

ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設 マザアス新宿 重要事項説明書

1 事業者が提供するサービスについての相談窓口

電話 【平日9時～18時】 03-5285-2530 (代表)
【上記時間以外】 03-5285-2531 (直通)

担当 生活相談課 生活相談員

☆ ご不明な点は、何でもお尋ねください。

☆ 生活相談員が不在の場合がございますので、ご相談の際は事前にお電話にてご確認ください。

2 マザアス新宿の概要

(1) 提供できるサービスの種類

施設種別 ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設
所在地 東京都新宿区新宿7-3-31
介護保険指定番号 東京都1390400107

(2) 同施設の職員体制 (短期入所生活介護を含む配置で計算) 2024年4月1日現在

| | 常 勤 | 非常勤 | 計 |
|-------------------------------|-----|-----|----|
| 施設長 | 1 | 0 | 1 |
| 医師 | 0 | 1 | 1 |
| 介護支援専門員 | 1 | 0 | 1 |
| 生活相談員 | 1 | 0 | 1 |
| ボランティア コーディネーター (生活相談員) | 1 | 0 | 1 |
| 介護職員 | 13 | 7 | 20 |
| 看護職員 | 1 | 3 | 4 |
| 管理栄養士 | 1 | 0 | 1 |
| 機能訓練指導員 | 0 | 1 | 1 |
| 事務員 | 1 | 1 | 2 |
| 調理員 | 1 | 4 | 5 |
| 合計人数※ | 21 | 17 | 38 |

※ 兼任については再掲

介護職員のうち医療福祉関係の資格を有しない職員については、認知症介護基礎研修を受講します。

(3) 設備の概要

ユニット型指定地域密着型老人福祉施設の設備基準に則り、次の設備を備えています。

| | | | | |
|----|---------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----|
| 定員 | | 29名 | 医務室 | 1室 |
| 居室 | ユニット型個室 | 29室 ナースコール設備有 洗面設備有 トイレ有 | 共同生活室 (食堂・リビング兼) | 3ヶ所 |
| | | | 消化設備等 | 必要数 |
| 浴室 | | 2箇所、4種類 | リフト浴槽、機械浴槽等、 要介護者が入浴するのに適したものの | |

3 サービス内容

利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営む事ができるよう、地域密着型施設サービス計画に基づき、利用者の日常生活上の活動について必要な支援を行います。

- ・サービスの提供にあたっては、プライバシーの確保に配慮します。
- ・サービスの提供方法について、利用者または身元保証人に対し、理解しやすいように説明を行います。

(1) 地域密着型施設サービス計画及び栄養ケアプランの立案

①地域密着型施設サービス計画の作成

利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況等を把握しながら、適切にサービス計画書を作成します。各ユニットにおいて利用者がそれぞれ役割をもって生活を営めるよう配慮します。

②期 間

利用者の要介護認定の有効期間内とさせていただきます。

③作 成 者

多職種協働の下、介護支援専門員が作成します。

(2) 介護老人福祉施設の施設サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険関連情報等を活用し、施設単位でのPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの向上に努めます。この場合において、「科学的介護情報システム(LIFE)」に情報を提供し、当該情報及びフィードバック情報を活用します。

(3) 口腔衛生管理体制の確保

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出来るよう、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

(4) 食事の提供

栄養のバランスと味の調和を図り、適温適時の食事提供を行ないます。栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。また、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、入居者がその心身の状況に応じて出来る限り自立して食事を摂る事が出来るよう必要な支援を行います。

また、利用者が相互に社会的関係を築く事が出来るよう、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事を支援します。

主食、主菜については、利用者の嗜好に配慮します。また、提供する時間や場所についても、ご希望に添えるよう配慮いたします。

| | | |
|------|----|-------------|
| 食事時間 | 朝食 | 8：00～10：00 |
| | 昼食 | 12：30～14：30 |
| | 夕食 | 18：00～19：30 |

(5) 栄養管理

入居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、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行います。個々の利用者の栄養状態に着目した栄養管理・栄養ケアマネジメントを医師、管理栄養士、看護師、介護員等の多職種協働により行います。利用者全員に栄養ケアマネジメントを行い、必要者には経口摂取に移行するための栄養管理や療養食の提供を行います。

尚、医師の発行する食事せんに基づき、糖尿病食・腎臓病食、等も提供しております。

(6) 入浴

利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことが出来るよう、適切な方法により入浴の機会を提供します。但し、入居者の状況によりやむを得ない場合には清拭等を行うことで入浴の機会の提供に代える場合があります。

(7) 排泄等

利用者の心身の状況に応じて適切な方法により、利用者の身体能力を最大限活用し、排泄の自立について必要な支援を行います。おむつを使用せざるを得ない利用者については、排泄の自立を図りつつ、適切におむつの取り替えを行います。また、褥瘡が発生しないようできる限り離床に配慮するとともに、清潔で快適な生活が送れるよう、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援します。

(8) 機能訓練

利用者の心身の状況等に応じて、利用者との合意に基づき日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練（日常生活における基本動作やマッサージ、体操等）を行います。

(9) 相談及び援助

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

(10) 健康管理

医師、看護師により健康管理を行ないます。

医師による診察等 別紙2をご参照下さい。

看護師による健康管理 必要に応じ、バイタルサイン（検温、血圧測定、脈

拍等)のチェック。

その他必要に応じた処置。但し、健康管理に係る医療または介護の範囲は概ね以下のとおりです。

- ・医療機関でなければできない検査・治療処置を必要としないもの。
- ・手術など病院での外科的処置を必要としないもの。
- ・常時医師の監視及び服薬管理を必要としないもの。
- ・身体的機能障害等を補完する医療器具を用いたケアで、配置医師の指導のもとで行なうもの。

健康管理室の概要

医務室 血圧計、体温計、吸引器、吸入器、パルスオキシメーター等を常備。

家庭用医薬品類を常備。

定期健康診断

年1回定期健康診断を配置医師の指示の下行ないます。

入所時健康診断

入所時に配置医師の指示の下、健康診断を受けていただきます。費用は利用者にご負担していただきます。

医療利用の助力

通院の付添い介助、入退院の付添い介助等につきましては、救急車による緊急対応を除き、原則として施設の協力医療機関の範囲内といたします。その他につきましては、ご相談ください。

療養食の提供

医師の発行する食事せんに基づき、糖尿病食・腎臓病食等も提供しております。介護保険に定める療養食加算の適用となります。

登録特定行為事業者・登録特定行為従事者

厚生労働省通知等に基づき、適正な体制整備並びに所定の登録及び手続きを経た場合、特定の介護職員による口腔内のたんの吸引等の行為を行います。

(11) 褥瘡対策等

利用者に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

(12) 看取り介護

施設における看取り介護の理念を明確にし、指針を定め、以下の対応を行います。

- ①入所の際に、利用者及び家族等に指針の内容を説明し、生前意思（リビングウィル）を確認し、『意思確認書』の記載をお願いします。
- ②看取り介護の実施にあたり、医師又は協力医療機関から十分な説明（インフォームドコンセント）が行われ、利用者及び家族等が施設における看取りを希望された時を看取り介護の開始とします。
- ③看取り介護の実施にあたり、多職種で看取り介護に関する計画書を作成し、利用者及び家族等への説明を行い、同意を得て看取り介護を適切に行います。必要に応じて、計画内容を見直し変更します。

④施設は、『看取り介護に関する指針』に基づき、看取りに関する職員研修を行います。看取りのための個室（自室）にて過ごしていただきます。

(13) 理美容サービス

専門業者による散髪サービスを月1回施設内で実施します。美容につきましても実施しております。費用及び業者は、別紙1をご参照下さい。尚、美容に関しましては、実施日時を別途ご案内いたします。

(14) 行政手続の代行

利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者又は身元保証人が行うことが困難である場合は、その同意を得て行政手続の代行を施設にて受け付けます。但し、手続にかかる経費はその都度お支払いいただくと共に、代行の内容によっては一部有料となる場合があります。詳細は生活相談員までお尋ねください。

(15) 日用品等の提供

日常生活において必要となる物品等について、施設が提供するサービスを申し込むことができます。提供する物品ごとに、別紙1に定める料金をご負担頂きます。

また、通帳をお預かりしての金銭管理代行（預り金）もごさいます。利用につきましては、[重要事項説明書]に定める料金がかかります。詳細は別紙1をご覧下さい。ご希望の際は、生活相談員までお申し出ください。

(16) 買い物等の代行

嗜好品等の購入を施設職員へ依頼することができます。尚、別紙1に定める費用をご負担頂きます。詳細は、別紙1をご覧下さい。

(17) 所持品の保管

所持品の保管は、原則として、利用者又は家族及び身元保証人で管理していただきます。

所持品の持込につきましては、居室で管理できる範囲内とさせていただきます。やむを得ず量的質的な関係で持込をお断りする場合がございます。貴重品の管理、その他ご不明な点は、相談員までご相談ください。

尚、安全配慮上の理由により、施設への持込や所持をお断りする荷物等もございます。

いずれのユニットにおきましても、危険物の持ち込みは、一切お断りしております。はさみ、針等をお使いになる場合には、必ず事前に職員までお申し出下さい。また、携帯電話は医療機器（ペースメーカー等）への影響を考慮し、使用を制限させていただきます。ご使用の際は生活相談員までご相談ください。

(18) 余暇活動

利用者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供し、利用者の活動を支援します。行事やクラブ活動、趣味活動を多数予定しておりますが、天候や諸

般の事情によりやむなく中止又は延期になる場合がございますので、予めご了承ください。行事、クラブ活動、余暇活動の実施については、掲示等によりお知らせいたします。また、活動内容によっては費用をご負担いただく場合がございます。

(19) 衣類・洗濯物の対応

衣類につきましては、利用者に持参していただきます。

洗濯につきましては、ホームで対応いたします。但し、紛失を避けるため、衣類には必ず名前を付けていただきます。名前の付け方は、生活相談員までご相談ください。尚、クリーニング業者が必要な衣類につきましては、別途ご相談ください。

4 居室

(1) 居室の決定

施設が提供する居室は、全室個室です。利用者が利用する居室のフロアおよび、居室内のベッド位置等については、利用者の希望及び居室の空室状況等により、施設と利用者もしくは身元保証人との相談により決まります。但し、利用者の心身状況、又は他利用者の諸状況により、ご希望に沿えない場合もあります。

(2) 居室の変更

施設は、利用者本人及び他利用者の生活状況及び介護サービス提供における質の維持向上に鑑み、必要があると認められる場合には、利用者もしくは家族及び身元保証人と協議をした上で、利用者が利用する居室及び利用フロアを変更することがあります。

(3) 居室の表示

原則として居室の入口には、ご利用者の氏名が記載された小さな表札を掲示いたします。また、ご利用者がスムーズに自らの居室を見つけることができるよう表札のパネルに、馴染みの写真や絵などを飾らせていただくことがあります。

(4) 入院・外泊中の取り扱い

①入院及び外泊等により、当該居室の使用がなかった場合でも、入所契約が継続しており、当該居室が利用者のために確保されている期間に関しましては、継続的に居住費をご負担いただきます。

②入院及び外泊期間中に、利用者もしくは家族及び身元保証人の同意を得てその居室を他利用者が一時的に使用する事があります。この場合、居室荷物等を一時的に居室外に保管させていただきます。また、他利用者が使用している期間は居住費のご負担はありません。

5 利用にあたっての留意事項

(1) 面会

9時～20時

* 夜間及び深夜の時間帯は20時～翌8時とし、その時間帯は防犯上の観点から、出入り口を施錠致します。

(2) 外出・外泊

食事、入浴等の調整が必要となりますので、必ず届けを提出していただきます。外出及び外泊中の食費に関しましては、別紙1をご参照下さい。外泊につきましては、事前にご相談ください。

外出・外泊共に、施設からの出発時間は9:00～17:00とさせていただきます。

(3) 飲酒

ご希望がある場合は配慮いたします。

(4) 喫煙

ご利用者、職員の健康保持の観点から、全館禁煙とさせていただきます。ご希望される場合は、事前にご相談下さい。

(5) 設備・器具の利用

所定の方法に従ってご利用いただけます。尚、状況により利用を中止、又は制限させていただきます場合がございます。

(6) 信仰・政治

信仰や思想の自由を尊重いたします。ただし、積極的な布教活動や政治活動等は、自粛していただく場合がございます。

(7) 営利活動

全面的に禁止させていただきます。

(8) ペット

基本的にペットの持ち込みはお断りしております。

(9) 家具等のお持ち込み

居室には据え付けのタンスが設置されていますが、居室に入るものであればなじみの物をお持ちください。

* ベッドは介助用ベッドをご用意しておりますのでお持ち込みはできません。

布団ご利用のご希望は、事前にご相談下さい。

6 入退居の手続き

(1) 入居の手続き

①新宿区もしくは高齢者総合相談センターにお申し込み頂きます。

②新宿区からの待機者名簿に従い、順番がきましたら施設から連絡致します。事前面接、入居決定委員会等を経て、入居可否判断を致します。

③入居可能であれば、入居日を決めます。

④入居と同時に契約を締結し、サービス提供を開始いたします。

(2) 退居の手続き

①希望退居の場合

希望退居日の15日前までに書面でご連絡下さい。

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致します。

- ・利用者が他の介護保険施設に入所した場合、他の介護保険施設への入居日。
- ・利用者が死亡した場合若しくは被保険者資格を喪失した場合、死亡もしくは資格喪失日。
- ・利用者が要介護認定の更新で非該当（自立）または要支援と認定された場合、従前の要介護認定の終了日。

③その他

- a) 利用者が、サービス料金等の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払わない場合、または利用者やご家族等が当施設や当施設の従業員に対して本契約を継続しがたいほどの背信的行為を行った場合は、原則として退居していただきます。この場合、契約終了15日前までに文書で通知致します。
- b) 利用者が、病院等に入院する必要がある場合、入院後おおむね三月以内に退院することが見込まれるときは、当該利用者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じ適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、当該利用者が退院後再び当該施設に円滑に入所することができるよう配慮致します。
- c) 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、契約を終了し、退居していただく場合がございます。この場合契約終了前15日前までに文書で通知致します。

7 個人情報の保護

(1) 事業者及び事業者の使用する者は、業務上知り得た利用者並びにその家族に関する個人情報については、以下の場合を除き第三者に対して秘匿します。

- ①利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある等正当な理由がある場合
- ②正当な権限を有する官憲の命令による場合
- ③利用者もしくは身元保証人により同意されている場合

(2) 事業者及び事業者の使用する者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。

8 緊急時の対応方法

(1) 利用者は身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求められます。

(2) 職員はナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行います。また、必要に応じ、医療機関への連絡等の処置を講ずる他、利用

者が予め身元保証人を選任している場合は、可能な限り速やかに身元保証人等にも連絡いたします。

9 非常災害対策

防災時の対応 非常災害が発生した場合、施設利用者の避難等、適切な措置を講じます。また、非常災害に関する具体的な消防計画を立てて関係機関への通報及び連絡体制を整備して、それらを定期的に従業員に周知しております。

防災設備 火災通報装置、煙探知機、スプリンクラー等

防災訓練 各部署において火災を想定した訓練を実施します。訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

防火責任者 施設長

防火管理者 総務課長

10 業務継続計画

新型コロナウイルス等の感染症や非常災害が発生した場合でも、入居者に対する指定介護福祉施設サービスを継続的に提供するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための具体的な業務継続計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的を実施します。

施設は、業務継続計画について従業員に周知するとともに、定期的に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。

11 地域等との連携

(1) ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設の事業を提供するにあたり、利用者、家族、事業所が所在する自治体の職員又は当該事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、地域住民の代表者等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という）を設置します。また、概ね2か月に1回以上、運営推進会議に対し、活動状況を報告し、運営推進会議の評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けます。

(2) 報告、評価、要望、助言等については、記録を作成し、公表します。

(3) 事業の運営にあたっては、地域住民との交流を図るように努めます。

(4) 事業の運営にあたっては、提供した事業に関するご利用者からの苦情に関して、区市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の区市町村が実施する事業に協力するように努めます。

(5) ショートステイ、認知症高齢者グループホームと小規模多機能ホームが併設されているという特徴を生かしながら、職員だけでなくご利用者、ご家族と地域の皆様の支援を得ながら、一体となって温かいホームづくりに励みます。

12 サービス内容に関する相談、苦情処理の窓口の設置

(1) 苦情解決体制

①苦情解決責任者：施設長

②苦情受付担当者：生活相談員 03-5285-2530

(2) 苦情の受付

- ① 苦情は面接、電話、書面等により苦情受付担当者が、随時受け付けます。
- ② 「伝言箱」を設置しており、文書で提出することができます。
- ③ 苦情解決第三者委員を設置しておりますので、第三者委員に直接申し出ることも可能です。

第三者委員：

| | | | |
|-------|-----------------|-----|--------------|
| 河原田安哲 | 若松地区協議会会長 | 連絡先 | 03-3204-4409 |
| 鱒澤 信子 | 東京都民生委員／児童委員 | 連絡先 | 03-3202-2224 |
| 石渡 康子 | グループホームかりーの 管理者 | 連絡先 | 03-3819-5564 |

(3) 苦情の解決・報告

苦情担当受付者が受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告します。その後施設内での苦情解決委員会を経て、第三者委員がその内容を確認します。希望に応じ、第三者委員が苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知します。

(4) 苦情解決のための話し合い

- ① 苦情解決にあたり申出人の意に沿わない場合、苦情解決責任者は苦情申立人と誠意を持って話し合いにより解決に努めます。
- ② その際、苦情申立人は第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、下記により行います。
 - ・ 第三者委員による苦情内容の確認
 - ・ 第三者委員による解決案の調整、助言
 - ・ 話し合いの結果や改善事項等の確認

(5) その他

施設内窓口の他に以下でも相談・苦情等を受け付けています。

- ① 新宿区 介護保険課 給付係 月～金 祝日・年末年始除く 8:30～17:00
03-5273-3497 (直通)
- ② 東京都国民健康保険団体連合会 月～金 祝日・年末年始除く 9:00～17:00
03-6238-0177 (専用電話)

13 事故防止等の安全管理体制

- ① 施設は、事故発生の防止のための指針を整備します。
- ② 事故が発生した場合における報告と、その分析を通じた改善策を従業員に周知徹底する体制を整備します。
- ③ 事故発生防止のための委員会及び従業員に対する研修を定期的実施します。
- ④ ①から③の措置を適切に実施する体制を整備するために、安全管理（事故防止）担当者を配置します。

14 虐待防止

施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとしま

す。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制を整備します。
- (2) 成年後見制度の利用支援を行います。
- (3) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の定期的実施します。
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (5) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置きます。

15 身体拘束等の適正化

施設は、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、【契約書】第7条2に挙げる身体拘束を行いません。この適正化を図るため、次の措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を三月に一回以上開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。
- (4) やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等の記録を行い、当該身体拘束の廃止に努めます。

16 ハラスメント対策に関する事項

施設は、適切な介護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性的な言動又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就業環境が害される事を防止するための方針を明確化する等、必要な措置を講じます。

また、利用者及び家族等が、職員に対して以下のような行為をされますと、カスタマーハラスメントといい「契約を継続しがたいほどの背信行為」につながるものです。職員を傷つけサービス提供を不可能にするものですので、お止めください。

- (1) 体を触る、卑猥な言葉をかけるなどの性的に不快にさせる行為
- (2) 物を投げつける、殴る、叩くなどの暴力行為
- (3) 「頭が悪い。程度が低い」などと侮辱する言葉、「男なのに。女なのに。」などと差別する言葉をかける行為
- (4) 威圧して従わせる、精神的圧迫をして恐れを抱かせるなど、働きにくくする行為
- (5) 利用契約、ケアプランの内容を超えた過剰なケアサービスを要求する事
- (6) ご意見、お申し入れに対して法人から相当程度の合理的説明をしているにもかかわらず、ご納得いただかずさらに説明を要求すること
- (7) 利用契約、ケアプランとは全く無関係な便宜供与の要求をすること

介護保険サービスは、ご利用料と限りある介護保険料からなる支え合いの制度です。適切にご利用をいただけないと、契約解除の可能性がありますので、上記のような行為は厳にお控えください。ご理解協力をお願いします。

17 法人の概要

- 名称・法人種別 社会福祉法人 マザアス
- 代表者役職・氏名 理事長 衣川 輝夫
- 本部所在地・電話 東久留米市氷川台 2-5-7 電話 042-477-7261
- 定款に定めた事業
 - ・ 第一種社会福祉事業
 特別養護老人ホームの経営
 - ・ 第二種社会福祉事業
 老人デイサービスセンターの経営
 老人短期入所事業の経営
 老人居宅介護等事業の経営
 認知症対応型老人共同生活援助事業の経営
 小規模多機能型居宅介護事業の経営
 障害福祉サービス事業の経営
 - ・ 公益事業
 居宅介護支援事業
 地域包括支援センターの経営

○基本理念

「社会福祉法人マザアス」は、わが国における高齢者福祉の分野において、地域社会の福祉を推進することを目的に設立されました。

マザアスは母 (Mother) のような愛と大地 (Earth) のような堅固さと包容力を持ち、古来黄金律として知られた「何事でも人々からしてほしいと望むことは、人々にもそのとおりにせよ」を基本概念としてあげています。この理念に基づいて、高齢者の福祉ニーズの充実を図りつつ、利用者の自立を助け、生きる価値の追求による自己実現を促します。こうして福祉の働きを通して、人間存在の尊厳を認め合い、自己も他者も相互に尊重され、温かく生きた人間関係に基づく、共にいきる社会の創造を目指しています。

令和 年 月 日

ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設への入居にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 東京都新宿区新宿7-3-31
名称 ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設
マザアス新宿
説明者 生活相談員

氏 名 印

私は、契約書および本書面により、事業者からユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受けました。

利 用 者 住 所

氏 名 印

家 族 住 所

氏 名 印

身元保証人 住 所

氏 名 印