

「ケアハウスにおける入居・利用に関する」重要事項説明書

R 5 . 1 2 . 2 1 現在

当施設は、入居契約及び特定施設入居者生活介護の契約（以後利用契約という）を頂いた方に当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人キングスガーデン宮城
- (2) 法人所在地 宮城県気仙沼市岩月星谷64-3
- (3) 電話番号 (0226) 26-1111 FAX番号 (0226) 26-1135
- (4) 代表者氏名 理事長 佐藤 由美子
- (5) 設立年月日 平成 7年 8月 15 日
- (6) e-mailアドレス m-kings@kingsgarden.or.jp

2. ご利用施設の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋造スレート葺 地上 4階建
- (2) 建物の延べ床面積 敷地 940.61 m² 延床面積 2125.21 m²

3. ご利用施設

- (1) 施設の種類
軽費老人ホーム 平成 8年 6月 1日
- (2) 施設の目的
老人福祉法に基づく軽費老人ホーム（ケアハウス）として、家庭環境や住宅事情等の理由により居宅において生活することが困難な高齢者の入居を受け入れ、低額な料金を、日常生活上の便宜を供与し、対象者が健康で明るい生活を送れるようにすることを目的とします。
- (3) 施設の名称 南三陸キングスガーデンケアハウス
- (4) 施設の所在地 宮城県気仙沼市岩月星谷64-3
交通機関 宮城交通バス乗換 岩月停留所下車
- (5) 電話番号 0226 (26) 1111 FAX番号 0226 (26) 1135
- (6) 施設長氏名 佐藤 晴美
- (7) 当施設の運営方針
施設の管理運営については、高齢者の特性に配慮した住み良い住居を提供し、入居者の自主性を尊重し、入居者が明るく心豊かな生活ができるよう食事の提供、浴室の準備、相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病・災害など緊急時の対応接遇に万全を期すことを基本方針とする。
- (8) 開設年月日 平成 8年 6月 1日
- (9) 入所定員 30人

4. 施設利用対象者

- (1) 当施設に入居できるのは以下の方となります。
 - ①年齢が60歳以上であること。ただし夫婦で利用する場合には、そのいずれか一方が60歳以上であること

②身体機能低下等が認められ、また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、自炊等に困難不安のある方（介護保険制度における要介護認定を受けていない自立の方、または要介護認定を受けて自立と判定された方。）

③家庭環境などの理由により居宅生活が困難な方

④介護サービス等を利用することにより、自立した日常生活ができる方

⑤伝染性疾患及び精神性疾患等が無く、問題行動を伴わない方で、共同生活に適応できる方

⑥所定の利用料を納めることのできる方

⑦確実な保証能力を持つ保証人が立てられる方

(2) 事業者から、入居契約の締結前に感染症等に関する健康診断を受け、その診断書の提出をお願いする場合があります。このような場合には、ご契約者は、これにご協力くださるようお願いいたします。

5. 利用契約の手順

施設への入居希望者は、次の書類を提出しなければならない。

6. 入居の契約

① 入居申込書 (様式 1)

② 健康診断書 (様式 2)

③ 収入申告書 (様式 3)

④ 前年の収入状況が確認できる書類二通以上を添付する事。「前年の所得証明書」、公的年金等の源泉徴収書の写し、振込金融機関の通帳の写し等が必要です。

⑤ 戸籍抄本及び住民票

⑥ その他（施設長から特に要請があったもの）

施設は入居申込者の入居の可否について判断をし、入居の申し込みのあった日から30日以内に入居の可否について連絡するものとする。入居にあたっては、入居申込者及び身元保証人と施設長が入居契約書をもって入居契約を取り交わすものとし、契約書に付随して重要事項についても詳細を説明するものとする。

7. 住所変更

入居を承認された者は、現住所を施設に変更しなければならない。

8. 居室の概要

当施設では、以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、1人室及び2人室です。

居室数 28室 1人室用 26室 (26.11 m²) 2人室用 2室 (43.03 m²)

居室設備 トイレ ミニキッチン クローゼット 電話機 ナースコール 冷暖房
テレビ配線 洗面所 (2人室用のみ)

共用施設 食堂 共用浴室 医務室 コイン洗濯室 談話室 保管室 各自メールボックス

☆居室の変更：ご契約者から居室の変更希望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、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。

その際にはご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。(契約書第37条参照)

9. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して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。
 <主な職員の配置状況> 職員の配置については指定基準を遵守しています。

職 種	常勤	非常勤	常勤 換算※	指定基準
1. 施設長（管理者）	1名	名	名	1名
2. 事務長	名	1名	名	名
3. 生活相談員	1名	名	名	1名
4. 生活支援員	1名	名	名	1名
5. 栄養師・（管理栄養士）	1名	名	名	1名
6. 調理員	3名	1名	名	4名

※ 常勤換算・・・従業者の勤務延時間数を当該施設において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより当該施設の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法

<主な職員の勤務体制>

職 種	勤 務 体 制
1. 施設長	日勤：9：00～18：00
2. 生活相談員 生活支援員	日勤：9：00～18：00 早出：7：00～16：30 遅出：11：30～20：30 宿直：20：30～8：30
3. 栄養師（管理栄養士） 調理員	日勤：6：30～15：30 早出：6：30～16：30 遅出：10：00～19：00 宿直：20：30～8：30

<配置職員の職種>

生活相談員・・・ご契約者の日常生活の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

生活支援員・・・ご契約者の日常生活上の相談並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

栄養士(管理栄養士)・・・ご契約者への食事の提供及び栄養管理を行います。

調理員・・・給食調理、食品受領、検収及び管理、厨房及び食堂の衛生管理及び清掃を行います。

10. サービス・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、誠意をもって対応し、適切な助言を行う。また必要に応じて行政や在宅福祉サービス等の実施機関と連絡を取り、その有効な利用について援助を行うものとする。

サービスの概要

一日の日課の概略は、以下の通りです。

①食事

- ・当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・食事はセルフサービスで、食堂での喫食を原則としています。
- ・食事時間

朝食：7:30～8:30 昼食：12:00～13:00 夕食：18:00～19:00

②入浴

- ・入浴時間帯・・・15:00～20:00

※入浴支援が必要な入居者はご都合に合わせて行います。

④健康管理

- ・月2度、施設で実施する「定期健康調査」を受ける事を原則としています。
- ・年に1度、自身で受けた結核検診を受けた結果を管理しています。

⑤その他自立への支援

- ・自立が基本のケアハウスにおいて日常生活の援助や介護を行わないことを原則としています。
- ・通院は自身、または家族の支援のもと行います。
- ・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、介護保険サービスを利用出来るよう、迅速な援助を行います。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

利用料金

- ・入居者は入居契約金75,000円を支払うものとする。
- ・入居契約金は、退去の際、契約居室の修繕回復の費用として使用するものであり、差額が発生した場合においても、追加請求及び返金はしないものとする。

(1) 入居契約に基づく利用料金

- ① 居室内の光熱費を使用料に応じてお支払い頂きます。
- ② ご契約者が病院に入院した場合であっても所定の居住に要する費用はお支払い頂きます。
- ③ 「軽費老人ホームの利用等に係る取り扱い指針について」等の改正に伴い、単価は変更します。
- ④ 経済状況の変化その他やむを得ない理由がある場合に基本料金（電気・水道等）の変更を行います。変更を行う場合は、その内容を懇談会や文書等でご説明します。
- ⑤ ご契約者が、変更内容に同意できないと判断された場合には、契約を解除することができます。

(2) 利用契約に基づく利用料金は別紙を参照するものとする。

(3) 利用料金のお支払い方法

費用は、銀行引落となります。1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、月末までにご用意ください。（1ヶ月に満たない期間が発生した期間に関する利用料は、日割り計算とします。）

(4) 入居・利用契約に基づくその他のサービス

① レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望により、レクリエーション活動やクラブ活動に参加することができます。
 なお、レク活動及びクラブ活動に必要な実費は徴収させて頂くことがあります。

ア 主なレクリエーション行事予定

	行事とその内容	備考
1月	元旦記念撮影 初詣 繭玉作り	
2月	節分(豆まきを施設内で行います) バレンタイン	
3月	ひなまつり ホワイトデイ	
4月	お花見ドライブ	
5月	つつじドライブ 新緑散策	
6月	菖蒲湯	
7月	七夕 海風浴	
8月	夏祭り 流しそうめん	
9月	敬老会 家族会	
10月	芋煮会 新米を楽しむ会	
11月	焼き芋 紅葉ドライブ	
12月	クリスマス会 キャンドルサービス	

※その他 毎月、誕生会を行います

イ クラブ活動

お菓子クラブ(参加費 100 円) 園芸クラブ(春から秋にかけて野菜や花を育てます)
 健康クラブ(ラジオ体操 ゲーム 脳トレなどを楽しみます)

(5) 日常生活支援

移動スーパー(週1回) 移動図書館(月1回) 買物外出バス(月2回)
 ヤクルト訪問販売(週1回) クリーニング(週2回)

(6) 緊急時の対応

入居者は、身体の状態の急激な変化等で緊急に職員を必要とする状態になったときは、昼夜を問わず、いつでもナースコール等で職員の対応を求めることが出来る。

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う。

入居者があらかじめ近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行う。

(7) 非常災害対策

年2回の非常災害時を想定した避難訓練を計画的に実施するとともに、日頃から設備や備品の点検等を行い非常時に備えています。

(8) 虐待防止対策

施設は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止委員会を定期的に行います。責任者は施設長とする。
- ② 苦情解決体制を告知し、相談しやすい環境を整備する。
- ③ 虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに関係各所・県に通報する。

(9) ハラスメントの防止対応

入居者・職員の安全の確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止に

取り組みます。

- ① 施設における優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行動は許容しないものとする。
 - ・身体的な力を使って危害を及ぼす行為
 - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的はいやがらせ行為上記は、入居者及び家族、当該法人職員、取引先事業所の方を対象とする。
- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します・
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。また、定期的に会議の場を設け、施設におけるハラスメント発生状況を把握します。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する処置、利用契約の解除を講じます。

(10) 事故防止対策

防火、防犯

1. 個室で起きた電気毛布・電気カーペット・アンカ・アイロン・コタツ等の消し忘れなどは自己責任において火災防止に十分注意ものとする。
2. 電気製品以外（石油ストーブ等）の使用は禁止とする。
3. 所定の器具及び所定の場所以外での火気の取り扱は一切禁止とする。
4. 急病・火災等非常事態が発生した場合は、直ちに職員に連絡する。
5. 施設で実施する「防災訓練」には、必ず参加するものとする。
6. 火災発生の場合、職員の指示に従い、あらかじめ指定された経路に従う。
7. 火災発生の際は、エレベーターの使用は禁止とする。
8. 貴重品を紛失したり盗まれたりすることの無いように、居室を空けるときは、必ず部屋の鍵をかけ入居者の責任において管理するものとする。
9. 保険証・医療費受給者証・健康手帳など病院に受診する際に必要なものは、個人が責任をもって管理し緊急時に備えるものとする。
10. 転倒などの室内で発生する事故等は自己責任になりますので、整理整頓に努め、事故の発生予防に努めるものとする。
11. 緊急時、やむを得ない場合のみ、職員が居室内に入ることが出来ることとする。

11. 施設を退去していただく場合

(退居)

入居者は、退居しようとするときは、一ヶ月前までに退居届（様式7）を提出しなければならない。

(現状復帰の義務)

退居の際、次の利用者等への快適な環境整備配慮の上、居室内のクリーニング、カーペット又は畳の交換や壁紙の張り替え等を行わなければならない。又、その際の全て費用は利用者負担とする。

(入居の取消)

施設長は、入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、入居を取り消すことができる。

- (1) 不正または、偽りの手段によって入居の承認を受けたとき。
- (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき。
- (3) 長期にわたって施設を利用しないとき。

- (4) 他の入居者に著しく迷惑をかけるなど、共同生活に不相当なとき。
- (5) 施設長の許可を得ないで施設の建物、付帯設備などの造作・模様替え等を行い、かつ原状を回復しないとき。
- (4) 日常の起居動作に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められたとき。
- (5) 身体的または精神的疾患もしくは欠陥のため、施設の生活に著しく支障を与えるおそれがあると認められたとき。
- (5) 金銭の管理、各種サービスなどの利用について自分（配偶者を含む）で判断ができなくなったとき。
- (6) 前各号の他に、施設での生活が不相当と認められたとき。

(長期不在)

入居者が入院等の理由で、継続して3か月以上施設を利用しないとき、または利用しないことが見込まれるときは施設長と協議するものとする。

(死亡)

施設長は、入居者が死亡したときは、身元保証人等に連絡するなど必要な処置をとるものとする。

(7) 円滑な退去のための援助

ご契約者が、前11項(3)以外の理由で当施設を退去される場合には、ご契約者の希望により円滑な退去ができるよう援助させていただきます。援助に当たっては、ご契約者の心身の状況や置かれている環境等を考慮した援助を速やかに行うこととします。

- 病院もしくは診療所又は介護保険施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保険医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

12. 契約代理人と身元引受人

(1) 契約代理人

ご契約者は、代理人を選任してこのご契約を締結することができます。代理人は、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して頂きます。

(2) 身元引受人

- ① ご契約者は、入居に際して1名以上の身元引受人を選任して頂きます。但し、身元引受人を選任できない相当の理由が認められる場合には、身元引受人の選任は求めませんが、身元引受人又は成年後見人が早期に立てられるよう努力を行って頂くようお願いいたします。
- ② 身元引受人の方は、本契約に基づく契約者の事業者に対する一切の責務・債務につき、ご契約者と連動してその履行の責任を負って頂きます。
- ③ 身元引受人の方は、前項の責任の他、次に定める責任も負って頂きます。
 - ア) ご契約者が疾病等により医療機関に入院する場合は、入退院・手術の同意等の手続き、費用精算、入院中の世話、医師との連携などを円滑に遂行して頂きます。
 - イ) 本契約が終了した場合は、事業者と連携しご契約者の状態に応じた受け入れ先の確保をお願い致します。
 - ウ) ご契約者が死亡した場合又はその他の事由で契約が終了した場合は、速やかに身柄及び残置品等の引き取りなど必要な処置を行って頂きます。(契約書第35条又は第40条3項③参照)
- ④ 身元引受人の方が、本契約上の身元引受人としての義務の履行が不可能または著しく支障をきたす事由が生じた場合には、ご契約者は、新たな身元引受人の方を選任して頂き、書面で提出して頂きます。
- ⑤ 身元引受人の方が、利用料金の変更、特定施設サービス計画の変更等の通知を希望される場合は、通知させていただきます。

1 3. 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。

○苦情受付窓口：(氏名) 白井亮 (電話) 24-3001

○苦情解決責任者：(氏名) 山崎正信 (電話) 24-3001

○受付時間 毎週月曜日～金曜日：9：00～17：00

第三者委員 (氏名) 三浦永子 (電話) 23-7142

(氏名) 高橋台蔵 (電話) 22-0063

平日：(9：00～17：00)

1 4. サービス提供における事業者の義務

当施設は、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご契約者の生命、身体、財産の安全に配慮します。
- ② 非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ③ ご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のため必要な援助を行います。
- ④ ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ ご契約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、ご契約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、事前に利用者及びご家族へ十分説明し、同意を得るとともに適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

1 5. 契約者の施設利用上の注意義務

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) 持ちこみの制限

入所にあたり、以下のものは原則として持ち込むことができません

- ・居室内及び居室内の家具に入りきらない物

(2) 面会

面会時間 9：00～17：30

来訪者は、必ずその都度職員に届け出て下さい。

(3) 外出・外泊

外出、外泊をされる場合は、2日前にお申し出下さい。

(4) 施設・設備の使用上の注意

- ① 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。
- ② 故意または過失により、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約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。
- ③ ご契約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ご契約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、十分な配慮を行います。

④ 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。

(5) 飲酒

施設内の飲酒は各部屋のみとなります。但し、健康状態により禁酒の場合があります。

(6) 動物の飼育

ペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

16. 個人情報の取り扱い及び秘密の保持

(1) 「個人情報の保護に関する法律」に基づき個人の権利、利益を保護するために、契約者及びその家族等の個人情報を適切に管理します。当施設の定める個人情報に関する規則により、「個人情報保護方針」及び「個人情報の利用目的」を明確にし、施設内に掲示します。但し、医療上必要な場合及びサービス担当者会議等において、契約者及び契約者の身元引受人に関する個人情報が必要な場合は、必要最低限とし、同意書を交わしその同意を得るものとします。同意書の有効期限は、契約期間に準ずることとします。

また、事業者及びサービス従事者は、正当な理由がない限りサービスの提供にあたって知り得た契約者、及び契約者の身元引受人の秘密を第三者に漏らしません。これは、職員が退職した後も継続することとします。

17. 損害賠償について

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。そのため事業者は、施設サービス事業者賠償補償制度に加入しています。ただし、その損害の発生について、契約者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を減じる場合があります。

18. 重要事項の変更について

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合は運営懇談会等で入居者、身元引受人等へ周知し、個別の同意を得るものとします。

令和 年 月 日

入居契約並びに利用契約にもとづく 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。

社会福祉法人キングス・ガーデン宮城

ケアハウス 施設長 佐藤晴美 ⑩

説明者職名 _____ 氏名 _____ ⑩

(説明場所： _____) (説明時間： _____ ～ _____)

