

ケアハウス 寿睦苑

重要事項説明書

1 ケアハウスを運営する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 翔寿会
代表者氏名	理事長 酒井 義文
所在地	みよし市福谷町寺田4番地 電話 0561-33-0789 FAX 0561-33-0786
法人設立日	平成12年8月30日

2 ご利用施設について

(1) 施設の所在地等

施設名称	ケアハウス寿睦苑
事業の種類	軽費老人ホーム（ケアハウス）
施設所在地	みよし市福谷町寺田4番地
連絡先	電話 0561-33-0789 FAX 0561-33-0786
施設長名	植村 和正
開設年月日	平成13年10月
入居定員	50人

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的 と 運営の方針	社会福祉法人翔寿会（以下「法人」）が運営するケアハウス寿睦苑（以下「施設」）は、ご契約者（以下「利用者」）が、安心して生き生きと明るい日常生活を送ることができるよう支援し、自立した生活を維持できるように配慮いたします。
---------------------	---

3 利用要件

- (1) 年齢が60歳以上であること。ただし入居者の配偶者、三親等以内の親族とともに入居する場合は、いずれか一方が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) 身元引受人が2名得られること。

4 職員の配置状況

当施設では利用者に日常生活支援サービスを提供する職員として以下の職員を配置しています。

職名	常勤	非常勤	備考	勤務体制
施設長	1名			8：30～17：30
生活相談員	1名			
介護職員	1名			
事務職員	1名	1名		
栄養士	1名			
調理員	3名	5名		5：00～18：30（シフト制）
宿直員	1名/日			17：30～8：30

5 提供するサービス内容について

(1) 提供するサービスの内容について

サービスの種類	サービスの内容						
食 事	- 当施設では、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、栄養並びに利用者の健康状態及び嗜好等を考慮したメニューや、季節感ある食事等の提供に努めます。 - 下記の食事時間に、1階食堂にて提供いたします。 <table border="1"> <tr> <td>朝食</td><td>7時00分～</td></tr> <tr> <td>昼食</td><td>12時00分～</td></tr> <tr> <td>夕食</td><td>17時00分～</td></tr> </table> - 衛生管理上、許容可能な時間に限り、置き置きすることができます。	朝食	7時00分～	昼食	12時00分～	夕食	17時00分～
朝食	7時00分～						
昼食	12時00分～						
夕食	17時00分～						
入 浴	当施設では、下記の時間に入浴することができます。 <table border="1"> <tr> <td>入浴可能日</td><td>月曜日から土曜日</td></tr> <tr> <td>入浴時間</td><td>16時30分～19時00分</td></tr> </table>	入浴可能日	月曜日から土曜日	入浴時間	16時30分～19時00分		
入浴可能日	月曜日から土曜日						
入浴時間	16時30分～19時00分						
相談・援助	当施設は、利用者の入居時には、利用者の従来の生活の状況や心身の健康状態について把握し、入居後は利用者の各種の生活相談に応じるとともに適切な援助に努めます。						
レクリエーション	当施設は、定期的または日常的に、利用者が生き生きと明るい日常生活を送れるよう、集団的なレクリエーションや体操、趣味活動等の提供に努めます。						
定期健康診断受診	当施設では、利用者に定期的に協力医療機関における健康診断を受ける機会を提供し、その記録の保存、健康保持、疾病予防に努めます。						
日常生活上の支援	利用者の指針の状況やご希望を勘案した日常生活支援を行います。						

(2) 居室等の概要

居室の種類	室数	備考
個室（1人室）	50室	居室の変更：利用者から居室の変更希望があった場合、施設がその可否を判断します。また、契約者の心身の状況により、契約者やご家族と相談の上、居室を変更する場合があります。
食堂	1室	1階
相談室	1室	1階
浴室	1室	1階
洗濯室	2室	2階、4階

6 従業員の禁止行為

当施設の従業員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

①医療行為

②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の享受

④身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

⑤その他利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

7 その他注意事項

(1) 職員への次のようなハラスメントは固くお断りします。ハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります、当施設の快適性、安全性を確保するためにもご協力をお願いします。

①身体的暴力…身体的な力を使って危害を及ぼす行為

例：コップを投げつける。たたく。唾を吐く。

②精神的暴力…個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。理不尽なサービスを要求する。

③セクシャルハラスメント…意に沿わない性的誘い掛け、性的な嫌がらせ行為

例：必要もなく手や腕を触る。抱きしめる。卑猥な言葉を繰り返す。

(2) 施設内禁止事項

①けんか・暴行・賭博・口論・中傷・泥酔など他の人に迷惑をかける行為。

②建物、備品、樹木などを損傷する行為。

③ペットを飼育する行為。

④宗教活動、政治活動、物品販売などの行為。

⑤無断外出・外泊行為。

⑥無断で他居室やベランダに入る行為。

⑦入居者間で金銭の貸し借りをする行為。

⑧その他、施設の秩序や風紀を乱す行為や共同生活に著しく支障をきたす行為。

8 利用料金について

当施設では、次の費用の額の支払いを受けるものとします。

①サービスの提供に要する費用	・施設運営のための事務費等にあたる費用です。 ・前年度の収入によって金額が異なります。対象収入は、収入から租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入のことをいいます。	費用は別紙のとおり
②生活費	・食事サービスと共用部分の維持費に関する費用。 ・11月から3月は、冬期加算が別途必要となります。	費用は別紙のとおり
④個人費用	・居室の個人費用として、下記料金が必要となります。 居室内電気基本料金、上下水道料金、窓・サッシ・網戸洗浄 等 ・居室で使用される光熱費、電話料金は各自のご負担になります。	
⑤その他	その他、教養娯楽としてのクラブ活動費、行事食等の特別なサービスをご利用される場合、その費用は各自のご負担となり、その都度お支払いいただきます。	

*①の費用は、年度毎に見直すため、利用者の前年度の収入が証明できる各書類（源泉徴収票、年金改定通知等）及びその金額が記載されている通帳等のコピーをご提出いただきます。

*①及び②の費用は、毎年4月1日を基準とし、年度の途中で利用料の変更がなされた場合は、当該年度の4月1日に遡って徴収させていただきます。

9 利用料金等の請求及び支払い方法について

①請求方法等	ア) 利用料金等は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ) 上記に係る請求書は、利用月の25日までにお渡しします。
②お支払い方法等	ア) 請求書の内容をご確認いただき、翌月の10日に指定口座より自動振替させていただきます。

*利用料金等の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から3ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いがない場合には、入居契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただくことがあります。

10 衛生管理等

①当施設では、利用者の使用する食器その他の設及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じます。

②施設において感染症又は食中毒の発生を防止するための措置について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

11 緊急時の対応方法について

利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

12 事故発生時の対方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当施設が賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

13 非常災害対策

①当施設の生活相談員を、災害対策に関する担当者（防火管理者）と任命し、施設及び法人の関係部所と連携を図り非常災害対策に関する取り組みを行います。

②非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

③毎年2回、定期的に避難及び救出その他必要な訓練を行います。

14 サービス提供に関する相談、苦情について

（1）相談、苦情の受付体制

当施設では、利用者及びその家族等からの苦情等の受付体制について下記の通り定めています。

★苦情解決責任者：植村和正（施設長）

★苦情解決第三者委員：松平幸彦 090-4264-2725

高柳美穂 090-4236-7878

川村幸生 080-3623-2270

★苦情受付担当者：皆川幸子（生活相談員） TEL：0561-33-0789

FAX：0561-33-0786

E-mail / info@shoju.com

★愛知県社会福祉協議会 052-212-5515

★愛知県国民健康保険団体連合会 052-971-4165

★みよし市役所 長寿介護課 0561-32-8009

（2）相談、苦情の対応について

・苦情又は相談があった場合、利用者の状況を正確に把握するため聞き取りや事情確認を行う。

・受付担当者は、従業者等に事実関係の確認を行う。

・受付担当者は、把握した状況を施設長とともに検討し、迅速かつ誠実に対応する。

・利用者には、苦情又は相談の対応方法を含めた結果報告を行う。その際、関係者への連絡調整が必要な場合は適宜対応する。

・当施設で処理ができない内容の場合、行政窓口等関係機関との協力により適切な対応方法をご契約者の立場にたって検討し、対処する。

15 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	ア) 事業者は、利用者又はその家族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・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
	イ) 事業者及び従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
	ウ) また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
	エ) 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	ア) 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービスの提供以外の目的で個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても同様とします。
	イ) 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
	ウ) 事業者が管理する情報は、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示にかかる複写量料は別途必要）

16 虐待の防止について

当施設では、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ①施設長を、虐待防止に関する責任者として任命しています。
- ②成年後見制度の利用を支援します。
- ③苦情解決体制を整備しています。
- ④従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤サービス提供中に当施設の従業者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は速やかに、これを市町村に通報します。

17 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し、同意を得たうえで、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

①緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
②非代替性	身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
③一時性	利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合には、直ちに身体拘束を解きます。

18 サービス提供の記録

①当施設では、利用者に提供するサービスの状況に関する記録を行い、その記録はサービスを開始した日から10年間保存します。

②利用者は、事業者保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

19 契約の終了について

①契約期間について

当施設では、契約の終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続して当施設をご利用いただけますが、仮に下記の事項に該当するに至った場合、当施設との契約は終了し、利用者に退居していただくことになります。

ア) 利用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。

イ) 施設の消滅や重大な毀損により、利用者の当施設での生活が不可能となった場合。

ウ) 利用者が退居を申し出、又は契約を解除する場合。

エ) 当施設が契約を解除する場合。

②退居の申し出について

契約期間中であっても、利用者から退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の30日前までに「退居届」をご提出ください。

17 居室の明け渡しについて

①利用者の所有物は、全て引き取っていただきます。

②所有物の引き取り完了日を明け渡し日とします。

18 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、本書面にに基づき、重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	みよし市福谷町寺田4番地
	法人名	社会福祉法人 翔寿会
	代表者名	理事長 酒井 義文
	事業所名	ケアハウス 寿睦苑
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	
身元保証人	住所	
	氏名	
身元保証人	住所	
	氏名	
代理人	住所	
	氏名	