特別養護老人ホーム白嶺

（介護予防）短期入所生活介護
重要事項説明書

社会福祉法人 大北社会福祉事業協会

社会福祉法人 大北社会福祉事業協会 特別養護老人ホーム白嶺 は（介護予防）短期入所生活介護サービスを提供します。「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成十一年厚生省令第三十九号）」4 条に基づいて、施設の概要や提供されるサービスの内容、ご契約上ご注意いただきたいことを次の通りご説明させていただきます。

1. 事業者の概要

法　人　名	社会福祉法人 大北社会福祉事業協会
法人所在地	長野県大町市大町 1058-33 北アルプス市町村会館内
代表者氏名	理 事 長（実際の重要事項説明書には氏名が記載されています）
電 話 番 号	0261-22-0320

2. ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム 白嶺
施設所在地	長野県北安曇郡白馬村大字神城 22847-2
都道府県知事指定番号	2072900133
管理者氏名	所　長（実際の重要事項説明書には氏名が記載されています）
電 話 番 号	0261-75-4010
指定年月日	平成 11 年 12 月 27 日

3. ご利用施設であわせて実施する事業

事業の種類 （それぞれ介護予防を含む）	都道府県知事の指定		利用定員
	指定年月日	指定番号	
介護老人福祉施設	平成 8 年 4 月 19 日	2072900133	80 名
（地域密着型）通所介護事業	平成 30 年 4 月 1 日	2072900141	18 名
居宅介護支援事業所	平成 25 年 1 月 1 日	2072900703	105 名

4. 事業の理念・方針

特別養護老人ホーム白嶺は、地域はもとより関係機関との連携を密に、大北北部の高齢者福祉の拠点を目指し開かれた施設運営を図っております。

各種サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活または居宅への復帰を念頭において、介護、看護、相談及び援助などを行うことにより、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努めます。利用者の意思及び人格を尊重し、常にその方の立場に立ってサービスを提供するよう努めます。また、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、保健、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、包括的で質の高いサービスを提供できる環境づくりに努めます。さらに職員の資質向上のため自らの研鑽に努め、時代に沿った研修や交流により事業所の進歩向上を図ります。

当事業所では、質の高い福祉サービスを提供するために保育所・指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）・障がい者支援施設・社会的養護施設などにおいて実施される事業について、公正中立な第三者機関が専門的・客観的な立場から評価を行う福祉サービス第三者評価を実施しており、その評価結果を開示しております。 評価実施機関　　株式会社　福祉経営サービス研究所 実施年月日　　平成 21 年 3 月 25 日

5. 施設の概要

敷　　地		13，220．21 ㎡	
構　　造		鉄筋コンクリート造り地下 1 階地上 2 階建て	
延床面積		5，298．31 ㎡	
利用定員		10 名　（別に施設サービス 80 名）	
居室の種類	室数	面積	1 人あたりの面積
1 人部屋	12	12.00 ㎡	12.00 ㎡
〃	6	13.05 ㎡	13.05 ㎡
〃	2	17.90 ㎡	17.90 ㎡
2 人部屋	4	22.75 ㎡	11.37 ㎡
〃	1	24.00 ㎡	12.00 ㎡
4 人部屋	5	34.50 ㎡	8.62 ㎡
4 人部屋（トイレ付）	4	37.70 ㎡	9.43 ㎡
〃	6	45.50 ㎡	11.38 ㎡
共同生活室（4 室）・機能回復訓練室（1 室）・機械浴室（1 室）・多目的室（1 室） 静養室（1 室）・医務室（1 室）・面接相談室（1 室）			

6. 職員の勤務体制

介護保険の指定基準を満たす以下の職員を配置しています。

令和 8 年 4 月 1 日現在

<table>
<tr><th>職　種</th><th>員　数</th><th>勤務体制</th></tr>
<tr><td>所　長</td><td>1 名</td><td rowspan="5">8：30～17：30
土日及び祝祭日 年末年始はこの職域より 1 名が交代で勤務
所長・事務員は併設他事業との兼務</td></tr>
<tr><td>生活相談員</td><td>1 名</td></tr>
<tr><td>管理栄養士</td><td>1 名</td></tr>
<tr><td>介護支援専門員</td><td>1 名</td></tr>
<tr><td>事 務 員</td><td>2 名（1 名は兼務）</td></tr>
<tr><td>介　護　員</td><td>配置基準以上の配置
（実際の重要事項説明書には員数等詳細が記載されています）</td><td>7：00～16：00
9：15～18：15
10：00～19：00
16：15～9：30（夜勤）</td></tr>
<tr><td>看　護　師</td><td>配置基準以上の配置
（実際の重要事項説明書には員数等詳細が記載されています）</td><td>7：30～16：30
8：30～17：30
9：15～18：15
夜間はオンコールにて対応、看護責任者（看護師）を定め 24 時間の連絡体制にて医療機関と連携</td></tr>
<tr><td>機能訓練指導員</td><td>1 名（非常勤）</td><td>北アルプス医療センターあづみ病院 白馬診療所との委託契約により 理学療法士 1 名が月 2 回各 2 時間の勤務</td></tr>
<tr><td>医　師</td><td>1 名（非常勤）</td><td>週 2 回以上嘱託医として勤務
他、療養指導のため精神科医師が月 2 回往診</td></tr>
<tr><td colspan="3">給食と清掃は外部業者へ委託
生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士は常勤専従で勤務

＊ 体制変更や業務内容等により上記と異なる場合があります</td></tr>
</table>

7. （介護予防）短期入所生活介護の概要

介護保険の給付対象となるサービス（1）

食　事	施設管理栄養士と給食委託業者とで検討した献立表により、栄養ならびに利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。 離床し、居住棟（生活エリア）の共同生活室での食事を原則としますが、体調等に配慮しご希望の場所・お時間（保存は調理等終了から概ね 2 時間以内）に召し上がっていただくこともできます。 基本配膳時間 朝食 7：15～　昼食 11：30～　夕食 17：30～
入　浴	1 週間に 2 回以上、入浴または清拭を行います。疾病その他理由により入浴が適当でない場合はこの限りではありません。 寝台型順送式浴槽により寝たままでもご入浴いただけます。他、チェア浴もありご様子に合わせた浴槽の選択が可能です。
排　泄	心身状態に応じて、またプライバシーを尊重の上、適切な方法により必要な支援を行います。また排泄の自立に向け適切な援助を行います。排泄支援用品代は介護費に含まれております。
離　床	寝たきり防止の為、心身のご様子に配慮しながら可能な限り離床のお手伝いをします。
着替え	生活のリズムを考え、可能な限り朝夕の着替えのお手伝いをしますが、心身のご様子により介護用衣類等で昼夜ともお過ごしただくこともできます。
整　容	清潔で快適な生活が送れるよう、食後の口腔衛生など身の回りのお手伝いをします。
洗　濯	施設内で日常着等の洗濯を行います。 シーツの交換は週 1 回行います。汚れた場合は適宜交換します。
介護相談 苦情受付	利用者や身元引受人からのご相談に随時応じます。 いかなる苦情についても誠意をもって応じ解決に努めます。

介護保険の給付対象となるサービス（2）

健康管理	看護師等によるバイタル測定や日常的な服薬管理等を受けることができます。ご利用開始前に疾患や既往等についての心身情報、服薬等内容の情報（照会）が必要となります。また、利用開始時に利用者の主治医から紹介状等があれば配置医師の回診時に診察を受けることができます。 ・ 入所時の健康チェックで体温が 37 度以上ある場合にはご利用を中止させていただくことがあります。 （37.5 度以上で受診にて判断、38 度以上で利用中止） ・ 利用者が外部受診する場合は原則身元引受人等の対応となります ・ 在宅酸素療法による機器の持ち込み回収は、取り扱い業者等への身元引受人等よりの依頼が必要な場合があります。
	厚生労働省「医政発第 0726005 号」に基づき看護師有資格者以外が内服介助等許可された医療行為を対応する場合があります。
	社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）の一部改正により、研修後登録を済ませた介護福祉士がその認められた範囲内で、看護師に代わり喀痰の吸引や経管栄養を行うことがあります。
配置医師等	医 師 名　栗田 裕二 医療機関　栗田医院（所在地：白馬村北城 5986） 診療科目　内科・外科 電話番号　0261-72-2428
	医 師 名　宮城 彰 医療機関　神城醫院（所在地：白馬村神城字天神原 22844） 診療科目　精神科 電話番号　0261-75-7050

介護保険の給付対象外となるサービス

理　髪	利用期間中に理髪日があれば出張による理髪がご利用いただけます。（諸事情により中止または日程変更する場合があります）
個人情報の開示	利用者のお申出により、当該利用者の個人情報の開示、実費にて複写、変更、利用中止の対応をします。
物品の代理購入	利用者及び身元引受人の依頼により実費にて日用消耗品、嗜好飲食物等の購入を代理で行います。また実費にてクリーニング業者への取次ぎをします。

8. 利用料

（1） 介護サービス費

特別養護老人ホーム白嶺（介護予防）短期入所生活介護の利用料金は介護保険法等関係諸法令により定められた料金と同額となります。改正により介護給付費体系その他料金に変更があった場合は、都度準じた料金へ変更されます。変更に同意されない場合は契約を終了（解約）とさせていただきます。利用者の要介護度に応じた負担額は、お手持ちの介護保険負担割合証に記載された自己負担割合（1～3 割)、食費と居住費は申請による自己負担限度額（負担限度額認定証の有無等）に応じた金額となります。(加算を加えた 1 ヶ月の概算は別紙の通りです)　　（単位：円/日）

要介護度	保険給付対象額 ご自身の負担割合に応じ下記の 1～3 割を負担		食費	居住費	
	従来型 個 室	多床室		従来型個室 （1 人部屋）	多床室 （2 人・4 人部屋）
			ご自身の負担限度額に応じ下記のいずれかの金額		
要支援 1	451	451	300 600 1,030 1,360 1,545	380 480 980 1,231	0 430 530 915
要支援 2	561	561			
1	603	603			
2	672	672			
3	745	745			
4	815	815			
5	884	884			

＊ 経口食は 1 食単位で 1 日 1,545 円を上限とし施設の定める割合（朝食 430 円・昼食 625 円・夕食 490 円）で料金を設定。

＊

（2） 減免措置

以下の減免措置の対象事業所となっています。課税や収入、世帯や資産状況等により対象となる場合がございますのでご相談ください。

介護保険負担限度額認定	食費・居住費が減免となります。 保険者への申請が必要になります。
高額介護サービス費	食費・居住費を除く保険給付対象額の合計が対象となります。
社会福祉法人等による 介護保険サービス利用者負担減免措置事業	出身市町村への申請が必要になりますのでご相談ください。

（3） 加算について

介護サービス費に事業所の体制や実施可否により、介護保険法等関係諸法令により定められた以下の項目の金額が加算されます。体制整備や実施がされた場合は、都度準じた加算を算定します。（現在の加算内容と概ねの加算額は別紙の通りです）　　（単位：円）

加　算	加算額等	算定要件の抜粋等
◎送迎加算	184/片道	事業所とご自宅を事業所の車両にて送迎
◎生活相談員配置等加算	13/日	専従の生活相談員を配置
○生活機能向上連携加算	（Ⅰ）100/月 （Ⅱ）200/月	理学療法士等や医師からの助言を受け個別機能訓練計画を作成等に応じて （個別機能訓練加算あれば 100/月）
◎機能訓練体制加算	12/日	専従の機能訓練指導員の配置
○個別機能訓練加算	56/日	専従の機能訓練指導員の配置し計画を作成等
◎看護体制加算	（Ⅰ）ロ 4/日 （Ⅱ）ロ 8/日	看護師の配置 看護職員の配置と 24 時間の連絡体制の確保
◎医療連携強化加算	58/日	看護体制（Ⅱ）算定　利用者要件に応じて等
◎夜勤職員配置加算 （介護予防は除く）	（Ⅲ）15/日	夜勤職員を基準数以上配置等
○認知症行動・心理症状緊急対応加算	200/日	医師判断による緊急入所　7 日間を限度
○若年性認知症者受入加算	120/日	個別の担当者を定める
○緊急短期入所受入加算 （介護予防は除く）	90/日	利用者や家族等の状態に合わせ短期入所生活介護を緊急に行った場合に算定
○療養食加算	8/回	1 日 3 回を限度に療養食提供時に算定
○在宅中重度者受入加算	413～425/日	利用者が利用する訪問看護事業所が健康上の管理を実施 看護体制加算状況に応じて算定
◎認知症専門ケア加算	（Ⅰ）3/日 （Ⅱ）4/日	認知症利用者の割合 認知症に関する専門性の高い職員を配置
◎ｻｰﾋﾞｽ提供体制強化加算	（Ⅰ）22/日 （Ⅱ）18/日 （Ⅲ） 6/日	職員の有資格者数や勤続年数の割合に応じて算定
◎介護職員処遇改善加算	（Ⅰイ）16.3%/日 （Ⅰロ）17.6%/日 （Ⅱイ）15.9%/日 （Ⅱロ）17.2%/日 （Ⅲ）13.6%/日 （Ⅳ） 11.3%/日	事業者が行う介護職員の処遇改善等により、利用料に所定の割合を乗じて算定 白嶺では（Ⅲ）13.6% ＊R8.6~詳細は利用開始時にご確認ください

加　算	加算額等	算定要件の抜粋等
○看取り連携体制加算	64/日	同意を得て看取りの対応 看護体制要件あり
○口腔連携強化加算	50/回	口腔の健康状態の評価と情報提供
◎生産性向上推進体制加算	（Ⅰ）100/月 （Ⅱ） 10/月	介護ロボットやICT等のテクノロジーの継続的な活用と委員会設置、データ提出等

網掛けは算定中の加算・◎は体制への加算・○は実施時等に加算（令和8年6月1日現在）

＊加算は新設及び廃止ごとに記載等対応しているため順不同となっている場合があります

(3)　減算について

体制に不備がある場合は所定の単位数等から以下の通り減算します。

減　算	減算額	減算要件の抜粋等
業務継続計画未実施	1.0%減	業務継続計画未策定
高齢者虐待防止措置未実施減算	1.0%減	虐待防止措置が講じられていない
夜勤職員	97%算定	夜勤職員不足
定員超過	70%算定	定員を超過しての受け入れ
職員数の基準未満	70%算定	介護・看護職員または介護支援専門員数不足
身体拘束廃止未実施	1.0%減	身体拘束廃止体制の不備

令和8年6月1日現在該当の減算はありません

(4)　その他の料金

理　美　容	理美容業者が定める金額の実費（2,000円前後）
洗　濯　代	クリーニング等特別な洗濯のみ　業者の定める金額
物品の代理購入	要した費用・金額の実費
個人情報の開示等	複写物等は1枚 単色10円カラー50円 他、要した費用の実費
レクリエーション費用	出張販売や個別の活動等　要した費用・金額の実費
特別な食事	要相談　外食・出前等は要した金額の実費
その他費用	介護保険給付対象外のもの　要した費用・金額の実費
テレビの利用	居室に専用のテレビを設置し視聴をご希望される場合は1日10円（共用のテレビは無料でご覧いただけます）

＊　利用開始時に主治医よりの紹介状等を持参され、回診にて配置医師による診察等を受けた場合の費用は医療保険適用により別途自己負担していただくこととなります。

（5）　料金の支払い

支払い方法	毎月支払日の１週間前までを目安に請求いたします。 事業者が指定する金融機関からの自動振替、振込手数料をご負担いただいての振り込み、土日祝祭日等を除く平日 9：00～17：00 に事務所窓口での現金支払いからご選択いただけます。 ＊　意思確認困難な利用者本人の口座は権利擁護の観点から振替先としてご指定いただけません。本人と身元引受人との事前の委任や同意、やむを得ない事情により利用者本人の口座からの振替を希望される場合は、身元引受人のご判断と管理責任をご確認のうえご指定ください。（このことに起因するトラブル等に施設は関与しません）
料金変更	法改正等による介護保険給付額の変更があった場合は、変更された額に合わせて負担額を変更いたします。また物価高騰等によりやむを得ず各費用の変更を行う場合がございます。

9.　サービスの利用方法

（1）　サービスの利用申し込み

担当の（介護予防）居宅介護支援事業所の介護支援専門員を通じてお申し込みください。ご利用のご予約は 2 か月前から受け付けます。ご利用決定後には契約を締結します。事業者は利用者の状況を把握するため、利用者またはご家族等、居宅サービス計画を作成する介護支援専門員から利用中のサービス提供や健康管理に必要な情報を収集します。原則として入所時間は午前 8 時 30 分からとし、退所時間は利用終了日の午後 5 時までとします。

契約時（契約更新時）には以下について確認します。

① 介護保険被保険者証
② 介護保険負担割合証
③ 医療保険被保険者証（後期高齢者等）
④ 介護保険負担限度額認定証（該当者のみ）
⑤ 社会福祉法人減免証（該当者のみ）
⑥ 身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳・福祉医療受給者証（所持者のみ）

（2）　サービス利用の終了及び契約の解約

契約書第 7 条から第 9 条までにより、利用者、事業者の双方はサービス利用の中止及び契約の解約をすることができます。

10.　身体拘束について

サービス提供にあたり、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行いません。ご家族の希望でも行動を制限する行為は行いません。ただし緊急やむを得ず利用者の行動を制限する場合は、利用者及び身元引受人に対し行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分に説明し、身体拘束中の経過を記録し、解除につながるよう努めます。

11.　利用者情報の記録や情報管理開示について（個人情報の取り扱い）

利用者の個人情報（記録や情報等）の利用目的と範囲を以下の通り特定、適切に管理し、利用者や身元引受人の求めに応じてその内容を開示します。説明時にお申出がない場合は、契約締結をもって利用等にご同意をいただいたものとしてお取り扱いします。

事業所内での利用	1. 利用者等に提供する保険・医療・介護サービスと連携（会議）等 2. 介護保険・医療事務 3. 法人監査 4. 入退所・入退院等の管理 5. 会計・経理 6. 事故・苦情等の報告 7. 利用者の代理で行われる処理・業務 8. 利用者の介護サービスの向上
事業所外への情報提供	1. 他の介護事業者等への情報提供・連携、照会への回答 2. 業務委託（給食等）先との連携・照会への回答 3. 身元引受人等への心身状況の説明及び各種手帳や証についての問い合わせへの回答 4. 要介護認定の関わる調査等 5. 協力医療機関との連携体制構築のための現病歴等の情報共有 6. 医療機関及び保健所等との連携・報告・照会及び問合せへの回答 7. 県及び市町村との連携、報告、照会及び問合せへの回答 8. 県の実地指導等、第三者評価機関への提出及び問合せへの回答 9. ケア向上のための厚生労働省への提出（LIFE） 10. 審査支払機間へのレセプトの提出 11. 審査支払機関または保険者からの照会への回答 12. 装具・車いす等の作成、物品購入及び利用者が使用する介護用品などに係る事業者との連絡連携及び照会への回答 13. 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談または届出 14. 利用者の生命に係る事態への対応
その他	1. 介護・医療・保険サービス業務の維持・改善の為の基礎資料 2. 利用者状況による親書・封書の取り扱い 3. 広報誌・ホームページへの掲載、施設内での活動等写真掲示 4. 居室表等への氏名の掲載 5. 資格取得（更新）のための事例・学生等実習・施設訪問見学・ボランティア団体活動・保険者が派遣する介護サービス相談員への協力

業務上知り得た利用者及びご家族の情報についての守秘義務を保持させるため、退職後も守秘義務があるべき旨を職員との雇用契約の内容としています。

12.　当施設をご利用の際にご留意いただく事項Ⅰ

来訪・面会	17：30～翌日 8：30 までは正面玄関等を施錠します。その間は正面玄関内扉前に設置したインターホン等による対応となります。 ご面会時には必ず「ご面会記録」へのご記入をお願いします。また、お帰りの際は職員へお知らせください。 ＊　感染症発生時等及び予防時期（12 月～3 月）は、時間短縮と場所等の制限または対面での面会を中止する場合があります。施設からの通知に従いご検討ください。 ＊　第三者による私的重要事項（不動産登記や金銭管理等）の説明や利用者の署名が必要な事柄には身元引受人等が同席してください。施設職員の立ち合いが必要な場合は事前のご連絡により対応しますが、認知症等と診断されている方、判断能力の乏しい方への手続き等は無効となる場合があります。
外出	外出の際は必ず職員に申出、所定の様式に行き先等を記入し許可を得てください。
付添い	看取り介護の際にはご相談ください。但し、利用者及び他利用者への悪影響（騒音や行動等）や職員の業務遂行が困難（優先の強要等）となる場合にはご遠慮いただきます。
飲食物 差し入れ	入所時及びご面会、外出時に飲食物を持ち込まれる場合は職員に声をかけてください。お持ち込みいただける物は利用者の嚥下機能等にあった未開封の市販品のみとし、ご家庭で調理した物や漬物・生もののお持ち込みはご遠慮ください。お持ち込みいただいた飲食物は、賞味期限切れや開封後の未摂取の際には処分しますので予めご承知おきください。また、お持ち込みの品物によってはお持ち帰りいただく場合もございます。食中毒多発時期及び感染症予防時期には飲食物の持込をご遠慮いただく場合があります。
手持金等 管理	施設には貴重品をご持参しないようお願いします。ご持参頂いた場合はお預かりさせて頂く場合がございます。利用者が管理される場合は責任を持って管理して頂く様お願いします。紛失等については責任を負いかねます。貴金属装飾品等も同様とします。
迷惑行為等	暴言・暴力・騒音など他の利用者に脅威を与える行為、迷惑になる行為はご遠慮願います。またむやみに他の利用者の居室等へ立ち入らないようにしてください。
喫　煙	建物及び駐車場を含む敷地内は禁煙です。
供与及び 貸与等	利用者間での金銭や日用品、菓子や差し入れの供与や貸与は行わないでください。このことに起因するトラブル等に施設は関与しません。

他者への脅威	利用者や身元引受人等が、暴力団や暴力団に準じた組織関係者、新興等宗教団体、政治団体等、他の利用者及び事業者、職員や関係者等に対して脅威を与える恐れのある個人や団体等との関係が明らかになった場合並びに現に脅威を与えた場合は契約を解約させていただくことがございます。また、敷地内での活動につきましても一切ご遠慮ください。
居室設備 設備器具	施設内の居室や設備、器具は本来の使用方法に従ってご利用ください。これに反したご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。居室には専用の衣類等棚・床頭台があり無料貸与します。利用者及び他の利用者の心身状況により、利用開始後居室形態、居住棟（生活エリア）を変更させていただくことがあります。また、変更の希望にも可能な限り応じますが、意向に沿えない場合もございます。
器具の持込	携帯電話・電化製品・家具等のお持ち込みについてはご相談ください。
所持品管理	所持品全てにご記名ください。
動物飼育	ご遠慮ください。

上記にご留意いただけない場合は契約書第 9 条（契約の解約と終了）3 項③④との施設判断により退所（解約）とさせていただく場合がございます。

13.　当施設をご利用の際にご留意いただく事項 II

契約書第 12 条（賠償責任）3 項により、下記の場合により「不測の事態」となった場合は施設の管理責任を負いかねる場合がございます。

1. 吸引を必要とする利用者の窒息、誤嚥等
2. 自動活動によるベッド等からの転落及び移動中の転倒
3. 認知症等精神疾患による中核・周辺症状（異食・無断離設等）
4. 環境変化等により施設生活へ不適応
5. 自己管理されている飲食物（おやつや差し入れ等）による利用者や他の利用者の窒息や急変、病状悪化等

「不測の事態」とは通常業務の中で予測できない事態が起こり、適切な処置をしたにもかかわらず生命及び心身に多大な影響を与えた場合とします。

14.　事故発生時の対応について

治療を必要とする介護等事故発生した場合には、看護師等が応急処置を行うとともに、必要と判断すれば利用者の主治医または配置医師と相談し、詳細と対応を身元引受人に連絡いたします。また、施設内で専任の安全対策担当者を定め、委員会による様式等に従い原因究明と職員への周知徹底により組織的な再発防止に努め、受診を要した場合には保険者への報告も行います。事故防止のみならず、感染症対策・高齢者虐待防止についてもそれぞれに専任の担当者を配置し、指針の整備や、施設の質の向上のため所長を責任者とする委員会の定期開催や研修会、訓練（シミュレーション）等の開催、職員の資質向上のため内部及び外部での研修受講の機会を設け、専門的な考えに基づく各種支援を安心してご利用いただけるよう努めております。

15.　緊急時の対応について

利用者は昼夜を問わずナースコール等で職員の対応を求めることができます。容態の急変等があった場合には 24 時間の連絡体制を確保している施設看護職員に連絡し、必要時には利用者の主治医や配置医師、協力医療機関等との連携により救急搬送等適切な措置を講じます。同時に身元引受人等にも速やかに連絡いたしますので、別紙に連絡する順番と合わせご記入ください。契約期間中に連絡先等の変更等ありましたら施設までお申出ください。

16.　看取り介護について

医師が一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと判断し、近い将来、死に至ることが予測される利用者に対して「看取り」の介護を行うことができます。ご契約時にご本人並びに身元引受人に指針を説明のうえ予めのご意思を確認し、契約期間中も随時ご意思ご希望の確認をしながら、医師からの説明とご本人等のご同意により看取りの介護を提供いたします。

17.　相談・苦情申出先

特別養護老人ホーム白嶺における相談や苦情は次の窓口で受け付けます。なお、利用者及び身元引受人等のご協力により事業運営をしていきたいと願っておりますので、お気づきの点につきましては「意見箱」をご利用いただければ幸いです。なお、苦情や意見を申し出たことにより、以降の利用や生活において決して不利益となる扱いはいたしません。万一不当な扱いを受けた場合は直接 苦情解決責任者へご連絡ください。

苦情受付窓口	生活相談員
苦情解決責任者	所　長
受　付　日　時	月～金　9：00～17：00（祝祭日を除く）
施設外の 苦情受付機関	北アルプス広域連合　0261-22-6764 白馬村役場　0261-75-5000 小谷村役場　0261-82-2001 大町市役所　0261-22-0420 池田町健康福祉課　0261-61-5000 松川村福祉課福祉係　0261-62-3290 長野県国民健康保険団体連合会介護保険課苦情処理係　026-238-1580 長野県福祉サービス運営適正化委員会　026-228-0130

18.　非常災害時の対応

非常災害時の対応	別途定める「特別養護老人ホーム白嶺消防計画」等に基づき対応を行います。
平常時の訓練	白嶺消防計画により、設備器具等の点検・消火・通報等訓練を夜間を想定し年 2 回以上行い職員の防災教育を図っています。施設防火管理者や有資格者を中心に北アルプス広域消防本部・北アルプス広域北部消防署と連携し協力を得て非常時に備えます。
防災設備等	火災通報装置（発報時に北アルプス広域消防本部へ自動通報）スプリンクラー・自動火災報知機・非常放送・火災通報専用電話・誘導灯等、消防法に定める基準設備を完備しています。非常口は 7 カ所あり、カーテン等は防炎性のあるものを使用しています。また、大規模災害等や感染症発生時でも安定的・継続的にサービスが提供できるよう必要物品や非常食等の備蓄をするとともに業務継続計画（BCP）を整備しています。
消防計画等	提出日　消防計画を変更したとき
防火管理者	介護支援専門員

19.　ハラスメントの防止対策

社会福祉法人 大北社会福祉事業協会は、高齢者虐待防止と同様に、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. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、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。
   ⅰ. 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
   （物を投げつける・蹴る・唾を吐く等）
   ⅱ. 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
   （大声を発する・怒鳴る・特定の職員に嫌がらせする・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する・事業所外での吹聴・個人情報や画像、動画等の SNS 等での拡散等）
   Ⅲ. 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
   （必要もなく手や腕を触る・抱きしめる・あからさまに性的な話をする等）
   上記は、当法人職員、事業所に出入りする事業者や取引先及び委託業者、利用者及び身元引受人などのご家族等が対象となります。（ご家族等の「等」は家族に準じる同居の知人または近居の親族を意味します）
2. ハラスメント事案が発生した場合、法人のマニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により同事案の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。また、定期的に話し合いの場を設け、事業所内でのハラスメント発生状況の把握に努めます。
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措置を講じます。

事業者との契約締結及び特別養護老人ホーム白嶺による（介護予防）短期入所生活介護の提供開始にあたり、本書面に基づいて（実際の重要事項説明書には氏名が記載されています）が重要事項の説明を行いました。（重要事項説明書をお渡ししました）