

特別養護老人ホームのぞみの苑（ユニット型）重要事項説明書

<令和7年1月1日現在>

当施設は介護保険の指定を受けています。

（群馬県指定 第 1070302748 号）

当施設はご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当施設への入所は、原則として要介護認定の結果が、要介護度3以上と認定された方が対象となります。要介護度1又は2の方の入所に関しては、市町村等に意見を求めた結果により、特例入所が認められた場合に限られます。

◆◆目次◆◆

1. 施設経営法人	1
2. ご利用施設	1
3. 居室の概要	2
4. 職員の配置状況	2
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	3
6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	9
7. 残置物引取人	10
8. 苦情の受付について	11

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 希望の家
- (2) 法人所在地 群馬県みどり市大間々町大間々22番地4
- (3) 電話番号 0277-73-2605
- (4) 代表者氏名 理事長
- (5) 設立年月 昭和51年6月2日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設・平成26年4月1日指定
群馬県1070302748号
- (2) 施設の目的 ご契約者の介護計画を作成し、それ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、相談援助、社会生活上の便宜供与、その他日常生活上の世話、機能訓練等を行い、自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指す。

- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム のぞみの苑
 (4) 施設の所在地 群馬県桐生市相生町5丁目493番地
 (5) 電話番号 0277-54-9535
 (6) 施設長(管理者) 氏名
 (7) 当施設の運営方針
 ①ご契約者の意思及び人格を尊重し、ご契約者本意のサービス提供に努める。
 ②家庭及び地域との結びつきを重視し、関係機関との連携を密にし、常に保健福祉サービス・介護サービスの向上に努める。
 (8) 開設年月 平成26年4月1日
 (9) 入所定員 40人

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	室数	備考
個室	4ユニット40室	
食堂	4室	
機能訓練室	1室	[主な設置機器] 平行棒、訓練台
浴室	3室	機械浴、一般浴
医務室	1室	
静養室	2室	

※上記は、厚生省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、ご契約者に特別にご負担いただく費用はありません。

☆居室の変更

ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、従来型個室・多床室への変更も含め施設でその可否を決定しますが、居室の空き状況により希望に沿えない場合があります。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合がありますが、その際にはご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	配置員数
1. 施設長（管理者）	1名
2. 介護職員	16名以上
3. 生活相談員	3名
4. 看護職員	4名以上
5. 機能訓練指導員	2名
6. 介護支援専門員	3名
7. 医師	必要数
8. 管理栄養士	2名

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 医師	毎週火・木曜日 10:00～13:00
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早出 : 6:30～15:30 2名 早出 : 7:00～16:00 2名 日勤 : 8:30～17:30 1名 遅出 : 10:00～19:00 2名 遅出 : 10:30～19:30 1名 遅出 : 11:00～20:00 1名 準夜 : 15:30～ 0:00 1名 深夜 : 0:00～ 8:30 1名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早出 : 7:00～16:00 1名 早出 : 7:30～16:30 1名 日勤 : 8:30～17:30 1名 日勤 : 9:00～18:00 1名 遅出 : 9:30～18:30 1名 遅出 : 10:00～19:00 1名
4. 機能訓練指導員	日勤 : 8:30～17:30 1名 日勤 : 9:00～18:00 1名

ユニット型指定介護老人福祉施設事業者は、全てのユニット型指定介護老人福祉施設従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- ① 採用時研修 採用後3ヵ月以内
- ② 継続研修 年1回以上

5. 当施設が提供するサービス と 利用料金

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第3条参照）

以下のサービスについては、介護保険負担割合証の利用者負担の割合に基づき、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。（自己負担分は1割となります。）

ただし、65歳以上の方のうち、一定以上の所得がある方については、介護保険から7割若しくは8割の給付となります。（自己負担分は2割若しくは3割となります。）

<サービスの概要>

①食事

- ・当施設では、管理栄養士が作成する献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間）朝食：7：00～8：00 昼食：11：30～12：30 夕食：17：30～18：30

②入浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。
- ・ユニットでは入浴の回数等をなるべくご契約者の希望に沿えるよう配慮します。
- ・寝たきりの方でも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・口腔ケアを毎日実施します。

⑥その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

⑦介護計画（ケアプラン）の作成・見直し

- ・ケアマネージャーがケアプランを作成し、3ヶ月ごとに見直しを行ないます。また定期的にサービス担当者が集まりケアプランについて話し合いをします。

<介護給付によるサービス利用料金>（契約書第3条参照）

※介護保険負担割合証の利用者負担割合が1割の場合は下記の利用料となります。

施設サービス利用料（基本サービス利用料）

料金の種類	自己負担額（1日当り）	
ユニット型個室	要介護度1	670円
	要介護度2	740円
	要介護度3	815円
	要介護度4	886円
	要介護度5	955円

<その他の介護給付サービス>

区 分		自己負担額（1日当り）
日常生活継続支援加算	・要介護4又は5が入所者の70%以上 ・介護福祉士数：入所者数が1：6以上	46円
看護体制加算（Ⅰ）イ	・常勤の看護師を配置	6円
看護体制加算（Ⅱ）イ	・看護職員を基準より1人以上上回って配置	13円
夜勤職員配置加算（Ⅳ）イ	・基準を上回る夜勤職員を配置 ・夜間時間帯を通じて看護職員又は喀痰吸引等の実施ができる介護職員の配置	33円
療養食加算	糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、痛風食 等	1回につき 6円
初期加算	入所後30日間に限る（30日超えの入院後再入所も）	30円
看取り介護加算（Ⅰ）	（1）死亡日以前31日以上45日以下	72円
	（2）死亡日以前4日以上30日以下	144円
	（3）死亡日の前日及び前々日	680円
	（4）死亡日	1,280円
外泊時費用	入院又は居宅に外泊時、1月に6日を限度として	246円
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	介護職員の処遇改善に関して、一定の改善基準を超えた場合 介護保険総額の14.0%の1割	

※介護保険総額は、基本サービス利用料及び加算・減算利用料の総単位数の金額です。

（介護職員処遇改善加算（Ⅰ）の単位数を除く。）

契約者が、6日以内の入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく1日当りの利用料金は、下記の通りです。（契約書第18条参照）

1. サービス利用料金	2,460円
2. うち、介護保険から給付される金額	2,214円
3. 自己負担額（1－2）	246円

(2) 介護保険の対象とならないサービス（契約書第4条参照）

① 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費）

区 分	通 常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額			
		第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
食事の提供に要する 費用	1日 1,445円	1日 1,360円	1日 650円	1日 390円	1日 300円
月額（31日あたり）	44,795円	42,160円	20,150円	12,090円	9,300円

- ・個人の希望により特別に用意する食事・外食等にかかった費用は実費負担となりますので、上記の金額を超える場合があります。

② 居住に要する費用（室料及び光熱水費）

居住に要する費用	通 常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額			
		第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
ユニット型個室	1日 2,066円	1日 1,370円	1日 1,370円	1日 880円	1日 880円
月額（31日あたり）	64,046円	42,470円	42,470円	27,280円	27,280円

- ・外泊・入院等で居室を空けておく場合は、7日目から次の料金となります。

ユニット型個室 1日あたり 2,066円

③ 貴重品の管理

原則として、施設の金銭・貴重品管理サービスをご利用いただきます。詳細は以下の通りです。

- 管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金
- お預かりする物：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、（年金証書、恩給証書）
- 保管管理者：施設長
- 管理内容： ①介護保険利用者負担金、国保税等の支払管理。
②年金・恩給等の現況届出の代行。
③預金の預け入れ・引き出し。 手続きの概要は以下の通りです。
 - ・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。
 - ・保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
 - ・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成します。
- 利用料金： 1か月当たり 1,500円

④ 特別な食事（酒を含みます。）

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。利用料金：要した費用の実費

⑤ 理髪・美容 [理髪サービス]

- ・美容師の出張によるサービスをご利用いただけます。

利用料：カットのみ 2,000 円、パーマ・カラー等 実費

⑥ レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑦ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

⑧ 7 日以上入院・外泊に伴う居室の提供（契約書第 18 条・21 条に定める所定の料金）

ご契約者が、7 日以上入院若しくは外泊等で居室を空けておく場合、7 日目以降から再び施設に入所するまで及び退所までの期間に係る居室の料金について下記のとおりご負担していただきます。

ユニット型個室 日 額 2,066 円

⑨ 居室明け渡しの履行に伴う居室の費用（契約書第 19 条に定める所定の料金）

ご契約者が、契約終了日から第 20 条に規定する残置物の引取り等の期間までに居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る居室の費用について下記のとおりお支払をしていただきます。

居室の種類	ご契約者の要介護度別料金（日額）				
	要介護度 1	要介護度 2	要介護度 3	要介護度 4	要介護度 5
ユニット型個室	8,766 円	9,466 円	10,216 円	10,926 円	11,616 円

ご契約者が、要介護認定で自立又は要支援と判定された場合、要介護 1 と同等の費用をご負担いただきます。

☆経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 2 か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第 5 条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は 1 か月ごとに計算し、ご請求します。

原則として、入所に係る費用引き落としの口座を施設にて開設させていただき、毎月 27 日（土・日・祝日の場合はその翌日）に自動引き落としにてお支払いいただきます。

なお、自動引き落としにあたり、開設した口座に事前に入金をする必要があるため毎月 20 日までに事務局にて資金不足が生じない様ご入金をお願い致します。

引き落とし資金が不足する場合は、施設よりご連絡致しますので、施設でお預かりする契約者の口座に振込等での入金をお願いします。

ご利用できる金融機関：

(4) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

①協力医療機関

医療機関の名称	所在地	診療科

※療育センターきぼうでの入院治療はできません。

②協力歯科医療機関

医療機関の名称	所在地

6. 施設を退所していただく場合 (契約の終了について)

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退所していただくこととなります。(契約書第 13 条参照)

- ① 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援、要介護 1 又は 2 と判定された場合 (以下の方は除く)
 - ・やむを得ない事由があり、特例的な入所が認められた要介護 1 又は 2 の方
 - ・平成 27 年 4 月 1 日以前に入所されていた方
- ② 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑤ ご契約者から退所の申し出があった場合 (詳細は以下をご参照下さい。)
- ⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合 (詳細は以下をご参照下さい。)

(1) ご契約者からの退所の申し出 (中途解約・契約解除) (契約書第 14 条、第 15 条参照)

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 7 日前までに解約届出書をご提出ください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合

- ② ご契約者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申し出により退所していただく場合 (契約解除) (契約書第 16 条参照)

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが 3 か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご契約者が連続して 3 か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤ ご契約者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

契約者が病院等に入院された場合の対応について (契約書第 18 条参照)

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

① 検査入院等、6 日間以内の短期入院の場合

6 日以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。
但し、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。
1 日あたり 2,460 円 (うち利用者負担 246 円) 左記は 1 割負担の場合です。

② 7 日間以上 3 ヶ月以内の入院の場合

3 ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することができます。
入院で居室を空けておく場合は、7 日目から介護保険負担限度額認定証の交付を受けている場合であっても、所定の料金をご負担いただきます。
ユニット型個室 1 日あたり 2,066 円

③ 3 ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3 ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。
この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

(3) 円滑な退所のための援助（契約書第 17 条参照）

ご契約者が当施設を退所する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

7. 残置物引取人（契約書第 20 条参照）

契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることはありません。

ただし、入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品（残置物）をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。（契約書第 20 条参照）

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。

また、引渡しにかかる費用については、ご契約者又は残置物引取人にご負担いただきます。

8. 虐待の防止について

当施設は、入居者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定します。
虐待防止に関する責任者 職名 生活相談員
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が入居者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (5) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (6) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (7) サービス提供中に、当施設の従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

9. 身体拘束について

当施設は、身体拘束廃止委員会を設置しています。原則として入居者に対して身体拘束を行いません。但し、自傷他害等のおそれがある場合など、入居者又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられるときは、入居者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

その場合は、「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 緊急性・直ちに身体拘束を行わなければ、入居者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限り、

(2) 非代替性・身体拘束以外に、入居者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限り、

(3) 一時性・入居者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

②入居者又はその家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。

③身体拘束の解除（改善方法）、期間の見直し等について、最大1月に1回は検討を行い入居者又はその家族に説明を行い、同意を得ます。

※介護保険指定基準の身体拘束禁止規定について

「サービスの提供にあたっては、当該入居者（利用者）又は他の入居者（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を除き、身体的拘束その他入居者（利用者）の行動を制限する行為を行ってはならない」

その規定に基づき、当施設では入居者（利用者）の尊厳を重視し、緊急やむを得ない場合以外の身体拘束は行いません。

10. ハラスメントについて

事業者は、適切なユニット型指定介護老人福祉施設サービスの提供を確保する観点から職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

11. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1)入居者及びその家族に関する秘密の保持について

①施設は、入居者又はその家族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・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

②施設及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た入居者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても、継続します。

④施設は、従業者に、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者ある期間及び従業者でなくなった後においても、その保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2)個人情報の保護について

①施設は、入居者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等に

において、入居者の個人情報を用いません。また、入居者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で入居者の家族の個人情報を用いません。

②施設は、入居者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

③施設が管理する情報については、入居者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は入居者の負担となります。）

12. 緊急時の対応方法について

当施設において、サービス提供を行っている際に、入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医（配置医師）及びあらかじめ定めている協力医療機関へ連絡及び必要な措置を講じます。また、事故が発生した場合においては、保険者及び入居者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

13. 事故発生の防止及び事故発生時の対応について

①事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針（マニュアル）を整備します。

②事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。

③事故防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。

④上記①～③の措置を適切に実施するための担当者を配置しています。

⑤施設は、入居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市町村、入所者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

⑥施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

⑦施設は、入居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速やかに行います。

【市町村の窓口】	
	所在地 電話番号 / FAX 番号
	所在地
【家族等緊急連絡先】	氏名 続柄 住所 電話番号 携帯電話 勤務先

なお、当施設は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償	保険会社名	
------	-------	--

責任保険	保険名	
自動車保険	保険会社名	
	保険名	

14. 非常災害対策

- ①当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
災害対策に関する担当者（防火管理者）職名 事務主任
- ②非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③定期的に避難、救出その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む）を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回 11月・3月）

15. 衛生管理等について

- (1) 入居者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 施設における感染症及び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概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
 - ② 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。
 - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

16. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するユニット型指定介護老人福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しや必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

17. 苦情の受付について（契約書第 22 条参照）

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

[職名] 苦情受付担当者 生活相談員
生活相談員
苦情解決責任者 施設長(管理者)

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

○電話番号 0277-54-9535 FAX 番号 0277-54-9531

○所在地 桐生市相生町 5-493

（2）行政機関その他苦情受付機関

	所在地： 電話番号： F A X： 受付時間：
	所在地： 電話番号： F A X： 受付時間：
	所在地： 電話番号： F A X： 受付時間：
	所在地： 電話番号： F A X： 受付時間：

18. 第三者による評価の実施状況

第三者による 評価の 実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名	
		結果の開示	
	2 なし		

特別養護老人ホームのぞみの苑の利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基
づいて、重要な事項を説明し、同意を得て交付し受領しました。

令和 年 月 日

事業者

(所在地) 群馬県桐生市相生町5丁目493番地

(名称) 特別養護老人ホームのぞみの苑

(説明者) 生活相談員 印

私は契約書及び本書面により、これからサービスを受ける特別養護老人ホームのぞみの
苑（ユニット型）の重要な事項について、事業者から説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

利用者住所：

氏名： 印

代理人住所：

氏名： 印

続柄：

□利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、
私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

(代理人と代筆者が同一の場合は、本文の内容を確認し同意をできる場合は、
本文チェック欄を☑として下さい。)

代筆者住所：

氏名： 印

続柄：