

重要事項説明書

ユニット型指定介護老人福祉施設サービスの提供にあたり、介護保険法その他の関係法令の定めにより、次のとおり重要事項を説明します。

1 事業者及び事業所の概要		
区 分		内 容
法人	名 称	社会福祉法人 東北福祉会
	主たる事務所の所在地	宮城県仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1
	代 表 者	理事長
	電 話 番 号	022(303)0086
	設 立 年 月 日	平成 7年 6月20日
事業所	名 称	せんだんの里特別養護老人ホーム
	所 在 地	宮城県仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1
	管 理 者	施設長
	開 設 年 月 日	平成13年 4月 1日
	指 定 年 月 日	平成13年 3月30日
	指 定 事 業 所 番 号	第0475100970号
	利 用 定 員	160人
	電 話 番 号	022(303)7552
	F A X 番 号	022(303)7572
HP	電 子 メール ア ド レ ス	s-sato@sendan.or.jp
	パ ソ コ ン	https://www.sendan.or.jp
	ス マ ー ト フ ォ ン	https://www.sendan.or.jp

2 事業の目的と運営方針	
(1) 事業の目的	ユニット型介護老人福祉施設の適正な運営を確保するために、人員、設備及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護職員等が、要介護状態にある利用者に対し、適正な介護サービスを提供するよう目指します。
(2) 運営方針	① 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話、その他生活全般にわたる援助を行います。また、利用者をひとりの人として尊重することを重視し、入居前の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、各ユニットにおける利用者間の関係作りや自律的な日常生活を送ることができるよう援助を行います。 ② 事業の実施にあたっては、地域や家族との結び付きを重視した運営を行い、保険者市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、その他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。

3 事業所の概要		
(1) 事業等の種類及び 説明	(種類) ユニット型指定介護老人福祉施設	
	(説明) ① ユニット型介護老人福祉施設とは、身体上又は精神上著しい障がいがあるために常時介護を必要とし、かつ居宅において介護を受けることが困難な人に対し、指定介護老人福祉施設入居者生活介護サービスを提供する事業所です。 ② 入居するためには、介護保険制度における要介護認定を受ける必要があります。ただし、例外的に要介護認定を受ける見込みの上で入居できる場合があります。	
(2) 土地、建物の面積等	敷地の面積	18,263.91 m ²
	建物の構造	鉄筋コンクリート造3階建
	建物延床面積	12,249.75 m ² (ただし、合築施設を含む)
(3) 交通機関	① 仙台市営バス仙台駅前バスプール13番乗り場から、870系統国見ヶ丘五丁目下車、徒歩3分 ② 東北自動車道仙台宮城I.Cから約15分 ③ JR仙山線：東北福祉大前駅から徒歩20分	

4 利用に関する事項	
(1) 利用の条件	① 入居には、原則として要介護状態区分3以上の認定が必要です。 ② 優先入居指針における特例入居要件に該当する場合は、要介護状態区分1又は2で入居できます。 ③ 要介護認定の判定が、非該当（自立）及び要支援1、要支援2の場合は、入居することはできません。 ④ 要介護状態区分の認定は、介護保険被保険者証で確認してください。 ⑤ 利用申込みをいただいた後、「仙台市優先入居指針」に基づき、入居の順番を決定します。 ⑥ 利用する場合は、重要事項説明書に対する同意と利用契約書の締結が必要です。 ⑦ 利用する場合は、「診断書」等の提出をお願いします。 ⑧ 事業所は医療機関ではありませんので、入院加療を必要とする人は入居できません。 ⑨ 感染症に罹患しているときは、その感染症が完治するなどして、特別養護老人ホームが対応できる状態になっていると事業所が確認した場合に利用できます。
(2) 持込制限	① 可燃性又は爆発性等のある危険物、毒性のあるもの、人体への危害性のある生物等は持ち込むことができません。 ② 上記のもの以外で必要がある場合は、具体的な持ち込みたい内容について、事前にご相談ください。

5 居室及びその他の設備		
(1) 居室の概要	ユニット型介護福祉施設サービス 個室的多床室	
	ユニット型 個室的多床室	1人あたり（専有区域）面積
	1人室	北1 (10室) 15.95㎡
		西1-1 (17室) 14.66㎡
		西1-2 (17室) 14.66㎡
		西2-1 (17室) 15.16㎡
		西2-2 (17室) 15.16㎡
		東2-1 (17室) 15.55㎡
		東2-2 (17室) 15.18㎡
		南西 (16室) 15.85㎡
		南東 (16室) 15.85㎡
		北2 (16室) 15.86㎡
	合 計 (160室)	
	※ 空室状況は、せんだんの里特別養護老人ホームへ直接ご確認ください。	
(2) 居室の決定	① 利用者の希望と居室の空き状況等により、事業所が決定いたします。 ② 利用者の希望や心身の状況等により、事業所が居室を変更する場合があります。	
(3) その他の主な設備	専有区域	居室内の洗面所、居室内の便所
	共用区域	共同生活室・食堂、共同洗面所、共同便所、機能訓練室、脱衣所、浴室（一般浴・中間浴・特別浴）、静養室、医務室、面接相談室、介護職員室、調理室（厨房）、洗濯乾燥室、汚物処理室、リネン庫、事務室、など

6 職員の職種・員数及び職務内容								
(1) 職員の職種・員数	職 種	配置職員						指定 基準 員数
		内 訳					常勤 換算 員数	
		常 勤		非常勤		合計 人数		
		専従	兼務	専従	兼務			
	管 理 者	1 人	人	人	人	1 人	1 人	1 人
	医 師	人	人	人	3 人	3 人	1 人	1 人
	生 活 相 談 員	2 人	人	人	人	2 人	2 人	2 人
	介 護 職 員	61 人	人	13 人	人	74 人	66 人	54 人
	看 護 職 員	5 人	人	人	人	5 人	5 人	4 人
	管 理 栄 養 士	3 人	人	人	人	3 人	3 人	1 人
	機能訓練指導員	1 人	人	人	人	1 人	1 人	1 人
	歯 科 衛 生 士	2 人	人	人	人	2 人	2 人	－
	介護支援専門員	3 人	人	人	人	3 人	3 人	2 人
事 務 職 員	3 人	人	人	人	3 人	3 人	－	
調 理 員	人	人	人	人	人	人	委託	
合 計	81 人	人	13 人	3 人	97 人	87 人	66 人	
(2) 職務内容	管 理 者	事業所の従事者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。						
	医 師	利用者の医療及び看護にかかわる業務を管理し、診療・健康管理及び保健衛生指導を行います。						
	生 活 相 談 員	利用者や家族の生活相談、苦情への対応、関係機関との連絡調整等の業務を行います。						

介 護 職 員	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。
看 護 職 員	利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。
管 理 栄 養 士	食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養ケア・マネジメント等を行います。
機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための機能訓練を行います。
歯 科 衛 生 士	利用者の口腔ケア・マネジメント及び口腔衛生管理に関する助言指導を行います。
介護支援専門員	施設サービス計画の作成、その他の施設ケアマネジメントを行います。
事 務 職 員	庶務及び会計経理事務、預り金出納業務、労務管理等を行います。

(3) 職員の通常 の勤務体制	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻
	介護職員	早勤 1	午前 7 時 0 0 分	午後 4 時 0 0 分
		日勤 1	午前 8 時 0 0 分	午後 5 時 0 0 分
		日勤 2	午前 9 時 0 0 分	午後 6 時 0 0 分
		遅勤 1	午前 1 1 時 3 0 分	午後 8 時 3 0 分
		夜 勤	午後 4 時 3 0 分	午前 9 時 3 0 分
	看護職員	早勤 1	午前 7 時 0 0 分	午後 4 時 0 0 分
		日勤 1	午前 9 時 0 0 分	午後 6 時 0 0 分
		遅勤 1	午前 1 0 時 0 0 分	午後 7 時 0 0 分
	その他	日 勤	午前 9 時 0 0 分	午後 6 時 0 0 分

(4) 夜間の職員体制	介護職員：各ユニットに1人ずつ計10人 宿直（夜警）職員：1人 ※その他、併設する短期入所生活介護事業所に夜勤職員1名が勤務しています。
(5) 機能訓練に係る専門職員の有無	あり

7 身体的拘束その他の行動制限	
基本的対応	事業所は、原則として利用者に対し身体的拘束その他の行動制限をすることなく対応します。
例外的対応	① 利用者の行動等により、利用者本人又は他の利用者の生命及び健康、生活に重大な影響を及ぼすなど、通常の介護方法ではこれを防止できない緊急やむを得ない場合には、例外的な対応として身体的拘束その他利用者の行動を制限する場合があります。 ② 事業所が利用者に対し、身体的拘束その他の方法により利用者の行動を制限する場合は、利用者及び後見人若しくは親族代表者に対し事前に、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明し、利用者又は後見人若しくは親族代表者の同意を得ることとします。 ③ 事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する場合には、その状態と方法及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。

8 入退居の手続き	
(1) 入居	① 所定の入居申込書に記入し、介護保険被保険者証の写し及び必要な添付資料を添えて、申し込んでください。それに基づき「仙台市優先入居指針」による公平公正な客観的判断により入居の順番を事業所が決定し、空室ができ次第、順番に入居できるようにします。 ② 所定の入居申込書は、事業所に直接お越しいただくほか、電話、FAX、電子メール、ホームページ（お問い合わせフォーム）からも請求できます。 ③ 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、依頼先の担当介護支援専門員に申し出てください。
(2) 退居	① 利用者が利用契約を中途解約して退居する場合は、退居する30日間以上前までに事業所へ文書により届け出てください。 ② 利用者は、利用契約の規定に基づき契約を解除して退居することができます。ただし、利用者からの契約の解除成立は、文書による解除の意思表示が事業所に到達し、事業所がその内容を確認した時点となります。 ③ 平成27年4月以降に入居した利用者のうち要介護認定更新後、要介護状態区分が非該当（自立）又は要支援1～2、要介護1～2と認定された場合は、入居継続できませんので退居することになります。 ただし、要介護1～2の認定で、特例入居要件に該当する場合は、入居を継続することができます。

9 施設サービスの概要	
(1) 自立（自律）支援	① 利用者が他の利用者と相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって援助します。 ② 寝たきり防止のため、利用者の意思を尊重しつつ、できる限り離床できるよう配慮します。 ③ 利用者の日常生活における家事を、利用者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割をもって行うよう適切に援助します。
(2) 生活相談援助	利用者や家族からの相談については、誠意をもって対応し、可能な限り必要な助言その他の援助を行うように努めます。
(3) 食事	① 利用者の栄養と心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ② 利用者の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。 ③ 利用者の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、利用者が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。 ④ 利用者が他の利用者と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、利用者が共同生活室で食事を摂ることを支援します。
(4) 排泄	① 利用者の心身の状況に応じた適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うよう努めます。 ② おむつの随時交換やトイレへの随時介助を行います。 ③ 共同トイレを使用するときは、カーテンで仕切るなどプライバシーの保護に十分配慮します。 ④ 特に排泄自立が可能となるように援助し、おむつはできるだけ使わない介護に努めます。
(5) 入浴	① 一般浴と中間浴（器具・装置を利用した座位浴）、特別浴（特殊浴槽を利用した臥位浴）を用意し、利用者の心身の状態や希望等に応じて入浴できるようにします。 ② 病状や体調により入浴できないときは、全身又は部分清拭するように努めます。
(6) 着替え	利用者の意思を尊重しつつ、必要な着替えを行えるよう援助します。

- (7) 清潔の保持
- ① 個人としての尊厳に配慮し、身体清潔の保持と適切な整容を行えるよう援助します。
 - ② 生活環境の整備のために必要な寝具の交換と消毒、衣類等の洗濯等を定期的に行います。
- (8) 健康管理
- ① 医師により週1回定期回診を行い、健康管理に努めます。
 - ② 緊急時など必要な場合には、協力医療機関やその他の医療機関において診療を受けることができるよう支援します。
 - ③ 利用者の希望に応じて、インフルエンザ予防接種や肺炎球菌ワクチン接種等の疾病予防支援を行います。
 - ④ 利用者の精神的健康の保持と精神的に快適な生活を営むことができるよう努めます。
- (9) 褥瘡の予防
- ① 利用者に褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うよう努めます。
 - ② 利用者にすでに褥瘡が発生している場合は、適切な介護を行うとともに、褥瘡が改善するよう必要な援助に努めます。
- (10) 機能訓練
- 利用者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための機能訓練を行います。
- (11) 栄養管理
- 利用者の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、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行います。
- (12) 口腔衛生の管理
- 利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。
- (13) その他の日常生活活動の支援
- ① 利用者の趣味興味、関心事を尊重します。
 - ② 潤いのある催しを企画し、利用者の希望に応じて利用できるようにします。
- (14) 家族との連携
- 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者と家族との交流の機会を確保できるように努めます。
- (15) その他の生活支援
- ① 利用者が、日常生活を営むために必要な行政機関等に対する諸手続きは、利用者及び家族の状況によって代行します。
 - ② 利用者が心身の状況及び希望等により、外出できるよう配慮します。
- (16) 預り金等の出納管理
- ① 利用者自らの金銭管理や預金等の通帳管理が困難な場合は、管理の委任を受けることにより事業所が実施します。
 - ② 管理方法
 - ・ 少額の現金（小口現金）、現金を入出金する預金等の通帳を管理します。
 - ・ 管理する種類は、現金、預金等の通帳、印鑑の管理及びこれらによる金銭の出納です。
 - ③ 預り金等出納管理を事業所へ委託する場合には、事業所が指定する預金等の口座を開設するため、次の書面を作成してください。

なお、現金のみによる出納管理は原則として行いませんので、指定金融機関で利用者名義の口座を開設してください。

 - ・ 指定金融機関は、「仙台銀行中山支店」です。
 - ・ 新規口座開設代理人届
 - ・ 預金取引代理人届
 - ・ 必要に応じて入居利用契約書、重要事項説明書の写しを、指定金融機関に提出します。
- (17) その他の貴重品の管理
- 入居する際には、生活支援を円滑に遂行するために必要な証書等を、預り証を発行の上、事業所が管理します。
- ① 介護保険被保険者証及び介護保険にかかわるその他の証書類
 - ② 医療保険にかかわる保険証及び医療保険にかかわるその他の証書類

③ その他必要なもの

10 介護保険給付対象サービスの費用								
(1) 介護給付費の総額と利用料 (法定代理受領サービス)								
① 介護保険給付対象サービス 【基本料金】	ユニット型指定介護老人福祉施設サービス							
	A 経過的ユニット型介護福祉施設サービス費 (ユニット型個室的多床室)							
	要介護 状態 区分	介護給付費 全額 1日あたり	利用料					
			1割負担		2割負担		3割負担	
			1日 あたり	1か月 あたり (30日間)	1日 あたり	1か月 あたり (30日間)	1日 あたり	1か月 あたり (30日間)
	要介護1	6,880円	688円	20,643円	1,376円	41,286円	2,064円	61,929円
	要介護2	7,599円	760円	22,800円	1,520円	45,599円	2,280円	68,399円
	要介護3	8,370円	837円	25,111円	1,674円	50,221円	2,511円	75,331円
	要介護4	9,099円	910円	27,298円	1,820円	54,596円	2,730円	81,893円
	要介護5	9,807円	981円	29,424円	1,962円	58,847円	2,943円	88,271円

注	1	利用料の負担割合は、「介護保険負担割合証」で確認してください。
	2	基本料金に、以下の「加算料金」は含んでいません。 これは、加算の算定は、個人ごとに異なるためです。
	3	利用料の請求額は、1か月間ごとの基本料金と該当する加算料金を合わせた金額になります。 介護給付費の単位数を金額に換算する際の端数処理によって、利用料の請求額は本表に表示する個別の利用料の合計額とやや異なる場合があります。

(2) 介護保険給付対象外の主なサービス

以下のサービス利用料は、原則として全額が自己負担となります。

①
居住費

○居住費

居住に要する費用で、室料及び光熱水費相当額となります。

- ① 事業所及び設備を利用して居住するにあたり、ユニット型個室的多床室の利用者は、室料及び光熱水費相当額の負担となります。
- ② ただし、介護保険負担限度額認定を受けている利用者の場合は、その認定証に記載された居住費の金額の負担となります。

※第4段階の利用者は、基準費用額の全額が自己負担となります。

居住形態 (ユニット型)	基準費用額 (1日あたり)	利用者負担限度額 (1日あたり)			
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
個室的多床室	1, 728円	550円	550円	1,370円	1,370円

- ③ 外泊、入院等で居室を空けておく場合には、第1～3段階の利用者は、6日間まで負担限度額認定の適用を受けられますが、7日目以降は上表の基準費用額の全額が自己負担となります。ただし、利用者が生活保護被保護者であるときは、7日目以降の居住費は免除します。
- ④ 第4段階以上の利用者は、外泊、入院等で居室を空ける場合も1日目から、上表の基準費用額を負担します。

②
食費

○食費

食事の提供に要する費用で、食材料費及び調理費相当額となります。

- ① 利用者に提供する食事の材料費及び調理費に関する費用で、実費相当額の負担となります。
- ② ただし、介護保険負担限度額認定を受けている利用者の場合は、その認定証に記載された食費の負担となります。

※第4段階の利用者は、基準費用額の全額が自己負担となります。

基準費用額 (1日あたり)	利用者負担限度額 (1日あたり)			
	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
1, 800円	300円	390円	650円	1,360円

- ③ 食事の予定を事前に取り消した場合（外泊等）又は病院若しくは診療所に入院した場合、医師からの指示で食事を提供しなかった場合で、1日に1食も喫食していない日は、その日の分の食費請求はありません。
 - ・ 次のすべての期日までに食事の喫食予定を取り消した場合は、1日あたりの食費の請求はありません。食事のキャンセルの連絡は、職員まで申し出てください。
 - ・ ただし、外泊や病院又は診療所に入院して明らかに1日に1食も喫食しない日については、食費の請求は生じません。

	朝食	昼食	夕食
食事取消期日	前日 午後5時00分	当日 午前10時00分	当日 午後3時00分

③ その他の日常生活費	○その他の日常生活費（利用の選択は任意です）	
	- 事業所が通常提供するサービスとは別に、利用者又は家族等の自由な選択によって提供するサービスで、利用を選択した個人のみが利用料を負担します。 - 利用料の額は、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。ただし、事業所へ依頼しないで、利用者又は家族等が業者等へ直接に手配又は購入、利用するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。	
	1) 特別な食事の費用 特別な行事食、特別な選択食やバイキング食、その他の特別な食事。	
	2) 生活機能向上のために必要な活動を提供する場合など個別の活動に要する費用 個別的な教養娯楽やクラブ等の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。	
	3) その他日常生活支援サービスに関連する費用で個人が特別に選択したサービスの費用	
項 目		金 額
1	特別な食事の費用	実費相当額
2	個別的なクラブ等の活動に要する費用	実費相当額
3	その他、個人が特別に選択したサービスの費用	実費相当額

○その他の利用料（利用の希望は任意です）

- ・ 個人又は家族等の嗜好、趣味や興味・関心事により、一般的に想定される日常生活支援（介護）サービスの提供の範囲を超える、又は日常生活支援（介護）サービスの提供に直接関係しない特別なサービスの利用料で、利用を希望した個人のみが利用料を負担します。
- ・ 利用料の額の多くは、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。
- ・ ただし、事業所へ希望しないで、利用者又は家族等が業者等へ直接に手配又は購入するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。
例えば、利用者が実施する業者へ直接料金を支払う私物のクリーニング、理美容代などが該当します。

1) 預り金等管理料

- ① 利用者の現金や預金に係る出納管理委任を文書により受けた場合は、1日あたりの利用料が生じます。
- ② 当該出納管理委任があるときは、入出金がない場合も利用料が生じます。
- ③ 預金等の出納管理状況について、文書により月1回報告いたします。

2) 電化製品持込料

- ① 事業所の利用に際し、持ち込んだ電化製品にかかる電気使用料相当です。
- ② 該当する電化製品を持ち込みされる場合は、当該機器の使用状況によらず持込料が発生します。
- ③ 季節に応じて使用する電化製品等について、お持ち帰りいただいた場合には翌日からの持込料は発生いたしません。施設内での保管を依頼する場合は持込料が発生します。
- ④ ご要望により事業所から該当する電化製品の貸出を行う場合にも持込料が発生します。
- ⑤ 電気カミソリに対する持込料の発生はありません（厚生労働省の通知等を踏まえ）。
- ⑥ H O T（酸素供給機器）等の医療機器又は日常生活動作に不可欠な補装具等に対する持込料の発生はありません。
- ⑦ 電池のみで使用する電化製品に対する持込料の発生はありません。
- ⑧ 火災等の恐れのある電化製品については持ち込みをご遠慮ください。

電化製品名	持込料（日額）
テレビ	20円
C Dプレーヤー・ラジオ	20円
パソコン（プリンター込み）	20円
携帯電話（充電器含む）	20円
D V Dプレーヤー・オーディオ機器	20円
冷蔵庫	50円
加湿器・空気清浄機	50円
その他電化製品	20円

3) ワクチン接種料

新型コロナウイルス予防ワクチン接種、インフルエンザ予防接種、肺炎球菌ワクチン接種等に関する費用。

4) 特別な日用品費

通常、事業所が提供している物品は除きます。

5) 個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用

個別的な趣味等の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。

6) 個別的な行事費

個別的な行事の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。

7) 複写物の交付の費用

- ① 利用契約の規定に基づいて、利用者及び後見人、親族代表者のいずれかがその利用者個人に関するサービス提供の記録の写しの提供を求めた場合で、事業所が記録の複写に要する費用です。
- ② 介護保険サービスを利用するために通常必要な契約書、重要事項説明書、同意書、施設サービス計画書、その他必要な文書の原本は無料です。

④
その他の
利用料

8) その他、一般的に想定される日常生活支援（介護）サービスの提供の範囲を超える、又は日常生活支援（介護）サービスの提供に直接関係しない、個人が特別に希望するサービスの費用

項 目		金 額
1	預り金等管理料	1 2 5 円／日
2	電化製品持込料	表の通り日額
3	ワクチン接種料（新型コロナウイルス、インフルエンザ、肺炎球菌等）	実費相当額
4	特別な日用品費	実費相当額
5	個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用	実費相当額
6	個別的な行事費	実費相当額
7	コピー代（モノクロ）	1 0 円／枚
8	エンゼルケアセット① （寝巻（浴衣）、顔布、合掌・顎バンド）	4, 5 0 0 円
	エンゼルケアセット② （顔布、合掌・顎バンド）	1, 5 0 0 円
9	その他	実費相当額

○利用契約書第 2 1 条第 4 項記載（契約終了に伴う退居）に係る料金
利用者が契約終了日までに居室を明け渡さないときは、本来の契約終了日の翌日から実際に居室を明け渡した日までの期間に係る料金を支払います。

	契約終了時の利用者の要介護等状態区分					
	非該当 要支援	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
料金 (日額)	6, 880 円	6, 880 円	7, 599 円	8, 370 円	9, 099 円	9, 807 円

① 利用契約書第 2 1 条第 4 項の規定に該当する場合、利用者は所定の料金（契約終了日を超えた日に退居する場合の超過料金）を支払います。

② 料金は、契約終了時の利用者の要介護状態区分に応じた料金です。

③ ただし、介護給付費の加算は除きます。

④ 日数は、本来の契約終了日の翌日から実際に居室を明け渡した日当日までの期間の日数です。

⑤ 医療費・療養費

事業所内での一般的な健康管理指導は介護給付費に含まれていますが、それ以外の診療費や薬剤費、外部医療機関の受診や入院、手術等の治療、療養に必要な費用は、利用者が別途全額負担してください。

⑥
消費税

非課税項目	基本料金、加算料金 居住費、食費 その他の利用料（ワクチン接種料、預り金管理料、電化製品持込料、エンゼルケアセット）
課税項目	その他の利用料（コピー代） その他の日常生活費及びその他の利用料（非課税以外の実費相当額表記項目） その他の利用料（契約終了日を超えた日に退居する場合の超過料金）

(3) 利用料の改定	
① 介護保険給付対象のサービス	介護保険給付対象のサービス利用料は、介護保険法及びその他の関係法令の改正によって変更します。
② 介護保険給付対象外のサービス	介護保険給付対象外のサービス利用料は、介護保険法及びその他の関係法令の改正、経済状況の著しい変化、その他事業所にやむを得ない事情がある場合は、事前に説明したうえで、利用料を改定します。

1 1 利用料の支払い方法等																					
①方法と期日	口座振替は、所定の届出の後、手続き完了まで2か月程度必要となりますので、手続きが完了するまでの間は、預り金通帳口座からの払戻し代行、銀行振込又は窓口現金支払にて対応してください。 1) ゆうちょ銀行の口座振替 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の27日、又はその翌月10日に、指定口座から利用料を振替えます。(振替手数料は無料です) (振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日) 2) ゆうちょ銀行以外の口座振替 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の翌月4日に、指定口座から利用料を振替えます。(振替手数料は無料です) (振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日) 3) 預り金通帳口座からの払戻し代行 サービス利用月の利用料請求書を送付した月の末日までに、施設の預り金通帳口座から利用料を払戻し代行により支払います。 (払戻し代行日が金融機関休業日の場合はその前営業日) 4) 銀行振込 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の末日までに、事業者の指定金融機関口座へ振込んでください。(振込手数料は利用者負担です) 5) 窓口現金支払 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の末日までに、事業者が指定する窓口で現金により支払ってください。																				
②支払先	○振込先（指定金融機関口座） <table><tr><td>名称</td><td>店名</td><td>種別</td><td>口座番号</td></tr><tr><td></td><td></td><td>普通</td><td></td></tr><tr><td>口座名義</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>フリガナ</td><td colspan="3"></td></tr></table> ○窓口現金支払の受付 <table><tr><td>場 所</td><td>せんだんの里 1 階 事務室窓口</td></tr><tr><td>受付時間</td><td>午前9時00分～午後6時00分（月曜日～日曜日）</td></tr></table>	名称	店名	種別	口座番号			普通		口座名義				フリガナ				場 所	せんだんの里 1 階 事務室窓口	受付時間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～日曜日）
名称	店名	種別	口座番号																		
		普通																			
口座名義																					
フリガナ																					
場 所	せんだんの里 1 階 事務室窓口																				
受付時間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～日曜日）																				

1.2 研修生・実習生・視察者・ボランティアの受け入れ	
実習等への協力	各種学校、養成機関、団体等からの実習生、施設や関係機関・団体等からの研修、視察、学生や地域住民等のボランティアの受け入れを行っていますので、利用者及び家族等にも協力をお願いします。

1 3 秘密の保持及び個人情報の保護	
秘密の保持	利用契約の規定に基づき、事業所及び職員は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を洩らしません。また、職員が退職後も、在職中に知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
個人情報の保護	1) 利用契約の規定に基づき、事業所は事前に文書による利用者の同意を得て、サービス提供のために必要最低限の範囲内で、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報を使用、提供及び収集します。 2) 利用者から文書により別に同意を得た場合は、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報をホームページ等の広報情報等作成のために必要最低限の範囲内で使用します。

14緊急時の対応（医療機関等との連携）

(1)協力医療機関

医療を必要とする場合は、次の事業所の配置医師及び協力医療機関において、診療を受けてください。

なお、内科以外の診療については、事業所もよりの医療機関等へ通院する場合があります。ただし、内科及び精神科以外で他にかかりつけ医療機関があるときは、可能な範囲で診療を継続できるように配慮します。

また、入院が必要な場合は、事業所もよりの医療機関又は救急搬送された医療機関となります。

医療機関名 (所在地)	主な診療科目 (代表電話番号)	入院 設備
桜ヶ丘クリニック（事業所配置医師） 仙台市青葉区桜ヶ丘7丁目22-8	内科、神経科、呼吸器科 (022) 303-2555	無
高沢内科（事業所配置医師） 宮城県柴田郡柴田町西船迫3-5-1	内科、胃腸科、消化器科 (0224) 57-1231	無
東北福祉大学せんだんホスピタル（精神科診療提携） 仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目65-8	精神科、内科 (022) 303-0125	有
仙台オープン病院 仙台市宮城野区鶴ヶ谷5丁目22-1	内科、外科、整形外科、脳神経外科、等 (022) 252-1111	有

(2)協力歯科医療機関

歯科医療を必要とする場合は、次の協力歯科医療機関における診療（訪問歯科診療を含む）を受けてください。

歯科医療機関名 (所在地)	主な診療科目 (代表電話番号)	入院 設備
東北大学歯学部 仙台市青葉区星陵町4-1	歯科 (022) 279-9001	無

(3)入院期間中の取扱い

① 入院日から、おおむね90日以内に退院することが見込まれるときは、予定された退院日より早く退院するなど事業者によむを得ない事情がある場合を除き、退院後は円滑に再入居できるようにします。

② 入院日から、おおむね90日間以内に退院できる見込みが明らかでないとき、又は入院後おおむね90日間を経過しても退院できないことが明らかになったときは、契約が解除になります。

③ 入院期間中は、外泊時費用（原則6日間、最大12日間限度）及び居住費の支払いが必要です。

1 5 事故発生時の対応	
(1) 家族等への連絡	万一、利用者に対するサービスの提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに利用者の後見人又は親族代表者のいずれか、若しくはその他の家族等に連絡するとともに、可能な措置を講じます。
(2) 事故状況の記録	事故の状況及び事故発生時の対応・処置、事故後の対応、再発防止策等について記録するとともに、必要に応じて開示いたします。
(3) 損害賠償	利用者に対するサービスの提供にあたって、事業所の責めに帰すべき理由により利用者に損害を与えた場合は、事業所の責任の範囲内において賠償を行います。○詳細は、利用契約書第27条～第29条記載。
(4) 事故防止対策	事故が発生した場合には、その原因を解明し、再発防止対策を講じます。

1 6 非常災害及び感染症発生時の対応	
(1) 非常災害時の対応	① 日ごろから利用者への安全なサービスの提供に心がけます。 ② 担当者を定めて日常防火管理を行い、火災等の災害を未然に防ぐよう努めます。 ③ 「せんだんの里消防計画」により、年2回以上、夜間想定及び昼間の避難訓練を含む総合消防訓練、防災訓練を実施します。
(2) 感染症発生時の対応	① 日頃から感染防止対策に努め、安全なサービスの提供に心がけます。 ② 「せんだんの里業務継続計画」等により、年2回以上の研修及び訓練を実施します。 ③ 感染症の発生状況により、面会制限又は禁止などの措置を講じることがあります。
(3) 主な防災設備	スプリンクラー、自動火災報知設備・非常通報装置（自動連動式）、誘導灯、屋内消火栓、防火扉、防火シャッター、有毒ガス検知報知器、屋外非常階段、非常用発電機、その他（寝具、カーテン、のれん、タイルカーペット等の布製品はすべて防災性能を有するもの）
(4) 地域住民との協力	近隣の地域住民との協力と応援を得ながらサービスの提供に努めます。

17 苦情（相談）受付窓口		
(1) せんだんの里 特別養護老人ホーム	所在地	仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1
	電話番号	022(303)7552
	FAX番号	022(303)7572
	受付時間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～日曜日）
	受付担当者	住居支援部長
	苦情解決責任者	総合施設長
(2) 社会福祉法人 東北福祉会 （せんだんの里） 第三者委員	第三者委員	
	受付専用電話	(080)3359-8082
	受付時間	午前10時00分～午後5時00分（月曜日～金曜日）
(3) 仙台市介護事業支援 課施設指導係	所在地	仙台市青葉区国分町3丁目7-1
	電話番号	022(214)8318（直通）
	FAX番号	022(214)4443
(4) 仙台市青葉区介護保 険課介護保険係	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目5-1
	電話番号	022(225)7211（代表）
	FAX番号	022(225)7721
(5) 宮城県国民健康保険 団体連合会	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目2-3
	電話番号	022(222)7700（直通）
	FAX番号	022(222)7260（介護保険課）
(6) 福祉サービス利用に 関する運営適正化委 員会	所在地	仙台市青葉区本町3丁目7-4 宮城県社会福祉会館4階
	電話番号	022(716)9674
	利用時間	午前9時00分～午後4時00分 （月曜日～金曜日、ただし祝日と年末年始は休み）
	FAX番号	022(716)9298（24時間受付）
	電子メール	kaiketu@miyagi-sfk.net

18 第三者評価の実施状況	
受審の有無	なし

19 事業所利用の留意事項	
(1) 面会	① 面会時間は特に設けていませんが、早朝深夜の場合は事前に連絡してください。 ② 面会するときは、事務室前にある面会カードに氏名等の必要事項を記入の上、面会カード入れに投函し、職員に声をかけてから居室に入ってください。 ③ 事業所内感染防止対策のため、面会者に体温測定と健康（体調）チェックを行う場合があります。 ④ 風邪やインフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、ノロウイルス等による感染性胃腸炎、その他の感染症に罹患している人やその疑いがある人、発熱している人は、直接の面会はできません。 ⑤ 国内又は宮城県内における感染症の流行状況によっては、事業所内感染防止対策のため一定期間、面会制限や禁止の措置をとる場合があります。 ⑥ 面会時に餅類や生ものの類を持参した場合は、必ず介護職員に相談してください。また、他の利用者に対するおすそ分けなども、介護職員に必ず相談してください。
(2) 記録の保存年限・開示	① 利用者に対するサービス提供に関する記録を整備し、サービス利用契約の終了日から5年間保存します。 ② 利用者及び後見人、親族代表者のいずれかは、事業者に対してサービス提供の記録の閲覧及び写しの提供を求めることができます。
(3) 外出・外泊	① 医師から外出を禁じられている場合を除いて、特に制限はありません。健康状態等の確認は、事前に看護職員又は介護職員に相談してください。 ② ただし、外出・外泊は、原則として家族の付き添いが必要です。 ③ 外出・外泊する場合は、行き先と戻る日時を介護職員等へ必ず連絡してください。
(4) 居室・設備器具の利用	① 事業所の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用してください。 ② これに反した利用により滅失、破損、汚損又は無断変更等した場合は、弁償していただくことがあります。
(5) 喫煙・飲酒	① 全館禁煙です。 ② 飲酒は事前に相談してください。
(6) 迷惑行為等	① 騒音など他の利用者の迷惑になる行為は行わないでください。 ② むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。
(7) 宗教・政治活動等	事業所内で、他の利用者及び職員に対する宗教活動、政治活動及び販売・営利活動は行わないでください。
(8) 動物の飼育	事業所内へのペットの持ち込み及び飼育は、事前に相談してください。
(9) その他の事項	利用契約書第5条記載。

20 (介護予防) 短期入所生活介護サービスによる空床の利用について
利用者が入院又は外泊したことにより居室に空床が生じた場合、空床利用型（介護予防）短期入所生活介護サービスの提供に利用することがあります。 その際には、利用者又は後見人、親族代表者のいずれかに、事前に説明と同意を得て行います。 また空床利用するときは、居室内に設置している家具や備品、衣類等の利用者の私物は、別の場所へ保管するなどして、他者使用、紛失・破損などしないよう十分配慮します。 なお、空床の利用については、利用者の退院や外泊の終了に支障のないように行います。