

軽費老人ホーム入居に関する重要事項説明書

1. ケアハウスを運営する事業者について

法 人 名	社会福祉法人 相燦会
代 表 者 氏 名	理事長 一木 克美
法 人 所 在 地 (電話番号等)	静岡県牧之原市大江4 2 3 番地 電話 0548-52-5611 FAX 0548-52-5618
法人設立年月日	平成 15 年 3 月 10 日

2. ご利用施設について

(1) 施設の所在地等

施 設 名 称	ケアハウスたきび塾
事 業 の 種 類	軽費老人ホーム（ケアハウス）
施 設 所 在 地	静岡県牧之原市大江4 2 3 番地
連 絡 先	電話 0548-52-5611 FAX 0548-52-5618
管 理 者 名	施設長 古川 新太郎
開 設 日	平成 15 年 7 月 11 日
入 居 定 員	50 名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的 と 運 営 の 方 針	たきび塾を生活の場と鑑み、暮らしている全ての皆様と職員が、家庭の延長として、親族のように時間を共有する事で、職員との垣根が取り除かれる事と考えます。癒し、楽しみ、関係作りと言う概念のもと、たきび塾全てが1つの家庭として、尊厳、尊敬、思いやりの心ある場所としていく様に、また自分らしく暮らして頂ける様に、サポートする事を旨とします。 職員は、報告・連絡・相談を密にし、お互いを認め合い、助け合い、競い合う事無く、常に笑顔をもって臨む事とします。
-----------------------------	---

(3) 居室等の概要

居 室 の 種 類	室 数	階 数	備 考
個 室 （ 1 人 室 ）	4 5 室	2 ～ 4 階	契約者の心身の状況により、契約者やご家族と相談の上、居室を変更場合があります。
夫婦部屋（2人室）	3 室	1 階	

食 堂	1 室	1 階	
浴 室	2 室	1 階	
ラ ン ド リ ー	1 室	1 階	
相 談 室	1 室	1 階	
ト ラ ン ク ル ー ム	1 室	2 階	
個 人 浴 室	1 室	3 階	ヘルパー利用が必要です。

3. 職員の配置状況

職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 名	常 勤	非常勤	委 託	勤務体制
施 設 長	1 名			7 時 00 分～16 時 00 分
事 務 員	1 名			8 時 00 分～17 時 00 分
生活相談員	1 名			6 時 30 分～15 時 30 分
寮 母	2 名			10 時 00 分～19 時 00 分
栄 養 士	1 名			
調 理 員	適当数	適当数		
宿 直 員			1 名/日	18 時 30 分～ 6 時 30 分

4. 提供するサービスの内容等について

(1) 提供するサービスの内容について

サービスの種類	サービスの内容						
食 事	・当施設では栄養士による献立により、食事を 1 日 3 回提供します。 ・食事内容は、栄養並びに入居者の健康状態及び嗜好等を考慮したメニューや、季節感ある食事等の提供に努めます。 ・下記の食事時間に、1 階食堂にて提供いたします。 <table border="1"> <tr> <td>朝食</td><td>7 時 15 分 ～ 8 時 15 分</td></tr> <tr> <td>昼食</td><td>11 時 30 分 ～ 12 時 30 分</td></tr> <tr> <td>夕食</td><td>17 時 30 分 ～ 18 時 30 分</td></tr> </table> ・食事の取り置きは、衛生管理上 1 時間までとさせていただきます。 ・配膳・下膳は、原則としてセルフサービスとなっています。 ・給食会議を月 1 回実施します。 ・嗜好調査を年 1 回実施します。 ・コーヒー喫茶を週 1 回実施しております。(有料)	朝食	7 時 15 分 ～ 8 時 15 分	昼食	11 時 30 分 ～ 12 時 30 分	夕食	17 時 30 分 ～ 18 時 30 分
朝食	7 時 15 分 ～ 8 時 15 分						
昼食	11 時 30 分 ～ 12 時 30 分						
夕食	17 時 30 分 ～ 18 時 30 分						
生活相談・援助	・当施設は、入居者の入居時には、入居者の従来の生活や心身の健康状態等について把握し、入居後は入居者各種の生活相談に応じるとともに適切な援助に努めます。 ・常に市町村や在宅サービス事業所等と連携を図り、必要に応じて、その有効な利用について照会、手続き等の援助に努めます。						

入 浴	・当施設では2日に1回以上の入浴の機会を提供します。 ・夏季シーズンは火・木・土・日曜日にシャワー浴を開放致します。 ・その他シーズンは週2日、お風呂は休みにさせていただきます。 時 間 13時30分 ～ 17時00分 ・1グループ(2人～5人)ごと入浴時間を決めさせていただきます。 ・個人浴室の利用は、ヘルパー又はご家族同伴で利用ができます。 ※要予約。事前に空き状況の確認が必要。 (別途使用料が掛かります。費用は別紙のとおり)
健康管理等	・当施設では、定期的にかかりつけ医において健康診断を受ける機会を提供し、その記録の保存、健康保持、疾病予防に努めます。 ・3ヶ月に1回、体重測定を行います。 ・訪問理容所、訪問美容院(2ヶ月に1回)(有料)
教養・娯楽	・当施設は、定期的または日常的に、入居者が生き生きと明るい日常生活が送れるよう、集団的なレクリエーションや体操、趣味活動等の提供に努めます。 ・入居者が自主的に趣味、教養娯楽、交流行事等を行う場合は必要に応じて協力します。 ・安全確保のため年1回、消防訓練を消防署立会いの下、実施しています。毎月防災訓練(火災・地震想定・風水害)も行っています。
その他	・要介護認定を受けられた方は、在宅サービス事業者の利用で入所継続が可能と判断できれば継続して生活ができます。 ・心身の状態、介護の状態により、入所継続は困難となります。

※当施設では、入居者の生活の利便や行事等を実施しています。参加、利用については、ご本人の意思に基づき参加、利用していただいておりますので、予めご了承ください。

(2) 職員の禁止行為

職員は、入居者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 入居者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 入居者又は家族からの預貯金通帳、印鑑、証書などの預かり
- ④ 身体拘束その他入居者の行動を制限する行為(入居者又は第三者等への生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く。)
- ⑤ その他入居者又は家族等に対して行う、宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ⑥ 人権、プライバシーの侵害

5. 利用料金について

当施設では、次の費用の額の支払いを受けるものとします。

入居保証金	・利用料の滞納分や、退居時の原状回復等に充当するためにお預かるものです。余剰分は返金させていただきます。 ・夫婦部屋に1人若しくは2人で入居される場合は、()内の金額となります。	[入居時] 300,000 円 1 人 (400,000 円) 2 人 (500,000 円) ※分割払可(要相談)
事務費 (サービスの提供に要する費用)	・施設運営のための人件費、事務費等にあたる費用です。 ・前年の収入によって金額が異なります。対象収入は、収入から租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入の事をいいます。	費用は別紙のとおり ※月途中の入居は、その月額の日割り計算、退居は月割りとなります。
生活費	・食事サービスと共用部分の維持費に関する費用です。 ・11月～3月は、冬季加算が別途必要となります。	費用は別紙のとおり ※月途中の入居は、その月額の日割り計算、退居は食費のみ日割り計算となります。
管理費 (居住に要する費用)	・家賃にあたる費用です。 ・個室又は夫婦部屋の各月額料金をお支払い頂きます。 なお、夫婦部屋を1人で利用される場合は、()内の月額料金となります。 ・ご夫婦以外の入居は個室と同額料金となります。	[月額] 個 室 23,900 円 夫婦部屋 47,800 円 (33,900 円) ※月途中の入居は、その月額の日割り計算、退居は月割りとなります。
個人費用	・居室で使用される電気料金、水道料金、電話料金、新聞代、生活雑貨等。	
その他	・特別なサービスに要する費用をご利用される場合。 ・その他、教養娯楽としてのクラブ活動費・レクリエーション活動の材料費や参加費、食事会等の費用は各自のご負担となり、その都度お支払い頂きます。	特別なサービスに要する費用は別紙のとおり ※サービスにより月割り、日割りがあります。

※サービス提供に関する費用は、毎年見直すため、入居者の前年の収入が証明できる各書類（源泉徴収票、年金改定通知等）及びその金額が記載されている通帳等のコピーを提出してまいります。

6. 利用料等のお支払い方法について

利用料金は、毎月15日、しずおか焼津信用金庫榛原支店より自動引落としとさせていただきます。(15日が土、日、祝祭日は翌営業日と致します。)

※しずおか焼津信用金庫の通帳（支店はどこでも可）が必要となります。

7. 協力医療機関について

医療機関の名称	廣瀬医院
診療科目	内科、胃腸科、循環器科、呼吸器科、小児科、外科、整形外科、肛門科
連絡先等	電話 0548-52-0006 FAX 0548-52-7122

8. 協力歯科医療機関

医療機関の名称	大角歯科	相良歯科クリニック
連絡先等	電話 0548-52-0072	電話 0548-52-6666

9. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 相談、苦情の受付体制

苦情受付担当者	生活相談員 鈴木 敬吾	
苦情解決責任者	施設長 古川 新太郎	
苦情解決第三者委員	名波 公彦	0538-66-6789
	山崎 正浩	053-466-0555
苦情受付機関	静岡県福祉サービス 運営適正化委員会	静岡市葵区駿府町 1-70 県総合福祉会館 3 階
		054-653-0840

(2) 相談、苦情の対応について

- ・苦情又は相談があった場合、入居者の状況を正確に把握するため、聞き取りや事情確認を行う。
- ・受付担当者は、職員に事実関係確認を行う。
- ・受付担当者は、把握した状況を施設長とともに検討し、迅速かつ誠実に対応する。
- ・入居者には、苦情又は相談の対応方法を含めた結果報告を行う。その際、関係者への連絡調整が必要な場合は適宜対応する。
- ・当施設で処理ができない内容の場合、行政窓口等関係機関との協力により対応方法をご契約者の立場にたって検討し、対処する。

10. 事故発生時の対応方法について

入居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、速やかに静岡県、入居者の身元保証人、入居者に係る在宅サービス事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当施設が賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、当施設は損害賠償保険に加入しています。

11. 秘密保持と個人情報の保護について

入居者及びその家族に関する秘密保持について	・事業者は、入居者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ・事業者及び職員は、サービス提供をする上で知り得た入居者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ・また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ・事業者は、職員に、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を雇用契約内容とします。
個人情報の保護について	・事業者は、入居者から予め文書で同意を得ない限り、サービス提供以外の目的で個人情報を用いません。また、入居者の家族（保証人）の個人情報についても同様とします。 ・事業者は、入居者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

12. 身体拘束について

事業者は、原則として入居者に対して身体拘束は行いません。ただし、入居者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときや自傷他害等のおそれがある場合は、入居者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

緊 急 性	直ちに身体拘束を行わなければ、入居者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
非代替性	身体拘束以外に、入居者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止する事ができない場合に限ります。
一 時 性	入居者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

13. 高齢者虐待の防止について

入居者等の人権擁護・虐待防止の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止のための委員会の開催
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ 虐待防止に関する責任者の選定
- ④ 研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- ⑤ 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整える他、職員が入居者の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

14. 感染症予防及びまん延防止のための措置について

感染症の発生及びまん延防止等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施等取り組みます。

15. ハラスメントの防止について

- ・男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する取り組みとして、職場内でのハラスメント対策を行います。
- ・軽費老人ホームにおける適切なサービス提供を確保するため、入居者、ご家族（保証人も含む）等から、各事業所やサービス従事者、その他関係者に対しての性的又は優越的な関係を背景とした言動や、故意に暴力や暴言、その他著しく常識を逸脱する行為があった場合、また職員の就業環境が害されることがあった場合はサービスのご利用を一時中止または廃止させていただく場合があります。

16. 業務継続計画（BCP）の策定について

- ・感染症又は自然災害があった場合、たきび塾のサービスを継続的に実施するための計画や、早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」）を策定し実施します。
- ・職員に周知するとともに、研修及び訓練を実施します。
- ・定期的に見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

17. 契約の終了について

（1）契約の期間について

当施設では、契約の終了する期日を特に定めていませんが、下記の事項に該当するに至った場合、当施設との契約は終了し、入居者に退居していただくこととなります。

- ① 他の入居者の生活、健康に重大な影響を及ぼす恐れがあるとき。
- ② 利用料等の支払いを怠って、その延滞が2ヶ月分に達したとき。
- ③ 不正の手段により入居したり、提出書類に虚偽の申告をしたとき。
- ④ 日常の起立動作に介護を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められるとき
- ⑤ 急病等により、救急病院に搬送した場合において、身元保証人が速やかに病院に駆けつけることができなくなったとき
- ⑥ 金銭管理の判断が自分でできなくなったとき。ただし、保証人対応が可能であればこの限りではない。
- ⑦ その他、施設の決まりごと（契約書の内容等）に違反したとき。

(2) 退居の申し出について

契約期間中であっても、退居の申し出をすることができます。その場合は、退居を希望する日の1ヶ月以上の予告期間をもって、「契約解除届」を提出してください。

18. 居室の明け渡しについて

- ① 事業所から契約終了の連絡を受けた場合は、1ヶ月以内にその所有物を引き取り、居室を開け渡していただくことになります。1ヶ月を過ぎても、残置された入居者の所有物については、その所有権を放棄したものと判断され、事業所が処分できるものとします。(処分に要する費用は請求させていただきます。)
- ② 入居者の所有物は、全て引き取っていただきます。
- ③ 所有物の引き取り完了日を明け渡し日とします。

19. 原状回復について

退居時には原状回復（壁、床等の修復）をしていただく必要があります。

20. その他

入居時に、居室の鍵をお渡し致しますが、合鍵は作らないようお願い致します。紛失をされますと、退居時に鍵ごと交換となりますのでご注意ください。

令和 年 月 日

ケアハウスたきび塾入居及びサービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

社会福祉法人相燦会 ケアハウスたきび塾

説明者氏名 生活相談員 鈴木 敬 吾 ⑩

私は、本書面に基づいて重要事項の説明を受けたことを承認し、入居の手続きサービスの提供開始に同意し、重要事項説明書及び付属文書の交付を受けました。

入 居 者 住 所

氏 名⑩

身元保証人 住 所

氏 名⑩

身元保証人 住 所

氏 名⑩

付属文書：ケアハウスたきび塾 入居のご案内・特別なサービスに要する費用