

重要事項説明書

一般型ケアハウス 弘陽園

社会福祉法人 東京弘済園

「ケアハウス弘陽園」重要事項説明書

＜令和6年4月1日現在＞

当事業所は契約に基づき、ケアハウスのサービスを提供します。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とおり説明致します。

※当サービスの利用は、原則として60歳以上の方が対象となります。

＜目次＞

1. 事業者の概要	1
2. 事業所の概要	1
3. 職員の配置状況	1・2
4. 当事業所が厳守すべき事項	2
5. 当事業所が提供するサービスの内容	2・3
6. 保証人	3
7. 入居保証金	4
8. 利用料及びその他の費用	4・5
9. 苦情の受付	5
10. 事故発生時の対応及び損害賠償	4・5
11. 医療	6
12. 契約の終了・解除	6・7
13. ケアハウス退居の目安	7
14. 退所時に居室現状復帰負担金	7
15. 感染対策	7
16. 防災設備及び非常災害対策	8
17. 業務継続に向けた取組の評価	8
18. 守秘義務に関する対策	8
19. 虐待・身体拘束の防止	8
20. ハラスメント	9
21. サービス利用にあたっての留意事項	10

1. 事業者の概要

事業主名	社会福祉法人 東京弘済園
代表者氏名	理事長 森本 雄司
所在地	〒181-0013 東京都三鷹市下連雀5-2-5
電話番号等	(電話) 0422-43-3319 (代表) (FAX) 0422-47-9363
設立年月日	昭和30年12月27日

2. 事業所の概要

事業の種類	ケアハウス (軽費老人ホーム)
施設の名称	弘陽園
所在地・連絡先	(住所) 〒181-東京都三鷹市下連雀5-2-5 (電話) 0422-43-1245 (FAX) 0422-43-3318
管理者	市川 努
建物の構造 述べ床面積	鉄筋コンクリート造地上5階建
事業所の運営方針	施設は法の基本理念に基づき入居者の処遇に万全を期するものとする。
利用定員	60名
居室の概要	一人部屋 60室 一人当たりの面積 22.40㎡～33.60㎡ ※居室面積は有効面積で表示
主な設備	相談室・談話室・ゲストルーム (和室) ナースコール・床暖房・エレベーター・スプリンクラー 他

3. 職員の配置状況 (令和6年4月1日現在)

当事業所では、利用者に対してサービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	職員数
施設長 ※1	1名
生活相談員※1	1名
介護職員	5名 (内非常勤職員4名)
栄養士	1名
調理員	4名
事務職員	1名

※1 施設長 生活相談員は、特定施設入居者生活介護と兼務します。

<主な職種の勤務>

職 種	勤 務 時 間
施設長・生活相談員	日 勤 9：00～17：00
介護職員	早 番 7：00～15：00
	日 勤 9：00～17：00
	遅 番 11：00～19：00
栄養士・事務職員	日 勤 9：00～17：00

※ 勤務時間は基本的なものです。

4. 当事業所が厳守すべき事項

(1) 生命、身体の安全確保に努めます。
(2) 定期的に健康診断を受ける機会を提供し、その記録を保存し健康の保持・疾病の予防に努めます。
(3) 利用者及びご家族の個人情報利用等に関しては、当該利用者・ご家族の同意を得ます。
(4) 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には、速やかに利用者のご家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

5. 当事業所が提供するサービス

(1) 基本サービス内容（利用料に含まれるもの）

種 類	内 容
食事	◇ 栄養士が栄養のバランスの取れた献立を毎日3食提供します。 ◇ 原則として食堂での食事提供となります。 ◇ 身体状況に応じた治療食等の提供を行います。
入浴	◇ 居室の浴室にて入浴をしていただきます。個別の入浴介助は行いません。介助が必要になった場合は要介護認定を受けたうえ、外部のサービスのご利用についてご相談させていただきます。
排泄	◇ 居室のトイレを使用していただきます。オムツ等の介助が必要になった場合は要介護認定を受けたうえ、外部のサービスの利用についてご相談させていただきます。
身辺介助	◇ 居室の清掃、居室のごみの管理等はご利用者でお願いいたします。 ◇ 介助が必要になった場合は要介護認定を受けたうえ、外部のサービスの利用についてご相談させていただきます。
健康管理	◇ 定期的に健康診断を受けていただき、情報を把握します。
相談及び援助	◇ 利用者及びご家族からの相談について誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
レクリエーション等	◇ 自身にて趣味・教養活動を行うことができます。 ◇ 季節ごとのイベント及び行事等を企画します。 ※ 実施に関する費用については自己負担が生じることがあります。 ※ 材料費は実費になります。

(2) その他のサービス（別途費用のかかるもの）

通院の付き添い	◇ 原則、本人及びご家族またはヘルパーでの対応となります。 状況に応じて必要な場合に通院の付き添いを行います。
受診時の付き添い	◇ 原則、本人及びご家族またはヘルパーでの対応となります。 緊急時等状況に応じて必要な場合は院内等での付き添いを行います。
買い物代行	◇ 日常生活用品の購入代行が必要な場合には、利用者及びご家族の状況によって代行します。 ◇ 月1回業者による出張販売を行います。料金は業者に直接お支払いください。
洗濯サービス	◇ 個人での洗濯が基本ですが、業者による洗濯サービス（有料）を用意しています。
ご家族等のお食事	◇ ご家族等の追加の食事が必要な場合には、3日前までの予約によります。
理美容	◇ 原則、外部の理美容店をご利用下さい。困難な場合は必要に応じて介護型の訪問美容をご利用いただけます。 但し、人数に制限があるため、介護型の利用者が優先となります。
所持品の持込み	◇ 保管できるスペースに限りがございますので、最小限にお願いします。

6. 身元保証人・連帯保証人

身元保証人と連帯保証人について	◇ 身元保証人と連帯保証人は同一で構いません。 利用者が身元引受人及び連帯保証人をたてられない場合は、事業所と相談のうえ第三者機関の活用などについて検討します。 ◇ 成年後見制度を活用している場合は、その役割を後見人が担うことは可能です。但し、成年後見人等は保証人に署名できないことを当園では理解して対応いたします。 ◇ 保証人が上記義務の履行が困難になった場合には、利用者は新たな身元保証人を選定し、事業所に通知していただきます。
身元保証人の義務及び役割	◇ 緊急連絡先として登録し、利用者の支援の相談の連絡をいたします。 ◇ 通院時の付き添い ①原則として通院の付き添いをお願いします。 ②有償ヘルパーの利用も可能ですが、利用料はご本人様負担となります。 ③医師からの説明等、ご本人の状況の把握をお願いします。 ◇ 入退院時の付き添い ①入退院時の付き添い（検査、入院申込み等）をお願いします。 入院中の必要な物品の準備、費用に支払いをお願いします。 ②夜間、緊急時は救急車に職員が同乗しますが、救急車出発までに間に合うようであれば同乗をお願いします。また、職員対応時であっ

	<p>ても搬送病院先で有料ヘルパーと交代することがあります。</p> <p>◇ 死亡時の遺体・遺品の引き取り、葬儀の手続きに関するをお願いいたします。</p>
連帯保証人の義務及び役割	<p>◇ 連帯保証人となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額 300 万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。</p> <p>連帯保証人からの請求があった場合には、本会及び施設は、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。</p> <p>利用終了時の最終的な利用料の支払い及び居室の現状回復、また入居時預かり保証金の返却についての役割も担います。連帯保証人が、法定相続人と異なる場合、ご本人が公正証書を残している場合は遺言執行者と相談いたします。また、公正証書を残していない場合は、行政機関とも相談して対応を進めます。</p>

7. 入居保証金

初回の利用料と共に 300,000円をお預けいただきます。

退居時に居室の原状回復のための費用に充当させていただきます。

利用者は、本契約を終了する場合において、居室を明け渡すときは、その居室の清掃費用およびその居室の基本設備、内装で、修理若しくは取替えの必要なものについてその費用を負担するものとします。

8. 利用料及びその他の費用

居住に要する費用	<p>◇ 家賃相当分の費用 20年間の分割払いのみとなります。 金利の変動により料金を変更する場合があります。</p>
サービスに要する費用	<p>◇ 施設の維持・管理費用 ◇ 施設を所管する官庁の定める基準に基づく料金です。 ◇ 施設を所管する官庁の定める基準が変われば改定されます。 ◇ 所得に応じて減免措置が適用される場合があります。</p>
生活費	<p>◇ 食事代、共用部分の光熱水費等にあたる費用です。 ◇ 施設を所管する官庁の定める基準に基づく料金です。 ◇ 施設を所管する官庁の定める基準が変われば改定されます。</p>
居室で使用した光熱水費等	<p>◇ 電気、水道、ガス（給湯）の料金 ※ 電気、水道は個別メーターにより算出します。</p>
居室で使用した通信費	<p>◇ 電話を利用される場合は、個別に電話会社と契約してください。 ◇ インターネットを利用される場合は、別途個別の契約が必要です。</p>

11. 医療

<p>協力医療機関の概要及び協力内容</p>	<p>◇ 協力医療機関</p> <p>①機 関 名 医療法人社団 栄寿会 三鷹中央病院 住 所 〒181-0013 東京都三鷹市上連雀 5-23-10 電 話 0422-44-6161 診 療 科 目 「内科」「外科」「整形外科」他総合 協 力 内 容 ・急患発生時、緊急時の受入対応 ・他の医療機関の紹介 ・その他、医療情報に関すること</p> <p>②機 関 名 若林医院 住 所 〒181-0001 東京都三鷹市井の頭 4-16-10 電 話 0422-43-0526 診 療 科 目 「内科」 協 力 内 容 ・定期的な往診 ・他の医療機関の紹介 ・その他、医療情報に関すること</p> <p>※一般型の方は、原則自己管理のうえ通院をしていただきます。</p>
<p>利用者が医療を要する場合の対応</p>	<p>◇ 疾病・負傷等により治療が必要となった場合には、ご利用者の意思を確認し、ご家族、保証人等の同意を得て、協力医療機関、近隣の病院等の受診に協力をいたします。</p> <p>※ 医療費はご利用者の負担となります。</p> <p>◇ 入院治療を必要とする場合は、ご家族、保証人等の同意を得て、医師の判断／指示により、入院をしていただきます。</p> <p>※ 医療費はご利用者の負担となります。</p> <p>◇ 夜間・緊急時の対応については、利用開始時に書面で確認いたします。</p>

12. 契約の終了・解除

<p>契約の終了</p>	<p>◇ 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。</p> <p>①利用者が死亡したとき。</p> <p>②やむを得ない事由により当施設を閉鎖したとき。</p> <p>③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とき。</p>
<p>契約の解除</p>	<p>◇ ご利用者からの契約解除</p> <p>何らかの理由により契約を解除しようとするときは、1ヶ月以上前に事業者の定める「解約通知届」を事業者に提出することにより、その「解約通知届」に記載された契約解除日をもってこの契約を解除することができます。</p> <p>◇ 当事業所による契約解除</p> <p>以下の事由に該当する場合等に当事業所は本契約を解除する</p>

	<p>ことができます。この場合、当事業所は、ご利用者・保証人様に対する説明、協議の場を設けます。</p> <p>①お預かりしている通帳の残金が半年以上補充されないとき。</p> <p>②他の利用者あるいは「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。</p> <p>③認知症の発症や身体的な衰えなどにより自立型での生活が困難になり、概ね介護認定が要介護1以上と認められる場合。</p> <p>④24時間医療行為を要する場合など、当施設において利用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。</p> <p>⑤利用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ヶ月を超えることが予想されるとき。</p> <p>⑥利用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迷惑行為、背信行為を行ったとき。</p>
--	--

13. ケアハウス退居の目安

日常的に以下の状態の場合、一般型ケアハウスで生活すること困難であると判断されます。この場合、ご本人や保証人の方と退居先について話し合いを行います。

- (1) 自力で居室から食堂まで移動することができない。
- (2) 転倒を繰り返すなど、ケアハウス内で安全に生活することができない。
- (3) 排泄を自力で行うことができない。
- (4) 認知症の発症により、記憶力や理解力の低下等、日常生活に支障がみられる。
- (5) 他の利用者とのトラブルが再三みられる。
- (6) 服薬管理が困難で自身での健康管理ができない。

14. 退所等に伴う居室原状復帰負担金

入居時の原状復帰を基本とし各自（連帯保証人等）に対応していただきます。

<ul style="list-style-type: none"> ◇ 退居日が決まりましたら前日～5日前に室内の使用状況確認をさせていただきます。 ◇ 居室の鍵を破損・紛失されている場合には製作・交換にかかる実費を請求させていただきます。 ◇ 経年劣化や通常摩耗のものは園で負担しますが、それ以外の破損、汚れがある場合は、実費を請求させていただきます。居室クリーニング費用は、約27000円(税込)です。 ◇ 極端や使用方法や、利用者本人の過失に起因する排水・配管の詰まり、エアコンの不具合、設備、備品の破損に関しては実費を請求させていただきます。 ◇ 居室内の造作上の変更があった場合、著しい傷や汚れなどは、実費にて入居時の原状に修復させていただきます。 ◇ 施工業者については相談に応じます。 ◇ 退居日以降も、居室を一時的に使用したい場合は、所定費用(居住費・退居日月内のサービス提供に要する費用)をお支払いの上ご利用いただけます。
--

15. 感染対策

- ◇ 事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
- ◇ 職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ◇ 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ◇ 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的及び必要に応じ随時開催するとともにその結果について従業者に周知徹底しています。
- ◇ 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ◇ 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

16. 防災設備及び非常災害対策

- ◇ 事業所の防災設備は福祉施設に対する消防の基準を満たした設備です。
- ◇ 施設は非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連帯体制を整備し、それらを定期的に職員へ周知するとともに、非常災害に備えるため、定期的に非難、救出、その他必要な訓練を行います。

17. 業務継続に向けた取組の強化

- ◇ 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービス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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ◇ 従業者に対し、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実施します。
- ◇ 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。

18. 守秘義務に関する対策

- ◇ 事業所及び職員は、業務上知り得た利用者またはその家族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. 虐待・身体拘束の防止

- ◇ 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- ◇ 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ◇ 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- ◇ 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- ◇ 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- ◇ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（家族・親族・保証人等）による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報します。
- ◇ 事業者は、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、身体的拘束等を行いません。
- ◇ やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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致します。
- ◇ 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。
虐待防止担当者・責任者：管理者 施設長

20. ハラスメント

- ◇ 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。
- ◇ 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
- ◇ 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

21. サービス利用にあたっての留意事項

- ◇ オクレンジャーアプリの活用
保証人様方との連絡のために連絡アプリ「オクレンジャー」を活用します。
- ◇ 保証人様等が独自に見守りカメラなどの機器を設置する場合は、必ず申し出てください。
またその機器を活用し、録画録音することは、施設管理権に基づき禁止させていただきます。
無断で録画録音を行った場合は、退居の要件とさせていただきます。
- ◇ 利用者は、事業所内の備品等を使用される際、必ず職員に声をかけてください。
- ◇ 居室での画びょう、ねじ、ガムテープの使用は禁止いたします。使用の場合は、跡が残らないタイプのフックを活用ください。
- ◇ 来訪者は、当園の感染症対応のルールに従って行動してください。体調不良時は面会できません。入館チェックカードを記入の上、当事業所で準備した手指消毒液にて消毒を行ってください。
- ◇ 来訪者が宿泊する場合には、特別な事情がない限りゲストルーム（有料）を使用して頂きます。
- ◇ 館内での喫煙はご遠慮ください。
- ◇ 面会者のペット同伴は、ユニット内は原則としてお断りしています。
- ◇ 騒音等他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。
- ◇ 他の利用者への政治活動及び宗教活動等はできません。
- ◇ 主治医等からの心身の状態に関して指示を受けた場合は、職員にお知らせください。
- ◇ 利用者またはその家族は、体調の変化があった際には事業所の職員にご一報ください。
- ◇ 事業所内での金銭及び食物などのやりとりは、ご遠慮ください。
- ◇ 職員に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- ◇ 利用者は、事業所内の備品等を使用される際、必ず職員に声をかけてください。
- ◇ 感染症予防のため、来訪者は1階にて手洗いを行ってください。また、熱発、せきなどの症状がある時には、面会をご遠慮いただくか、必ずマスクを付けて下さい。
- ◇ 館内及び園内は禁煙です。
- ◇ 騒音等他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。
- ◇ 他の利用者への政治活動及び宗教活動等はできません。
- ◇ 主治医等からの心身の状態に関して指示を受けた場合は、職員にお知らせください。
- ◇ 利用者またはその家族は、体調の変化があった場合は職員にお知らせ下さい。
- ◇ 事業所内での金銭及び食堂等での食物などのやりとりはご遠慮ください。
- ◇ 職員及び施設に対する贈物や飲食のもてなしはお受けできません。

私は、本書面により、社会福祉法人東京弘済園からケアハウス弘陽園利用にあたっての重要事項の説明を受け、十分理解のうえ同意いたしました。

令和 年 月 日

【利用者】

住 所

氏 名

印

【保証人】

住 所

氏 名

印

住 所

氏 名

印

【説明者】

住 所

東京都三鷹市下連雀5-2-5

社会福祉法人東京弘済園

ケアハウス 弘陽園

氏 名

都崎博子

印