

重要事項説明書（ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスの提供にあたり、介護保険法に関する平成18年厚生労働省令第34号（指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準）第3条の7並びに第169条に基づいて、当事業者が説明すべき事項は次のとおりです。

1. 事業者概要

事業者名称	社会福祉法人 泰幸福社会
主たる事務所の所在地	埼玉県朝霞市大字溝沼字仲田1231-2
法人種別	社会福祉法人
代表者名	浅沼 幸太郎
設立年月日	平成26年7月14日
電話番号	048-485-8873
FAX番号	048-469-1131

2. ご利用施設（事業所）について

(1) 所在地および管理者

施設の名称	地域密着型特別養護老人ホーム 朝霞苑
介護保険指定事業所番号	1192100137
施設長の氏名	加登 博子
施設の所在地	埼玉県朝霞市大字溝沼字仲田1231-2
電話番号	048-485-8873
FAX番号	048-469-1131

(2) 事業の目的と運営の方針

施設の目的	当施設は、介護が必要となった高齢者の方々へのケアをご提供することを目的としております。
運営の方針	1. 入居者様の人生を尊重し、共に生きる介護を目指します。 2. 常に知識と技術を磨き、おそれることなく変化へ挑戦します。 3. 地域と共棲できる開かれた施設を目指します。

(3) 施設の概要

建物の構造	鉄骨造
敷地面積	1,771.14 m ²
延床面積	1,461.78 m ²
開設年月日	平成28年6月15日
利用定員	29名

(4) 主な設備等

設備の種類	数	面積
ユニット型個室	29室	10.85 m ²
共同生活室兼 機能訓練室	3	34 m ²
一般浴室	2	6 m ²
機械浴室	特殊浴槽2台	21 m ²
医務室	1	13 m ²
便所	1階3箇所2階6箇所 (ウォシュレット設備有)	6～7 m ²

(5) 職員体制

職種	員数	区分				常勤換算後の人員	指定基準
		常勤		非常勤			
		専従	兼務	専従	兼務		
施設長	1	1				1.0	(常勤)
医師	1				1	0.2	必要な数(非常勤可)
生活相談員	1	1				1.0	入所者数が100またはその端数を増すごとに1以上(常勤)
介護職員	19	11		8		16.1	介護職員と看護職員の総数は、常勤換算方法で入所者の数が3またはその端数を増すごとに1以上。
看護職員	4			2	2	2.0	1人以上は常勤 ①入所者30未満…常勤換算方法で1以上
機能訓練指導員	2				2	1.0	1以上
管理栄養士または	1					1.0	1以上(ただし、入所定員が40人を超えない施設にあっては、他の社

栄養士							会福祉施設等の栄養士との連携を図ることにより当該指定介護老人福祉施設の効果的な運営を期待することができる場合であって、入所者の処遇に支障がない時は配置しないことができる。）
介護支援専門員	1	1				1.0	1以上（入所者数が100またはその端数を増すごとに1を標準とする。）

3. 施設サービスの内容と利用料金（法定代理受領を前提としています。）

（1）介護保険給付対象サービス

サービスの種別	内容
地域密着型施設サービス計画の作成	1 介護支援専門員が地域密着型施設サービス計画を作成します。 2 計画の内容について、利用者又は身元引受人に対して、説明し文書により同意を得ます。 3 計画を作成した際は、利用者又は身元引受人に交付します。 4 計画作成後においても、計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行います。
食 事	1 栄養士（管理栄養士）の立てる献立により、栄養状態・身体状況・嗜好等を考慮した食事を提供します。 2 可能な限り離床して食堂で食事をとることを支援します。
栄養管理	栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、状態に応じた栄養管理を行います。
排せつ	心身の状態に合った適切な排せつ介助を実施します。
入浴・清拭	週2回の入浴機会を確保します。 入浴予定日に入浴ができなかった場合は、清拭または入浴日の振替にて対応します。
口腔衛生の管理	口腔の健康保持のため状態に応じた口腔衛生の管理を行ないます。
離床	寝たきり予防のため、毎日の離床のお手伝いをします。
着替え	毎朝夕の着替えのお手伝いをします。
整容	身の回りのお手伝いをします。
シーツ交換	シーツ交換は週1回を原則として適宜行います。
洗濯	必要に応じて衣類の洗濯を行います。
機能訓練 レクリエーション	心身機能の減退を防止するための訓練およびレクリエーションを実施します。

健康管理	当施設の医師により、週 1 回診察日を設けて健康管理に努めます。 外部の医療機関に通院する場合はできる限り介添えにご協力します。
相談援助	利用者とその家族からのご相談に応じます。

(2) 介護保険給付対象外サービス

- ①利用者の希望に基づく特別な食事の提供（実費費用を利用者にご負担いただきます）
- ②訪問理美容サービス（月 1 回、外部業者による訪問理美容サービスを提供します）
- ③施設が別に定める教養娯楽設備等の提供やレクリエーション行事
（参加費、材料費が発生する場合には利用者負担となります）
- ④日常生活上必要となる諸費用

入居料金表に記載している日用品を含む、嗜好品等の購入代金は利用者負担となります。

(3) 食事の提供時間

- 朝食 7 時 3 0 分～9 時 3 0 分まで
- 昼食 1 1 時 3 0 分～1 3 時 3 0 分まで
- 夕食 1 7 時 0 0 分～1 9 時 0 0 分まで

※食べられないものやアレルギーがある方は事前にご相談ください。

(4) 利用料金

利用料金につきましては、別紙【入居料金表】に詳細を記載しております。

- ※1 居住費については、医療機関に入院ならびに施設外に外泊中でも料金をいただきます。
ただし、医療機関に入院ならびに施設外に外泊中に契約者の居室を短期入所生活介護事業に転用している期間においては、居住費は発生しません。
- ※2 夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準を満たさない場合は、基本サービス費の 97/100 となります。
- ※3 ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置し、日中はユニットごとに常時 1 人以上の介護職員又は看護職員を配置していない場合は基本サービス費の 97/100 となります。
- ※4 身体拘束廃止に向けての取り組みとして、身体拘束適正化の指針整備や適正化委員会の開催、定期的な職員研修の実施などを行っていない場合は基本サービス費の 90/100 となります。
- ※5 事故発生の防止又はその再発防止のために、指針の整備や研修の実施などを行っていない場合は、1 日につき 5 単位を減算します。
- ※6 栄養管理について、入所者の栄養状態の維持・改善を図り、入所者に応じた栄養管理を計画的に行っていない場合は、1 日につき 14 単位を減算します。
- ※7 感染症および災害に関する業務継続計画の未策定や、当該計画に従い必要な措置を講じていない場合は、基本サービス費の 97/100 となります。

- ※8 高齢者虐待を防止する取り組みとして、虐待防止の指針整備や委員会の開催、定期的な職員研修の実施、以上を適切に実施するための担当者の配置を行っていない場合は基本サービス費の 99/100 となります。
- ※9 利用料金に変更が生じた際には、十分な説明を行ないます。（契約書第 7 条 2 項）
- ※10 利用料金の変更に同意できない場合は、入居契約を解約することができます。（契約書第 7 条 3 項、第 16 条 2 項(5)）

4. 利用料金、その他の費用の請求及び支払い方法について

(1) 請求方法	ア 利用料入所者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日～20 日に原則、身元引受人へお渡しします。（郵送含む）
(2) 支払い方法	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の入所者控えと内容を照合のうえ、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）契約者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い イ 支払いの確認をしましたら、領収書を発行しますので、必ず保管してください。 （医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 3 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から指定した期間内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

5. 施設生活における留意事項

(1) 基本的な留意事項

面会	面会時間：原則 10 時～17 時 面会方法：別に定める面会規則をご確認ください。 （感染症の流行状況に応じて異なります）
外出・外泊	外出・外泊の際には、必ず行き先と帰宅日時を施設に申し出てください。外泊は 1 ヶ月に 7 泊 8 日以内において可能です。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。

所持品の持ち込み	居室内への家具・電化製品の持ち込みについては、施設にお尋ね下さい。緊急時の対応等を考慮し、お断りする場合がございますのでご了承下さい。 金品、携帯電話の持ち込みは原則お断りしております。
飲食物の持ち込み	持ち込みをされる際は健康管理上、必ず職員にお尋ね下さい。
持ち物への記名	持ち物にはすべて記名してください。記名がない物の紛失について、施設では責任を負いかねる場合がございます。

(2) 禁止事項

施設で禁止している行為が認められた場合には、施設を退居していただきます。

- ① 喫煙（建物ならびに敷地内禁煙）
- ② 飲酒（施設が許可を出した場合を除く）
- ③ 動物の持ち込みならびに飼育
- ④ 利用者及びその家族等から、他の利用者・職員・その他関係者に対する以下の行為
 - ❖ 宗教活動、政治活動、営利活動、騒音等の迷惑行為、暴力団関係者の立ち入り
 - ❖ 許可なく他の居室に立ち入る行為
 - ❖ 暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の行為（SNS への書き込みを含む）
 - ❖ パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等
 - ❖ 他の利用者及び施設の許可なく撮影・録音したデータをインターネット等に掲載する
 - ❖ その他、利用契約を継続しがたいほどの背信行為、不信行為

6. ハラスメント対策について

当施設は、就労する職員の安全確保と安心できる労働環境が維持できるよう介護現場でのハラスメントの防止に向け取り組みます。

(1) 施設内にでの優越的な関係を背景とした言動や行動ならびに業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は法人として許容しません。

- ① 身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
（例）殴る、蹴る、引っ掻く、物を投げつける、唾を吐く、衣服を破る 等
- ② 精神的暴力：個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為
（例）大声で怒鳴る、威圧的な態度をとる、嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する、批判的な言葉を浴びせる、個人情報や画像・動画等の SNS 等での拡散 等
- ③ セクシャルハラスメント：意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
（例）必要もなく他者の身体に触る、抱きしめる、性的な話をする 等

上記は、利用者及び身元引受人などのご家族等（親族・知人友人を含む）、職員、施設に出入りする事業者や取引先及び委託業者が対象となります。

(2) ハラスメント事案が発生した場合、速やかに上長あるいは施設長に報告し、再発防止にかかる会議を開催するとともに、再発防止策を検討します。

(3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、警察を含む関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の厳正な措置を講じます。

7. 入退居に当たっての留意事項

- (1) 当施設との入居契約における契約の有効期間は、契約時点での要介護認定における有効期間とし、要介護認定の更新とともに契約は自動更新されます。しかし、以下の各号のいずれかに該当する場合には当施設との契約は終了し、退居していただくことになります。(契約書―第15条)

- ❖ 要介護認定の結果、自立・要支援・要介護1～2(特例要件非該当)と判定された場合
- ❖ 利用者が死亡した場合
- ❖ 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合、やむを得ない事由により閉鎖した場合
- ❖ 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- ❖ 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
- ❖ 利用者及び身元引受人から契約解除の申し出があった場合【以下(2)参照】
- ❖ 事業者から契約解除の申し出があった場合【以下(3)参照】

- (2) 利用者及び身元引受人からの契約解除の申し出(契約書―第16条)

契約の有効期間であっても、利用者及び身元引受人から解約を申し出ることができます。その場合には、契約終了を希望する日の30日前までに解約届出書をご提出ください。尚、以下の〈利用者における即時解除要件〉に該当する場合には、即時に契約を解除し、施設を退居することができます。

また万が一、解約の申し出を行うことなく施設を退去した場合には、施設がその事実を確認した日をもって自動的に解約されます。

〈利用者における即時解除要件〉

- ❖ 事業者もしくは施設従業員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
- ❖ 事業者もしくは施設従業員が守秘義務(契約書―第9条)に違反した場合
- ❖ 事業者もしくは施設従業員が故意又は過失により契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為その他ハラスメントに該当する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態が認められる場合
- ❖ 他の利用者から身体・財物・信用等を傷つけられ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
- ❖ 利用者が、契約事項の変更に同意できない場合
- ❖ 利用者が、利用料金の改定に同意できない場合
- ❖ 利用者が医療機関に入院した場合

(3) 事業者からの契約解除の申し出（契約書－第17条）

以下の事項に該当する場合には、事業者から30日以上予告期間をもって利用者又は身元引受人に通知することにより、施設を退居していただくことがあります。尚、やむを得ない事由がある場合には、直ちに契約を解除させていただきます。

- ❖利用者又は身元引受人を含む親族、知人、法定代理人等（以下「身元引受人等」という）が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等のサービス実施上必要となる事項について、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
- ❖利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、事業者の催告にもかかわらず30日以内にこれが支払われない場合
- ❖利用者又は身元引受人等が、故意又は重大な過失により事業者及び施設従業員、他の利用者、その他関係者に対して、その者の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなどによって、事業者の運営を甚だしく阻害し、本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合
- ❖利用者又は身元引受人等が、事業者及び施設従業員、他の利用者、その他関係者に対してハラスメントや暴言、暴力、脅迫等の法令違反その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合
- ❖利用者又は身元引受人等が、事業者及び施設従業員、その他関係者に関してSNS（ソーシャルネットワークサービス）等への誹謗中傷を書き込みしたことが発覚した場合
- ❖契約書第10条第6項に掲げる契約者・身元引受人等の義務を果たさず、事業者の催告に対して応じない等、事業者の運営を著しく阻害しているものと認められる場合
- ❖身元引受人等が、契約者のサービス利用に関する事業者の助言や相談の申入れ等を理由なく拒否、或いは全く反応しない等、事業者の運営を著しく阻害する行為が認められる場合
- ❖前項までに掲げる他、利用者及び身元引受人等が事業者、施設従業員、他の利用者、その他関係者に対して本契約を継続しがたいほどの不信行為を行ったと事業者が判断した場合

(4) 以下の〈事業者における即時解除要件〉に該当する場合には、施設はその時点で本契約を解除することができ、速やかに施設を退居していただきます。

〈事業者における即時解除要件〉

- ❖利用者が医療機関に入院し、当該医療機関の入院期間が3ヶ月を経過した場合、もしくは3ヶ月以内に退院できる見込みがないことが明らかになった場合
(注) おおむね入院1ヶ月経過時点で、退院見込みを確認させていただきます。
- ❖利用者が医療機関に入院し、療養・リハビリテーション・その他の理由を含め、当該医療機関から別の医療機関に転院することが決まった場合もしくは転院した場合
- ❖利用者が医療機関に入院し、事業者が提供できない医療行為を必要とする場合
- ❖利用者が他の介護保険施設を含む入所施設又は居住型施設に移った場合、もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

- ❖ 利用者の心身状況が大幅に変化あるいは医学的管理の必要性が増大したことにより、事業者が提供できない医療行為を必要とするなど、事業者による介護サービスの提供や集団生活が困難であると事業者が判断した場合
- ❖ 利用者が正当な理由なく、居室を2週間以上利用しない場合
- ❖ 利用者が、契約事項の変更に同意しない場合
- ❖ 利用者が、利用料金の改定に同意しない場合

- (5) 利用者が医療機関医入院している期間中、施設はその居室を短期入所生活介護事業（ショートステイ）として利用させていただきます。尚、利用者の家具・私物等については、施設が管理保管できるものとします。
- (6) 契約終了日までに正当な理由なく居室を明け渡さない場合、及び原状回復義務（契約書―第10条―3項）を履行しない場合、1日あたり介護サービス料金の10割負担額と居住費の合計額をお支払いいただきます。
- (6) 退居に際しては、利用者及びその家族の希望、退居後の生活環境や介護の連続性に配慮し適切な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等や保険医療、福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。

8. 衛生管理等について

- (1) 利用者の使用する施設、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助言、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おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職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 職員に対し、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を実施します。
 - 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。

9. 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、利用者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するため、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) 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を実施します。
- (3) 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います。

10. 緊急時等における対応方法

施設において、サービス提供を行っている際に利用者の病状の急変が生じた場合は、速やかに管理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。入所中、医療を必要とする場合は、入所者及びその家族の希望により下記の協力医療機関において、診察・入院・治療等を受けることができます。ただし、下記の医療機関で優先的に治療等が受けられるものではありません。また、当該医療機関での治療等を義務付けるものでもありません。

【協力医療機関】	医療機関名：朝霞厚生病院 所 在 地：〒351-0033 埼玉県朝霞市浜崎 703 電話番号：048-473-5005
【協力歯科医療機関】	医療機関名：こしば歯科医院 所 在 地：〒351-0022 埼玉県朝霞市東弁財 3-11-16 電話番号：048-469-3718

11. 事故発生時の対応方法について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、(2)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職員に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び職員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、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市町村、利用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実施した処置を記録します。
- (7) 施設は、利用者に対するサービス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。なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：損害保険ジャパン日本興亜株式会社 保 険 名：ウォームハート

12. 非常災害対策

- (1) 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。
- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。
- (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。
- (4) (3)の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

13. サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 提供した指定サービスに係る利用者及びその家族等からの苦情相談を受け付けるため、当施設における専用窓口を以下の通り設置します。

設置場所	埼玉県朝霞市大字溝沼字仲田 1 2 3 1 - 2 地域密着型特別養護老人ホーム 朝霞苑 事務室
受付時間	9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
担当部署	施設長 ・ 生活相談員
連絡先	電話番号 048-485-8873 FAX 番号 048-469-1131

- (2) 当施設の苦情相談専用窓口における体制及び対応手順

当施設に直接申し立てられた苦情相談について、円滑かつ適切に対応するための体制及び対応手順は以下のとおりとします。

- ①担当者は、苦情申出人からのご意見・ご要望等を十分に聴き、その内容を記録します。
尚、万が一、聴き取りの状況下において、申出人の態度・言動・行動等がハラスメント行為に該当する可能性を帯びている場合には、施設内で取り決めているハラスメント対策に則り対応します。
- ②施設内において、施設長を中心として事実確認を行うとともに、苦情処理のための会議を開催し、改善策や解決策を検討します。
但し、施設内での検討のみでは解決に至れないと判断した場合等においては、必要に応じて法人理事会・評議員会、行政機関、弁護士等の第三者に報告を行うとともに、助言・協力を求めた上で、解決を図ります。
- ③事実確認の結果や解決策等について、担当者から申出人に説明を行います。また、申出人から文章による回答の求めを受けた際には、回答文書をお渡しします。
- ④前述の説明の場においては、必要に応じて第三者の立ち会いを受けることがあります。
- ⑤本項は、利用者、その家族等から当施設が直接受け付けた苦情相談に対する規定であり、次項(3)その他の苦情相談窓口に申し出た苦情相談に関する規定ではございません。

- (3) その他の苦情相談窓口

当施設以外に、下記窓口においても苦情相談を受け付けています。

【市町村（保険者）の窓口】 朝霞市役所 健康部 介護保険課 介護保険係	所在地 〒351-8501 埼玉県朝霞市本町一丁目 1 番 1 号 電話番号 048-463-1719（直通） FAX 番号 048-463-1025 受付時間 8 : 30 ~ 17 : 15 (土日祝・年末年始を除く)
その他の窓口】 埼玉県国民健康保険団体 連合会	所在地 〒338-0002 さいたま市中央区大字下落合 1704 番国保会館 電話番号 048-824-2568 FAX 番号 048-824-2561 受付時間 8 : 30 ~ 17 : 00 (土日祝・年末年始を除く)

1 4. 個人情報の使用について

利用者および身元引受人、もしくは家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用または、提供を行います。

利用期間	介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
利用目的	①介護保険における介護認定の申請、更新及び変更。 ②利用者に関わるケアプランを立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報共有。 ③医療機関、福祉事業者、介護サービス事業者、自治体（保険者）その他 社会福祉団体等との連絡調整。 ④行政が行う実地指導及び監査時に求められた場合。 ⑤その他、介護サービス提供時に必要な場合。 ⑥上記各号に関わらず、緊急を要するときの連絡等の場合。 ⑦施設が作成する広報誌、ホームページ等への掲載。 ※別途「写真および動画の使用における同意書」を交わします。
使用条件	①個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しません。 また、利用者とのサービス内容に関わる契約の締結前からサービス終了後においても第三者に漏らしません。 ②その他、「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。

1 5. 虐待の防止について

施設は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 職員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、職員が利用者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開催し、その結果について職員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) 職員に対して、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、当該施設職員又は養護者（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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

16. 身体的拘束について

施設では、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明した上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、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、施設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、入所者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
(2) 非代替性	身体拘束以外に、入所者本人または他人の生命・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ます。
(3) 一時性	入所者本人または他人の生命・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。

17. 地域との連携について

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流を図ります。
- (2) 指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の提供に当たっては、入所者、入所者の家族、地域住民の代表者、施設が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、概ね2月に1回以上運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に対し、サービス内容及び活動状況を報告し、運営推進会議による評価をうけるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

18. サービス提供の記録

- (1) 指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、施設に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。（複写物の請求を行う場合は、有料です。）
- (3) 入居に際して入居年月日及び施設名称を、退居に際して退居年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

19. サービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価は未実施。