福祉サービス事業
居宅介護支援事業
地域包括支援センター
介護予防支援事業

施設・拠点等

通所介護	1カ所
特別養護老人ホーム	1カ所
軽費老人ホーム	1カ所
短期入所生活介護	1カ所
認知症対応型通所介護	1カ所

3. 特定施設入居者生活介護サービスについての窓口

電 話 0247-46-2233
 担 当 者 矢祭町軽費老人ホーム 施設長(サービス管理者) 佐藤 春江

4. 特定施設入居者生活介護サービスの概要

(1) サービスの種類

名 称	矢祭町軽費老人ホーム 櫻の苑
所 在 地	福島県東白川郡矢祭町大字中石井字御殿川原 11-1
介護保険指定番号	介護 077290046 福島県
サービスの種類	特定施設入居者生活介護

(2) 職員体制

	資 格	常 勤	非常勤	専従	兼務	主な勤務内容
施設長(管理者)	介護支援専門員	1			1	サービスの管理・指揮
生活相談員	社会福祉主事	1			1	相談・代行業務
看護職員 兼 機能訓練指導員	准看護師	1			1	看護業務・健康管理 機能訓練業務
介護支援専門員	介護支援専門員	1			1	ケアプラン作成・実行
介護職員	介護福祉士	7	1	6	1	介護・生活支援
事務員		1		1		庶務・会計業務
栄養士	管理栄養士				1	特養ユニーアイホーム

※調理は外部委託

(3)設備の概要

定員	30名		
居室	個室/30室	全室ナースコール・洗面所付き、トイレ付き10室	18.22~19.84㎡
共同生活室 (食堂兼談話室)	3室	1室は利用者が調理可能なキッチン付き	29.81~34.78㎡
多目的スペース	1室	集会室・会議室用	19.87㎡
軽運動スペース	1室		9.94㎡
浴室	1室	脱衣室 一般浴槽(手すり、階段) 車いす浴槽 個浴室	52.17㎡
手洗い	8ヶ所	共同生活室および共同トイレ付近 脱衣室内	
共同トイレ	7ヶ所	全室車いす対応 オストメイト付1カ所	
職員トイレ	1カ所2室		
調理室等	1室	検収室 下処理室 休憩室 倉庫	
事務室		面談スペースあり	34.99㎡
医務室および静養室		面談スペースあり	19.88㎡
宿直室			
洗濯室	3ヶ所	全自動洗濯機・乾燥機4台	
その他		汚物処理室 機械室 テラス 園芸場 駐車場	

5. 提供するサービス

(1)介護保険の給付対象となるサービス

< サービスの概要 >

① 居室(個室30室)の提供

② 食事

- ・ 当施設では、同一法人が運営する特別養護老人ホームユーマイホームに所属する管理栄養士が作成した献立表により、利用者の年齢、心身の状況等に応じた栄養管理及び嗜好を考慮した食事を、一日三食提供いたします。
- ・ 自立支援の取り組みのため、離床し、居室から離れて食堂において食事をとっていただくことを原則としています。

ただし、病気などで、やむを得ず食堂で食べられない場合は、自分の居室で食べることもできます。職員に申し出て下さい。

- ・ 食事の際には、利用者の心身の状態を把握し、能力を最大限に活用した援助・介助を行います。
- ・ 食事支援に必要な用品(食事エプロン、介護食器、オーバーテーブル等)についてご利用者の食事能力に応じて適切に助言、援助いたします。
- ・ 食事の時間帯は次のとおりです。
朝食： 7時30分～8時30分(先入室)
昼食： 12時00分～13時00分(先入室)
夕食： 18時00分～19時00分(先入室)

③ 入浴

- ・ 介護職員による入浴または清拭を週2回以上提供いたします。
- ・ 入浴の種類
 - ☆ 一般浴槽：手すりと階段が設置された大きい浴槽での入浴
 - ☆ 個浴：ユニットバス(浴槽またぎシート付き)で個別に入浴
 - ☆ 中間入浴：入浴チェア(車いす)による入浴

④ 排泄支援

- ・ 排泄の自立を支援することを介護理念としています。利用者の心身の状態を把握し、心身能力を最大限に活用した排泄への援助・介助を行います。
- ・ 排泄支援に必要な用品(ポータブルトイレ、尿器、おむつ各種等)についてご契約者の排泄能力に応じて適切に助言、コーディネートいたします。

【尿器、おむつ各種については自己負担になります】

⑤ 生活支援(日常生活上のお世話)

- ・ 利用者の心身の状態を把握し、心身能力を最大限に活用した着替え、移動や移乗、整容や清潔等の日常生活についての援助・介助を行います。
- ・ 生活支援に必要な用品の中で介護用品に属するもの(車いす、歩行器、移動バー)について、ご契約者の生活能力に応じて適切に助言、コーディネートいたします。

【介護用品は自己負担になります】

- ・ 居室の清掃は、職員が定期的に行ないます。(1回/10日程度)
- ・ 洗濯は、職員が定期的に行ないます。(1回/3日程度)
- ・ 郵便物や宅急便については、事務所で預かり、連絡のうえ本人に直接お渡しいたします。その際に内容確認の必要性が認められる場合には、本人の了承を得て確認いたします。

また、内容確認により、必要性が認められる場合には、家族等にご連絡いたします。

- ・ 緊急やむを得ないとき、または管理運営上必要がある時は、職員が居室に立ち入ることがありますので、ご了承ください。

⑥ 心身の機能回復訓練等

- ・ 当施設では、機能訓練指導員(看護職員兼務)により、ご契約者の心身の状況に応じて、日常生活を送るために必要な機能の回復又は減退悪化の防止を目的とした機能訓練を実施いたします。
- ・ 心身機能の維持・回復を図るための取り組みとして、以下のプログラムを提供します。

A アクティビティプログラム

プログラムその1

〈種類〉 身体機能プログラム

〈効果〉 運動機能および心肺機能の維持、改善させ、爽快感や達成感により精神活動を賦活させる

〈主な内容〉百歳いきいき体操・音楽リズム体操・下肢筋力強化ストレッチ、輪投げゲーム等の運動系レクリエーション・散歩(外気浴)

プログラムその2

〈種類〉 認知機能プログラム

〈効果〉 みんなで取り組むことでコミュニケーションや社会性を維持向上させる
自発性や意欲を向上させる

記憶力や認識力、判断力等の維持改善を図る

〈主な内容〉カラオケ・合唱等による発声トレーニング、音楽療法・脳活トレーニング(読み書き 計算 パズル 知的ゲーム)・園芸療法・手工芸・調理実習

プログラムその3

〈種類〉 外出および地域交流プログラム

〈効果〉 地域のいろいろな場所へ外出することで閉じこもりを解消し、外部の雰囲気・季節の移り変わりを体感し、様々な情報に触れることで五感を刺激し、社会活動を維持向上させる

お祭りや地域イベント、地域活動への参加やこども園、小中学校との交流の機会をもち、希薄化しがちな社会参加を促進させる

〈主な内容〉 外部体感(商店街・スーパーでの買い物 田畑や自然に触れる 遠足および旅行 外食 お花見や芋煮会、バーベキュー等)
地域イベント(お祭り 敬老会 文化祭 町内一斉清掃)
こども園、小中学校との交流(運動会 発表会 学校訪問)

B 「配膳・下膳」や「洗濯(たたみ)」等の家事について協力を依頼し、食後の口腔のお手入れ、清潔な衣類や身だしなみを整えること等の日常的活動について

促すことで生活感覚・意欲の保持および社会性の維持を図ります。

⑦ 健康管理

- ・ 利用者の主治医と看護職員が連携し、健康の維持管理を行います。
通院・受診が必要な場合には、職員が送迎、付き添い等の介助をおこないます。
- ・ 利用者の心身の状態および病歴等を考慮し、利用者ごとに健康管理計画を策定します。
- ・ 看護職員による定期的なバイタルチェックと服薬の管理及び日常的な療養サービス(療養指導の範囲内)を受けることができます。
- ・ バイタルチェック等で異常があった場合には、主治医、利用者およびその家族に報告、協議のうえ対処方法を決定いたします。

⑧ 生活相談

- ・ 生活相談員が、利用者の介護や生活に関する相談に応じます。
- ・ 生活相談員は、利用者およびその家族からの施設運営や契約に関するご意見を受け付け、ご質問にお答えいたします。
- ・ 生活相談員は、当施設に関する「苦情や相談」の窓口となっています。
- ・ 利用者が必要とする要介護認定や証明書の交付等の手続きについて、本人またはその家族がおこなうことが困難な場合には、必要な支援や代行をおこないます。

⑨ 利用者の家族等との連携

- ・ 常に利用者の家族等との連携を図り、広報の送付や行事への参加等と呼びかけ、利用者とその家族との交流の機会を確保するよう努めます。
- ・ 面会について、利用者と家族の利便に配慮いたします。

6. 料 金

(1) 基本料金

① 介護予防特定施設入居者生活介護利用料(介護・生活支援サービスにかかる費用)

介護度区分	1日あたりの 利用料金	1日あたりの 自己負担額(1割)	30日あたりの 自己負担額(1割)
要支援1	1,810円	181円	5,430円
要支援2	3,100円	310円	9,300円

*尚、負担額は介護負担割合より1割～3割の変動があります

② 介護職員処遇改善加算 総単位数×8.2%

③ 介護職員等特定処遇改善加算 総単位数×1.2%

④ 生活費 1ヵ月当たり 44,513円(一般契約と同じ)

⑤ 事務費 1ヵ月当たり 10,000円～51,222円

※一般契約と同じく前年の収入によって階層区分が決定されます。別紙を参照してください。

⑥ 管理費 1ヵ月当たり 35,000円(一般契約と同じ)

⑦ その他 特別食(療養費)、行事参加費、理・美容代等は別途料金がかかります。

⑧ 入居時一時金 新規で入居された場合に、以下の費用として100,000円をお預かりいたします。

①退所する際の居室の清掃・修繕(原状回復)にかかる費用

②利用料が未納になった際の充填にかかる費用

※退去する際の清掃・修繕の内容により一時金の額を超えた場合や利用料の未納分に充当した場合に、追加費用が発生することがあります。

また、入居時一時金について残金が生じた場合には返却致します。

⑨料金に関する留意事項

注1 資料の提出

① 入居時及び毎年度、利用料設定に要する次の書類を提出してください。

イ. 前年分の所得税の確定申告の写し又は、年金通知の写し又は、源泉徴収票で収入を説明できる書類。

ロ. 利用料を家族等が負担する場合は、その者の収入を証明できる書類。

ハ. 必要経費(租税・医療費・社会保険料等の領収書等)を証明できる書類。

ニ. その他、施設が指定する書類。

注2 国、県のケアハウス設置運営要綱改正に伴い、事務費・生活費について改定される場合があります。

注3 前表金額に電気料として、一律3,000円が別途負担となります。なお、水道料についてはご負担なしとさせていただきます。

注4 利用者が選定する特別なサービスの提供を行ったことに伴い必要となる費用、その他提供した便宜のうち、利用者の日常生活において必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費に相当する費用について、負担いただくことがあります。(個人で使用する介護用品、機器等が該当します。)

注5 次のいずれかに該当するときは、利用料等を減免することができます。

(1)利用者の責に帰すべき理由によらず、居室を使用できないとき

(2)盗難、災害等の理由により、利用者の財産が相当額減じたとき

注6 管理費について、入所日以前から引き続き1年以上矢祭町に居住していた場合には、一部減免することができます。一部減免は、月額 10,000 円です。

注7 外泊・外出による欠食があった場合は下記の金額を減免します。(ただし、指定日までに届出があった場合のみとします)

食費 朝食：200円 昼食：250円 夕食：250円

注8 月の途中において入居または退居する場合には、当該月分について日割計算となります。

(別紙)軽費老人ホーム 事務費

対象収入による階層区分		費用徴収額 (月額)	
		特定施設入居者生活介護対象	一般入所者
		30人まで	20人以下 (見込み)
1	1, 500, 000 円以下	10, 000 円	10, 000 円
2	1, 500, 001 円~1, 600, 000 円	13, 000 円	13, 000 円
3	1, 600, 001 円~1, 700, 000 円	16, 000 円	16, 000 円
4	1, 700, 001 円~1, 800, 000 円	19, 000 円	19, 000 円
5	1, 800, 001 円~1, 900, 000 円	22, 000 円	22, 000 円
6	1, 900, 001 円~2, 000, 000 円	25, 000 円	25, 000 円
7	2, 000, 001 円~2, 100, 000 円	30, 000 円	30, 000 円
8	2, 100, 001 円~2, 200, 000 円	35, 000 円	35, 000 円
9	2, 200, 001 円~2, 300, 000 円	40, 000 円	40, 000 円
10	2, 300, 001 円~2, 400, 000 円	45, 000 円	45, 000 円
11	2, 400, 001 円~2, 500, 000 円	50, 000 円	50, 000 円
12	2, 500, 001 円~2, 600, 000 円	51, 222 円	57, 000 円
13	2, 600, 001 円~2, 700, 000 円	51, 222 円	64, 000 円
14	2, 700, 001 円~2, 800, 000 円	51, 222 円	71, 000 円
15	2, 800, 001 円~2, 900, 000 円	51, 222 円	78, 000 円
16	2, 900, 001 円~3, 000, 000 円	51, 222 円	83, 984 円
17	3, 000, 001 円~3, 100, 000 円	51, 222 円	83, 984 円
18	3, 100, 001 円以上	51, 222 円	83, 984 円

(2)利用料の請求及び支払い

利用料の請求書は毎月 10 日頃までに発行します。

利用料は毎月 27日(休日の場合は翌営業日)金融機関より口座引き落としとさせていただきます。

※入居時一時金については、入居後、初回の利用料金引き落としの際にあわせて徴収させていただきます。

(3)償還払い

利用時に要介護認定を受けていない場合には、サービス料金の全額をいったんお支払いいただきます。

要介護認定後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます。

7. 施設利用に当たっての留意事項

種 類	内 容
来訪者(面会者) 宿泊者	面会・商用等のため来訪者があつた時は、その都度面会届を記入してください。 また、看護等の理由により居室に宿泊を希望する場合には、宿泊届を提出してください。 感染症対策の時期には面会場所が制限されることがあります。
外出・外泊	1. 入居者は、外出・外泊しようとするときは、指定日までに外出・外泊先等を届け出てください。 2. 門限については特に設けていません。他人の迷惑にならないようにしてください。19:00以後の帰荘になる時は必ずご連絡下さい。(門が閉まってしまう為)
入居者留意事項	1. 入居者は、相互に親睦と信頼を深め、善き隣人として互いを思いやり、他者の人権を無視する言動はしないように気をつけてください。 2. テレビ・ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑にならないようボリュームを落としてご利用してください。 3. 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考え清潔の維持に留意してください。 4. 食堂に、新鮮な漬け物・缶詰・瓶詰め・練り製品等以外の持込を原則禁止します(特に生もの類)更に、食堂にて提供された食物の持ち帰りも原則禁止となります。 5. 居室、共用施設、敷地その他の利用に当たっては、本来の用途に従って、妥当かつ適切に利用してください。 6. 廊下は皆様の生活にとって大事な通路であり、火災などの非常時の避難通路でもありますので、車椅子やシルバーカー、その他の荷物は絶対に置かないでください。
専用居室	1. 居室の清掃等は入居者様またはご家族の方をお願いします。 2. 居室のゴミは指定箇所へ出してください。廃棄物については、入居者様ご自身かご家族が処分してください。 3. 居室において、石油ストーブ・電気ストーブ・オーブン・ロウソク・線香等の使用を禁止します。
施設内禁止事項	1. けんか・暴行・賭博・口論・中傷・泥酔など他の人に迷惑をかける行為。 2. 下着や、寝巻きのまま廊下や共用施設を利用する行為。 3. 建物、備品、樹木などを損傷する行為。 4. ペットを飼育する行為。 5. 宗教活動、政治活動、物品販売などの行為。 6. 無断外出・外泊行為。 7. 無断で他の居室へ入る行為。 8. 入居者間で金銭の貸し借りをする行為。 9. その他、施設の秩序や風紀を乱す行為や共同生活に著しく支障を来たす行為。

8. 身元保証人

- (1)身元保証人は1名以上とします。
- (2)身元保証人は、利用者が利用料等の費用について滞納が生じたとき、連携して費用負担をもつとともに、必要なときには、利用者の身柄を引き取る責任を負います。
- (3)身元保証人の住所又は氏名等を変更した時は、速やかにご連絡ください。

9. 居室内の造作・模様替え・補修の制限と原状回復の義務

- (1)居室の造作・模様替え改修については、施設に申し出のうえ承諾を得てください。
- (2)退居等により居室を明け渡す際には、すみやかに居室の現状回復をお願いいたします。費用として、入居時一時金を充当いたしますが、居室の状態等により、超過費用が発生する場合には、利用者負担となります。

10. 衛生管理等について

- (1)感染症または食中毒が発生し、またはまん延を防ぐため、必要な措置を講じます。
 - ア 当法人が運営する特別養護老人ホームとの連携を図るとともに、必要に応じて、管轄の保健福祉事務所の助言、指導を求めます。
 - イ 特に、インフルエンザ感染、腸管出血性大腸菌感染症、レジオネラ症対策については、発生およびまん延を防止するための措置については、別途通知等に基づく取り組みをおこないます。
 - ウ 看護職員を感染症対策当者とする施設職員による感染症対策委員会を組織し、各職員の役割分担や責務を明確にします。
 - エ 感染症および食中毒の予防・まん延の防止のため、平常時の対策および発生時の対応について指針を策定します。
 - オ 職員等を対象に、感染症および食中毒の予防・まん延の防止のための研修を定期的実施し、感染症対策の知識の普及・啓発を図り、感染症および食中毒の予防・まん延の防止のための指針に基づく衛生管理の徹底、衛生的なケア、支援に取り組みます。また、調理や清掃等の業務を委託する場合には、業者等に対する施設の指針の周知をおこないます。
 - カ 感染症および食中毒の予防・まん延の防止のための取り組みのため、利用者の協力をお願いすることがあります。

11. 協力医療機関について

利用者の医療に関する対応を円滑に推進し、心身に急変が生じた場合に、速やかに診察、通院または入院による治療が提供される体制を整備するため、協力医療機関を定めています。

- ① 木村医院(矢祭町) ②東館診療所(矢祭町) ③埴厚生病院(埴町)
- ④慈泉堂病院(大子町)

12. 環境整備について

できる範囲で自分の居室の整理整頓に努め、衛生の保持をお願いします。
また、施設内外の清掃、除草等の環境整備について、ご協力をお願いする場合があります。

13. 損害の賠償

故意または重大な過失なよって施設の建物、設備、備品等に損害を与えたときは、その損害を弁償し、または現状への回復について請求する場合があります。

14. 緊急時等における対応

利用者の病状の急変その他緊急事態が発生した場合は、速やかに主治医又は協力医療機関、家族等に連絡し、救急対応等の措置を講じます。

15. 非常災害対策

当法人が定める火災・地震・風水害等の非常災害に対するマニュアルに基づき避難・防災計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携の体制を整備し、それらを定期的に職員および利用者に周知します。

また、月1回、定期の避難及び救出の訓練その他必要な訓練を実施します。

16. 事故発生時の対応

(1)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、医療機関および消防署等の関係機関と連絡を取り、生命の安全の確保および被害を最小限にするために必要な措置を講じます。また、家族等に連絡します。

(2)利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。(施設の損害保険に加入しています。)

(3)事故の発生を予防するため、以下の取り組みをおこないます。

①事故発生の防止のため、以下の内容について指針を策定します。

ア 事故防止に関する基本的考え方

イ 事故防止のための委員会その他ケアハウス内の組織に関すること

ウ 事故防止のための職員研修に関すること

エ 発生した、事故あるいは事故には至らなかったが発生しそうになったケース(ヒヤリ・ハット事例)および現状のまま放置しておく事故に結びつく危険性が高いケース等の報告方法、安全の確保を目的とした改善のための方策に関する基本方針

オ 事故発生時の対応に関する基本方針

カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

キ その他、事故発生の防止の推進のために必要な基本方針

②発生した事故等について、施設全体で情報共有し、今後の再発防止につなげるため、事故事実の報告および分析・検証を通じた改善策の職員に対する周知徹底を図ります。

③事故発生の防止および再発防止のための対策を検討する委員会を編成します。

- ④職員等を対象に、事故発生防止のための研修を定期的実施し、事故発生防止に関する知識の普及・啓発に努め、事故発生防止のための指針に基づく安全管理の徹底を図ります。

17. 個人情報の保護

- (1)職員は、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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護従事者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドライン」および当法人が定める「個人情報の取扱いに関する規則」を遵守し、適切な取扱いに努めます。
- (2)職員が得た利用者の個人情報については、原則として施設の介護サービスの提供以外の目的で利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて、利用者又はその家族の了解を得るものとします。

18. 高齢者虐待の防止

利用者等の人権擁護・虐待防止の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1)研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2)職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が入居者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
- (3)当法人が定める「身体拘束廃止の指針」に則り、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。

ただし、当該利用者又は他の利用者等の生命又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拘束等を行うことがあります。

19. 退去について

- (1)退去を希望する場合には、退去する1ヶ月前までに退去申請書(様式2号)を施設長に提出してください。
- (2)死亡により退去する場合は、必要な措置について身元保証人をお願いいたします。
- (3)利用者が次に該当する場合は、施設長が退去を命じることができます。
 - ①不正または虚偽の内容により利用が承認されたとき
 - ②正当の理由なく利用料等を滞納したとき
 - ③利用者が心身の故障等により、独力で日常生活が送れず、見守りや介助が必要になった場合に、当法人が運営する特別養護老人ホームユアィホームへの転入所をおこなわず、櫻の苑での生活の継続が困難と認められるとき
 - ④利用者の言動により、櫻の苑の運営に著しい支障が生じていると認められるとき
 - ⑤当該規程および矢祭町が定める軽費老人ホームの設置および管理に関する条例または施行規則に反したとき
 - ⑥その他、櫻の苑での生活の継続が不相当または不可能と客観的に判断できるとき

20. 死亡時の対応

利用者が死亡した場合は、日時、死因、その他必要な事項について、速やかに、家族、関係機関等に連絡します。

21. 守秘義務

(1)職員は、当法人が定める特定個人情報取り扱い規程に基づき、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族のプライバシーに関することを、外部に漏らすことがないよう、秘密保持を厳守します。

(2)職員であった者が、正当な理由なしに、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、これらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とします。

22. 地域との連携等

地域の住民が参加する行事の開催または地域の活動への参加、ボランティアの積極的な受け入れ等に努め、地域との交流の機会をもちます。

23. 苦情相談窓口

(1)ご契約者及びご家族等の皆様からの当施設に関する苦情やご相談について、以下の専用窓口を設けています。

☆ 苦情解決責任者

管理者 佐藤 春江

☆ 苦情解決第三者委員

佐川 玲子 0247-46-2051

菊池 貞幸 0247-46-2577

☆ 苦情受付窓口

生活相談員 小林 呈子 0247-46-2233

(2)行政機関その他の外部苦情受付機関

福島県社会福祉協議会 024-523-1251

福島県国民健康保険団体連合会 024-523-2700

矢祭町役場町民福祉課健康づくりグループ 0247-46-4581

令和 年 月 日

特定施設入居者生活介護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 福島県東白川郡矢祭町大字東館字蔵屋敷122
社会福祉法人 矢祭福祉会
理事長 高信由美子 印
説明者 矢祭町軽費老人ホーム 櫻の苑
生活相談員 小林呈子 印

私は、契約書および本書面に基づいて、事業者から特定施設入居者生活介護サービスについての重要事項の説明を受けました。

利用者 住所 _____

ふりがな
氏名 _____ (印)

身元保証人 住所 _____

ふりがな
氏名 _____ (印)

契約者との続柄 _____

電話番号 _____