ケアハウス・グリーンユーワ重要事項説明書

１．事業者の概要

法人名	社会福祉法人穏寿会（しゃかいふくしほうじんおんじゅかい）
法人所在地	千葉市緑区高田町１０８４番地
電話番号	０４３－２９１－８５９５
代表者の氏名	理事長　武村　潤一
設立年月日	昭和６１年１２月４日

２．施設の概要

施設の名称	ケアハウス・グリーンユーワ
施設所在地	千葉市緑区高田町１０６０番地１０８
管理者の氏名	施設長　武村　もえ子
開設年月日	平成１３年１１月９日
入所定員	５０人
電話番号	０４３－３００－４８８１
ＦＡＸ番号	０４３－２９２－８５３３
E-mail	**green-yuwa@onjukai.com**
施設の目的	老人福祉法の理念に基づき、適正かつ円滑な業務の執行と利用者の生活の安定および生活の充実を図ることを目的とする。
運営の方針	１．利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって相談・援助、サービスを提供するよう努め 、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目指す。 ２．　明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市区町村・居宅支援事業者・居宅サービス事業者・他の介護保険施設・保健医療サービス・福祉サービス提供者との密接な連携に努める。

３．居室・設備の概要

当施設では、以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	室数	備考
個人居室	５０	全室、トイレ、ミニキッチン完備
食堂・ダイニングサロン	1	1階
ラウンジ	4	各階（1階はサブダイニングルーム兼用）
浴室	3	1階（男女別一般浴室２・個浴室１）
洗濯室	4	各階洗濯機２台、乾燥機１台設置
共用トイレ	6	１・２階

※居室の変更について

利用者から居室の変更の希望があった場合は、居室の空き状況等により施設でその可否を決定します。

また、利用者の心身の状況等により居室を変更する場合があります。その際には、利用者と協議の上、決定するものとします。

なお、居室の変更に際しては、利用者の費用により変更前の居室を原状に復するものとします。

４．職員の概要（主な職種の配置状況及び業務内容）

職員の配置については、国及び千葉市の定める基準を遵守し、利用者に対してサービスを提供する職員として、下記の職員を配置しています。

職種	人員数	業務内容
１、施設長（管理者）	１名	施設の管理、業務の実施状況の把握及びその他の管理を一元的に行います。
２、生活相談員	１名以上	利用者の入退所、生活相談、面接、訪問調査並びに利用者及び利用者の代理人等からの相談に応じ、関係機関との連絡調整等を行います。
３、介護職員	２名以上	利用者に対し必要な生活支援等を行います。
４、栄養士	１名以上	献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、調理員の指導業務を行います。
５、調理員	５名以上	栄養士の指導のもと調理業務及び給食材料や設備（調理器具、食器等）の衛生管理等を行います。

※当施設では、介護職員は常勤換算の人数を表しています。

５．主な職員の勤務体制

1、施設長、生活相談員、介護職員	早番　６：３０～１５：３０、７：１５～１６：１５ 日勤　９：００～１８：００ 遅番　１０：００～１９：００
2、栄養士、調理員	早番　６：００～１５：００、６：３０～１５：３０ 日勤　９：００～１８：００ 遅番　１０：００～１９：００

６．サービスの概要と利用料

（１）契約書第４条に基づき、以下のサービスを提供します。

サービス項目	内　　容
食事の提供	・当施設では栄養士の立てる献立表により、栄養並びに者の心身の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。 ・利用者は食堂にて食事をとっていただくことを原則とさせていただきます。 （食事時間） 朝食　７：３０～８：３０ 昼食　１２：００～１３：００ 夕食　１７：３０～１８：３０ ※調理終了後から２時間を超した食品は、食品衛生管理面から提供できません。
入浴の準備	・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浴室準備を行います。 ・年間を通じて週６日入浴の機会を設けます。夏期は入浴日以外にシャワーをご利用頂けます。 ・入浴は施設指定の時間内で行っていただきます。
健康管理及び疾病、負傷等緊急時の援助	・健康チェック等の内容　毎月及び必要に応じて以下の対応を行います。 〇バイタルチェック｜血圧・脈拍・体温を測定します。 〇体重測定　　｜通所サービス等で毎月測定されている方を除き、測定します。 ・治療の継続 〇処方薬の管理等　｜利用者の希望、又は施設での管理が必要と判断した場合、処方薬は安全の確保と完全実施のため施設管理とし、内服支援は介護職員が行います。 ・必要な受診 入所中に起こった事態（病気・ケガ・事故等）で医療機関への受診が必要と施設が判断した場合は、原則施設が連携協力している協力医療機関等での受診となります。 〇受診の付添について 施設が連携協力している協力医療機関等での受診に付添が必要と判断した場合は、施設又は利用者の代理人等に受診付添をお願いする場合があります。 〇受診の際の交通費については、利用者の負担とさせていただきます。 ・インフルエンザ等予防接種 例年インフルエンザ等の流行が危惧されていることから、インフルエンザ等のまん延を防止するため、原則利用者にインフルエンザ等予防接種を受けていただきます。 インフルエンザ等予防接種に係る費用については利用者負担とさせていただきます。 ※予防接種費用につきましては市区町村より補助が出る場合があります。補助を利用する場合の手続き等については、予防接種実施の際に施設より文書等でご説明致します。
各種生活相談と助言	・当施設は、利用者及び利用者の代理人等からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 【相談窓口担当】生活相談員

（２）契約書第５条に基づくサービス利用料金の支払い（「Ⅰ基本利用料」＋「Ⅱその他利用料」）

Ⅰ　基本利用料　（原則として、毎月発生する費用）　　（単位：円）

階層	対象収入による階層区分【年間収入】（注①②）	月額納付額（注③）				年間納付額
		サービス提供費	生活費	居住費	月間合計	
1	1,500,000　以下	10,000	51,804（注④）	5,300	67,104	805,248
2	1,500,001 ～ 1,600,000	13,000			70,104	841,248
3	1,600,001 ～ 1,700,000	16,000			73,104	877,248
4	1,700,001 ～ 1,800,000	19,000			76,104	913,248
5	1,800,001 ～ 1,900,000	22,000			79,104	949,248
6	1,900,001 ～ 2,000,000	25,000			82,104	985,248
7	2,000,001 ～ 2,100,000	30,000			87,104	1,045,248
8	2,100,001 ～ 2,200,000	35,000			92,104	1,105,248
9	2,200,001 ～ 2,300,000	40,000			97,104	1,165,248
10	2,300,001 ～ 2,400,000	45,000			102,104	1,225,248
11	2,400,001 ～ 2,500,000	50,000			107,104	1,285,248
12	2,500,001 ～ 2,600,000	57,000			114,104	1,369,248
13	2,600,001 ～ 2,700,000	64,000			121,104	1,453,248
14	2,700,001 ～ 2,800,000	71,000			128,104	1,537,248
15～	2,800,001　以上	73,700			130,804	1,569,648

令和８年８月１日現在（注⑤）

注①　この表における「年間収入」とは前年の１月から 12 月の収入から、必要経費（租税・社会保険料・医療費等）を控除した後の金額です。

前年の収入(年金・恩給・給与等)　－　前年の必要経費(租税・社会保険料・医療費等)　＝年間収入

注②　御夫婦で入所される場合については、ご夫婦の収入から必要経費を控除し、控除後の額の 1／2 をそれぞれ個々の年間収入とし、その年間収入が 150 万以下に該当するときは、ご夫婦それぞれのサービス提供費は一覧表の額より 30%減額した金額になります。

（前年の収入（夫）＋前年の収入（妻））　－　（前年の必要経費（夫）＋前年の必要経費（妻））　×1／2　＝年間収入

（年間収入が 150 万以下の場合、サービス提供費は月額 7,000 円の 2 人分で 14,000 円となります。）

注③　日常生活支援費（洗濯機使用・エアコン清掃・ごみ捨て・毎月の健康管理費）として、5,000 円／月が別途かかります。

注④　生活費（食材料費・施設設備の維持管理費）には、冬期期間（11 月から 3 月までの 5 ヶ月間）について、2,150 円／月　が加算されます。

注⑤　なお、この料金表は法令の改正等により変更がありますので、ご了承下さい。

Ⅱ　その他利用料　（利用に応じて発生する費用）

① 居室の光熱水費・・基本使用料（電気1,950円、上下水1,950円）＋使用実費相当額

② 居室の電話代　・・基本使用料2,000円＋使用実費相当額

③ 特別なサービスに係る費用（金額は消費税を含む）

送迎 ※片道のみの場合は、半額となります。	敷地内	220円 / 1回
	1.5km圏内	770円 / 1回
	1.5～5km圏内	1,650円 / 1回
	5～10km圏内	2,200円 / 1回
	10km以上	応相談
	※目的地追加	1か所ごとに110円
付き添い	1時間まで	770円 / 1回
	以降30分経過するごとに	550円 / 1回
配膳	居室	1食…220円 / 1回　　3食…550円 / 1日
	食堂	770円 / 1か月
与薬介助	内服薬	3,300円 / 1か月 （夜間薬…別途550円 / 1か月）
	点眼薬	2,200円 / 1か月
	両方	4,400円 / 1か月
手続き代行	書類提出等	330円 / 1回
その他生活支援	買い物等	220円 / 1回 ～　（※1）
竹の湯	個別浴	550円 / 1回
駐車場	1台あたり	2,200円 / 1月　（台数に限りがあります）
レクリエーション	外出企画等の行事	参加費、及び要した費用の実費
物品販売	コピー（白黒）	片面…10円 / 1回　　両面…20円 / 1回
	ティッシュペーパー	445円 / 1パック
	トイレットペーパー	500円/ 1パック
	切手	額面金額
	乾電池	単3・単4…100円 / 1本 単1・単2…160円 / 1本
	電球	種類・形状により実費相当額
ゲスト利用	ゲスト食事	朝食…550円 / 1食　　昼食…770円 / 1食 夕食…770円 / 1食 行事食(正月・敬老会)…1,100円
	ゲスト入浴	550円 / 1回（シャワー浴220円 / 1回）
	ゲストルーム宿泊 （入浴・リネン代含む）	1,650円 / 1日 （ゲスト食事代別途）
入居検討中の方	体験宿泊 （入浴・リネン代含む）	3,080円 / 1日 （ゲスト食事代別途）

※1　支援の内容により料金が変わります。また、ご要望に応じられない場合もありますので、事前にご相談ください。

（３）１か月に満たない期間のサービスに関する利用料金（契約書第５条第３項参照）

月の途中で入所された場合や退所された場合の利用料金については、「Ⅰ基本利用料」、「Ⅱその他利用料」を在籍日数に応じて日割り計算した料金をお支払い頂きます。

（４）入院中のサービス利用料金（契約書第２０条第２項参照）、外泊期間中のサービス利用料金（契約書第２２条第２項参照）

入院中および外泊期間中であっても「Ⅰ基本利用料」、「Ⅱその他利用料」をご負担いただきます。ただし、生活費については、あらかじめ申し出があり配食準備に計画的に反映することが可能な場合に限り、食材料費相当額を差し引いた額とします。

また、入院及び外泊により１日も施設利用の無い月については日常生活費の負担はありません。

（５）契約終了日までに居室を明け渡すことができない場合の荷物保管料等について（契約書第２１条参照）

利用者は、契約が終了する場合において、居室の原状回復等の義務を履行した上で居室を明け渡します。契約終了日までに居室を明け渡すことができない場合には、契約終了日の翌日から居室を明け渡すまでの間、１日あたり２，５００円をご負担いただきます。

（６）ご家族等の食事、一時宿泊について（ゲスト利用、体験宿泊）

利用者のご家族その他の関係者の方で、施設の食事や施設の一時宿泊等を希望される場合は、事前に所定の用紙にてゲスト利用をお申し込みください。ただし、お申込みの状況等によりご要望に沿えない場合があります。

ゲスト利用に係る料金は、上表「特別なサービスに係る費用」のとおりです。原則として、食事・一時宿泊をされたご家族その他の関係者の方に対してお支払い頂きます。なお、利用者の居室での一時宿泊を希望される場合には宿泊代金はかかりません。

なお、利用者の関係者以外の方で、入所を検討している方については、体験宿泊を承ります。体験宿泊に係る料金は、上表「特別なサービスに係る費用」のとおりです。

７．利用料金の支払い方法（契約書第５条参照）

前記の料金・費用は、１ヵ月ごとに計算し、翌月１５日までに請求書を発送致します。原則、金融機関口座からの自動引き落としでお支払い下さい。

金融機関口座からの自動引き落とし

※預金口座から、毎月２０日（その日が土、日及び祝日の場合は、翌営業日になります）に、前月分の利用料金を自動引き落としによりお支払いいただきます。

※引き落とし金融機関は原則として、千葉興業銀行の口座となります。

※引き落としに係る手数料（１回あたり２００円（税込））は入所者にご負担いただきます。

※領収書は、引き落とし完了を確認でき次第、別途発送致します。

※口座からの自動引き落としの手続きは、金融機関で一定の処理時間がかかりますので、手続きが完了するまでの間（おおむね１か月から２か月）の利用料金のお支払いについては、請求書が届いた当月の末日までに、指定口座への振込をお願い致します。

※特別の事情があり千葉興業銀行の口座の引き落としができない場合には、他の金融機関口座からの自動引き落としも承ります。その場合の引き落とし日は、毎月２６日（その日が土、日及び祝日の場合は、翌営業日になります）となります。

８．入所預かり金（契約書第７条参照）

契約書第７条に基づき、入所契約締結時に入所預かり金として１人３０万円をお預かりします。

入居預預かり金は、無利息かつ非償却であり、利用料のお支払いや居室の原状回復費等の事業者への一切の債務を担保するためお預かりするもので、原則として退所の際に全額返還します。ただし、退所時にお支払い頂いていない債務がある場合にはこれを清算した残額を返還することとなります。

９．入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、医師の指示や利用者の希望等により、下記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。ただし、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものではありません。

【　協力医療機関　】

医療機関の名称	医療法人社団総和会　武村内科医院
所在地	千葉市緑区高田町１０８４番地
診療科	内科・神経内科・消化器科　等

医療機関の名称	医療法人社団紫雲会　千葉南病院
所在地	千葉市緑区高田町４０１番地５
診療科	内科・外科・整形外科・脳神経外科　等

医療機関の名称	医療法人社団淳英会　おゆみの中央病院
所在地	千葉市緑区おゆみ野南６丁目４９番地９
診療科	整形外科・内科・形成外科・脳神経外科　等

１０．利用者の入院に係る取り扱い（契約書第１８条・第２０条参照）

（１）３ヵ月以内の入院の場合

原則として、退院後再び入所できるように努めます。ただし、医師が施設生活を困難と判断した場合等は契約を解除する場合があります。

（２）３ヵ月以上の入院が見込まれる場合もしくは入院した場合

契約書第１８条に基づき契約を解除する場合があります。

１１．契約の終了について（契約書第１５条参照）

契約書第１５条の規定に基づき契約の終了となります。契約の終了に際しては「１２．契約の終了に伴う援助」にある通り、必要な援助を行います。

１２．契約の終了に伴う援助と居室の明け渡し（契約書第１９条・２１条参照）

利用者が契約を終了する場合には、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために以下の援助を速やかに行います。

（１）契約の終了に伴う援助

①　施設は、利用者、利用者の代理人、医師、保険者（市区町村）等と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から、退所先施設の選定、介護保険サービスの利用の有無等について助言を行います。

② 施設は、あらかじめ退所先が決まっている場合を除き、適切な医療機関、介護保険施設、居宅介護支援事業所、その他の保健医療サービス機関もしくは福祉サービス機関等への紹介等、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行います。

（2）居室の明け渡し

① 利用者は、利用料の支払いや居室の原状回復等の義務を履行した上で居室を明け渡します。

② 退所に係る荷物の搬出は原則として利用者（又は利用者の代理人）が行うものとします。退所後２週間を過ぎても残置物がある場合、施設は利用者（又は利用者の代理人）へ残置物を引き渡します。その際の費用は利用者（又は利用者の代理人）の負担とします。

③ 利用者は、契約の終了日を過ぎても居室を明け渡すことができない場合は、契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間、「６．サービスの概要と利用料」に定める所定の料金を負担するものとします。

１３．利用者の代理人（契約書第２３条参照）

利用者は契約締結にあたり、契約書第２３条に基づく利用者の代理人を選任するものとします。

１４．利用者の連帯保証人（契約書第２４条参照）

利用者は契約締結にあたり、契約書第２４条に基づく連帯保証人２名を選任するものとします。

１５．苦情解決体制（契約書第２５条参照）

当施設は、施設の運営に関する利用者および利用者の代理人等からの苦情・要望・相談等に適切に対応する体制を整えています。併せて、公的な相談窓口もありますのでご活用下さい。

（1）苦情解決体制

苦情解決責任者	施設長
苦情受付担当者	生活相談員
第三者委員	

（2）施設内窓口　連絡先　(9:00～18:00)

苦情受付担当者	生活相談員	**〒266-0003**　千葉市緑区高田町１０６０－１０８ （TEL）**043-300-4881**　（FAX）**043-292-8533**

（3）第三者委員

第三者委員	施設にお問い合わせください

（4）公的相談窓口

千葉市介護保険事業課	**〒260-8722**　千葉市中央区千葉港１番１号 （TEL）**043-245-5256**
千葉県社会福祉協議会 ちば広域後見支援センター	**〒260-0026**　千葉市中央区千葉港４番３号 （TEL）**043-222-3910**

１６．サービス利用上の留意点

当施設のご利用にあたって、施設を利用されている利用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、下記の事項をお守り下さい。

面会	面会時間　８：００～１９：００ ※面会時には、事務所カウンターにあります「面会票」に必要事項を御記入下さい。 ● 新型コロナウィルス、インフルエンザ、ノロウィルス等の感染症の施設内感染防止の為に、面会を禁止させていただく場合があります。
外出・外泊	● 外出や外泊は原則自由ですが、本人のことを踏まえて制限を加える場合があります。 ● 外出や外泊を行う場合は、原則２週間前まで（ただし、緊急やむを得ない事情を除く）に、行き先や期間、食事の有無を所定の用紙に記入の上、提出して下さい。 ● 知人等との外出や外泊については、「利用者の代理人からの同意」を頂く場合があります。 ● 利用者の健康管理上、又は新型コロナウィルス、インフルエンザ、ノロウィルス等の感染症の施設内感染防止の為に、外出や外泊を禁止させていただく場合があります。
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利用して下さい。 ● 故意に、又は注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用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。 ● 利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、利用者の居室内に立入り、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、利用者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利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、営利活動を行うことはできません。 ● 居室内において、テレビ、ラジオ等による騒音を発生させたり、居室内を著しく不衛生にして、他人に迷惑や不快感を与えることの無いようにお願いします。 ● 居室又は共用部において犬、猫その他の動物を飼育することはできません。ただし、魚類等の小動物に関しては、事業者の許可を得た場合には飼育することができる場合もあります。
喫煙	● 所定の場所以外では禁止とします。

１７．損害賠償について（契約書第１２条・１３条・１４条参照）

当施設は、サービスの提供にあたって、施設の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について、速やかに賠償します。ただし、利用者に故意又は過失がある場合は、賠償責任を減ずることがあります。なお、施設は、万が一の事故発生に供えて、損害賠償責任保険に加入しています。

１８．施設生活を営む上で想定されるリスクについて

施設生活を営む上で完全なリスク回避はあり得ず、人の暮らしにはリスクがつきものだと考えています。特に高齢者の方々は、加齢や疾患等によって、身体・認知能力が低下しリスクが高い状態です。

そのため、一般的に以下に示すようなリスクが考えられることをご理解下さい。

当施設では、安全確保は重視しますが、リスクをゼロにする観点から過度な行動制限や抑制につながらないように留意して支援します。

《施設において一般的に想定されるリスク》

□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、頭部を打つ等の可能性があります。

□加齢によって骨がもろくなり、椅子に腰かけただけ等比較的軽い力が加わっただけでも骨折（腰椎圧迫骨折等）の可能性があります。

□加齢や疾患、内服薬等の影響で、少しの摩擦でも皮膚がやぶれる、内出血ができる等、皮膚トラブルが起こりやすい状態です。

□加齢や疾患、内服薬の影響で、水分や食べ物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲の可能性や食物が喉につかえやすい状態です。

□加齢や疾患により全身状態が急に変化することもあり得ます。全身状態が低下した時は、医師の指示等で病院にお連れすることがあります。

□当施設では、原則身体拘束を行いません。反面、自由に活動できることで転倒・転落の可能性が高くなります。

１９．事故発生の防止及び発生時の対応について

当施設は、事故の発生又はその再発を防止するために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

（１）施設内で事故が発生した場合の対応について、対応・報告等の方法を定めた事故発生の防止及び発生時対応の指針を整備します。

（２）事故発生の防止のための委員会を定期的に開催するとともに、職員に対する研修を年２回以上実施します。

（３）事故が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。

（４）事故発生の防止及び発生時の対応についての措置を適切に実施するために、担当者を配置します。

（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、協力医療機関の医師との連携の下、利用者の心身の安全の確保に努め、必要に応じ利用者の代理人、所轄庁等に連絡を行う等措置を講じます。

（６）施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採っ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、本説明書「損害賠償について」の通り損害賠償を速やかに行います。ただし、施設及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

２０．衛生管理、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止について

当施設は、衛生管理に努め、衛生管理上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行います。また、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置について、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

（１）感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の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。

（２）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。

（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感染症委員会をおおむね３月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。

（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についての措置を適切に実施するために、担当者を配置します。

（５）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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を年２回以上実施します。

（６）感染症又は食中毒の発生が疑われる際は、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。

２１．非常災害対策について

当施設は、非常災害対策のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

（１）施設に災害対策に関する担当者を置き、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）避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む）を定期的に実施します。

（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。

２２．業務継続計画の策定等について

当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続するために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

（１）感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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）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、必要な研修を定期的に開催するとともに、感染症や非常災害が発生した場合において迅速に行動できるよう訓練を年２回以上実施します。

（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。

２３．　身体的拘束等の適正化の取り組みについて

当施設は、身体的拘束等の適正化のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

（１）身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。

（２）身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３月に１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。

（３）職員に対し、身体的拘束等適正化のための研修を年２回以上実施します。

（４）身体的拘束等の適正化対応策の措置を適切に実施するために、担当者を配置します。

（５）当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、切迫性・非代替性・一時性の要件をすべて満たす状態であることを身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会等において検討、確認された場合、利用者及び利用者の代理人等に対して説明し同意を得た上で、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、早期に身体拘束を解除するための取り組みを積極的に行います。

２４．虐待の防止について

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

（１）虐待の防止のための指針の整備をします。

（２）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

（３）職員に対して、虐待を防止するための研修を年２回以上実施します。

（４）虐待の防止についての措置を適切に実施するために、担当者を配置しています。

（５）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。

（６）サービス提供中に、当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。

２５．評価の実施状況

項目	内容
第三者評価の実施の有無	無
実施した直近の年月日	-
実施した評価機関の名称	-
評価結果の開示状況	開示無し

令和　　年　月　　日

ケアハウス・グリーンユーワのサービス提供の開始に際し、本書面に基づき以下の重要事項の説明を行いました。

※ 令和３年度基準省令等法令の改正に伴う文書簡略化等により、記名（印字又はゴム印）の場合のみ要押印とし、署名の場合押印省略とします。

ケアハウス・グリーンユーワ

説明者　職種氏名　　㊞

私は、本書面に基づいて施設の説明者から重要事項の説明を受け、ケアハウス・グリーンユーワのサービスの提供に同意しました。

利用者　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

利用者の代理人　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

利用者との続柄＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿