

ケアハウス彩幸 重要事項説明書

当施設は入居者に対して施設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。

☆ 目 次 ☆

1. 施設経営法人
2. 施設の概要
3. 職員の配置状況
4. 入居の要件
5. 利用料金と当施設が提供するサービス
6. 入居規律
7. 身元保証人
8. 緊急時の対応
9. 非常災害対策
10. 事故発生時の対応
11. 損害賠償
12. 契約の終了
13. 苦情の受付
14. 個人情報保護
15. 身体拘束の禁止
16. その他留意事項

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 豊生会
- (2) 法人所在地 愛知県豊橋市西赤沢町字深山95番地
- (3) 電話番号 0532-23-6011
- (4) FAX番号 0532-23-6010
- (5) 代表者氏名 理事長 原田 昭司
- (6) 設立年月日 平成7年5月25日
- (7) 併設事業所

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

- {特別養護老人ホーム} 平成 8年 4月 3日開所 愛知県第 2372000303号
定員84名
- {ショートステイ彩幸} 平成12年 1月28日指定 愛知県第 2372000535号
定員16名
- {通所介護} 平成12年 1月28日指定 愛知県第 2372000527号
一般型30名 認知対応型12名
- {居宅介護支援事業} 平成11年 8月31日指定 愛知県第 2372000055号
- {地域包括支援センター} 平成18年 4月 1日開所

※短期入所生活介護及び通所介護では介護予防給付事業も併せて行っております。

2. 施設の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 地上4階（うち、4階部分）
- (2) 建物の延べ床面積 5,190.21㎡
- (3) 事業所の周辺環境 閑静な住宅街の一角に位置し、南側には、農業用地があるため日当たりは良好です。
また、ご家族様の面会等におきましても、公共交通機関でご利用いただける場所にあります。
- (4) 施設の種類 軽費老人ホームケアハウス
- (5) 施設の目的 家庭環境・住宅事情等の理由により、居宅において生活することが困難な高齢者に対し、日常生活に必要な便宜を供与し、健康で明るい生活が送れるようにすることを目的とする。
- (6) 施設の名称 軽費老人ホームケアハウス彩幸
- (7) 施設の所在地 愛知県豊橋市西赤沢町字深山95番地
- (8) 電話番号 0532-23-6011
- (9) FAX番号 0532-23-6010
- (10) 施設長氏名 山口 直弓
- (11) 運営方針 老人の特性に配慮した住み良い住居を提供し、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、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の万全を期することを基本方針とする。
- (12) 開設年月日 平成 8年 4月 3日

(13) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業（対応）時間	月～土 午前8時30分～午後5時30分

(14) 利用定員 15人

(15) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	15	洋室、簡易調理設備、洗面所、洋式トイレ、ナースコール、エアコン、洗濯スペースがあります。
食堂	1	1階フロアにあります。
娯楽室	1	
ゲストルーム	1	ご家族の宿泊にご利用いただけます。
共同浴室	2	
共同トイレ	2	

※上記以外の施設・設備に関しましては、職員にお問い合わせください。

※居室の変更は原則として行いませんが、必要に応じてやむを得ず変更していただくことがありますので、この場合はご協力願います。

（例）利用者の身体機能の低下等、居室を変更することが認められるとき

3. 職員の配置状況

当施設では以下の職種の職員を配置しています。

	常勤換算	基準
1. 施設長	1名	1名
2. 介護職員	1名	1名
3. 生活相談員	1名	1名
4. 宿直員	1名	

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

<主な職種の勤務体系>

職種	勤務体制
施設長	毎週月～金曜日 午前 8：30～午後 5：30
生活相談員	毎週月～土曜日 午前 8：30～午後 5：30
介護職員	毎週月～土曜日 午前 8：30～午後 5：30
宿直員	午後 5：30～午前 8：30

※土曜日については、生活相談員、介護職員のいずれかが勤務します。

<配置職員の職務>

施設長 …所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括する

生活相談員…主に入居者の施設における各種行事の計画及び実施。入所者の処遇計画の設

立及び実施。家族又は保証人への連絡。その他、在宅福祉サービス等の実施者と連携をとり、必要に応じ、その有効な利用について入所者への紹介等をおこなう。

介護職員 …入居者の施設における各種行事の実施、生活相談及び指導助言、援助に従事する。

4. 入居の要件

(1) 入居資格

- ①年齢が60歳以上であること。
- ②1人暮らしに不安のある者、又は家庭の事情等によって家族と同居できない者、及び常時自炊等に困難や不安がある者。
- ③伝染病疾患、及び精神疾患などを有せず、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介護を必要としないで、自力で日常生活を営むことができる者。但し、外部の在宅保健福祉サービスの利用によって施設での生活が可能な場合はこの限りではない。
- ⑤利用料に充てることができる資産、所得、仕送りがあり、所定の利用料が負担できる者。

(2) 入居について

①入居申込

施設への入居を希望する場合は入居申込書及び必要書類を提出していただきます。

②入居希望者の面接

本人及び身元保証人との面接により、生活状況、家族状況について詳細に聴取すると共に、健康診断書の提出を求め、健康状態の把握を行います。

面接の結果、入居を適当と認めた場合には、入居を承認する旨の通知を、また入居を不適当と認めた場合には、入居を承認しない旨を本人または、身元保証人へ通知します。

③入居決定後の手続き

入居が承認された場合、次の書類を提出していただきます。

- ・ 入居契約書
- ・ 誓約・身元保証書
- ・ 住民票（本人）
- ・ 印鑑証明（身元保証人）
- ・ その他、施設長が特に必要と認めた書類

5. 利用料金と当施設が提供するサービス

利用料金は、以下の通りとなります。また、利用料・使用料については、予め利用料通知書を毎月10日までにお手元に差し上げます。

(1) 利用料金

① 事務費

- ・ 事務費は、入居者ご本人の前年収入額によって算出されます。
- ・ 毎年、事務費の負担額を算出するため、前年の収入申告書に次に掲げる証明書類を

添付のうえ、提出して下さい。

<収入認定に必要な書類>

- i 前年の所得税確定申告の写し
- ii 確定申告の必要ない場合は、年金通知書の写し、源泉徴収票等収入を証明できる書類

<必要経費の認定に必要な書類>

- i 社会保険料等の領収書
- ii 医療費等の領収書

<その他、施設長が指定する書類>

※ 入居者が提出する収入申告書とともに、新しい階層を認定し毎年7月から適用します。

※ 1月から6月の間の入居する方については、前々年分の対象収入により階層を決定し、6月末までにその階層で適用します。

- ・ 必要な方は3月には確定申告を行って下さい。（6月に所得証明を取得していただく場合があります。）
- ・ 事務費は、月初日を基準日として全額自己負担となります。

② 生活費

- ・ 生活費は豊橋市の定める基準額により算出されます。
- ・ 11月～3月まで冬期加算として暖房費が加算されます。
- ・ 月の途中の入退居の場合の生活費は日割り計算とします。

③ 管理費

- ・ 居住に要する費用として以下の金額をお支払いいただきます。

個室 1月当り 15,000円

- ・ 月の途中の入退居の場合の管理費は日割り計算とします。ただし、契約締結日が属する月は1ヶ月として計算します。

④ 上記以外の負担金

(1) 居室の電気料

各戸メーター表示及び基本料金により算出します。

基本料金+使用料金+燃料調整単価

(2) 水道料

各戸メーター表示及び豊橋市料金表に基づいて算出します。

使用料金

(3) ガス料

各戸メーター表示に基づいて算出します。

使用料金

(4) 居室内の蛍光灯・電球

入居後6か月未満で切れた場合は施設で負担します。6か月以上経過している場合は、蛍光灯・電球代は実費負担となります。

(5) 駐車場

車を所有されている方は、所定の利用料をもって駐車場を利用できます。

1台につき 1ヶ月1,500円

月の途中の入退居の場合は日割り計算とします。

※駐車場内における事故、盗難その他一切のトラブルについて、施設側では責任を負いません。

(6) 居室内の設備修繕費用

居室内に設置されている設備について修繕を行う場合は、原則施設負担としますが、故意又は重大な過失により破損した場合は自己負担となります。

(7) 欠食料金

- ・欠食をする場合は、事務所に欠食届を提出していただきます。
- ・喫食2日前の午後12時までに提出された分に限り、料金を返金いたします。
(但し、日曜日を含む場合は3日前の午後12時までに提出)
- ・翌月の利用料より返金分を差し引きます。
- ・締め日は月末締めとさせていただきます。但し、30日以上入院による返金は月締めとさせていただきます。(入院による欠食については事前の届けが無くても入院の翌日より返金いたします。)
- ・在室中にも関わらず、1週間以上欠食する場合は返金できません。

朝食・・・1食につき 194円

昼食・・・1食につき 297円

夕食・・・1食につき 297円

(8) コインランドリー（共同洗濯機、乾燥機）利用料金

洗濯機、乾燥機・・・各1回につき 100円

(9) コピー利用料金

コピーをされたい方は職員に申し出て下さい。

コピー代・・・1枚につき10円

(10) 居室クリーニング代

退居するときには、入居前の状態に契約期間内に居室を明け渡していただきます。この場合の居室クリーニングを行いますので、その費用を負担していただきます。また、修繕が必要となる場合はその費用も併せて負担いただきます。

(クリーニング及び修繕は契約期間内に行っていただきます。)

※壁紙など変色箇所はすべて張替え修復が必要となりますのでご留意下さい。

(11) ゲストルーム使用料

ご家族・知人・友人等の宿泊及び体験入居にゲストルームを利用できます。希望される場合は利用日の3日前までに所定の用紙にてお申し込みください。また、食事をすることも可能です。利用料は、利用最終日までに事務所へ支払って下さい。

ゲストルーム利用料・・・1日につき 2,400円

朝食・・・1食につき 200円

昼食・・・1食につき 300円

夕食・・・1食につき 300円

(12) 電話料

電話は入居者個人がN T Tに直接申込をし、接続料金、使用料金も個人で直接お支払い下さい。

(13) 新聞代金

施設に備え付け以外の新聞を購読する場合、料金は個人で直接お支払い下さい。

(14) 在宅保健・福祉サービス及び医療費等

在宅保健・福祉サービス及び医療費等の個人的サービスに要する費用は、個人で直接お支払い下さい。

(15) クラブ活動・行事に係る経費

自らの選定により、クラブ活動及び行事等に参加する場合、内容によっては、個人負担を頂く場合があります。この場合、事前に内容及び金額をお知らせいたします。

⑤ 利用料金の支払い方法

①～④の利用料金は毎月15日（休日の場合は、翌銀行営業日）に施設が指定する金融機関の口座より引落としになります。（④の（11）～（15）は除く）

※①～③は当月分として、④は前月分としてのお支払いになります（④の（11）～（15）は除く）。

※①～②及び④の（1）から（3）については、市町村及び支払機関の基準が変更されることがあります。この場合、利用料金を改定するとともに、改定内容を事前に明示します。

また、①及び②の費用が年度途中で改定された場合には、4月に遡って差額分を徴収します。但し、事務費上限額の入居者については、差額分を遡及請求しません。

詳細は別紙の利用料金表をご参照ください。

(2) 当施設が提供するサービス内容

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

① 食事の提供

管理栄養士の立てる献立により、栄養ならびに入居者の身体の状況及び嗜好に配慮した給食を3食提供します。

食事時間は概ね次のとおりです。（1階食堂にてお召し上がりください。）

朝食 午前 7：30～ 8：30

昼食 午後12：00～ 1：00

夕食 午後 5：30～ 6：30

- ・ 各自お好きな時間にお召し上がりください。
- ・ 季節や行事により時間を変更する場合があります。
- ・ 食事は原則として食堂で喫食・配膳・下膳はご自身で行っていただきます。

② 入浴の準備

共同浴室利用は月曜日～土曜日の週6日で、以下の入浴時間帯に入浴できるよう準備

を行います。（施設の事情等で休む場合には予め連絡いたします。）

入浴時間帯 午後２：００～午後５：３０

- ・ 季節や行事により時間を変更する場合があります。
- ・ 原則として、個別の入浴介助は行いません。必要に応じて、在宅サービスをご利用下さい。（この場合、費用は入居者ご本人の負担となります。）

③ 生活相談及び助言

- ・ 健康上、又は生活に関する各種の相談に応ずるとともに、適切な助言を行い、必要に応じて行政や医療機関・福祉サービス等の実施者と連携をとり、その有効な利用について相談・助言等を行います。

④ 生活援助

- ・ 入居者に対する日常生活の援助は、原則として実施しません。入居者が心身の故障等で日常生活が独力でできず、又は疾病等で介護が必要になった場合には外部の在宅サービスが受けられるよう、助言等を行います。

⑤ 保健衛生

- ・ 施設は入居者の定期健康診断を受ける機会を提供し、その記録を保存する等、日常における健康管理に配慮します。
- ・ 健康保持に当たっては、特に高齢者特有の疾病等の防止に努めます。

⑥ 自主活動への協力

- ・ 入居者の生活が健康で明るく豊かなものになるよう、必要に応じて助言をするとともに入居者が自主的に趣味・教養・娯楽等のレクリエーションを実施する場合には協力します。但し、これに係る経費については、事前に参加者にお知らせします。

6. 入居規律

入居に当たっては以下の事項をお守り下さい。

(1) 居室及び設備の利用

①居室

- ・ 居室内の清掃はご自身で行って下さい。
- ・ 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てください。
- ・ 居室内の設備・備品等が故障・紛失したときは速やかに申し出て下さい。
- ・ 原則、居室の造作、模様替え等行えません。但し、特殊な事情によりやむを得ず居室の造作、模様替え等をする場合には、施設の承認を得て下さい。この場合、費用は入居者の負担になります。

②共同スペース

- ・ 施設建物内外の清掃、除草等の環境には積極的に協力してください。
- ・ 居室と同様に、共同スペースに関しても環境衛生に心掛けてください。
- ・ 施設行事などを除き、共同場所での飲酒や、酒気帯び行為等は禁止します。
- ・ 共同スペースでは節度ある行動を心掛けてください。

③廊下・階段

- ・ 廊下・階段は生活の大事な経路でもあり、又万一の非常時避難路でもありますので、

荷物等の物品は絶対に置かないで下さい。

(2) 外出・外泊・来訪等

①外出・外泊は自由ですが、その都度、外出届・外泊届を提出して下さい。なお、健康状態あるいは悪天候のときには、差し控えていただくこともあります。

※散策等近隣への短時間外出の場合には届けは必要ありませんが、職員に一言声かけをお願いします。

②外出・外泊の門限は原則として午後 10 時です。外出・外泊等でやむを得ず門限時間以後の帰宅になるときは、職員または宿直員に連絡してください。

③午後 10 時から翌朝 7 時まで正面玄関は閉鎖します。緊急時のときは宿直員に連絡を入れてください。

また、出入のないときは、午後 10 時になる前に閉鎖することがありますので、必要があれば玄関のインターホン等で宿直員にご連絡ください。

④来訪者には、ご面倒でも来訪者名簿への氏名の記入をお願いします。

また、来訪者が自室また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てください。

⑤長期に不在となる場合は、利用料の支払い期日、居室の安全確保、連絡方法、その他、必要な事項について予め施設長に申し出てください。

(3) 入浴

①桶、タオル等はその都度、ご自身でお持ちください。

②入浴の際には、以下の事項を禁止します。

- ・酒気帯びで入浴すること。
- ・浴槽内にタオルを持ち込んだり、浴槽内で体を洗うこと。
- ・浴室で洗濯すること。
- ・浴室で汚物を流すこと。

(4) 健康保持・保健衛生

①常に自らの健康保持に努めることとし、施設で行う健康診断は正当な理由がない限り拒否はできません。

②健康状態に異常があるときは速やかに施設長に申し出て相談し、医師の診察を受けるよう心掛けてください。

③布団の乾燥、身につける衣類等は常に清潔な状態にするよう心掛けてください。

④入院加療を必要とするときは、療養に専念してください。

⑤ゴミ・不用品は所定の場所以外に捨てないで下さい。

(5) 洗濯

①洗濯コーナーまたは自室の個人もちの洗濯機をご利用ください。

②洗濯物は、乾燥機を利用または自室のベランダに干してください。

③早朝、夜間等の洗濯はお互いに迷惑になるので、午後 8 : 0 0 ~ 翌朝 7 : 0 0 までの時間帯は極力使用しないでください。

(6) 防災・防犯

①居室において、施設が設備した電気調理器具以外の火気器具・石油ストーブ・仏壇のロ

ーソク・線香等の使用は禁止します。

- ②電気調理器具、冷暖房器具、テレビ等のスイッチを消し忘れないよう十分注意して下さい。
- ③施設が実施する「防災訓練」「避難訓練」には積極的に参加して下さい。
- ④火災等の非常事態または急病人が発生した場合は、室内に設備されているナースコール等で職員に連絡して下さい。
- ⑤災害発生の場合には、職員の指示に従い予め指定された経路により避難してください。この場合、エレベーターは危険ですので使用できません。
- ⑥外出・外泊等で居室を空けるときは、必ず施錠してください。（鍵の保管場所に十分気をつけて下さい。）
- ⑦万一貴重品等が紛失した場合、施設側は一切責任を負いませんので、貴重品や大事なものが紛失したり、盗まれたりすることのないように、その保管場所には十分注意してください。

(7) その他

- ①案内・連絡事項は、館内放送のほか掲示板を利用することもありますので、常に掲示板を確認するよう心掛けてください。
- ②郵便物、書留等の特殊郵便物・宅配等による小荷物は一旦事務所で預かりします。その都度お部屋にお届けします。
- ③地域住民の方々あるいは入居者同士での挨拶を交わすなど、親しい関係が保たれるよう努めてください。また、行事・クラブ等へも積極的にご参加ください。
- ④故意または重大な過失によって建物、附属設備及び備品等に損害を与えたときは、その損害賠償または、原状回復する責任を負っていただきます。
- ⑤以下の行為はしないでください。
 - ・喧嘩・暴行・賭博・口論・中傷・泥酔等、他人に迷惑をかけること。
 - ・入居者同士での金銭の貸し借り。
 - ・アルコール類の暴飲や喫煙を行うこと。
 - ・下着や寝巻きのまま廊下を歩いたり、食堂、玄関をあるくこと
 - ・建物・備品・樹木等を損傷すること。
 - ・ペットを飼育すること。
 - ・無断で外出・外泊すること。
 - ・施設内において特定の宗教活動・政治活動をおこなうこと。
 - ・危険物等を持ち込むこと。
 - ・その他、施設の秩序や風紀を乱すこと。
 - ・集団生活の名誉を傷つけること。
- ⑥相互に親睦と信頼を深め、良き隣人として融和し、他人の人権を無視するような言語のないように努めてください。

7. 身元保証人

施設に入居するにあたり、不測の事態に備え、予め2名の身元保証人を立てていただき

ます。

身元保証人は、入居者に債務の不履行があったときは、その履行を負うもののほか、入居者の身柄を引き取る責任を負っていただきます。

また、身元保証人の住所等、提出した事項に変更があったとき、身元保証人そのものに変更があったとき、若しくは入居者の身の上に関して重要な事項に変更があったときは直ちに届け出て下さい。

8. 緊急時の対応

疾病、傷病等又は、火災緊急避難を要する事態が発生した場合に備えて、常に万全の体制がとれるように配慮するとともに、緊急事態が発生した場合には、速やかに対応を行います。

○日中の対応

- ①急変者を発見した場合は、発見者は施設長に連絡します。
- ②必要に応じ生活相談員に緊急車両を要請します。
- ③緊急車両を要請、搬送時に救護員より搬送先を確認し、ご家族等にご連絡致します。
- ④ご家族には搬送先医療機関にて詳細のご説明を致します。

なお、上記②において緊急車両を必要としない場合でも、事故及び急変等が発生した場合は、ご家族等にご連絡致します。

○夜間の対応

- ①急変者を発見した場合は、発見者は宿直員に連絡します。
- ②必要に応じ緊急車両を要請します。
- ③緊急車両を要請、搬送時に救護員より搬送先を確認し、ご家族等にご連絡致します。
- ④ご家族には搬送先医療機関にて詳細のご説明を致します。

なお、上記②において緊急車両を必要としない場合でも、事故及び急変等が発生した場合は、ご家族にご連絡致します。

9. 非常災害対策

当施設では、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行います。

10. 事故発生時の対応

事故が生じた場合には、身元保証人、市町村及び関係諸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。

11. 損害賠償

当施設において、施設の責任により入居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いたします。個人情報保護に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、入居者に故意又は過失が認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

また、天災地変その他の不可抗力及び火災・盗難・暴動あるいは外出時の不慮の事故等によ

り入居者が受けた損害・災難等については、賠償責任は負いません。（施設に重大な過失がある場合は、この限りではありません。）

12. 契約の終了

以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了します。

(1) 入居者からの退居の申し出

① 自らの意志で退居する場合

退居の1ヶ月前までに申し出て下さい。また、退居日までに所有物は引き取っていただきます。

② 入居者が死亡した場合

身元保証人に連絡する等、必要な措置を講じます。

※ 所有物の引き取りは、死亡退所の場合15日以内でお願いします。また、居室の明渡しについては、身元保証人に責務を負っていただきます。

※ 明渡し期日を過ぎても残置された所有物については、入居者及び入居者の保証人は、その所有物を放棄したものと見なし、施設において処分させていただきます。但し、処分に係る費用は実費を入居者及び入居者の保証人に請求いたします。

(2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、2ヶ月間の予告期間において契約を解除させていただくことがあります。その際、施設長は契約解除となる条件について、十分説明を行い、契約を解除するに至った場合、具体的に理由を明示します。

① 入居の条件に関して、不正または虚偽の届け出を行って入居を承認されたとき。

② 正当な理由なく利用料等の支払いを怠って、その滞納が3ヶ月分に達したとき。

③ 事務費の減額の申請にあたって虚偽の届け出を行ったとき。

④ 日常生活の起居動作に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められるとき。

（但し、外部福祉サービス利用により生活が可能である場合は、この限りではない。）

⑤ 身体的又は精神的疾患若しくは欠陥のため、施設での生活に著しい支障を与える恐れがあると認められるとき。

⑥ 共同生活の秩序を乱し、他の利用者に著しく迷惑を掛けているとき。

⑦ 金銭管理、服薬管理、各種サービス利用について自分で判断ができなくなったとき。

⑧ 施設長の承認を得ないで、施設の建物、附帯設備の造作・模様替えを行い、且つ、原状回復しないとき。

⑨ 契約書、運営規程、重要事項説明書に違反し又は、指示に従わないとき。

⑩ 入院等の理由で継続して3ヶ月以上施設を利用しないとき、又は利用しないと見込まれるときは協議のうえ対処する。

⑪ 全各号のほか、施設での生活が不相当と認められたとき。

(3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、施設はご入居者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

13. 苦情の受付

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

連絡先電話番号：0532-23-6011

苦情受付担当者	星野 奈奈	(生活相談員)
苦情解決責任者	山口 直弓	(施設長)
苦情解決委員	今泉 英三	(当法人監事)
	皿井 秀雄	(当法人評議員)

行政機関その他苦情受付機関

豊橋市長寿介護課 : 電話番号 0532-51-2330

愛知県社会福祉協議会 : 電話番号 052-202-0167

14. 個人情報保護

当施設では当施設で扱う個人情報の重要性を認識し、個人情報保護に関する法令を遵守し、個人情報保護管理規程により個人情報保護を図るものとし、個人情報の取得、利用、第三者提供にあたっては、本人の同意を得るものとする。

- 2 個人情報の取得にあたり、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って適切に個人情報収集、利用、提供を行うものとする。
- 3 前第2項の利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について本人に通知し、または施設内掲示にて公表するものとする。
- 4 業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持させるため従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 5 個人情報保護に関しては指針を作成し掲示します。
- 6 個人情報についての窓口

施設が保有する個人情報に関するお問合せは以下の窓口で承ります。

個人情報管理者	山口 直弓
電話番号	0532-23-6011

15. 身体拘束の禁止

入居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、施設内の身体的拘束その他、入居者の行動を制限する行為を行わないものとします。

16. その他留意事項

- ・居室の保全、衛生、防犯、防火、その他管理上の必要があると認められる場合には、入居者の承諾を得ることなく居室内に立ち入る場合があります。
- ・住民票は入居した時点で移動してください。(住民票が移動できない時は、その理由を明示してください。)

付 則

この重要事項説明書は平成21年 9月 1日より適用する。

この重要事項説明書は平成23年 1月 1日より適用する。
この重要事項説明書は平成26年 4月 1日より適用する。
この重要事項説明書は平成27年 4月 1日より適用する。
この重要事項説明書は平成28年 3月 1日より適用する。
この重要事項説明書は平成29年12月 1日より適用する。
この重要事項説明書は平成30年 2月 7日より適用する。
この重要事項説明書は令和 元年 5月 1日より適用する。
この重要事項説明書は令和 元年 6月26日より適用する。
この重要事項説明書は令和 元年10月 1日より適用する。
この重要事項説明書は令和 5年 4月 1日より適用する。
この重要事項説明書は令和 5年 5月26日より適用する。
この重要事項説明書は令和 6年10月 1日より適用する。

軽費老人ホームケアハウス彩幸のサービス提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	住 所	豊橋市西赤沢町字深山95番地
	事業所名	社会福祉法人 豊 生 会 ケアハウス 彩幸
	施設長	山口 直弓 印
	説明者	印

私は、本書面に基づいて施設から重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

入居者

住 所

氏 名 印

身元保証人

住 所

氏 名 印

身元保証人

住 所

氏 名 印

別紙 利用料金表

事務費・生活費・管理費

毎月の利用料（事務費、生活費、管理費）は前年度の収入により次の表から決定され、

毎月15日にお支払いいただきます。(行政の基準により見直しがされます。)

階層	対象収入による階層 区分	月額納付額			
		事務費	生活費	管理費	合計
1	1500000 円以下	10,000	48764 11月～3月は冬 期加算が月々 2,150 円加算さ れます。	15000	73,764
2	1500001～1600000	13,000			76,764
3	1600001～1700000	16,000			79,764
4	1700001～1800000	19,000			82,764
5	1800001～1900000	22,000			85,764
6	1900001～2000000	25,000			88,764
7	2000001～2100000	30,000			93,764
8	2100001～2200000	35,000			98,764
9	2200001～2300000	40,000			103,764
10	2300001～2400000	45,000			108,764
11	2400001～2500000	50,000			113,764
12	2500001～2600000	57,000			120,764
13	2600001～2700000	64,000			127,764
14	2700001～2800000	71,000			134,764
15	2800001～2900000	78,000			141,764
16	2900001～3000000	85,000			148,764
17	3000001 円以上	91,800			155,564

注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ことが適当でないものを除く)から、租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の金額をいう。

注2) 居室で使用する電気・ガス・水道・電話代等は別途必要となります。