

ケアハウスうれしの重要事項説明書

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人嬉野町社会事業助成会
- (2) 法人所在地 佐賀県嬉野市嬉野町大字下宿甲 2088 番地
- (3) 電話番号 0954-43-2511
- (4) 代表者氏名 理事長 副島 裕二
- (5) 設立年月 昭和 49 年 3 月 18 日

2. ご利用施設

- (1) 施設の名称 ケアハウスうれしの
- (2) 施設の所在地 佐賀県嬉野市嬉野町大字下宿甲 2088 番地
- (3) 電話番号 0954-43-2511
- (4) 施設長 施設長 副島 裕二
- (5) 開設年月日 平成 9 年 4 月 1 日
- (6) 入居定員 15 名

3. 職員の配置状況

入居者に対して日常生活支援サービスを提供する職員として、厚生労働省令「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」に則って、以下の職員を配置しています。

職種	配置基準	配置人員	勤務時間
1. 施設長	1 名	1 名（兼務）	8 : 30 ~ 17 : 30
2. 事務員	1 名	1 名（兼務）	
3. 生活相談員	1 名	1 名（常勤）	（常勤職員） 7 : 30 ~ 16 : 30 8 : 30 ~ 17 : 30 9 : 30 ~ 18 : 30 7 : 30 ~ 11 : 30 14 : 30 ~ 18 : 30 週 40 時間（月変形労働制）
4. 介護職員	1 名	1 名（常勤）	
5. 栄養士	1 名	1 名（兼務）	8 : 30 ~ 17 : 30
6. 調理員	1 名	1 名（常勤）	6 : 00 ~ 10 : 00 7 : 00 ~ 16 : 00 8 : 30 ~ 17 : 30 10 : 30 ~ 19 : 30 週 40 時間（月変形労働制）

4. 施設サービスの概要

(1) 相談・助言等

- ・入居時には、入居者の従来の生活の状況、家庭の状況、心身の健康状態等について把握し、入居後は各種の生活相談に応ずると共に適切な助言に努めます。
- ・常に市町村及び在宅福祉サービス事業所等と十分な連携を図り、必要に応じてその有効な利用について照会、手続き等の援助に努めます。

(2) 食事

- ・管理栄養士による献立により、食事を1日3回提供します。
- ・食事内容は、栄養並びに入居者の健康状態及び嗜好等を考慮した選択メニューや季節感あふれる食事等の提供に努めます。
- ・食事時間は原則として次のとおりです。

朝食 8:00～ 9:00

昼食 12:00～13:00

夕食 17:30～18:30

(3) 入浴

- ・毎日11:00～18:20（日曜日を除く）に入浴の機会を提供します。
- ・シャワー浴については、毎日ご利用いただけます。

(4) 家族との交流の支援

- ・施設が発行する広報誌を身元引受人に送付するとともに、施設が行う行事への参加の呼びかけを行います。

(5) 趣味活動等の協力

- ・入居者が自主的に趣味、教養娯楽、交流行事等を行う場合は、必要に応じて協力します。
- ・入居者の要望を考慮し、適宜レクリエーション行事を実施するよう努めます。

(6) 緊急時の対応

- ・入居者の急病もしくは災害時等の緊急避難を要する事態に対応できるよう、併設施設を含めた職員体制の整備と関係機関との連携に努めます。
- ・併設施設内に設置してある非常通報装置や全館一斉放送の活用により、緊急時の連絡が速やかに行われるよう努めます。
 - ①緊急時連絡先（緊急時に確実に連絡のお取できる連帯保証人様）をお知らせください。緊急時には速やかに連絡をいたします。
 - ②身体の状態の急激な変化などで緊急な事態が生じたときは、ナースコール等によりいつでも職員の対応を求めることができます。

(7) 夜間の管理体制

- ・宿直者による見回りを行います。

(8) 健康管理

- ・入居者に定期的に健康診断を受ける機会を提供し、その記録の保存、健康の保持、疾病の予防に努めます。
- ・職員による健康チェックを定期的に行います。

(9) 在宅サービスの利用

- ・入居者が日常生活上の援助及び介護を必要とする状態になった場合は、在宅サービスを利用できるよう迅速な対応に努めます。

5. サービス利用料金

(1) 利用料金 別紙1

- ・利用料金は、入居者の前年の収入に応じて変動いたします。
- ・利用料は年度毎に行政による見直しが行われるため、入居者の前年収入が証明できる書類（所得証明書、年金改定通知書等）およびその金額が記載されている通帳等のコピーを提出していただきます。
- ・月の途中に入退居があった場合、生活費、居住に要する費用は、契約締結日、契約解除日を基準に日割計算いたします。
- ・入院または外泊が長期にわたる場合は、食材費相当分を減額いたします。
※減額分計算方法 (入院又は外泊期間の総欠食数－15食) × 300円
- ・入居者が当法人のサービスを利用された場合は、1食につき300円を減額いたします。

※対象事業所

- 1) デイサービスセンターうれしの
- 2) 嬉野デイサービスセンター春風荘
- 3) ショートステイうれしの
- 4) いきいきデイサービスセンター湯っくらーと

(2) その他の費用 別紙2

- ・居室において使用される水道、電気等の光熱水費
- ・施設が提供するサービスのうち、一部の行事（ドライブ・外出等）、クラブ活動の参加費用等においては、一部利用者負担となる場合があります。
- ・その他入居者の個別のご要望に応じて提供する物

6. 利用料金のお支払い方法

(1) 利用料金の請求

- ・利用料金、その他の費用については前月分として、請求書を毎月10日までに入居者へ発行いたします。

(2) お支払方法

- ・以下のいずれかの方法でお支払い下さい。
 - 1) 窓口での現金支払い
* 請求書を発行した月の20日までに支払いをお願いします
 - 2) 口座振替
* 毎月16日が口座振替日となります

7. サービスご利用にあたっての留意事項

(1) 専用居室

- ①専用居室は現状のまま使用していただきます。
- ②居室の清掃は入居者をお願いいたします。また、専用居室のゴミ、廃棄物は定められた場所まで運搬をお願いします。
- ③入居者が故意または重大な過失により専用居室を汚損、破損した時は、原状に復するか、原状に復する為に必要な経費を負担していただきます。
- ④火災の発生する恐れのある暖房器具の使用は禁じます。
- ⑤蛍光灯、電球等消耗品の取替費用は、入居者にご負担いただきます。
- ⑥トイレトーパー以外の物をトイレに流さないでください。トイレ詰まりの原因となります。修理、交換に要する費用は入居者の負担となります。

(2) 共用施設・設備

- ①共用施設・設備の利用は7：30から18：30までご利用いただけます。
- ②専用居室以外の場所に私物を置かないでください。
- ③共用施設・設備の清掃、維持管理は施設職員が行います。
- ④入居者が故意または重大な過失により共用施設・設備を汚損、破損した時は、原状に復するか、原状に復する為に必要な経費を負担していただきます。

(3) 洗濯

洗濯は入居者で行っていただきます。その場合、洗剤等については入居者でご用意をお願いします。

(4) 起床・就寝

起床・就寝の時間はとくに定めはありませんが、テレビ・ラジオ等の音量に留意し、他の入居者の生活に十分な配慮をお願いします。

(5) 外出及び外泊

- ①外出及び外泊は自由ですが、外出及び外泊される時は、その前日、または、その都度届出をお願いします。
- ②居室を空けられる時は、必ず鍵をお掛けください。
- ③買い物並びに通院等の付き添いはお受けできません。

(6) 来訪・面会

- ①面会は自由ですが、防犯上18：30～翌朝7：30までの間は施錠いたします。
- ①来訪者は必ずその都度、面会簿に記入してください。
- ②身元引受人等の来訪者が宿泊を希望するときは、届出をおこない承認を得てください。

(7) 小動物の飼育

専用居室及び敷地内において動物（ペット）の飼育を禁じます。

(8) 施設内禁止行為

- ①施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害したり、けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかける行為は行わないでください。
- 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、他人を排撃したりしないでください。

- ③居室での火気の使用は禁止しています。ろうそく、線香等は使用しないでください。
- ④施設での喫煙は防災上認めておりません。
- ⑤入居者様同士の金銭の貸し借りはご遠慮ください。トラブルの原因となる恐れがあります。

(9) 現金・貴重品等の管理

- ①当施設では現金・貴重品等の管理はおこなっておりません。入居者また身元引受人で管理をお願いします。
- ②万一、盗難や紛失が発生した場合、当施設は責任を負いかねます。

(10) 鍵の管理

居室の鍵は入居者の管理となりますので紛失しないようご注意ください。紛失等の場合は、実費相当分を弁償いただきます。

8. 個人情報保護について

- (1) 当法人が別に定める、「個人情報保護規程」に基づき、入居者および身元引受人に関する個人情報を適切に取扱います。
- (2) 下記の場合には、必要最小限度の範囲で、入居者および身元引受人に関する個人情報を活用し、また、状況に応じて第三者に情報提供する場合があります。
個人情報を活用または第三者に提供する場合には、緊急の医療上の必要性がある場合を除き、入居者および身元引受人の同意をいただきます。
 - 1) 入居者に対する介護福祉サービスの提供を行うために必要な場合。
 - 2) 入居者のために行う管理運営業務（入退所管理、会計、事故報告、介護、医療サービス等）を行うために必要な場合。
 - 3) 介護保険等に関する事務を行うにあたって、審査機関、保険者及び市町村に対して必要な個人情報を提供する場合。
 - 4) 入居者が医療機関を利用するにあたり、医師等に介護記録を提供する場合。
 - 5) 他の介護事業者及び医療機関との連携（サービス担当者会議等）、連絡調整のために必要な介護記録を提供する場合。
 - 6) 損害賠償保険等の請求のために保険会社等に相談する場合、または必要機関に届出る場合。
 - 7) 外部監査機関及び情報の公開機関から求められた場合。

9. 身体拘束廃止について

利用者の尊厳を損なう不当な身体拘束は行わず、基本的人権を守る環境整備に取り組むため次の措置を講じます。

- (1) 身体拘束廃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）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (2) 職員に対し身体拘束を廃止するための定期的な研修を実施します。また適切に実施するための担当者を設置します。
- (3) 要因を特定し、常に代替的な方法を検討します。

1 2. 契約の終了について

(1) 下記の事項に該当する場合は、利用契約を終了し退所していただくことになります。

- 1) 入居者が死亡された時
- 2) 入居者の心身の状況から、当施設での生活が困難となった場合
- 3) 施設が契約を解除する場合

(2) 契約期間中であっても、入居者から退所を申し出ることができます。その場合は退所を希望する日の 30 日前までに契約解約・解除届（様式 1）をご提出下さい。

1 3. 居室の引き渡しについて

(1) 契約解約・解除日までに、入居者の所有物は全て引き取っていただきます。

(2) 使用していた居室は、原状回復をお願いします。

令和 年 月 日

ケアハウスうれしのご利用に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

ケアハウス うれしの
説明者 職 名

氏 名

㊞

私は、本書面に基づき上記重要事項説明を受け、内容を理解し承諾いたしました。

入居者 住 所

氏 名

㊞

電話番号

身元引受人 住 所

氏 名

㊞

電話番号

身元引受人 住 所

氏 名

㊞

電話番号