

# ケアハウス重要事項説明書

八戸グリーンハイツ

当事業所はご契約者に対して事業所の概要や提供されるサービスの内容、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. 事業者

- |           |                 |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 白銀会      |
| (2) 法人所在地 | 八戸市大字白銀町字南ヶ丘5-3 |
| (3) 電話番号  | 0178-31-6051    |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 荒川 三千竹      |
| (5) 設立年月  | 平成1年 9月 29日     |

## 2. 事業所の概要

- |               |   |
|---------------|---|
| (1) 事業所の名称    | 軽費老人ホーム（ケアハウス）八戸グリーンハイツ                                   |
| (2) 事業所の所在地   | 八戸市大字白銀町字沢向13-5   |
| (3) 電話番号      | 0178-34-0127  |
| (4) 施設長名      | 荒川 三千竹  |
| (5) 当事業所の運営方針 | ご利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活が営むことができ、生きがいをもって生活できるように支援いたします。 |
| (6) 開設年月      | 平成4年10月1日   |
| (7) 利用定員      | 50人   |

## 3. 当事業所が提供するサービスの概要

### (1) 食事

- ・当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況に応じた食事を提供いたします。

### (食事時間)

- |    |       |
|----|-------|
| 朝食 | 7:45  |
| 昼食 | 12:00 |
| 夕食 | 17:30 |

### (2) 入浴

- ・入浴は月・水・金 に以下の時間帯で利用することができます。

(入浴時間) 9:30 ~ 17:00

### (3) 相談及び援助

- ・当事業所は、ご利用者及びご家族から、ご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を行うよう努めます。

(4) 社会生活上の便宜

- ・当事業所では、ご利用者からの要望等を考慮の上、野外活動、季節行事の年間イベント、地域交流、買い物、レク活動等を実施し、教養娯楽、生きがい活動を支援いたします。

4. 利用料

(1) 生活費 42,490円

※但し、冬期（11月～3月まで）は月額7,880円（暖房費として）が加算されます。

※電気代、電話代等は個人負担となります。

(2) 管理費 1人部屋 6,457円

(3) 事務費 10,000円～67,300円

※本人の収入により異なります。（下表を参照）

	対象収入による階層区分	本人からの事務費徴収額 ( 月 額 )
1	1,500,000円以下	10,000円
		(夫婦の場合) 7,000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	67,300円
15	2,800,001円～2,900,000円	67,300円
16	2,900,001円～3,000,000円	67,300円
17	3,000,001円～3,100,000円	67,300円
18	3,100,001円以上	67,300円

①この表における「対象収入」とは、前年の収入から、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をいいます。（入居時と毎年6月末の収入申告により決定いたします。）

②国、県のケアハウス設置運営要綱改正に伴い単価は変更いたします。

③月の途中に入退居があった場合、事務費、管理費は契約締結日、契約解除日を基準に日割り計算し、生活費は実利用日を基準に計算いたします。

#### (4) 食費

- ・食費は、生活費の中に含まれております。もし外泊、外出等で7日以上欠食があった場合は還付金として返金となります。

#### (5) 利用料以外の負担金

- ①居室の電気料
- ②居室の電話料
- ③特別なサービスに要した費用

#### (6) 利用料金のお支払い方法

- ・当月分の利用料を当月の10日までにお支払い下さい。

### 5. 契約の解除

(1) 以下に該当したとき、契約を解除させて頂く場合があります。

- ①入居の条件に関して虚偽の届け出を行って入居したとき
- ②利用料を支払わないとき
- ③事務費の減額の申請に当たって虚偽の届け出を行ったとき
- ④施設長の承諾を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作、模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき
- ⑤ホームヘルプサービス等の在宅保健福祉サービス等の利用によっても、日常生活の維持ができなくなったとき
- ⑥金銭の管理、各種サービスの利用等について、自分で判断できなくなったとき
- ⑦共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者に迷惑をかけるとき
- ⑧外泊時の帰着予定日（無断で外泊したときはその日）から30日を超えて帰着せず、かつ、帰着の日を連絡しないとき
- ⑨入院期間が3ヶ月以上の長期間に及ぶとき
- ⑩ご利用者から契約解除の申し出、届出があったとき
- ⑪その他契約書及び管理規程に違反したとき

### 6. 当事業所ご利用にあたって留意いただく事項

#### (1) 外泊、外出について

- ①外泊及び長時間の外出については連絡場所、帰園予定日、時間等の事前の届出が必要です。  
原則21：00までに帰園とし、やむをえず帰園できない場合は予めご連絡下さい。
- ②1ヶ月を超える不在の場合は利用料の支払い、居室の管理方法等、別途協議いたします。

#### (2) 面会、宿泊について

- ①面会時間は原則8：00～21：00といたします。
- ②利用者以外の外来者が宿泊される場合は、事前の届出が必要です。

#### (3) 居室の造作、原状回復について

- ①原則居室の造作、模様替え等はできません。
- ②居室及び建物、備品を破損、滅失した場合は原状回復して頂くか、対価をお支払い頂きます。

#### (4) 居室の明け渡しについて

- ①入居者の所有物は、ご本人又は保証人に全て引き取っていただきます。当施設が処分を請負うことはありません。ご本人の責任のもと事業者へご依頼ください。
- ②退居時は、契約終了日（本人死亡の場合は、終了日より10日以内）までに居室の原状回復をお願いいたしております。その際の専門業者によるハウスクリーニング及び汚損・破壊箇所等の修繕は入居者負担となります。また、蛍光灯や電池等の消耗品も同様となりますので、予めご了承ください。

#### (5) 防災について

- ①居室及び施設内において、マッチ、ロウソク、線香、ライターやカセットコンロなどのガス使用器具及び灯油ストーブ等の暖房器具の持込、使用は一切禁止しております。また、こたつ電気毛布等の電化製品の持込・使用は可能ですが、使用中はその場を離れず、スイッチの消し忘れなどがないように十分ご注意ください。

#### (6) 迷惑行為について

以下の行為はしないで下さい。

- ①他のご利用者への迷惑行為や事業所の秩序及び風紀を乱す等、共同生活に甚だしく支障をきたす行為。
- ②犬、猫等のペットを飼育すること。
- ③特定の政治、宗教活動。
- ④届出のない外泊、長時間の外出。

### 7. 高齢者虐待防止について

当施設は虐待防止のために、以下に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 施設長は虐待防止の責任者として、虐待防止委員会を適宜に開催します。
- (2) 苦情解決の体制を整備しています。
- (3) 従業者への啓発・普及をするために、定期的な研修を実施します。

### 8. 身体拘束について

当施設は原則として利用者への身体拘束は行いません。また、事業者として身体拘束を無くすための努力を継続して参ります。ただし、自傷他害のおそれがある場合など、入居者本人又は他人の生命身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは入居者へ説明して同意を得たうえ、一時的に必要な最小限の範囲で行うことがあります。その場合には、日時・理由・容態についての記録を行います。

### 9. カスタマーハラスメントにつて

入居生活にあたり、従業者（職員）が安心して働けるように、ご理解とご協力をお願いいたします。

- (禁止行為)
- ① 身体的暴力・・・身体に危害を及ぼす行為
  - ② 精神的暴力・・・尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶める行為
  - ③ 性的な嫌がらせ行為・・・性的な嫌がらせ、好意的態度の欲求

## 10. 苦情の受付について

- (1) 苦情解決責任者 荒川 三千竹(施設長)
- (2) 苦情受付窓口(担当者) 荒川 由美子(生活相談員)
- (3) 担当者 上道 寿子(介護職員)
- (4) その他苦情受付機関

八戸市地域包括支援センター	0178-43-9189
八戸市高齢福祉課	0178-43-9108
青森県運営適正化委員会	017-731-3039

### (5) 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け付けます。

#### ② 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情処理委員会の設置

委員長 事業所管理者

委員 生活指導員

介護支援専門員

八戸グリーンハイツ職員

委員会は苦情を受付し、必要に応じて委員会を開催して処理すると同時に、同様の苦情が発生しないよう処理を講ずる。

#### ③ 情があった利用者に対する対応方針

苦情があった利用者の話を良く聞いて、本人の立場になって一緒に考え、本人が納得する回答を出すよう努める。

令和 年 月 日

軽費老人ホーム（ケアハウス）八戸グリーンハイツのご利用に際し、ケアハウス重要事項説明書に基づき重要事項の説明を行いました。

八戸市白銀町沢向13-5

軽費老人ホーム（ケアハウス）グリーンハイツ

職名

職員氏名

印

私は、本書面に基づき上記重要事項の説明を受け、内容を理解し承諾いたしました。

<ご利用者>

住所

氏名

印

<身元保証人>

住所

氏名

印