

## 「ケアハウスゆりの荘」重要事項説明書

当施設は、ご契約者（以下「入居者」という）に対して、軽費老人ホームのサービスを提供いたします。施設の概要や提供されるサービス内容及びご契約上ご注意いただきたいことを、次の通り説明いたします。

### 1. 施設経営法人

- |                 |   |
|-----------------|---|
| (1) 法人名         | 社会福祉法人楽久園会  |
| (2) 法人所在地       | 兵庫県多可郡多可町八千代区俵田111番地27  |
| (3) 電話番号及びFAX番号 | TEL 0795-37-0174  |
|                 | FAX 0795-37-1986  |
| (4) 代表者氏名       | 上野 仁久   |
| (5) 設立年月日       | 昭和58年3月8日   |
| (6) インターネットアドレス | URL <a href="http://www.rakuenkai.or.jp">http://www.rakuenkai.or.jp</a> |
|                 | E-mail <a href="mailto:info@rakuenkai.or.jp">info@rakuenkai.or.jp</a>   |

### 2. ご利用施設の概要

- |              |  |
|--------------|--|
| (1) 建物の構造    | 本館：鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階建て屋上あり<br>別館：鉄骨鉄筋コンクリート造 平屋建て |
| (2) 建物の延べ床面積 | 1,163.52㎡  |
| (3) 併設事業     |  |

事業の種類	事業所名	兵庫県知事の 事業者指定等	利用 定員
居宅介護支援事業	社会福祉法人楽久園会 居宅介護支援事業所	2872700014	
養護老人ホーム	養護老人ホーム楽久園		60人
特定施設入居者生活介護		2872700519	
指定介護老人福祉施設	特別養護老人ホームゆりの荘	2872700139	50人
ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設	特別養護老人ホームゆりの荘 (地域密着型)	2892700044	20人
短期入所生活介護 (介護予防短期入所生活介護)	特別養護老人ホームゆりの荘	2872700139	10人
ユニット型指定地域密着型(介護予防) 短期入所生活介護(空床型)	特別養護老人ホームゆりの荘	2872700568	
訪問介護(介護予防訪問介護)	ゆりの荘訪問介護事業所	2872700188	
通所介護(介護予防通所介護)	デイサービスセンター きじの荘	2872700196	30人
認知症対応型共同生活介護 (介護予防認知症対応型共同生活介護)	グループホーム こぶしの里	2872700311	9人
認知症対応型通所介護 (介護予防認知症対応型通所介護)		2892700010	3人
認知症対応型共同生活介護 (介護予防認知症対応型共同生活介護)	グループホームほのぼの園	2892700101	9人
小規模多機能型居宅介護 (介護予防小規模多機能型居宅介護)	小規模多機能ホーム 悠久の里	2892700028	25人
小規模多機能型居宅介護 (介護予防小規模多機能型居宅介護)	小規模多機能ホーム 清爽の里	2892700069	25人
小規模保育事業	ちびっこランドらくえん		9人

- (4) 施設の周辺環境 山紫水明、清閑な地にあります。建物はすべて南向きで日当たりが良く最適な住環境です。

### 3. ご利用施設

- (1) 施設の種類 軽費老人ホーム（ケアハウス）
- (2) 施設の目的 ケアハウスは、居室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できるよう配慮しサービスを提供することを目的とします。
- (3) 施設の名称 ケアハウスゆりの荘
- (4) 施設の所在地 兵庫県多可郡多可町八千代区俵田 1 1 1 番地 2 7
- ※ 交通機関 JR加古川線西脇市駅下車神姫バス大屋行き俵田下車徒歩 5 分  
中国道滝野社インターより車で 2 0 分
- (5) 電話及び F A X 電話 0795-37-0174 F A X 番号 0795-37-1986
- (6) 管理者氏名 施設長 上 野 仁 久
- (7) 当施設の運営方針
- ① 高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性尊重を基本として、入居者が明るく、心豊かな生活ができるよう、食事の提供、入浴の準備、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いたします。
  - ② 入居者の生命、身体、生活環境等の安全確保に配慮します。
  - ③ 入居者の体調、健康状態等の必要な事項について、入居者から聴取、確認し、状況に応じて必要関係機関と連携のうえ、対応します。
- (8) 開設年月 平成 9 年 4 月 1 日
- (9) 入所定員 2 2 人

### 4. 施設利用対象者

- (1) 年齢は 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 歳以上であれば差支えありません。
- (2) 自炊ができない程度の身体機能の低下等が認められ、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あって、家族による援助を受けることが困難な方。
- (3) 伝染性疾患及び精神的疾患等を有せず、かつ問題行動を伴わない方で共同生活に適應できる方。
- (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営むことができる方。
- (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、所定の利用料が負担できる方。
- (6) 確実な保証能力を有する身元保証人がたてられる方。

## 5. 入居に必要な書類

- (1) 入居を希望する方は、次の書類を施設長に提出してください。
  - ・ 入居申込書、住民票及び前年分所得額を証する書類
  - ・ その他施設長が必要と認めた書類
- (2) 入居にあたっては、入居申込者及び身元保証人と施設長とが入居契約書をもって入居契約を取り交わし、施設長又は施設長に代わる者は契約に付随して、管理規程及び重要事項説明書についての詳細を入居申込者に説明します。

## 6. 居室の概要

- (1) 居室等の概要

当施設では、以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	室数	備 考
居室	22室	ミニキッチン（電気調理器・小型冷蔵庫付き）・電気温水器・洗面台・洋式トイレ（ウォシュレット）・緊急呼び出し装置（ナースコール）・エアコン・押入れ・物干し
食堂	2室	本館3階、別館1階
談話室	3室	本館2階、本館4階、別館1階
浴室	2室	本館4階、別館1階
洗濯室	2室	本館4階 コイン式洗濯機2台、コイン式乾燥機1台（いずれも有料）、料金は、洗濯室の入口に掲示します。 別館1階 コイン式洗濯機2台
事務室	2室	本館2階1室、別館1階1室
エレベーター	1機	本館

- (2) 居室の変更

入居者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、入居者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、入居者や連帯保証人と協議の上決定するものとします。

## 7. 職員の配置状況

当施設では、入居者に対して軽費老人ホームにおけるサービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

- (1) 主な職員の配置状況

職員の配置については、国基準を遵守しています。

また、必要に応じて、適切に配置人員を加配しています。

職 種	配置人員	勤務体制・職務内容等
1. 施設長 (管理者)	1	常勤・兼務。職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に必要な指揮命令を行う等、ハイツの運営管理を統括します
2. 生活相談員	1	常勤。入居者の生活相談に応じ、助言・援助等を行います。
3. 介護職員	1	常勤。入居者の日常生活上の援助を行います。
4. 調理員	1	常勤・兼務。他施設の管理栄養士が作成した献立表に基づき、入居者の身体状況に応じた、美味しく食べやすい食事を提供します。
5. 事務員	1	常勤・兼務。庶務及び経理事務に従事します。

(2) 主な職種の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
1. 施設長	9:00～18:00
2. 生活相談員	9:00～18:00
3. 介護職員	日勤： 9:00～18:00 宿直：18:00～ 9:00

※ 勤務体制については若干変更する場合があります。

## 8. 当施設が提供するサービス

当施設では、入居者に対して、以下のサービスを提供します。

(1) 当施設が提供するサービスの概要 (①基準サービス)

種 類	内 容
各種生活相談及び 助言	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設職員は、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、誠意を持って対応し、適切な助言を行います。</li> <li>必要に応じて各種サービス等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います。</li> </ul>
食事の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設は、入居者に対して毎日、管理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。</li> <li>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提供します。</li> <li>食事時間 <ul style="list-style-type: none"> <li>朝食 8:00～ 8:30</li> <li>昼食 12:00～13:00</li> <li>夕食 18:00～18:30</li> </ul> </li> <li>食事はセルフサービスで原則として食堂で行い、身体の具合等が悪く食堂で食事ができない場合は配膳をいたします。</li> <li>外出・外泊のため食事が不要になるときは、2日前までに申し出て下さい。申し出があった場合は、食材料費相当額（朝食200円、昼食350円、夕食350円）を返金します。なお、食材料費相当額は変更になることがあります。</li> </ul>
入浴準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>日曜日を除き毎日午後3時30分～8時まで利用できます。</li> <li>脱衣場・浴室にナースコールを設置しています。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日曜日はシャワーを利用してシャワー浴ができます。</li> <li>・介護を必要とする状態になった方は、居宅介護サービス等による入浴介助を受けることができます。その時の入浴時間はその都度決定します。</li> <li>・利用心得：浴槽に入る前に体を洗うこと。浴槽にタオルを入れない。</li> </ul>
緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・入居者が、予め近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、職員は医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行います。</li> <li>・身元保証人には医療機関への手続き等をお願いします。</li> </ul>
在宅福祉サービス等の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、ホームヘルパー等の在宅福祉サービスが利用できるよう、連絡等の必要な対応を行います。</li> </ul>
自主活動への協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。但し、これにかかる経費については参加者の負担とします。</li> </ul>
保健衛生・健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者の健康を確保するため、少なくとも年1回以上の健康診断を受ける機会を提供し、その記録を保存する等、日常における健康管理に配慮し、必要な指導援助を行います。</li> <li>・利用者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関等の紹介など必要な援助を行います。</li> <li>・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。</li> <li>・入居者に対して、随時保健衛生知識の普及・指導を行います。</li> <li>・薬の管理が困難な方は本人もしくは家族、連帯保証人の申し出により事務室で預かることができます。</li> </ul>
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、これを行うことが困難である場合は、申出及び同意に基づき施設が代わって行います。</li> </ul>
外部（居宅）サービスの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者が身体状況の変化等によって日常生活において援助を必要とする状態になった場合で、入居者自身からホームヘルプサービス等の外部（居宅）サービスの利用希望があった場合には、連絡等の必要な援助を行います。</li> <li>・外部（居宅）サービスの利用に関する費用は利用者本人の負担とし、施設は利用に関する責任を負いません。</li> </ul>

(2) 当施設が提供するサービスの概要 (②その他のサービス)

ゲストルームの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用について予め事務所に申込み、食事の提供の有無、利用日数等の届け出をして許可を受けてください。</li> <li>一人で宿泊する場合、一泊1,000円</li> <li>二人以上で宿泊する場合、一泊一人につき500円</li> <li>ただし、食費は一人当たり次のとおり</li> <li>朝食：200円、昼食：350円、夕食：350円</li> </ul>
駐車場の使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車を持っておられる人には、駐車場（1台分）無料で利用していただきます。</li> </ul>
菜園の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・希望の方には畑を無料で提供致します。使用者は、責任を持って草の管理をしていただきます。</li> </ul>
買物ツアーの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週1回（月曜日）希望のスーパーマーケットへ車の用意を致します。</li> </ul>

通院送迎の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽久園、ゆりの荘の通院に便乗できる場合は無料です。</li> </ul>
貴重品の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。</li> <li>・管理する金銭の形態：入居者の指定する金融機関に預けられている預金</li> <li>・お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、年金証書</li> <li>・保管管理者：施設長</li> <li>・出納方法：手続の概要は以下の通りです。  預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。  保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。  保管管理者は出入金の都度出入金記録を作成し、その写しを入居者（身元保証人）へ2か月に1度配布（送付）します。</li> <li>・利用料金：無料</li> </ul>

## 9. 利用料等

### (1) 費用

- ① 居住に要する費用（管理費）
- |    |           |
|----|-----------|
| 本館 | 月額36,000円 |
| 別館 | 月額40,000円 |

※ 管理費は、租税その他の負担の増減、諸物価の上昇その他の経済事情の変動、近隣比較等から不相当となった場合、若しくは、施設及び付帯設備又は敷地に改良を施したときは、予め協議の上、これを改定いたします。

- ② 生活費
- |    |         |
|----|---------|
| 月額 | 44,500円 |
|----|---------|
- 11月～3月については、冬期加算として  
1,960円が加算されます。

※ 生活費とは、「食材料費及び共用部分に係る光熱水費」のほか、共用部分に係る維持管理に要する費用など、施設において通常予測される生活需要のうち、入居者個人の専用でないものに係る費用をいいます。

※ 兵庫県が定める軽費老人ホームが入所者から受領する利用料の額の改正に伴い、変更いたします。

- ③ サービス提供に要する費用（事務費）

本人の収入に応じて算定された下表の額

※ 兵庫県が定める軽費老人ホームが入所者から受領する利用料の額の改正に伴い、変更いたします。

対象収入による階層区分		本人からの事務費徴収額（月額）
1	1,500,000円以下	10,100円
2	1,500,001円～1,600,000円	13,100円
3	1,600,001円～1,700,000円	16,200円
4	1,700,001円～1,800,000円	19,300円
5	1,800,001円～1,900,000円	22,300円

6	1,900,001円 ～ 2,000,000円	25,400円
7	2,000,001円 ～ 2,100,000円	30,500円
8	2,100,001円 ～ 2,200,000円	35,600円
9	2,200,001円 ～ 2,300,000円	40,600円
10	2,300,001円 ～ 2,400,000円	45,800円
11	2,400,001円 ～ 2,500,000円	50,900円
12	2,500,001円 ～ 2,600,000円	58,000円
13	2,600,001円 ～ 2,700,000円	65,100円
14	2,700,001円 ～ 2,800,000円	72,300円
15	2,800,001円 ～ 2,900,000円	79,400円
16	2,900,001円以上	86,500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認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) 本人からの事務費徴収額（月額）は前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、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合算額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入として、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれの事務費徴収額については、上記表の額から30%減額した額を本人からの事務費徴収額（月額）とします。この場合100円未満は切捨てとします。

#### ④ 個別費用

各居室で使用される水道光熱費、電話代、娯楽費などは入居者のご負担となります。  
電話に関しては、電話会社との個人契約です。

#### ⑤ 介護職員における処遇改善換算費用

介護職員における処遇改善加算を適用する施設となり、サービスの提供に要する費用（月額）1,145円が必要です。

介護職員における処遇改善加算＝前年度の平均介護職員数×9,000円／前年度平均入所者数

#### ⑥ 特別なサービスに対する費用

介護保険サービスの利用で当法人の事業所を利用された場合の利用者負担や当法人の提供するその他のサービスを利用された場合の費用となります。

### (2) 利用料のお支払い方法

前記(1)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、請求いたしますので、請求当月の20日までに、下記の方法にてお支払い下さい。

前記(1)①、②、③は当月分、前記(1)④、⑤は前月分の費用についての請求となります。

なお、食事の取り消しを申し出られた場合は、取り消し分に相当する食費相当額を次月に精算し、請求から差し引かせていただきます。

ア. 指定口座への振り込み

兵庫県信用組合 八千代支店 普通預金 口座番号 0132313  
口座名義 社会福祉法人楽久園会 施設長 上野 仁久  
口座名義カナ フク) ラクエンカイ

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし

- ・ ご利用できる金融機関：兵庫県信用組合八千代支店、JAみのり、八千代郵便局
- ・ 当月20日に引き落としいたします。但し、日曜日・祝祭日などにかかる場合は、金融機関の翌営業日とします。

ウ. 窓口での現金支払い

(3) 其他のお支払いについて

介護保険利用に係る当法人以外の事業所利用による利用者負担等の入居者個人の契約から生じた費用は、入居者個人で、各請求者にお支払いください。

## 10. 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、入居者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。

① 協力医療機関

医療機関の名称	西脇市立西脇病院
所在地 電話番号	西脇市下戸田652番地の1 0795-22-0111
診療科	内科、精神神経科、消化器科、循環器科、外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、放射線科、麻酔科、歯科口腔外科、救急診療部、小児科
医療機関の名称	加西市立加西病院
所在地 電話番号	加西市北条町横尾1-13 0790-42-2200
診療科	内科、循環器科、消化器科、呼吸器科、外科、整形外科、耳鼻咽喉科、産婦人科、泌尿器科、眼科、精神科、神経内科、皮膚科、放射線科、麻酔科、病理科、小児科
医療機関の名称	多可町赤十字病院
所在地 電話番号	多可郡多可町中区岸上280番地 0795-32-1223
診療科	内科、外科、整形外科、産婦人科、眼科、リハビリテーション科、放射線科、小児科
医療機関の名称	加東市民病院
所在地 電話番号	加東市家原85 0795-42-5511
診療科	内科、消化器科、呼吸器科、循環器科、神経内科、外科、

	整形外科、リハビリテーション科、泌尿器科、産婦人科、 眼科、耳鼻咽喉科、放射線科、麻酔科
--	---

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	棚倉歯科医院
所在地 電話番号	多可郡多可町八千代区中野間 1 0 9 3 - 1 0 0795-37-1708

## 11. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。したがって、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮に次のような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、入居者に退所していただくこととなります。

- ・ 利用料及び使用料を3か月以上支払わない場合
- ・ 事務費の認定に当たって虚偽の届け出を行った場合
- ・ 施設長の承諾を得ないで、施設の建物や附帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ原状回復を行わないとき
- ・ 入居者が入居しながら受けることができる各種サービスを総合的に判断したうえで、日常生活を営むことが困難であると認められるとき
- ・ 金銭の管理、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
- ・ 入居申し込み及び本契約への虚偽記載その他不正な方法により入居したことが発覚したとき
- ・ その居室に1ヶ月以上不在となる場合における施設長への通知を怠り、1か月以上所在不明になったとき
- ・ 入居者について、解散又は破産・特別清算・競売・強制執行・民事再生等の申し立てがあったとき、又は申し立てをしたとき
- ・ 入居者が犯罪行為を行ったとき
- ・ 破壊・暴力活動を行う組織その他これらの組織又は団体等への加入、構成員及びそれらの支配下にあると判明したとき
- ・ 居室に前記の者や関係者を居住させ出入りさせ、拠点・事務所などに使用し、又はさせたとき、及び居室等にそれらの名称、称号その他これに類するものを表示、掲示若しくは搬入したとき
- ・ 居室等及び近隣において粗野、粗暴等の行為をなして近隣者及び他の入居者人等に迷惑、不快感、不安感を与えたとき
- ・ 施設の使用目的、善良な管理者の注意義務、施設における禁止・制限事項、連帯保証人、身元引受人等の追加、変更等の義務を怠ったとき、その他契約に定める事項に違反し、又は義務を履行しないとき

(1) 入居者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間内であっても、契約者から当施設に退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の30日前までに解約・解除の申し入れを行ってください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ① 事務費・管理費・生活費の変更に同意できない場合
- ② 入居者が入院された場合
- ③ 施設もしくは職員が正当な理由なく本契約に定める施設サービスを実施しない場合
- ④ 施設もしくは職員が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 施設もしくは職員が、故意又は過失により、入居者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の入居者が身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける具体的な恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合

(2) 施設からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

- ① 入居者が、契約締結時に際して、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 利用料の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ 入居者が故意又は重大な過失により施設もしくは職員もしくは他の入居者等の財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ 入居者の行動が他の入居者や職員の生命、身体、健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、あるいは、入居者が重大な自傷行為を繰り返すなど、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合
- ⑤ 入居者が入居しながら受けることができる各種サービスを総合的に判断したうえで、日常生活を営むことが困難であると認められるとき
- ⑥ 入居者が介護保険施設に入所した場合

(3) 入居者が病院等に入院された場合の対応について

当施設に入居中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

- ① 退院後、これまで同様に日常生活を営むことが見込める場合

これまでどおりの利用となります。

なお、入院期間中については、施設での食事相当額の費用を除く利用料や使用料をご負担いただくこととなります。

- ② 身体状況等の変化により、入居者が入居しながら受けることができる各種サービスを総合的に判断したうえで、退院後の施設での日常生活を営むことが困難であると認められる場合

入居者及び身元保証人と退所に向けた協議を行い、契約を解除する場合があります。  
施設は、円滑な退所のための援助を行います。

なお、健康状態等が回復し施設の利用が可能となった場合に、当施設を優先的に利用することはできません。

### ③ 退院の見込みが立たない場合

入居者及び身元保証人と退所に向けた協議を行い、契約を解除する場合があります。  
施設は、円滑な退所のための援助を行います。

なお、健康状態等が回復し施設の利用が可能となった場合に、当施設を優先的に利用することはできません。

### (4) 円滑な退所のための援助

入居者が当施設を退所する場合には、入居者の希望により、施設は入居者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を入居者に対して速やかに行います。

- 病院もしくは診療所または介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者、地域包括支援センターの紹介
- その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

## 12. 身元引受人

### (1) 契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。

しかしながら、入居者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、入居契約締結にあたって、身元引受人の必要はありません。

### (2) 身元引受人には、これまで最も身近にいて、入居者のお世話をされてきた家族や親族に就いていただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしも、これらの方に限る趣旨ではありません。

### (3) 身元引受人は、入居者の利用料等の経済的な債務については、入居者と連帯して、その債務の履行義務を負うことになります。

また、入居者が医療機関に入院する場合や当施設から退所する場合においては、その手続を円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行ったり、当施設と協力・連携して退所後の入居者の受入先を確保するなどの責任を負うことになります。

### (4) 入居者が入居中に死亡した場合、そのご遺体や残置品（居室内に残置する日常生活品や身の回り品等であり、また高価品は除外します）の引き取り等の処理については、身元引受人が責任をもって必要があります。

貴重品として施設がお預かりしているもの並びに金銭、預金通帳、有価証券及びその他高価品などは残置品に含まれず、相続手続に従ってその処理を行っていただくことになります。

また、入居者が死亡されていない場合でも、入居契約が終了した後、当施設に残された入居者の残置品を入居者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場

合があります。

これらの引取り等の処理にかかる費用については、入居者または身元引受人にご負担いただくことになります。

- (5) 身元引受人が死亡したり破産宣告をうけた場合には、施設は、あらたな身元引受人を立てていただくために、入居者にご協力をお願いする場合があります。
- (6) 身元引受人がご希望された場合には、利用料の変更、施設サービスの変更等についてご通知させていただきます。

### 13. 退去時の利用料等の精算について

- (1) 居住に要する費用（管理費）、サービスの提供に要する費用（事務費）、生活費は、月単位で精算します。なお、生活費については、退去される月で食事をとられなかった分の食事相当額を返還いたします。
- (2) 光熱水費等の使用料については、実費をお支払いいただきます。
- (3) 居室の原状回復

居室内の模様替え等を行った場合は、原状回復の義務及び費用負担に従って、入居者が実費を負担します。居室の状況に応じ、入居時の室内に戻すためのクリーニング代・壁面クロス張替・天井クロス張替・床張替・トイレ便座取替え等の実費を入居者が負担します。

### 14. 生活援助等

ケアハウスは、入居者が日常生活上の援助及び介護を要する状態になった場合は、外部の在宅福祉サービス（介護保険サービス）を導入できるよう援助を行います。外部の在宅福祉サービスの利用には別途費用がかかります。

### 15. 苦情の受付について

- (1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付担当者 生活相談員
- 受付時間 毎日 9：00～18：00
- 第三者委員 藤井 正 0795-37-1431  
宮崎 八千代 0795-37-0232  
内橋 茂 0795-38-0361
- 苦情解決責任者 施設長 上野 仁久

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

アスパル 健康福祉課	所在地 多可郡多可町中区岸上281-51 電話番号 0795-32-5151
------------	---

八千代プラザ1階窓口	所在地 多可郡多可町八千代区中野間650 電話番号 0795-37-0250
加美プラザ1階窓口	所在地 多可郡多可町加美区豊部240 電話番号 0795-35-0080

## 16. 入居者の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

- (1) 持ち込みの制限 入居者の生活様式を尊重し、できるだけご相談に応じますが、施設管理上お断りすることがあります。
- (2) 訪問 いつでも自由にすることが出来ます。但し、午後9時前後～午前6時頃までは施錠しますので、楽久園又はゆりの荘から出入りをお願いします。  
入居者に来訪者があったときは、その都度来訪者カードに記入し、事務所に届け出てください。  
なお、来訪される場合、入居者の身体の状態に応じ、食物等の持ち込みをご遠慮いただく場合があります。
- (3) 外出・外泊 外出（短時間のものは除く）又は外泊される場合は、2日前にその都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定時間等を施設長に届け出てください。  
葬儀への参加など緊急やむを得ない場合には、この届出は当日になってもかまいません。  
又、帰宅予定日等に変更があった場合には、施設へ連絡して下さい。
- (4) 喫煙 施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。
- (5) 事務室 事務室を閉めている場合の、来訪者の受付、緊急時の対応は、楽久園で行います。
- (6) 正面玄関 21時以降及び6時以前の施設への出入は楽久園又はゆりの荘が利用できます。（管理宿直者へ連絡がある場合は、その都度解錠します。）
- (7) 郵便受け 郵便物等（新聞を含む）は、利用者専用の郵便受けに配達します。なお外出・外泊の場合、書留、宅配便等は責任を持って一時保管します。
- (8) ロビー 本館2階ロビー及び別館談話室は、来訪者や入居者同士の歓談の場、または各種の相談の場として、他の人に迷惑をかけないようにして利用できます。  
本館4階ロビーには、電気あんま機、その他の健康器具を設置しております。ご自由にご利用いただけます。
- (9) 洗濯室 本館4階にコイン式洗濯機2台、コイン式乾燥機1台、別館にコイン式洗濯機2台を用意しておりますので、ご利用下さい。早朝、夜間等、お互いの迷惑となる様な時間の洗濯は避けて下さい。
- (10) 電話 居室内に電話架設を希望される場合は、事務所まで申し込んで下さい。電話料金は、課金装置により、当月分を翌月に請求いたします。

公衆電話は、ゆりの荘2階、楽久園喫煙室横、きじの荘玄関に設置しています。

- (11) ごみ収集 本館及び別館の所定の場所へ、各人が持参して種類別にしてビニール袋に入れて出してください。
- (12) その他
- 隣接している養護老人ホーム楽久園、特別養護老人ホームゆりの荘、デイサービスセンターさじの荘の施設備品（教養娯楽設備を含む）の利用については、予め申し出て下さい。施設運営上、支障のない限り利用していただきます。
  - 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
  - 故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、入居者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
  - 入居者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、入居者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護については、十分な配慮を行います。
  - 当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動などを行うことはできません。
  - 入居者は、相互に親睦と信頼を深め、善き隣人として融和し、他人の人権を無視するような言動がないように気をつけてください。
  - 廊下、階段などの共用部に物を置かないでください。バルコニーは災害・非常時の避難経路となりますので、避難に支障が出ないように充分注意してご利用してください。
  - テレビ、ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑にならないよう、音量を落としてご利用してください。
  - 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考え、清潔の維持に留意してください。
  - 居室の清掃、日常的な維持管理は、入居者及び家族、外部サービスを利用し丁寧に使用してください。居室や設備等は、その本来の用途に従って、使用してください。居室や設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状回復していただきます。
  - 居室を離れる場合は必ず施錠してください。
  - 居室において、煙草の喫煙、石油ストーブ、ろうそく、線香等火気類の使用を禁じます。なお、煙草の喫煙については、施設が指定する場所を利用ください。
  - 指定した場所以外で火気を用いないでください。
  - 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害することはしないでください。
  - 故意または無断で、施設若しくは備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すことはしないでください。
  - 施設内で動物は飼育しないでください。
  - 食中毒は季節に関係なく発生しますので、食事の持ち帰りは禁止します。食堂への食べ物

の持ち込みは、ご自身で食べられる量（少量）のみとして下さい。

- 体調が悪いときは、早めに病院への受診をお願いします。
- 緊急時や身体に異常を感じたときは、ナースコールでお知らせ下さい（夜間帯は他施設の夜勤者が対応します。）。
- ナースコールは居間・トイレ・浴室の壁面に設置したボタンがあります。
- トイレにはトイレットペーパー以外の物は流さないでください。また大量のトイレットペーパーを一度に流さないで下さい。詰まる原因になります。詰まった場合はすぐ職員を呼んで下さい。
- ご家族や身元保証人の連絡先等が変わった場合には、すみやかに届け出て下さい。

## 17. 事故発生時の対応について

事故が発生した場合には、契約者やその家族に対し、速やかに状況を報告、説明し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。

事故状況及び事故に際して、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとします。

## 18. 損害賠償について

- (1) 当施設において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。

ただし、その損害の発生について、契約者側に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任額を減じる場合があります。

- (2) 事業者は自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には事業者は損害賠償責任を免れます。

- ① 契約者（その家族、身元引受人等も含む）が、契約締結に際し、契約者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行なったことにもつぱら起因して障害が発生した場合
- ② 契約者（その家族、身元引受人等も含む）が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行なったことにもつぱら起因して障害が発生した場合
- ③ 契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して障害が発生した場合
- ④ 契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示等に反して行なった行為にもつぱら起因して障害が発生した場合

## 19. 非常災害時の対策

当事業所では、非常災害に備えるために、防火管理についての責任者を定めて、非常災害に関する防災計画及びBCP（自然災害発生時における業務継続計画）を策定し、入居者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

- (1) 消防計画作成（変更）届出書 にしたか消防署 令和元年7月10日届出  
防火管理者：岩崎 東生
- (2) 避難訓練 火災及び地震を想定した避難訓練（月1回）を実施します。
- (3) 防災設備 自動火災探知器・煙感知器・誘導灯、避難階段、避難場所、避難誘導體制、災害緊急時の通報体制（緊急館内非常通報）及び自衛消防編成等を設置しております。

## 20. 個人情報の保護

施設及び職員は、入居者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・介護従事者における個人情報の適切な取り扱いの為にガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。

施設及び職員は、サービスを提供するに当たって知り得た入居者、ご家族又は連帯保証人に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。

職員が得た入居者の個人情報については、原則として施設の介護サービスの提供以外の目的で利用しないものとし、外部への情報提供については、入居者の円滑な退所のために援助を行う際に情報提供を必要とする場合等、必要に応じて入居者、その家族又は身元保証人の同意を得て行います。

ただし、入居者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に入居者の心身等の情報を提供します。

## 21. 高齢者虐待の防止

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) 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。
- (2) 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、職員が入居者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
- (3) 入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。

ただし、入居者または他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、身体的拘束等の態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録を行います。

## 22. 緊急時の対応

入居者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医または協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、緊急連絡先へも速やかに連絡します。

### 23. サービス提供の記録・閲覧について

入居者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、入居者よりご希望があった場合、閲覧させ、複写物を交付します。

- \* この重要事項説明書は、厚生労働省令第107号（平成20年6月1日付）軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準第7条の規定に基づき、入居申込者またはご家族への重要事項説明のために作成したものです。

令和 年 月 日 : ~ : 説明場所

軽費老人ホームにおけるサービスの提供に際し、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 楽久園会 ケアハウスゆりの荘

説明者職名 生活相談員 氏名 印

私達は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、軽費老人ホームにおけるサービスの提供開始に同意しました。

契約者兼利用者

住所

氏名 印

身元引受人

住所

氏名 印

(契約者との続柄 )

私は、契約者が事業者から重要事項の説明を受け、軽費老人ホームにおけるサービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が、契約者に代わって署名を代行いたします。

署名代行者

住所

氏名 印

(契約者との関係 )

立会人

住所

氏名 印

(契約者との続柄もしくは関係 )