

介護老人保健施設 入居 利用約款

(約款の目的)

第1条 サテライト老健けやき（以下「当施設」という。）は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用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とともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供し、一方、利用者の家族及び連帯保証人（利用者及びその家族と生計を同一にしない者）（以下「保証人等」という。）は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が「介護老人保健施設 入居 利用約款」を当施設に提出したときから効力を有します。但し、保証人等に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款、重要事項説明書の改定が行なわれない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設の入居を利用することができるものとします。

(身元引受人)

第3条 利用者は、身元引受人を定めるものとします。ただし、身元引受人を定めることができない相当の理由が認められる場合はこの限りではありません。

2 前項の身元引受人は、当施設が定めるところに従い、当施設と協議し、必要なときは利用者の身柄を引き取るものとします。

3 当施設は、利用者の生活において必要な場合には、身元引受人への連絡・協議等に努めるものとします。

4 当施設は、利用者の生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況等を定期的に身元引受人に連絡するものとします。

5 身元引受人は、次の各号の責任を負います。

① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。

② 入居利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、連帯保証人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

6 身元引受人が当施設、当施設の職員若しくは他の入居者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び連帯保証人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。

(連帯保証人)

第4条 利用者は、次の各号の要件を満たす連帯保証人を定めるものとします。ただし、身元引受人が連帯保証人を兼ねることができます。連帯保証人は、利用者と連帯して本契約から生じる利用者の債務を負担するものとします。

① 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること

② 弁済をする資力を有すること

2 前項の連帯保証人の負担は、極度額360万円を限度とします。

3 連帯保証人の請求があったとき、当施設は、連帯保証人に対し遅滞なく利用料等の支払い

状況や滞納金の額、損害賠償の額等、契約者のすべての債務の額等に関する情報を提供します。

- 4 連帯保証人が第1項各号の要件を満たさない場合、当施設は、利用者及び連帯保証人に対し、相当期間内にその連帯保証人に代わる新たな連帯保証人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。

(当施設に通知を必要とする事項)

第5条 利用者又は身元引受人、連帯保証人は、次に掲げる事項を含め当施設に通知する必要が発生した場合には、その内容を遅滞なく事業者へ通知するよう努めるものとします。

- ① 身元引受人、連帯保証人の氏名が変更したとき
- ② 身元引受人又は連帯保証人が死亡したとき
- ③ 利用者若しくは身元引受人、連帯保証人について、法令等に基づく成年後見制度による後見人・保佐人・補助人の審判があったとき、又は破産の申立て（自己申立を含む）、強制執行・仮差押え・仮処分・競売・民事再生法等の申立てを受け、若しくは申立てをしたとき
- ④ 利用者が「任意後見契約に関する法律」に基づき任意後見契約を締結したとき

(身元引受人の変更)

第6条 当施設は、身元引受人が前条第二号ないし第三号の規定に該当する場合には、契約者に対して新たに身元引受人及び連帯保証人を定めることを請求することがあります。

- 2 利用者は、前項に規定する請求を受けた場合には、身元引受人及び連帯保証人を立てるものとします。

(利用者からの解除)

第7条 利用者及び保証人等は、当施設に対し、退所の意思表示をすることにより、本約款に基づく入居利用を解除・終了とします。

- 2 連帯保証人も前項と同様に入居利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

(当施設からの解除)

第8条 当施設は、利用者及び保証人等に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく入居の利用を解除・終了することができます。

- ①利用者が要介護認定において要支援・自立と認定された場合
- ②当施設において定期的実施される入居継続検討会議において、退所して居宅において生活ができると判断された場合
- ③利用者及び保証人等が、本約款に定める利用料金を1か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず10日間以内に支払われない場合
- ④利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な入居の提供を超えると判断された場合
- ⑤利用者及び保証人等が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑥天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

(利用料金)

第9条 利用者及び保証人等は、連帯して、当施設に対し、本約款に基づく入居の対価として、重要事項説明書の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。

- 2 当施設は、利用者及び保証人等が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書をその月の10日までに作成し、請求額を通知します。利用者及び保証人等は、連帯

して、その月の末日までに当施設に対し、当該合計額を当施設の定める方法（口座振替）により支払うものとします。なお、この方法による支払いが不能だった場合には利用者及び保証人等は銀行振込により支払うこととします。

- 3 当施設は、利用者又は保証人等から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者及び保証人等が指定する送付先に対して、領収書を送付します。

（記録）

第10条 当施設は、利用者の入居の提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間は保管します。

- 2 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、保証人等やその他の者（利用者の代理人を含みます。）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

（身体拘束、虐待等）

第11条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、当施設が設置する「身体拘束・事故防止を担当する委員会」が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、その様態及び時間、その際、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を規定の書面に記載し、利用者又は保証人等の同意を得ることとします。

- 2 当施設において虐待は一切行いません。又、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に則り、万が一虐待を発見した場合には、利用者の家族であっても行政へ通報いたします。

（秘密の保持）

第12条 当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者、連帯保証人又は利用者若しくは連帯保証人の親族に関する個人情報の利用目的を【別紙1】のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所（地域包括支援センター〔介護予防支援事業所〕）等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師、協力医療機関医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）

- 2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

（緊急時の対応）

第13条 当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

- 2 前項のほか、サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び保証人等が指定する者に対し、緊急に連絡します。

（要望又は苦情等の申出）

第14条 利用者及び保証人等は、当施設の提供する入居に対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、又は、備え付けの用紙、管理者宛ての文書で、所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

(賠償責任)

第 15 条 入居の提供に伴って、当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して損害を賠償するものとします。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び保証人等は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(ハラスメント対策について)

第 16 条 当施設は、適切な介護保険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事を防止するための方針の明確化等の必要な措置【別紙 2】を講じるものとする。

(利用契約に定めのない事項)

第 17 条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は保証人等と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

この利用約款は令和 4 年 4 月 1 日より実施・施行
令和 6 年 4 月 1 日改正

【別紙1】

個人情報の利用目的

(2024年4月1日現在)

当施設では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

[介護老人保健施設内部での利用目的]

- 当施設が利用者等に提供する介護サービス
- 介護保険事務
- 介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

【他の事業者等への情報提供を伴う利用目的】

- 当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - ・利用者の診療や入院等に当たり、医療機関への情報提供や意見・助言を求める場合
入居者の診療の経過や心身の状況、内服・既往歴、生活歴等の必要な情報
 - ・検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ・家族等への心身の状況説明
- 介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

[当施設の内部での利用に係る利用目的]

- 当施設の管理運営業務のうち
 - ・医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ・当施設において行われる学生の実習への協力
 - ・当施設において行われる事例研究

[他の事業者等への情報提供に係る利用目的]

- 当施設の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関への情報提供

【別紙2】

当施設におけるハラスメント対策について

令和3年度介護報酬改定において、パワーハラスメント及びセクシャルハラスメントなどのハラスメント対策として、介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、全ての介護サービス事業者に、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策として必要な措置を講ずることを義務づけられています。

【基本的考え方】

当施設においても、ハラスメントを労働環境の確保・改善や安定的な事業運営の為の課題と位置づけ、職員による利用者への虐待行為やハラスメントと同様、介護現場における権利侵害と捉え、組織的・総合的にハラスメント防止対策を講じていきます。

【介護現場におけるハラスメントとは】

ハラスメントと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、利用者や労働者の環境が害される行為であり下記のようなものを言う。

- ① 身体的な攻撃（暴言・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 過小な要求（仕事を与えない、または能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる）
- ⑤ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
- ⑦ セクシャルハラスメント（性的な内容の発言、行動性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報や噂を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な体験談を話すことなど）
- ⑧ ジェンダー・ハラスメント（性区別のハラスメントを指す。「男らしさ」「女らしさ」という基準で相手が嫌がる差別的な言動を浴びせたり、その基準に沿った行動を求めたりする。あるいはこれらの基準をもとに相手を非難したりする。

【ハラスメントの相談窓口について】

- ・ハラスメントの相談窓口を職場内に設置し、事務長を相談窓口とする。
- ・ハラスメントの判断や対応は管理者、副施設長、事務長、所属長（以下管理者等）を中心とした会議で検討する。※管理者等が行為者である場合は、その物を除き検討を行う。
- ・職員が利用者、家族からハラスメントを受けた場合及び、職員から利用者、家族にハラスメントが発生した場合は、管理者等に報告・相談を行う。
- ・ハラスメントの相談を行った利用者、家族、職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
- ・相談者が萎縮するなどして相談を躊躇する場合もある事を踏まえ、相談者の心身の状況や当該言動が

行われた際の受け止めなどその認識にも配慮する。

- ・ハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生の恐れがある場合やハラスメントに該当するか否か判断が難しい場合であっても、広く相談に対応する。
- ・ハラスメントの判断を行ったと指摘された利用者、家族、職員については、弁明の機会を十分に保証する。

【ハラスメントが発生した場合の対応について】

- ・管理者等はハラスメントが発生した場合、相談者の安全を第一に、即座に対応する。
- ・ハラスメントの状況を把握し、相談者への対応、行為者への対応を指示する。必要に応じて外部の関係者（介護支援専門員や地域包括支援センター、行政、警察等へ連絡・通報する。）
- ・相談者と行為者との間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分できない場合には第三者からも事実関係を確認する。必要時、中立的な第三者機関に相談し、解決案に従った措置を行為者に講じる。
- ・ハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、相談者と行為者の関係改善に向けての援助、相談者と行為者を引き離すための配置転換、行為者の謝罪、相談者の労働条件上、施設生活上の不利益の回復等の措置を講じる。また、管理者等による相談者のメンタルヘルス不調への相談対応等も行う。

【職場におけるハラスメント対策】

- ・円滑に日常業務ができるよう、日頃から正常な意思疎通に留意する。
- ・日常的なコミュニケーションをとるよう努める事や定期的にミーティングを行う事により、風通しの良い職場環境やお互いに助けあえる職員同士の人間関係を築き、コミュニケーションの活性化を図る。
- ・特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な指導を行う。
- ・ハラスメント防止の為、基本方針の徹底、周知啓発について研修・勉強会を入職時の他、全職員対象に年1回行う。

重要事項説明書

介護老人保健施設 入居サービスについて

この重要事項説明書では入居サービスについて「入居」と表示します。

◇介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・その他必要書類（健康手帳・減額認定証等）を利用開始時、有効期間の更新時に、確認・写しをいただきます。

◇ケアサービス

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば家庭に帰っていただける状態になるかという施設サービス計画に基づいて提供されます。この計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、利用者及び保証人等の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意を頂くようになります。

医療：介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、当施設では医師・看護職員が常勤、又は併設施設との兼務にて勤務しておりますので、利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

介護：施設サービス計画に基づいて実施します。

機能訓練：施設内でのすべての活動が機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。

◇生活サービス

当施設入居中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って運営しています。

1. 施設の概要

① 施設法人名称等

法人名	社会医療法人 康陽会
所在地	仙台市宮城野区大槻 15 番 27 号
理事長	縄田 淳

② 施設の名称等

施設名	サテライト老健けやき		
開設年月日	令和 4 年 4 月 1 日		
所在地	仙台市宮城野区東仙台 4 丁目 1 番 20 号		
電話番号	022-762-9832	F A X 番号	022-292-0521
管理者	中嶋 康之		
介護保険指定番号	0 4 5 5 2 8 0 0 5 7		

③ 介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入居者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、1日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援すること、また、利用者の方が居宅での生活を1日でも長く継続できるように、入居や通所リハビリテーションといったサービスを提供し、在宅ケアを支援することを目的とした施設です。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[サテライト老健けやきの運営方針]

「利用者に心身の特性にあったサービスを提供し、早期の家庭復帰を目指すようケアを行い、併せて地域における利用者の福祉施設としての役割を果たして行きます。」

④ 主な施設設備の概要

敷地面積 3,340.23 m²

構造面積 鉄骨造 地上5階建て 延床面積 6,860.39 m²

主な施設設備の概要（入居に関するもの）

室数	備考
29室	個室 12.20 m ² 以上
3室	各ユニット 共同生活室及び機能訓練室 浴室 44.12 m ²
1室	特浴 40.41 m ² 機能訓練室（ADL訓練室）80.07 m ²

全館冷暖房完備

2. 従業員の職種、員数、職務の内容

	常勤	非常勤	職務の内容
管理者（医師） （けやき、中嶋病院と兼務）		1	従業者の管理及び入居サービスの実施状況の把握を行い、必要な指揮命令を行う、又利用者の心身の健康に留意し必要な診察を行う。
医師 （けやき、中嶋病院と兼務）		2以上	利用者の心身の健康に留意し必要な診察を行う。
看護職員 （けやきと兼務含む）	3以上		利用者の心身の健康に留意し医師の指示に従って看護及び介護を行う。
介護職員	12以上		医師及び看護職員と連携し利用者の介護並びに生活の補助全般を行う。
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士 （けやき、併設事業所と兼務）		3以上	利用者の身体の機能回復維持に努める。
介護支援専門員 （けやき、支援相談員又は介護職員と兼務を含む）	1以上		施設サービス計画の立案・実施の指導に携わる。
支援相談員 （けやき、介護支援専門員と兼務を含む）	1以上		利用者及び保証人等の相談に対応する。
管理栄養士 （併設事業所と兼務）		1以上	低栄養状態等の改善を目的として、栄養食事相談等の栄養管理を行う。
事務職員 （けやき、併設事業所と兼務）		2以上	施設の運営・連絡・保全等事務面を担当する。

(2) 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
医師 副施設長 支援相談員 介護支援専門員 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士 柔道整復師 管理栄養士 事務職員	日 勤 8 : 5 0 ~ 1 7 : 3 0
看護職員	早 番 7 : 0 0 ~ 1 5 : 3 0 日 勤 8 : 5 0 ~ 1 7 : 3 0 遅 番 1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 0 0
介護職員	早番A 7 : 0 0 ~ 1 5 : 3 0 早番B 7 : 0 0 ~ 1 5 : 3 0 日 勤 8 : 5 0 ~ 1 7 : 3 0 遅番A 1 0 : 0 0 ~ 1 8 : 3 0 遅番B 1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 0 0 夜 勤 1 6 : 3 0 ~ 翌 8 : 3 0

3. 入居定員

3ユニット	・すだちユニット 10名
	・みかんユニット 10名
	・ゆずユニット 9名
	計 29名とする（短期入所療養介護含む）

4. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 食事 朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～
- ③ 入浴 月曜から土曜 午前 9:00～12:00 午後 13:30～17:30
 一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応。
 週に2回の入浴の機会を設けます。ただし、利用者の心身の状態に応じて清拭、その他の対応となる場合があります。
- ④ 医学的管理・看護
- ⑤ 介護
- ⑥ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 理美容サービス
 概ね月2回、理美容サービスをご利用いただけます。別途料金（実費）をいただきます。
- ⑨ 洗濯代行サービス
 希望の方は週2回 外部業者による洗濯代行サービスを別途料金(実費)にて利用いただけます。

⑩ 行政手続代行

⑪ その他

* これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的に相談ください。

5. 利用料金

① 基本料金

※別表をご参照下さい

② 支払い方法

毎月月末締めとし、翌月 10 日までに前月分の請求額を通知します。事業所の定める方法（口座振替）により、その月の 26 日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に指定の口座より引落しいたします。

口座振替名義：MHF) KLS シュウキンまたはKCS シュウキン と通帳印字されます。口座振替が出来ない場合には、銀行振込にてその月の末日までにお支払いください。お支払い確認後に領収書を発行いたします。（振替、振り込み月の翌月 10 日までに）

※ 尚、月途中で利用中止の場合でも上記の対応（月末締め計算）と致します。

振込される場合は、下記の口座へお願い致します。

振込先：

北日本銀行	原町支店	（普）	2 8 8 6 4 1 9
-------	------	-----	---------------

社会医療法人 康陽会 サテライト老健けやき 管理者 中嶋 康之

※振込手数料は利用者の負担となります。

6. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

協力医療機関

名称 社会医療法人 康陽会 中嶋病院

住所 仙台市宮城野区大槻 15 番 27 号

協力歯科医療機関

名称 千葉デンタルオフィス

住所 仙台市青葉区三条町 1 6 - 1 0

他施設の紹介

当施設での対応が困難な状態になり、専門的な対応が必要になった場合には、他の機関を紹介します。

7. 施設利用に当たっての留意事項

①面会時間 9:00~17:00

※感染症の拡大防止の観点から変更させていただく場合がございます。

②施設内の定められた場所以外での飲食はお控えください。

③施設内及び敷地内は禁煙となります。並びに、マッチやライター等の火気類の持ち込みは禁止となっております。

④携帯電話機の使用および電源投入を制限しております。決められた場所でマナーを守っての使用をお願いいたします。

- ⑤共同生活となりますので、利用者様同士、お互いに気持ちよく利用いただけるよう協力をお願いいたします。
- ⑥多額の現金、通帳、証書類等の貴重品及び、はさみ、ナイフ等の危険物の持ち込みは禁止となっております。
- ⑦療養上の都合により転室することがあります。
- ⑧お薬は当施設より処方となりますので、入居前とは異なる場合があります。施設の許可なく、他医療機関を受診し投薬を受けることはご遠慮ください。やむを得ず受診する場合は、事前に職員へ相談ください。
- ⑨施設利用者及び職員等関係者を撮影した画像・動画等を SNS 等不特定多数が閲覧できる状態にしたり、個人で保有したりする事は御遠慮ください。

8. 非常災害対策

当施設は介護複合施設 careN に属しており、他事業所が同一の建物内にあり、共通の「消防計画」を作成しております。又、「防火管理者」を選任しております。

- ・防火管理者氏名 酒井 英輝
- ・防災設備 避難階段、避難口、防火戸、屋内消火栓、非常警報設備、スプリンクラー設備、誘導灯・誘導標識、非常電源設備等、消防法に準ずる
- ・防災訓練 年2回（昼間、夜間を想定した訓練）

9. 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して利用していただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

10. 事故発生時の対応

- ① 事故発生（発見）直後は、利用者の生命・身体の安全を最優先に対応します。
- ② 利用者の安全を確保した上で、速やかに保証人等に連絡をとり、事故の状況を説明し、当面の対応を協議します。
- ③ 管理者及び関係職員は、事故に至る経緯、事故の様態、事故後の経過を記録し、事故の原因などを整理・分析します。
- ④ 利用者の保証人等に対し、事故に至る経緯、その他の事情を再度説明します。
- ⑤ 事故内容については、状況などを記録し再発防止に努めます。また、事故責任が当施設にあることが判明している場合には、損害賠償を速やかに行います。必要であれば、市・県等の監督官庁に連絡をします。

11. 署名、押印の見直し、電磁的記録による保存について

令和3年度介護報酬改定において、文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減が推進されました。利用者、保証人等へのリハビリテーション計画書や重要事項説明書等の説明、同意について電磁的な対応が原則認められ、署名、押印を求めない事が可能となっています。

サービス提供に関する記録等の保存、交付についても電磁的な対応が原則認められています。当施設では、重要事項説明書等の同意に関して原則押印は求めず、署名、電磁的記録により対応させていただきます。

1 2. 要望及び苦情等の相談

利用者及び保証人等からの要望・苦情は、支援相談員が承ります。相談頂いた要望・苦情は的確且つ迅速に対応させていただきます。お気軽に相談ください。

支援相談員	熊谷和加子 齋藤政慶 吉田幸恵
電 話	022-762-9832
受付対応	毎週 月～金（日祝除く） 9：00～17：30 （不在の場合、代理の者が対応する場合がございます。）
苦情解決責任者	事務長 西條 孝

要望・苦情などは提出いただいた場合、速やかに支援相談担当者が詳しい事情を聞くとともに、関係職員からも内容を確認いたします。その後、検討会議を行ない具体的な対応を検討いたします。検討の結果は記録を保管し、再発防止に役立てます。その他、1階事務室前、2階エレベーターホールに備え付けられた「ご意見箱」をご利用ください。相談頂いた苦情・要望は的確且つ迅速に対応させていただきます。

関係機関

宮城県国民健康保険団体連合会	022-222-7700	若林区介護保険課	022-282-1111
仙台市介護事業支援課 施設指導係	022-214-8318	太白区介護保険課	022-247-1111
宮城野区介護保険課	022-291-2111	泉区介護保険課	022-372-3111
青葉区介護保険課	022-225-7211		

1 3. 個人情報保護

当施設では個人情報を適切に管理するためのガイドラインを設定し、利用者及び保証人等の同意を署名または電磁的な記録によりいただいております。協力をお願いいたします。

1 4. 緊急時の連絡先

緊急の場合には、「利用同意書」に記入いただいた緊急時の連絡先に連絡します。連絡先に変更があった際には速やかにお知らせください。

1 5. その他

- ① より多く地域の方々に当施設の現状や生活状況を伝えるため、ホームページやブログ、施設広告紙等で、利用者の写真を掲載する場合があります。（同意をいただいた方のみ）
- ② 当施設についての詳細は、パンフレットを用意してあります。

重要事項説明書は令和5年 4月 1日より実施・施行
令和5年 7月 1日改訂
令和5年 7月10日改訂
令和6年 4月 1日改訂
令和7年12月 1日改訂
令和8年 4月 1日改訂

【入居時リスク説明書】

当施設では利用者が快適に過ごせる様に、安全な環境作りに努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の危険性が伴う事を十分に理解ください。

- 歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります。
- 当施設は、原則的に身体拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性ががあります。
- 骨はもろく、通常に対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- 皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離がしやすい状態にあります。
- 血管はもろく、軽度の打撲あっても、皮下出血が出来やすい状態にあります。
- 加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- 脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合もあります。
- 本人の全身状態が急に悪化した場合、職員の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります。

私共は出来得る限り最善の対応を致します。しかし防止出来ない事例もあります。この事は、自宅でも起こり得る事ですので、十分留意頂き、理解の程を宜しくお願い申し上げます。

尚、説明で分からない事があれば、遠慮なくお尋ねください。

【利用者の写真掲載について】※どちらかに○

ホームページ・ブログ・SNS	同意します	・	同意しません
施設広報誌やパンフレット	同意します	・	同意しません
施設内掲示や装飾	同意します	・	同意しません

介護老人保健施設入居利用同意書

<事業者> 所在地 仙台市宮城野区東仙台4丁目1番20号
名称 社会医療法人 康陽会 サテライト老健けやき
管理者 中嶋 康之

介護老人保健施設入居サービス提供の開始に際し、本書面にに基づき利用約款、重要事項説明書の説明を行いました。

説明者 職種 _____ 氏名 _____

令和 年 月 日

<利用者> 氏名 _____

住 所 _____

<身元引受人> ふりがな
氏名 _____ (続柄)

〒
住 所 _____

連絡先 (自宅) _____ (携帯) _____

<連帯保証人1> ふりがな
氏名 _____ (続柄)

〒
住 所 _____

連絡先 (自宅) _____ (携帯) _____

勤務先 _____ (電話) _____

<連帯保証人2> ふりがな
氏名 _____ (続柄)

連帯保証人1の方と生計が同一ではない方

〒
住 所 _____

連絡先 (自宅) _____ (携帯) _____

勤務先 _____ (電話) _____

【緊急時の連絡先】緊急時の連絡順位を記載

身元引受人 () 連帯保証人1 () 連帯保証人2 () その他 ()

ふりがな
氏名 _____ (続柄)

連絡先 (自宅) _____ (携帯) _____

【請求書・明細書の郵送先】 ※該当に○

利用者本人の住所 身元引受人の住所 連帯保証人1の住所 連帯保証人2の住所
その他の郵送先を希望 ()