

サンフラワー広沢重要事項説明書

社会福祉法人 邦知会 サンフラワー広沢

ケアハウスサンフラワー広沢は入居されている皆様が安心して、明るく充実した生活を送っていただけるよう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通りご説明申し上げます。

1. 施設経営法人について

- | | |
|-----------|-------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 邦知会 |
| (2) 法人所在地 | 群馬県桐生市広沢町6丁目307-3 |
| (3) 電話番号 | 0277-53-1130 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 祖父江 啓子 |
| (5) 設立年月 | 平成9年7月31日 |

2. ご利用施設について

- | | |
|--------------|---|
| (1) 施設の種類 | ケアハウス |
| (2) 施設の目的 | ご利用者が心身の状況に応じ、可能な限り自立した日常生活が営めるよう支援する事を目的とします。 |
| (3) 施設の名称 | ケアハウス サンフラワー広沢 |
| (4) 施設の所在地 | 群馬県桐生市広沢町6丁目307-3 |
| (5) 電話番号 | 0277-53-1130 |
| (6) 施設長（管理者） | 施設長 角田 寛明 |
| (7) 施設の運営方針 | <ul style="list-style-type: none">・入居者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めるものとする。・安定的かつ継続的な事業運営に努める。・地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスの提供に努めるとともに、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。 |
| (8) 開設年月 | 平成12年4月1日 |
| (9) 入居定員 | 50人 |

3. 居室の概要について

(1) 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。入居される居室は、個室42室、夫婦部屋4室です。

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	42室	
夫婦部屋	4室	
食堂	1室	
ラウンジ	4室	
大浴場	2室	一般浴槽
個室	8室	一般浴槽
ホール	1室	
相談室	1室	

☆居室の変更：二人部屋を一人でご利用いただいている場合については、ご利用者と協議の上、移動していただくこともございます。

☆居室に関する特記事項：居室全室にトイレ、洗面台、衣類等収納設備を完備しています。

4. 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。

- 一 施設長（管理者） 1名
施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 二 生活相談員 1名以上
入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又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。
- 三 介護職員 2名以上
入居者の日常生活の援助、自立支援及び軽微な介護業務に従事する。
- 四 栄養士 1名以上
入居者に提供する食事の管理、入居者の栄養指導に従事する。
※夜間については管理宿直者1名を配置しています。

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

(1) 当施設で提供するサービス

- ◎食事 食事の提供時間は次の通りです。
 - 朝食 7時30分 ～ 8時30分まで
 - 昼食 12時00分 ～ 13時00分まで
 - 夕食 18時00分 ～ 19時00分まで

食事はセルフサービスで、原則として食堂でさせていただきます。
食事が不要になるときは、あらかじめ申し出てください。
- ◎入浴 入浴時間は次の通りです。
 - 入浴日 隔日以上
 - 時間帯 14時00分から午後16時00分まで

設備の点検等で時間の変更または中止をさせて頂く事もございます。
- ◎掃除 居室の掃除は各自で行って下さい。
- ◎健康管理 日々自分の健康には十分注意して下さい。

健康がすぐれない時には早めに職員へ申し出をして下さい。

施設で実施する肺結核検診は必ず受けて下さい。

保険証、医療費受給者証、診察券等、病院に受診する際に必要なものは一括して分かりやすいように管理をしておいて下さい。

新たな病気や内服薬の変更がありましたら、速やかに事務所へ申し出て下さい。

◎生活相談 ご入居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います。相談事や心配事のある時は、気軽に申し出下さい。

◎介護サービス 入居後、身体状況の変化等により要介護・要支援認定を受けた場合は、居宅介護サービス等を利用できます。必要に応じ申請手続きの援助を行い、サービス利用に際しては、居宅介護支援事業所及び各サービス事業所との連携を図ります。

◎その他 ご入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。

<その他無料サービス>

理容・美容師の手配

ご希望により、月に1～2回の理容・美容師の出張による理髪調髪サービスをご利用頂けるよう、施設が理容・美容師の手配を無料で致します。

※カット利用料等は、直接理容・美容師へお支払い下さい。

利用料について

(1) 利用料の内容

項目	内容・その他
事務費（サービスの提供に要する費用）	当施設維持・運営管理費で当施設を所管する群馬県が定めた料金です。県の定める基準が変われば料金に変更されます。
生活費	食材料費、共有部分の光熱水費等に当たる費用で当施設を所管する群馬県で定めた料金です。県の定める基準が変われば料金に変更されます
管理費（居住に要する費用）	家賃相当分の費用です。
居室に係る光熱水費用	水道、電気代
その他	別表（料金表）をご覧ください。

(2) 利用料金のお支払い方法（契約書第13条参照）

前期の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月7日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

ア、下記指定金融機関口座からの自動引き落とし（手数料無料）

足利銀行（支店は問いません）———引き落とし日・・・毎月7日

郵便局（場所は問いません）——— ” ”・・・毎月7日

ア以外の金融機関口座からの自動引き落とし（手数料154円はご利用者負担）

———引き落とし日・・・毎月12日

(3) 当施設での医療関連対応

◎協力医療機関 緊急時の対応や入院可能な医療機関の紹介などで協力契約を結んでいます。

機 関 名	菊地医院	東邦病院	恵愛堂病院	桐生厚生総合病院
所 在 地	桐生市琴平町 2-47	みどり市笠懸町 1155	みどり市大間々町 大間々504-6	桐生市織姫町 6-3
診 療 科 目	内科・循環器科等	内科・外科等	内科・外科等	内科・外科等
入院設備有無	無	有	有	有
電 話	45-2883	76-6311	73-2211	44-7171

◎協力歯科医院

協力医療機関名	加孝歯科クリニック
所在地	桐生市広沢町 7-5310
施設からの距離	0.5 k m

◎緊急時の対応 ご家族への連絡がつかなかった場合、ご家族からの指示をいただかないうちに、救急処置、緊急入院・手術などの医療処置におよぶ場合がございます。

◎通院対応 医療機関への通院等は原則としてご家族等で対応をお願いします。

*当施設利用の留意点

◎外出外泊 外出・外泊は自由となっております。ただし、事務所に届けが必要となります。

外出には、外出・戻り届けを、外泊する時には、事前に外泊届を提出して下さい。

◎門限 21時とします。ただし、正面玄関は防犯対策の為、翌朝6時30分に開き20時に閉めさせていただきます。

出来る限り20時以降に帰所されることは、他者への迷惑になることもありますので控えるようお願いいたします。また、正面玄関の開閉時間外で入退される場合は、事前に申し出をするようお願い致します。

◎電話 居室に外線電話を引くことは可能ですが、回線工事費、電話使用料は個人負担となります。内線電話機についてはお部屋に設置されております。

◎防災 居室内での喫煙はしないで下さい。

喫煙場所は所定の場所をお願いします。

電化製品の消し忘れなどが無いよう、火災防止に十分ご注意ください。

居室で火災が起きることが考えられる物(ローソク・線香)の使用はしないで下さい。

災害発生時には、エレベーターの使用はできません。その為、階段での避難をお願いします。また、1年間に、施設防災訓練2回・法人防災訓練3回(水害・防犯・地震)ありますので、参加するようにして下さい。

◎防犯 居室を空ける場合は、必ず施錠するようにして下さい。

紛失に関しては、一切責任を負いませんので注意して下さい。

◎その他 身元保証人の変更や入居時の申請事項等に変更があった際には、早めに届出をして下さい。

ゴミ類（家電製品）は、指定された方法・場所に処理をして下さい。
金銭の貸し借りは絶対にしないで下さい。
施設の設備や備品類を大切に使用して下さい。

6. 個人情報の取り扱い

(1) 利用目的

当施設では、ご利用者から提供されたご利用者本人およびご家族に関する個人情報を、下記の目的以外に使用致しません。

- ① ご利用者にご提供する介護サービス等
- ② 介護保険事務
- ③ ご利用者のために行う管理運営業務（入退所等の管理、会計、事故報告、介護・医療サービスの向上等）
- ④ 施設のために行う管理運営業務（介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）

(2) 第三者への提供

当施設では、下記の利用目的のためにご利用者およびご家族の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- ② 他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ③ ご利用者の受診等にあたり、外部の医師の意見・助言を求めため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ④ 協力医療機関との間で、ご利用者の病歴等の情報を共有する場合
- ⑤ 医療機関へ入院や退所時、ご利用者の心身の状況や生活歴等を示す情報、栄養管理に関する情報を提供する場合
- ⑥ 歯科医療機関や介護支援専門員に対し、口腔衛生状態及び口腔機能の評価の情報を提供する場合
- ⑦ 家族への心身状態や生活状況の説明
- ⑧ 研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ⑨ 保険事務の委託（一部委託含む）
- ⑩ 損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等
- ⑪ 保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ⑫ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ⑬ 介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

(3) ご利用者に関するお問い合わせへの対応

当施設では、ご利用者に関する来園やお電話でのお問い合わせに対し、慎重に対応させて頂いており、ご利用者のプライバシーに関わる個人情報につきましては（2）の場合を除き外部に対し情報提供致しませんが、ご利用者が施設を利用されているかどうかについてのみ、お問い合わせに対して情報提供させて頂きます。お問い合わせに対し回答して欲しくない方のご指定や、情報提供範囲についてのご希望がおありの場合は遠慮無くお申し出下さい。

(4) 施設内での写真の掲示及び施設報等でのお名前、写真の掲示

当施設では、外出やお祭り行事等の楽しい思い出を、参加されたご利用者に楽しんで頂くため、できるだけたくさん掲示するようにしております。またご利用者の身元引受人およびご家族、施設外の方々に施設への理解を深め、施設での様子を知っていただくため、施設報にお名前やお写真を掲載することがあります。

施設内での写真の掲示、施設報等へのお名前・お写真の掲載について希望されない場合は遠慮無く

お申し出下さい。

7. 事故発生時の対応について（契約書第31条参照）

- (1) 当施設では、サービスの提供により事故が発生した場合は、すみやかに身元引受人県、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じさせていただきます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録することと致します。
- (2) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものと致します。

8. 苦情の受付について

- (1) 当施設における苦情の受付について

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で生活相談員が受け付けます。

○苦情受付窓口

社会福祉法人 邦知会 サンフラワー広沢 受付担当者 生活相談員

Tel 0277-53-1130

または

邦知会ご利用案内センター

Tel 0120-80-4165

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30まで

☆受付時間以外及び担当者不在の場合でも常時対応できる体制になっております。また、ご意見受付箱を玄関ホールに設置しておりますのでご利用下さい。

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

桐生市役所保健福祉部健康長寿課 桐生市織姫町1-1	電話番号 0277-46-1111 受付時間 8:30～17:15
群馬県国民健康保険団体連合会 前橋市元総社町335-8	電話番号 027-290-1323 受付時間 9:00～16:30
群馬県社会福祉協議会 運営適正化委員会 前橋市新前橋町13-12	電話番号 027-255-6669 受付時間 9:00～17:00

9. 虐待の防止について

当施設では、ご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。

- ① 虐待防止に関する専任の担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	施設サービス部長
-------------	----------

- ② 身体拘束廃止に関する専任の担当者を選定しています。

身体的拘束等適正化担当者	グループリーダー
--------------	----------

- ③ 虐待防止委員会・身体拘束対策委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知します。
- ④ 虐待防止のための指針・身体拘束等適正化のための指針を整備します。

- ⑤ 従業者に対し、虐待防止、身体拘束廃止・改善のための研修を定期的に行います。
- ⑥ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

10. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい職場づくりを目指します。
- (2) 利用者及び家族が事業者の職員に対しておこなう、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

11. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者評価の実施状況	未実施
------------	-----

12. 衛生管理等

施設において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 施設における感染症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概ね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (2) 施設における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

13. 感染症や災害の対応力強化について

- (1) 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定介護予防支援の提供を受けられるよう、指定介護予防支援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（以下「業務継続計画」という。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。
- (2) 業務継続計画の定期的かつ必要に応じての見直しを行います。

14. 契約の終了・解除・居室の明け渡し

◎契約終了等 入居契約書第23条及び第24条をご覧ください。

契約者より入居契約解約申請書の提出が済み次第退所となります。

◎居室明渡し 入居契約書第24条をご覧ください。

*原状回復義務

◎退所時 入居契約書第19条原状回復の義務をご覧ください。

*原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改訂版）参考とする。

別表 <ケアハウス サンフラワー広沢 入居者利用料徴収額一覧表>

対象収入による階層区費		入居者からの利用徴収額（月額）（単位：円）			
		事務費	生活費	管理費	合計
1	1,500,000 円以下（夫婦 1 階層）	7,000	48,764	15,000	70,764
	1,500,000 円以下（単身 1 階層）	10,000	48,764	15,000	73,764
2	1,500,001～1,600,000 円	13,000	48,764	15,000	76,764
3	1,600,001～1,700,000 円	16,000	48,764	15,000	79,764
4	1,700,001～1,800,000 円	19,000	48,764	15,000	82,764
5	1,800,001～1,900,000 円	22,000	48,764	15,000	85,764
6	1,900,001～2,000,000 円	25,000	48,764	15,000	88,764
7	2,000,001～2,100,000 円	30,000	48,764	15,000	93,764
8	2,100,001～2,200,000 円	35,000	48,764	15,000	98,764
9	2,200,001～2,300,000 円	40,000	48,764	15,000	103,764
10	2,300,001～2,400,000 円	45,000	48,764	15,000	108,764
11	2,400,001～2,500,000 円	50,000	48,764	15,000	113,764
12	2,500,001～2,600,000 円	57,000	48,764	15,000	120,764
13	2,600,001～2,700,000 円	64,000	48,764	15,000	127,764
14	2,700,001～2,800,000 円	71,000	48,764	15,000	134,764
15	2,800,001～2,900,000 円	78,000	48,764	15,000	141,764
16	2,900,001 円以上	79,692	48,764	15,000	143,456

（注 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う。

（注 2）冬期加算（11月～3月）2,710円。

（注 3）夫婦部屋に一人で入居した場合の管理費は30,000円を徴収する。

（その他の料金）

内 容		金 額
電気代	基本料	1 か月につき 885 円
	使用料	メーター計測により、要した額の実費
水道代	基本料	1 か月につき 1,760 円
	使用料	1 か月につき 1,000 円
外泊時等 1 日欠食返金額		690 円 *デイサービスのご利用の際には300円返金
駐車料金		1 か月につき 2,000 円
各階浴室使用料		1 回につき 200 円
退去時居室クリーニング代		1 人部屋 27,500 円・2 人部屋 38,500 円
その他諸費用実費		その他入居者の負担が適当と思われる費用が生じた場合は、要した額の実費