

() 号室 _____ 様

生活のしおり

重要事項説明書

令和 年 月 日

ケアハウス
かすがの郷

事業所の概要

施設の種類 軽費老人ホームケアハウス
目的 入居者の皆さんが心身ともに充実した明るい生活を送ることができるように、以下のサービス及び施設を利用させていただき、入居者の皆さんには以下の事項をお守りいただきます。
名称 社会福祉法人仁風会 ケアハウスかすかの郷
所在地 福岡県春日市塚原台3丁目129番地
電話番号 092(595)2525 FAX 092(595)6361
代表者氏名 理事長 見元 伊津子
開設年月日 平成12年 5月 1日
入居定員 30人

建物の概要

敷地面積 14,145.18m²
構造規模 鉄筋コンクリート 3階建
居室数 2人室 1室 41.20m²
1人室 28室 23.05m² 21.69m²他
設備 ミニキッチン・洗面所・ウォシュレット付きトイレ
クローゼット・テレビ端子・電話接続口・下足入れ
洗濯機用防水パン・収納棚・照明

サービス内容について

1.生活相談

- 心配事・相談事のある場合は気軽にお申し出下さい。プライベートなご相談は、皆様のお部屋または相談室にて承ります。

2.食事

- 原則として1階の食堂でお召し上がり下さい。
- 衛生上、1時間以内にお召し上がり下さい。
- 食事が不要な場合は、7日前までに事務所に届け出てください。7日前までのお申し出は、食材料費（下表）を差し引きます。返金はいたしかねますが、7日を過ぎて変更する場合も、ご連絡下さい。
- 来訪者のお食事については、7日前までにお申し込みいただければ下表の食事代で提供できます。

時間は	
朝食	8:00~
昼食	12:00~
夕食	17:15~

	朝食	昼食	夕食
入居者の食材料費	100円	350円	350円
来訪者のお食事代	200円	450円	550円

- 配膳への援助として、次のサービスを提供できます。（無料）

	対象	詳細
配膳サービス	要介護度1以上	その他の利用については随時ご相談下さい。
居室お届けサービス	体調不良時	体調不良時にご利用下さい。15日目以降の利用についてはご相談下さい。

3.入浴

- 入浴時間は、毎日14：00～19：00です。
※男性入浴時間は入居者の男女比率により変更になる場合があります。
- お一人での入浴が不安な方は、なるべくお誘いあわせの上入浴下さい。
又、職員にご依頼あれば入浴中お声かけ出来ます。
- 入浴用品は入居者にてご準備ください。(洗面器、タオル、石鹸等)

4.生活援助

- 施設職員は、原則として入居者に対する直接的介助等の日常生活上の援助は行えません。
- 入居者が身体状況の変化によって、日常生活上の援助を必要とする状態になった場合は、各種在宅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します。
- 各種在宅サービスの利用は、入居者やご家族の判断でお願いします。
- 上記に伴う費用は、入居者の負担となります。

5.健康管理

- 平素から、自分の健康には十分留意し、体調が悪いときには早目に職員にお知らせ下さい。
- かかりつけ医を変更されたときには、職員までお知らせ下さい。
- 施設で年1回実施する健康診断は正当な理由がない限り、必ず受けてください。
- 緊急時に備えて保険証・医療受給者証・診察券など、病院の受診に必要なものは一括してわかりやすくしておいてください。

6.守秘義務

- 職員は、サービスを提供する上で知り得た契約者等に関する事項を正当な理由無く第三者に漏らしません。この守秘義務は、入居契約が終了した後も継続します。
- 当施設は、入居者、ご家族に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に入居者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- 当施設は、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書にて入居者の同意を得るものとします。

利用料金の支払い方法

- 毎月の利用料は当月の基本料金（事務費、生活費、管理費）と前月の個別使用にかかわる料金（水光熱費と共用部分の使用料）となっております。（別紙）
毎月月末締めで、翌月10日までに請求書をお渡しします。毎月20日（土・日・祝日の場合は翌営業日）に、福岡銀行の契約口座から引き落とししますので、前日までに入金をお願いします（銀行の手数料が110円かかりますが安全なお支払い方法です）。
- 毎年一回収入申告書及び添付書類の提出が必要です。

入居者にお守り頂きたい事

1.心得

- 重要事項説明書を十分に理解、ご協力頂きます。
- 相互に親睦と信頼を深め、他の入居者の人権をお守りください。
- プライバシーに配慮し、他入居者の迷惑にならないようお願いします。

2.外出・外泊

- 外出・外泊は自由ですが、次のことをお守り下さい。3時間以上外出される場合は、受付にある外出簿に記入してください。帰宅時間が遅れる場合は、ご連絡下さい（連絡用に受付にある「かすがの郷」の名札をご持参下さい）。
- 外泊される時は、緊急の場合に備え外泊届を出してください。また食事変更届も提出してください。
- 防犯上、夜間（23：00～7：00）はオートロックを切りますので、職員に連絡してください。

3.入居者以外の方の施設利用

- 来訪者は受付にある来訪者名簿に記入してください。
- 宿泊を希望される方は、施設長に届け出の上、施設利用規定をお守りください。

4.環境整備

- 居室の掃除は、各自で行うようになっていきます。また、施設内外・共用部の清掃については、ご協力をお願いしています。
- 洗濯室の共用のゴミ箱に16：00までに分別して捨てて下さい。
- 分別方法については洗濯室に掲示しておりますが、不明な点は事務所にご確認ください。

5.施設内外の設備・備品について

- 施設内外の設備や備品を大切にしてください。
- 居室の形状を変更するような工作を加える場合はあらかじめ施設長の承認を得てください。その場合には、退居時に原状回復をお願いします。このときの費用はご入居者に負担していただきます。
- 共用設備・備品の使用については申込書に記入の上、施設利用規定をお守りください。
- 自動車を保有しようとする際は、あらかじめ施設長の承認を得ていただきます。
- 入居者の方が、故意、又は過失により施設（建物・設備及び備品）に損害を与えた場合には、その損害を弁償し、原状に回復していただきます。

6.動物飼育

- 居室又は敷地内において小鳥及び小型魚類のみ飼育していただけます。尚、飼育方法については施設と相談し、あらかじめ施設長の承認を得てください。

7.政治・宗教活動

- 施設は、一切の政治的活動及び宗教活動を行いません。
- ご入居者の方は、ご自身の居室以外の場所で、一切の政治的活動及び宗教活動をお断りしております。また、他の入居者へ参加を強要もご遠慮ください。

8.諸変更の届出

- 入居時申請事項に変更があった場合は、速やかに施設へお届けください。

その他施設の管理についての 重要事項

1.非常災害対策

①防災

- 施設は、非常災害に対して具体的な（消防、風水害、地震等）防災計画、避難計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定めると共に、非常災害に備える為、年2回、定期的に避難・救出訓練を行いますのでご協力をお願いします。
- 喫煙は決められた場所で行ってください。室内で喫煙される場合は吸殻の始末をきちんとし、洗濯室の吸殻入れに捨ててください。
- 室内でろうそくや線香を使用されるときは、防災マットを敷くなどして、火災には十分注意してください。
- 石油ストーブは使用しないでください。
- 災害時には、エレベーターは使用できません。
- ベランダは避難経路になりますので、大きな物を置かないでください。

②緊急通報設備

- 各居室・浴室にはナースコールを設置しています。緊急時にはこれを使って、職員にお知らせ下さい。
- 居室には、生活リズムセンサーがあります。一定時間人の動きが感知されないと自動的に事務室の警報が鳴ります。
- お部屋から事務室への連絡・お問い合わせにはなるべく日中、インターホンを利用してください。

③ 衛生管理等

- 施設は、施設内の衛生管理に努めるとともに、感染症の発生又はまん延の防止に努めています。
- 当事業所は、食中毒及び感染症の発生が認められる場合には、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村等の関係機関との連携、医療措置等の必要な措置を行います。
- 当事業所は、食中毒及び感染症が発生した際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

2. 防犯

- 多額の現金を所持しないようにして下さい。
- 居室を空けられる場合は、必ず施錠して下さい。
- 貴重品は各自の責任において、保管して下さい。
- 施設内での紛失・盗難には責任を負いかねます。

3. 鍵の取扱いについて

- _____様にお渡した鍵は次のとおりです。

お部屋		本
下足箱		本
収納棚 1		本
収納棚 2		本

- 鍵の複製はご遠慮ください。複製した鍵を使用すると鍵穴を傷めます。非常時にマスターキーが合わなくなります。
- 紛失した場合は、すみやかに届け出てください。鍵の作製は施設で行いますが、費用はご負担ください。
- お渡しした鍵はご本人様だけの保管です。予備鍵は施設長に保管管理責任がございますが、夜間は不在ですので紛失されると居室に入れなくなる場合があります。鍵の取扱いには十分ご注意下さい。

4. 洗濯

- 衣類の洗濯は、各自で行うことになっています。
- 居室に洗濯機を置くことができます（乾燥機をセットして置くことはできません）。
- 2階・3階の洗濯室にはコインランドリーがあります。洗濯機1回200円、乾燥機30分100円です。8:00~20:00まで利用できます。

5. 郵便

- 鍵付きの郵便受けが玄関横（シューズコーナー内）にあります。
- お留守の時の書留や宅配便も各自で対応して下さい。事前にご依頼があれば事務所でも受け取ることが出来ます。ただし、貴重品・生もの・ワレモノはお預かりできませんのでご了承ください。
- _____様の郵便受ダイヤルは _____ 〆 _____ 回 _____、 _____ 〆 _____ 回 _____ です。

その他

- 金銭の貸し借りはしないようにして下さい。
- 共同生活上わからないこと・困ることがありましたら、職員にお気軽にご相談ください。
- 敷地内の散歩は自由ですが、フェンスの外の池の周りは大変危険です。絶対に行かないでください。

苦情の受付について

- 苦情に迅速かつ適切に対応する為に次のようにその対応方法を定めます。

苦情解決責任者	中村 泰久	(施設長：092-595-2525)
苦情受付担当者	江崎 亮	(生活相談員：092-595-2525)
第三者委員	諫山 登	(連絡先：092-503-5210)
	河鍋 辰紀	(連絡先：092-501-4947)
- ① 苦情は面接・電話・書面・また施設内設置のご意見箱などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。尚、第三者に直接苦情を申し出ることも出来ます。
- ② 苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告いたします。
- ③ 苦情解決責任者は苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることが出来ます。
- 当事業所以外にも、下記の機関に申し立てることが出来ます。

福岡県社会福祉協議会	福岡県運営適正化委員会
所在地	福岡県春日市原町3-1-5
	クローバープラザ4F
電話番号	(092)915-3511

事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、ご入居者様の心身状況等に応じて適切なサービスの提供・対応を行い、事故の発生防止に努めています。
- (2) 当事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じています。
- (3) 当事業所は、事故発生の防止のための委員会を設置し、また、職員に対する研修を定期的に行なっています。
- (4) 当事業所は、賠償すべき事態となった場合には、ご入居者又はご家族に生じた損害について、賠償するものとします。
- (5) 当事業所は、事件・事故が発生した場合の検証の効率化、入居者様の安全の確保を目的として見守りカメラをフロアに設置しています。
映像記録は、当事業所内の検証用記録として使用するもので、ご入居者やご家族に提供するものではありません。
情報の使用方法や開示方法は別紙「ご入居者様の個人情報の取り扱いについて」をご確認ください。

個人情報保護法について

- 当施設（全事業）は保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることを宣言します。（別紙『『個人情報の保護に関する法律』に基づく公表事項』参照）

利用料金の支払い方法

1 毎月の利用料金は、基本料金（当月分）、個別使用料金（月末締め）を合算した請求書を翌月10日までに発行します。

毎月20日（土日祝日の場合は翌営業日）に契約口座より引き落とします。前日までに入金をお願い致します。（手数料として110円頂きます。残高不足で引き落とせない場合でも手数料はかかります。）

2 口座引き落としの手続きが完了するまでの間、次の方法でお支払いをお願い致します。

(1) 現金でご入金の場合

20日までに特別養護老人ホームの事務所窓口にてお支払い下さい。

(2) 口座振込みの場合

20日までに下記の口座にお振込み下さい。（振り込み手数料はご本人負担です。）

金融機関名 福岡銀行 宇美支店
預金種目・口座番号 普通－1457153

ケアハウス カスガノサト
ケアハウスかすがの郷

口座名義人
リジチョウ ミモトイツコ
理事長 見元 伊津子
住 所 春日市塚原台3丁目129番地
T E L 092(595)2525

3 利用料金及び暖房費

対象収入区分		利用料							
		個室							
		600,000円				1,500,000円			
		事務費	生活費	管理費	計	事務費	生活費	管理費	計
1	1,500,000円以下	10,000	48,760	35,200	93,960	10,000	48,760	30,900	89,660
2	～1,600,000	13,000	48,760	35,200	96,960	13,000	48,760	30,900	92,660
3	～1,700,000	16,000	48,760	35,200	99,960	16,000	48,760	30,900	95,660
4	～1,800,000	19,000	48,760	35,200	102,960	19,000	48,760	30,900	98,660
5	～1,900,000	22,000	48,760	35,200	105,960	22,000	48,760	30,900	101,660
6	～2,000,000	25,000	48,760	35,200	108,960	25,000	48,760	30,900	104,660
7	～2,100,000	30,000	48,760	35,200	113,960	30,000	48,760	30,900	109,660
8	～2,200,000	35,000	48,760	35,200	118,960	35,000	48,760	30,900	114,660
9	～2,300,000	40,000	48,760	35,200	123,960	40,000	48,760	30,900	119,660
10	～2,400,000	45,000	48,760	35,200	128,960	45,000	48,760	30,900	124,660
11	～2,500,000	50,000	48,760	35,200	133,960	50,000	48,760	30,900	129,660
12	～2,600,000	57,000	48,760	35,200	140,960	57,000	48,760	30,900	136,660
13	2,600,001以上	61,900	48,760	35,200	145,860	61,900	48,760	30,900	141,560

対象収入区分		利用料			
		個室			
		3,300,000円			
		事務費	生活費	管理費	計
1	1,500,000円以下	10,000	48,760	19,800	78,560
2	～1,600,000	13,000	48,760	19,800	81,560
3	～1,700,000	16,000	48,760	19,800	84,560
4	～1,800,000	19,000	48,760	19,800	87,560
5	～1,900,000	22,000	48,760	19,800	90,560
6	～2,000,000	25,000	48,760	19,800	93,560
7	～2,100,000	30,000	48,760	19,800	98,560
8	～2,200,000	35,000	48,760	19,800	103,560
9	～2,300,000	40,000	48,760	19,800	108,560
10	～2,400,000	45,000	48,760	19,800	113,560
11	～2,500,000	50,000	48,760	19,800	118,560
12	～2,600,000	57,000	48,760	19,800	125,560
13	2,600,001以上	61,900	48,760	19,800	130,460

対象収入区分		利用料							
		二人室							
		1,000,000円				3,500,000円			
		事務費	生活費	管理費	計	事務費	生活費	管理費	計
1	1,500,000円以下	14,000	97,520	71,400	182,920	14,000	97,520	59,500	171,020
2	～1,600,000	26,000	97,520	71,400	194,920	26,000	97,520	59,500	183,020
3	～1,700,000	32,000	97,520	71,400	200,920	32,000	97,520	59,500	189,020
4	～1,800,000	38,000	97,520	71,400	206,920	38,000	97,520	59,500	195,020
5	～1,900,000	44,000	97,520	71,400	212,920	44,000	97,520	59,500	201,020
6	～2,000,000	50,000	97,520	71,400	218,920	50,000	97,520	59,500	207,020
7	～2,100,000	60,000	97,520	71,400	228,920	60,000	97,520	59,500	217,020
8	～2,200,000	70,000	97,520	71,400	238,920	70,000	97,520	59,500	227,020
9	～2,300,000	80,000	97,520	71,400	248,920	80,000	97,520	59,500	237,020
10	～2,400,000	90,000	97,520	71,400	258,920	90,000	97,520	59,500	247,020
11	～2,500,000	100,000	97,520	71,400	268,920	100,000	97,520	59,500	257,020
12	～2,600,000	114,000	97,520	71,400	282,920	114,000	97,520	59,500	271,020
13	2,600,001以上	123,800	97,520	71,400	292,720	123,800	97,520	59,500	280,820

対象収入区分		利用料			
		二人室			
		7,000,000円			
		事務費	生活費	管理費	計
1	1,500,000円以下	14,000	97,520	35,000	146,520
2	～1,600,000	26,000	97,520	35,000	158,520
3	～1,700,000	32,000	97,520	35,000	164,520
4	～1,800,000	38,000	97,520	35,000	170,520
5	～1,900,000	44,000	97,520	35,000	176,520
6	～2,000,000	50,000	97,520	35,000	182,520
7	～2,100,000	60,000	97,520	35,000	192,520
8	～2,200,000	70,000	97,520	35,000	202,520
9	～2,300,000	80,000	97,520	35,000	212,520
10	～2,400,000	90,000	97,520	35,000	222,520
11	～2,500,000	100,000	97,520	35,000	232,520
12	～2,600,000	114,000	97,520	35,000	246,520
13	2,600,001以上	123,800	97,520	35,000	256,320

- ・ 暖房費は11月より3月まで冬季加算として1ヶ月2,150円徴収する。
- ・ 事務費、生活費(冬季加算も含む)は国の基準に合わせて改定されます。

4 事務費について

入居期間が1ヶ月に満たない端数が生じたときの額は、毎月初日における入居者につき徴収します。

5 生活費について

入居期間が1ヶ月に満たない端数が生じたときの額は、日割り計算します。暖房費についても同様です。

6 管理費について

入居期間が1ヶ月に満たない端数が生じたときは、管理費の額は日割り計算します。

7 入居一時金について

入居一時金	個室	二人室
	60万円	100万円
	150万円	350万円
	330万円	700万円

入居一時金は、入居年数20年を基準としており、この期間未満で退居する場合には入居経過月数に応じて次の式により算出します。

$$\text{返還金額} = \text{入居一時金} \times \frac{240\text{ヶ月}(20\text{年}) - \text{入居経過月数}}{240\text{ヶ月}(20\text{年})}$$

- ・ 上記の式における入居経過月数とは、入居日の属する月から退居日の属する月までとなります。

退居時に、原状回復(居室の天井や壁のクロス全面張替、エアコンクリーニング、畳の表替、ハウスクリーニング、居室ドアキーのシリンダー交換)の費用は入居期間にかかわらず、退居時にご負担いただきます。また、タバコ等による施設備品(エアコン等)の汚損による交換の費用も負担して頂く場合があります。

その他、汚損、破損のある部分について費用をご負担いただく場合もあります。