

ケアハウス ラポーレひろしま 重要事項説明書

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 広島常光福祉会
- (2) 法人所在地 広島市東区福田五丁目1165番地の1
- (3) 電話番号 082-899-6318
- (4) 代表者氏名 理事長 柿木田 健
- (5) 設立年月日 昭和63年9月6日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 ケアハウス
- (2) 施設の名称 ラポーレひろしま
- (3) 施設の所在地 広島市東区福田一丁目753番地
- (4) 電話番号 082-899-0888
- (5) 施設長氏名 柿木田 健
- (6) 開設年月日 平成13年4月1日
- (7) 入居定員 50名

(8) 入居対象者

- ① 60歳以上の身体機能の低下等により、自立した日常生活を営むことについて不安があり、かつ、家族の援助を受けることが困難な方
- ② 60歳以上の入居者と共に入居させることが必要と認められる、配偶者、三親等内の親族、その他特別な事情と認められる方。ただし、60歳以上の入居者が退去となる際、共に入居した方が60歳に達していない場合は、速やかに退去して頂くこととなります。

(9) 当施設の目的と運営方針

- ① 入居者に対して、食事の提供、入浴等の準備、相談及び助言、社会生活上の便宜を提供することにより、入居者が安心していきいきと明るく生活できるように支援します。
- ② 入居者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立ってサービスの提供を行うよう努めます。
- ③ 地域や家庭との結び付きを重視し、市町村、高齢者の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の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ます。

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	48室	
ゲストルーム	1室	4階
体験利用室	1室	2階
食堂	1室	1階
会議室	1室	1階
集会室	1室	2階
娯楽室	1室	4階
相談室	1室	1階
大浴場	2室	1階
各階浴室	3室	各階1室（2階～4階）

4. 職員の配置状況

<主な職員の配置状況>

職種	常勤	非常勤	常勤兼務	備考
施設長	1名			
生活相談員	1名			
介護職員	2名			
栄養士	1名			
調理員				業務委託
宿直員		4名		

<主な職員の勤務体制>

職種	勤務体制
早出	7:15～16:15
日勤	8:30～17:30
遅出	10:00～19:00
宿直員	17:30～翌8:30

5. サービス内容

(1) 食事の提供

1日3食、健康維持や嗜好を考慮した食事を提供します。

(2) 入浴の準備

浴室を良好に管理し、毎日定められた時間に利用できるよう準備を行います。

(3) 相談・助言

各種の生活相談に応じ、適切な助言と必要に応じて関係機関への紹介等の援助を行います。

(4) 急病、負傷等緊急時の援助

急病や負傷等緊急時は、状態に応じ救急車要請等を行い、身元保証人、医療機関と連携し対応します。

(5) 趣味・サークル活動等

入居者の生活が健康で明るいものとなるよう趣味、教養娯楽、交流行事等の提供に努めます。入居者が自身で行う場合も、必要に応じて協力します。

(6) 安否確認・コール対応

1日3回の食事時、入浴時間中の巡回時に安否を確認します。

6. 利用料金について

- (1) 利用料は、入居者の前年の収入に応じて変動するため、毎年収入申告をしていただきます。その際、前年の収入が証明出来る書類（源泉徴収票、確定申告の写し等）及びその金額が記載されている通帳等のコピーを提出していただきます。
- (2) 施設が提供するサービスの内、一部の行事（旅行等）、クラブ活動の参加費用、自費サービス等入居者負担となるものがあります。
- (3) 利用料は当月分の請求となります。毎月27日（休みの場合は翌営業日）に指定口座より引き落としとなります。
- (4) 電気代は、各居室メーター検針により翌月の請求となります。
- (5) 水道代は、一律月額3,000円/人とし、翌月の請求となります。
- (6) 食事の返金は翌月となります。
- (7) 利用料、水道代は月割り計算となり、日割りはできません。

7. 自費サービス

(1) 服薬管理サービス（1,000円/月・消費税込）

1週間分のお薬がセットされた薬箱をお預かりし、毎食時お渡しします。なお、お薬のセットは、ご家族または訪問看護等でお願ひします。

(2) お薬のセット代（500円/1回・消費税込）

ご家族又は訪問看護等でセット出来ない場合は事務所でセット致します。

(3) 自費ヘルプサービス（1,100円/30分・消費税込）

受診同行や入院準備、その他の身の回りのお世話等、本来であればご家族が行うべき援助、若しくは介護保険サービスでは提供されない援助等を職員が代わって行う場合、30分単位でご利用できます。

但し、自費サービスをご利用される際は、職員の配置状況、必要性等を勘案し、施設長が対応の可否を判断しますので、ご希望に添えないことがあります。

8. 施設利用に関する留意事項

施設のご利用にあたっては、他の入居者の快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

- (1) 職員や他の入居者に対し、宗教活動、政治活動、営利活動を行う事は出来ません。
- (2) テレビ、ラジオ等の音量は控え目にし、聞こえにくい方は、集音スピーカーやイヤホンを使用される等してください。また、それ以外にも他の入居者の睡眠を妨害するような行為はしないでください。特に夜9時以降はご注意ください。
- (3) 「ラポーレひろしま いきいき生活」に記載されている日常の集団生活を行う上での決まりごとを遵守してください。
- (4) 法定点検のため、年に1回概ね5時間の停電による作業が実施されます。その間は、館内の全ての電気、設備が使用できません。また、食事、入浴準備等の提供ができません。
- (5) 安否確認ができない場合や、火災発生時等の緊急時には、ご本人の許可を得ずマスターキーにて居室に入り、必要な措置を取ります。人命第一に対処しますので、ご了承ください。また、避難訓練の際も同様にマスターキーを使用して避難誘導を行います。その際は事前にポスター等にてお知らせします。

9. 個人情報保護について

当施設では、「個人情報の保護に関する法律」及び当法人が別に定める「個人情報保護に関する基本方針」に基づき、契約書に記載してある範囲において、入居者及びそのご家族に関する個人情報を適切に取扱います。

広島常光福祉会（以下：法人とする）に所属する事業所内での個人情報の共同利用について

法人内における、電磁的な情報共有システムの整備に伴い、以下の個人情報について、当該利用者の処遇及び事務手続き等に係る業務の円滑化を目的に、法人内すべての事業所間において取得・共有（共同利用）することができることとします。

- ・各事業所が利用者等に提供する介護・医療サービスの内容
- ・介護保険事務
- ・その他保険事務
- ・利用者等にかかる各事業所の管理運営業務
 - 利用開始・利用終了等の管理
 - 会計・経理
 - 事故等の報告
 - 当該利用者の介護・医療サービスの向上

10. 守秘義務について

施設スタッフが施設職員は、業務上知り得た入居者及びそのご家族の秘密を正当な理由な

く、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、職員が退職した後も継続します。

11. 苦情の受付について

(1) 当施設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。

- ・ 苦情受付窓口 職名 生活相談員
- ・ 受付時間 8:30~17:30

(2) 当施設における苦情相談への対応体制

- ア 苦情受付担当者 生活相談員 亀井 秀之
- イ 苦情解決責任者 施設長 柿木田 健
- ウ 第三者委員 平出 満子 吉村 繁子

12. 契約の終了について

- (1) いつでも入居者から解約を申し出ることができます。その場合、1か月前に退去予告をしていただき、所定の契約解除届を速やかにご提出ください。
- (2) 入居対象者の基準が満たせなくなったとき。
- (3) その他の事由については、契約書をご熟読ください。

13. その他

この重要事項説明書は、契約書等の内容から重要と思われる部分を抜粋したものです。詳細については、契約書をご熟読下さい。