

ケアハウストマト館 重要事項説明書

(管理運営方針)

第1条 ケアハウストマト館（以下「トマト館」とする。）の運営管理については、老人の特性に配

慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性尊重を基本として、入居者が明るく心豊かな生活ができるよう、食事の提供、入浴の準備、各種相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病、災害等、緊急時の対応等の処遇に万全を期することを基本方針とします。

(入居者の定員)

第2条 定員は20名です。

(入居者の条件)

第3条 トマト館に入居できる者は、次の各号に該当する者としてします。

- (1) 年齢は60歳以上であること。ただし、夫婦の場合はいずれか一方が60歳以上であれば差し支えない。
- (2) 身体機能の低下等が認められ、又は高齢等のため独立して生活するには不安が認められる者であり家族と同居できない者及び自炊等に不安がある者。
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患等を有せず、且つ問題行動を伴わない者で共同生活に適応できる者。
- (4) 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が払える者。
- (5) 確実な補償能力を有する身元保証人が立てられること。

第 2 章 職員及び職務

(職員の区分及び定数)

第4条 施設には次の職員を配置しています。

- | | | |
|--------------------|----|------|
| (1) 施設長（管理者） | 1名 | |
| (2) 生活相談員（計画作成担当員） | 1名 | |
| (3) 介護職員 | 1名 | 計 3名 |

(職務)

第5条 施設長は、理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括しま

す。

- 2 生活相談員は、利用者の生活向上に必要な生活指導、相談、援助等に従事します。
- 3 介護職員は利用者の日常生活上の世話並びに清掃を行います。
- 4 上記職員は、ホームにおいて入浴、食事等の提供、相談等の精神的ケア、日常生活上の世話、健康管理及び療養上の世話を提供します。

第 3 章 入居及び退居

(入居申し込み)

第6条 施設への入居希望者は、入居申込書に必要事項を記入のうえ提出していただきます。

- 2 施設は入居申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、入居申込者名簿に記入し、待機の登録をします。

(入居希望者との面談)

第7条 入居申込み受領後、入所判定会議開催前までに、本人及び身元保証人との面談を行います。

- 2 前項の面談において、入居申込書に記載された生活状況、家庭状況等について詳細に聴取すると共に、健康状態を把握します。

(入所判定)

第8条 入所判定は、入居対象者本人の状況、家族等の状況、その他居室の構造等で考慮すべき性別、

受け入れ体制および居室状況、入居対象者並びに家族等の居住地、その他配慮しなければならない個別事情を考慮します。

- 2 入所判定会議において入居を適当と認めた者に対しては、入居を承認する旨を、また入居を不適当と認めた者に対しては、入居を承認しない旨を本人に連絡するものとします。

(入居の手続き)

第9条 入居を承認された者は、次の書類を施設長に提出していただきます。提出された書類に変更が生じた際は、再度提出いただくものとします。

- (1) 入居契約書

- (2) 身元保証書
- (3) 住民票
- (4) 健康診断書
- (5) 前年分の所得証明書

※ 確定申告をされた方はその控えのコピーを提出してください。前年分の公的年金等の源泉徴収票。所得証明書に記載されていない年金収入（遺族年金、恩給、個人年金等）がある方はそれが分かる書類（通帳のコピー等）。

- (6) 前年分の所得税、住民税の租税、社会保険料等（介護保険料・国民健康保険税）、医療費の領収書のコピー

※ 事務費の減免を受けるにあたって必要となります。紛失等された場合は、引き落しの状況が分かる通帳のコピーでも構いません。

- (7) 利用料の自動引落とし申請書（署名、捺印されたもの）
- (8) 個人情報取扱いに関する同意書
- (9) その他、施設長が特に必要と認めた書類

例）入院先の病院または医療施設等からの入所の際は、看護サマリーあるいは診療情報提供書を提出してください。

（入居者台帳の整備）

第 10 条 入居者に対しては、定期的に健康診断を行うと共に、本人のこれまでの生活状況、家庭状況を利用者台帳に記録し、入居後の健康管理、相談、助言等に備えるものとします。

（退居）

第 11 条 入居者が退居しようとするときは、退居予定の 1 ヶ月前迄に、退居届を提出しなければな

りません。

- 2 退居時は入居時と同様に室内を復旧していただきます。居室明渡しの際に施設職員が居室の点検、確認を行い、基本設備・内装で修理もしくは取替えの必要な物についてはその費用を本人もしくは身元引受人・保証人のいずれかにご負担いただきます。また、居室の清掃費用も負担いただくものとします。
- 3 契約終了日までに居室の明け渡しがない場合は、契約終了時の翌日から起算して居室明け渡し日までの月額利用料を請求させていただきます。
- 4 以下の場合には、当施設の利用契約は自動的に終了します。
 - ・ 入居者が死亡したとき

- ・ やむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合
- ・ 当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

5 以下の事由に該当する場合には、当事業所は本契約を解除することができます。この場合、当事業所は、入居者・身元引受人に対する説明、協議の場を設けます。

- ・ 利用料を 2 ヶ月以上支払わないとき
- ・ 入居者自身または他の入居者あるいは「当施設」の職員の身体または生命に危害を及ぼす恐れがあるとき
- ・ 他の入居者に対する介護に著しく悪影響を及ぼすとき
- ・ 24 時間医療行為を要する場合など、当施設において入居者に対する適切な介護サービスの提供が困難であると判断されるとき
- ・ 入居者が病院に入院されるなどの理由で当施設を不在にし、不在期間が 3 ヶ月を超えたとき
- ・ 天災、当施設の老朽化、法令の改変、その他やむを得ない事情により当施設を閉鎖または縮小するとき
- ・ 入居者またはご家族が当施設または職員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行ったとき

(入居の取り消し)

第 12 条 施設長は、入居者が次の各号に該当するときは、入居を取り消すことができます。

- (1) 不正又はいつわりの手段によって入居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) 身体的又は精神的疾患若しくは欠陥のため、施設の生活に著しい支障を与える恐れがあると認められたとき。
- (4) 居室を第三者に転貸したり、譲渡しようとしたとき。
- (5) 前各号のほか、施設での生活が不適當と認められたとき。

(居室の変更)

第 13 条 施設長は、入居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。

- (1) 2 人室の入居者のいずれか一方が、死亡等により 1 人となったとき。

- (2) 入居者の身体機能の低下等、居室を変更することが適当と認められるとき。
- (3) その他、施設長が必要と認めるとき。

(処遇上の基本原則)

第 14 条 入居者の処遇については老人福祉法及び介護保険法の理念に基づき、入居者がその心身の状況に応じて、快適な日常生活を営むことができるように配慮するものとします。

(相談、助言)

第 15 条 入居者及びご家族からの相談については誠意を持って応ずると共に、適切な助言を行い必要に応じて行政や在宅福祉サービス等の有効利用の援助を行うものとします。

(個人情報の取扱い)

第 16 条 当施設職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らすことはいたしません。

入居者及びご家族の個人情報利用等に関しては、別紙「個人情報の取扱いに関する同意書」により入居者及びご家族の同意を得るものとします。

(食事)

第 17 条 入居者に対して毎日 3 食を給し、老人に適した食事を提供するものとします。但し、予め食事をしない旨を連絡があった場合には提供しなくてもよいこととします。

2 原則として食事の提供は食堂で行うものとします。

3 食事の時間は概ね以下のとおりとします。

朝食 8 : 0 0 ~ 9 : 0 0、 昼食 1 2 : 1 5 ~ 1 3 : 0 0、 夕食 1 7 : 1 5 ~ 1 8 : 1 5

4 食事の時間に遅れる場合、衛生管理上、置き置き保管はできません。

5 アレルギー等がある場合、可能な範囲で代替メニューを準備するものとします。

6 家族等来訪時の食事提供は 1 食 3 5 0 円とし、前日までの予約制とします。その際の支払いは、入居者の利用料請求時に含めるものとします。

(入浴)

第 18 条 入浴時間内であれば、各自自由に入浴できるよう準備を行います。

2 入浴可能な連絡は、浴室出入り口の暖簾の出し入れで行います。

(生活援助)

第 19 条 入居者に対する身体介護・生活援助等は、原則として行いません。

- 2 入居者が入居後に心身の故障等で家事等が自力でできず、又は病気などで介護の必要性が出てきた場合には、外部の在宅福祉サービス等の援助が受けられるよう、必要な措置をとります。尚、この場合に係る費用は入居者の自己負担とします。
- 3 各種趣味活動、施設行事の企画・参加への支援を行います。
- 4 医療機関への通院等は原則として各人で行う、もしくは家族対応とさせていただきます。
- 5 施設での服薬管理は行いません。
- 6 施設での買い物代行は実施いたしません。
- 7 施設での金銭管理及び通帳管理・貴重品管理は行いません。
- 8 施設行事等以外の個別の希望による外出同行援助は行いません。
- 9 衣類等の洗濯は原則としてコインランドリーを利用させていただきます。各自で業者のクリーニングサービスを依頼していただいても構いません。その際の費用は自己負担です。
- 10 訪問の理美容サービス（有料）を利用することができます。その際の手続きは各自で行っていただきます。
- 11 自室の電話回線の開設は各自で行っていただきます。施設代表電話からの取次ぎは出来ません。
- 12 インターネットの開設および契約は、各自で行っていただきます。
- 13 新聞・郵便物は 1 階玄関外の個人用ポストをご利用下さい。
- 14 各居室の施錠管理は各自で行って下さい。ただし、緊急の場合はこの限りではありません。

(保健衛生)

第 20 条 入居者の定期健康診断は、原則として自治体健診制度を利用いただき年

- 1 回以上行い、その記録を保存する等日常生活における健康管理に配慮しています。
- 2 入居者の健康保持に当たっては、特に老人特有の疾病の予防に努めるものとしします。
- 3 入居者に対し、随時保健衛生知識の普及指導を行うものとしします。
- 4 入居者は、主治医またはその他の医師から心身の状態に関して何らかの指示を受けた場合は、速やかに職員へ連絡していただくものとしします。

(緊急時対応)

第 21 条 各居室内および居室トイレにナースコールを設置し、夜間や緊急時は保証人への連絡や緊急通報等の初期対応を行います。

2 医療対応については原則として入居者本人もしくは保証人が行うものとなりますが、本人・保証人とも対応が困難な場合においては、「人命尊重」の原則に従って救急処置、緊急入院・手術などの医療処置に及ぶ場合があります。

3 入院治療の必要性は、医療機関その他の医師の指示を仰ぐものとし、入院手続き等は入居者本人もしくは保証人等が行っていただきます。

4 長期的な入院等が見込まれる場合は、契約解除について相談させていただく場合があります。

第 4 章 利用者の規律

(入居者の心得)

第 22 条 施設長は、入居者が守るべき「トマト館の約束事」を入居者に配布し、その趣旨を十分周知徹底するよう努めます。

2 入居者は、トマト館が定める「トマト館約束事」を遵守しなければなりません。

(政治・宗教活動の禁止)

第 23 条 他の入居者や職員に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動は禁止します。

(外出及び外泊)

第 24 条 入居者は、外出又は外泊しようとするときは、外出又は外泊届けに必要事項を記入のうえ、届け出ていただきます。

2 玄関入り口は防犯のため、夜間帯 19 時～翌朝 7 時までの間施錠します。その時間帯における出入りが予定される場合は、事前に申出ていただいた上でインターホンもしくは宿直者用携帯電話へ連絡をいただくものとします。

(来訪者)

第 25 条 入居者は、来訪者があった場合は、その都度来訪者名簿に記入し届け出るものとします。

2 来訪者が自室又はゲストルームに宿泊しようとするときは、必ず施設長の承認を受けなければなりません。

3 ゲストルーム使用については、別途使用料金を徴収させていただきます。

〔2, 500円〕

（健康保持）

第26条 入居者は、自らの健康保持に努めると共に、施設で行う健康診断は正当な理由がない限り、拒否することはできません。

（環境整備）

第27条 入居者は、常に居室を清潔に整理整頓して、良好な生活環境と衛生保持に努め、施設の建物内外の清掃、除草等の環境整備には積極的にご協力いただきます。

（身上変更の届出）

第28条 入居者は、入居後に身上に関する重要な変更が生じたときは、その旨を速やかに届け出るものとします。

2 身元保証人が全ての義務の履行が困難になった場合には、入居者は新たな身元保証人を選定して当施設へ通知するとともに、利用契約書の再締結を行っていただきます。身元保証人の住所、連絡先が変更となる場合にも当施設へその旨を通知いただきます。

（承認事項）

第29条 入居者は、次の各号に掲げる事項については、あらかじめ施設長の承認を得なければなりません。

- （1）施設内に工作をしようとするとき。
- （2）敷地内に自動車等を保有しようとするとき。

（融和と信頼）

第30条 入居者は、相互に親睦と信頼を深め、よき隣人として融和し、他人の人権を無視するような言動のないよう努めなければなりません。

（居室内の工作）

第31条 居室は、現状のまま使用いただくものとし、入居者は施設長の許可なく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。

（動物飼育の禁止）

第32条 入居者は、居室又は敷地内において小鳥及び小型魚類以外の動物を飼育してはなりません。

(損害賠償)

第 33 条 入居者は、居室、建物、設備、備品等を汚損・滅失した場合には、原状に修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 施設内に持ち込む物品の管理は、入居者の自己管理とします。高額な現金や宝飾品等の貴重品の持ち込みは禁止とします。紛失・破損等された場合においても当施設では責任を負いません。

3 入居者に事故が発生した場合は、速やかにご家族・保険者への連絡を行うとともに、事故の発生または再発防止のために、改善策の周知徹底を図るとともにリスクマネジメント委員会及び職員に対しての研修を行います。

第 5 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 34 条 当施設は、該当する建築基準関係法令および消防関係法令に適合しています。

2 当施設では、火災、地震、風水害等の非常災害に備えて、消火、避難誘導、救出等に関する計画を定め、定期的に訓練の実施等の万全な対策を講ずると共に入居者が常に防災に心掛けるように指導しており、入居者は、その対策に従わなければなりません。

(火気取扱)

第 35 条 施設長は、職員の中から消防法に定める防火管理者を選任し、具体的な消防計画を作成、管轄消防署に届出を行います。

2 定期的に消防用設備等の点検を実施すると共に、管轄消防署の指導のもとで、定期消防総合訓練を実施しております。

3 入居者は、火災・事故の危険がある石油・ガストーブやロウソク、線香、ライター等を持ち込むことをしてはいけません。

4 居室内の電磁調理器は、お湯を沸かしたりする際にご使用下さい。加熱面は熱くなりますので、火傷には十分に注意して下さい。簡単な温める程度の調理は可能ですが、魚や餅などの煙の出る調理は、絶対にご遠慮下さい。

第 6 章 夜間の管理体制

(宿直)

第 36 条 夜間の管理体制は原則宿直制とし、常時緊急対応ができるよう万全の体制整備に努めています。

第 7 章 利用料金

(利用料の受領)

第 37 条 施設の利用料等の額は、国の定める基準に従って理事長が定めます。入居者は、「軽費老人ホームの設置及び運営に関する基準」で示される以下の基本利用料（「サービスの提供に要する費用」及び「居住に要する費用」）および光熱水費等をお支払いいただきます。

サービスの提供に要する費用：前年の対象収入から、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。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費用徴収額については、上記表の額から 30%減額した額を本人からの費用徴収額とします。この場合、100 円未満の端数は切り捨てます。

当施設を所管する官庁で定めた料金で、基準変更の都度改定される場合があります。

入居期間が 7 日以内においては、事務負担額の 2 分の 1 を乗じて得た額とします。

生活費：食事代、共有部分の光熱水費等に当たる費用

11 月から 3 月までの間は、冬季加算分として、暖房費を徴収します。

当施設を所管する官庁で定めた料金で、基準変更の都度改定される場合があります。

入居期間が 1 ヶ月に満たない場合は日割り計算により算出した額とします。

居住費：家賃相当分の費用

金利変動等により変更されることがあります。

光熱水費：水道、電気代について、居室及びユニット内で使用した費用

その他費用：ご家族等の食事代、ゲストルーム使用料等

2 基本利用料は当月分とし、光熱水費および食費精算分は翌月にお支払いいただきます。

3 利用料の支払いは、原則として毎月 25 日（銀行機関が休日の場合はその翌営業日）に当施設で指定する金融機関からの引き落としで行うものとします。

4 利用料の請求書は毎月 20 日に発行し、自動引き落としでの入金確認後、各人宛に領収書を発行します。

- 5 基本利用料は、当施設を所管する官庁の定める基準の変更にに基づき、都度改定される場合があります。尚、基準の改定がされた場合には、入居者に書面でその旨の通知をします。

第 8 章 苦情処理

(苦情窓口)

第 38 条 当法人の事業所が提供する福祉サービスに係る入居者からの苦情を解決するための体制を整備することにより、入居者の権利を擁護するとともに、入居者の満足感の向上を図り、入居者が当施設の福祉サービスを適切に利用できるよう支援します。

当施設の苦情受付窓口は、生活相談員です。

当施設の苦情解決責任者は、施設長です。

当法人には、事業全体を担当する 2 名の第三者委員をおいております。

【第三者委員 秋山恭亮・

星谷美代子】

2 苦情は、その内容に応じて、苦情責任者が迅速に情報を収集し、速やかに対応します。

3 苦情の内容、対応過程、対応結果等については、法人のリスクマネジメント委員会で審議するとともに、苦情対応記録を作成・保管し、再発防止に努めます。

第 9 章 雑則

(地域社会との連携)

第 39 条 施設長は、常に地域社会との連携を深め、入居者が地域の一員として、自立した生きがいのある生活が営めるよう配慮するものとします。