

# 重要事項説明書

社会福祉法人 恵風会

ケアハウス 恵園

## ケアハウス恵園 重要事項説明書

### (施設の目的)

入居された利用者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とします。

### (運営の方針)

当園が居宅であることを踏まえつつ、高齢者の特性を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が出来るよう配慮していくものとします。

### (施設の名称及び所在地等)

当施設の名称及び所在地は次のとおりです。

- 施設名 ケアハウス恵園
- 開設年月日 平成11年9月1日
- 所在地 岡山市中区今谷770-1

四 電話番号 086-274-7710

FAX番号 086-274-1088

五 施設長名 大森典子

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

当施設に次の職員を置き、それぞれの職務にあたります。

職種	員数	職務内容
施設長	常勤 1名	理事会の決定事項の執行、施設運営管理の統括
生活相談員	常勤 1名	入居者の身上調査、処遇計画の樹立及び実施 生活相談、健康管理、内外関係機関との連絡、清掃
介護職員	常勤 1名	処遇計画の樹立補助及び実施補助、 生活相談補助、健康管理補助、清掃
栄養士	常勤 1名	栄養管理、衛生指導、献立作成、食数管理、 給食設備・食器の衛生管理、
事務員	常勤 1名	会計、給与、その他の事務庶務
宿直員	非常勤 1名	管理宿直業務

(営業日及び営業時間)

営業日及び営業時間は次のとおりとします。

- (1) 営業日は年中無休
- (2) 営業時間は24時間とします。

(入居定員)

当施設の入居定員は30名とします。

(入居資格)

当施設に入居できる者は、次に掲げる全ての要件を満たす方とします。

- (1) 年齢は60歳以上の方であること。ただし、その者の配偶者、3親等内の親族  
その他特別な事情により当該者と共に入居させることが必要と認められる方  
については、この限りではありません。
- (2) 自炊ができない程度の身体的機能の低下が認められ、又は高齢等のため独立して  
生活するには不安が認められる方で、家族による援助を受けることが困難な方になります。
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患を有さず、かつ問題行動を伴わない方で共同生活に  
適応できる方に限ります。
- (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になります。
- (5) 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料を負担  
できる方になります。

(入居)

1 入居を希望する方は、次に掲げる書類を施設長に提出するものとします。

- (1) 入居申込書

## (2)健康診断書

## (3)身元保証人届

- 2 施設長は、入居申込者の入居の可否について判断をし、入居の申し込みがあった日から14日以内に入居の可否について連絡をするものとします。
- 3 入居にあたっては、入居申込者、身元保証人と施設長が契約書をもって入居契約書を取り交わすものとします。

## (利用料)

- 1 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。但しサービスの提供に要する費用については、第11条により認定された場合は減免後のサービスの提供に要する費用徴収月額とするものとします。
- 2 利用料の支払い方法は、現金による支払い、中国銀行、ゆうちょ銀行の引落とし又は振込とし、入居契約時にその方法を入居者と施設長で決定するものとします。

## (サービスの提供に要する費用の減免)

- 1 サービスの提供に要する費用の減免を希望する場合は、次に掲げる収入等に関する挙証資料を添えて申請するものとします。
  - (1)収入額の認定に必要な書類
    - ①前年分の確定申告の写し
    - ②確定申告書がない場合は、所得証明書又は課税証明書
    - ③恩給または年金がある場合は、その収入を証明できる書類
    - ④その他収入を証明できる書類
  - (2)必要経費の認定に要する書類
    - ①租税、社会保険料、医療費及び在宅福祉サービス等の領収書又はこれに代わる支払いを証明できる書類
    - ②その他必要経費を証明できる書類
  - (3)その他施設長が指定する書類
- 2 施設長は、前項に規定する書類の内容等を審査の上、要綱に定めるところにより減免後のサービスの提供に要する費用徴収月額を認定するものとします。
- 3 施設長は、前項の規定によりサービスの提供に要する費用徴収月額を認定したときは、サービスの提供に要する費用徴収月額認定通知書により入居者に通知するものとします。

## (利用料の精算)

- 1 入居又は退居に伴って、一月に満たない期間利用した場合の利用料はサービスの提供に要する費用、生活費、居住に要する費用を日割り計算します。
- 2 次の各号に該当する場合は、利用料から欠食した食費分を差し引くものとします。
  - (1)契約書第12条(長期不在)により欠食したとき。
  - (2)当運営規程第16条(食事の提供)第3項により欠食したとき。

## (専用居室)

- 1 居室の清掃等日常的な管理は入居者が行うものとします。また、居室のごみ、廃棄物については、入居者が定められた場所まで運搬することを原則とします。
- 2 居室において、練炭、火鉢、石油ストーブ等火気類の使用は禁止とします。

## (共用施設・設備)

- 1 共用施設、設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長と入居者全員との間で協議の上、決定するものとします。
- 2 入居者は、共用施設、共用設備等専用居室以外の決められた場所に私物を置いては

いけません。

3 共用施設、共用設備の清掃、維持管理は施設が行います。

(相談・助言)

施設職員は、入居者から生活全般の諸問題について相談を受けた場合は、誠意を持って対応し、適切な助言を行います。また、必要に応じて各種サービスと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うものとします。

(食事の提供)

1 施設は、入居者に対して毎日栄養士の献立による栄養バランス及び高齢者の健康を考慮した食事を3食提供します。

特に医師の指示のある場合は、その指示により特別の食事を可能な限り提供するものとします。

2 食費及び食事の時間は次のとおりとします。

	食費(日額)	食事時間
朝食	200円	8時00分 ～ 8時30分
昼食	370円	12時30分 ～ 13時00分
夕食	320円	18時00分 ～ 18時30分

3 欠食を希望する日の3日前までに欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとします。

4 食事の場所は、原則として食堂とします。但し、入居者が自分で運搬を行うか、又は自分の管理のもとに運搬し、かつ原則として前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居室で食事をとることは差し支えないものとします。

5 毎週の献立は1週間前までに明示するものとします。

(入浴準備)

1 入浴は原則毎日とし、入居者が入浴時間に入浴できるよう準備を行います。

2 入浴の時間は、原則的に13時15分から20時00分までとします。

3 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考え、清潔の維持に努めることとします。

4 入居者は、伝染性疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとします。

(緊急時の対応)

1 入居者は、身体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ることができます。

2 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、速やかに適切な対応を行います。

3 入居者が、予め近親者等緊急連絡先を届けている場合は、職員は医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも連絡を行います。

(在宅福祉サービス等の利用)

1 施設は、入居者が身体状況の変化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、ホームヘルパー等の在宅福祉サービスを利用できるよう、連絡等の必要な対応を

行います。

- 2 前項の場合、利用はあくまでも入居者自身の判断で行うものとし、施設は利用についての責任を負いません。
- 3 第1項に伴う費用は、入居者の負担となります。

(自主活動への協力)

- 1 入居者は、施設の共用設備を使って自由に趣味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。
- 2 前項の場合、必要な費用は参加者が負担する事になります。
- 3 第1項に関して、施設職員は自主活動の趣旨を損なわない範囲で助言や援助を行うことができます。

(保健衛生)

- 1 入居者の定期健康診断は年1回以上行い、その記録を保存する等日常における健康管理に配慮するものとします。
- 2 入居者の健康保持にあたり、高齢者特有の疾病防止に努めます。
- 3 入居者に対し随時保健衛生知識の普及、指導を行います。

(外泊)

外泊する時は、事前に宿泊先及び帰着予定日時等を施設長に届ける事とします。

(部外者の利用)

- 1 外来客を宿泊させる時は、あらかじめ施設長に届けるものとします。
- 2 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、近親者を居室に宿泊させる場合は、原則として施設長に届け出るものとし、施設長と入居者との相談の上、その期間等を定める事とします。

(小動物の飼育)

小動物の飼育は出来ないものとします。

(政治・宗教活動の禁止)

- 1 当施設は、一切の政治的活動を行いません。
- 2 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活動をしてはなりません。入居者へそれらの活動への参加を強要してはなりません。

(入居者心得)

- 1 施設は別に定める入居者が守るべき入居者心得を入居者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければなりません。
- 2 ベランダは他の入居者のプライバシーに十分注意して利用することとします。
- 3 テレビ、ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑とならないよう音量を落として利用することとします。
- 4 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、退居時現状に復するものとします。必要な費用は入居者が負担するものとします。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 1 当施設は、事故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します。
  - (1) 事故が発生した場合の対応・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の整備
  - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る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を職員に周知徹底する体制の整備
- (3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修の定期的実施
- 2 当施設は、入居者に対する処遇により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入居者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとします
  - 3 当施設は、入居者に対する処遇により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。
  - 4 当施設は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

(非常災害対策)

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、非常災害対策を行います。

- 1 防火管理者には、資格保持者を充てます
- 2 火元責任者には、事業所職員を充てます。
- 3 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼し点検の際には、防火管理者が立ち会います。
- 4 非常災害設備は、常に有効に保持するように努めます。
- 5 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防体を編成し、任務の遂行に当たります。
- 6 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
  - ① 防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難)・・・年2回以上  
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)
  - ② 入居者を含めた総合避難訓練・・・・・・・・年2回以上
  - ③ 非常災害用設備の使用法の徹底・・・・・・・・随時

(身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合の手続き)

当施設は、入居者の処遇に当たっては、当該入居者又は他の入居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居者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行わないものとし、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、入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとします。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 1 当施設は、入居者の人権の擁護及び虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
  - (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
  - (2) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
  - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 当施設は、入居者の処遇に当たり、当該施設職員又は養護者(入居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居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します。

(成年後見制度の活用支援)

当施設は、入居者と適正な契約手続き等を行うため、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うものとします。

(苦情解決体制の整備)

- 1 当施設は、入居者の処遇に係る入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、「苦情申出窓口」を設置し対応するものとします。
- 2 当施設は、入居者の処遇に関し、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うとともに、市町村からの求めがあった場合に

は、その改善の内容を市町村に報告するものとします。

- 3 当施設は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が行う同法第85条第1項の規定による調査にできる限り協力するものとします。

(その他運営に関する留意事項)

当施設は、入居者の処遇の状況に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

令和 年 月 日

ケアハウス恵園の利用に係る重要事項説明書の内容を理解しましたので同意します

住所 \_\_\_\_\_

利用者氏名 \_\_\_\_\_

代筆者氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_

令和 年 月 日

ケアハウス恵園の利用に係る説明を重要事項説明書を用いて行いました。

説明担当者 氏名 \_\_\_\_\_