

重要事項説明書

入居者様の生活支援に必要として、当施設からの基準サービス提供の開始に当たり、厚生労働省の定める老人福祉法「軽費老人ホーム・ケアハウス設置運営要綱」（以下、「老人福祉法」という。）の定めに基づき、当施設が入居者様に説明すべき事項は、次のとおりです。なお、入居者様がこの説明する事項以外の説明を希望する場合は、当施設は適時に当施設が設置した「運営規程」の定めに基づき、その希望する事項の説明を行います。

1. 事業主体の概要

法人名	社会福祉法人あさひ福祉会
所在地	〒381-2211 長野県長野市稻里町下氷鉋 682番地
電話・FAX	（電話）026-286-5500 （FAX）026-283-4400

2. 当事業所の概要

事業所名	軽費老人ホーム・ケアハウスいなさと
所在地	〒381-2211 長野県長野市稻里町下氷鉋 676番地
電話・FAX	（電話）026-286-5600 （FAX）026-283-1622
利用定員	50名

3. 建物等の概要

建物	構造	鉄筋コンクリート造 地上4階建(耐火建築)		
	延べ床面積	2,281.54m ²		
	利用定員	50名		
居室	居室の種類	居室数	居室面積	1人当たり居室面積
	1人部屋(和室)	46室	21.45 m ²	21.45 m ²
	1人部屋(洋室)	2室	21.45 m ²	21.45 m ²
	2人部屋(和洋室)	2室	36.32 m ²	18.16 m ²
その他共用設備	① コインランドリー	3ヶ所(2階・3階・4階)	各箇所 9.9 m ²	
	② リネン室	3ヶ所(2階・3階・4階)	各箇所 9.9 m ²	
	④ 図書室	1ヶ所(3階)		34.5 m ²
	⑤ 多目的室(地域交流設備)	1ヶ所(1階)		99.8 m ²

4. 職員の職務体制

職務体制	常勤配置	非常勤配置
施設長	1人	
生活相談員	1人	
介護士	3人(2階・3階・4階)	
栄養士(管理栄養士)	1人	

事務員(総務部委託)	(会計業務は総務部委託)	
宿直員(人材委託)		(1人以上)
厨房(業務及び人材委託)	(栄養士1・調理員2人以上)	

5. 職員の勤務体制

勤務区分		勤務時間体制	職員
1	日勤	9:00時～18:00時	施設長
2	A勤	8:00時～17:00時	生活相談員・介護士 栄養士
3	B勤	9:00時～18:00時	
4	宿直	18:00時～翌朝9:00時	宿直員

6. 当施設が提供する「基準サービス」の内容

- (1) 当施設は、老人福祉法の定める基準「入居者様が日常生活を送る上での日課や行事等の内容を定める件。」に基づき、その業務として入居者様に提供する通常の各種サービス（以下、「基準サービス」という。）は、次に掲げるに拠ります。
- ① 生活相談及び助言。
 - ② 食事の提供。
 - ③ 入浴の準備。
 - ④ 災害、疾病等による緊急時の対応。
 - ⑤ 在宅保健、福祉サービスに関する連絡調整等の便宜を図る対応。
 - ⑥ 自立活動の支援、協力。
 - ⑦ その他当該法令の定めに基づき、施設長がその業務上に必要と認めるサービス。
- (2) 当施設は、この「重要事項説明書」の5番「職員の職務体制」に定める表欄に基づき、その配置する職員数を以て、この6番「当施設が提供する基準サービスの内容」の(1)号に定める各番号の通常の各種サービス「基準サービス」の提供を遂行します。

7. 入居対象者（入居条件）は、次のいずれにも該当する者

- (1) 60歳以上である者。
- (2) 家庭環境や住宅事情等その他の理由に因り、自宅での生活に不安を持つ者。同様に夫婦又は三親等以内の親族との二人での入居を希望する場合は、いずれかが60歳以上の者。
- (3) 自炊が出来ない程度の身体機能の低下が認められる者。又は、高齢等のため独立して生活することに不安が認められる者で、その家族に寄る援助を受けることが困難な者。
- (4) 伝染病疾患の無い者。又は、問題行動を伴わない者で、ケアハウスでの部分的共同生活に適応出来る者。
- (5) 他の人の手を借りたり介護保険サービス等を活用することに拠り、自立した日常生活を送れる者。
- (6) 生活費に充てることが出来る資産・所得・仕送り等があり、当施設の所定の利用料が負担出来る者。
- (7) 身元保証人1名の保証が得られる者。ただし、得られない場合は、「有償保証人サービス」（NPO法人等で運営）を検討して利用出来る者。

8. 入居の申込

(1) 当施設に入居を希望する者は、当施設が設置した所定の施設様式「入居申込書」に必要事項を記載し、更に別に設置した所定の施設様式「個人情報に関する同意書」にも署名捺印して作成し、同じく別の所定の施設様式「健康診断書」（医療機関への受診）も加えて提出して入居の申込を行います。なお、入居申込者様は、その他当施設が指定する書類を求められた場合は、それも併せて提出します。

9. 利用料（基本利用料・その他の費用等）

(1) 基本利用料「事務費・生活費・管理費」

① 事務費……「事務費月額算出表」に基づくこと。

- ☆ 当該法令の定めに基づき、施設人件費・事務手続その他費用に該当します。
- ☆ 入居者様は、入居契約時及び毎年（6月の収入確認）の事務費の認定に必須として、当施設が設置した所定の施設様式「収入申告書」に、前年度の収入を記入して当施設に提出します。
- ☆ 入居者様は、前年度の収入申告に応じた区分に基づき、事務費の減免を希望する場合は、当施設が別に設置した所定の施設様式「事務費減免申請書」を作成し、且つ、その収入関係の資料等を添付して、当施設に申請することに拠り減免手続きします。
- ☆ 下表は、「事務費月額算出表」です。ただし、表欄の「本人の事務費月額」の月額は、各年度毎に拠り変動する場合があります。

(2017年4月1日適用)

対象収入による階層区分(円)		本人の事務費月額
1	1,500,000 円以下	10,000 円
2	1,500,001 ~ 1,600,000	13,000 円
3	1,600,001 ~ 1,700,000	16,000 円
4	1,700,001 ~ 1,800,000	19,000 円
5	1,800,001 ~ 1,900,000	22,000 円
6	1,900,001 ~ 2,000,000	25,000 円
7	2,000,001 ~ 2,100,000	30,000 円
8	2,100,001 ~ 2,200,000	35,000 円
9	2,200,001 ~ 2,300,000	40,000 円
10	2,300,001 ~ 2,400,000	45,000 円
11	2,400,001 ~ 2,500,000	50,000 円
12	2,500,001 ~ 2,600,000	57,000 円
13	2,600,001 ~ 2,700,000	64,000 円
14	2,700,001 円以上	68,800 円

② 生活費……48,760円（冬季加算 11月～3月まで → 5,410円の加算）

- ☆ 食費・光熱費等に該当します。
- ☆ 共用設備に掛かる水光熱費などの費用に該当します。
- ☆ 共用設備に掛かる暖房費に関しては、11月から3月迄の5ヶ月間に限り、冬期加算として5,410円を加算します。
- ☆ 入居者様が食事を欠食した場合の負担に関しては、この「重要事項説明書」の13番「食事を欠食した場合のご負担」に定める取扱に基づき処理します。

- ③ 管理費···22,463円（平成27年7月1日からの入居者様に適用）
 　　···19,196円（平成27年6月30日以前の入居者様に適用）
- ☆ 老人福祉法の定めに基づき、当施設の建設年次の建設整備費から算定した「管理費基礎額」の一部の費用として充当します。
 - ☆ 建物に関しては、経年に従い劣化が進むので、その経年に合せた当施設の建物の修繕・改造・維持管理全般に対策するための費用に充当します。
 - ☆ 夫婦居室の利用要件（入居者夫婦の内、いずれか一方が退居して契約解除となった場合）に関し、その入居者が居室利用の継続を強く希望する場合、施設長がその事情を考慮して許可する場合は、管理費はその二人分を以て、適用します。
 - ☆ その他当法人の決定機関「理事会」の承認の基に、当施設の適正運営の趣旨に沿う目的に充当させます。

(2) その他の費用等「電気料金・電話料金・その他」

- ① 電気料金（基本料金、1,144円を含む。）に掛かる費用とします。
- ② 電話料金（基本料金、1,039円を含む。）に掛かる費用とします。
- ③ 損害賠償責任保険〔2ヶ年契約 10,380円、この「入居契約書」の21条（乙の第三者に対する損害賠償責任）の第3項に定める損害賠償に対策する場合。〕に掛かる費用とする。ただし、任意の加入とする。
- ④ その他費用等は、概ね併せてその平均相場は 3,000円から、10,000円位です。

(3) 毎月の利用料（基本利用料・その他の費用等）は、次に掲げる内訳例に拠ります。

- ① 平成27年7月1日からの入居は適用外で、その場合の概ねの月額内訳。

○ 事務費 ···· 10,000円から、68,800円
○ 生活費 ···· 48,760円（冬期加算 11月～3月迄→ 5,410円の加算）
◎ 管理費 ···· 22,463円
○ その他費用等 ···· 3,000円から、10,000円
<hr/>
毎月の利用料合計 ···· 84,223円から、150,023円
- ② 平成27年6月30日以前からの入居に適用で、その場合の概ねの月額内訳。

○ 事務費 ···· 10,000円から、68,800円
○ 生活費 ···· 48,760円（冬期加算 11月～3月迄→ 5,410円の加算）
◎ 管理費 ···· 19,196円
○ その他費用等 ···· 3,000円から、10,000円
<hr/>
毎月の利用料合計 ···· 80,956円から、146,756円

10. 入居に際しての留意事項

- (1) 入居者様は、自己の居室を現状のまま使用することが基本です。
- (2) 入居者様は、自己の居室を現状のまま適正な使用が求められることに関しては、次に掲げる要件等に留意して使用します。
 - ① 居室の清掃及び日常的な維持管理を行うこと。
 - ② 居室からのゴミ・廃棄物等は定められた場所まで運搬して廃棄すること。
 - ③ 冷蔵庫・その他機器等に関しては、居室に適合する範囲のものを選んで使用すること。
 - ④ 故意又は重大な過失に因り居室を破損・破壊した時は、原状に復すか、原状に復すために必要な経費を負担すること。

- ⑤ 身体状況の変化等に因り、その居室内の模様替え等を必要とするときは、あらかじめ当施設が設置する所定の施設様式「居室模様替申請書」に拠り届け出て、施設長の承認を受けて許可されます。なお、その場合は、原則として退居時に原状に復すことを条件としての許可であるものとします。
- (3) 入居者様は、居室を転貸又は譲渡、若しくは自分以外の者を同居させることなどは厳禁であり、行なうことは出来ません。
- (4) 入居者様は、共用設備の使用に関しては、皆が快適に利用するために、次の要件等に留意して『互譲の精神』を以て利用します。なお、共用設備の清掃・維持管理に関しては、当施設の職員が行います。
- ① ご利用は、原則として他者に迷惑・影響をかけない時間帯であること。
 - ② 物品類等の私物を置いたりしてはいけないこと。
 - ③ 故意又は重大な過失等に因り汚損・破損した場合は、原状に復すか、原状に復すために必要な経費を負担すること。
- (5) 入居者様がする洗濯は、各階の洗濯場を使用して行うものとし、自己の居室のベランダ等を干場として行います。
- (6) 入居者様は、起床時・就寝時の時間帯はお互いにテレビ・ラジオ等の音量に留意する等、他の入居者様の生活に『気遣う配慮』を行なうものとします。
- (7) 入居者様は、短時間の場合を除く外出又は外泊するときは、当施設が設置する所定の施設様式「外出（外泊）届」を用いて、その都度あるいはその前日迄に外出内容（外出・外出先・出発、帰着予定時間等）を当施設に届け出します。
- (8) 入居者様は、身体状況の急激な変化等で緊急な事態が生じた場合、居室の内線電話に拠り、何時（夜間）でも職員の対応を求めることが出来ます。
- (9) 当施設は、入居者様の日常生活上及び職員の職務遂行上に際しても、当施設内では、次のとおり集団的な環境上に起因する迷惑行為を厳に禁止します。
- ① 喧嘩・口論・泥酔・ハラスメント（いやがらせ）行為・いじめ行為。
 - ② 薬物乱用等の犯罪行為。
 - ③ 思想信条・宗教・習慣等、自己の価値観に留めるべき則を越えて、他者に押し付ける行為。
 - ④ 嫌がるあだ名を付けて呼んだり、勝手にルール・決まり等を決めて他者に押し付けたり、相手の自由を侵害したり、相手又は誰の目から見ても迷惑を感じて嫌がられる行為。
 - ⑤ 指定した場所以外で火気を使用する行為。
 - ⑥ 秩序、風紀を乱し又は安全衛生を害する行為。
 - ⑦ 故意又は無断で設備や備品などに損害を与え、又はそれらを外部に持ち出したりする行為。

11. 入院等の長期不在の対応

- (1) 入居者様は、入院等の長期不在に関しては、次の場合は速やかに当施設に知らせるものとします。
- ① 医師の診察に拠り明らかに1ヶ月以内に退院出来る見込みがない場合。
 - ② 入院後3ヶ月を経過しても医師の診断に拠り退院出来ないと判断された場合。
 - ③ その他の事情で1ヶ月以上の長期不在となる場合。
- (2) 当施設は、そのいずれの場合も入居者様のご希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与すると共に、止むを得ない事情がある場合を除き、退院後又は長期不在後も再び円滑に入居することが出来るよう、入居者様及びその身元保証人と協議して決めます。

- (3) 当施設は、入居者様がそのいずれの場合の長期不在に関しても、6ヶ月以上その居室を不在とする場合は、当施設と入居者様及びその身元保証人様とが協議して、その入居契約を解除することが出来るものとします。

12. 食事の提供

- (1) 食事の提供時間は、次のとおりが原則です。ただし、行事等に応じて時間が変わるものもあります。

- ① 朝 食 ・・・・・・ 7:30 ~ 8:30
- ② 昼 食 ・・・・・・ 12:00 ~ 13:00
- ③ 夕 食 ・・・・・・ 17:30 ~ 18:30

- (2) 入居者様は、食事に際する注意事項として、次に掲げる要件等に留意してする必要があります。

- ① 食事の提供時間は、この(1)号の各番号に拠り、原則として60分です。なお、外出などで時間に間に合わない場合は、連絡して下さい。当施設は、提供時間が過ぎる場合は、その食事は処分（廃棄）しなければなりません。
- ② 食事の場所は、原則として食堂です。ただし、来客又は体調不良等の理由で居室での食事摂取を希望する場合は、この(1)号の各番号に定める食事時間内に配膳・下膳することを前提に届け出て、施設長が認めるもとに行って頂きます。
- ③ この②番の配膳・下膳の場合以外として、食堂から食事などを持ち帰ることは時間の経過で変質して食中毒又は感染症の原因となる恐れがあるので、基本的には禁止します。
ただし、パック牛乳・ヤクルトのみは、当事者の衛生管理の基に許可されています。
- ④ 食物の持込みに関しては、最小限（梅漬・佃煮・漬物等）を食堂に持ち込んで食することは自由です。ただし、他の人に差し上げたり、頂いたりは食中毒などの衛生上からお止め出来ません。しかし、コミュニケーションの必要上に行う場合は、自己責任が必要です。なお、季節上に行政から食中毒注意報等の通達が出た場合は、張り紙をして持ち込み制限をする場合があります。
- ⑤ 食堂の利用方法に関しては、歩行器の持ち込みは禁止します。なお、職員から、その利用の状況毎に判断してする食事の順番・座席の位置等の交替の要請・指示があった場合は、入居者様はその要請・指示に協力するものとします。
- ⑥ 食事の献立表（メニュー）に関しては、当施設が設置する所定の施設様式「今週の献立表」を用いて、その週の直前に、1週間毎に纏めて作成して提示します。
- ⑦ 食事中に気分が悪くなったり、体調がすぐれないときには、決して無理せずに遠慮なく近くにいる入居者様に声を掛けて助け合うこと。なお、職員も出来る限り一緒に食事して、見守る機会に努めるようにします。
- ⑧ 入居者様が、食事中に止む無く嘔吐した時は、周りの入居者様は絶対に手を出したり、その処理を行わないこと。その場合、居合わせる入居者様は、直ちに事務所・職員に連絡して下さるようお願いします。

13. 食事を欠食した場合のご負担

- (1) 食事を欠食した場合は、連続9食（3日間）迄の欠食は全て入居者様のご負担となります。
ただし、あらかじめ21日前迄にその欠食回数を申し出られた場合は、これを除外します。なお、デイサービス利用の欠食の場合は、あらかじめ1ヶ月前にケアプランに計画されてるので、入居者様のご負担とはなりません。

- (2) 入居者様は外出・外泊などに伴う欠食の場合は、次のとおり要件に留意して行います。

- ① 事務所は、状況を把握し、厨房に連絡して変更があるので、入居者様は出かける前に又は出かけた場合は、出先から必ず事務所に連絡すること。

- ② 朝・晩等で事務所の職員が不在の場合は、宿直員に連絡すること。
 - ③ なるべく、食事時間の1時間前迄には連絡を入れること。
- (3) 入居者様は、ご自分の来訪者様への食事提供に付いても、事務所に依頼してその提供が受けられます。ただし、調理の関係上、食事開始の1時間前迄とします。

14. 入浴の準備

- (1) 当施設は、入居者様に対し、共用に設けた入浴設備を利用して入浴が出来るよう準備します。なお、定期的な清掃は、職員が毎朝に行うものとして、その際は入浴設備機器及び入浴器具等の点検など、浴室の清潔・安全保持にも留意して行います。
- (2) 入浴時間は、次のとおりとします。ただし、設備点検や行事などの場合は、都合に合わせて変更する場合もあります。
 - ① 男性浴室 ····· 午後3時より、午後7時30分迄とします。ただし、午後7時35分より、午後9時迄は女性使用とします。
 - ② 女性浴室 ····· 午後3時より、午後9時迄とします。
- (3) 浴槽は、月曜から日曜日の毎日を提供します。
- (4) 職員は、入居者様に対する個別の入浴介助は行わない決まりです。なお、介助が必要な場合あるいはそうなった場合は、介護保険等の介護サービスに拠る入浴あるいは入浴介助を受けることが出来ます。

15. 生活相談等の援助

- (1) 当施設は、常に入居者様の心身の状況その置かれている環境等を的確に把握し、入居者様又はそのご家族様等からのご相談に適切に応じると共に、助言その他の必要な援助を行います。
- (2) 当施設は、介護保険の申請等、入居者様が日常生活を送るために必要な行政機関等に対する手続きに付いて、入居者様ご本人又はそのご家族様等が行うことが困難である場合には、その意思を踏まえて速やかに必要な支援を行います。
- (3) 当施設は、入居者様の外出の機会を確保するよう努めます。
- (4) 当施設は、常に入居者様のご家族様との連携を図ると共に、入居者様とそのご家族様等の交流の機会を確保するよう努めます。
- (5) 当施設は、入居者様からのご要望がある場合は、適宜レクリエーション等が実施出来るよう配慮して努めます。

16. 居宅サービス等の利用

- (1) 当施設は、入居者様が要介護状態等になった場合には、その心身の状況及び置かれている環境等に応じ、適切に介護保険等の介護サービス等を受けることが出来るよう必要な援助を行います。

17. 入居者様に対する健康保持の措置

- (1) 当施設は、入居者様に対しては、定期的に健康診断（年1回のレントゲン検査を含む。）を受ける機会を提供すると共に、入居者様の健康の保持に努めます。

18. 基準外サービスの提供説明

- (1) 入居者様は、この「重要事項説明書」の6番「当施設が提供する基準サービスの内容」に

定める「基準サービス」以外として、次に掲げる特別なサービスの提供を職員に希望する場合は、そのサービスは「基準外サービス」に該当します。

- (1) 貴重品（通帳・保険証・印鑑・その他の貴重品等）管理受託・現金管理受託・薬見守り確認・食事配膳・食事下膳・買物代行・通院付添送迎など依頼する特別なサービス等。
 - (2) 居室の設備等（エアコン・暖房器具等）の故障修理を除き、使用する入居者の管理に帰属する保守サービス（時間のかかるフィルター掃除など）等。
 - (3) その他この前各号以外、施設長が許可する身体介護に係る手助けなどのサービス等。
- (2) 入居者様の基準外サービス利用は、職員からの必要判定を受けて、施設長が認めることに拠り利用出来ることを基本とします。

19. 相談・苦情受付の窓口

- (1) 相談・苦情対応に関しては、当法人が設置する所定の法人規程「苦情対策規程」の定めに基づき、適切な対応に努めます。
- (2) 入居者様は、当施設からのサービス提供に係る相談・苦情等（意見・要望・救護）を、いつでも遠慮なく当施設に申し出ることができます。
- (3) 入居者様は、この(2)号に定める苦情の場合は、当法人の所定の法人様式「苦情受付書」に記載して申し出るものとして、当施設は受け付けた苦情に対しては、その定める手順に基づき適切に対処します。
- (4) 苦情受付の窓口は、次の表欄に拠ります。

苦 情 受 付 機 関 名		電 話 番 号
1	ケアハウス いなさと 苦情解決責任者 川内 康行	080-5140-9386
2	ケアハウス いなさと 苦情受付担当者 松井 美香	090-4385-9458
3	社会福祉法人 あさひ 福祉会 第三者委員 風間 裕子	080-5145-8899
4	社会福祉法人 あさひ 福祉会 第三者委員 三澤 一樹	090-9843-4168
5	長野県福祉サービス運営適正委員会	0120-28-7109

20. 協力医療機関

- (1) 当施設は、入居者様の疾病への対応、病状の急変等に備えるため、あらかじめ次のとおりの協力医療機関及び協力歯科医療機関を定めておきます。なお、当施設は、当該協力医療機関とは必要上の連絡を怠らないよう努めます。

協 力 医 療 機 関 名		電 話 番 号
1	医療法人 武田医院 医師院長 武田毅	026-226-0871
2	医療法人 笠間整形外科医院 医師所長 笠間公憲	026-283-1033
3	医療法人 草深歯科医院 医師所長 草深英二	026-284-8914

21. 当法人が設置して運営する各種事業所

- (1) 特別養護老人ホームこうほく・介護老人福祉施設
- (2) こうほくショートステイ・併設型短期入所生活介護事業
- (3) こうほくデイサービスセンター・通所介護事業

- (4) 今井シルバーハウジング・長野市受託事業
- (5) こうほく介護支援センター・居宅介護支援事業
- (6) グループホームしんこう・ユニット型認知症対応型共同生活介護事業

この入居契約の証として、本「入居契約書・重要事項説明書」を2通作成し、乙（又は乙の身元保証人）及び甲は記名又は署名捺印のうえ、各自はその1通を保有します。

西暦 20 年 月 日

1、入居者（乙）

私、乙は、本「入居契約書・重要事項説明書」に付き、甲の職員（職名：生活相談員 ）
(氏名：)から説明を受け、且つ、その内容を理解しました。以て、私、乙は、
この入居契約の定めに従い、貴施設、甲に入居し、各種の介護サービスを利用します。

(住所) 〒 —

(氏名) 印

(電話番号・FAX)

2、身元保証人

私は、本「入居契約書・重要事項説明書」に付き、説明を受け、身元保証人の責任に付き理解しました。

(住所) 〒 —

(氏名) 印

(電話番号・FAX)

3、当施設（甲）

当施設、甲は、乙の申込を受諾し、本「入居契約書・重要事項説明書」に定める各種の介護サービスの提供について、誠実に責任を以て行います。

(法人名) 社会福祉法人 あさひ福祉会

(施設住所) 〒 381-2211 長野県長野市稻里町下水鉢 676番地

(施設名) ケアハウスいなさと

施設長 川内康行 印