

ケアハウス サンライフ・カドタ

重要事項説明書

当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

目次

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 入居対象	1
4. 営業時間	1
5. 従業員の配置	2
6. 当施設が提供するサービス	2
7. 利用料	2
8. 生活上の注意	3
9. 緊急時、事故発生時等の対応について	4
10. 身体拘束の禁止と虐待防止の為の処置について	4
11. 成年後見制度の活用支援について	4
12. 苦情の受付について	4
13. 個人情報の取り扱いについて	5
14. 契約の解除	5
15. 契約の終了	6

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 松風会
- (2) 法人所在地 岡山県岡山市中区門田屋敷四丁目5番13号
- (3) 電話番号 086-273-1123
- (4) 代表者氏名 理事長 嶽崎 禮美子
- (5) 設立年月日 平成8年9月5日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 軽費老人ホーム（ケアハウス）
- (2) 事業所の目的 高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性の尊重を基本としながら日常生活上必要な便宜を供与し、入居者が健康で明るい生活を送ること。
- (3) 事業所の名称 ケアハウス サンライフ・カドタ
- (4) 事業所の所在地 岡山県岡山市中区門田屋敷四丁目5番13号
- (5) 電話番号 086-273-1123
- (6) 施設長氏名 藪野 きょう香
- (7) 運営方針
 - 1. (地域社会の連携)
施設は、地域社会との連携に努め、入居者が地域の一員として自立した生きがいのある生活を営めるように努めます。
 - 2. (事務処理及び業務処理)
事務処理及び業務処理に当たっては、法令、諸規程、施設の業務処理方針等に定められたところに従い適切な処理に努めます。
- (8) 開設年月日 平成9年4月1日
- (9) 入居定員 50名

3. 入居対象

当施設に入居できる方は、次に掲げるすべての要件を満たす方です。

- (1) 年齢は原則として60歳以上であること。ただし、夫婦の場合はいずれか一方が60歳以上であること。
- (2) 自炊ができない程度の身体機能の低下等がある方。又は高齢等のため独立して生活するには不安がある方で、家族による援助を受けることが困難な方。
- (3) 伝染病疾患及び重篤な精神的疾患等を有さず、かつ問題行動を伴わない方で共同生活に適応できる方。
- (4) 各種サービスを利用することにより、自立した日常生活を送れる方。
- (5) 資産、収入、仕送り等があり、所定の利用料を負担できる方。

4. 営業時間

- (1) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
事務手続・相談等	9:00～17:00
面会時間	6:00～18:30

※上記以外に面会等で施設を訪問される場合は事前にご連絡ください。

5. 従業者の配置

当施設では、入居者に対してサービスを提供するために、以下の職種の従業者を配置しています。

職種	配置	勤務時間
1. 施設長	1名（不定休）	8：30～17：00
2. 副施設長	1名（不定休）	8：30～17：00
3. 生活相談員	1名（不定休）	8：30～17：00
4. 介護職員	3名（宿直1名）	8：30～17：00 17：00～8：30（宿直）
5. 栄養士	1名（不定休）	8：30～17：00
6. 調理員	5名（うち兼務1名）	6：00～14：30 8：30～17：00 10：30～19：00

6. 当施設が提供するサービス

当施設では、入居者に以下のサービスを提供します。

- ① 各種生活相談及び助言
- ② 食事の提供（原則として食事の介助はできません）
- ③ 入浴準備（原則として入浴の介助はできません）
- ④ 災害・疾病等緊急時の24時間対応
- ⑤ 在宅保健・福祉サービスに関し連絡等の便宜を図ること
- ⑥ 自主活動への協力（施設運営の趣旨を損なわない範囲に限ります）
- ⑦ 定期健康診断の機会提供等による健康の保持、疾病の予防

7. 利用料

契約書第9条第1項に規定する月額の利用料は別表に定める額とします。ただし、サービスの提供に要する費用については、契約書第10条により認定された場合は減免後の徴収月額とします。

利用料の支払い方法は、振込み又は現金による支払いのいずれかとし、入居契約時にその方法を施設長と入居者で決定するものとします。

入居又は退去にともなって、1か月に満たない期間利用した場合の利用料は、日割計算によって精算します。

所定の手続きを経て欠食した場合は次月の利用料から欠食した食費分を差し引きします。

前月の欠食や水道・電話使用料は月末締めで翌月請求となります。利用料と合算した請求書を毎月5日頃に発行いたします。

サービスの提供に要する費用、生活費、管理料を合算した利用料は前払いとなります。当月の15日までにお支払いください。

8. 生活上の注意

(1) 専用居室

居室の清掃等日常的な維持管理は入居者又はご家族で行ってください。また、居室のゴミ、廃棄物については、入居者又はご家族で廃棄をしてください。

居室においては、ろうそく、線香、石油ストーブ、電気ストーブその他施設の指定する火気類の使用は禁止です。バルコニーは非常時には避難通路として利用するので、一切の私物を置かないでください。

テレビ、ラジオ等音響機器の利用は、他の入居者及び近隣の住人の迷惑とならないよう音量に配慮してください。

施設長の許可を得て行った部屋の模様替え等については、退去時に原状に戻していただきます。この時の必要な費用は入居者の負担となります。

退去の際には、居室内の破損、汚損、消失等が通常の使用の範囲を超えているとみなされる場合は、利用契約書第16条に従い原状回復を行っていただきます。この場合、当施設が指定する業者に工事を委託し、その費用を入居者に負担していただきます。

(2) 外泊

外泊するときは、事前に宿泊先及び帰着予定日等を所定の書式によって施設長に届け出てください。

(3) 部外者の利用

外来者を施設内に宿泊させる時は、前日までに施設長に届け出てください。ただし、中学生以下の子供のみの宿泊、看護又は介護を要する方のみの宿泊、ペットや危険物等の持ち込みは禁止とします。

一時的な疾病等による看護又は介護が必要になったために、近親者等が居室に宿泊する場合は、原則として施設長に届け出ていただき、施設長と相談の上、期間等を定めてください。

希望する日の前日までに施設長に届け出があれば、外来客に対しても食事を提供できます。ただし、実費として別途定める食事代をいただきます。

その他定めのない事項については、施設長の判断によるものとします。

(4) 政治・宗教活動の禁止

当施設は、一切の政治的活動及び宗教的活動を行いません。

入居者は専用居室での個人的活動を除き、一切の政治的活動及び宗教的活動をしてはなりません。また、他の入居者にそれらの活動への参加を強要してはいけません。

(5) 入居者心得

居室での自炊はご遠慮ください。

施設敷地内は禁煙です。

建物、備品、その他の器具を壊したり、持ち出したりしないでください。

けんか、口論又は暴行等他人の迷惑になることをしないでください。

破廉恥行為及び団体生活の秩序を乱す行為をしないでください。

その他運営規程及び従業者の指示に反した行為をしないでください。

9. 緊急時、事故発生時等の対応について

当施設は、入居者の体調等に急変やその他緊急対応の必要が生じた場合は、速やかに家族、主治医又は医療機関への連絡を行います。

当施設は、賠償すべき事故が発生した場合には、関係機関に連絡するとともに損害賠償を速やかに行います。また、損害賠償のため損害賠償保険に加入しています。

10. 身体拘束の禁止と虐待防止の為の処置について

当施設は、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わないものとし、やむを得ず行う場合には本人又はご家族と協議の上、拘束の方法等を決定し、その様態及び時間、入居者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。また、身体拘束を行う必要がなくなるとみなされる場合は、速やかに拘束を解除します。

(緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合)

- ・入居者本人又は他の入居者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合。
- ・身体拘束その他の拘束制限を行う以外に代替する援助方法がない場合。
- ・身体拘束その他の拘束制限が一時的なものである場合。

上記の3条件全てを満たした場合、やむを得ず身体拘束を行う事があります。

当施設は、虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

11. 成年後見制度の活用支援について

当施設は、入居者と適正な契約手続き等を行う為、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行います。

12. 苦情の受付

サービスの内容に関する苦情については、下記の窓口で受け付けます。苦情への対応は別途定める「苦情解決に関する要綱」に従い、苦情申出人と苦情解決責任者、苦情受付窓口での話し合いによる解決を行います。

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情や相談は以下の専用窓口で受け付けます。また、「ご意見箱」を2・3階談話コーナーに設置しています。

- | | |
|----------|----------------------|
| ○苦情解決責任者 | 施設長 藪野きょう香 |
| ○苦情受付窓口 | 生活相談員 末澤 拓也 |
| ○受付時間 | 毎週月曜日～土曜日 9:00～17:00 |

(2) 第三者委員による苦情の受付

当施設における苦情や相談の受付窓口としては、上記の苦情受付担当者だけでなく、第三者委員に直接苦情を申し立てることができます。

第三者委員

- ・都筑 喜美子 [旭東地区愛育委員 連絡先 086-273-4702]
- ・西依 貴施 [岡山市薬剤師会 理事 連絡先 086-273-0566]

(3) 行政機関その他苦情受付機関

岡山県社会福祉協議会運営適正化委員会	岡山市北区南方2-13-1 TEL: 086-226-9400
岡山市役所保健福祉局高齢者福祉課	岡山市北区鹿田町1丁目1-1 TEL: 086-803-1231

1.3. 個人情報の取り扱い

従業者は、業務上知り得た入居者およびその家族の秘密を保持することとします。ただし、入居者の健康状態の急変により、医療機関から情報の提供を求められた場合等、入居者の生命・身体を保護する目的において提供される情報はこの限りではありません。また、介護サービス事業者等からサービスの円滑な利用を目的とした個人情報の提供を求められた場合もこの限りではありません。

当施設と従業者は、従業者でなくなった後においても秘密を保持する旨の誓約書を交わすことを採用の条件とします。

1.4. 契約の解除

入居者が次のいずれかに該当する場合、30日間の予告期間を置いて、契約を解除することがあります。

- (1) 入居の要件に関して、虚偽の届け出を行って入居したとき。
- (2) 利用料を60日間以上支払わないとき。
- (3) サービスの提供に要する費用の減免にあたって、故意に虚偽の届け出を行った場合。
- (4) 施設の承諾を得ないで、施設の建物や付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ原状回復を行わないとき。
- (5) 個別の日常生活上の援助（調理を除く）又は介護を必要とする状態であるとみなされるにもかかわらず、それらを受けていないとき。
- (6) 金銭管理、各種サービスの利用について自分で判断ができなくなったとき。
- (7) 共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者又は地域の住人に著しく迷惑をかけたとき。
- (8) 入居者が病気療養等で6か月以上居室を不在とする場合は、協議してこの契約を解除することができる。

入居者及びご家族は、施設がこの契約の解除を通告した場合には、その契約解除日までに遅滞なくその居室を明け渡してください。施設は、契約解除通告に伴う予告期間中に必ず入居者の移転先の有無について確認し、移転先がない場合には、身元保証人その他関係者、関係機関と協議し、移転先の確保に協力いたします。

入居者が契約を解除しようとするときは、30日以上予告期間をもって契約解除届を提出していただき、その契約解除届に記載された契約解除日までに転居をしてください。

入居者が契約解除届を提出しないで退去したときは、退去の事実を知った翌日から起算して30日目をもって、この契約は解除されたものとします。

15. 契約の終了

入居契約は、次に該当するときをもって終了します。

- ・入居者が死亡したときは、死亡した日
- ・契約解除通告による契約解除日
- ・契約解除届に定めた契約解除日
- ・契約解除通告又は契約解除届に定めた契約解除日を過ぎて原状回復を行う場合は、原状回復の作業が終了した日

ケアハウス サンライフ・カドタ入居契約にあたり、本書面にに基づき事前に重要事項の説明を行いました。

令和____年____月____日

ケアハウス サンライフ・カドタ

説明者氏名 _____ (印)

私は、本書面にに基づいて施設から事前に重要事項の説明を受け、サービスの内容に同意しました。

令和____年____月____日

入居者氏名 : _____ (印)

身元保証人氏名 : _____ (印)

身元保証人氏名 : _____ (印)