

社会福祉法人大内さつき会

ケアハウスみらい重要事項説明書

1. 事業主体概要

事業者の名称	社会福祉法人大内さつき会
法人所在地	秋田県由利本荘市岩谷町字ハケノ下80番地2
代表者氏名	理事長 鈴木文登
電話番号	0184-62-1133
設立年月日	平成9年9月18日
施設管理の理念	1 基本的な人権の尊重 2 心豊かな生活のための援護と支援の実現 3 社会的自立の援助 4 地域福祉との連携

2. ご利用施設

施設名称	ケアハウスみらい
施設の所在地	秋田県由利本荘市岩谷町字ハケノ下80番地2
施設長名	鈴木好成
電話番号	0184-62-1133
FAX番号	0184-62-1134
開設年月日	平成10年11月1日
交通の便	JR羽後岩谷駅から徒歩25分 羽後交通バス（JA秋田しんせい大内支店バス停下車）徒歩8分
定員	15名
各室の概要	・個室 13室（1室当たり 21.78㎡） 冷暖房完備 ・夫婦居室 1室（43.56㎡） 各居室にはトイレ、洗面台、流し台（冷蔵庫・電磁調理器付） ダンス、緊急コールボタン付 ・食堂 ・浴室・脱衣所 2カ所（男女別 52.44㎡） ・談話・娯楽室 1室（39.19㎡） ・給湯・洗濯室（13.61㎡） ・トイレ 2カ所（男女別 15.31㎡） ・トイレ 女性脱衣所内 1

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	<p>ケアハウスは、一人暮らしや夫婦のみの高齢者が自立した生活を維持できるよう工夫され、車椅子での生活も容易にする構造・設備を備えるなど、住宅としての機能を重視した施設です。ここでは、給食や入浴などの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住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に配慮しています。</p>
施設運営の方針	<p>老人の特性に配慮した程好い住居を提供し、利用者の自主性尊重を基本として、利用者が明るく心豊かな生活ができるよう食事の提供、相談、機能の充実、余暇活動の援助、疾病、災害緊急対応等处遇に万全を期する。</p>

4. 施設サービスの概要

種 類	内 容
食 事	<p>・栄養士の立てる献立により栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事3食を提供します。ただし、あらかじめ食事の提供をしない旨の連絡があった場合は、提供しないことができます。</p> <p>【食事時間】 朝食 7時30分 ～ 8時30分 昼食 0時00分 ～ 13時00分 夕食 18時00分 ～ 19時00分</p>
入 浴	<p>・利用者が毎日午前9時から午後9時まで入浴できるよう準備しております。</p> <p>・シャワーは、常時使用できるように配慮しています。</p> <p>・原則として、個別の入浴介助は行わないことになっております。</p>
健 康 管 理	<p>【保健衛生】</p> <p>① 利用者の定期健康診断は、年1回以上行い、その記録を保持する等、日常における健康管理に配慮しております。</p> <p>② 利用者の健康保持にあたっては、特に老人特有の疾病の防止に努めます。</p> <p>③ 利用者に対し、随時保健衛生知識の普及指導を行います。</p>
相談及び援助	<p>・当施設は、利用者及びその家族から、利用者の生活についてのあらゆるご相談に誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助、助言を行うよう努めます。</p>

5. 利用料

<p>施設の利用料</p>	<p>○ 利用料の内訳</p> <p>(1) 事務費負担金</p> <p>(2) 一般生活費</p> <p>(3) 管理費(家賃)</p> <p>(4) 冬期加算(暖房費)</p> <p>(別表のケアハウスみらい利用料金一覧表による。)</p> <p>※ 月の途中からの利用又は退去された場合の利用料は、その月額の日割り計算により算出した額とします。</p> <p>※ 将来、入院もしくは介護施設を利用される場合で、ケアハウスを退去しない限り料金は二重にかかります。したがって、利用者ご本人のみでの支払が困難になった場合は、身元引受人等で補うことになります。</p>
<p>支払・請求及び支払方法</p>	<p>利用料は、月末に締め、翌月の10日に前月分を請求しますので、25日までに支払ってください。</p> <p>お支払は、現金で特養事務室の会計係に納入するか、次の金融機関への振込みとなります。</p>
<p>指定金融機関</p>	<p>○ J A秋田しんせい大内支店 口座番号 3554352</p> <p>○ 羽後信用金庫大内支店 口座番号 0104407</p> <p>○ 岩谷郵便局 口座番号 18630-13903131</p> <p>※ 振込み手数料は、利用者の方でお支払ってください。</p> <p>※ 利用者の指定する金融機関口座より自動引落しの手続きもできます。</p>

6. 職員体制

<p>施設長</p>	<p>1名</p>	<p>特養おおうちと兼務</p>
<p>生活相談員</p>	<p>1名</p>	
<p>事務職員</p>	<p>1名</p>	<p>特養おおうちと兼務</p>
<p>介護職員</p>	<p>1名</p>	
<p>栄養士</p>	<p>1名</p>	<p>特養おおうちと兼務</p>

7. 利用及び退去

利用の申込み 及び面接調査	<ul style="list-style-type: none"> ・利用希望者は、利用申込書により申込みください。 ・本人及び身元引受人との面接を行い、生活状況、家庭状況等について調査するとともに、健康診断書をもとめ、健康状態を把握します。
利用の手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・利用を承認された場合は、次の書類を提出してください。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 利用契約書 (2) 身元引受保証書 (3) その他施設長が特に必要と認めた書類
退 去	<ul style="list-style-type: none"> ・退去しようとするときは、退去届を1ヶ月前に提出していただきます。
利用の取消し	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が次の各号に該当するときは、利用を取り消すことがあります。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 不正又は偽りの手段によって利用の承認を受けたとき (2) 正当の理由なく利用料を滞納したとき (3) 日常の起居活動に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められるとき (4) 身体的又は精神的疾患のため、施設での生活に著しい支障をあたえる恐れがあると認められたとき

8. 利用者の規律

利用者の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が、別紙の「利用者の留意事項」を遵守し、施設の円滑な運営に協力していただきます。 ・施設の諸行事等に積極的に参加してください。
環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者は、常に居室を清潔に整理、整頓して良好な環境と衛生の保持に努めるとともに、施設の建物内外の清掃、除草等の環境整備には、積極的に協力していただきます。
室内の工作及 び損害賠償	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者は、無断で居室の形状を変更するような工作を加えてはなりません。 ・利用者は、故意又は重大な過失によって建物、設備及び部品等に損害を与えたときは、その損害を弁償し、または原状に回復しなければならない。
原状回復義務	<p>利用契約書第17条の定めによる原状の回復については、退去等により居室を明け渡すときには、居室が汚損、破壊もしくは滅失により原状回復を要する場合は、当法人の指定する業者に修理及びクリーニング等をお願いすることになります。従いまして、その代金は、利用者が直接業者に支払うこととなります。</p>

緊急時の対応	<p>利用者等の安全と緊急時に対応するため、隣接する関連施設の協力を得て非常通報装置等を連絡設置し、常時緊急対応できるよう万全の体制を講じます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急時のケアハウスのサービスは、身元引受人への連絡もしくは救急車の手配等です。緊急時の連絡を受けた場合は、身元引受人が日中夜間を問わず駆けつけてください。 ・ 利用者が、体調不良等で急に介護、見守りが必要になった場合は、身元引受人等で行うことになります。
--------	---

9. 苦情処理

苦情相談窓口	<p>当施設のサービスに関する相談、要望、苦情等につきましては、特養おおうち事務所の窓口担当者にお申し出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者 松永綾子（生活相談員） ・ 受付時間 8：30 ～ 17：30 ・ 電話 0184-62-1133
苦情処理 第三者委員	<p>公平な立場で、苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名 佐々木 盛三 住所 由利本荘市岩谷町 電話番号 65-2273 ・ 氏名 佐々木 良行 住所 由利本荘市大倉沢 電話番号 65-2710 ・ 氏名 東海林 秋夫 住所 由利本荘市岩野目沢 電話番号 67-2147

10. 非常災害対策

非常対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災時の対応は、法人の防災管理規程に則り対応いたします。 ・ 防災設備は、消防法に則り設備を備えてあります。 ・ 防災訓練は、年2回行います。
------	---

11. その他の重要事項

- ① 利用者の通院時は、身元引受人に付き添いさせていただきます。
- ② ケアハウスは、あくまでも自立生活者を支援する住居ですので、介護サービスをする施設ではありません。
- ③ 将来的に要介護状態になられましたら、直ちに介護施設への入所申込みの手続きをしてください。したがって、介護施設に入所できるまでの待機期間中は、身元引受人等で家庭に連れて行き介護することになります。
- ④ 施設の重要事項説明書による説明が終わりましたら、重要事項説明確認書（様式第1）を提出してください。