

# ケアハウス庄の里

## 重要事項説明書

(軽費老人ホーム(ケアハウス))

社会福祉法人和福社会

当施設はご契約者に対して軽費老人ホームのサービスを提供します。

施設の概要や提供されるサービス内容及び契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

### 〔目次〕

1. 施設経営法人.....	2
2. ご利用施設.....	2
3. 居室の概要.....	2
4. 職員の配置状況.....	3
5. 入居にあたって.....	5
6. 退居について.....	4
7. 当施設が提供するサービスと利用料金（契約書第6条）.....	4
8. 苦情の受付について.....	7
9. 虐待防止について.....	9
10. 秘密の保持について.....	9
11. 当施設の概要.....	10

## 1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 和福社会
- (2) 法人所在地 岡山県倉敷市山地 1297 番地
- (3) 電話番号 086-461-0033
- (4) 代表者氏名 理事長 三好 史了
- (5) 設立年月日 平成 19 年 3 月 6 日

## 2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 軽費老人ホーム（ケアハウス）
- (2) 施設の目的 老人福祉法（平成 6 年法律第 56 号）の理念に基づき、高齢者に対し適切なサービスを提供することを目的とする。
- (3) 施設の名称 ケアハウス 庄の里
- (4) 施設の所在地 岡山県倉敷市山地 1297 番地
- (5) 電話番号 086-461-0036
- (6) 代表者氏名 施設長 三好 史了
- (7) 当施設の運営方針  
ケアハウスは、居室であることを踏まえつつ、高齢者の特性を配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性の尊重を基本としながら日常生活上必要な便宜を供与し、入居者が健康で明るい生活ができるよう配慮しサービスを提供することを目的とする。
- (8) 開設年月日 令和 3 年 4 月 1 日
- (9) 入所定員 15 人

## 3. 居室の概要

### (1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1 人部屋） 22.9 m <sup>2</sup>	15 室	うち夫婦部屋 1 室 （個室設備） ナースコール・エアコン・洗面所・IH 調理設備 クローゼット（押入れ）・電話引込設備・バルコニー
食堂兼会議室	1 室	
談話・娯楽・集会室	1 室	
浴室	2 室	
寮母室兼相談室	1 室	

#### 4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護福祉施設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	常勤換算	指定基準
1. 施設長	1名	1名
2. 生活相談員	1名以上	1名
3. 介護職員	1名以上	1名

※ 都合により変更させていただく場合があります。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 生活相談員	早出： 7：15～16：15 日勤： 8：30～17：30 遅出： 9：45～18：45
2. 介護職員	早出： 7：15～16：15 日勤： 8：30～17：30 遅出： 9：45～18：45

※ 都合により変更させていただく場合があります。

#### 5. 入居にあたって

当施設をご利用いただくにあたり、以下の事項を遵守いただきます。

- (1) 居室内の掃除は、ご自分でしていただきます。
- (2) 居室の変更は原則行いませんが、必要によりやむを得ず居室の変更をしていただく場合がありますので、ご協力ください。
- (3) 居室内の設備・備品が故障もしくは破損したときは、速やかに施設職員へ届け出てください。
- (4) 門限は原則として午後9時です。(事前の届出がある場合はその限りではありません。)
- (5) 外出・外泊の際は居室の安全管理及び防災上の観点から、必ず事前に施設職員へお申し出ください。
- (6) 面会者の方に、宿泊可能なゲストルームご利用いただけます。 使用料：2,000円（1泊）
- (7) 入浴にあたり、以下の行為を禁止します。
  - ・酒気を帯びて入浴する行為
  - ・浴槽内にタオルを持ち込む行為
  - ・浴槽内での洗身行為
  - ・浴室内での洗濯行為
  - ・浴室で汚物を流す行為
- (8) 郵便物は、各郵便受けをご利用ください。普通郵便の発送は1階事務所へお渡してください。
- (9) その他禁止事項等
  - ・けんか、暴行、賭博、中傷、泥酔などの他の人に迷惑を掛ける行為
  - ・下着や寝巻きのまま廊下、共用施設を利用する行為

- ・建物、備品、樹木などを損傷する行為
- ・犬、猫などのペットを飼育する行為
- ・無断で外出、外泊、門限を守らない行為
- ・施設内外において特定の宗教活動、政治活動などの行為
- ・危険物や可燃物を施設内に持ち込む行為
- ・無断で他人の居室やバルコニー（避難時を除く）へ入る行為
- ・入居者間での金銭の仮借をする行為
- ・居室内の工作又は造作などの模様替えを行う行為（契約書第14条）
- ・トイレにトイレットペーパー以外の物を流す行為
- ・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

#### 6. 退居について（契約書第18条参照）

（1） ご自分の都合で退居しようとする時は、退居を希望する1ヵ月前までに届け出てください。

（2） 以下の事項に該当する場合は、当施設を退居していただく場合があります。

- ・不正または偽りの届出などにより入居していた場合
- ・利用料を3ヵ月以上滞納した場合
- ・病気その他、他の入居者に迷惑をかけるなど、共同生活に不適当な場合
- ・日常生活が自立できず、介助が必要になった場合
- ・金銭管理、その他施設の利用について、自分の判断が出来なくなった場合
- ・「5. 入居にあたって」に記載の事項が守られなかった場合
- ・その他、入居契約に違反した場合
- ・ご契約者又はそのご家族が、他の利用者又は施設職員に対し以下のようなハラスメント行為を行った場合
  - ① 個人に対する暴言、暴力
  - ② 個人に対する威迫、脅迫
  - ③ 個人の人格を否定する発言
  - ④ サービスに対する過剰または不合理な要求
  - ⑤ 合理的理由のない謝罪の要求
  - ⑥ 施設職員に関する解雇等の法人内処罰の要求
  - ⑦ 合理的範囲を超える時間的、場所的拘束
  - ⑧ 合理的理由のない事業所以外の場所への呼び出し
  - ⑨ プライバシー侵害行為
  - ⑩ セクシャルハラスメント行為（不必要な性的な言動・不必要な身体への接触・不必要な性的な行為）
  - ⑪ 人種差別的な言動又は行為があった場合
  - ⑫ その他、各種ハラスメント行為

(3) 退居するときは、入居前の状態でご居室を明け渡していただきます。修理の必要がある場合や、清掃の必要がある場合は、その費用を全額ご負担していただきます。

(契約書第15条)

## 7. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 当施設が提供する基準介護サービス (契約書第6条参照)

### <事業所の責務及びサービスの概要>

種 類	内 容
各種生活相談及び助言	施設職員は、入居者からの生活全般の諸問題について相談を受けた場合は、誠意を持って対応し、適切な助言を行います。また、必要に応じて各種サービス等との十分な連携を図り、その有効な利用について積極的に支援を行います。
食事の提供	施設は、入居者に対して毎日、栄養士の献立による栄養バランス及び高齢者の健康を考慮した食事を3食提供します。 特に医師の指示のある場合は、その指示により特別の食事を提供します。
入浴準備	午前 10:30～午後 6:45 の間にお入りください。(安全のため午後 6:45～翌午前 9:30 は施設させて頂きまます。時間外のご使用につきましては職員にご相談ください。)
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の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができます。 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います。 ・入居者が、予め近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、職員は医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行います。
在宅福祉サービス等の利用	施設は、入居者が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、ホームヘルパー等の在宅福祉サービスが利用できるよう、連絡等の必要な対応を行います。
自主活動への協力	入居者は、施設の共用設備を使って自由に趣味教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができます。
保健衛生	・入居者の定期健康診断は年1回以上行い、その記録を保存する等日常における健康管理に配慮するものとする。また、入居者に対し、健康衛生知識の普及、指導を行います。 ・居室の清掃は入居者ご自身で行っていただきます。布団類、衣類などは常に清潔を心掛け、施設内外の清掃、衛生環境にもご留意ください。 ・ごみ、不用品は分別し、定められた場所以外に捨てないでください。 ・洗濯は共同の洗濯室をご利用ください(有料) 洗濯機…1回200円 乾燥機…1回100円(15分)

### <サービス利用料金> (契約書第8条参照)

下記の料金表によって、ご契約者の対象収入に応じて事務費が助成されます。

① 生活費 51,334円

11月～3月は冬期費用として2,270円加算されます。

② 居住に要する費用（管理費） 14,000 円

③ サービスに要する費用（事務費）

前年の収入によって助成があり金額が変動します。

対象収入による階層区分		サービスに要する費用（事務費）
1	1,500,000 円以下	10,000 円
2	1,500,001 円～1,600,000 円	13,100 円
3	1,600,001 円～1,700,000 円	16,100 円
4	1,700,001 円～1,800,000 円	19,100 円
5	1,800,001 円～1,900,000 円	22,300 円
6	1,900,001 円～2,000,000 円	25,300 円
7	2,000,001 円～2,100,000 円	30,300 円
8	2,100,001 円～2,200,000 円	35,400 円
9	2,200,001 円～2,300,000 円	40,500 円
10	2,300,001 円～2,400,000 円	45,600 円
11	2,400,001 円～2,500,000 円	50,600 円
12	2,500,001 円～2,600,000 円	57,700 円
13	2,600,001 円～2,700,000 円	64,800 円
14	2,700,001 円～2,800,000 円	71,900 円
15	2,800,001 円～2,900,000 円	79,000 円
16	2,900,001 円～3,000,000 円	86,100 円
17	3,000,001 円～3,100,000 円	93,200 円
18	3,100,001 円以上	97,600 円

注1 この表における「対象収入」とは、前年の収入（社会通念上収入として設定することが適当でないものを除く。）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をいいます。

注2 本人からの事務費徴収額（月額）は前項表により求めた額とします。

注3 夫婦で入居する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれの事務費徴収額については7,000円となります。

注4 やむを得ない事情により身元保証人をもうける事が出来ない場合は、退居時の原状回復費用・利用料の保証金として「入居時保証金200,000円」をお支払いいただきます。

入居時保証金は、退居時に利用料の未払い分及び居室クリーニング代を差し引いた額を返還します。

④ 個別費用

各居室で使用される水道光熱費、電話代、娯楽費などは入居者のご負担となります。電話に関しては、電話会社との個人契約です。

⑤ 特別なサービスに対する費用

お小遣い・貴重品の管理 1,000 円（月額）

○お預かりするもの：印鑑、医療・介護に係わる証明書及び保険証、お小遣い、その他必

要と思われるもの。(但し、原則として預金通帳、年金証書は除く。)

○保管管理者：施設長

○出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ・現金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、依頼書を記入していただきます。
- ・保管管理者は上記依頼書の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
- ・保管管理者は出入金の都度、契約者の出入金記録を出納帳にて作成し、毎月、身元引受人にその確認を行って頂きます。

⑥ 駐車場の賃貸借に係る費用（別途定める「駐車場賃貸借契約書」を締結し、自家用車を施設内敷地に駐車した場合）

駐車場使用料 1台1,000円（月額）

○お預かりするもの：車検証・運転免許証のコピー

○車両保管管理者：サービス利用者本人

○支払方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ・サービス利用者の毎月の入居料金に含め、金融機関より翌月、引き落とさせて頂きます。
- ・駐車又は出庫する際は、他の車両及び建物、歩行者等に十分気をつけて下さい。

⑦ 服薬管理に係る費用

処方された薬の「量」「飲む時間」「回数」を正しく守り、誤薬や飲み忘れを防ぐよう施設で管理します。 服薬管理費 3,000円（月額）

⑧ 病院受診付き添いサービス

ケアハウス職員が病院受診時に病院までの送迎及び受診付き添いを行います。

病院受診の付き添い 2,500円（1時間） 以降30分毎1,250円

(2) 利用料金のお支払い方法（契約書第11条参照）

前記（1）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月18日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア. 指定口座への振り込み 中国銀行 中庄支店 普通預金 1240712 口座名： 社会福祉法人 和福社会 ケアハウス 庄の里 施設長 三好 史了
イ. 金融機関口座からの自動引き落とし ご利用できる金融機関：中国銀行のみ（翌月18日引落としいたします。） ※但し、日曜日・祝祭日などにかかる場合は、後の銀行営業日とします。
ウ. 窓口での現金支払

(3) 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

①協力医療機関

医療機関の名称	しまばら内科消化器科クリニック
---------	-----------------

所在地	岡山県岡山市北区平野 1011-6
診療科	内科・消化器科・胃腸科

医療機関の名称	医療法人 和香会 倉敷スイートホテル
所在地	倉敷市中庄 3542 番 1
診療科	内科・外科 他

医療機関の名称	社会医療法人 創和会 しげい病院
所在地	倉敷市幸町 2-30
診療科	腎臓内科・外科 他

## ②協力歯科医療機関

医療機関の名称	都窪歯科医師会
所在地	岡山県倉敷市茶屋町 272-3

## 8. 苦情の受付について

### (1) 当施設における苦情解決責任者

○苦情解決責任者

施設長 三好 史了

### (2) 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

生活相談員 藤井 愛真

電話番号 086-461-0036

受付時間 8:30~17:30

また、苦情受付ボックスをケアハウス寮母室に設置しています。

(3) 第三者委員

(4) 行政機関その他苦情受付機関

倉敷市役所 健康長寿課	所在地 岡山県倉敷市西中新田 640 電話番号 086-426-3315 受付時間 8:30~17:00
国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情解決係	所在地 岡山県岡山市北区桑田町 17-5 電話番号 086-223-8811 受付時間 8:30~17:00

(5) 苦情処理を行う為の処理体制・手順

- ①受付者より、住所、氏名、電話番号、内容の報告を受ける。
- ②相談又は苦情窓口担当者は、利用者宅へ連絡し、状況を明確にする。
- ③場合により、利用者宅へ訪問し、詳細に状況を分析し、明確なものとする。
- ④相談又は苦情窓口担当者は、必要であると判断した場合は、関係者を含めた検討委員会を開き、記録する。
- ⑤検討委員会を行わない場合には、必ず管理者まで処理結果を報告するとともに、記録を残して、再発防止に心がける。
- ⑥検討は早急に対応し、対応結果は翌日までには具体化し、利用者にも納得していただけるよう心がける。
- ⑦発生した内容においては全て記録を残し、再発を防ぐ。

9. 虐待防止について

施設は、利用者の人権の養護・虐待等の防止の為、次の措置を講じます。

- 1 虐待の防止の為の指針を整備する。
- 2 虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を職員に周知する。
- 3 虐待の防止の為の研修を定期的を実施する。
- 4 虐待防止を実施する為の担当者を置く。(苦情受付と同じとする)

10. 秘密の保持について

ご契約者及びそのご家族に関する秘密の保持について、事業者は、ご契約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ドライン」を遵守し、適切に取り扱います。

また、事業者及びサービス従事者又は従業者は、サービス提供をする上で知り得たご契約者及びそのご家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。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、事業者は、従業者に、業務上知り得たご契約者又はそのご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、従業者との雇用契約の内容とします。

(1) 当施設内での利用目的

- ① 当施設がご契約者に提供するサービス
- ② 介護保険請求等に係る業務

③ 介護サービスの利用に係る当施設の管理運営業務等

- ・入退居等の管理
- ・会計、経理
- ・事故等の報告
- ・入居者の介護サービスの向上
- ・施設の管理運営業務に必要な場合
- ・介護サービスや業務の維持・改善等の資料作成
- ・当施設が行なう実習生、ボランティア等の受入
- ・事故防止のための各居室の表札使用

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

① 当施設がご契約者等に提供する介護サービス

- ・ご契約者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答等
- ・その他の業務委託
- ・ご契約者の診療等にあたり、外部の医師の助言・指示を求める場合
- ・ご家族等への心身の状況説明

② 介護保険事務

- ・審査支払い機関へのレセプトの提出
- ・審査支払い機関又は保険者からの照会の回答

③ 損害賠償等に係る保険会社への相談又は届出等

④ 当施設の管理運営業務に対する内外部監査機関への情報提供等

⑤ 施設の管理運営業務に必要な場合

(3) 事例研究及び広報物に伴う利用目的

- ① 社内外研修や事例研究
- ② 当施設が発行する広報誌、SNS への写真等の掲載
- ③ 当施設内での氏名・写真等の掲示

1 1. 当施設の概要

介護老人福祉施設 (事業所番号)	特別養護老人ホーム 庄の里 (岡山県 3370202693 号)
所在地	岡山県倉敷市山地 1297 番地
電話番号	086-461-0033
短期入所生活介護 (事業所番号)	特別養護老人ホーム 庄の里 (岡山県 3370202693 号)
所在地	岡山県倉敷市山地 1297 番地
電話番号	086-461-0033
通所介護事業所 (事業所番号)	庄の里 デイサービスセンター (岡山県 3370202685 号)
所在地	岡山県倉敷市山地 1297 番地
電話番号	086-461-0034

訪問介護事業所 (事業所番号)	庄の里 ヘルパーステーション (岡山県 3370202677 号)
所在地 電話番号	岡山県倉敷市山地 1297 番地 086-461-0035
居宅介護支援事業所 (事業所番号)	庄の里 居宅介護支援センター (岡山県 3370202628 号)
所在地 電話番号	岡山県倉敷市山地 1297 番地 086-461-0031
地域包括支援センター (事業所番号)	倉敷市庄北高齢者支援センター (岡山県 3300200098 号)
所在地 電話番号	岡山県倉敷市山地 1297 番地 086-461-0085
軽費老人ホーム	ケアハウス 庄の里
所在地 電話番号	岡山県倉敷市山地 1297 番地 086-461-0036
移送サービス	庄の里福祉移送サービス
所在地 電話番号	岡山県倉敷市山地 1297 番地 086-461-0033

令和 年 月 日

本書面に基づいて重要事項を説明いたしました。

事業者

住	所	岡山県倉敷市山地 1297 番地
法 人	名	社会福祉法人 和福社会
代 表	者	理 事 長 三好 史了

事業所

住	所	岡山県倉敷市山地 1297 番地
事 業 所	名	ケアハウス 庄の里
代 表	者	施 設 長 三好 史了
説 明 者 職	名	生活相談員 藤井 愛真
電 話 番 号		086-461-0036

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、内容を理解し承諾いたしました。

サービス利用者

住	所	
お 名 前		
電 話 番 号	( )	—

署名代行者

住	所	
お 名 前		
電 話 番 号	( )	—

署名代行した理由 ( )

身元保証人 (代表者)

住	所	
お 名 前		
電 話 番 号	( )	—

サービス利用者及び家族の個人情報を利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに家族を代表し同意いたしました。

家族代表者

住	所	
お 名 前		
電 話 番 号	( )	—