

(指定介護老人福祉施設)

重 要 事 項 説 明 書

<入居者> _____ 様

社会福祉法人あおば厚生福祉会
特別養護老人ホーム中野あおばの杜

介護老人福祉施設サービスのご案内
(令和6年6月1日施行) (令和6年8月1日施行)

1. 施設の名称及び所在地等

・運営法人	社会福祉法人 あおば厚生福祉会
・法人所在地	宮城県仙台市太白区茂庭台2丁目15番25号
・代表者	理事長 佐藤 篤史
・施設名	特別養護老人ホーム 中野あおばの杜
・所在地	宮城県仙台市宮城野区中野5丁目7番8
・管理者名	施設長 加藤 直樹
・介護保険事業所番号	0475203899
・電話番号	022-290-9310
・ファックス番号	022-290-9311

2. 施設の目的と運営方針

(1) 施設の目的

当施設は、要介護状態と認定された入居者（以下「入居者」という。）に対し、介護保険関係法令の趣旨に従って、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支援します。この施設は、身体上または精神上障害がある為、常時介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。

(2) 運営方針

当施設の介護老人福祉施設サービスの事業の運営方針は次の通りです。

- ① 施設は、入居者一人ひとり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おき、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構築し、自立した日常生活を営むことができるよう援助します。
- ② 明るく家庭的な環境づくりに努め、地域や家族との結びつきを重視し、市区町村、居宅介護支援事業者等、福祉サービスを提供する者との密接な連携を行います。
- ③ 入居者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た入居者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入居者又は入居契約者の了解を得ることとします。

(3) 施設サービス計画の作成及び事後評価

入居者の直面している課題を評価し、入居者及び入居契約者等の希望を踏まえて、介護老人福祉施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ施設サービス計画を作成します。また、サービス提供の目標の達成状況を評価し、計画に変更があった際にはその旨を書面（施設サービス計画書）に記載して、入居者、入居契約者に説明し同意を得ます。

3. 施設の職員体制

職 種	常・非常勤の別	業務内容	勤務時間
管 理 者	1人以上	施設の従業者その他の一元的管理 サービスの実施状況の管理	日勤：9：00～18：00
医 師	嘱託	1回/週（木）回診を実施 入居者の健康管理	14：00～16：00
看護職員	3人以上	医学的管理に基づく看護 施設サービス計画に基づく看護 機能訓練の実施	日勤：9：00～18：00 夜勤：17：00～翌9：30
介護職員	37人以上	施設サービス計画に基づく介護 機能訓練の実施	早番：7：00～16：00 日勤：9：00～18：00 遅番：11：30～20：30 夜勤：17：00～翌9：30
生活相談員	2人以上	入居者及び家族の各種相談窓口	日勤：9：00～18：00
介護支援 専門員	2人以上	施設サービス計画作成 ケア提供に関する相談窓口	日勤：9：00～18：00
機能訓練 指導員	2人以上	機能訓練計画書の作成 機能訓練の指導及び実施	日勤：9：00～18：00
管理栄養士	2人以上	栄養管理、栄養計画の作成 栄養ケアマネジメントの実施	日勤：9：00～18：00
事務職員	1人以上	総務事務、施設管理事務等	日勤：9：00～18：00

4. 入所定員等

- ・定員 110名
- ・生活個室 ユニット型個室 110室（1ユニット10名 計11ユニット）

5. 介護保険給付対象サービスの概要

種 類	内 容
医療・看護	嘱託医により、必要に応じて随時診察・薬の調整を行います。 ただし、当施設では行えない処置（透析等）や手術、その他病状が著しく変化した場合の医療については他の医療機関での治療となります。
機能訓練	作業療法士等により個人の状況に適した個別リハビリテーション計画を作成し、機能訓練を行います。身体機能・生活動作の維持・向上を目的とします。
入浴援助	週2回以上の入浴又は清拭を行います。 寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いての入浴を実施します。
排泄援助	入居者の状況に応じて適切な排泄援助を行うと共に、排泄の自立にむけての適切な援助・助言等を行います。
栄養管理	管理栄養士が入居者ごとの栄養状態を把握・記録、また個人の食形態に配慮した栄養ケア計画に基づいて適切な栄養管理を行います。 また必要に応じて医師の指示に基づき療養食の提供を行います。
着替えや離床 整容等日常生活の 援助	寝たきり防止のため、出来る限りベッドからの離床を促します。 生活のリズムを整えるため、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。 シーツ交換は週1回実施します。 日常の洗濯物施設で行います。 ※入院や外出中の洗濯物についてはご家族様対応となります。
レクリエーション 行事	季節に応じた施設内の行事や外出、また気分転換やリハビリを兼ねたレクリエーションを行います。
相談及び援助	介護保険、施設生活の疑問等、お困りの事がございましたらご相談ください。

6. 利用料金

(1) 基本サービス料金（ユニット型介護老人福祉施設サービス費）＜単位×10.27円(6級地)＞

要介護度	基本単位数
要介護度1	670 単位
要介護度2	740 単位
要介護度3	815 単位
要介護度4	886 単位
要介護度5	955 単位

※介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって基本料金が異なります。

※一定の所得がある方の利用料については2割負担・3割負担となります（介護保険負担割合証を参照）

※介護保険適用分の基本単位には仙台市地区単価 10.27円が乗算されます。

※入居期間中自宅に外泊した期間は、介護保険給付の扱いに応じた料金となります。

(2) 加算料金（サービスの利用に応じて下記の負担額が発生いたします。）＜単位×10.27円(6級地)＞

各種加算	単位数	各種加算	単位数
日常生活継続支援加算	46単位/日	配置医師緊急時対応加算（日中時間外）	325単位/1回
看護体制加算Ⅰ	4単位/日	配置医師緊急時対応加算（早朝・夜間）	650単位/1回
看護体制加算Ⅱ	8単位/日	配置医師緊急時対応加算（深夜）	1300単位/1回
夜勤職員配置加算	21単位/日	協力医療機関連携加算	100単位/月
生活機能向上連携加算Ⅰ（3月に1回）	100単位/3月	看取り介護加算（死亡日以前31日以上 ～45日以下）	72単位/日
生活機能向上連携加算Ⅱ （個別訓練算定時は100）	200単位/月	看取り介護加算（死亡日以前4日以上 ～30日以下）	144単位/日
個別機能訓練加算Ⅰ	12単位/日	看取り介護加算 （死亡日以前2日又は3日）	680単位/日
個別機能訓練加算Ⅱ（Ⅰと併算可）	20単位/月	看取り介護加算（死亡日）	1280単位/日
個別機能訓練加算Ⅲ（Ⅰ・Ⅱと併算可）	20単位/月	在宅復帰支援機能加算	10単位/日
A DL維持等加算Ⅰ	30単位/月	在宅・入所相互利用加算	40単位/日
A DL維持等加算Ⅱ	60単位/月	認知症ケア加算Ⅰ	3単位/日
若年性認知症入居者受入加算	120単位/日	認知症ケア加算Ⅱ	4単位/日
専従医師配置	25単位/日	認知症行動・心理症状緊急対応加算 （7日を限度）	200単位/日
精神科医療養指導	5単位/日	認知症チームケア推進加算Ⅰ	150単位/月
障害者生活支援体制加算Ⅰ	26単位/日	認知症チームケア推進加算Ⅱ	120単位/月
障害者生活支援体制加算Ⅱ	41単位/日	褥瘡マネジメント加算Ⅰ	3単位/月
外泊時費用 （1ヶ月6日限度、月またぎ時最大12日）	246単位/日	褥瘡マネジメント加算Ⅱ	13単位/月
外泊時在宅サービス利用費用	560単位/日	排泄支援加算Ⅰ	10単位/月
初期加算（入所日から30日間）	30単位/日	排泄支援加算Ⅱ	15単位/月
再入所時栄養連携加算（再入所時1回のみ）	200単位	科学的介護推進体制加算Ⅰ	40単位/月
栄養マネジメント強化加算	11単位/日	科学的介護推進体制加算Ⅱ	50単位/月
経口維持加算Ⅰ	400単位/月	特別通院送迎加算	594単位/月
経口維持加算Ⅱ	100単位/月	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	10単位/月
療養食加算	6単位/1食	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	5単位/月
口腔衛生管理加算Ⅰ	90単位/月	新興感染症等施設療養費	240単位/月
口腔衛生管理加算Ⅱ	110単位/月	生産性向上推進体制加算Ⅰ	100単位/月
退所前訪問相談援助加算（入所中1回又は2回）	460単位	生産性向上推進体制加算Ⅱ	10単位/月
退所後訪問相談援助加算（退所後1回を限度）	460単位	サービス提供体制加算Ⅱ	18単位/月
退所時相談援助加算	400単位	●介護職員等処遇改善加算	総単位の14%
退所前連携加算	500単位		
退所時情報提供加算	250単位		
退所時栄養情報連携加算	70単位/回		
自立支援促進加算	280単位/月		
安全対策体制加算（入所時1回のみ）	20単位		

※上記加算は入居者へ個別に提供したサービス内容や加算要件を満たす職員配置が行われた場合に算定されます。算定にあたってはその内容と見込み額を事前にご説明するものとします。

※介護保険適用分の上記各加算には仙台市地区単価 10.27 円が乗算されます。

(3) 食費

・入居者負担の段階により以下の内容になります。

要介護度	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
要介護1～ 要介護5	300円/日	390円/日	650円/日	1360円/日	1600円/日※

1日の食費で請求いたします（※食費の内訳 朝食 400円 昼食 650円 夕食 550円）

お食事止めの希望は3日前までにお申し付けください。

※外泊等で1日お食事の提供が必要ない場合は食費の費用は発生致しませんが、外泊当日の3日前までにお申し付けがない場合は発注の都合により食事費用が発生いたします。

(4) 居住費

- ・入居者負担の段階により以下の内容になります。

〈ユニット型個室〉（～令和6年7月31日まで）

要介護度	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
要介護1～ 要介護5	820円/日	820円/日	1310円/日	1310円/日	2800円/日

〈ユニット型個室〉（令和6年8月1日～）

要介護度	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
要介護1～ 要介護5	880円/日	880円/日	1370円/日	1370円/日	2860円/日

※外泊中や入院中であっても居室をお取り置きする場合、居住費が算定されます。

※入院時の居室お取り置き費用は介護保険のご利用が無い為、介護保険負担限度額認定証の該当とはならず、自費（4段階）での費用となります。

※食費及び居住費の負担減免につきましては、市区町村発行の「介護保険負担限度額認定証」のご提示があった場合に適用されます。

(5) その他の料金

費目	金額	内容
個室A	660円/日（税込）	特別な居室 （トイレ完備、電化製品持込時の電気代含む）
個室B	220円/日（税込）	通常個室より半畳～1畳広い （電化製品持込時の電気代含む）
おやつ代	110円/日（税込）	希望者へのおやつ費用
タオルセット 衣類・タオルセット	176円/日（税込） 330円/日（税込）	個別希望により提供・使用する衣類・タオル・消耗品の準備費用
行事費・教養娯楽費 （希望により）	実費	希望者を募り実施する小旅行に係る費用 定例以外の特別なクラブ活動等の費用 個別で参加するレク等の活動及び材料費
健康管理費 医療機関受診	実費	インフルエンザの予防接種を行った場合 医療費
外出や受診に伴う交通費	実費	外出や病院等に伴う移動方法に係る費用
飲料代 （希望により）	55円/日（税込）	入居者の希望により食事時以外に提供する飲料
電化製品持ち込み電気 使用代	55円/日（税込）	1台につき 電気代として
理美容代 （外部業者）	実費	カット、カラー、パーマ等に係る費用

家族の宿泊代	550 円/日 (税込)	入居者の状態によりご家族様の付き添いや宿泊が必要な場合には、家族待機室を提供いたします。宿泊の際に発生するリネン代や電気代等の費用
複写物等の 交付代	白黒複写 11 円/枚 (税込)	希望によりコピー等を使用する場合
	カラー複写 55 円/枚 (税込)	希望によりコピー等を使用する場合
その他	実費	個別で希望する必要物品

【支払方法】

- ① 毎月 15 日以降に前月分の請求書を発行いたします。
- ② 入居者は、当月の料金の合計額を翌月 28 日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は指定の銀行口座振替を基本とし、それ以外の支払い方法は別途話し合いの上、指定口座への振込にての支払いとなります。お振込みにかかる手数料は入居者負担となります。

7. 入退居の手続

(1) 入居手続

お問い合わせ、入居相談のうえ入居申込書の提出をお願いいたします。その後、実態調査、入居判定会議を行い入居可能と判定された場合にご利用いただけます。(原則要介護 3～5の方が対象となりますが、緊急性等により要介護 1～2の方もご相談いただけます)

契約を結び、入居日の調整を行い、サービスの提供を開始いたします。入居待機については、介護度や緊急性の高い方が優先となります。

(2) 退居手続

- ① 契約解除届出 (入居者及び入居契約者のご都合で退居される場合)
 - ・退居を希望する日の 30 日前までにお申し出ください。
 - ・利用契約解除届の記入、提出をお願いいたします。
- ② 自動終了 (以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします)
 - ・介護保険給付でサービスを受けていた入居者の要介護認定区分が、非該当 (自立) 又は要支援となった場合。(この場合、介護保険認定期間の経過を以って退居となります)
 - ・介護保険給付でサービスを受けていた入居者の要介護認定区分が、要介護 1～2 となった場合。(この場合、保険者へ報告を行い入居継続可否の確認を行い、また、施設での入居評価基準に基づき、退居となるか入居継続となるかを判断します。退居と判断された際には 90 日間の猶予期間を設けるものとします。)
 - ・入居者がお亡くなりになった場合。
- ③ その他
 - ・入居者が、サービス利用料金のお支払いを正当な理由なく 30 日以上遅滞し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、7 日以内に支払わない場合、または入居者や入居契約者等が事業者やサービス従事者または他の入居者に対して本契約を継続しがたいほどの背信、背徳行為を行った場合。
 - ・やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合。
 - ・入居者が契約終了後も居室を明け渡さない場合等には、本来の契約終了日から、実際に居室が明け

渡された日までの期間にかかる料金をご負担いただきます。

(3) 入院された場合

- ・当施設入居中に医療機関に入院し、90日以内に退院された場合には、退院後再度当施設に入居できるものとします。
- ・90日以内の退院が見込めない場合や、入院期間が90日以上経過した際には、契約を解除させていただきます。
- ・6日以内に退院し再入居された場合には、入院期間については所定の加算が該当されます。
(外泊時費用の算定対象となります)
- ・6日以上入院した場合には、7日目以降は所定加算費用の請求は発生致しません。
(月をまたぐ場合は最長12日間の所定加算が発生します)
- ・入院期間中であっても、入居契約は継続されておりますので、居室の費用は発生いたします。
- ・入院時は介護保険の利用が無い為、介護保険負担限度額認定証の利用はできません。

8. 施設利用にあたっての留意事項

① 面会

時間は原則として、午前9時から午後6時までとします。ご面会の際は、面会簿へ記入することとします。(感染症等の際には面会の時間や人数等について制限させていただく場合がございます)
面会方法は、対面での面会、オンラインでの面会、電話での通話が可能です。

② 外出・外泊

事前に所定の届出用紙にて申請をお願いします。

感染症の流行や入居者の体調及び身体状況により日程の変更や中止をご依頼する場合がございます。

③ 飲酒・喫煙

飲酒は原則としてお断りいたします。喫煙は所定の場所をお願いいたします。

④ 設備・備品の利用

定められた場所で正しく使用してください。

⑤ 私物の持込

品物によって制限させていただく場合があります。

⑥ 貴重品の持込み

原則としてお断りいたします。管理する場合は入居者本人管理とします。

⑦ 施設外での受診

嘱託医からの指示等で協力医療機関に受診する際は施設にて対応いたします。医療費以外の請求は発生致しません。その他の病院受診につきましては、原則ご家族対応となります。対応が難しい際にはご相談いただければ、可能な範囲で対応いたしますが、交通費等別途発生する場合があります。

⑧ 宗教活動

共同生活場での活動や勧誘活動はお断りいたします。

⑨ ペットの持込

お断りいたします。(盲導犬や聴導犬はご相談ください)

⑩ 飲食物の持込

可能ですが、食事制限や食事形態の管理が必要な場合は助言をさせていただきます。

⑪ 居室の移動

入居者の状態やユニットの状態を鑑みて居室の移動を行う場合があります。なお、フロアや居室の指定はできかねますのでご了承ください。(個室A、個室Bについては要相談)

9. 金銭の取り扱いと立替金

- (1) 金銭の管理について、当施設では実施致しません。入居者管理とします。紛失等の責任を当施設は負いかねますのでご了承願います。
- (2) 入居者の買い物やレクリエーションで金銭が必要となる場合には、事前に入居者又は入居契約者に説明し、了承を得て施設立て替えにてお支払いを実施いたします。立て替えた料金は、当月分の請求(翌月発送)に自己負担分として請求させていただきます。
施設窓口での金銭のお支払いや受取も実施しておりません。

10. 緊急時の対応方法

入居者の容体の変化等があった場合は、医師により必要な処置を講ずるほか、あらかじめ届けられた連絡先へ速やかに連絡いたします。また、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、入居者の状態が急変した場合等には、速やかに対応いたします。また、1年に1回以上、嘱託医及び協力医療機関との間で、入居者急変時の対応方法等について確認検討を行います。

・嘱託医

名称	渡辺アイ整形外科胃腸内科	医師名	院長 渡邊 浩二
住所	仙台市太白区袋原4丁目37番10号 TEL 022-302-5180 (代表)		

・協力医療機関

名称	医療法人財団 明理会 イムス明理会仙台総合病院		
住所	仙台市青葉区中央4丁目5-1 TEL 022-268-3150 (代表)		

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 TEL 022-292-1172 (代表)		

名称	医療法人社団 葵会 葵会仙台病院		
住所	仙台市若林区荒井東1丁目6-8 TEL 022-380-1000 (代表)		

・協力歯科医療機関

名称	医療法人社団 立靖会 ラビット歯科		
住所	仙台市青葉区宮町4丁目5-34 Noie Sendai 宮町203 TEL 022-796-0357 (代表)		

11. 事故防止対策

- (1) 事故発生防止の為、定期的に指針等の見直し・整備を実施します。
- (2) 事故発生時の報告体制、分析、改善策の周知徹底の体制整備を実施します。
- (3) 事故発生防止の為、委員会及び従業員に対する研修の定期的な実施を行います。
- (4) (1) ～ (3) の措置を適切に実施する為、担当職員を配置します。

12. 事故発生時の対応

- (1) サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、入居者に対し必要な措置を講じます。
- (2) 嘱託医の診察により、専門的な医学的対応が必要と判断された場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。
- (3) 入居者の家族等、入居者又は入居契約者が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

13. 非常災害対策

- (1) 防災教育及び基本訓練（消火・通報・避難） 年2回以上（うち1回は夜間想定訓練の実施）
- (2) 入居者を含めた総合避難訓練 年2回以上
- (3) 非常災害設備の使用法の徹底 随時
- (4) 業務継続計画に基づく研修及び訓練 定期的

14. 感染対策

- (1) 感染予防及び発生時の研修・訓練 年1回以上
- (2) 業務継続計画に基づく研修及び訓練 定期的

15. ワクチンの接種（有料）

健康管理と集団感染防止のため、感染症や季節に応じた予防接種等（インフルエンザワクチン等）を実施いたします。

16. 入所時リスクの説明

当施設では入居者が快適な入所生活を送る事ができるよう、安全な環境作りに努めておりますが、入居者の身体状況や病気に伴う様々な症状、一般的な高齢者の特徴から下記の危険性が伴うことを十分にご理解ください。

また、夜間帯については看護職員の配置が1名となります。緊急時は嘱託医師への報告を行い指示を仰ぎます。

17. 高齢者の特徴に基づく入所時リスクの概要

- (1) 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、頭蓋内損傷のおそれがあります。
- (2) 老人福祉施設は、生活の場となる施設であり、原則的に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ります。

- (3) 高齢者の骨はもろく、通常の対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- (4) 高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離がしやすい状態にあります。
- (5) 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても、皮下出血がしやすい状態にあります。
- (6) 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。
- (7) 高齢者であることや、脳や心臓等の疾患により、急変・急死される可能性があります。
- (8) 高齢であることにより自己免疫力の低下及び集団生活の観点から、感染症のリスクが高い状態にあります。
- (9) 本人の全身状態が急に悪化した際、嘱託医師の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります。
- (10) 上記内容は、ご自宅でも起こりうることで、十分にご留意いただきますようお願い申し上げます。

18. 防犯カメラ・安否確認カメラ・設置運用要領

- (1) 趣旨
この要領は、個人のプライバシーの保護に配慮し、事項に定める設置目的を達成するため、特別養護老人ホーム中野あおばの杜に設置する防犯カメラ等の設置及び運用に関し必要な事項を定める事により、その適正な設置運用を図るものとする。
- (2) 設置目的
防犯カメラ、安否確認カメラにおける事故防止及び犯罪防止のため設置する。
- (3) 設置場所
防犯カメラは、特別養護老人ホーム中野あおばの杜の施設内において、各ユニットに2台、共有部に3台、ユニット個室に安否確認カメラ（最大60台60室）を設置する。
- (4) 管理責任者
 - ① 施設長は防犯カメラ及び安否確認カメラの適正な設置運用を図るため、責任者を置く。
 - ② 管理責任者は、施設長とする。
 - ③ 管理責任者は防犯カメラ及び安否確認カメラの操作を行わせるため、操作取扱者を置く。
 - ④ 操作取り扱いは主任職以上の役職者とする。
 - ⑤ 管理責任者の責務は次の通りです。
 - イ 撮影された画像を適正に保存し、管理すること。
 - ロ 撮影された画像の利用や提供を制限すること。
 - ハ 問い合わせや苦情に対して適切に対応すること。
 - ニ その他防犯カメラの適正な設置及び運用に関し、必要な措置をとること。
- (5) 画像などの管理
保存期間は1カ月以内とする。ただし、管理責任者が特に必要があると認めた場合は保存期間を延長することができる。画像の消去は、保存期間を経過した画像は、上書きなどにより速やかにかつ確実に消去する。
- (6) 画像の利用及び閲覧・提供の制限
記録された画像は、設置目的以外の目的のために利用しない。また、第三者への閲覧・提供する事を禁止する。
- (7) 情報の提供
法令、条例又はこれに基づく行政通知等により求めがあった場合は速やかに情報の開示を行う事とする。
- (8) 問い合わせ・苦情などへの対応
管理責任者は、防犯カメラ等の設置及び管理に関する問い合わせや苦情を受けたときには、誠実かつ迅速に対応する。

19. サービス内容に関する相談・苦情

<p>当施設における相談窓口</p>	<p>窓口担当者 生活相談員 堀和 阿部志穂 介護支援専門員 佐藤実子 坂本忍 荒木優一 苦情解決責任者 施設長 加藤 直樹 電話番号 022-290-9310 受付時間 9:00～18:00 苦情受付箱 中野あおばの杜 1階事務所前</p>
<p>第三者委員</p>	<p>菅野淳一法律事務所 代表 菅野 淳一 電話番号 022-797-2981</p>
<p>当施設における 苦情処理の手続き</p>	<p>円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 苦情内容の聴き取り、把握を充分に行う (2) 問題が生じた部署に苦情の内容を伝達する (3) 問題が生じた部署での対応の問題点を把握する (4) 管理者等、施設の責任者に苦情内容を伝達するとともに、問題が生じた部署での対処の問題点を伝達する (5) 施設としての意思決定（謝罪、事実伝達・説明、市町村、県への報告等）を行う。 (6) 施設における反省事項の整理、再発防止の対策を行う。 (7) 苦情処理台帳へ記載し再発防止に努める。 (8) その他、必要に応じて対応を検討する。
<p>仙台市役所健康福祉局 介護事業支援課 施設指導係</p>	<p>所在地 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 電話番号 022-214-8318</p>
<p>宮城野区役所 介護保険課 介護保険係</p>	<p>所在地 仙台市宮城野区五輪2丁目12-35 電話番号 022-291-2111（代表）</p>
<p>宮城県 国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情相談窓口</p>	<p>所在地 宮城県仙台市青葉区上杉1丁目2番3号 電話番号 022-222-7700（直通）</p>

介護老人福祉施設入所にあたり、入居者に対して重要事項説明について説明いたしました。

年 月 日

事業者所在 宮城県仙台市宮城野区中野5丁目7番8
名称 社会福祉法人 あおば厚生福祉会
管理者名 特別養護老人ホーム 中野あおばの杜
施設長 加藤 直樹 印
説明者氏名 _____ 印

特別養護老人ホーム中野あおばの杜を利用するにあたり、重要事項説明書を受領し、これらの内容に関して説明を受け、これらを理解したうえで同意します。

(入居者) 住所 _____

氏名 _____

(入居契約者) 住所 _____

氏名 _____ (続柄 _____)

電話番号 自宅 _____ 携帯 _____

(身元引受人兼連帯保証人) 住所 _____

氏名 _____ (続柄 _____)

電話番号 自宅 _____ 携帯 _____

(連帯保証人) 住所 _____

氏名 _____ (続柄 _____)

電話番号 自宅 _____ 携帯 _____

