

社会福祉法人 仙台白百合会

ケアハウスそれいゆ 重要事項説明

(目的)

第1条 この事項は、ケアハウスそれいゆ(以下「それいゆ」という。)の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき入居者の生活の安定ならびに生活の充実を図ることを目的とする。

(管理運営方針)

第2条 それいゆの管理運営については、ケアハウスが居宅であることを踏まえつつ、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性・主体性の尊重を基本として、入居者が明るく、心豊かに生活できるよう、配慮していくものとする。

(入居者定員)

第3条 それいゆの定員は50名とする。

(入居者の資格)

第4条 それいゆに入居できるものは、次の各号に該当するものとする。

- (1) 年齢が60歳以上の者。ただし、その者の配偶者、三親等内の親族、その他特別な事情により当該者と共に入居させることが必要であると認められる者については、この限りではない。
- (2) 自炊ができない程度の身体機能の低下が認められ、又は高齢のため独立して生活するには不安が認められる者で、家族による援助を受けることが困難な者。
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患等を有せず、かつ問題行動を伴わない者で、共同生活に適応できる者。
- (4) 介助を必要としないで、自力で日常生活を営むことができる者。または各種サービスを利用することにより、自立した日常生活を送れる者。
- (5) 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料等が負担できる者。
- (6) 確実な保証能力を有する身元保証人2名が立てられること。

(職員)

第5条 それいゆに次の職員を配置する。

- (1) 施設長 (兼務)
- (2) 生活相談員
- (3) 介護職員
- (4) 事務員 (兼務)
- (5) 管理栄養士 (兼務)

(職員の職務内容)

第6条 職員の職務は次のとおりとする。

【施設長】 理事長の命を受け、施設の業務を掌握し、職員を指示監督する。

【生活相談員】 上司の命を受け、入居者の日常生活の向上に必要な援助、相談業務に従事するとともに、所属職員を指導監督する。

【介護職員】 上司の命を受け、入居者の日常生活の援助業務に従事する。

【事務員】 上司の命を受け、本施設の運営に必要な事務を処理する。

【管理栄養士】 上司の命を受け、入居者の栄養に関する相談、援助業務に従事する。

2 職務の円滑化に必要と認めた場合、施設長はそれ以外の業務を命ずることができる。

(職員の責務)

第7条 職員は、入居者が安全に、快適に、充実した生活が送れるよう、環境の整備に努めなければならない。

2 入居者の身体的状況等を把握し、入居者の抱える諸問題に的確に答えられるよう、在宅福祉サービス等についての理解を深めるよう努めなければならない。

(入居申込)

第8条 それいゆへ入居を希望するものは、次に掲げる書類を施設長に提出しなければならない。

(1) 入居申込書

(2) 住民票

(3) 所得証明書(確定申告書の写し・市県民税課税(非課税)証明書・源泉徴収票の写し)

(4) 健康診断書

2 施設長は前項に定める書類の提出があったときは、入居希望者名簿に入居待機者として登録する。

(面接調査)

第9条 入居希望者名簿に登録されたもので、適格者と認められた入居者及び身元保証人に対して面接調査を実施する。

2 前項の調査は、入居希望者の生活状況、家庭状況、健康状態等について詳細に徴収するとともに、身元保証人の保証能力等についても調査を行うものとする。

3 面接調査の結果、入居が適当と認められた者に関しては入居を承認する旨を、入居が不適当と認められた者に対しては入居を承認しない旨を、入居申込者に通知する。

(契約)

第10条 入居を承認された者は入居に際し、次に掲げる書類を施設長へ提出しなければならない。

(1) 入居契約書

(2) 身元保証人届

(3) その他施設長が必要と認めた書類

2 入居にあたっては、入居希望者及び身元保証人と施設長の間で、入居契約書を取りかわすものとし、また入居契約書に付随して、重要事項説明についても詳

細を説明するものとする。

(入居者の責務)

第11条 入居者は、定められた諸規則を守り、共同生活の秩序を維持するように努めなければならない。

(身元保証人の責務)

第12条 身元保証人は、次に掲げる事項について一切の責を負わなければならない。

- (1) 入居者が第15条に定める利用料等及びその他の費用を支払わなかった場合の費用の負担。
- (2) 入居者が、契約を解除された場合の身柄の引き受け及び私物の処理。
- (3) 入居疾病、障害による入院その他緊急時の対応。
- (4) 入居者が死亡した場合の、遺留金品等の処理、その他の必要な処理。

(利用権の譲渡等の禁止)

第13条 入居者は、それいゆを利用する権利を他に譲渡又は転貸してはならない。

(契約の解除)

第14条 施設長は入居契約書第19条各号の規定に基づき、契約を解除することができる。

- 2 入居者が退去しようとするときは、入居契約書第20条の規定に基づき、30日前までに「退去届」(様式4)を施設長に届け出なければならない。

(利用料等)

第15条 それいゆの利用料は、生活費、事務費、管理費からなり、生活費と事務費は、国の定める基準に従う額とし、また11月から3月までの間に限り、冬期加算額(以下「暖房費」という。)を国が定める基準に従って加算し、入居者より徴収するものとする。

- 2 管理費の納入方法は分割方式になり、その額はそれいゆが別に定めた額とする。
- 3 入居又は退去にともなって、1ヶ月に満たない期間を利用した場合の管理費を除く利用料は日割り計算によって清算するものとする。
- 4 入居又は退去にともなって、1ヶ月に満たない期間を利用した場合の管理費はそれぞれ1ヶ月として計算するものとする。
- 5 前項に定める利用料以外の、入居者の使用にかかわる電気、水道の使用料及びその他特別なサービスに要する費用は、その実績を入居者の負担とする。
- 6 入居者は、入居時及び毎年1回、「入居契約書第10条各号」に規定する利用料認定に要する書類を、必ず施設長に提出するものとする。
- 7 利用料の額は別表1のとおりとする。但し利用料のうち、国の定める基準の額に改訂があったときは、その旨を速やかに入居者又は入居者の身元保証人に明示するとともに、別表1を差し替えるものとする。

(利用料の納入)

第16条 利用料は契約日から納入するものとする。

- 2 入居者又は身元保証人は、利用料を当該月の15日までに納入しなければならない。

- 3 入居者の使用にかかわる電気、水道の使用料は前月分として、それいゆからの請求に基づき利用料と一緒に納入しなければならない。
- 4 利用料等の納入は、原則として施設長が指定する金融機関の口座に振り込むものとし、これによりがたいときは、施設長、入居者又は身元保証人と協議し現金により納入することができる。
- 5 施設長は利用料、使用料その他の納入金の納入が確認された後、受領書を発行する。

(専用居室)

第17条 居室の清掃、日常的な維持管理は入居者が行うものとする。また居室のゴミ等は指定された場所まで入居者が運搬することを原則とする。

- 2 居室において火鉢、石油ストーブ、石油ファンヒーター、線香、ろうそく等の火気類の使用を禁じる。
- 3 居室における蛍光灯等の消耗品等の交換に要する費用は、入居者の負担とする。
- 4 居室における修繕費については、原則として入居者の負担とする。但し、居室の各設備品の通常の使用による耐用年数を定め、通常の使用による耐用年数内の故障等については、その修繕に要する費用をそれいゆで負担する。また、設計、施工に起因する補修・改修に要する費用はそれいゆで負担する。
- 5 居室の各種設備品の使用方法及び取り扱い方法については、入居時に説明するものとする。

(共用施設：設備)

第18条 共用施設・設備の利用時間や生活ルール等は、別表に定めるものとする。

- 2 共用施設・設備等の清掃、維持管理は職員が行うものとする。
- 3 共用施設・設備における修繕に要する費用は、第15条(損害賠償)に規定する。
入居者の故意又は過失による汚損、破損もしくは滅失によるものの修繕以外は、それいゆの負担とする。

(相談、助言)

第19条 それいゆ職員は、入居者からの各種相談に応じるとともに、適切な助言に努めなければならない。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紹介、手続きの援助を行うものとする。

(食事の提供)

第20条 入居者に対して、栄養士の献立による栄養バランスを考慮した食事を1日3食提供するものとする。

- 2 治療食等の医師からの指示がある場合は、その指示にそった食事を提供する。
- 3 食事の提供時間は次のとおりとする。

(1)朝食	7：40～ 8：10	8：20～ 8：50
(2)昼食	11：40～12：10	12：20～12：50
(3)夕食	17：40～18：10	18：20～18：50

- 4 食事は原則として食堂において提供する。但し、入居者が自分で運搬を行うか又は自分の管理のもとに運搬をし、かつ原則として前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居室で食事をとることも差し支えない。
- 5 入居者よりあらかじめ7日前迄に欠食する旨の連絡があった場合には、食時を提供しなくてもよいものとする。
- 6 1日分の食費単価並びに各食ごとの食事単価については、別に定めるものとする。

(入浴の準備)

第21条 入浴は月曜日から土曜日とし、職員が入浴の準備を行う。

- 2 シャワーは随時使用できるものとする。
- 3 入浴は14:00～19:30とする。(日曜日は休み)
- 4 入浴に際しては、他の入居者も利用者も利用することを考え清潔の維持に留意する。
入居者は、伝染性の疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

(緊急時の対応)

第22条 入居者は、身体状況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ときは、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で対応を求めることができるものとする。

- 2 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ときは、速やかに適切な対応を行う。
- 3 入居者があらかじめ緊急時の連絡先を届け出ている場合は、医療機関への連絡とともに、緊急連絡先へも速やかに連絡を行う。

(保健衛生)

第23条 入居者の定期健康診断を年1回以上行い、その記録を保存するとともに、日常における健康管理に配慮する。

- 2 入居者の健康保持に当たり、高齢者特有の予防に努めるものとする。
- 3 入居者に対して随時保健衛生の知識の普及、指導を行うものとする。

(在宅サービス等の利用)

第24条 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、ホームヘルパーサービス等の在宅福祉サービスを利用できるよう、連絡等の必要な対応を行うものとする。

- 2 前項の場合、利用はあくまでも入居者自身の判断で行うものとし、それいゆはその利用についての責任を負わない。
- 3 第1項にともなう費用は、入居者の負担とする。

(自主活動への協力)

第25条 入居者が自主的に行う趣味、教養、娯楽等のレクリエーションを実施する場合は、必要に応じて協力するものとする。

(非常災害対策)

第26条 非常災害その他緊急事態に備え、非常災害対策を立てるほか、非常救出及び消火に対する訓練を年2回以上実施することとする。

(門限)

第27条 門限は原則として21時とする。門限時刻を過ぎる場合はあらかじめ施設長に連絡しなければならない。

(届出事項)

第28条 入居者は、次に掲げる事項について、あらかじめ施設長に届け出なければならない。

- (1) 外出、外泊。
- (2) 就労する場合。
- (3) その他施設長が届出を必要とすることを指示した事項。

(承認事項)

第29条 入居者は、次に掲げる事項についてあらかじめ施設長の承認を得なければならない。

- (1) 居室内の造作、模様替え及び敷地内での工作、造作等を行おうとする場合。
- (2) 身元保証人の変更等、入居契約書への記載事項に変更が生じた場合。
- (3) 来訪者の宿泊。
- (4) 小鳥及び小型魚類等以外の小動物の飼育。
- (5) その他、特に施設長が指定した事項。

(禁止事項)

第30条 次に掲げる事項については、それいゆの運営、管理上支障が生じるため禁止とする。

- (1) 指定場所以外での火気使用。
- (2) 劇物、毒物及び発火性の高い危険物の敷地内への搬入及び使用。
- (3) 政治的、宗教的活動及び商品売買等の商業的活動とその勧誘、強要。
- (4) 共同生活の秩序を乱し、他の入居者の迷惑となる行為。
- (5) その他、特に施設長が指定した事項。

(損害賠償)

第31条 入居者は、故意又は過失によりそれいゆの建物及び設備、備品等に損害を与え又は無断で備品等の形状を変更した場合は、その損害を弁償し又は現状に回復しなければならない。

平成 年 月 日

(事業者名)

施 設 名

住 所

説 明 者 名

印

私は、本書面に基づいて重要事項の説明を受けたことを確認します。

(利用者)

住 所

氏 名

印

(身元保証人)

住 所

氏 名

印

(身元保証人)

住 所

氏 名

印

ケアハウス それいゆ 利用の方法

- (1) 経営者の名称及び主たる事務所の所在地
社会福祉法人 仙台白百合会
〒981-3107 仙台市泉区本田町20番15号
- (2) 提供するサービスの内容
入居契約書第6条に記載
- (3) サービスの提供につき利用者が支払うべき利用料に関する事項
別表1・利用料金表に記載
- (4) サービス提供年月日
入居契約日より提供
- (5) 苦情を受け付けるための窓口
苦情受付担当者 生活相談員 安田 剛 ☎ 022-218-7476

苦情解決責任者 園長 戸次 有一 ☎ 022-218-3008

第三者委員 大阪 純 ☎ 022-376-2321

土井 敬子 ☎ 022-372-3029

解決が困難な場合は「運営適正委員会」に申し出ることができます。

連絡先：宮城県社会福祉協議会「運営適正化委員会」
〒980-0014 仙台市青葉区本町3丁目 7-4
(宮城県社会福祉会館内)
☎ 022-716-9674