

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
法人所有地	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㎡） ・夫婦居室 1室（43.56㎡） 各居室にはトイレ、洗面台、流し台（ミニ冷蔵庫・電磁調理器付） タンス、緊急コールボタン付 冷暖房完備 ・食堂 ・浴室・脱衣所 2ヵ所（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ヵ所（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	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に工夫され、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。
施設運営の方針	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、災害緊急対応等処遇に万全を期します。

4. 施設サービスの概要

種類	内容
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・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>【食事時間】 朝食 7時30分～ 昼食 12時00分～ 夕食 18時00分～</p>
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が毎日午前9時から午後5時まで入浴できるよう準備しております。 ・シャワーは、常時使用できるように配慮しています。 ・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。
健 康 管 理	<p>【保健衛生】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

5. 職員体制

施 設 長	1 名	特養おおうちと兼務
生 活 相 談 員	1 名	
事 務 職 員	1 名	特養おおうちと兼務
介 護 職 員	1 名	
栄 養 士	1 名	特養おおうちと兼務

6. 利用料

<p>施設の利用料</p>	<p>○ 利用料の内訳 (1) 事務費負担金 (2) 生活費 (3) 管理費(家賃) (4) 冬期加算(暖房費) (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日までにお支払ください。</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>○ JA秋田しんせい大内支店 口座番号 3554352 ○ 羽後信用金庫大内支店 口座番号 0104407 ○ 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>

7. 利用及び退去

<p>利用の申込み及び面接調査</p>	<p>・利用希望者は、利用申込書により申込みください。</p> <p>・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。</p>
<p>利用の手続き</p>	<p>・利用を承認された場合は、次の書類を提出してください。</p> <p>(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</p>
<p>退 去</p>	<p>・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。</p>
<p>利用の取消し</p>	<p>・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。</p> <p>(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</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。その代価は、利用者が直接業者に支払うことになります。
緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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. 協力医療機関

協力医療機関の概要	<ul style="list-style-type: none"> ○ 由利組合総合病院（由利本荘市川口字家後 38） 電話 0184-（代）27-1200 （診療科目） 内科・消化器科・外科・整形外科・脳神経外科・神経内科・眼科 耳鼻咽喉科・泌尿器科・循環器科・呼吸器科・歯科等・・・救急指定 （協力内容） （1）利用者が病態の急変した場合の緊急対応措置 （2）利用者が入院が必要となった場合の医療機関への紹介 （3）利用者が退院後の医療上の必要な情報の提供 ○ 鈴木歯科診療所（由利本荘市大内三川字白山田 86-1） 電話 0184-65-2685
-----------	---

10. 緊急時の対応

利用者の身体状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった場合には、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができます。その際、職員は適切な対応を行うものとします。

利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、主治医及び協力医療機関等への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応をも行うものとします。

11. 事故発生時の対応

施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号の報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び職員に対する研修を定期的に（年2回以上）行うこと。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

施設は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、入所者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。

施設は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとします。

12. 非常災害対策

施設は、非常災害に対する具体的計画を立て、非常災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し職員に周知するとともに、年2回以上避難・救出その他必要な訓練を実施します。

訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めます。

13. 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用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ための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じ、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。

14. 衛生管理及び感染症対策

利用者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 施設は、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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的に（おおむね6か月に1回以上）開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 施設は、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施する。

15. 虐待の防止

虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- (5) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置く。

16. 職員の質の確保

利用者に対する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るものとします。

17. 個人情報保護

施設が得た利用者の個人情報については、事業所内のサービスの提供以外の目的では原則的には利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入所者又は家族の同意を得るものとします。

18. 守秘義務に関する対策

施設及び職員は、業務上知り得た入所者又はその家族等の秘密を保守します。また、退職後においても、これらの秘密を保守すべき旨を職員との雇用契約の内容としています。

19. 身体拘束の禁止

当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。

身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する身体拘束廃止委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年2回以上）実施する。

20. 職場におけるハラスメント

適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場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環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

21. 苦情処理

苦情相談窓口	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、窓口担当者にお申し出ください。 ・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	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。 ・氏名 斉藤 和 二 住所 由利本荘市中館 電話番号 65-2414 ・氏名 佐々木 久 住所 由利本荘市松本 電話番号 66-2839 ・氏名 佐々木 良 行 住所 由利本荘市大倉沢 電話番号 65-2710

22. 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。

重要事項説明確認書

ケアハウスの施設サービスの開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

※記名（印字又はゴム印）の場合のみ要押印とし、署名の場合押印省略とします。

令和 年 月 日

事業者

所在地 秋田県由利本荘市岩谷町字ハケノ下80番地2

施設名 ケアハウスみらい

施設長名 鈴木 好成 印

説明者 職種（ ）

氏名 印

私は、本書面に基づき事業者から重要事項の説明を受け、内容を理解しサービスの開始に同意いたしました。

契約者 住所

氏名 印

身元保証人及び家族代表 住所

氏名 印