

# 軽費老人ホーム ケアハウスしずか 重要事項説明書

## 1 事業主体概要

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| 設置者の名称  | 社会福祉法人 桐栄会                         |
| 法人所在地   | 〒038-1342 青森県青森市浪岡大字樽沢字村元 330 番地 7 |
| 代表者氏名   | 理事長 中川 晴信                          |
| 電話番号    | 0172-62-9201                       |
| 設立許可年月日 | 昭和 61 年 8 月 7 日                    |

## 2 ご利用施設

|             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| 施設の名称       | ケアハウス しずか                      |
| 施設の所在地      | 〒038-1204 青森県南津軽郡藤崎町大字水木字浅田 95 |
| 施設長名        | 赤石 真彦                          |
| 電話番号        | 0172-69-5151                   |
| F A X 番号    | 0172-69-5150                   |
| 開設年月日       | 平成 12 年 3 月 1 日                |
| 定員          | 30 名                           |
| 損害賠償責任保険加入先 | 東京海上日動火災株式会社                   |

## 3 事業の目的と運営方針

|         |                                                                                                                                                                                       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的   | 入所者が心身ともに充実した明るい生活を送ることができるように、入居者の生活の安定及び充実を図ることを目的とします。                                                                                                                             |
| 施設運営の方針 | <p>入居者の自主性の尊重を基本とし、明るく心豊かに生活ができるよう、食事の提供、入浴・余暇活動の援助、相談機能の充実、疾病・災害緊急時への対応等、高齢者の特性に配慮した住みよい居住環境を提供することを基本方針とします。</p> <p>入居者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の処置を講じます。</p> |

## 4 利用要件

- (1) 年齢が満 60 歳以上であること。ただし、ご夫婦で申し込みの場合は、いずれか一方が満 60 歳以上であれば入居できます。
- (2) 家族と同居することが困難であること。
- (3) 伝染性疾患がなく、かつ共同生活が可能であること。
- (4) 生活費に充てることができる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能であること。
- (5) 保証人が 2 名得られること。

## 5 職員の配置基準と職務

| 職種      | 職種内容          | 配置  | 勤務体制 |
|---------|---------------|-----|------|
| 1 施設長   | 総括            | 1 名 | 兼務   |
| 2 事務職員  | 庶務・会計業務       | 1 名 | 兼務   |
| 3 生活相談員 | 相談・助言・入居調整    | 1 名 | 専従   |
| 4 介護職員  | 日常の生活支援・援助    | 1 名 | 専従   |
| 5 管理栄養士 | 献立作成・調理上の衛生管理 | 1 名 | 兼務   |
| 6 調理員   | 献立表に基づき食事提供   | 8 名 | 兼務   |
| 7 宿直専門員 | 宿直業務          | 2 名 | 外部委託 |

## 6 施設サービスの概要

| 種 類    | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 食事     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養士の献立による栄養バランスを考慮し、健康に配慮した食事を提供します。</li> </ul> <p style="text-align: right;">朝食 7 時 15 分～</p> <p style="text-align: center;">【食事時間】 昼食 12 時～</p> <p style="text-align: right;">夕食 17 時 30 分～</p>                                              |
| 入浴     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・天然温泉、掛け流しのお風呂をお楽しみください。</li> <li>・入浴時間は下記の通り設定しています。（男女別大浴場）</li> </ul> <p style="text-align: center;">【入浴時間】 午後 1 時～午後 9 時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護を必要とする状態になった方は、居宅サービス利用より、入浴介助を受けることができます。入浴時間はその都度決定します。</li> </ul> |
| 健康管理   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・併設の特養ときわの看護職員と連携し、健康に係る相談も可能です。その上で医療機関等の紹介など必要な援助を行います。</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| 相談及び援助 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・余暇の活用及び居宅サービスの活用などの各種相談に応ずるとともに、必要な助言や援助を行います。</li> <li>・併設の介護支援センターの介護支援専門員と連携し、各種介護サービスについての相談も可能です。</li> </ul>                                                                                                                              |

## 7 入居料

### (1) 料金体系について

- ① 当施設は入所にあたり、保証金・敷金・礼金はありません。
- ② 当施設は老人福祉法に基づき公的な補助金を受けて運営されております。
- ③ 利用料は年収に応じて決められており、介護保険の利用も可能ですので安心して入居頂けます。
- ④ タイプごとの階層別利用料につきましては、別紙「利用料のご案内」をご覧ください。

- (2) 居室に係る費用及び修繕、その他の費用について
- ① 居室内の水道代は、居室別の均一料金です。
  - ② 居室の電気代は、居室ごとの電気メーターで精算いたします。
  - ③ 電話は各人でNTTとの個人契約となり、費用は入所者の実費負担となります。
  - ④ 食費について、1週間前までに食事取消しの連絡があった場合、1食につき300円を減額して次月精算いたします。
  - ⑤ 1人部屋が満室の場合、1人部屋が空くまで、一時的に2人部屋へ入所することができます。その場合の利用料は、C-33号室利用料に準じます。
- (3) 居室の消耗品の交換・修理及び原状回復について
- ① 居室内の照明器具などの消耗品に関しての交換は、施設が行います。  
ただし、入所者の過失による場合は、入所者の負担となります。
  - ② 居室内の模様替えについては契約書第16条に基づく手続きが必要です。
  - ③ 契約の解除又は終了により部屋を明け渡す際、契約書第18条に基づき原状回復の義務が発生する場合があります。
- (4) 利用料の請求及び支払
- ① 請求書は毎月13日に発行されます。
  - ② 請求内訳は生活費、水道代等は当月分、電気料、立替費用等は前月分が合算されます。
  - ③ 支払方法は現金払、指定口座への振込、口座引き落としのいずれかを選択できます。
  - ④ 支払期限は毎月25日までとなっています。

## 8 生活上の留意事項について

| 種 類     | 内 容                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 来訪      | ・来訪があった場合は、来訪者名簿へ記入し所定の場所へ入れてください。                                                                                                                                                                                                            |
| 外出・外泊   | ・入所者は外出（短時間を除く。）または外泊しようとするときは、事前に所定の用紙に必要事項を記入して提出してください。                                                                                                                                                                                    |
| 日常生活    | ・共同生活において、互いに親睦と信頼を深め、心豊かな生活ができるよう心がけてください。                                                                                                                                                                                                   |
| 防災      | ・バルコニーは災害非常時の避難経路となりますので、避難に支障がでないように十分注意してご利用ください。                                                                                                                                                                                           |
| 騒音      | ・テレビ、ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入所者の迷惑にならないよう音量を調節してください。                                                                                                                                                                                           |
| 専用居室    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・居室の清掃・日常的な維持管理は入所者が行います。</li> <li>・居室のゴミ・廃棄物については定められた場所へ持ち込み、処分してください。</li> <li>・居室において、ろうそく、線香等の火気類の使用は禁止です。</li> <li>・家族等が宿泊する場合は所定の用紙を提出してください。その際、食事・寝具の貸し出し（有料）も可能ですので担当職員へ問い合わせください</li> </ul> |
| 施設内禁止事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・故意又は無断で建物、備え付けの物に損害を与え、又これらを施設外へ持ち出すこと。</li> <li>・施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。</li> <li>・指定した場所以外で火気を用いること。</li> <li>・宗教活動、政治活動、営業活動、習慣等により、他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりなどの迷惑を及ぼすような行動をすること。</li> </ul>            |

## 9 感染症対策

施設において、感染症又は食中毒は発生し又はまん延しないよう、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止対策を検討する感染対策委員会（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための従業者研修及び訓練を定期的の実施します。
- (4) 前3号の掲げるもののほか、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処等に関する手順に沿った対応を行います。

## 10 個人情報の保護・守秘義務について

職員は、入所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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

当法人の「個人情報管理規程」に従い情報の適切な取扱いを行います。ご利用者又はご家族の個人情報を用いる場合は、別途同意していただく個人情報使用同意書によります。

## 11 高齢者虐待の防止

入所者等の人権擁護・虐待防止のために、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、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労を相談できる体制を整える他、職員が入所者の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

## 12 緊急時の対応

サービス提供中に、ご利用者に容体の急変等があった場合、ご家族又は緊急連絡先、ご利用者の主治医に速やかに連絡する等の必要な措置をいたします。

ご家族等の連絡先や主治医に変更がありましたら、速やかに当事業所へお知らせ下さい。

## 13 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、ご家族等へ連絡し、必要な措置をとります。
- (2) 当事業所において、事業所の責任によりご利用者に生じた損害については、事業所が速やかにその損害を賠償します。
- (3) 前項の場合において、当該事故の発生につき、利用者に重大な過失がある場合は、損害賠償の額が減じられることがあります。
- (4) 当事業所は、万一の事故に備えて、東京海上日動火災保険会社の施設賠償責任保険に加入しています。

#### 1 4 非常災害時の対策

|        |                                             |
|--------|---------------------------------------------|
| 防災時の対応 | 消防計画に基づき迅速に対応します。                           |
| 防災設備   | スプリンクラー設備、自動火災報知器、誘導灯、防火扉、ガス漏れ報知器、消火栓       |
| 防災訓練   | 年4回実施（日中・夜間・地震等を予定）<br>総合、避難、消火、通報の訓練を行います。 |
| 防火管理者  | 青山 真太郎                                      |

施設は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出そのた必要な訓練を行います。

施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

#### 1 5 業務継続計画の策定等

施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）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。

施設は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

#### 1 6 その他運営に関する重要事項

（1）施設は、全ての従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。

また、従業員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けます。施設長は、従業員の資質向上のために研修の機会を設けます。

（i）採用時研修 採用後3ヶ月以内

（ii）継続研修 年1回

（2）施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

（3）施設は、入居者に提供するサービスの状況に関する諸記録を整備し、その完結した日から2年間保存します。

（4）この事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人桐栄会理事長が定めます。

## 1 7 苦情相談窓口

サービスに関する相談や苦情については次の窓口で受け付け対応します。

### (1) 事業所における相談・苦情受付

担当者 阿保 美穂子 [生活相談員]

受付時間 午前9時～午後6時

電話番号 0172-69-5151 [FAX 0172-69-5150]

※ 担当者が不在の場合、又は受付時間外の場合は他の職員が対応いたします。

### (2) 事業所における苦情解決のための組織体制

①苦情受付担当者は、受け付けた苦情を解決責任者・第三者委員に報告し、第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して報告を受けた旨通知します。

②苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

|         |        |          |             |
|---------|--------|----------|-------------|
| 苦情解決責任者 | 赤石 真彦  | ケアハウス施設長 | Tel 69-5225 |
| 苦情受付担当者 | 阿保 美穂子 | 生活相談員    | Tel 69-5151 |
| 第三者委員   | 舘山 新一  | 桐栄会 監事   | Tel 65-2906 |
| 第三者委員   | 横山 盛雄  | 桐栄会 評議員  | Tel 65-2184 |

### (3) サービスに関する相談・苦情は次の公的機関においても申し出ができます。

|                                       |       |                                    |
|---------------------------------------|-------|------------------------------------|
| 藤崎町役場<br>福祉課 介護保険係                    | 所在地   | 青森県南津軽郡藤崎町大字西豊田1丁目1番地              |
|                                       | 電話番号  | 0172-75-3111 (代表)                  |
|                                       | F A X | 0172-75-2515                       |
|                                       | 受付日時  | 月曜日～金曜日 (但し、休日を除く)<br>午前8時～午後5時    |
|                                       |       |                                    |
| 青森県国民健康保険<br>団体連合会                    | 所在地   | 青森県新町2丁目4番1号<br>青森共同ビル 3階          |
|                                       | 電話番号  | 017-723-1336                       |
|                                       | F A X | 017-723-1088                       |
|                                       | 受付日時  | 月曜日～金曜日 (但し、休日を除く)<br>午前8時～午後5時    |
|                                       |       |                                    |
| 福祉サービス相談<br>センター<br>(青森県運営適正化委<br>員会) | 所在地   | 青森市中央3丁目20番30号<br>(県民福祉プラザ内)       |
|                                       | 電話番号  | 017-731-3039                       |
|                                       | F A X | 017-731-3098                       |
|                                       | 受付日時  | 月曜日～金曜日 (但し、休日を除く)<br>午前8時30分～午後5時 |
|                                       |       |                                    |

軽費老人ホーム「ケアハウスしずか」の入居契約にあたり、入居者様に対して本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和      年      月      日

|     |     |                      |
|-----|-----|----------------------|
| 事業者 | 所在地 | 青森県南津軽郡藤崎町大字水木字浅田 95 |
|     | 名 称 | 軽費老人ホーム ケアハウスしずか     |

説明者氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

私は、契約書並びに本書面に基づき重要な説明を受け、入居についての内容を理解し同意しました。

入居者      住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

署名代行者（続柄： \_\_\_\_\_ ）

私は、入居者の意思を確認したうえ、上記署名を代行しました。

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_