

『ケアハウスあいせい』重要事項説明書

ケアハウスあいせいの概要や提供されるサービスの内容、ご契約上ご注意いただきたいことを、次の通りご説明いたします。

1、事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人寿栄会
- (2) 法人所在地 熊本県人吉市下城本町 1519 番地の 2
- (3) 電話番号 0966 (22) 1112 FAX 0966 (22) 1113
- (4) 代表者氏名 理事長 外山 博之

2、事業所の概要

- (1) 事業所の種類 ケアハウス
- (2) 事業所の目的 ご契約者が、心身共に充実した明るい生活を送ることができよう
にこの施設をご利用して頂き、又この契約に定める各種サービスを提
供いたします。
- (3) 施設の名称 ケアハウスあいせい
- (4) 施設の所在地 熊本県人吉市下城本町 1519 番地の 2
- (5) 電話番号 0966 (22) 1112 FAX 0966 (22) 1113
- (6) 施設長氏名 永岡 ちえ子
- (7) 利用定員 50 名

3、職員の配置

《主な職員の配置状況》

職 種	人 員
施 設 長	1 名
生活相談員	1 名
介 護 職	3 名
栄 養 士	1 名
調 理 師	委 託

4、各種サービス

- (1) 食事の提供
 - ◇ 朝食 午前 7 時 30 分～午前 8 時 30 分
 - ◇ 昼食 正午～午後 1 時 00 分
 - ◇ 夕食 午後 6 時 00 分～午後 7 時 00 分
- (2) 入浴サービス
 - ◇ 毎日提供 午後 1 時 00 分～午後 4 時 30 分《但し 1 月 1 日又は、清掃・設備点検等で
入浴ができないこともあります》
 - ◇ 小浴室の利用
 - 毎日提供 午前 8 時 00 分～午後 8 時 00 分《但し入浴後の清掃をお願いいたします》
 - 入浴料：200 円
- (3) 生活相談・助言

◇要望があれば常時各種の生活相談に応じ、適切な助言と必要に応じて行政及び関係機関への紹介、手続き等の援助を行います。

(4) 緊急時の対応

◇急病若しくは、火災等緊急避難を要する事態が発生した場合に備えて、常に万全の管理体制が取れるよう配慮いたします。

(5) 生活援助・レクリエーション

◇日常生活上の援助及び特別な介護を必要とする状態になった場合は、外部の在宅福祉サービス等が導入できるよう所要の措置をとります。又入居者が自主的に趣味、教養、娯楽等のレクリエーションを実施する場合は、その適正と思われる行事に協力し便宜を供します。

5、利用料等

(1) 保証金

◇ 単 身 30 万円
夫 婦 50 万円

※ 原則指定する金融機関の口座に支払っていただきます。

※ 毎月の利用料については利用料金表を参照。

(2) 利用料の納入

◇ 毎月利用料・使用料をお支払いいただきます。利用料は当月分、使用量は前月分として、原則毎月 15 日までに指定する金融機関の口座に支払っていただきます。

◇ 肥後銀行人吉駅前支店 普通預金口座（口座番号 1444581）
口 座 名 義 社会福祉法人寿栄会 ケアハウスあいせい
理 事 長 外 山 博 之

6、資料の提供

(1) 収入額の認定に必要な書類。

◇前年分の所得証明書または所得税の確定申告書の写し。

◇確定申告のない場合は、年金通知書の写し又は所得の源泉徴収票、その他収入を証明できる書類。（※証明できる書類がなき場合＝通帳をコピーさせていただきます）

◇利用料を縁故者が負担する場合は、その縁故者の収入を証明できる書類。

(2) 必要経費の認定に要する書類。

◇租税、医療費、社会保険料等の領収書。

◇その他必要経費を証明できる書類。

(3) その他指定する書類。

7、身元保証人

(1) 入居時に保証人を立てるものとします。

◇入居者に債務不履行があった時は、この契約から生ずる一切の金融債務について連帯して履行の義務を負うとともに、必要な時は、乙の身柄を引き取る責任を負うものとします。

◇保証人の住所、氏名を変更した場合及び死亡した場合は、その旨を速やかに通知し、新たな保証人と本契約を更新するものとします。

8、造作・模様替え・補修・原状回復について

- (1) 居室を造作・模様替えをする時は、予め書面によりその内容を届け出て承認を得ていただきます。
- (2) 居室内の補修・改修を行う時は承諾を得その費用は入居者にてご負担していただきます。
- (3) 原状回復について

◇施設および備品を汚損、破壊若しくは滅失した時、または無断でその居室の原状を変更した場合は、自己の費用により原状に回復するか、施設長が定める代価を、支払い損害を賠償していただきます。

◇契約が終了した場合において、居室を明け渡す時、入居者はその費用により原状回復をしていただきます。

◇原状回復の詳細

○蛍光灯・・・入居期間に関係なく消耗品として取り換えさせていただきます。

(但し使用済み蛍光灯は引き取っていただいて構いません)

○居室クリーニング・・・業者による全面清掃(ワックス・カーテンクリーニング含む)していただきます。

○ベッドマット・・・職員がカバーをはずして確認をさせていただきます。

・マットレス全体の毀損、汚損(取れないシミ)等の場合全体を交換していただきます

・カバーのみ破損、汚損(取れないシミ)等の場合カバー交換していただきます。

・その他はクリーニング(消毒)をしていただきます。

○キッチン・・・故障、毀損、業者による清掃でも落ちないひどい汚れは交換してヒーター いただきます。

○ 鍵・・・毀損、紛失、退去時に返却できない場合(スペアキーを含む3本)は交換をしていただきます。

通常使用による損耗等は施設で修理いたしますが、故意、又は無理をして壊れた場合は、入居者にご負担をしていただきます。

○ クロス・・・破損・傷・タバコ等清掃でも落ちない汚れ場合、補修をしていただきます。(部分見積りあり)

○ 床(フローリング)・・・毀損・清掃でも落ちない汚れ等の場合張り替えていただきます。

(部分見積りあり)

○その他の・・・ベッド・エアコン・各扉・窓・網戸・鏡・便座・洗面台・ナースコール・各蛇口・電気スイッチ等の毀損、汚損、清掃で落ちない汚れ等の場合は修理又は交換をお願いいたします。

9、賠償責任

- (1) 天災、事変その他の不可抗力および火災、盗難、暴動、あるいは外出中の不慮の事故により、入居者が受けた損害、災難については施設側は一切の賠償責任を負いません。但し施設側の故意または重大な過失による場合は、この限りではありません。

10、立ち入り

- (1) 施設長が居室保全、衛生、防犯、防火、その他管理上の必要があると認められる時は、入居者の承認を得ることなく居室に立ち入ることができます。

11、契約の解除

- (1) 次に掲げる各号に該当した時は直ちにこの契約を解除することができます。
- 他の入居者の生活、または健康に重大な影響を及ぼす恐れがある時。
 - 利用料等の支払いを怠って、その滞納額が3ヶ月分に達した時。
 - 不正の手段により入居したり、提出書類で虚偽の事項を申告した時。
 - その他あいせいの契約書の条項に違反した時。
- (2) 入居者が契約を解除しようとする時は、**30日以上**の**予告期間**をもって施設の定める契約解除届を提出して下さい。
- (3) 入居者が病気治療等で6ヶ月以上居室を不在とする時は、施設長と協議してこの契約を解除することができます。

12、契約の終了

- (1) 契約の終了は、契約の解除及び入居者が死亡した時に終了いたします。
- 施設長は入居者およびその所有物を善良な管理者の注意をもって保管し、入居者の身元保証人に連絡して一切の処置をさせていただきます。
 - 保証人は、連絡を受けた場合は、30日以内にその所有物を引き取り、居室を引き渡すものとします。
 - 明け渡しの期日が過ぎても、なお残置された所有物については、入居者はその所有権を放棄したものとみなし、施設長において自由に処分できるものとします。

13、あいせいで生活と約束事

- (1) 別紙あいせいで生活と約束事を遵守して下さい。

14、苦情・相談窓口

当施設の苦情や相談は、以下の専門窓口で受け付けます。

- | | | | | |
|------------|-------|-----------------|-------|-------------|
| ○苦情・相談受付窓口 | 職名 | 生活相談員 | 担当者 | 山田由美子 |
| ○受付時間 | 毎日 | 午前8時30分～午後5時30分 | | |
| ○第三者委員 | ①菖蒲幸子 | 連絡先 22-6689 | ②越替郁子 | 連絡先 24-7673 |

15、秘密保持等

- (1) 職員は正当な理由なく、その業務上知り得た入居者及びその家族等の秘密を漏らしません。職員でなくなった後も同様とします。
- (2) 保険者・医療機関等に対し適切な理由のある場合は、必要な個人情報を提供・収集・共有させていただきます。他の関係機関への情報提供について同意しがたい事項がある場合にはその旨お申し出ください。尚お申し出がないものについては同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。

16、身体的拘束等の禁止

施設は、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。緊急やむを得ない場合の身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができるものとし、やむを得ない理由等の記録を行うものとします。

17、虐待の防止に関する事項

虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。又虐待防止のための指針を整備し、職員に対し研修を定期的実施します。

- 2 上記措置を適切に実施するための担当者を置き、当該職員又は養護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、速やかに市町村に通報するものとします。

18、業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、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るものとします。又職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実施するものとします。及び、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うものとします。

19、感染症について

施設の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、施設において感染症が発生し、又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について周知徹底を図るものとします。また、施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施するものとします。

20、その他運営に関する重要事項

- (1) 適切な施設運営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施設職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るものとします。