

社会福祉法人 日の出福祉会

ケアハウス稲美 万葉の郷

重要事項説明書

1 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 日の出福祉会
- (2) 法人所在地 〒675-1114 兵庫県加古郡稲美町国安字新開 1256 番地
- (3) 電話番号 079-441-8423
- (4) 代表者氏名 理事長 中田 喜久
- (5) 設立年月日 平成 4 年 3 月 24 日

2 利用施設

- (1) 施設の種類 軽費老人ホーム（ケアハウス）
- (2) 施設の目的 老人福祉法（平成 6 年法律第 56 号）の理念に基づき、高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。
- (3) 施設の名称 ケアハウス稲美 万葉の郷
- (4) 施設の所在地 〒675-1114 兵庫県加古郡稲美町国安字新開 1256 番地
- (5) 電話番号 079-496-5566
- (6) F A X 番号 079-492-9550
- (7) 代表者氏名 施設長 植田 美佐子
- (8) 開設年月日 平成 1 0 年 1 2 月 1 日
- (9) 入居定員 6 0 名
- (10) 建物の状況
 - ・居室 6 0 室、1 室 2 5, 2 m²
 - ・共用 食堂、浴室、洗濯室、娯楽室、相談室、会議室、地域交流スペース、図書室
 - ・延べ床面積 3, 2 3 1. 4 8 m²
 - ・9 階建

3 事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

ケアハウス稲美 万葉の郷は、社会福祉法人 日の出福祉会が老人福祉法に基づいて、高齢者の方々が自立と協調のもとに、生活の不安を持つことなく、安心していきいきと健康で豊かな生活を送っていただくために設けた施設です。

(2) 運営の方針

施設の管理運営について、高齢者の特性を配慮した住みよい環境をつくり、入居者の自主性を尊重し、入居者が明るく心豊かな生活ができるよう、食事の提供、相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病、災害等緊急時の対応等、処遇に万全を期することを基本方針とします。職員が一人となって「目配り」「気配り」「心配り」で支援します。

4 施設サービスの概要

(1) 食事の提供

ア 入居者に対して高齢者に適した食事を毎日 3 食提供します。

イ 食品の調理加工及び保管は衛生的に行い、栄養士による毎日の献立表を作成して栄養のバランスに留意しています。

ウ 食事の時間は次の通りです。

	時 間	食 費
朝食	7 : 0 0 ~ 8 : 0 0	1 6 0 円
昼食	1 1 : 3 0 ~ 1 3 : 0 0	3 2 0 円
夕食	1 7 : 3 0 ~ 1 9 : 0 0	3 2 0 円

※ 食事不要の時は、平日は2日前、休日は5日前、行事は5日前に欠食届に記入し、事務所にお申し出ください。

あらかじめ欠食する旨の連絡があった場合は、食事を提供しません。

(2) 入浴

ア 入浴は、9階の浴室をご利用ください。

イ 入浴のきまりを守ってください。

ウ 入浴の時間は、13:00～20:30の間とします。

(3) 生活相談及び助言

職員は、入居者からの生活全般の諸問題について相談を受けた場合は、誠意をもって対応し、適切な助言を行います。また、必要に応じて各種サービス等の十分な連携を図り、その有効な利用について積極的に支援を行います。

(4) 保健衛生

入居者の定期健康診断は、年1回以上行い、その記録を保持する等日常における健康管理に配慮します。また、入居者に対し、健康衛生知識の普及、指導を行います。

(5) 緊急時の対応

入居者は、身体の状態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ることができます。職員は、ナースコール等で入居者から緊急の対応の要請があった時は、速やかに適切に対応を行います。職員は、医療機関へ連絡するとともに、入居者から予め届けている緊急連絡先にも速やかに連絡いたします。

(6) 在宅福祉サービス・在宅診療等の利用

施設は、入居者が身体状況の変化等によって日常生活上の援助を必要とする状態になった場合は、在宅福祉サービスや在宅診療が利用できるよう、連絡等の必要な対応を行います。

(7) 自主活動への協力

入居者は、施設の共用設備を使って、自由に趣味教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができます。

5. サービスの提供に要する費用

(1) 居住に要する費用

次のイ～ホのうちから選ぶことができます。入居時〔ロ・ハ・ニ・ホ〕の場合20年以内に退居された時は、月割りで残金を返済します。

入 居 時	月額払い金額
(イ) 0万円	19,097円
(ロ) 30万円	17,784円
(ハ) 100万円	14,718円
(ニ) 220万円	9,543円
(ホ) 440万円	0円

(2) サービスの提供に要する費用

対象収入による階層区分（前年度収入額）		費用徴収額（月額）
1	1,500,000 円以下	10,100 円
2	1,500,001 ～1,600,000 円	13,100 円
3	1,600,001 ～1,700,000 円	16,200 円
4	1,700,001 ～1,800,000 円	19,300 円
5	1,800,001 ～1,900,000 円	22,300 円
6	1,900,001 ～2,000,000 円	25,400 円
7	2,000,001 ～2,100,000 円	30,500 円
8	2,100,001 ～2,200,000 円	35,600 円
9	2,200,001 ～2,300,000 円	40,600 円
10	2,300,001 ～2,400,000 円	45,800 円
11	2,400,001 ～2,500,000 円	50,900 円
12	2,500,001 円以上	59,254 円

- 注1 この表における「対象収入」とは、前年の収入（社会通念上収入として設定することが適当でないものを除く。）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をいいます。
- 注2 本人からのサービスの提供に要する費用徴収額（月額）は上項表により求めた額とします。
- 注3 夫婦で入居する場合については、夫婦の収入および必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれのサービスの提供に要する費用徴収額については、前項表の額から30パーセント減額した額とします。この場合100円未満は切り捨てるものとします。

(3) 生活費

食材料費及び共用部分に係る光熱水費	44,500円
冬期加算（11月～3月）	1,960円

(4) 個人経費（光熱水費）

個人の居室で利用される電気代（電気メーターで管理）・水道代（3,000円）は実費が必要です。電話に関しては、電話会社との個人契約です。

(5) その他

駐車場・駐輪場料金（使用者のみ）

駐車場代（月額5,000円）

駐輪場代（月額500円）

6 施設の運営に関する重要事項

（施設内の禁止行為）

入居者及び職員は、施設内で次の行為をしてはいけません。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

（秘密の保持）

- 1 施設は業務上知り得た契約者、入居者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、正当な理由がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘密を保持しなければならない。
- 2 職員は業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持しなければならない。

（衛生管理）

- 1 施設は、入居者の利用する設備や飲用水について、衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。
 - (1) 調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行わなければならない。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行わなければならないこと。
 - (2) 水道法の適用されない小規模の水道についても、町営水道、専用水道等の場合と同様、水質検査、塩素消毒法等衛生上必要な措置を講ずること。
 - (3) 常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年1回以上大掃除を行うこと。
 - (4) 食中毒及び感染症の発生を防止する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を保つこと。
 - (5) 特にインフルエンザ対策等その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講ずること。
 - (6) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。
- 2 入居者は施設・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

(感染症対策)

- 1 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図る。
 - (2) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための方針を整備する。
 - (3) 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修をおおむね3ヶ月に1回程度実施する。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、別に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策等に関する手順に沿った対応を行う。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 1 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事故が発生した場合の対応、次号の報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
 - (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底を行い委員会を設置定期的開催する。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を年2回実施します。
- 2 施設は、入居者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに町、県、入居者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとする。
- 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置を記録するものとする。
- 4 施設は、入居者に対するサービスの提供により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うものとする。

(非常災害対策について)

- 1 施設は、非常災害対策に関する具体的(消防、風水害、地震等)計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任を定めております。
また、非常災害に備えるため、年2回の避難、救助訓練を行います。
- 2 非常災害の発生において、入居者に対しサービスの提供を早期の業務再開と継続的に実施するための「業務継続計画」を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- 3 「業務継続計画」について、定期的な見直しを行い従業員へ周知するとともに必要な研修及び訓練を実施します。

7 虐待防止に関する事項

- 1 ケアハウスは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) ケアハウスにおける虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

- (2) ケアハウスにおける虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) ケアハウスにおいて、職員に対し、虐待の防止のための研修を年2回実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 ケアハウスは、サービス提供中に、当該ケアハウスの職員又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

8 身体的拘束等

1 ケアハウスは、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 ケアハウスは、身体的拘束等の適正化を図るため次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回実施する。

9 不当な行為の防止等

社会福祉法人 日の出福祉会は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者（反社会的勢力）を排除しています。

また、前項の反社会的勢力との契約に応じないこと及び、反社会的勢力と判明したときは、暴力的な要求に応じることなく、契約を解除することとしています。

10 苦情相談窓口（苦情処理）

入居者は、提供された処遇等に苦情がある場合には、いつでも苦情を申し立てることができます。

苦情受付担当者	（生活相談員）
苦情解決責任者	（施設長）
第三者委員	中垣正樹・菅谷隆宏
電話番号	079-496-5566

苦情解決責任者は、苦情の申し出をされた方と話し合いによって、円滑な解決に努めます。

第三者委員は、苦情解決を円滑に図るために双方への助言や話し合いへの立ち会いなどもいたします。

行政窓口

東播磨県民局 加古川健康福祉事務所 監査・地域福祉課
電話番号 079-421-9108

稲美町 健康福祉課 介護保険係
電話番号 079-492-9139

説明のご確認・同意書

令和 年 月 日

ケアハウス稲美 万葉の郷の入居に際し、本書面に基づき、本重要事項説明書に記載する事項の説明を行いました。

事業者

住 所 兵庫県加古郡稲美町国安字新開 1 2 5 6 番地
事業者名 ケアハウス稲美 万葉の郷

代表者 施設長 植田 美佐子 印
説明者 職名 生活相談員 高嶋 和子 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、ケアハウス稲美 万葉の郷の入居について、内容を理解し承諾いたしました。

入居者

住 所
氏 名 印

身元保証人

住 所
氏 名 印

身元保証人

住 所
氏 名 印

ケアハウス稲美 万葉の郷 入居者心得

ケアハウス稲美 万葉の郷 は、入居者の皆様が安心して、健康で明るく充実した生活を送っていただける「住まい」となるよう職員一丸となって、目配り、気配り、心配りで支援していきます。

ここは皆様の共同生活の場でありますので、お互いに人格を尊重し、規律を守り、親睦と融和を深め、思いやりで助け合って、仲良く楽しい日々を過ごしていただきたいと願っております。

1 入居にあたって

(1) 居室

個室は、面積 25.2㎡（洋室）で、緊急呼び出しシステム（ナースコール）、エアコン、電磁気による調理設備、洗面所、水洗トイレ、クローゼット（押し入れ）、電話引き込み設備、バルコニー付です。 ※電話に関しては、電話会社との個人契約になります。

(2) 利用料及び使用料

利用料の額は、国の定める基準に従って、生活費、サービスの提供に要する費用（事務費）、居住に要する費用（管理費）を合算したものです。

（法令の改正があった時は改訂します。）

ア 生活費は、食材料費及び共用部分に係る光熱水費です。冬期間（11月から3月まで）は暖房費として、冬期加算が加算されます。

イ サービスの提供に要する費用（事務費）は、職員の人件費及びサービスの提供にする費用で、入居者本人の前年度の収入から必要経費を差し引いた対象収入により、徴収額が決まります。

ウ 居住に要する費用（管理費）は、家賃相当額です。

エ 利用料のほか、居室内の電気は使用料に応じて、水道代は 3,000 円ご負担していただきます。

(3) 保証金

ア 保証金は原状回復費用及び入居者の月額基本利用料が滞った場合に備えてお預かりします。

イ 保証金は、契約締結日の翌日を起算日として7日以内に弊社指定口座へお振込みください。

ウ 解約時の保証金の返還

保証金は、退居時に原状回復費用及び基本使用料の未払い分の合計を除いて残額がある場合返還します。

保証金は、契約終了日及び居室明渡し日のうち、いずれか遅い日の翌日から起算して原則 90 日以内に返還するものとします。

2 日常生活の規律について

(1) 居室

ア 居室内の掃除は、ご自分でしていただきます。

イ 居室内の設備・備品が故障した時は、速やかに届けてください。

(2) 門限

ア 門限は原則として午後9時です。(事前に届けている場合は、その限りではありません)
外出、外泊などでやむを得ず門限以後の帰所となる場合には、ケアハウス職員にご連絡ください。 電話番号 079-496-5566

(3) 廊下、ベランダ

ア 廊下、ベランダは皆様の生活にとって大事な通路であり、火災などの非常時の避難経路でもありますので荷物などの物品は絶対に置かないでください。

(4) 外出・外泊・面会

ア 外出・外泊は自由ですが、居室の管理や防災上からも常時入居者の所在を把握しておく必要がありますので、その都度、外出・外泊届けを提出ください。

イ 面会はもちろん自由です。また、面会者の宿泊については、宿泊届けを提出し、施設長の承認を得てください。

(5) ゲストルームの使用について

入居者の家族で利用を希望する方は、前もって施設長の許可を得てください。

(6) 食事

ア 食事は、セルフサービスで3食の時間は次の通りです。

朝食 7:00～8:00

昼食 11:30～13:00

夕食 17:30～19:00

イ 食事は原則として食堂で行います。

ウ 外出、外泊その他の理由により食事が不要になる時は、準備の都合もありますので、申し出てください。また、面会者等で食事が必要な場合、事前にお申し出があれば、ご用意させていただきます。

(7) 入浴

ア 入浴サービスは、施設内に設けた入浴設備を利用し、入浴する。

イ 入浴時間は13:00～20:30までとする。

ウ 入浴時には、次のようなことはしないでください。

- ・酒気を帯びて入浴する行為。
- ・浴槽内にタオルを持ち込む行為。
- ・浴槽内で身体を洗う行為。
- ・浴室で洗濯する行為。
- ・浴室で汚物を流す行為。

(8) 洗濯

ア 洗濯室の利用時間は、6:00～20:00です。

イ 共同の洗濯室(3階、7階)に洗濯機、乾燥機を設置していますので、ご利用ください。

ウ 洗濯機の利用は、無料です。但し、洗剤は各自持ちです。

エ 乾燥機の利用は、30分、100円です。

(9) 掲示板

案内、連絡事項などは、職員からの伝達以外に掲示板を利用することがありますので常に掲示板にご注意ください。

(10) 郵便、新聞

郵便物は、各郵便受けをご使用ください。書留などの特殊郵便物、宅配などは、その都度連絡します。

(11) 次の行為はしないでください。

ア 喧嘩、暴行、賭博、口論、中傷、泥酔等、他人に迷惑をかける行為。

イ 下着や寝間着のまま廊下、共用施設を利用する行為。

ウ 建物、備品、樹木などを損傷する行為。

エ 犬、猫などのペットを飼育すること。

オ 無断で外出、外泊、門限を守らない行為。

カ 施設内外において、特定の宗教活動、政治活動などの行為。

キ 危険物や可燃物を施設内に持ち込む行為。

ク 無断で他人の居室やバルコニー（避難時を除く）へ入る行為。

ケ 入居者間で金銭の貸借をする行為。

コ 水洗トイレに、トイレットペーパー以外の物を流す行為。

サ その他、施設の秩序や風紀を乱す行為や共同生活に著しく支障をきたす行為。

3 保健、衛生について

(1) 居室の清掃は勿論のこと、布団類の乾燥、身につける衣類などは常に清潔に心がけ、施設内外の清掃、環境衛生にもご留意ください。

(援助の必要がある場合は、訪問ヘルパー等をご利用いただくこともできます。)

(2) 平素からご自分の健康に十分にご留意いただき、異常があれば速やかに申し出ると共に、医師の診断を受けるように心がけてください。

(3) 施設が案内する「定期健康診断」は必ず受けてください。

(4) 入院加療を必要とする時は、療養に専念してください。

(5) ごみ、不用品は、定められた場所以外に捨てないでください。

(6) ごみ処理の方法は、燃えるゴミ（生ゴミ・紙類・プラスチック・ビニール）と燃えないゴミ（空き缶・空きビン・金属類）に分けて集積所に捨ててください。

(7) 生ゴミは水分をよく切って、ビニール袋に入れてください。

(8) 入院期間が3カ月以上の長期に及び場合は、相互で協議のうえ対処します。

(9) 家族が看病のため宿泊する場合は、施設長の許可が必要となりますので事前に届け出てください。

4 防災、防犯、緊急時について

(1) 居室において、施設が設備した電磁気調理機以外の火気器具類の使用は、禁止します。また、調理中は台所から離れないでください。

- (2) 電磁気、テレビ、電気カーペット、電気毛布などのスイッチの消し忘れをしないよう、火災予防の心がけてください。
- (3) 施設が実施する「防災訓練」「避難訓練」には積極的に参加ください。
- (4) 火災などの非常事態、又は急病人が発生した場合は、室内に設備してある非常コールブザーで職員に連絡してください。
- (5) 災害発生の場合は、職員の指示に従い、あらかじめ指定した経路から避難してください。この場合、エレベーターは危険ですので使用しないでください。
- (6) 医療にかかわる保険証など病院を受診する際に必要なものは、一緒にしてわかりやすい場所においてください。
- (7) 外出、外泊などで居室を開ける時は、必ず施錠してください。
- (8) 貴重品や大事なものが紛失したり、盗まれたりすることのないように、保管には十分気をつけてください。

5 退居について

- (1) ご自分の都合で退居しようとする時は、1ヶ月前までに届け出てください。
- (2) 次のような場合には、入居者の意に反して退居していただきます。
 - ア 不正又は偽りの届出などにより入居していた場合。
 - イ 正当な理由なくして利用料などを滞納した場合。
 - ウ 病気その他のため、他の入居者に迷惑をかけるなど、共同生活に不適当な場合
 - エ 金銭管理、その他施設の利用について、自分の判断ができなくなった場合。
 - オ その他入居契約に違反した場合。

6 その他について

- (1) 身元保証人の住所など、先に提出していた事項に変更があった時、または、身元保証人そのものに変更があった時、そして入居者の身上に関して重要な事項に変更があった時は、直ちに届け出ください。
- (2) 入居時及び入居後は毎年7月、サービスの提供に要する費用の徴収額を算定します。
収入証明資料が必要となりますので、収入証明資料またはその写しを提出してください。
なお、租税、社会保険料、医療費の控除を受ける場合は、その領収書を添付してください。
- (3) 居室内の工作、又は造作など模様替えは原則として行うことはできません。
- (4) 故意または重大な過失により、施設の建物、これの付属設備、備品等に損害を与えた時はその損害を弁償し、又は原状に復する責を負っていただきます。
- (5) 入居者が退居する時は、入居前の状態で居室を明け渡していただきます。
修理を行う必要がある時や、清掃の必要がある時は、その費用をご負担していただきます。
- (6) 天災事変その他の不可抗力及び、火災、盗難、暴動あるいは外出中の不慮の事故により受けた損害、災難については、施設はその損害責任は負いません。(施設の重大な過失による場合は、この限りではありません。)

- (7) 緊急やむを得ないときは、又は管理運営上必要がある時は、職員が居室に入ることがありますのでご了承ください。
- (8) 地域住民の人たち、あるいは施設の人たちとあいさつを交わすなど、平和な環境が保たれるよう努めてください。
- (9) 合鍵を作製していただくことが可能です。退居時には、合鍵に関しても返却していただきますので、ご了承ください。
- (10) 相談事、心配事がある時は、気軽にご遠慮なくご相談ください。
- (11) 苦情は面接・電話・書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
- (12) その他、不明なことがありましたらご遠慮なく施設にお尋ねください。

