

重要事項説明書

社会福祉法人和創会
ケアハウスアメニティ富合

ケアハウスアメニティ富合 重要事項説明書

ケアハウスアメニティ富合におけるサービス提供にあたり、施設の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次の通り説明します。

ご入所は、原則として60歳以上の方が対象となります。

1 事業の目的と運営方針

社会福祉法人和創会が開設するケアハウスアメニティ富合（以下「施設」という。）は、老人福祉法（昭和38年法律第133号）の目的及び基本的理念に基づき、無料又は低額な料金で、身体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認められる者（以下「入所者」という。）を入所させ、施設の従業者等（以下「従業者」という。）が、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、健康管理、社会生活上の便宜の供与など、日常生活上必要なサービス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的とします。

2 事業者（法人）の概要

事業者（法人）	社会福祉法人和創会
所在地	〒861-4157 熊本県熊本市南区富合町994番地1
代表者	理事長 由井 照二
設立年月日	平成6年4月25日
電話番号・FAX	電話：096-358-4117 FAX：096-358-0588

3 施設の概要

(1) 施設の概要

施設名	ケアハウスアメニティ富合
所在地	〒861-4157 熊本県熊本市南区富合町994番地1
施設長	川本 義和
開設年月日	平成7年3月1日
電話番号・FAX	電話：096-358-4117 FAX：096-358-0588

(2) 設備の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として1人部屋ですが、ご夫婦での入居など、2人部屋への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。ただし、入所者の方の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	26室	1人部屋と2人部屋があります。
2人部屋	2室	
合計	28室	
食堂	1室	食事やレクリエーションにて使用いただけます。

談話室、娯楽室	1室	日常の歓談に使用いただけます。
面談室	1室	相談などを行えます。
浴室	3室	入所者が使用しやすい適切な設備を設けます。
その他	以下の設備を設けています。 <ul style="list-style-type: none"> ・洗濯室 ・宿直室（1階、特別養護老人ホームと共用） ・消火設備その他非常災害に際して必要な設備 ・施設内に一斉に放送できる設備 	

☆居室の変更：入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況等を勘案して施設がその可否を判断します。また、入所者の心身の状況により、入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人と協議の上、居室を変更する場合があります。

(3) 施設の従業者体制

<主な従業員の配置状況>

職種	職務の内容	人数
施設長	業務の一元的な管理	1名
生活相談員	入所者の生活相談、助言、支援等	1名以上
介護職員	入所者の日常生活の支援、援助	3名以上
栄養士	栄養指導、献立作成等	1名以上
事務員	庶務及び会計、その他業務	1名以上
宿直	宿直員による夜間の見回り	1名以上

<主な職員の勤務体制>

職種	勤務体制
施設長	日勤：8：30～17：30 1名
生活相談員 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早出：7：30～16：30 1名 日勤：8：30～17：30 1名 遅出：10：00～19：00 1名
事務員	日勤：8：30～17：30 1名
栄養士	日勤：8：30～17：30 1名
宿直	17：30～翌8：30 1名

※土日は上記と異なります。

(4) 定員

定員	30名
----	-----

4 施設サービスの概要

(1) 基本サービス

種 類	内 容
入浴	<ul style="list-style-type: none">当施設では、月曜日～土曜日までの週6日、入浴の機会を提供します。浴場利用可能時間は日曜日を除く 毎日 午後1時～午後6時とします。
食事	<ul style="list-style-type: none">管理栄養士による栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供します。【食事時間は以下のとおりです】 朝食：午前7時50分～ 昼食：午前11時30分～ 夕食：午後5時30分～一時的な疾病等により、食堂において食事をするのが困難な場合は、居室において食事を提供するなど、必要な配慮を行います。
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none">当施設は、入所者時には、入所者の従来の生活の状況、家庭の状況、心身の健康状態等について把握し、入所後は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。当施設は、常に、市町村及び居宅サービス事業所等を十分な連携を図り、必要に応じてその有効な利用について照会、手続き等の援助に努めます。
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none">要介護認定の申請等入所者が日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人が行うことが困難である場合には、その者の意思を踏まえて速やかに必要な支援を行います。入所者の外出の機会を確保するように努めます。
居宅サービス等の利用	<ul style="list-style-type: none">入所者が要介護又は要支援状態となった場合には、その心身の状況、置かれている環境等に応じ、適切に居宅サービス等が受けられるよう必要な援助を行います。
健康管理	<ul style="list-style-type: none">定期健診を行うなど入所者の健康管理に努めます。
ご家族との交流の支援	<ul style="list-style-type: none">常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流の機会を確保するように努めます。ご家族には毎日午前9時～午後6時までの間、いつでも当施設において面会していただけます。ご来訪者は当施設の承諾を得て、当施設内に宿泊することができます。宿泊場所、食事については従業者にご相談ください。料金については、以下のとおりです。 宿泊費 和室使用料 1,000円（一泊につき） 布団使用料 500円（一泊につき）

	食事代 朝食（350円）、昼食（600円）、夕食（600円）
その他	<p>当施設では、入所者に対してサービスを提供するにあたり、次の事を守ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。 ・非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、定期的に避難及び救出その他必要な訓練を行います。 ・入所者へのサービス提供時に、入所者の病状の急変等が生じた場合には、速やかに医療機関へ連絡を行う等必要な処置を講じます。

(2) 有料サービス

施設は入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人との合意に基づき、以下の有料サービスを提供するものとします。

① 入所者の日用生活品の購入（ネットショッピング）

入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の状況により、日用生活品の購入が難しいと施設が判断した場合は、必要に応じて従業員が代行します。

② 教養娯楽設備等の提供、レクリエーション、クラブ活動

入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の希望により教養娯楽設備等を提供し、レクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

③ 理美容サービス

理美容師の出張による理美容サービスをご利用いただけます。

④ 入所者の送迎

入所者の通院や入院時の送迎サービスを行います。（「送迎サービスについて」参照）

5 利用料等

(1) サービス提供に要する費用

人件費・施設維持管理費等国の基準で定められた料金です。別表「入居者利用料金表」、「月額基本利用料内訳」のように、入所者の前年対象収入によって異なります。

(2) 生活費

食材料費及び共用部分に係る光熱水費です。

(3) 居住に要する費用

光熱水費を除きます。

(4) 光熱水費

居室内で使用される電気・水道・ガス等の料金です。

(5) その他の費用

① 入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人が選定する特別な食事に関する費用の額

入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の選択により外食、注文食、行事食など、①に定める通常の食事の提供に要する費用の額では困難な食費の額については、通常の食費を控除した額を入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人が負担します。当該額は、提供ごとの食事の内容による価格とします。

② サービス提供に関する記録の複写物に関する費用

1 複写につきモノクロ10円、カラー100円（実費）

③ 教養娯楽設備等の提供、レクリエーション、クラブ活動費

実費：必要に応じて材料代等の実費をご負担いただきます。

④ 理美容代

実費（理美容事業者へ直接お支払いください。）

⑤ 入所者の送迎に係る費用及び距離（「送迎サービスについて」参照）

⑥ 食事キャンセル料

利用者の都合により欠食する場合は、次のキャンセル料をいただきます。

・利用3日前までに利用中止のご連絡頂いた場合 無料

・利用当日～2日前に利用中止のご連絡を頂いた場合（連絡のない場合を含む）

朝食 154円、 昼食 360円、 夕食 412円

(6) 利用料金について

① 利用料は、入所者の前年度の収入に応じて変動するため、「入所者利用料金表」に基づきます。

② 利用料は、年度毎に行政による見直しが行われるため、入所者の前年度の収入が証明出来る書類（源泉徴収票、年金改定通知等）及びその金額が記載されている通帳等のコピーを提出していただきます。

③ 入院及び外泊等、当施設を留守にする期間が10日間以上に亘るときは、食事費のみを計算により返金します。計算式等は、別に定める「入所者利用料金表」をご参照下さい。

④ 利用料は、毎年4月1日を基準日とし、年度の途中で熊本市より利用料の変更がなされた場合は、当該年度の4月1日に遡って徴収します。

(7) 利用料金の変更

上記(5)に定める費用については、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1ヶ月前までにご説明します。

6 利用料金のお支払方法

利用料は、1月ごとに計算し、翌月の15日までにご請求いたしますので、請求された月の末日までに、次のいずれかの方法でお支払いをお願いします。お支払いは、原則として口座振替によりお支払いいただきます。入所時に、口座引き落とし手続きのご案内を致します。緊急・やむを得ない事由が生じた場合は 下記口座への振り込みをお願いする場合があります。

正当な理由がなく、3ヶ月の未納及び度重なる滞納があり、支払うように催告したにもかかわらず支払いが滞った方は、利用をお断りする場合があります。

① 入所者又は代理人の銀行口座からの自動引き落とし

② 下記口座への振り込み

※入金確認後、領収証を発行します。

肥後銀行（金融機関コード：0182） 川尻支店（支店コード：109）

普通預金口座（口座番号）1577702

口座名義 社会福祉法人 和創会

理事長 由井 照二

入居者利用料金表

1. 生活費 月額---A

地域=乙地 1人あたりの額 48,764円

地区別冬季加算額(11月~3月) 乙地VI区 2,150円

2. 事務費 月額---B

併設置 (定員30人の丙地)

本人からの事務費徴収額 (月額) ---B

対象収入による階層区分		本人からの徴収額
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 ~18	2,600,001円以上	62,200円

- (1) この表における「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のが好ましくないものを除く)から租税、社会保険料、医療費等の必要経費を削除したものを言う。
- (2) 本人からの事務費徴収額(月額)は上記から求めた額とする。
- (3) 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計額の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事務費徴収については上記表の額から30%引いた額を本人からの事務費徴収(月額)とする。(この場合100円未満は切り捨てとする。)

3. 管理費（家賃） 月額---C

- (1) 建築費 298,348,780 円
 国庫補助 94,148,000 円
 県補助 47,075,000 円
 (あ) 医療事業団借入金 89,250,000 円
 (い) 自己資金 67,875,780 円
 (あ) + (い) = 157,125,780 円

- (2) 基礎額の計算
 157,125,780 円 / 30 人 = 5,237,526 円

- (3) 利息の計算
 事業団借入金 89,250,000 円
 利息 (3.85%) 29,378,880 円
 県助成 (62.5%) 14,496,660 円

一人あたりの利息

$29,378,880 \text{ 円} - 14,496,660 \text{ 円} / 30 \text{ 人} = 496,074 \text{ 円}$

分割払いの管理費（家賃）

$5,237,526 \text{ 円} + 496,074 \text{ 円} = 5,733,600 \text{ 円}$

$5,733,600 \text{ 円} / 20 \text{ 年} / 12 \text{ ヶ月} = 23,890 \text{ 円} = / 23,900 \text{ 円}$

併用払いの管理費（家賃）

納入額	計 算 式	月額(円)
100 万円	$(5,237,526 - 1,000,000) + 496,074 / 20 \text{ 年} / 12 \text{ ヶ月}$	19,700
200 万円	$(5,237,526 - 2,000,000) + 496,074 / 20 \text{ 年} / 12 \text{ ヶ月}$	15,500
300 万円	$(5,237,526 - 3,000,000) + 496,074 / 20 \text{ 年} / 12 \text{ ヶ月}$	11,300
400 万円	$(5,237,526 - 4,000,000) + 496,074 / 20 \text{ 年} / 12 \text{ ヶ月}$	7,200

入居時の負担管理費（家賃）については、利用月数によって分割払いにて算出し残高は返金する。（基礎計算は 20 年とする）但し、月利用料が払えない場合、退去の際の現状回復はこの中から充てます。

【負担管理費(家賃)×利用期間月数/240 ヶ月=残りの月数分払い戻し額】

以上の A+B+C=基本的な一ヶ月の利用料金となります。

長期不在（10 日以上）の払い戻し負担金

費 目	負担部分の取り扱い	条 件	払い戻しの有無
事務費	維持管理負担部分	10 日以上	無
管 理 費（家賃）	維持管理負担部分	10 日以上	無
生活費	食費分を除く維持管理負担部分	10 日以上	無
	欠食は、材料手配の都合がありますので 3 日前迄に連絡していただければ受け付けてその分は返還します。（朝食 154 円・昼食 360 円・夕食 412 円）		

月 額 基 本 利 用 料 内 訳

令和6年8月1日適用（単位：円）

階層	対 象 収 入	生活費	管理費 (家賃)	事務費	冬期加算	合計
1	1,500,000 円以下	48,764	19,700	10,000	2,150	80,614
2	1,500,001 ～ 1,600,000	48,764	19,700	13,000	2,150	83,614
3	1,600,001 ～ 1,700,000	48,764	19,700	16,000	2,150	86,614
4	1,700,001 ～ 1,800,000	48,764	19,700	19,000	2,150	89,614
5	1,800,001 ～ 1,900,000	48,764	19,700	22,000	2,150	92,614
6	1,900,001 ～ 2,000,000	48,764	19,700	25,000	2,150	95,614
7	2,000,001 ～ 2,100,000	48,764	19,700	30,000	2,150	100,614
8	2,100,001 ～ 2,200,000	48,764	19,700	35,000	2,150	105,614
9	2,200,001 ～ 2,300,000	48,764	19,700	40,000	2,150	110,614
10	2,300,001 ～ 2,400,000	48,764	19,700	45,000	2,150	115,614
11	2,400,001 ～ 2,500,000	48,764	19,700	50,000	2,150	120,614
12	2,500,001 ～ 2,600,000	48,764	19,700	57,000	2,150	127,614
13	2,600,001 ～ 2,700,000	48,764	19,700	62,200	2,150	132,814
14	2,700,001 ～ 2,800,000	48,764	19,700	62,200	2,150	132,814
15	2,800,001 ～ 2,900,000	48,764	19,700	62,200	2,150	132,814
16	2,900,001 ～ 3,000,000	48,764	19,700	62,200	2,150	132,814
17	3,000,001 ～ 3,100,000	48,764	19,700	62,200	2,150	132,814
18	3,100,001 円以上	48,764	19,700	62,200	2,150	132,814

※上表の管理費(家賃)は契約時に併用払いで100万円納めた場合の金額です。

①管理費（家賃）について

支払い方式 一括払い、分割払い、併用払い

契約時における併用払いの場合

単身の場合・・・100万円から

ご夫婦の場合・・・200万円から

※途中で退居される場合は、残金は払い戻されます。

②冬期加算について

11月から3月に限り、暖房費としての冬期加算額を徴収します。

③その他、お部屋の電気代、電話代など、個人への特別なサービスに要する費用はその実費を利用者の負担とします。

④利用料金については、改定されることがありますので御了承下さい。

送迎サービスについて

1. にしくまもと病院、ひらのデンタルクリニック、とみあい内科クリニック、南区役所、守富郵便局への送り迎えはケアハウス職員が、片道100円（往復200円）で対応いたします。
また、付き添いを希望される場合、1時間につき、500円を別途いただきます。尚、急な体調不良やけが等で、ケアハウス職員が緊急に対応する場合は、この限りではありません。
2. 上記以外への送り迎えに関しましては、ケアプランを通じてヘルパーなどの外部サービス（この場合、ヘルパーは付き添いのみで車の提供はできませんので、移動手段はご自分でご用意ください。）や公共交通機関、福祉タクシーをご利用ください。

3. 福祉タクシーの料金は次のとおりです。

熊本市	福田歯科クリニック	1,600円（片道800円）
	松田歯科	3,200円（片道1,600円）
	ひかり眼科クリニック	3,200円（片道1,600円）
宇土市	高浜眼科	2,000円（片道1,000円）
	むらかみ眼科	3,200円（片道1,600円）
	もろが整形外科	2,800円（片道1,400円）
	はたて耳鼻咽喉科	3,000円（片道1,500円）
	草場医院	2,000円（片道1,000円）

4. 福祉タクシーご利用の際、事前に予約が必要です。お帰りの際の迎えにつきましては、当日の予約状況により、待ち時間が発生することがあります。長時間お待たせする場合は、迎車は一般タクシーをご利用ください。
5. 電話再診等で、通院の必要がなく、お薬の処方のみの場合は、ケアハウス職員が上記料金表の片道分の料金で対応いたします。

7 施設を退所いただく場合等

(1) 入所者の退所

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。次の事由があった場合に、施設との契約は終了し、入所者に退所していただくことになります。

- ① 事業者が解散、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
- ② 施設の滅失や重大な毀損により、入所者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ③ 施設から退所の申し出を行った場合
- ④ 入所者又は代理人及び身元保証人兼連帯保証人から退所の申し出があった場合

(2) 施設からの申出により退所していただく場合

以下の事項に該当する場合には、施設から退所いただく場合があります。

- ① 入所者又は代理人及び身元保証人兼連帯保証人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 入所者又は代理人及び身元保証人兼連帯保証人によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ 入所者又は代理人及び身元保証人兼連帯保証人が、故意又は重大な過失により施設又は従業者若しくは、他の入所者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ 入所者が他の施設（介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院等）に入所した場合

(3) 入所者からの退所の申出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、入所者から施設へ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30日前までに契約解除届をご提出下さい。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ① 施設が提供するサービス利用料金の変更に同意できない場合
- ② 施設の運営規程の変更に同意できない場合
- ③ 施設若しくは従業者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ④ 施設若しくは従業者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 施設若しくは従業者が故意又は過失により入所者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の入所者が入所者の身体・財物・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合

(4) 円滑な退所のための援助

入所者が施設を退所する場合には、入所者の希望により、施設は入所者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を入所者に対して速やかに行います。

- ① 適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- ② 居宅介護支援事業者の紹介
- ③ その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

(5) 居室の明け渡しについて

- ① 入所者の所有物は、全て引き取っていただきます。
- ② 所有物の引き取り完了日を明け渡しの日とします。

8 代理人等について

- (1) 施設では、契約締結にあたり、代理人、連帯保証人及び身元保証人の設定をお願いしています。
 - ① 代理人は、入所者のご家族又は縁故者若しくは成年後見人等の中から選任していただくものとします。
 - ② 代理人は原則として連帯保証人を兼ねることとします。但し、施設と代理人と協議の上、代理人とは別の者を連帯保証人とすることができるものとします。
 - ③ 連帯保証人は身元保証人を兼ねるものとします。
- (2) 代理人の職務は、次の通りとします。
 - ① 入所者に代わって又は入所者とともに、契約書第に定める解約・解除の意思表示及び手続き、その他入所者を代理して行う意思表示、施設の意思表示や報告・通知の受領、施設との協議等を行うこと。
 - ② 入所者を代理して、又は入所者に代わって、サービス利用料等を支払うこと。
- (3) 連帯保証人の職務は次の通りとします。

入所者と連帯して、本契約から生じる入所者の債務を負担すること。
- (4) 身元保証人の職務は次の通りとします。

利用契約が終了した後、施設に残された入所者の所持品（残置物）を入所者自身が引き取れない場合の受取り及び当該受取り又は処分にかかる費用を負担すること。
- (5) 連帯保証人の負担する保証債務の内容は以下のとおりとします。
 - ① 連帯保証人の負担は、極度額100万円を限度とします。

連帯保証人が負担する債務の元本は、入所者、代理人又は連帯保証人が死亡したときに、確定するものとします。
 - ② 施設は、連帯保証人から請求があったときは、遅滞なく、利用料等の支払状況や滞納金の額、損害賠償の額等、入所者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。
 - ③ 連帯保証人が死亡又は破産手続開始決定を受けた場合、もしくは連帯保証人について成年後見が開始された場合は、入所者又は代理人は別の連帯保証人を選任するものとします。
 - ④ 連帯保証人が死亡又は法律上適格でなくなった場合は、入所者又は代理人は別の連帯保証人を選任するものとします。

9 サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 入所に際して
 - ① 入所者は、居室を転貸、又は譲渡若しくは入所者以外の方を同居させることはできません
 - ② 入所者は、原則として退去時に居室の原状回復を行うものとします。
 - ③ 共用施設・設備は、相互互譲の精神をもって利用するものとします。
 - ④ 入所者は、生活環境の保全のため、施設内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力頂きます。
 - ⑤ 入所者が次の各号に該当するときは居室を変更することができます。
 - 一 2人部屋の入所者のいずれか一方の死亡等により1人となったとき
 - 二 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
 - 三 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき
 - ⑥ 入所者が自主的に趣味、教養娯楽、交流行事等を行う場合は、必要に応じて協力します。

(2) ご来所の際

- ① 入所者又は代理人及び身元保証人兼連帯保証人は、体調の変化があった際には施設の従業者にご一報ください。
- ② 入所者は、施設内の機械及び器具を利用される際、必ず従業者に声をかけてください。

(3) 禁止行為

入所者は、施設で次の行為をしてはいけません。

- ① 決められた場所以外での飲酒・飲食等
- ② 敷地内禁煙となっておりますので施設での喫煙はご遠慮ください（火気の使用も禁止）
- ③ 従業者又は他の入所者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為を行うこと
- ④ 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと
- ⑤ けんか、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと
- ⑥ 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること
- ⑦ 施設内での金銭及び食物等のやりとり
- ⑧ 従業者に対する贈物や飲食のもてなし
- ⑨ 故意に施設若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと
- ⑩ 従業者及び他の入所者に対する身体的・精神的暴力
- ⑪ その他決められた以外の物の持ち込み

(4) その他

- ① 外出（短時間のものは除く）又は外泊しようとするときは、その都度、外出・外泊先、施設へ帰着する予定日時等を従業者に届出てください。
- ② 夜間の午後7時から翌朝午前7時までは玄関を施錠します。ただし、やむを得ない事由により開錠の申出があったときは臨機に対応します。

10 緊急時の対応

サービス提供時に入所者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡を行い必要な措置を講じます。

11 非常災害対策

施設は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えると共に、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき、従業者等の訓練を行います。

12 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、代理人及び身元保証人兼連帯保証人、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

13 身体的拘束等の禁止

原則として、入所者の自由を制限するような身体的拘束等を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に入所者及び代理人並びに身元保

証人兼連帯保証人へ十分な説明をし、同意を得ると共に、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

14 高齢者虐待の防止、尊厳の保持

入所者の人権の擁護、虐待の防止のために、研修等を通して従業員の人権意識や知識の向上に努め、入所者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

入所者の人権及びプライバシーの保護、ハラスメントの防止等のため業務マニュアルを作成し、従業員教育を行います。

15 衛生管理等

施設は、利用者の使用する食器、その他の設備または飲料水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

施設は、当施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、委員会の開催及び感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備し従業員に周知徹底させます。更に、従業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実施します。

16 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護支援の提供を継続的に実施するための、及び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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、従業員に対し、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（年2回以上）に実施します。更に、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

17 守秘義務に関する対策

施設及び従業員は、業務上知り得た入所者又は代理人及び身元保証人兼連帯保証人の秘密を洩らさないことを厳守します。また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業員との雇用契約の内容としています。

<個人情報保護について>

(1) 当施設では、平成15年法57「個人情報の保護に関する法律」及び当法人が別に定める「個人情報保護に関する基本規則」に基づき、入所者及びその代理人並びに身元保証人兼連帯保証人に関する個人情報を適切に取扱います。

(2) 下記の場合には、必要最小限度の範囲で、入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人に関する個人情報を活用し、また、状況に応じて第三者に情報提供する場合があります。個人情報を活用または第三者に提供する場合には、緊急の医療上の必要性がある場合を除き、「個人情報保護に関する基本規則」に定める書式によって、入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人の同意をいただきます。

- ・ 入所者に対する介護福祉サービスの提供を行うために必要な場合。
- ・ 入所者のために行う管理運営業務（入退所管理、会計、事故報告、介護、医療サービス等）を行うために必要な場合。

- ・ 介護保険等に関する事務を行うにあたって、審査機関、保険者及び市町村に対して必要な個人情報を提供する場合。
- ・ 入所者が医療機関を利用するにあたり、医師等に介護記録やケアプランを提供する場合。
- ・ 他の介護事業者及び医療機関との連携（サービス担当者会議等）、連絡調整のために必要な介護記録やケアプランを提供する場合。
- ・ 損害賠償保険等の請求のために保険会社等に相談する場合、または必要機関に届出る場合
- ・ 外部監査機関及び情報の公開機関から求められた場合。

18 苦情相談窓口

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口または第三者委員で受け付けます。

(1) 苦情相談窓口

- ア 苦情受付担当者 職名 生活相談員 担当者名 宮下 淳子
 イ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

※不在の場合は、他の従業者が対応し、担当者に確実に伝達します。

(2) 当施設における苦情の受付体制

- ア 苦情解決責任者 川本 義和
 イ 苦情受付担当者 宮下 淳子
 ウ 苦情受付第三者委員 小原 法誓 096-357-4543
 苦情受付第三者委員 高江 康明 090-3329-2349

(3) 相談機関

- ア 熊本市 高齢者支援部 介護事業指導課 096-328-2793
 イ 熊本県運営適正化委員会 096-324-5471

19 協力医療機関等

施設は、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、入所者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

【協力医療機関】

名称 にしくまもと病院
 住所 熊本県熊本市南区富合町古閑1021番地

【協力歯科医療機関】

名称 ひらのデンタルクリニック
 住所 熊本県熊本市南区富合町新417番地5号

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、署名欄にご記入いただいた連絡先に連絡します。

20 損害賠償について

当施設において、施設の責任により入所者に生じた損害については、施設は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、入所者及び代

理人並びに身元保証人兼連帯保証人に故意又は過失が認められた場合や、入所者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、施設の損害賠償責任を減じさせていただきます。

施設は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、施設は損害賠償責任を免れます。

- ① 天災、事変、火災、盗難、詐欺及び外出中の不慮の事故その他の不可抗力により入所者が損害を受けた場合
- ② 入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- ③ 入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- ④ 入所者の急激な体調の変化等、施設が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
- ⑤ 入所者及び代理人並びに身元保証人兼連帯保証人が、施設及び従業員の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

令和 年 月 日

ケアハウスの施設サービスの提供の開始にあたり、入所者及び代理人に対して利用契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明し交付しました。

所在地 熊本県熊本市南区富合町古閑994番地1号
事業者（法人名） 社会福祉法人 和創会
代表者名 理事長 由井 照二
施設名 ケアハウスアメニティ富合

説明者 (役職)
(氏名) 印

私は、利用契約書及び本書面により、施設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。

<入所者（契約者）>

住所

氏名 印

<代理人>

住所

氏名 印

電話番号

<身元保証人兼連帯保証人>

住所

氏名 印

電話番号