

ケアハウス セレーノ総社

重要事項説明書

ケアハウス セレーノ総社 重要事項説明書

1 事業主体概要

事業者の名称	社会福祉法人 雪舟福祉会
代表者職氏名	理事長 守安 伸聡
法人所在地	岡山県総社市久代 5 1 2 7
電話番号及び FAX 番号	電話 (0866) 96-0700 FAX (0866) 96-0753

2 施設概要

(1) 施設の名称等

施設の名称	ケアハウス セレーノ総社		
施設長	守安 伸聡		
施設の所在地	岡山県総社市久代 5 1 2 7		
電話番号及び FAX 番号	電話 (0866) 96-0700 FAX (0866) 96-0753		
開設年月日	平成 1 1 年 7 月 3 日		
定員	1 5 名		
併 設 事業所	種別	名称	定員
	介護老人福祉施設	特別養護老人ホーム シルバーセンターセレーノ総社	50 名
	通所介護	デイサービスセンター セレーノ総社	30 名
	短期入所生活介護	ショートステイ セレーノ総社	20 名
	障害福祉サービス事業		
	居宅介護支援事業	ケアプランセンター セレーノ総社	

(2) 主な設備

設備の種類		室数	備考
居 室	個 室	1 3 室	バス・トイレ・キッチン付
	2 人部屋	1 室	バス・トイレ・キッチン付
食堂・談話室		1 室	
洗濯室		1 室	

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	施設では、食事を提供するほか、身体機能の低下等により介護を要する状況となっても介護保険制度のサービスを利用することにより、自立した生活が維持できるように配慮しています。
運営方針	高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、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、相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病災害時の対応等、万全なサービスを提供します。

4 職員の勤務体制

(1) 職員の配置状況

職 種	員 数				職 務 内 容
	常 勤		非常勤	計	
	専従	兼務			
施設長	－	1 名	－	1 名	施設全般を総括し、職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
生活相談員	1 名	－	－	1 名	入居者の生活の向上に必要な生活指導、相談援助等を行います。
介護職員	1 名	－	－	1 名	入居者の援助及び必要な生活指導を行います。
調理員	1 名	－	－	1 名	入居者に提供する食事を調理します。

(2) 職種の勤務体制

職 種	勤務時間
施設長	日 勤：8：00～17：00
生活相談員	早 出：7：30～16：30
介護職員	日 勤：8：00～17：00
	遅 出：10：00～19：00
調理員	早 出：6：30～15：30
	日 勤：9：00～18：00
	遅 出：10：00～19：00

5 施設サービスの概要

種 類	内 容
食 事	<p>栄養士の立てる献立により栄養と利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。</p> <p>【食事時間】 朝食 午前 7：45～午前 8：30 昼食 午後 12：00～午後 12：30 夕食 午後 5：45～午後 6：15</p>
健康管理	主治医・協力医療機関と連携し、健康管理を行います。
相談及び援助	<p>入居者に対する日常生活援助は原則行いません。</p> <p>個別の日常生活援助及び介護が必要とする状態となった場合は、介護保険サービス等を利用できるよう援助を行います。</p>
社会生活上の便宜	入居者からの要望等を考慮し年間行事計画を作成し、行事等を行います。

6 利用料金

①利用者負担金

あなたがサービスを利用した場合にお支払いいただく利用者負担金は、原則として、サービスの提供に要する費用・生活費・居住に要する費用・居住に係る光熱水費・その他の費用額を合算した額です。

I. サービスの提供に要する費用

対象収入による階層区分		負担額（月額）
1	1, 500, 000 円以下	10, 000 円
2	1, 500, 001 円～1, 600, 000 円	13, 100 円
3	1, 600, 001 円～1, 700, 000 円	16, 100 円
4	1, 700, 001 円～1, 800, 000 円	19, 100 円
5	1, 800, 001 円～1, 900, 000 円	22, 300 円
6	1, 900, 001 円～2, 000, 000 円	25, 300 円
7	2, 000, 001 円～2, 100, 000 円	30, 300 円
8	2, 100, 001 円～2, 200, 000 円	35, 400 円
9	2, 200, 001 円～2, 300, 000 円	40, 500 円
1 0	2, 300, 001 円～2, 400, 000 円	45, 600 円
1 1	2, 400, 001 円～2, 500, 000 円	50, 600 円
1 2	2, 500, 001 円～2, 600, 000 円	57, 700 円
1 3	2, 600, 001 円～2, 700, 000 円	64, 800 円
1 4	2, 700, 001 円～2, 800, 000 円	71, 900 円
1 5	2, 800, 001 円～2, 900, 000 円	79, 000 円
1 6	2, 900, 001 円～3, 000, 000 円	86, 100 円
1 7	3, 000, 001 円～3, 100, 000 円	90, 500 円
1 8	3, 100, 001 円以上	90, 500 円

備 考

- (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は除く。）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収入をいいます。
- (2) 夫婦又は3親等内親族とで入居する場合については、それぞれの収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とします。その額が150万円以下に該当する場合はそれぞれの費用徴収額については、上記表の額から30%減額した額を本人からの費用徴収額（月額）とします。この場合100円未満の端数は切り捨てとします。
- (3) 月の途中で施設へ入居し、又は退居した場合の徴収額は、日割り計算により算出した額（円未満を切り捨て）とします。
- (4) 入院及び外泊時の利用料金は、上記月額利用料金の支払いを受けるものとします。

Ⅱ. 生活費

月 額	46,324 円
-----	----------

備 考

- (1) このうち、1日あたりの食費は、1,000 円（朝食 250 円・昼食 350 円・夕食 400 円）です。食事をされない場合で、朝食は前日の午後 7 時まで、昼食は当日の午前 10 時まで、夕食は当日の午後 4 時までに申し出のあった場合、生活費月額より減額いたします。
- (2) 月の途中で施設へ入居し、又は退居した場合の徴収額は、日割り計算により算出した額（円未満を切り捨て）とします。
- (3) 入院及び外泊時の利用料金は、上記月額利用料金から食費を控除した額の支払いを受けるものとします。

Ⅲ. 冬期加算

月 額	1,960 円	11 月～3 月まで算定
-----	---------	--------------

備 考

- (1) 月の途中で施設へ入居し、又は退居した場合の徴収額は、日割り計算により算出した額（円未満を切り捨て）とします。
- (2) 入院及び外泊時の利用料金は、上記月額利用料金の支払いを受けるものとします。

※上記Ⅰ～Ⅲの利用料金は、岡山県軽費老人ホーム利用料等取扱規程で定める金額であり、これが改定される場合は、上記の利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、新しい利用料金を書面でお知らせいたします。

Ⅳ. 居住に要する費用

月 額	20,000 円
-----	----------

備 考

- (1) 2 人部屋を 1 人で利用した場合は、月額 40,000 円とします。但し、個室への移動待ちで 2 人部屋を利用する場合は、月額 20,000 円とします。その他、やむを得ない理由で 2 人部屋を 1 人で利用する際は、別途協議の上、月額費用（上限 40,000 円）を決定します。
- (1) 月の途中で施設へ入居し、又は退居した場合の徴収額は、日割り計算により算出した額（円未満を切り捨て）とします。
- (2) 入院及び外泊時の利用料金は、上記月額利用料金の支払いを受けるものとします。

V. 居住に係る光熱水費

電気代：個人使用量×単価（中国電力支払金額÷施設使用量）
水道代：月額 500 円
ガス代：個人使用量×契約単価

備考
水道代については、月の途中で施設へ入居又は退居した場合、その他、連続する 7 日間以上不在の日があれば、日割り計算により算出した額（円未満を切り捨て）とします。

VI. その他

洗濯機：1 回 100 円
乾燥機：1 回 100 円
体験入居及び宿泊施設「吉事庵」使用については、別途定めます。

※ IV・V・VIについては、経済情勢等の変動に伴い価格が変動する場合があります。

②利用料金納入方法

ご指定の口座からの自動引落としとします。但し、銀行引落としのための事務手続きが完了するまでの間は、サービス利用された月の翌月末日までに、次の方法によりお支払願います。

<input type="checkbox"/> 銀行振込	吉備信用金庫 西部支店 普通 0081589 しゃかいふくしほうじんせつしゅうふくしかい けあはうす せれーのそうじゃ 社会福祉法人雪舟福祉会 ケアハウス セレーノ 総社 しせつちょう もりやす のぶさと 施設 長 守安 伸 聡
<input type="checkbox"/> 現金支払い	事務所窓口にてお支払願います。

7 ご利用に当たっての留意事項

別紙の「ケアハウス セレーノ総社 入居者の心得」をご参照ください。

8 非常災害時の対策

非常災害時の対応方法	別途定める消防計画に沿って対応を行います。
平常時の訓練	避難訓練を年 2 回以上、入居者も参加して行います。
防火設備等	消火設備：消火器、屋内消火栓、スプリンクラー 警報設備：自動火災報知器、火災通報装置 避難設備：避難すべり台、誘導灯

9 緊急時の対応

入居者の体調変化等、緊急の場合は下記に定める緊急連絡先に連絡します。

緊急連絡先

氏 名			
住 所			
電話番号		携帯電話	
続 柄			

氏 名			
住 所			
電話番号		携帯電話	
続 柄			

主治医

病 院 名	
主治医氏名	
住 所	
電 話 番 号	

10 協力医療機関

医療機関名称	診療科	所在地	入院 設備
森下病院	内科、外科 他	岡山県総社市駅前 1-6-1 電話番号 (0866) 92-0591	有

11 苦情相談窓口

①当施設が提供するサービスに関する相談や苦情は、次の窓口で受け付けます。

苦情受付窓口	藤原 誠		
連絡先	(0866) 96-0700	受付時間	8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
※上記担当者が不在の場合は、生活相談員 福田有希子 までお願いいたします。			

②当施設に対する苦情は、次の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	連 絡 先
岡山県運営適正化委員会	所 在 地 : 岡山市北区南方 2 丁目 13-1 電話番号 : (086) 226-9400

12 秘密の保持

入居者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>施設及び施設の職員は、サービス提供するうえで知り得た入居者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。</p>
職員に対する秘密の保持について	<p>就業規則にて職員は、サービス提供をするうえで知り得た入居者及びその家族に関する秘密を保持する義務を規定しています。</p> <p>また、その職を辞した後にも秘密の保持義務があります。</p>
個人情報の保護について	<p>別紙「個人情報に関する基本指針」「個人情報の利用目的」をご参照ください。</p>

令和 年 月 日

サービスの提供開始にあたり、上記のとおり説明しました。

施設所在地 岡山県総社市久代 5127 番地

施設名 ケアハウス セレーノ総社

説明者職・氏名 印

施設より上記の内容について説明を受け、同意しました。

入 居 者 住 所

名 前 印

身元保証人 住 所

名 前 印

(別 紙)

ケアハウス セレーノ総社

入居者心得

ケアハウス セレーノ総社は、皆さんが、安心して明るく充実した生活を送っていただける「住まい」でありたいと願っております。

入居されたみなさんは、お互いの人格を尊重し、思いやりの心で助け合って、仲良く楽しい日々を、お過ごし下さいますよう、お願い申し上げます。

【日常生活上の規律について】

- 1) ここは、共同生活の場でありますので、お互いに規律を守り、他人に迷惑をかける様な言動は慎むよう、努めて下さい。
- 2) 外出・外泊は自由ですが、部屋の管理や防災上からも、常時、入居者の所在を把握しておく必要がありますので、その都度、外出・外泊届に記入して下さい。
(但し、2 時間以内の外出は除きます。)
- 3) 外部からの来訪者があった場合には、面会簿に記入して下さい。
- 4) 入居者以外の方は、施設長の承認がなければ、宿泊することができません。
- 5) 次のような行為はしないで下さい。
 - ① 喧嘩・暴行・中傷・口論・泥酔等、他人に迷惑を及ぼすこと。
 - ② 建物・備品・樹木等を損傷すること。
 - ③ 犬・猫・鳥等のペットを飼育すること。
 - ④ 無断で外出又は外泊したり、門限時間を守らないこと。
 - ⑤ 施設内において、特定の宗教活動や政治活動を行なうこと。
 - ⑥ 無断で他人の居室に入ること。
 - ⑦ 入居者間で金銭の貸借をする事
 - ⑧ ベランダは火災時等非常時の避難路として使用しますので、障害となる荷物を置くこと。
 - ⑨ その他、共同生活に甚だしく支障を及ぼすこと。
- 6) 居室について
 - ① 居室内は、清潔に心掛け、環境衛生に留意し、気持ち良く生活できるよう、努めること。
 - ② 入居後は、特別の場合を除き、居室の変更はできません。
 - ③ 居室内の備品が、故障したときには、速やかに事務所へ申し出て下さい。
- 7) 食事について
 - ① 食事時間は、概ね、次の通りになります。
 - ・ 朝食 午前 7 時 45 分～午前 8 時 30 分
 - ・ 昼食 午後 12 時 00 分 ～ 午後 12 時 45 分
 - ・ 夕食 午後 5 時 45 分 ～ 午後 6 時 30 分
 - ② 食事は、原則として食堂で行います。
 - ③ 病気等、やむを得ず食堂で食事が取れない場合には、自室でとることもできるので、職員に申し出て下さい。

- ④ 外出・外泊の為食事が不要になるとときには、予め職員に申し出て下さい。朝食は前日の午後7時まで、昼食は当日の10時まで、夕食は当日の午後4時までに申し出があった場合は、食費をいただきませんが、これより後の申し出の場合、食費をいただくことになります。

8) 洗濯について

- ① 洗濯室の洗濯機をご利用ください。
② 早朝・夜間等、お互いの迷惑となるような時間は、避けて下さい。

9) 電話について

電話は自由に設置できますが、予め事務所に申し出て下さい。電話代は、個人の負担となります。

【健康管理等について】

- 1) 日頃から自分の健康には十分に留意し、異常を認めたときには、速やかに申し出て下さい。
- 2) 定期的に健康診断を行いますので、必ず受けてください。
- 3) 病院等へ受診する場合は、原則、ご本人自身で受診してください。
ただし、緊急を要する疾病等の場合は、施設職員が付き添いのもと病院等へ受診いたします。
- 4) 病院受診する際に必要なものは、一括して、分かりやすい目立つ場所に置いてください。

【環境衛生について】

- 1) 居室の清掃・布団の乾燥・下着類の洗濯等を、常に心掛け、施設内外の清掃・除草等、環境美化に協力して下さい。
- 2) ゴミについて
 - ① ゴミ・不用品は、所定の場所以外には捨てないで下さい。
 - ② ゴミ処理の方法
 - ・ 燃えるゴミ(生ゴミ・紙類)と、燃えないゴミ(空き缶・空き瓶・金属類)に分けて、ゴミ集積場の各々の容器に捨てること。
 - ・ 生ゴミは水分をよく切って、ビニール袋に入れて出すこと。
 - ・ 紙類の内、新聞紙・雑誌・ダンボール・紙器・ボール紙・は、再生ゴミですので、ひも等で縛って出すこと。

【防 災 等 に つ い て】

- 1) 寝煙草禁止等、火災防止に充分配慮し、施設で実施する防災訓練や避難訓練には、積極的に参加して下さい。
- 2) 所定の器具・指定場所以外での火の取扱いは、一切禁止。
- 3) 煙草の不始末、コンロ・炬燵・アイロン・テレビ等、消し忘れをしないでください。
- 4) 急病や火災等、非常事態が発生した場合には、直に職員に連絡して下さい。
- 5) 火災発生の場合、職員の指示に従い、予め指定された経路に従って、避難して下さい。
- 6) 災害発生の場合、エレベーターの利用はできません。
- 7) 電気炬燵の使用はかまいませんが、ストーブ・火鉢は持ち込めません。
(電気毛布・電気カーペットを持ち込まれる場合は、ご相談ください。)

- 8) 貴重品等を紛失したり、盗まれたりすることのないよう、その保管には充分注意してください。
- 9) 緊急事態又はやむを得ない場合には、職員が居室内に立ち入ることがありますので、予めご了承ください。

【そ の 他】

- 1) 便所は水洗のため、トイレトペーパー以外のものは、流さないでください。
- 2) 相談事・心配事のあるときは、お気軽に申し出ください。
- 3) 身元保証人の変更等、申込事項に変更があったときには、直ちに届け出てください。
- 4) 地域住民の皆さん、あるいは施設の人達とは、挨拶を交わす等、穏な環境が保てるよう、努めてください。

(別 紙)

個人情報に関する基本方針

社会福祉法人 雪舟福社会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 当法人が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、又は毀損の予防及び是正のため、当法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

- ① 当法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。
- ② 当法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適正かつ迅速に対応します。

個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止、苦情等は、個人情報相談窓口まで、お問い合わせください。

個人情報相談窓口：益川 典久（ますかわ のりひさ）
電話番号：（０８６６）９６－０７００

社会福祉法人 雪舟福祉会では、個人情報保護法及び利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報保護に関する基本方針」のもと、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 当法人内部での利用目的

- ①当法人が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる当施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・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

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①当施設利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診察等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- ②介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・審査支払い機関へのレセプトの提供
 - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
 - ・損害賠償保険に係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 当施設内部での利用に係る利用目的

- ①施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・当施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・当施設において行われる事例研究

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ①当法人の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ②当法人の広報活動のうち
 - ・広報誌やホームページによる地域住民等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用の目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。