

# 重要事項説明書

## ( 入 居 者 心 得 )

### ケアハウス ラ・メゾン・アミカル

ラ・メゾン・アミカルでは、入居者の皆様が健康で明るく、安心して充実した生活を送って頂ける「住まい」でありたいと考えております。

しかしながら、共同生活の場であるため、幾つかの規則を守って頂く事がありますのでご承知おき下さい。お互いの人格を尊重しつつ、親睦と融和を深めて、思いやりの心で助け合いながら楽しく日々を過ごして頂きたいと願っております。

この「重要事項説明書」は「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例」の規定に基づき、ケアハウス入居契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。ご理解いただき、同意いただけましたら最後にご署名をお願いいたします。

「重要事項説明書」は当施設のホームページにも掲載され、また、施設内では掲示されており、誰でも閲覧可能となっています。

## ◎日常生活について

### (1)居室

- ①居室内は常に清潔と整頓を心掛けて、良好な環境と衛生の保持に努めて下さい。
- ②入居後は原則として居室の変更はできません。やむを得ず変更を許可する事がありますが、変更前の居室の原状回復は実費負担となります。
- ③居室内の備品や設備が故障した場合には速やかに申し出て下さい。自己の責任で備品等を破損した場合には賠償して頂く事があります。
- ④各自で持ち込んだ家電や家具の修理、修繕等はそれぞれの責任にてお願いします。
- ⑤室内の破損や汚れは退居の際には原状に回復して頂きます。  
状況に応じ、入居時の室内に戻すためのクリーニング代・壁面クロス張替・天井クロス張替・床板または畳の張替・トイレ内クロス張替及び便座交換・カーテンクリーニング代等の実費は入居者が負担します。
- ⑥正当な理由なく居室の形状を変更しないで下さい。万一変更する場合には、所定の用紙に記入し届け出、施設長の承認を得て、退居する際には原状に回復する事とします。
- ⑦居室内のカーテンやじゅうたん等の敷物は、防災マークの施されているものを使用して下さい。
- ⑧居室の電話の外線は、0発信でダイヤルして下さい。内線番号は居室番号と同じです。
- ⑨居室内(ベランダも)は禁煙です。

### (2)外出・外泊・来訪者

- ①外出・外泊は原則として自由ですが、防災や居室の管理上、所在の把握をするため、所定の用紙に必ず記入し提出して下さい。  
ただし、感染症の流行により、外出や外泊の制限をさせていただく場合があります。
- ②来訪者には、『来訪者カード』に記入し靴を履き替えてから入室して頂くようにお願いします。  
ただし、感染症の流行により、来訪者の入館を制限することがあります。  
また、手指消毒や検温、マスク着用などの感染症対策に応じていただけない場合は入館をお断りします。
- ③家族や知人が宿泊する場合は、必ず事務所に申し出て承認を得て下さい。食事や入浴、布団の貸し出しには

実費にて応じますが、事前の申し出が必要です。ただし場合により応じられない事があります。

④外出等で食事が不要の場合は、必ず事務所または介護員に申し出、所定の『欠食届』を提出して下さい。

⑤非常階段からの出入りは禁止です。訓練や非常時以外は危険ですので絶対に使用しないで下さい。

### (3) 食事

①原則として食堂で食べて頂きます。食事時間は概ね次の通りです。

朝食 午前8時～午前9時

昼食 午後0時～午後1時30分

夕食 午後5時30分～午後6時00分

②食堂への飲食物の持込や出されたものの持ち帰りは固く禁止致します。

③体調による食事の形態や調理法の変更等がある場合にはあらかじめ申し出て下さい。

④都合により食事時間に遅れる場合には、必ず連絡をして下さい。

⑤欠食する場合は10日以上前までに届け出た場合のみそれぞれ朝食200円昼食300円夕食300円の返金となります。デイサービスや入院の場合は当日でも返金となります。

### (4) 入浴

①入浴日は原則として月・火・水・金・土曜日の午後12時45分から午後4時50分までとします。

②都合により、日時や時間に変更になる場合がありますので、ご了承ください。

③入浴時の次の行為は禁止いたします。

◇ 浴室内で洗濯をすること。

◇ 浴室内で排泄をすること。

◇ 脱衣室・浴室内で髭を剃る(カミソリ)こと。

◇ 脱衣室・浴室内で毛染めをすること。

◇ 浴槽内で身体を洗うこと。

④身体に発疹や傷(化膿していたり、出血しているもの)下痢・発熱等が認められる場合には入浴をお断りすることがあります。

⑤小浴室の使用は介助入浴専用とします。

⑥小浴室の使用は原則として午後5時30分までとします。

⑦小浴室を使用する際は必ず職員に申し出て許可を得て下さい。

⑧小浴室を使用後は必ず清掃をして下さい。

### (5) 洗濯

①居室階の洗濯室を利用して下さい。

②利用時間は午前6時から午後8時までとなっておりますので、厳守して下さい。

③洗濯洗剤等は各自で用意して下さい。

④洗濯をする際は、必ず名札を掛け、洗濯後は速やかに洗濯物を取り出して下さい。

⑤トラブルや事故防止のため、お湯の使用は禁止します。蛇口には触れないで下さい。

### (6) 郵便物・宅配物・新聞購読

①郵便物は食堂の座席に配布いたします。長期、留守にしている方については事務所で預かり保管します。内容の把握が必要と思われる文書については、提出をお願いすることもあります。(介護認定結果や健康診断結果等)

②宅配物は事務所で受け取りますので、引き取りに来てください。

③新聞購読を希望する場合は、販売店との契約は各自で行うことになります。

## (7) 退居

- ①退居届けに必要事項を記入し、原則として1カ月前までに提出して下さい。退居届け記載の退居日をもって退居となります。死亡の場合は死亡日が退居日となります。ただし居室内にお荷物が残っている場合は搬出完了を以て退居日とします。また、ご家族等からのご要望があれば指定された日を以て退居日と致します
- ②次のような場合には退居していただくことがあります。
  - ◇身体機能が著しく低下し、日常生活に常時介助を必要としケアハウスでの生活が困難と認められたとき。
  - ◇精神疾患や認知症により、ケアハウスでの生活が困難と認められたとき。
  - ◇不正または偽りの行為により入居したことが明らかになったとき。
  - ◇正当な理由なく利用料を滞納したとき。
  - ◇他の入居者の生活や健康等に悪影響を及ぼす恐れのあるとき。
  - ◇職員に対しての業務の妨害や精神的または身体的に影響を及ぼすような故意の悪質な行為があったとき。
  - ◇その他、入居契約書や施設側の指示・指導・忠告に従わないとき。

## ◎保健衛生・健康管理について

### (1) 健康管理

- ①平素から自分の健康には留意して、異常があれば速やかに申し出ると共に、医療機関を受診して下さい。
- ②年に1度、必ず健康診断を受け、検査結果を提出して下さい。
- ③通院や緊急以外の入院の手続き等は原則として各自で行っていただきます。  
ただし、生命に関わるような緊急の場合はこの限りではありません。
- ④入院治療を必要とする方には、その措置を講ずると共に療養に専念していただきます。
- ⑤入院中の介護や看護は、身元保証人(家族)にお願いいたします。
- ⑥入院期間が3カ月を超える場合は退居となります。ただし、医師の診断や介護サービスの利用により、引き続き施設で自立した生活が可能であると認められた場合にはこの限りではありません。
- ⑦協力医療機関 医療法人社団日高会 日高病院 高崎市中尾町 886 番地 電話 027(362)6201  
必要と判断した場合は協力医療機関に協力を仰ぎます。

### (2) 感染症対策

- ①施設内感染予防対策に協力するとともに感染症対策については施設の指示に従ってください。

### (3) ゴミの収集

- ①可燃物・不燃物・資源物に分別して指定の場所に正しく出してください。
- ②新聞紙・雑誌類はきちんと揃えて毎月の回収日に居室前廊下に出して下さい。
- ③粗大ゴミは市民センターで予約券を購入し、各自で手続きを行って下さい。

## ◎防災・防犯について

### (1) 喫煙

- ①喫煙場所は喫煙所のみです。施設内では喫煙はできません。
- ②近隣の迷惑にならないようにして下さい。

## (2) 電気器具の取り扱い

- ①居室内でのコンロの使用は禁止いたします。
- ②電気ポットやタイマー機能のついたレンジ・トースターの使用は認めますが、取り扱いには充分注意し、使用しない時には、コンセントを抜くよう心掛けて下さい。
- ③アンカやコタツ等の使用の際も消し忘れがないように充分気をつけて下さい。
- ④プラグ周辺に燃えやすいものを置かないように注意して下さい。

## (3) ナースコール

- ①緊急事態や体調異常のときにはナースコールで職員に知らせて下さい。居室内とトイレ、大浴室、小浴室に設置してあります。

## (4) 避難経路

- ①施設で実施する避難訓練には積極的に参加をして、避難経路や非常口の位置を確認しておいて下さい。
- ②災害発生時には、エレベーターは使用できません。職員の指示に従い避難して下さい。

## (5) 貴重品の取り扱い

- ①貴重品は各自の責任で保管して下さい。
- ②居室内での紛失等に責任は負いかねます。

## (6) 緊急時の対応方法について

入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、入居者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## (7) 事故発生時の対応について

事故が発生した場合は、速やかに、高崎市、入居者のご家族(保証人)、入居者に関わる居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

# ◎利用料金・収入証明書類等の提出について

## (1) 利用料金

- ①毎月の利用料金は、サービスの提供に要する費用・生活費・居住に要する費用を基本料金とし、電気、水道、電話などその他利用料金は使用量による実費徴収といたします。

水光熱費の計算式は下記のとおりです。

水道料計算式(奇数月に請求) (上下水道単価225円+消費税) × 各居室内使用量

ただし、上下水道単価は高崎地域従量料金に基づき改訂

電気料金計算式(毎月請求) 10月から5月 1kw単価18円(税込) × 各居室内使用量

6月から9月 1kw単価20円(税込) × 各居室内使用量

ただし、電力会社料金に準じて改訂

- ②サービスの提供に要する費用は、利用者本人の前年の収入額によって徴収額が定められています。
- ③利用料は、納付額の通知書を発行いたしますので、毎月15日口座振替にて納入していただきます。
- ④入院や外泊(10日以上前に届けを提出)した場合はその日数分の欠食費をお返しします。  
デイサービス利用のために欠食をする場合は欠食数に応じて返金します。  
またそれ以外の欠食は10日以上前に欠食届けを提出した場合は欠食数に応じて欠食費をお返しします。
- ⑤利用料は、それらに関する法令の改正があったときに改定されます。
- ⑥介護保険による各種サービスを受ける際には、別途料金がかかります。それらは各サービス事業所との

契約になります。

- ⑦入居又は退所が月の中途であること等により入居期間が1ヶ月(月の初日からその月の末日の期間)に満たない場合には利用料等は次の算式によって日割り計算した金額とします。

$$\text{当該月の利用料} = \text{該当する利用料等の月額(基本料金)} \times \frac{\text{該当月の入居日数}}{\text{該当月の暦日数}} + \text{使用料から算出する料金}$$

## (2) 収入証明書類等の提出

- ①サービスの提供に要する費用徴収額の算定基礎となる証明書が必要となります。
- ②前年度の年金額通知書、源泉徴収票、年金が振り込まれる預金通帳、確定申告の写しで結構です。
- ③租税、社会保険、医療費等の控除を受ける方はその領収書を提出して下さい。レシートは認められません。提示した期限内にご提出いただけない場合は、暫定で計算します(提出後に見直し)

## ◎その他

### (1) 生活相談・援助

- ①要望があれば、生活相談に応じ適切な助言や手続きを行います。
- ②施設内でのトラブルや悩み等に早急に解決出来るよう対応いたします。

### (2) 相談・苦情の受付体制

等施設では入居者及びそのご家族等からの苦情等の受付体制について下記の通り定め、掲示板で掲示をしています。

- ① 苦情受付担当者:生活相談員、支援員、本部総務課
- ② 苦情解決責任者:本部事務局長、ケアハウス施設長
- ③ 第三者委員会として法人監事2名を置く
- ④ その他 苦情、または相談があった場合、状況を正確に把握するように努め、事実確認を行い、その結果を報告します。施設内で対処できない内容の場合は、行政窓口(高崎市長寿社会課 027-321-1248)等の関係機関との協力により、適切な対応方法を検討します。

### (3) 禁止事項

- ①喧嘩・暴行・中傷・泥酔等他人に迷惑を及ぼすこと。
- ②入居者間で金銭の貸借や授受をすること(損失については施設では責任を負いません)
- ③建物・設備・備品等を故意に破損すること。
- ④施設内において、特定の政治活動や宗教活動を行うこと。
- ⑤施設内に危険物を持ち込むこと。
- ⑥施設の秩序や風紀を乱し、共同生活に甚だしく支障を及ぼすこと。
- ⑦動物等を飼うこと。

### (4) 立ち入り

- ①非常時や緊急でやむを得ない場合には、職員が居室に立ち入ることがあります。
- ②設備点検等で、定期的に業者や職員が居室に立ち入ることがあります。  
その際不在の場合も開錠し入室させていただきます。

### (5) 書類の変更等

- ①身元保証人や連絡先等の変更が生じた場合は速やかに届け出て下さい。

(6) 駐車

- ①決められた場所へ駐輪して下さい。
- ②自転車には必ず鍵をかけ、名前を書いて下さい。
- ③盗難や事故による責任は負いかねます。
- ④各自の責任において管理・修理・点検等を行って下さい。
- ⑤自動車は各自の責任で駐車場を契約して下さい。
- ⑥入居者ご自身の自家用車運転による事故等については、施設は一切の責任を負いません。  
ご了承いただけない場合は自動車の持ち込みはできません。

(7) 鍵の保管

- ①居室の鍵は各自保管してください。万一紛失した場合は実費にて作成していただきます。
- ②退居の際に鍵を返却してください。

(8) 支援費について

支援費が発生した場合は翌月利用料にてお支払いいただきます。  
費用については下表のとおりです。

項目	金額	単位	備考
緊急時対応	300円	1 回	救急対応時付添・通院介助等
生活援助	100円	1 回	弁当配食・洗濯・清掃・ポータブルトイレ 処理 等
身体介助	100円	1 回	排泄介助・入浴介助・更衣 等

(9) 職員配置状況

施設には以下の職員を配置しています

- ① 施設長(1名) 施設長は理事長の命を受け所属職員を指導監督し、業務を統括するとともに老人福祉法の理念と社会福祉法人の役割を職員に伝え指導する。施設長に事故あるときは予め理事長が定めた職員が管理者の職務を担う
- ② 生活相談員(1名) 入居者の生活相談、面接、援助等、利用者が置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者またはその家族の相談に応じるとともに、必要な助言、その他の援助を行う。
- ③ 支援員(2名以上) 入居者の日常生活の支援、相談、援助業務に従事する。
- ④ 栄養士(1名) 献立作成、栄養量計算、調理師の栄養管理等の適正化を期するとともに、調理員の指導業務を行う。
- ⑤ 調理員等(適当数) 入居者の給食業務に従事する。
- ⑥ 宿直員(適当数) 夜間の見回りなど、入居者と施設内の安全の確認を行う。

(10) 虐待の防止について

当施設では、利用者等の人権擁護・虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 施設長を虐待防止に関する責任者として任命しています。
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決制度を整備しています。
- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 当施設の従業者または擁護者による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに高崎市に報告し、必要な措置を講じます

この重要事項説明書について、説明を受け、1 部を交付されました

令和      年      月      日

入居者氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

担当職員氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

令和 8 年 1 月 1 日改訂