

重要事項説明書

社会福祉法人平成会
ケアハウスなごみ

1. 施設の目的及び運営方針

〔目的〕

社会福祉法人平成会（以下「法人」という。）が運営するケアハウスなごみ（以下「施設」といいます。）は、入所者が心身ともに充実した健康な生活を送ることができるように、入所者の生活の安定及び充実を図ることを目的とします。

〔運営方針〕

- (1) 施設は、低額な料金で、身体の機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安があると認められる者を入所させ、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上必要な便宜を提供することにより、入所者が安心して生き生きと明るく生活できるようにすることを目指します。
- (2) 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めます。
- (3) 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスの提供を行うよう努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (4) 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- (5) 施設は、入所予定者の入所に際しては、その者の心身の状況、生活の状況、家庭の状況等の把握に努めます。
- (6) 施設は、入所者の心身の状況、入所中に提供することができるサービスの内容等に照らし、施設において日常生活を営むことが困難となったと認められる入所者に対し、その者の希望を十分に勘案し、その者の状態に適合するサービスに関する情報の提供を行うとともに、適切な他のサービスを受けることができるよう必要な援助に努めます。
- (7) 施設は、入所者の退所に際しては、居宅サービス計画又は施設サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者又は介護保険施設に対する情報の提供に努めるほか、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (8) 施設の職員は、入所者へのサービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、入所者に対し、サービスの提供を行う上で必要な事項について、理解しやすいように説明を行います。

2. 施設の名称及び所在地等

名 称 ケアハウスなごみ

所在地 長野県塩尻市宗賀1310番地3

【運営する法人】

名称：社会福祉法人平成会

所在地：長野県塩尻市大字宗賀1298番地92

代 表：理事長 小松瑞樹

3. 職員の配置人員と職務

- (1) 施設長 1名
- (2) 生活相談員 1名以上
- (3) 介護職員 2名以上
- (4) 栄養士 1名以上
- (5) 事務員 1名以上
- (6) 宿直員 1名以上

4. 入所定員

50名

(1人用居室48室、2人用居室1室)

5. 入所者に提供するサービスの内容

(1) 食事の提供

入所者に対して、1日3度、定められた時間帯に食事を提供します。

(2) 入浴の準備

施設内に設けた入浴設備を利用して、定められた時間帯に入所者が入浴できるよう浴室を準備します。

(3) 相談及び援助

入所者の従来 of 生活状況、心身の健康状況、置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族による各種相談に応じるとともに、必要に応じて在宅福祉サービス等の有効利用等について助言や援助を行います。

(4) 家族との連絡

施設は、入所者の生活に関することを、必要に応じて家族への連絡を行います。

(5) 余暇活動の提供

施設は、入所者が生き生きと明るく生活できるよう、心身の状況や希望に応じた余暇活動の提供に努めます。

(6) 外出機会の提供

施設は、入所者が生きがいをもって生活できるよう、外出機会の提供に努めます。

(7) 健康の保持

施設は、入所者が安心して生活できるよう、入所者の健康状況に配慮します。

6. 利用料等

(1) 施設利用料及び光熱水費等の使用料は、別紙「利用料金表」に定めるとおりです。

(2) 入所者は、施設から利用料及び使用料について通知があったときは、利用料は当月分として、使用料は前月分として、施設が通知した月の20日までに施設が指定する金融機関の口座に支払わなければなりません。

(3) 施設は、施設利用料及び光熱水の使用料の支払いを受けたときは、入所者又はその家族に対して領収書を交付します。

(4) 施設利用料には、入所者が選定する特別なサービスの提供を行ったことに伴い必要となる費用も含まれます。

7. 施設利用にあたっての留意事項

(1) 規律の厳守

① 入所者は、施設が定める「入所者心得」のほか施設が定める規律を遵守するとともに、施設の秩序を乱す行為や他の入所者の迷惑となる行為を厳に慎まなければなりません。

② 入所者は、職員や他の入所者と相互に信頼と親睦を深め、融和を図り、相互の人権を尊重しなければなりません。

(2) 食事

① 食事の場所は、食堂です。

ただし、傷病等により入所者が食堂で食事摂取をすることが適切ではないと施設長が判断する場合は、一時的に居室での食事を摂ることができます。

② 外泊等の為に欠食する場合、欠食をする日の1ヶ月前までに、入所者から施設に対してその申し出があれば、その欠食分の食費は利用料から控除します。

(3) 入浴

- ① 施設職員は、入所者の入浴介助を行いません。
- ② 入所者に感染性疾患の疑いがある場合は、施設は入所者の入浴をお断りすることがあります。

(4) 日常生活上の援助

施設職員は、入所者個別に日常生活上の援助は実施しません。ただし、訪問介護等、外部の介護サービスの利用は可能です。

(5) 居室の維持管理等

- ① 居室内の工作等を必要とする場合は、あらかじめ施設長の承認を得てください。この場合、入所者は、入所者自身の負担により退去時に原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担しなければなりません。
- ② 常に清掃及び整理整頓を入所者自身で行い、居室の衛生を保持しなければなりません。
- ③ 日常生活において生じる廃棄物は、入所者自身が定められた場所まで運搬するなど、日常生活における居室の維持管理は入所者の責任で行わなければなりません。(訪問介護等の利用も可能です。)
- ④ 入所者が故意又は重大な過失により居室を汚損、破損した場合は、入所者自身の負担により原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担しなければなりません。
- ⑤ 入所者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは入所者以外の者を同居させることはできません。
- ⑥ 居室内で使用する照明類、空調関係の消耗品については、施設負担で交換します。

(6) 居室の変更

施設は、入所者が次の各号のいずれかに該当する場合は、入所者の居室を変更することができます。

- ① 二人部屋に居住していた入所者のいずれか一方の死亡等により一人となったとき。
- ② 入所者の身体機能の低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき。
- ③ そのほか、施設が、入所者について居室の変更が必要と認めるとき。

(7) 喫煙

施設内の所定の場所及び時間に限ります。それ以外については居室内を含めて禁煙です。

(8) 飲酒

飲酒は自己責任のもと、他の入所者に迷惑をかけないように、適切な場所、方法、量で行わなければなりません。

(9) 洗濯

洗濯は、入所者の責任において行わなければなりません。

(10) 起床及び就寝

時間は特に定めません。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、他の入所者の生活に十分な配慮をしなければなりません。

(11) 外出及び外泊

入所者は、外出(短時間のものは除く)又は外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊届に所要事項(外出・外泊先、施設へ帰着する予定日時等)を記入し、施設長に届け出なければなりません。

(12) 部外者の利用

入所者を訪ねてきた者が宿泊を希望する場合は、予め施設長に届け出て、施設長の承認を得ることで宿泊をすることができます。

(13) 郵便物等の扱い

入所者が個人で購読する新聞・雑誌及び個人宛郵便物受取には、施設が設置する個人別の集合ポストを使用していただきます。集合ポストに届いた前項の郵便物等は、入所者自身が集合ポストから取り出し受領します。書留・小包等は施設が代理受領し、入所者に引き渡します。

(14) 衛生保持

入所者は、生活環境の保全のため、施設内外の清掃、整頓、除草、除雪その他共用部分の環境衛生の保持に努め、相互に協力しなければなりません。

(15) 身上に関する変更の届出

入所者は、入所後に自らの身上に関する重要な変更があった場合は、速やかにその旨を施設長に届け出なければいけません。

(16) 夜間の管理

施設は、夜間の午後9時から翌日午前6時まで施設玄関を施錠します。ただし、やむを得ない事由により開錠の申出があった場合は適宜対応します。

(17) 禁止行為

入所者は、施設で次の行為をしてはいけません。入所者の家族、成年後見人等、その他関係者も同様とします。

- ① 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、営利行為又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - ② けんか、口論、泥酔、誹謗中傷などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
 - ③ 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
 - ④ 指定した場所以外で火気を用いること。
 - ⑤ 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。
 - ⑥ 施設内において、施設長の許可なく小鳥、魚類、昆虫を含む動物を飼育すること。
 - ⑦ 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ⑧ 職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
 - ⑨ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）
 - ⑩ その他施設が定める「入所者心得」及び「規律」に反すること。
- (18) 入所者がその居室に2ヶ月以上不在となる場合、入所者は施設に対し予めその旨を届け出るとともに、各種費用の支払、居室の保全、連絡方法等について施設と協議するものとします。
- (19) 施設は、入所者の緊急事態への対応、居室の保全、衛生、防犯、防火、その他管理上必要と認められる場合には、入所者の承認を得ることなく居室に立ち入ることが出来ます。

8. リスク管理

- (1) 施設には医師や看護師の配置義務はなく、常駐していません。
- (2) その他の職種の人員配置も、法律に則り限られた人数となっています。
- (3) 人員体制に限りがありますので、特定の入所者に対して特別な関わりはできません。
- (4) ケアハウスで自由な生活をお送りいただく上で、次のリスクがあります。こうしたリスクを回避するため入所者自身でのリスク管理にできる限り努めてください。
 - ① 転倒・転落による骨折やケガの可能性
 - ② 食べ物の誤嚥による肺炎や窒息の可能性
 - ③ 臥床による褥瘡発生等の可能性
 - ④ 施設の外に出て、帰ることができない等の可能性
 - ⑤ 異食（危険物等の飲食）の可能性
 - ⑥ 誤った服薬による体調異常の可能性
 - ⑦ 人間関係による精神的負担の発生の可能性
 - ⑧ その他突発的な事故の可能性
- (5) 入所者の体調の急変時において、その家族と連絡が取れない場合、その処置についてご希望に添えないこともございます。

そうした事態を避けるため、緊急時連絡先には、必ず即時に連絡が取れる電話番号を3件

以上ご指定ください。

また、施設から緊急時連絡先への電話連絡に即時に応じることができなかった場合、緊急時連絡先から施設に対して速やかに折り返し連絡をしてください。

その他、指定した緊急時連絡先に変更が生じた際には、速やかに施設にお知らせください。

9. 事故発生時の対応方法について

施設は、入所者に事故が発生した場合、緊急時連絡先、後見人等に連絡を行うとともに、必要に応じて関係行政機関等に報告のうえ、必要な措置を講じます。

10. 損害賠償保険への加入

施設は、以下の損害賠償保険に加入しています。

- 加入保険会社名
 - 海上火災保険株式会社
- 保険の内容
 - ・業務遂行損害 ・施設損害
 - ・生産物損害 ・仕事の結果損害
 - ・支援事業損害 ・受託物損害

11. 健康の保持

- (1) 入所者は、自らの健康保持に努めてください。
- (2) 施設は、入所者の健康管理を確保するため定期的に健康診断を受ける機会を提供します。入所者は、この健康診断は正当な理由がない限り受診し、健康診断の結果を施設長に提供していただきます。
- (3) 主治医（かかりつけ医）は入所者自身に決めていただきます。

12. 協力医療機関

施設は、入所者の日常における健康管理について、次の医療機関と連携し、協力体制をとっています。

名 称：医療法人敬仁会 桔梗ヶ原病院
所在地：長野県塩尻市宗賀1295番地

13. 居宅サービス等の利用

施設は、入所者が要介護状態又は要支援状態になった場合に、入所者が必要とする介護保険サービスを受けられるよう、居宅介護支援事業所や在宅サービス事業所に関する情報提供を行います。

14. 勤務体制

施設職員の勤務体制は、別紙「ケアハウスなごみ勤務体系」によります。

15. 衛生管理等

- (1) 施設は、施設内における感染症や食中毒の発生及びまん延を防止するため、入所者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 施設は、感染症が発生した場合は、法人が定める『感染症対策マニュアル』に基づいて対応

します。

(3) 施設において感染症及び食中毒が発生した場合、施設は、その状況により入所者及び訪問者の行動を制限することができます。

16. ハラスメント対策

施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職員の就業環境が害されるあらゆるハラスメントを防止するための方針を明確にし、ハラスメントを防止するために必要な措置を講じます。

17. 非常災害対策

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携の体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、年2回以上、避難及び救出の訓練その他必要な訓練を行います。この訓練にご協力ください。

18. 業務継続計画の策定等

- (1) 施設は、感染症や非常災害の発生時において、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」といいます。）を策定し、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、年2回以上、必要な研修及び訓練を行います。この訓練にご協力ください。

19. 虐待防止に関する事項

- (1) 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じます。
- (2) 施設は、サービス提供中に、施設職員又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報します。

20. 身体拘束について

施設は、原則として入所者に対して身体拘束を行いません。

ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、入所者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、入所者に対して説明した上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で身体拘束を行うことがあります。

その場合、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また、施設は、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

【緊急性】

直ちに身体拘束を行わなければ、入所者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

【非代替性】

身体拘束以外に、入所者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

【一時性】

入所者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

21. 個人情報の取扱いと保護

- (1) 施設及び職員は、業務上知り得た入所者及びその家族の秘密を厳守します。

- (2) 施設は、職員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た入所者及びその家族の秘密を漏らすことがないように、職員から誓約書を取得するなど必要な措置を講じます。
- (3) 個人情報、別紙「個人情報のお取り扱いについて」に沿って取り扱います。

22. 苦情への対応

入所者及びご家族の苦情・要望・相談については下記受付窓口担当者が対応いたします。また、第三者的な立場から相談にのって頂けるよう「第三者委員会」を設けています。さらに、投書によるご意見も受けられるよう「意見箱」を設置しています。

【苦情受付窓口及び意見箱】

- ・ 受付窓口
 - ① ケアハウスなごみ（苦情受付担当者：生活相談員〇〇〇〇 電話 0263-51-5600
 - ② 平成会事務局 電話 0263-51-6610
 - ③ 長野県 介護支援課 電話 026-235-7113
- ・ 意見箱の設置
玄関脇の受付

23. 第三者による評価の実施状況等

- (1) 第三者評価実施の有無：実施なし
- (2) 実施した直近の年月日：実施なし
- (3) 実施した評価期間の名称：実施なし
- (4) 評価結果の開示状況：実施なし

24. 夜間の体制

夜間は宿直体制となっています。

宿直員の業務は、原則として夜間における施設の安全管理と緊急連絡（救急車の手配等）のみとなります。

宿直員による入所者の個別対応はいたしません。

25. 保証金

- (1) 入所時に、保証金として一括して10万円をお預かりいたします。
- (2) 保証金は、退去時において、次の項目を精算いたします。
 - ① 居室のクリーニングにかかる代金
 - ② 必要に応じてクロスや床等の補修にかかわる代金
 - ③ その他未収金
- (3) この精算において保証金に余剰が生じた場合は入所者又は身元保証人に返還します。
- (4) この精算において保証金に不足分が生じた場合は、別途お支払いいただきます。

26. 身元保証人

- (1) 入所者は、施設との契約に際し、保証能力を有する者2名を身元保証人としなければなりません。ただし、真にやむを得ない特別の事情により身元保証人を得られない場合は、この限りではありません。
- (2) 身元保証人は、施設との契約について生じる利用料等、入所者が負担する債務について連帯保証の責を負うとともに、入所者が病気・事故・死亡等により退去の必要が生じた場合は、施設長と協議のうえ、必要な措置を取らなければなりません。

- (3) 身元保証人がその役割を担うことができない事情が生じた場合、入所者は別の方を別途身元保証人としなければなりません。

27. 契約の終了事由

施設と入所者との間の入所契約（以下「本契約」といいます。）は、次の各号に該当する場合に終了します。

- (1) 入所者が死亡した場合。
- (2) 法人が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合。
- (3) 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場合。
- (4) 施設がケアハウスの指定を取り消された場合。
- (5) 契約に基づき、入所者から契約解除があった場合。
- (6) 契約に基づき、施設から契約解除があった場合。

28. 入所者からの入所契約解除

- (1) 入所者は、施設に対して、いつでも入所契約の解除（退去）を書面にて申し出ることができます。
- (2) この場合、届出書面に記載された退去日をもって本契約は終了します。

29. 施設からの契約解除

施設は、入所者が次の各号に該当する場合、その時点をもって本契約を解除することができます。

- (1) 施設の運営規程第8条に定める入所者の資格を満たさない状況となった場合。
 - (2) 入所申込時、契約締結時、事務費減額の申請時に、心身の状況、病歴、家族の状況、資産の状況等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の申出を行ったことが判明した場合。
 - (3) 利用料金の支払いを納付期限日の翌日から数えて2ヶ月以上滞納し、その支払いを督促したにも係わらず15日以内に支払われない場合、又は支払いの見込みがないと施設が判断した場合。
 - (4) 施設長の承認を得ないで、施設の建物及び付帯設備等の造作、模様替えを行い、施設から原状回復を求めたにもかかわらず、その求めに応じない場合。
 - (5) 自傷行為を繰り返す場合。
 - (6) 施設が定める「入所者心得」その他規律に反するなど、共同生活の秩序を乱し、他の入所者の迷惑となる行為を行う場合。
 - (7) 施設又は職員もしくは他の入所者に対して、故意又は過失により法令違反、著しく常識を逸脱する行為、又は本契約を継続しがたい程の背信的行為をした場合。
 - (8) 心身の状態により、専門的な治療が必要と施設が判断した場合。
- 2 入所者が連続して3ヶ月を超えて医療機関に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合、施設は入所者及び関係者と協議のうえ、契約解除の可否を決定します。
- 3 施設は、入所者の家族、身元保証人、後見人、保佐人、補助人、代理人その他関係者が、施設又は職員もしくは他の入所者に対して、故意又は過失により法令違反、著しく常識を逸脱する行為又は本契約を継続しがたい程の背信的行為をした場合、3週間以上の予告期間をもって本契約を解除することができます。

30. サービス提供の一時中止

施設は、サービスの実施中、職員に対して入所者、その家族、身元保証人、後見人、保佐人、補助人、代理人その他関係者による、故意の法令違反、著しく常識を逸脱する行為、又は本契約を継続しがたい程の背信的行為によって適切なサービス提供が著しく困難となったと認める場合は、その状況が解消されたと施設が判断するまでの間、職員によるサービス提供を中止することができます。

3 1. 契約の終了に伴う援助

契約終了により入所者が施設を退去することとなった場合は、入所者等の希望により、行政機関、医療機関、福祉サービス機関等と連携し、入所者の生命、健康に支障のないよう円滑な退去のために必要な援助を行います。

令和 年 月 日

○ 説明者の署名欄

施設は、入所者との入所契約に際し、

利用者 成年後見人等 立会人

に対して重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項を説明しました。

説明者	施設名称	社会福祉法人平成会 ケアハウスなごみ
	職名・氏名	

○ 入所者の署名欄

私は、施設との入所契約に際し、施設から重要事項説明書に基づいて契約のために重要な事項に関する説明を受けました。

また、「個人情報のお取り扱いについて」の内容に同意しました。(各自、自署)

入所者	氏名	
	住所	
(後見人等) 代理人	氏名	
	住所	
署名代行者	氏名	
	住所	
	署名を代行した理由	

署名代行者の欄は、入所者に意思能力が認められることを前提に、筆記能力のみが欠けている場合に入所者の署名を代行したことを明らかにするためのものです。

利用者に意思能力が欠けている場合には、代理人欄に後見人等の代理権を持つ方が署名して下さい。

○ 家族等の署名欄

私は、この説明に立ち会いました。

また、入所者の家族等を代表して、「個人情報のお取り扱いについて」の内容に同意しました。(自署)

立会人	氏名	
	住所	
	ご関係	