

重要事項説明書

一般型ケアハウス 弘陽園

社会福祉法人 東京弘済園

ケアハウス弘陽園」重要事項説明書

<平成30年 6月 1日現在>

当事業所は契約に基づき、ケアハウスのサービスを提供します。事業所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とおり説明致します。

※当サービスの利用は、原則として60歳以上の方が対象となります。

<目次>

1. 事業者の概要	1
2. 事業所の概要	1
3. 職員の配置状況	1・2
4. 当事業所が厳守すべき事項	2
5. 当事業所が提供するサービスの内容	2・3
6. 保証人	3
7. 入居保証金	4
8. 利用料及びその他の費用	4
9. 苦情の受付	4
10. 事故発生時の対応及び損害賠償	4・5
11. 医療	5
12. 契約の終了・解除	5・6
13. ケアハウス退居の目安	6
14. 防災設備及び非常災害対策	6
15. 守秘義務に関する対策	7
16. サービス利用にあたっての留意事項	7

1. 事業者の概要

事業主名	社会福祉法人 東京弘済園
代表者氏名	理事長 浅井 克巳
所在地	〒181-0013 東京都三鷹市下連雀5-2-5
電話番号等	(電話) 0422-43-3319 (代表) (FAX) 0422-47-9363
設立年月日	昭和30年12月27日

2. 事業所の概要

事業の種類	ケアハウス (軽費老人ホーム)
施設の名称	弘陽園
所在地・連絡先	(住所) 〒181-東京都三鷹市下連雀5-2-5 (電話) 0422-43-1245 (FAX) 0422-43-3318
管理者	田中 潔
建物の構造 述べ床面積	鉄筋コンクリート造地上5階建
事業所の運営方針	施設は法の基本理念に基づき入居者の処遇に万全を期するものとする。
利用定員	60名
居室の概要	一人部屋 60室 一人当たりの面積 22.40㎡～33.60㎡ ※居室面積は有効面積で表示
主な設備	相談室・談話室・ゲストルーム (和室) ナースコール・床暖房・エレベーター・スプリンクラー 他

3. 職員の配置状況 (平成29年 5月1日現在)

当事業所では、利用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	職員数
施設長 ※1	1名
生活相談員※1	1名
介護職員	4名 (内非常勤職員3名)
栄養士	1名
調理員	4名
事務職員	1名

※1 施設長 生活相談員は、特定施設入居者生活介護と兼務します。

<主な職種の勤務>

職 種	勤 務 時 間
施設長・生活相談員	日 勤 9：00～17：00
介護職員	早 番 7：00～15：00
	日 勤 9：00～17：00
	遅 番 11：00～19：00
栄養士・事務職員	日 勤 9：00～17：00

※ 勤務時間は基本的なものです。

4. 当事業所が厳守すべき事項

(1) 生命、身体の安全確保に努めます。
(2) 定期的に健康診断を受ける機会を提供し、その記録を保存し健康の保持・疾病の予防に努めます。
(3) 利用者及びご家族の個人情報利用等に関しては、当該利用者・ご家族の同意を得ます。
(4) 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者のご家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

5. 当事業所が提供するサービス

(1) 基本サービス内容（利用料に含まれるもの）

種 類	内 容
食事	◇ 栄養士が栄養のバランスの取れた献立を毎日3食提供します。 ◇ 原則として食堂での食事提供となります。 ◇ 身体状況に応じた治療食等の提供を行います。
入浴	◇ 居室の浴室にて入浴をしていただきます。個別の入浴介助は行いません。介助が必要になった場合は要介護認定を受けたうえ、外部のサービスのご利用についてご相談させていただきます。
排泄	◇ 居室のトイレを使用していただきます。オムツ等の介助が必要になった場合は要介護認定を受けたうえ、外部のサービスの利用についてご相談させていただきます。
身辺介助	◇ 居室の清掃、居室のごみの管理等はご利用者でお願いいたします。 ◇ 介助が必要になった場合は要介護認定を受けたうえ、外部のサービスの利用についてご相談させていただきます。
健康管理	◇ 定期的に健康診断を受けていただき、情報を把握します。
相談及び援助	◇ 利用者及びご家族からの相談について誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
レクリエーション等	◇ 自身にて趣味・教養活動を行うことができます。 ◇ 季節ごとのイベント及び行事等を企画します。 ※ 実施に関する費用については自己負担が生じることがあります。 ※ 材料費は実費になります。

(2) その他のサービス（別途費用のかかるもの）

通院の付き添い	◇ 原則、本人及びご家族またはヘルパーでの対応となります。 状況に応じて必要な場合に通院の付き添いを行います。
受診時の付き添い	◇ 原則、本人及びご家族またはヘルパーでの対応となります。 緊急時等状況に応じて必要な場合は院内等での付き添いを行います。
買い物代行	◇ 日常生活用品の購入代行が必要な場合には、利用者及びご家族の状況によって代行します。 ◇ 月1回業者による出張販売を行います。料金は業者に直接お支払いください。
洗濯サービス	◇ 個人での洗濯が基本ですが、業者による洗濯サービス（有料）を用意しています。
ご家族等のお食事	◇ ご家族等の追加の食事が必要な場合には、3日前までの予約によります。
理美容	◇ 原則、外部の理美容店をご利用下さい。困難な場合は必要に応じて介護型の訪問美容をご利用いただけます。 但し、人数に制限があるため、介護型の利用者が優先となります。
所持品の持込み	◇ 保管できるスペースに限りがございますので、最小限にお願いします。

6. 保証人

保証人について	◇ 保証人1名以上を定めていただきます。 身元引受人と同一の場合で特に他に指定がない場合は、緊急時等必要な連絡先となります。
保証人の義務	◇ 事業所の利用契約に関する、利用者のすべての債務の連帯保証を行っていただきます。 ◇ 利用者の利用料等の経済的な債務については、利用者と連携してその債務の履行義務を負っていただきます。 ◇ 本契約が終了する場合、保証人は利用者の身柄を引き取っていただきます。 ◇ 利用者に関する必要な諸手続きや費用の負担をしていただきます。 ◇ 利用契約終了時に利用者が生存していない場合の返戻金等の返金先銀行口座を指定していただきます。 ◇ 利用者が意思の決定が困難な場合又はその他の事由により本契約の効力が左右される時は、保証人と事業者との間で本契約に基づくサービスを利用者に対して提供することを目的とする契約を行っていただきます。 ◇ 保証人が上記義務の履行が困難になった場合には、利用者は新たな保証人を選定し、事業所に通知していただきます。

7. 入居保証金

初回の利用料と共に 300,000円をお預けいただきます。

退居時に居室の原状回復のための費用に充当させていただきます。

利用者は、本契約を終了する場合において、居室を明け渡すときは、その居室の清掃費用およびその居室の基本設備、内装で、修理若しくは取替えの必要なものについてその費用を負担するものとします。

8. 利用料及びその他の費用

居住に要する費用 (管理費)	◇ 家賃相当分の費用 20年間の分割払いのみとなります。 金利の変動により料金を変更する場合があります。
サービスに要する 費用(事務費)	◇ 施設の維持・管理費用 ◇ 施設を所管する官庁の定める基準に基づく料金です。 ◇ 施設を所管する官庁の定める基準が変われば改定されます。 ◇ 所得に応じて減免措置が適用される場合があります。
生活費	◇ 食事代、共用部分の光熱水費等にあたる費用です。 ◇ 施設を所管する官庁の定める基準に基づく料金です。 ◇ 施設を所管する官庁の定める基準が変われば改定されます。
居室で使用した光 熱水費等	◇ 電気、水道、ガス（給湯）の料金 ※ 電気、水道は個別メーターにより算出します。
居室で使用した通 信費	◇ 電話を利用される場合は、個別に電話会社と契約してください。 ◇ インターネットを利用される場合は、ADSL・ケーブルテレビ会社との契約が必要です。（月額約 3,000円から）
利用料の支払い方 法について	◇ 軽費老人ホームの基準により入居時及び毎年利用料認定に要する収入認定にかかわる書類を必ず提出していただきます。認定書類に必要な領収書等は保管しておいてください。 ◇ 利用料の支払い方法について 原則として残高が 300 万円以上の通帳を預けていただき、その口座からの引き落とし（月末締め翌月 15 日までに請求書を送付、26 日引落し）となります。ただし、金融機関の引落としの手続き前及び急な退所等により、銀行振り込みとさせていただきます場合があります。通帳を預けない場合は、所定の報告日までにコピーを提出ください。 ◇ 月の 15 日前に退居された場合は契約書別紙のとおり、日割り計算となりますが、事情で、15 日すぎてもお荷物を置く場合は、「居住に要する費用」と「サービス提供に要する費用」は全額いただきます。16 日以降の退居で、荷物整理が次の月にまたぐ場合は、「居住に関する費用」のみいただきます。

9. 苦情の受付

利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し必要な措置を講じます。

当事業所の窓口	◇ 窓口担当者 フロア担当者及び生活相談員 ◇ 受付時間 9:00～17:00 ◇ 受付方法 電話 0422-43-1245 FAX 0422-47-9363 ◇ 面接 相談室 ◇ 意見箱 1階自動販売機前
事業所外の窓口	社会福祉法人東京弘済園 総務部 電話番号 0422-43-3319 (代) 三鷹市健康福祉部高齢者支援課 電話番号 0422-45-1151 (代)

10. 事故発生時の対応及び損害賠償

事故発生時の対応	◇ 事故が発生した場合には、速やかにご家族、主治医等に連絡をとり、迅速に必要な措置を取ります。 ◇ 状況、処置等の記録を残し、必要に応じて区市町村へ報告します。 ◇ 対応方法については、対応マニュアルを定めており、その都度原因を解明し、再発しないように対策を講じます。
損害賠償	◇ 当園の過失で事故が発生し、ご利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、損害保険等の手配を行い、誠実に対応します。 ※ 施設賠償責任保険に加入しています。

11. 医療

協力医療機関の概要及び協力内容	◇ 協力医療機関 ①機 関 名 医療法人社団 栄寿会 三鷹中央病院 住 所 〒181-0013 東京都三鷹市上連雀 5-23-10 電 話 0422-44-6161 診 療 科 目 「内科」「外科」「整形外科」他総合 協 力 内 容 ・急患発生時、緊急時の受入対応 ・他の医療機関の紹介 ・その他、医療情報に関すること ②機 関 名 若林医院 住 所 〒181-0001 東京都三鷹市井の頭 4-16-10 電 話 0422-43-0526 診 療 科 目 「内科」 協 力 内 容 ・定期的な往診 ・他の医療機関の紹介 ・その他、医療情報に関すること ※一般型の方は、原則自己管理のうえ通院をしていただきます。
-----------------	---

<p>利用者が医療を要する場合の対応</p>	<p>◇ 疾病・負傷等により治療が必要となった場合には、ご利用者の意思を確認し、ご家族、保証人等の同意を得て、協力医療機関、近隣の病院等の受診に協力をいたします。</p> <p>※ 医療費はご利用者の負担となります。</p> <p>◇ 入院治療を必要とする場合は、ご家族、保証人等の同意を得て、医師の判断／指示により、入院をしていただきます。</p> <p>※ 医療費はご利用者の負担となります。</p> <p>◇ 夜間・緊急時の対応については、利用開始時に書面で確認いたします。</p>
------------------------	--

12. 契約の終了・解除

<p>契約の終了</p>	<p>◇ 以下の場合には当施設の利用契約は自動的に終了します。</p> <p>①利用者が死亡したとき。</p> <p>②やむを得ない事由により当施設を閉鎖したとき。</p> <p>③当施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になったとき。</p>
<p>契約の解除</p>	<p>◇ ご利用者からの契約解除</p> <p>何らかの理由により契約を解除しようとするときは、1ヶ月以上前に事業者の定める「解約通知届」を事業者に提出することにより、その「解約通知届」に記載された契約解除日をもってこの契約を解除することができます。</p> <p>◇ 当事業所による契約解除</p> <p>以下の事由に該当する場合等に当事業所は本契約を解除することができます。この場合、当事業所は、ご利用者・保証人様に対する説明、協議の場を設けます。</p> <p>①お預かりしている通帳の残金が半年以上補充されないとき。</p> <p>②他の利用者あるいは「当施設」の職員の身体または生命に危害を及ぼす恐れがあるとき。</p> <p>③認知症の発症や身体的な衰えなどにより自立型での生活が困難になり、概ね介護認定が要介護1以上と認められる場合。</p> <p>④24時間医療行為を要する場合など、当施設において利用者に対する適切な介護サービスの提供が困難であると判断されるとき。</p> <p>⑤利用者が病院に入院されるなどの理由で当施設を不在にし、不在期間が3ヶ月を超えることが予想されるとき。</p> <p>⑥利用者またはご家族が当施設または職員に対して、本契約を継続し難いほどの迷惑行為、背信行為を行ったとき。</p>

13. ケアハウス退居の目安

日常的に以下の状態の場合、一般型ケアハウスで生活すること困難であると判断されます。
この場合、ご本人や保証人の方と退居先について話し合いを行います。

- (1) 自力で居室から食堂まで移動することができない。
- (2) 配膳、下膳が安全にできない。
- (3) 転倒を繰り返すなど、ケアハウス内で安全に生活することができない。
- (4) 排泄を自力で行うことができない。
- (5) 認知症の発症により、記憶力や理解力の低下等、日常生活に支障がみられる。
- (6) 他の利用者とのトラブルが再三みられる。
- (7) 服薬管理が困難で自身での健康管理ができない。

14. 防災設備及び非常災害対策

- ◇ 事業所の防災設備は福祉施設に対する消防の基準を満たした設備です。
- ◇ 施設は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帯体制を整備し、それらを定期的に職員へ周知するとともに、非常災害に備えるため、定期的に非難、救出、その他必要な訓練を行います。

15. 守秘義務に関する対策

- ◇ 事業所及び職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保守します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。

16. サービス利用にあたっての留意事項

- ◇ 利用者は、事業所内の備品等を使用される際、必ず職員に声をかけてください。
- ◇ 感染症予防のため、来訪者は1階にて手洗いを行ってください。また、熱発、せきなどの症状がある時には、面会をご遠慮いただくか、必ずマスクを付けて下さい。
- ◇ 館内及び園内は禁煙です。
- ◇ 騒音等他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。
- ◇ 他の利用者への政治活動及び宗教活動等はできません。
- ◇ 主治医等からの心身の状態に関して指示を受けた場合は、職員にお知らせください。
- ◇ 利用者またはその家族は、体調の変化があった場合は職員にお知らせ下さい。
- ◇ 事業所内での金銭及び食堂等での食物などのやりとりはご遠慮ください。
- ◇ 職員及び施設に対する贈物や飲食のもてなしはお受けできません。

私は、本書面により、社会福祉法人東京弘済園からケアハウス弘陽園利用にあたっての重要事項の説明を受け、十分理解のうえ同意いたしました。

平成 年 月 日

【利用者】

住 所

氏 名

印

【保証人】

住 所

氏 名

印

住 所

氏 名

印

【説明者】

住 所

東京都三鷹市下連雀5-2-5
社会福祉法人東京弘済園
ケアハウス 弘陽園

氏 名

印