

重要事項説明書

ケアハウスSUN

当施設は、ご契約者に対して軽費老人ホーム（ケアハウス）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の内容及び契約上ご注意くださいことを次の通り説明します。

《目次》

1. 事業主体概要	2
2. ご利用施設	2
3. 事業の目的と施設運営の方針	2
4. 当施設の概要	2
5. 職員の配置基準と配置状況	3
6. 職員の勤務時間	3
7. 当施設が提供するサービスと利用料金	3
8. 利用料の請求及び支払い	5
9. 入所中の医療の提供について	5
10. 衛生管理	6
11. 身体拘束等	6
12. 虐待の防止	6
13. ハラスメント対策	6
14. 業務継続計画の策定等	6
15. 事故発生時の対応	7
16. 秘密の保持	7
17. 職員の質の確保	7
18. 苦情の受付について	8

1 事業主体概要

事業者の名称	社会福祉法人 響会
	〒759-6301 山口県下関市豊浦町川棚 12139 番地 2
	083-774-3901
	理事長 稲村 恭平
設立年月日	平成15年10月 7日

2 ご利用施設

事業所の名称	ケアハウスSUN
事業所の所在地	〒759-6301 山口県下関市豊浦町川棚 12139 番地 2
電話番号	083-774-3901
FAX番号	083-774-3971
管理者名	施設長 中村 太志

3 事業の目的と施設運営の方針

事業の目的	ケアハウスSUNは、一人暮らしの高齢者が自立した生活を維持できるよう、構造・設備を備えるなど住宅としての機能を持ち、食事や入浴など生活の基本となるサービスを提供するほか、身体機能の低下等により介護を要する状況となっても介護保険制度の居宅サービスを利用することにより自立した生活を維持できるよう支援することを目的とします。
施設運営の方針	入所者の自立を支援するとともに尊厳と人間性を尊重し、心豊かで生きがいのある日常生活の保持を目指し、サービスの提供に努めます。 また、その人らしい生き生きとした老後生活が送れるよう施設運営を目指します。

4 当施設の概要

敷地		4,195.26㎡
建物	構造	鉄筋コンクリート・地上6階
	建築面積	742.87㎡
	延べ面積	2,942.48㎡
	利用定員	50名
	居室面積 (設備)	23.04㎡(居室約8畳、キッチン・トイレ・収納部分約3畳) 洋トイレ(暖房便座ウォシュレット)・ミニキッチン・押入・ベランダ

5 職員の配置基準と配置状況

職 種	指定基準	配置状況	勤務体制	職務内容
施 設 長	1 名	1 名	常勤兼務	総括
生 活 相 談 員	1 名	1 名	常勤	相談、助言、入居調整
介 護 職 員	2 名以上	3 名	常勤	日常生活の支援、援助
栄 養 士	1 名	1 名	常勤兼務	(管理栄養士)
事 務 員	1 名	2 名	常勤・兼務	庶務、会計
宿 直	1 名	2 名	常勤	宿直業務

6 職員の勤務時間

勤務形態	勤 務 時 間
早出 (A 勤)	7 時 0 0 分～1 6 時 0 0 分
日勤 (B 勤)	8 時 3 0 分～1 7 時 3 0 分
遅出 (C 勤)	1 1 時 0 0 分～2 0 時 0 0 分
宿直	2 0 時 0 0 分～ 8 時 0 0 分

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

種 類	内 容
食事の提供	ご入所者に対して、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食ご提供します。 (食事は原則として1Fホールでしていただきます。) 【食事時間】 朝食 7時30分～ 8時30分 昼食 12時00分～13時00分 夕食 17時30分～18時30分
入 浴	1階の共同浴場は、年間通じて毎日ご利用いただけます。 【入浴時間】 男性 午後4時30分～午後7時30分 女性 午後4時30分～午後7時30分 ・介護を必要とする状態になられた方は、居宅介護サービス等による入浴介助・生活援助を受けることができます。 この場合、サービス提供事業者の時間調整を考慮させていただきます。(入浴は各階に設置しています個室になる場合もあります。)
相談及び援助	各種相談に応ずるとともに、余暇の活用及び居宅介護サービスの活用など必要な助言その他の援助を行ないます。
保健衛生	ご入所者の健康を確保するため、少なくとも年1回以上の健康診断(レントゲン)を受ける機会を提供する等、必要な

	指導援助を行ないます。
緊急時の対応	身体状況の急激な変化で、緊急呼出しシステム等で入所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ないます。その状況により、職員は医療機関への連絡とともに、入所者の緊急連絡先(家族)へも速やかに連絡を行ない入居者の付添等の要請を行います。(契約時に緊急時の連絡先を2名以上ご提出いただきます。)

(2) サービス利用料金

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 48,764 円 (11 月～3 月は冬期費用として 2,150 円加算されます)
 ② 管理費 20,000 円 (居住に関する費用)
 ③ 事務費 下記の表による (サービスに要する費用)

対象収入による階層区分		事務費	①+②+③の合計
1	1,500,000 円以下	10,000 円	78,764 円
2	1,500,001 円～1,600,000 円	13,000 円	81,764 円
3	1,600,001 円～1,700,000 円	16,000 円	84,764 円
4	1,700,001 円～1,800,000 円	19,000 円	87,764 円
5	1,800,001 円～1,900,000 円	22,000 円	90,764 円
6	1,900,001 円～2,000,000 円	25,000 円	93,764 円
7	2,000,001 円～2,100,000 円	30,000 円	98,764 円
8	2,100,001 円～2,200,000 円	35,000 円	103,764 円
9	2,200,001 円～2,300,000 円	40,000 円	108,764 円
10	2,300,001 円～2,400,000 円	45,000 円	113,764 円
11	2,400,001 円～2,500,000 円	50,000 円	118,764 円
12	2,500,001 円～2,600,000 円	57,000 円	125,764 円
13	2,600,001 円～2,700,000 円	64,000 円	132,764 円
14	2,700,001 円以上	68,700 円	137,464 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 夫婦で入所する場合については、夫婦の収入及び必要諸経費を合算し、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サービスの提供に関する費用徴収額については、上表の額から30パーセント減額した額とします。この場合100円未満は切り捨てるものとします。

(3) 個別費用及び特別なサービスに係る費用等

個別費用

◎入居時預り金（ご入居時のみ）

・・・ 150,000 円

退居時、必要に応じた居室内の補修・消耗品の交換・立替金等の清算に使用させていただきます。

◎水道代 ・・・ 1,530 円／月

◎電気代 ・・・ 実費。（各部屋にメーターを設置しております。）

◎介護保険サービス利用料

・・・ 当法人事業所（通所介護・訪問介護）の介護保険サービスをご利用の場合、自己負担分。

◎冬季暖房費・・・ 2,150 円／月（1 1 月～3 月の間）

8 利用料の請求及び支払い

前記 7 項記載の（2）の利用料は当月分として、（3）については前月実績分としてご請求しますので、当施設指定の金融機関口座からの自動引き落としのお手続きをしていただきます様、お願いいたします。

- ・ご利用出来る金融機関は、西中国信用金庫、山口銀行 です。
- ・口座引落としは、毎月 20 日となります。
（但し、土日・祝祭日にかかる場合は、金融機関翌営業日となります。）
- ・ご請求額とは別に口座振替手数料として金融機関より 110 円が引き落とされますので、予めご了承下さい。

お支払いの条件については上記を原則としますが、ご事情のある方はご相談下さいませ。当方にて協議の上、個別に対応可能な場合がございます。

9 入所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治療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での治療・入院治療を義務付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	住所	連絡先
けんぞう内科クリニック	下関市豊浦町大字吉永 1840	(083) 2 4 2 - 0 2 1 7
ふじかわクリニック	下関市豊浦町大字川棚 7287-5	(083) 7 7 4 - 2 2 2 4
済生会豊浦病院	下関市豊浦町大字小串 7-3	(083) 7 7 4 - 0 5 1 1
済生会下関総合病院	下関市安岡町 8-5-1	(083) 2 6 2 - 2 3 0 0
二武整形リウマチクリニック	下関市豊浦町吉永 1844	(083) 7 7 2 - 0 8 3 5

しんむら医院	下関市豊浦町大字小串 194-3	(083) 7 7 4 - 3 5 3 5
--------	------------------	-----------------------

(2) 協力歯科医療機関

医療機関の名称	住所	連絡先
あやらぎスマイル歯科医院	下関市梶栗町 4-5-21	(083) 2 6 2 - 4 6 1 8

10 衛生管理

入所者の利用する設備又は飲用水について衛生管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じ、また、施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備。
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施。

11 身体拘束等

入所者の身体拘束その他の行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合は、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに理由を記録する。また、身体拘束等の適正化を図るため必要な措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を開催。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備。
- (3) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施。

12 虐待の防止

入所者等の虐待の発生又はその再発を防止するため必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催。
- (2) 虐待防止のための指針の整備。
- (3) 虐待防止のための研修を定期的に実施。

虐待防止に関する責任者兼担当者 ケアハウス SUN 施設長 中村 太志

13 ハラスメント対策

適切なサービスの提供を確保する観点から、施設において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業関係が害されること防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

14 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画」という。）に従い必要な措置を講じます。

施設長は職員に対し業務継続計画について周知を図るとともに必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

施設長は定期的に業務継続計画の検証を行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 5 事故発生時等の対応

入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに行政、ご契約者の家族等に連絡を行なうとともに必要な措置を講じます。

(1) 事故発生防止の措置を適切に実施するための委員会を開催。

(2) 事故発生防止の措置を適切に実施するための指針の整備。

事故発生防止責任者兼担当者 ケアハウス SUN 施設長 中村 太志

1 6 秘密の保持

職員は、業務上知り得た入所者又はその家族に関する秘密を保持することを厳守します。また、退職後も正当な理由なく業務上知り得た入所者またはその家族に関する秘密を保持するため必要な措置を講じます。

入所者又はその家族の個人情報を用いる場合は、入所者又は当該家族の同意を予め書面により得るものとします。

入所者又はその家族の個人情報の取扱いに関しては、個人情報保護法に基づき適切に取り扱うものとします。

1 7 職員の質の確保

介護に直接携わる職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。また、職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けます。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

18 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 中村 太志

(2) 当施設における苦情の受付

○苦情受付窓口

生活相談員 樋口 真依子

電話番号 (083) 774-3901

受付時間 8:30～17:30

各階の共有スペースに『聞聞箱』(ぶんぶんばこ)を設置しています。ご意見やご要望等ございましたら、遠慮なくご投稿下さい。

(3) 第三者委員(公平中立の立場で苦情を受け、相談にのって頂ける委員です。)

○中野千枝美

住 所 下関市豊浦町大字川棚525番地1

電話番号 083-774-2511

○奥原都子

住 所 下関市豊浦町大字川棚6903番地7

電話番号 083-772-0592

(4) 行政機関その他苦情受付機関

○下関市福祉部長寿支援課 施設係

住 所 下関市南部町1番1号

電話番号 (083) 231-1168

FAX (083) 231-1948

受付時間 8:30～17:15(平日)

< 重要事項説明書 付属文書 >

ケアハウスSUN入所心得

ケアハウスSUNは、皆さんが安心して明るく充実した生活を送っていただくための「住まい」となるよう、私ども職員一同、法人の基本理念である『恕』（己の欲せざる所は人に施すなかれ）の意より「豊かな生活」「豊かな健康」「豊かな食事」を実現すべく、日々の生活に心をこめて援助させていただきたいと願っております。ここは皆様の共同生活の場でもありますので、お互いに人格を尊重し規律を守り、親睦と融和を深め、思いやりの心で助け合い、仲良く楽しい日々を過ごしていただきたいと願っております。

【入所にあたって】

1. 居室

居室は 23.04 m²（キッチン・トイレ・収納部分に約 3 畳、居室部分は洋室約 8 畳、全 50 室）です。設備は、緊急呼び出しシステム、エアコン、電磁調理器、洗面所、洋式トイレ（暖房便座&ウォシュレット付）、押入れ、ベランダを装備しています。電話引込みは可能です。個人申込となります。

2. 利用料及び使用料

利用料の額は国の定める基準に従って、生活費、サービスに要する費用（事務費）、居住に要する費用（管理費）を合算したものです。（法令の改正があったときは改訂します。）

- （1）生活費は、食費と生活費です。冬の期間（11 月から 3 月まで）は暖房費として、月額 2,150 円が加算されます。
- （2）サービスに要する費用（事務費）は、職員の人件費及び事務費で、利用者本人の前年の収入に応じて徴収額が決まります。（毎年 6 月頃に収入等の証明書類を提出していただきます。）
- （3）居住に要する費用（管理費）は、家賃相当額です。
- （4）月の途中での入所の場合は、日割り計算となります。
- （5）退所時の清算については、事務費に関してのみ、行政の規定により日割の清算が行えませんので、予めご了解下さい。
- （6）入所預り金として、契約時に 150,000 円お預かりします。
（退所時に必要経費と精算してご返却します。）
- （7）利用料のほか、居室内の電気は各室使用分実費（各部屋にメーター設置しております）、水道は月額 1,530 円が自己負担となります。
- （8）電話につきましては、個人でのお申し込みとなります。
- （9）利用料及び使用料のご請求に当たっては請求書を 10 日以降お渡しします。

- (10) 納入方法は、原則として当施設指定の金融機関からの口座引き落とし（口座振替手数料 110 円は、ご利用者負担）となります。
（特別の事情がある場合は、この限りではありませんので、個別にご相談下さい。）
- (11) 保険証が更新されたとき、変更があったときは必ず事務所に提出して下さい。

【日常生活の規律について】

1. 居室

- (1) 居室内およびベランダの掃除は、ご自分でしていただきます。
- (2) 居室の変更は原則として行ないませんが、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、ご協力下さい。
- (3) 居室内の設備・備品が故障したときは、速やかに届けでて下さい。
- (4) 全館禁煙(居室含む)厳守です。喫煙場所は玄関前のみです。

2. 門限・消灯

- (1) 門限は原則として午後 8 時です。外出、外泊などでやむを得ず門限時間以後の帰所となる場合には、ケアハウス職員又は宿直者にその旨ご連絡下さい。電話番号（083）774-3901
- (2) 午後 8 時より翌朝 6 時までは正面玄関を閉めますので、必要なときは宿直に申し出て下さい。
- (3) 共有部分(廊下・階段・談話室等)の消灯時間は午後 8 時です。

3. 食堂・和室・談話室

- (1) 食堂は食事以外にも、テレビ観賞、談話・趣味・娯楽など気軽にご利用下さい。
- (2) これらを利用するにあたり、他の人の迷惑にならないようにご配慮下さい。

4. 廊下・階段・ベランダ

廊下、階段は皆様の生活にとって大事な通路でもあり、火災などの非常時の避難経路でもありますので、荷物などの物品は絶対に置かないで下さい。
（ベランダも避難通路となっておりますので塞がないで下さい。）

5. 外出・外泊・面会

- (1) 外出、外泊は原則自由ですが、お部屋の管理・防災上・緊急の連絡など、常時入所者の所在を把握しておく必要がありますので、その都度、外出簿・外泊届けに記入して下さい。
- (2) 外出、外泊等で食事が不要な場合、前日の午後 5 時までに欠食届を提出

頂ければ、食事代を差し引くことができます。

- (3) 面会は自由ですが、面会簿に必ず記入して下さい。また、面会者が宿泊を希望される場合も必ず、宿泊届けを提出頂き施設長の承認を受けて下さい。

6. 食事

- (1) 食事時間は概ね次のとおりです。

朝食 7:30～ ◎昼食 12:00～ ◎夕食 17:30～

- (2) 食事は原則として食堂でとって下さい。(セルフサービスを基本としますが、ご入所者の身体状況によりこのとおりでない場合があります。) 食中毒防止の為、居室への持ち帰りは原則禁止します。ただし、牛乳やプリン等のようにメーカーが製造した物は除きますが、消費期限には十分に注意して下さい。

また、体調不良等でやむを得ず食堂でとることが出来ない場合は、職員かご家族見守りのもと、居室内で食事をとる事も出来ますので、職員にご相談下さい。

- (3) 外出、外泊、その他の理由により食事が不要になる時は、準備の都合がありますので前日の午後 5 時までに申し出て下さい。申し出があった場合、欠食分の食費の一部(食材費)を返金させていただきます。(朝食 180 円、昼食 350 円、夕食 350 円) また、面会者等で食事が必要な場合、お申し出があればご用意出来る場合がありますので、職員にご相談下さい。(朝食 380 円、昼食 580 円、夕食 580 円)
- (4) 食事の時間が遅れる場合は、職員に連絡して下さい。最大 1 時間以内ならば、冷蔵庫にて置き置き致します。

7. 入浴

- (1) 入浴時間 16:30～19:30 時間は厳守下さい。

- (2) 入浴に際して、次の行為は禁止いたします。

- ・酒気を帯びて入浴する行為
- ・浴槽の中にタオルを持ち込む行為又、浴槽内で身体を洗う行為
- ・浴室で洗濯する行為
- ・浴室で汚物を流す行為

8. 洗濯

- (1) 各階、共同の洗濯室に洗濯機及び乾燥機(コインランドリー方式)を設置していますので、ご利用下さい。

- ・洗濯機、乾燥機とも 1 回 100 円です。

(洗濯機には除菌をする特別な機能が付いていますので、洗濯時間が表示される時間よりかかる場合がありますので予め申し添えます。)

- (2)洗濯物の乾燥には洗濯室の乾燥機、各居室のベランダがご利用出来ます。
但し、ベランダを使用される場合は、非常時及び景観を考えてご利用下さい。(居室以外の共有部分には絶対に洗濯物を干さないで下さい。)
- (3) 早朝、夜間など、お互いに迷惑になる様な時間(20時～翌朝7時)の洗濯機及び乾燥機の利用は、ご遠慮下さい。

9. 掲示板

案内、連絡事項などは、職員からの館内放送等による伝達以外に、掲示板を利用することがありますので常に掲示板にご注意下さい。

10. 暖房

共有スペースの暖房は11月より翌3月までの間稼働させます。

(但し、期間中であっても昼間暖かい時は一時的に止めることもあります。)

11. 郵便、新聞等

- (1) 郵便物、新聞は各自の郵便受けに入りますので毎日確認下さい。
- (2) 郵便を出される方は事務所の受付窓口設置のポストに投函下さい。

12. 次の行為は、しないで下さい。

- (1) けんか、暴行、口論、中傷、泥酔など、他の人に迷惑を掛ける行為。
- (2) 下着や寝巻きのまま廊下、共用施設を利用する行為。
- (3) 建物、備品、樹木等を損傷する行為。
- (4) ペットを飼う行為。(但し施設が期限付きで了承することもあります)
- (5) 無断で外出、外泊、門限を守らない行為。
- (6) 施設内での特定の宗教活動や政治活動などの行為。
- (7) 危険物や可燃物を施設内に持ち込む行為。
- (8) 無断で他人の居室やベランダ(緊急避難時を除く)へ入る行為。
- (9) 隣近所の方々に騒音等の迷惑行為。
- (10) 入所者や職員に対して、個人的な物品販売をする行為。
- (11) 入所者間で金銭の貸借をする行為。
- (12) 水洗トイレにトイレットペーパー以外のものを流す行為。
- (13) 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。

【保健、衛生について】

- 1. 居室の清掃はもちろんのこと、布団類の乾燥、身につける衣類などは常に清潔に心がけ、環境衛生にもご留意下さい。(援助の必要がある場合は訪問介護等をご利用いただくこともできます。)
- 2. 平素からご自分の健康に十分ご留意いただき、異常があれば速やかに申し出ると

ともに、医師の診断を受けるように心がけて下さい。

3. 施設が実施する「定期健康診断」は、必ず受けて下さい。
4. 入院加療を必要とするときは、療養に専念して下さい。
5. ごみ、不用品は、定められた場所以外に捨てないで下さい。

※ごみの出し方について

- (1) ごみは必ず分別して各階の洗濯室に設置しているごみバケツに入れて下さい。
 - (2) 生ゴミは水分を良く切って、ビニール袋に入れて捨てて下さい。
 - (3) 大型ごみは有料となります。事務所に申し出て下さい。
6. 入院期間が3カ月以上の長期に及ぶ場合は、相互で協議の上、対処します。
 7. 家族が看病の為宿泊する場合は、施設長の許可が必要になります。

【防災、防犯、緊急時について】

1. 居室において施設が設備した電磁調理器以外の火気器具類の使用は禁止します。
また、調理中はキッチン（台所）から離れないで下さい。
2. 仏壇にはロウソクではなく、電球タイプのものをご利用下さい。
3. 居室内でのれんやカーペット等を使用する際は防災加工がなされたものをお使い下さい。
4. 居室はもちろん建物内での喫煙は禁止です。又、電磁気、テレビ、電気カーペット、電気毛布などのスイッチの消し忘れのないよう、火災予防に心がけて下さい。
5. 施設が実施する「防災訓練」「避難訓練」には積極的にご参加下さい。
6. 火災などの非常事態、又は急病人が発生した場合は、室内に設備してある緊急呼出コールで職員に連絡して下さい。
7. 災害発生の場合は、職員の指示に従い、あらかじめ指定した経路から避難して下さい。この場合、エレベーターは危険ですので使用しないで下さい。
8. 保険証、医療受給者証、健康手帳など病院を受診する際に必要なものは、一緒にしてわかりやすい場所において下さい。
9. 外出、外泊などで居室を空ける時は、必ず施錠して下さい。（居室の鍵の保管には十分気をつけて下さい。）
10. 貴重品や大事なものが紛失したり、盗まれたりすることのないように、保管には十分気をつけて下さい。

【退所について】

1. ご自分の都合により退所される場合は、入所契約書の定めにより1ヶ月前までに契約解除届をご提出下さい。
2. 次のような場合には、皆さんの意に反して退居いただくことがあります。
 - (1) 不正又は偽りの届出などにより入所していた場合。
 - (2) 正当な理由なくして利用料などを滞納した場合。
 - (3) 病気その他の為、他の利用者に迷惑をかけるなど、共同生活に不適當であ

ると施設が判断した場合。

(4) 日常生活が自立でできず、介助が必要になった場合。

(5) 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。

(6) その他、入所契約およびこの入所心得に違反した場合。

3. 荷物の運び出しは、ご家族の方または運送業者等にて行って下さい。

4. 業者による居室清掃、カーテンクリーニング、その他汚れ、破損等のある場合は入所時の預かり金から精算させていただきます。

【その他について】

1. 身元保証人の住所など、先に提出していた事項に変更があったとき、又は身元保証人そのものに変更があったとき、そして入所者の身上に関して重要な事項があったときは、直ちに届け出て下さい。

2. 入所時及び入所後は、毎年（6月頃）事務費の徴収額の算定の基礎となる前年の収入証明資料が必要となりますので、収入証明資料またはその写しを指定期日迄に提出して下さい。なお、租税、社会保険料、医療費の控除を受けたい方は、その領収書を提出して下さい。

3. 居室内の工作又は造作などの模様替えは原則として行うことはできません。

4. 入所者は、故意または重大な過失により、施設の建物、これの付属設備、備品などに損害を与えたときは、その損害を弁償し、又は原状に復する責を負っていただきます。

5. 入所者が退所するときは、入所前の状態で居室を明け渡していただきますが、この場合、修理を行なう必要があるときや、清掃の必要があるときは、その費用をご負担していただきます。

6. 天災事変その他の不可抗力及び火災、盗難、暴動あるいは外出中の不慮の事故により受けた損害、災難について、施設はその損害責任を負いません。（施設の重大な過失による場合は、この限りではありません。）

7. 緊急やむを得ないとき、又は管理運営上必要があるときは、職員が居室に立ち入ることがありますのでご了承下さい。

8. 地域住民の人たち、あるいは施設の人たちと挨拶を交わすなど、平和な環境が保たれるよう努めて下さい。

9. 合鍵を作成される事は可能ですが、必ず施設へ届出下さい。また、退所時には合鍵に関しても返却していただきますので、ご了承下さい。

10. 駐車場は入所者専用駐車場をご使用下さい。

11. 居室での飲酒は、他の入所者に迷惑のかからない程度にお願いします。

12. 相談事、心配事のあるときには、気軽にご遠慮なく相談下さい。

13. 苦情は、面接・電話・書面などにより、苦情受付担当者が随時受け付けます。

14. このほか、不明なことがありましたらご遠慮なく施設にお尋ね下さい。

【サービス提供における事業所の義務】

当施設は、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次の事を守ります。

1. ご契約者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
2. ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、協力医療機関の医師又は看護職員と連携の上、ご契約者から聴取、確認します。
3. ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧できるものとし、複写物を交付します。
4. ご契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに行政、ご契約者の家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じます。
5. ご契約者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行ないません。但し、ご契約者又は他のご利用者等の生命、身体を保護するために、緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
6. 事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご契約者の家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。
7. 個人情報については、法人の運営する各事業が提供するサービスを適正かつ円滑に提供するために、必要な範囲内で情報を収集し、各事業所責任者のもとに保管するとともに利用目的に沿った利用を行ないます。但し、第3項「事例研究及び広報物に伴う利用目的」に同意できない場合は、申し出て下さい。利用をいたしません。なお、下記以外への情報提供を行う場合は、事前にご契約者又はご家族に同意を得た上で実施いたします。

(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介護サービス
- 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
 - ◎入退所等の管理
 - ◎会計・経理
 - ◎事故等の報告
 - ◎利用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

- ◎当施設が行う実習生・ボランティア等の受入れ
- ◎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
 - ◎審査支払機関へのレセプトの提出
 - ◎審査支払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による氏名・生年月日・写真等の掲載
 - 3) 当施設内での氏名・生年月日・写真等の掲示