

重要事項説明書

介護老人福祉施設 嬉の里

「介護老人福祉施設 嬉の里」重要事項説明書

令和 年 月 日現在

当施設は入居者様に対して介護福祉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とおり説明します。

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 千尋会
事業者の所在地	沖縄県島尻郡南風原町字新川 538 番地
法人種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 田崎 琢二
電話番号	098-888-0591
設立年月	昭和 59 年 3 月 5 日

2. ご利用施設

事業所の名称	介護老人福祉施設 嬉の里
事業者の所在地	沖縄県島尻郡南風原町字新川 538 番地
施設長名	饒平名 勝
開設年月	昭和 59 年 12 月 1 日
入居定員及び ユニット数	70 人 7 ユニット（1 ユニット 定員 10 名）
電話番号	098-888-0591 ・ ファクシミリ番号 098-889-8420
指定事業所番号	4773600012

3. 施設の目的と運営方針

施設の目的	施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を年頭に置いて、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、入居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にすることを目指す。
施設の運営方針	・入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営む事を支援する。 ・地域や家庭との結びつきを重視した施設運営を行い、市町村、居宅介護支援事業所、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

4. ご利用施設であわせて実施する事業

事業の種類	都道府県知事の指定		利用定員
	指定年月日	指定番号	
通所介護（デイサービス）	平成 12 年 03 月 30 日	4773600012	35 人/日
短期入所生活介護（ショートステイ）	平成 12 年 03 月 31 日	4773600012	10 名
居宅介護支援事業	平成 11 年 09 月 20 日	4773600012	

5. 施設及び居室の概要

建 物	構 造	鉄筋コンクリート 4 階建
	延べ床面積	6,004.64 m ²

居室・設備の種類	室 数	備 考
居 室	70 室	全室個室（2 階・3 階）
居 室	10 室	ショートステイ専用居室（3 階）
共同生活室（食堂）	8	各ユニット
浴 室	4	各階に 2 室
ト イ レ	35	
理・美容室	1	1 階
医 務 室	1	1 階

※入居者もしくは契約者から居室の変更の希望申出があった場合は、居室の空き状況により施設での可否を決定致します。また、入居者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、入居者及び契約者と協議の上決定するものと致します。

6. 職員の配置状況及び職種の勤務体制

＜主な職員＞

職 種	員 数	勤 務 体 制
管理者(兼務)	1	日 勤：08：30～17：30
介護支援専門員	1 以上	日 勤：08：30～17：30
生活相談員	1	日 勤：08：30～17：30
機能訓練指導員	1 以上	日 勤：08：30～17：30
介護職員	36 以上	【標準時間帯】 早番 06：30～15：30 中番 08：00～17：00 遅番 10：00～19：00 昼勤 13：00～22：00 夜勤 21：45～06：45
看護職員	3 以上	早 番：06：30～15：30 日 勤：08：30～17：30 遅 番：09：30～18：30 中 番：08：00～17：00
栄養士（管理栄養士）	1 以上	日 勤：08：30～17：30
医 師（嘱託医）	2	週 2 回

※ 職員の配置については、指定基準を厳守しています。

7. 配置職員の職種

(1) 管理者

介護老人福祉施設の業務を統括し、職員を指導監督します。

(2) 介護支援専門員

入居者の要介護申請や調査に関することと、入居者の施設サービス計画書の策定、課題分析、担当者会議、評価等を行います。また、職員へのケアプランの教育も行います。

(3) 生活相談員

入居者の入退所における面接、事務手続き、市町村との調整、他施設や保健医療福祉サービス提供者との連携、入居者及びその家族からの相談や苦情に関する事、預かり金の管理、介護保険に関する事務手続き等を行います。また、ショートに関する面接、事務手続きも行います。

(4) 機能訓練指導員

入居者の機能回復に必要な訓練及び個別機能訓練計画書の作成等、それに伴う介護職員への指導等を行います。

(5) 介護職員

(ユニットごとに常勤のユニットリーダーを1人配置)

入居者の入浴、排泄、食事等の介護など、入居者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、施設サービス計画に基づく支援を行います。

(6) 看護職員

看護職員は、医師の診療補助及び医師の指示に基づき、投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、入居者の施設サービス計画に基づく看護を行います。

(7) 栄養士（管理栄養士）

管理栄養士及び栄養士は、入居者の栄養管理や栄養ケアマネジメント計画書の作成等、献立作成・栄養計算等を行い、調理員を指導して給食業務を行います。

(8) 嘱託医師

入居者の健康管理及び療養上の指導を行うとともに、施設の衛生管理等の指導を行います。

8. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、入居者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、以下の事項をお守りください。

(1) 所持品の持ち込みについて

入居者が居室に持ち込む私物（衣類や日用品、電化製品、貴重品など）は、できる限りご本人またはご家族の責任において管理をお願いしております。

私物の管理方法等について特別なご希望がある場合には、できる限り対応いたします。

お気軽にご相談ください。

(2) 面会

面会時間は、概ね8:00～20:00です。

感染症予防のため、流行時には正面玄関にて手洗いの励行やマスク着用、また面会制限等のご協力をお願いすることがあります。

(3) 外出・外泊

ご家族の付き添いがあれば、外出・外泊は自由です。

尚、外出・外泊をされる場合は、「外出・外泊届」によりお申し出ください。

＊外泊期間中、全食摂らない日数（1日単位）の食費に係る費用は、利用料より差し引きます。

(4) 食事

食事が不要な場合には（1日単位）、前日までにお申し出ください。全食摂らない日数分の食費に係る費用は利用料より差し引きます。

(5) 施設・設備の使用上の注意

- ・居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従ってご利用下さい。
- ・故意に又はわずかな注意を払えば避けられたにも関わらず、施設、設備を壊したり汚したりした場合には、契約者の自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ・入居者に対するサービスの実施及び安全衛生等に管理上の必要があると認められる場合には、入居者の居室内に立ち入り、必要な措置を取る事ができるものとします。ただし、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について十分な配慮を行います。
- ・当施設の職員や他の入居者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(6) 喫煙・飲酒

施設内の喫煙スペースのみで喫煙ができます。ただし、タバコとライターは防火管理上、施設でお預かりさせていただく場合がございます。また、飲酒は、他の入居者に迷惑がかからない限りにおいて可能です。

9. 施設介護サービスの概要と利用料金

当施設では、入居者に対して以下のサービスを提供します。当施設が提供するサービスについて、

- (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があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常 9 割が介護保険から給付されます。

＊別紙 重要事項説明書付属料金表参照

<サービスの概要>

①食事

- ・当施設では、栄養ならびに心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。また、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。
- ・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、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。
- ・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、共同生活室で食事を摂っていただくよう支援します。

②入浴

- ・身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入浴の機会を提供します。体調等により入浴できない場合は清拭を行います。

③排泄

- ・心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な支援を行います。
おむつを使用せざるを得ない場合も、排泄の自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替えます。

④機能訓練

- ・機能訓練指導員により、入居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また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（嘱託医）や看護職員が、健康管理を行います。

⑥その他 自立への支援

- ・寝たきり防止のため、可能な限り離床に配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。
- ・口腔内の清潔を保つため、口腔内清拭（口腔ケア）及び歯磨きの支援を行います。
- ・定例行事及びレク・クラブ活動

(2) 介護保険給付外サービス

以下のサービスは、利用料金の全額が契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

①理髪料金

- ・理・美容師の出張による理髪（調髪）サービスをご利用いただけます。
- 利用料金：1,000 円／回

②複写物の交付

- ・複写物を必要とする場合には実費をご負担頂きます。
- 利用料金：10 円／枚

③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、入居者の日常生活に要する費用で、契約者に負担いただく事が適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。
- 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。

④レクリエーション、クラブ活動

- ・入居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事ができます。
- 材料代等の実費をいただきます。

⑤特別な食事（嗜好品・酒等）

- ・入居者や契約者のご希望に基づいて特別な食事（提供する食事以外）を提供します。
- 利用料金：実費

⑥契約書第 22 条に定める所定の料金

- ・入居者が契約終了後も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所定の料金をご負担いただきます。

食費 + 居住費 + 施設利用料 (10 割)

なお、期間中において介護保険による給付があった場合には上記の表記より計算した金額から、この介護保険給付額を控除いたします。

(4) 利用料金のお支払方法

入居者は翌月月末までに次のいずれかの方法でお支払いください。(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

- | | |
|---|------------------------------------|
| ☐ 自動口座引き落とし | ☐ 窓口での現金支払い |
| ☐ 口座振込み(下記の金融機関) | ☐ 現金書留で送る |

沖縄銀行 大道支店 普通預金 1308279 介護老人福祉施設 嬉の里 施設長 饒平名 勝
--

(5) 利用料に関する請求書及び領収書その他文書の発送等及び事務手数料

- ・入居者はサービスを受けるにあたり、利用料に関する請求書及び領収書その他文書発送等及びそれに関する手数料(以下事務手数料という)については下記表のとおりとする。
- ・あらかじめ利用者又はその家族に対し説明を行い、同意を得るものとする。

発送方法	事務手数料	備考
電子配信 (つながる家族)	無 料	※事前にスマートフォンかタブレット端末での登録が必要となります。 ※登録完了時期によっては郵送対応となり事務手数料が発生することがあります
郵送による送付	200円	※サービス事業所毎に発生します

10. 非常災害の体制

別途定める「当施設消防計画」に沿って、非常災害に備え、救出その他必要な訓練を2回実施しています。

11. 協力医療機関

医療機関名	医療法人 社団補仁会 サマリヤ人病院(南風原町)
診療科目	精神科・神経科・内科
医療機関名	医療法人 和の会 与那原中央病院(与那原町)
診療科目	内科・外科・整形外科・眼科・皮膚科・内視鏡
医療機関名	沖縄県立南部医療センター(南風原町)
診療科目	総合内科・外科・整形外科・脳神経外科・眼科・皮膚科・救急 他
医療機関名	医療法人 祥杏会 おもろまちメディカルセンター(那覇市)
診療科目	内科・外科・整形外科・泌尿器科・脳神経外科・皮膚科・放射線科 他
医療機関名	医療法人 二十一の会 ミッキー歯科クリニック(那覇市)
診療科目	歯科

＊ 医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、他の医療機関や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、協力医療機関での優先的な診療・入院を保証するものではありません。また、協力医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

12. 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、契約書第 16 条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、仮に契約書第 16 条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退所していただくことになります。

(1) 入居者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、契約者から当施設へ退居を申し出ることができます。その場合は退所希望日の 7 日前までに解約届け出書をご提出ください。

ただし、契約書第 5 条 7 項及び第 18 条のような場合には、直ちに契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

(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 19 条に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

13. 入居者が病院等に入院された場合の対応について

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及び外泊の場合

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 外泊時加算 246 円 と 居住費（所得に応じた段階別料金）

②7 日間以上 3 か月以内の入院の場合

3 か月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入居することができます。その場合、再び当施設へ入居される日の前日までの居住費相当額をご負担いただきます。ただし、その居室を他入居者（併設空床利用型短期入所生活介護）のために使用させていただいた期間については、居住費はいただきません。

③3 か月以内の退院が見込まれない場合

3 か月以内の退院が見込まれない場合や、退院されても施設での生活が困難と見込まれる場合は、契約を解除することがあります。

14. 入居者代理人（身元引受人）及び成年後見人の責任義務について

契約書第 25 条の他に、契約が終了（退所）した後、当施設に残された入居者の所持品（残置物）等を引き取っていただきます。

なお、施設に入居者の所持品（残置物）等の処分をお願いする場合、入居者代理人（身元引受人）に処分費用をご負担いただきます。

15. サービス提供における事業者の義務

当施設は、入居者に対してサービスを提供するにあたって、次の事を守ります。

(1) 入居者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。

(2) 入居者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、入居者からの聴取・確認の上でサービスを実施するものとします。

(3) 入居者が受けている要介護認定有効期間の満了日 30 日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。

(4) 入居者に提供したサービスについて記録を作成し、契約終了後から 2 年間保管するとともに、契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。

- (5) 緊急やむを得ない場合を除き、入居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。
- (6) 事業者及び施設職員は、サービスを提供するにあたって知り得た入居者またはご家族等に関する情報を、正当な理由なく、第三者に漏えいしません。(守秘義務)ただし、入居者に緊急な医療の必要がある場合には、医療機関等に入居者の心身等の情報を提供します。

16. 事故発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合には契約者やその家族等に対し速やかに状況を報告、説明し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を行います。
- (2) 事故が発生した場合には、速やかに保険者（①入居者の属する保険者②南風原町）、当該入居者の身元引受人（家族等）に連絡を行うとともに必要な措置を行います。

17. 損害賠償について

当施設において、事業者の責任により入居者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。ただし、その損害の発生について契約者又は入居者側に故意または過失が認められる場合には、入居者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる時には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

18. 個人情報保護について

当法人の「個人情報保護法」に沿って、入居者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮します。また、入居者の個人情報は利用目的以外には使用することはありません。

19. 苦情の受付について

- (1) 当施設のサービスについて、ご不明の点や疑問、要望、苦情がございましたら、苦情受付窓口（担当者）までお気軽にご相談下さい。責任をもって調査、改善をさせていただきます。

・申し立て方法：来園・電話・FAX・御意見箱

・苦情受付窓口 受付時間 8：30～17：30

＊苦情解決責任者：饒平名 勝（施設長）

＊苦情受付担当者：事務所 嘉手苺 一（事務長）・養護課 平良 美弥菜（生活相談員）

- (2) 行政機関その他苦情受付機関（土・日・祝祭日を除く）

・南風原町役場 保健福祉課 電話番号 098-889-4416 受付時間 8：30～17：00

・国民健康保険団体連合会 情報介護課

電話番号 098-860-9026 受付時間 9：00～17：00

・沖縄県福祉サービス運営適正化委員会（事務局）

電話番号 098-882-5704 受付時間 8：30～17：00

- (3) 第三者委員による苦情の受付

第三者委員とは、入居者及び契約者と施設との間に入って、問題を公平・中立な立場で円満に解決するために設けられた制度です。希望される場合には第三者委員を交えて話し合い等ができます。

＊第三者委員：安慶名 緑（精神保健福祉士）・福里 嘉浩（精神保健福祉士）

20. 入居者の処遇に関する計画

- (1) 入居者について、心身状況、置かれている環境、当該入居者及びその家族の希望等を勘案し、入居者の同意を得て、入居者の処遇に関する計画を作成します。
- (2) 入居者の処遇に関する計画について、入居者の処遇の状況等を勘案し見直しを行います。

21. サービスの取り扱い方針

- ・入居者へのサービスの提供は、入居者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるよう、入居者へのサービスの提供に関する計画に基づき、入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、入居者の日常生活を支援していきます。
- ・各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮します。
- ・入居者のプライバシーの確保に配慮してサービスを提供します。
- ・入居者の自立した生活を支援することを基本として、入居者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、入居者の心身の状況等を常に把握しサービスを提供します。
- ・職員は、入居者又はその家族に対し、サービスの提供の方法その他必要な事項について、理解しやすいように説明を行います。
- ・入居者又は他の入居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、身体的拘束等を行いません。
- ・身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居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。
- ・提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っていきます。この場合、評価については、第三者による評価を受けるよう努めます。

22. 勤務体制の確保

施設は、入居者に対し適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定めます。

- (1) 入居者が安心して日常生活を送る事ができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮し、規則で定める職員の配置を行います。
- (2) 当該ユニットの職員によってサービスを提供します。
(入居者へのサービスの提供に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではありません。
なお、期間中において介護保険による給付があった場合には上記の表より計算した金額かん。)
- (3) 職員の資質の向上のための研修の機会を確保します。
- (4) 研修の受講を希望する職員が研修を受講しやすい勤務環境を整えるよう努めます。

23. 社会生活上の便宜の提供

- (1) 入居者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供し、入居者が自律的に行う活動を支援します。
- (2) 入居者が日常生活を営む上で必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者又はその家族が行うことが困難である場合は、入居者の同意を得て代行手続きを行います。
- (3) 常に入居者の家族との連携を図り、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めます。
- (4) 入居者の外出の機会を確保するよう努めます。

24. 相談及び援助

施設は、常に入居者の心身の状況、置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又はその家族に対し、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います。

25. 管理者の責務

管理者は、施設職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員にこの規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

26. 非常災害対策

- (1) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、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、定期的に職員に周知していきます。
- (2) 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を別途定める「当施設消防計画」に沿って年2回実施します。
- (3) 非常災害に備えるため、非常用飲料等の備蓄を準備します。

27. サービス提供困難時の対応

入居予定者が入院治療を必要とする場合その他の入居予定者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設等を紹介する等の適切な措置を速やかに行います。

28. 入退居

- (1) 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な者に対し施設サービスを提供します。
- (2) 施設は、入居申込者の数が入居定員から入居者の数を差し引いた数を超えている場合には、介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、施設サービスを受ける必要性が高いと認められる入居申込者を優先的に入居させるよう努めます。なお、優先的な入居の取り扱いについては、透明性及び公平性が求められることに留意します。
- (3) 施設は、入居申込者の入居に際しては、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めます。
- (4) 施設は、入居者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的に検討をしていきます。その検討に当たっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の従業者の間で協議します。
- (5) 施設は、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる入居者に対し、その者及びその家族の希望、その者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退居のために必要な援助を行います。
- (6) (5) は (4) の検討の結果、居宅での生活が可能と判断される入居者に対し、退居に際しての本人又は家族等に対する家族での介護方法等に関する適切な指導、居宅介護支援事業者等に対する情報提供等の必要な援助をすることを規定したものであり、安易に施設側の理由により退居を促すことのないよう留意します。

- また、退居が可能になった入居者の退居を円滑に行うために、介護支援専門員及び生活相談員が中心となって、退居後の主治医及び居宅介護支援事業者等並びに市町村と十分連携を図ります。
- (7) 施設は、入居者の退居に際して、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対する情報の提供に努めるほか、保健医療サービス又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。

29. 身体拘束その他行動の制限

施設は、入居者又は他の入居者の生命もしくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、隔離、身体拘束、薬剤投与、その他の方法により入居者の行動制限は行いません。

30. 記録の整備

- ・設備、職員及び会計に関する記録を整備します。
- ・入居者の処遇の状況に関する規則で定める事項について記録を整備し、その完結の日から2年間保存します。

31. 衛生管理等

- (1) 入居者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生上必要な措置を講じ、衛生的な管理に努めるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行います。
- (2) 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、規則で定める措置をとります。
- (3) 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おおむね3月に1回以上開催し、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ります。
- (4) 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指針を整備します。
- (5) 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施します。
- (6) その他関係通知の遵守、徹底
- (7) 前各号に掲げるもののほか、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（平成18年厚生労働省告示第268号）に沿った対応を行います。

32. 衛生保持

- ・入居者は、施設の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持を心がけ、これについて施設に協力をお願いします。
- ・入居にあたって、感染症、害虫の施設内持ち込み防止等環境衛生保持のため、衣類・家具等は清潔なものにかぎり持ち込むことができます。
- ・施設は、衛生知識の普及、伝達に努めます。

33. 地域との連携

施設は、その運営に当たっては、地域住民等との連携、協力等により地域との交流を図ります。提供したサービスに関する入居者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が行う相談及び援助の事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めます。

34. 定員の遵守

各ユニットの入居定員及び居室の定員を超えて入居させることはありません。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

35. 虐待防止のための措置に関する事項

- (1) 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知をはかる。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (4) 従業員に対し、虐待防止のための研修を半年に1回以上実施する。
- (5) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (6) 事業所は虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

36. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入居者及び利用者に対する介護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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所は、事業所職員に対し、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するものとする。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

37. ハラスメント対策

事業者は、入居者と従業員に対してより良い介護及び職場環境を実現するために、職場及び介護の現場におけるハラスメントを防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 従業員に対して、ハラスメントを防止するための研修を実施します。
- (2) サービス提供中に、当該事業所従業員又は入居者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）によるハラスメントを受けたと思われる入居者や従業員を発見した場合は、速やかに上司及び管理者、担当者に報告・相談を行います。
- (3) 事業所にハラスメントに関する担当者を置き、ハラスメント対策に関する取り組みを行います。

＊ハラスメントに関する担当者：本永 睦 ・ 平良 望

令和 年 月 日

介護老人福祉施設サービスの提供の開始に際し、入居者及び家族（入居者代理人）に対して本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者名 介護老人福祉施設 嬉の里

説明者職名

氏 名

印

私達は、本書面に基ついて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

入居者住所

氏 名 _____ 印 _____

身元引受人 住 所 _____
(入居者代理人)

氏 名 _____ 印 _____

続 柄