

ケアハウス竜雲

重要事項説明書

当施設はご契約者に対して国の定める「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」に基づき心身共に充実した明るい生活を送る事ができるように援助いたします。施設の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 施設経営法人

設置者の名称	社会福祉法人 竜雲学園
所在地	高松市仏生山町甲3215番地
代表者氏名	理事長 田代 健
電話番号	087-889-0724

2. ご利用施設

施設の種類	ケアハウス
施設の名称	ケアハウス竜雲
施設の所在地	高松市仏生山町甲3100番2
施設長名	苑 長 川原 江美
電話番号	087-888-5800
開設年月日	平成14年1月1日
入所定員	20名
事業の目的	<p>入所者に対し、その病状及び心身の状況並びにその置かれている環境を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、次の各号に掲げる援助を行なう事を目的とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 相談・助言 ② 食事の提供 ③ 入浴準備 ④ 災害・疾病等の緊急時の対応 ⑤ 在宅保健、福祉サービスに関し連絡等の便宜を図ること ⑥ 自主活動への協力 ⑦ その他国の定める「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」に基づいて必要とされるサービス
運営方針	<p>前項のサービス提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者との信頼関係を基礎とした人間関係の確立を図り利用者の主体性の尊重とその家族及びその地域との交流を目指すことを、運営の基本方針とする。</p>

3. 設備

①主な設備

種 類	室数	床面積㎡	種 類	室数	床面積㎡
居 室	20	508.2	事務室	1	25.37
食 堂	1	71.12	寮母室	1	23.7
浴 室	2	69.6	相談室	2	33.2
便 所	2	45.1	洗濯室	1	7.0
調理室	1	23.43	廊下その他		473.64

4. 職員の配置

①主な職員の配置(職員の配置については、指定基準を遵守しています。)

職 種 名	人 数		職 務 内 容
	常勤換算	基準	
施設長	1名	1名(兼務あり)	ケアハウス竜雲の業務を統括し、施設の管理運営に当たる。
事務員	1名以上	—	庶務及び会計事務に当たる。
生活相談員	1名以上	1名	利用者の生活相談に当たる。
介護職員	1名以上	1名	利用者の介護、日常生活上の世話、レクリエーション等の提供に当たる。
栄養士	1名	1名(兼務あり)	献立の作成、栄養量計算、給食記録等
調理職員	委託業者による給食		
計	5名		

※ 常勤換算 : 職員それぞれの月当たりの勤務延時間を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数で除した数

(例) 週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では1名(8時間×5名÷40時間=1名)

②主な職種の勤務体制

職種 \ 時間	始業時間	終業時間	休憩時間
施設長	8:30	17:30	12:00~13:00
事務員	8:30	17:30	12:00~13:00
生活相談員	8:30	17:30	12:00~13:00
介護職員	8:30	17:30	12:00~13:00
栄養士	8:30	17:30	12:00~13:00

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

①《サービスの概要》

種 類	内 容
相談・援助	・ 入所者から生活全般の諸問題について相談をうけた場合は、誠意を持って対応し、適切な助言を行ないます。また必要に応じて各種サービス等との十分な連携を図り、その有効な利用について積極的に援助を行ないます。
食事の提供	・ 献立は、管理栄養士が立て、栄養バランスを考慮した高齢者の健康に配慮した食事を3食提供します。医師からの指示がある場合はその指示により特別の食

	<p>事も提供できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食事時間は次の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 朝食 午前 8 : 00～午前 9 : 00 まで (2) 昼食 午前 12 : 00～午後 1 : 00 まで (3) 夕食 午後 5 : 30～午後 6 : 30 まで ※季節により変更することもあります。 ・ 予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとします。 ・ 食事の場所は、原則として食堂とします。但し、入所者が自分で運搬を行なうか自分の管理のもとに運搬をし、かつ原則として前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居室で食事をとることができます。
入浴準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴の準備は施設職員が行ないます。 ・ 入浴の時間は、午後 2 : 00～午後 7 : 00 までです。 ・ 入浴に際しては、他の入浴者も利用する事を考え、清潔の維持に留意して下さい。 ・ 入所者は、伝染性疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとします。
緊急時における対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者は、身体の状態の急激な変化などで緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず、24 時間いつでも居室に設置されているナースコール等で職員の対応を求めることができます。 ・ 入所者が、予め近親者等緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行ないます。 ・ 非常災害等に対して具体的な防災計画・避難計画等を立て、入所者も参加した訓練を年 3 回以上実施します。
在宅サービス等の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者が身体状況の変化など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、ホームヘルプサービス等の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います。 ・ 在宅サービスの利用料は利用された入居者が負担します。
自主活動への協力の協力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者の希望により下記の行事、レクリエーションに参加していただくことができます。 <ul style="list-style-type: none"> ①こすもすクラブ（毎週金曜日） ②浄土宗法話（月 1 回） ③絵手紙同好会（月 1 回） ④計算による脳トレーニング（月～金） ⑤お茶同好会 ※各種活動において必要な費用は参加者が負担します。
保健衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者の定期健康診断は年 1 回以上行い、その記録を保存する等、日常における健康管理に配慮します。 ・ 入所者に対して随時保健衛生知識の普及、指導を行ないます。
送迎サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設から近隣の医療機関、駅等への送迎サービスを実施いたします（祝祭日を除く月～金）。 <ul style="list-style-type: none"> ※送迎対応時間は 8 : 50～12 : 30 ・ 近隣の店への買物送迎サービスを実施いたします（毎週水曜日）。 <ul style="list-style-type: none"> ※送迎時間は 10 : 00～11 : 20

②《利用料金について》

- (1) 別紙「利用料金表」別表 1、別表 2、別表 3 に基づく月額の利用料をお支払い下さい。
(利用料金は、入所者の前年の収入により異なります。)

- ・ 入所者が 10 日以上に亘り入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく利用料金は、別紙「利用料金表」別表 4 の料金表の通りです。(契約書第 9 条)
- ・ 電気料・水道料につきましては各居室のメーター検針を毎月末日に行い、利用者はその料金を翌月に支払って頂きます。

(2) 利用料金のお支払い方法 (契約書第 11 条)

利用料金は、毎月 15 日までに、その前月分をお支払い下さい (金融機関口座からの引き落としをご希望される場合は毎月 27 日に引き落とされます)。

6. 施設を退所していただく場合 (契約の終了について)

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、利用者に退所していただくことになります。

(契約書第 18 条)

- ①入所の要件に関して、虚偽の届出を行なって入所したとき
- ②利用料を 3 ヶ月以上支払わないとき。
- ③サービスの提供に要する費用の減額に当たって虚偽の届出を行なった場合。
- ④施設長の承諾を得ないで、施設の建物や附帯設備の造作・模様替えを行い、かつ原状回復を行わないとき。
- ⑤個別の日常生活の援助 (調理を除く) 又は介護を必要とする状態であるにも関わらず、それらを受け取る事ができないとき。
- ⑥金銭の管理、各種サービスの利用について自分で判断ができなくなったとき。
- ⑦その他共同生活の秩序を著しく乱し、他の入所者に迷惑をかけたとき。

(1) ご契約者から退所の申し出 (中途解約・契約解除) (契約書第 19 条)

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 60 日前までに退所届出書をご提出下さい。

7. 契約終了時の残地所有物について (財産の終了) (契約書第 21 条)

入所者の死亡により契約が終了した場合は、連帯保証人に連絡し、入所者の所有物の一切の処置をして頂きます。尚連絡を受けた連帯保証人は、契約終了日の翌日から起算して 10 日以内にその所有物を引き取り、居室を明け渡さなければなりません。

8. 苦情の受付について

(1) 苦情解決責任者 川原 江美 (苑長)

(2) 苦情受付担当者 田村 博美 (主任生活相談員)

(3) 第三者委員

①司法書士 岡田 浩司 [連絡先 087-889-8070]

②仏生山コミュニティセンター
センター長 十河 寛敬 [連絡先 087-889-0848]

(4) 苦情解決の方法

① 苦情の受付

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付ます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員 (苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く) に報告いたします。第三者委員は内容

を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

③ 苦情解決のための話し合い

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できます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

④ 行政機関・その他苦情受付機関

本事業者で解決できない苦情は、下記にも申し立てることができます。

高松市役所 長寿福祉課	所在地	高松市番町1丁目8番15号
	電話番号	087-839-2346
	FAX	087-839-2352
香川県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地	高松市番町1丁目10番35号
	電話番号	087-861-0545
	FAX	087-861-2664
香川県国民健康保険団体連合会	所在地	高松市福岡町2丁目3番2号
	電話番号	087-822-7461
	FAX	087-822-6023

9. 事故発生時の対応

(1) 事故が発生した場合には、その原因を分析し、市町村等の関係機関、利用者及びその家族に対して速やかに報告を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。

(2) 賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。

(3) 万一の事故に備えて「賠償補償共済制度」に加入しています。

(4) その他

① 市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、助言に従って必要な改善を行います。

② 国民健康保険団体連合会が行う調査についても上記と同様とします。

令和 年 月 日

ケアハウス入所に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

ケアハウス竜雲

説明者職氏名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、ケアハウスの入所に同意しました。

契約者住所 _____ 氏名 _____ 印

※この重要事項説明書は、厚生省令第107号（平成20年5月9日）第12条の規定に基づき、入苑申込者又はその家族への重要事項説明のため作成したものです。

利用料金表

別表 1

(イ) 居住に要する費用

入居時の居住に要する費用	6,960,000円
ただし、240月で償却します。利用期間が240月未満の場合は、未償却月数分を返却します。	

(ロ) 毎月の利用料金 (定額)

生活費	46,090円	市の要綱により変動
サービスの提供に要する費用	10,000円より	収入に対する負担 下記(ハ)
居住に要する費用	29,000円	

冬季加算

(11月から3月まで)	毎月 2,130円
-------------	-----------

(ハ) 利用者の収入に対する本人からの徴収決定額 (月額)

対象収入による階層区分		本人からの徴収額 (月額)
1	1,500,000円以下	10,000円
2	1,500,001円～1,600,000円	13,000円
3	1,600,001円～1,700,000円	16,000円
4	1,700,001円～1,800,000円	19,000円
5	1,800,001円～1,900,000円	22,000円
6	1,900,001円～2,000,000円	25,000円
7	2,000,001円～2,100,000円	30,000円
8	2,100,001円～2,200,000円	35,000円
9	2,200,001円～2,300,000円	40,000円
10	2,300,001円～2,400,000円	45,000円
11	2,400,001円～2,500,000円	50,000円
12	2,500,001円～2,600,000円	57,000円
13	2,600,001円～2,700,000円	64,000円
14	2,700,001円～2,800,000円	71,000円
15	2,800,001円～2,900,000円	78,000円
16	2,900,001円～3,000,000円	85,000円
17	3,000,001円～3,100,000円	86,800円
18	3,100,001円以上	86,800円

退去時の利用料精算

サービスの提供に要する費用 生活費 冬季加算 水道代を契約解除日以降当月分を日割り計算で精算
 住居に要する費用 契約解除月は返還無

別表2 利用者の月額利用料＝サービスの提供に要する費用＋生活費＋居住に要する費用＋冬季加算
 その他月額利用料＝個人の電気代＋個人の水道料

- ① サービスの提供に要する費用について
 本人の収入申告書に基づき、対象収入を算出し、本人からの徴収額（月額）表より算出する。
- ② 対象収入とは
 前年の収入（社会通念上収入として認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う。
- ② 夫婦での入居
 夫婦で入居する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合算額の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本人からの徴収額については、別記（対象収入による階層区分）の額から30%減額した額を本人からの徴収額（月額）とする。この場合100円未満は切捨てとする。

別表3 生活費の一部還付の計算方法

$$\begin{aligned}
 & (\text{生活費} \times 0.4) \times \text{当該月の実在籍日数} \div \text{当該月の実日数} \\
 & \quad + \\
 & (\text{生活費} \times 0.6) \times \text{当該月の実在所日数} \div \text{当該月の実日数} \\
 & = \text{徴収額 (円未満切捨)}
 \end{aligned}$$