

重要事項説明書

(令和7年11月10日現在)

社会福祉法人グリーンセンター福社会
ケアハウスグリーントピア名張

ケアハウス重要事項説明書

この重要事項説明書は、社会福祉法人グリーンセンター福祉会が設置するケアハウスグリーントピア名張について、利用契約の締結を希望される方に対して、県の定める「三重県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」に基づき、サービスの目的や内容、料金等について説明するものである。

1. 目的

ケアハウスグリーントピア名張において、入居者が心身共に充実した明るい生活を送ることができるよう、入居者の生活の安定並びに生活の充実を図ることを目的とする。

2. 設置・経営主体概要

設置者の名称	社会福祉法人グリーンセンター福祉会
法人所在地	三重県伊賀市ゆめが丘2-1-3
代表者氏名	理事長 山本 宗大
電話番号	0595-48-5522

3. ご利用施設

施設の名称	ケアハウスグリーントピア名張
施設の所在地	三重県名張市東田原2745番地
施設長名	施設長 今村 友和
電話番号	0595-65-8500
FAX番号	0595-65-8505
開設年月日	平成7年7月1日
定員	30名

4. 運営の方針

ケアハウスが居宅であることをふまえつつ、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく、心豊かに生活できるよう配慮していくものである。

5. 利用要件

- (1) 年齢が60歳以上であること。但し、夫婦の場合は、いずれか一方が60歳以上であれば差し支えない。

- (2) 自炊が出来ない程度の身体機能の低下等が認められ、又は高齢者等のため独立して生活するには不安が認められるもので、家族による援助を受けることが困難なもの。
- (3) 感染症及び精神的疾患等を有せず、且つ問題行動等を伴わない者で共同生活に適応出来る者。
- (4) 各種サービスを利用することにより、自立した日常生活を送ることができる者。
- (5) 生活に充てることのできる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が負担できる者。

6. 職員及び職務内容

施設は、県の定める「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（平成25年三重県条例第11号）」に示した所定の職員を配置し、職員は当施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 施設長 1名

軽費老人ホームの職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

- (2) 生活相談員 1名

入居者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行う他、入居者の居宅サービスの利用に際し、居宅介護支援事業又は介護予防支援事業を行う者との密接な連携を図るほか、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連携を図る。

- (3) 介護職員 1名

入居者の日常生活の支援を行う。

7. 施設サービスの概要

サービス種類	内容
食事	<p>毎日、栄養士の献立による栄養バランスを考慮した食事を3食提供するものとする。医師の指示がある場合は、その指示により施設で提供できる範囲での特別な食事を提供する。</p> <p>【食事時間】 朝食 7時30分～8時00分 昼食 11時30分～12時00分 夕食 17時30分～18時00分</p>
入浴	<p>【入浴日・入浴時間】</p> <p>男性 13時00分～17時00分 (月曜・水曜・金曜)</p> <p>女性 13時00分～17時00分 (火曜・木曜・土曜)</p> <p>職員が必要な準備を行う。入浴の開始、終了時は職員が安全面の確認を行う。</p> <p>その他個人浴槽については、毎日提供している。ご利用の際は安全にご利用いただくため、利用前後は事務所へご連絡いただく。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・介護を必要とする状態となった方は、居宅サービス等による入浴介助を受ける事が出来る。その際の入浴時間はその方の状況等を勘案し決定する。
保健衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の定期健康診断は年1回以上行い、その記録を保存する等日常における健康管理に配慮することとする。入居者は健康維持のため健康診断を必ず受けていただく。 ・平素から自分の健康に留意し、異常があれば速やかに申し出るとともに必要な診察を受けていただく。 ・入居者の希望があれば家族が泊まり込みで看病ができる。 ・入居者の病状の急変等に備え、以下の通り協力医療機関及び協力歯科医療機関を定める。 協力医療機関 名張ふくにシクリニック 協力歯科医療機関 アリス新谷歯科
苦情受付について、相談助言への対応と入居者懇談会の開催	<p>苦情相談窓口</p> <p>当施設は、利用者及び保証人からの苦情および相談の受付等体制について以下の通り定める。</p> <p>苦情および相談は面接、電話、書面により苦情受付担当者が受け付ける。苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努める。</p> <p>苦情解決受付担当者：生活相談員、介護職員 苦情解決責任者：施設長 電話番号：0595-65-8500 FAX 番号：0595-65-8505 受付時間：平日午前9時から午後5時まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者の日常的な相談や助言については、積極的に援助を行うものとする。 ・設置者は年に2回程度、入居者と担当職員による入居者懇談会を開催することとする。入居者と施設職員が意見交換を行い今後のケアハウス運営に活かし、よりよいケアハウスとなるよう努める。
緊急時及び災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者は、身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になったときは、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることが出来るものとする。 ・職員はナースコール等で入居者から緊急の対応の要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。 ・入居者が予め近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行

	<p>う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消火設備など災害時に備えて必要な設備を設置するとともに、防火管理者を設置し、具体的な防災計画・避難計画等を立て、入居者も参加した訓練を年2回以上行うものとする。入居者は施設で実施する防災訓練に積極的に参加する。 ・災害発生の場合は、エレベーターを使用せず、職員の指示に従い退避する。 ・廊下は、入居者全体の通路であり、火災発生時の避難路となるため、障害となる荷物は置かない。 ・バルコニーは災害・非常時の避難経路となるため、避難に支障が出ないように充分注意していただく。 ・入居者は、緊急事態の発生に気付いたときは、適切な方法で職員に連絡するものとする。 ・居室において石油ストーブ、ヒーター（ファン・ハロゲン・カーボン）などの火器類の使用を禁ずる。また居室及び館内での喫煙は禁止とする。
在宅サービス等の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者が身体状況の変化等によって日常生活の援助を必要とする状態になった場合は、ホームヘルプ等の在宅サービスを利用出来るよう、連絡等の必要な対応を行うものとする。 ・サービス利用の場合、サービスの利用はあくまで入居者自身の判断で行うものとし、施設は利用についての責任を負わない。費用は入居者の負担とする。

8. 入居の手続きから入居までの流れ

入居を希望するものは、次のものを設置者に提出する。

- ・入居申込書
- ・住民票
- ・所得証明書
- ・身元保証人兼連帯保証人届
- ・返還金受取人届
- ・健康診断書

必要書類の提出後、施設内検討会議の後、施設職員と申込者・身元保証人兼連帯保証人との面談を行う。その後、入居申込者の入居の可否について判断をし、面談後5日以内に入居の可否について連絡をするものとする。

入居にあたっては、入居申込者及び身元保証人兼連帯保証人、返還金受取人と施設長とが入居契約書をもって入居契約を取り交わすものとし、また、契約書に付随して、本重要事項説明についても詳細を入居申込者に説明するものとする。

9. 利用料

- ・入居者からの利用徴収は、サービス提供に要する基本額、生活費、居住費からなる。別途毎月 備品使用料・布団リース料・水道料・テレビ共聴料が必要。

生活費に冬期加算額（11月～3月まで）として暖房費が加算される。

居室の電気代はその使用量を徴収する。

- ・入居者は、利用料を当月分として、毎月末日まで（口座振替20日または26日・休日の場合は翌営業日）に支払うものとする。
- ・入居又は退居にともなって、1ヶ月に満たない期間利用した場合の利用料は、積算するものとする。
- ・利用料の支払い方法は、自動引き落とし、振込、現金による支払いのいずれかとし、入居時にその方法を施設長と入居者で決定するものとする。
- ・基本利用料金は重要事項説明書・別紙参照とする。
- ・利用料等はそれに関する法令の改正があった時に改定される。

10. 収入証明資料の提出について

・サービスの提供に要する基本額の徴収額算定基礎となるため、入居時及び翌年度以降年1回、入居者自身の収入等に関する挙証資料（前年分の年金額通知書、源泉徴収票、確定申告書の写し）を施設長に対して提出する。また、租税、社会保険料、医療費等の控除を受ける方はその領収書を提出する。

ただし、年金等の収入以外の財産収入、不動産収入等については課税標準として把握された所得の金額を収入として認定する。課税証明が6月に発行され、7月に新年度利用料階層区分を確定する。

11. 専用居室の管理

居室の清掃、日常的な維持管理は入居者が行うものとする。また、居室のゴミ・廃棄物については、入居者が定められた場所まで運搬することを原則とする。

居室の清掃、布団類の乾燥など常に清潔を心がけ、施設内外の清掃、環境衛生に協力して頂く。

居室において、タバコ、ローソク、線香、マッチの使用、練炭、火鉢、石油ストーブなどの火器類の使用を安全面から禁じる。IHクッキングヒーター、遠赤外線ヒーター、アイロン、こたつ等の消し忘れに注意する。

12. 居室への立ち入り

設置者は居室の保全、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は、入居者の承諾を得ていつでも居室内に立ち入り、必要な措置を取ることが出来る。ただし入居者の健康、災害上緊急の場合は、入居者の承諾を得ないで立ち入ることが出来る。

13. 共用施設・設備

共用施設・設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長と運営懇談会の間で協議のうえ決定するものとする。

入居者は、共用施設・設備等、専用居室以外の決められた場所に私物を置いてはならない。

共用施設・設備等の清掃、維持管理は施設職員が行うものとする。

1 4. 居室内の模様替えと費用負担、原状回復

入居者は設置者の承諾を得た場合は、退居時には原状に復することを条件として、居室の模様替えを行う事が出来るものとする。

入居者は別に定めるところにより、入居者の居室における次の各号に掲げるものの小修理または取替を行うことができる。

- (1) ジュータン等敷物
- (2) 壁紙等
- (3) その他設置者が別に定めるもの

費用負担

入居者の居室について（居室内の模様替え等）に定める模様替えその他の補修、改修の費用は入居者がこれを負担する。但し、設計、施工に起因する補修、改修費についてはこの限りではない。

原状回復

入居者が目的施設及び備品について汚損、破損もしくは滅失その他原状を変更した場合は、入居者の選択に従い、直ちに自己の費用により原状に復するか、または施設が別に定める代価を支払うものとする。

入居者がこの契約が設置者の契約解除又は入居者の契約解除の規程により解除された場合、又は契約の終了の規程により契約が終了した場合において、入居者の部屋を設置者に明け渡すときは、居室内の模様替え等に掲げるものについて修理もしくは取替に要する費用を負担するものとする。

1 5. 設置施設の賠償責任

天災、事変その他の不可抗力及び火災、盗難あるいは外出中の不慮の事故により、入居者が受けた損害について設置者は一切の賠償責任を負わないものとする。ただし設置者の故意又は重大な過失によって入居者に損害を与えた場合はこの限りではない。

1 6. 動物の飼育

入居者は居室又は共用施設、もしくは敷地内において小型動物を飼育しようとする場合は、設置者に事前に許可を得なければならない。ただし、犬、猫等のペットの飼育はできない。

1 7. 設置者の契約解除

設置者は、入居者が次の各号のいずれかに該当する場合、入居者に対し、3 か月間の予告期間において、この契約の解除を通告することができるものとする。

- (1) 入居の要件に関して、虚偽の届出を行って入居したとき。
- (2) 利用料を3 か月以上支払わないとき

- (3) サービスの提供に要する費用の基本額に当たって虚偽の届出を行ったとき
- (4) 施設長の承諾を得ないで、施設の建物や付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ原状回復を行わないとき。
- (5) 病気その他伝染病、精神的疾患等のために、他の利用者に迷惑をかけるなど共同生活に不適切な場合
- (6) 日常生活が自力でできず、介助が必要となったとき
- (7) その他共同生活の秩序を乱し、他の入居者に迷惑をかけたとき
- (8) その他入居契約に違反したとき

なお、退居の際には契約に従って各費用の精算も行う。

前項の規定により設置者がこの契約の解除を通告した場合には、その予告期間満了後、遅延なくその居室を明け渡すものとする。

設置者は入居者に対し、契約の解除通告に伴う予告期間中に必ず移転先の有無について確認し、移転先がない場合については入居者及び入居者の身元保証人兼連帯保証人その他関係者、関係機関と協議し、入居者の転居先の確保について協力する。

18. 入居者の契約解除

入居者はこの契約を解除しようとするときは、30日以上予告期間をもって設置者が定める契約解除届けを設置者に提出するものとし、その契約解除届けに記載された契約解除日をもってこの契約は解除されるものとする。

入居者は前項の契約解除日までに居室を設置者に明け渡さなければならない。

入居者が契約解除届けを設置者に提出しないで居室を退居したときは、設置者が入居者の過去の事実を知った翌日から起算して10日目をもって、この契約は解除されるものとする。

19. 契約の終了

この契約による契約の終了とは、次の各号に該当する場合をいう。

- (1) 入居者が死亡したとき（入居者が2名の場合は、そのいずれもが死亡したとき）
- (2) 設置者の契約解除、入居者の契約解除に基づき契約が解除され、予告期間が終了したとき
- (3) 長期にわたり不在となる場合は、予め施設長に届出を行う。入院、外泊期間が3か月以上の長期に及ぶ時は、退所となる場合がある。その際、サービス提供に要する基本額、居住費、その他実費をご負担頂く。

20. 財産の終了

- ・入居者の死亡により契約が終了した場合、設置者は入居者の所有物を善良なる管理者の注意をもって保管し、入居者の身元保証人兼連帯保証人に連絡して一切の処置をさせるものとする
- ・この身元保証人兼連帯保証人は、前項の連絡を受けた場合、契約終了日の翌日から起算して10日以内にその所有物を引き取り、居室を設置者に明け渡さなければならない。
- ・明け渡しの期日が過ぎてもなお残置された所有物については、入居者の身元保証人兼連帯保証

人その他の承継人がその所有物を放棄したものとみなし、設置者において適宜処分し、その実費を請求できるものとする。

2 1. 身元保証人兼連帯保証人

(1) 入居者は、入居に際し2名の身元保証人兼連帯保証人を定めるものとする。

(2) 前項の身元保証人兼連帯保証人は、入居者に契約不履行があった場合に、この契約から生じる一切の責務について連帯して履行の責を負うと共に、必要な場合は入居者の身柄を引き取る責任を負うものとする。なお、連帯保証人の負担はその限度額を1,500,000円とする。

(3) 入居者は、身元保証人兼連帯保証人の住所、氏名、連絡先に変更があったとき、及び死亡、成年被後見人の宣告等によって変更するときは、その旨を直ちに設置者に通知しなければならない。

2 2. 居住に要する費用の返還

契約書の通り

2 3. 返還金受取人

契約書の通り

2 4. 精算方法

契約書の通り

2 5. 居室内備品使用料について

重要事項説明書・別紙の通り

2 6. 虐待の防止について

当施設では、入居者等の人権の擁護、虐待の防止等のために、次の掲げるとおり必要な措置を講じる。

- ① 研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識、技術の向上に努める。
- ② 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が入居者等の権利擁護に取り組める環境整備に努める。

2 7. 身体的拘束について

施設は、原則として入居者に対して身体拘束を行わない。また、行動を制限する行為を行わない。ただし、自傷他害等の恐れがある場合など利用者本人又は生命、身体に対して危険が及ぶことが考えられる場合、または感染症により居室待機の必要がある場合は、利用者または保証人に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束または行動を制限する行為を行うことがある。

- ① 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命、身体に危険

が考えられる場合に限る。

- ② 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命、身体に危険が及ぶことを防止することが出来ない場合に限る。
- ③ 一時性・・・利用者本人または、他人の生命、身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く。

28. 業務継続計画の策定等

当施設では、感染症や非常災害の発生において、入居者に対するサービスの継続的な実施及び非常時の体制で、早期の業務再開を図るための計画を策定している。

職員は、業務策定計画について必要な研修及び訓練を定期的に行っている。

施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行う。

29. 当施設入居に当たって留意して頂く事項

来訪・面会	入居者に来訪者があった時は、その都度事務所に届け出ていただく。面会者等が宿泊される時は事前に施設長等へ連絡の上、許可を得て指定された部屋で宿泊していただく。ただし入居者が不在の時は宿泊できない。
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none">・入居者は、外出又は外泊しようとするときは、その前日までにその都度外出、外泊先、用件、施設へ帰着する予定時間、食事の有無等を施設長に届け出ていただく。・門限は午後10時となっている。止むを得ず門限時間以後の帰所になる時は当直者へ連絡して頂く。また帰園時にインターフォンをおしていただく。・午後8時から午前6時までは安全のため、正面玄関を施錠する。
施設内禁止事項	<ul style="list-style-type: none">・けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。・宗教活動、政治活動、営業活動、習慣等により他人の自由を侵害する、他人を排撃したりなど迷惑を及ぼすような行動をすること。・施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。・故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。・職員・入居者への次のようなハラスメント行為は固くお断りします。ハラスメント等によりサービスの中断や契約の解除をする場合があります。施設の快適性、安全性の確保のためご協力ください。<ul style="list-style-type: none">① 身体的暴力・・・身体的な力を使って危害を及ぼす行為 例：ものを投げつける、叩くなど② 精神的暴力・・・個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

	<p>例：怒鳴る、威圧的な態度で文句を言い続ける、理不尽なサービスを要求する。</p> <p>③ セクシャルハラスメント・・・意に沿わない性的誘い掛け、好意的な態度の要求等、性的ないやがらせ行為。</p> <p>例：必要もなく手や腕を触る、抱きしめる、卑猥な言動を繰り返す。</p>
入居者留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者は、お互いに規律を守り、親睦と融和を深め、思いやりの心で助け合って仲良く楽しい日々を過ごしていただく。 ・テレビやラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の利用者の迷惑とならないようボリュームを落としてご利用いただく。

30. 個人情報の保護

職員は、入居者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した、「医療・介護従事者における個人情報の取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、取り扱いに努める。

令和 年 月 日

軽費老人ホームケアハウスの入居にあたり、入居者及び身元保証人兼連帯保証人に対して重要な事項を説明しました。

所在地 三重県名張市東田原2745番地

名称 社会福祉法人グリーンセンター福祉会
ケアハウスグリーントピア名張
施設長 今村 友和

印

説明者 所属 ケアハウスグリーントピア名張 氏名

印

私は、本書面により、施設から軽費老人ホームケアハウスグリーントピア名張についての重要事項の説明を受けました。

入居者 住所 _____

氏名 _____ 印

保証人兼連帯保証人 住所 _____

氏名 _____ 印

個人情報の提供についての同意書

私の個人情報を、社会福祉法人グリーンセンター福祉ケアハウスグリーントピア名張に提供するにあたり、以下の同意をします。

1. 個人情報の利用目的は次の通りといたします。

- (1) 入居者に対する生活援助計画の策定と入居者サービスの提供
- (2) 利用料金の計算や会計、経理等ケアハウスグリーントピア名張の管理運営業務
- (3) 介護保険サービスを利用する際の他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
- (4) 事故等が発生した場合の行政等関係先への報告
- (5) 医療上、緊急の必要性があつて、医療機関、医師との連絡調整に個人情報が必要な場合
- (6) 家族等への心身状況の説明
- (7) サービスの維持・改善のための基礎資料
- (8) その他ケアハウスグリーントピア名張の生活を継続するにあたっての必要な情報

2. 提供する個人情報の項目は以下のとおりとします。

住所・氏名・電話番号・生年月日・生活歴・家族の情報・病歴等、ケアハウスグリーントピア名張での生活に必要な情報

3. 個人情報の提供停止について

個人情報の提供については、ご本人の求めにより停止することができるものとします。

令和 年 月 日

ケアハウスグリーントピア名張入居者

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

令和 年 月 日

軽費老人ホームケアハウスの入居にあたり、入居者及び身元保証人兼連帯保証人に対して重要な事項を説明しました。

所在地 三重県名張市東田原 2 7 4 5 番地

名 称 社会福祉法人グリーンセンター福祉会
ケアハウスグリーントピア名張
施設長 今村 友和

説明者 所 属 ケアハウスグリーントピア名張 氏名 印

私は、本書面により、施設から軽費老人ホームケアハウスグリーントピア名張についての重要事項の説明を受けました。

入居者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

氏 名 _____ 印

保証人兼連帯保証人 住 所 _____

氏 名 _____ 印

個人情報の提供についての同意書

私の個人情報を、社会福祉法人グリーンセンター福祉ケアハウスグリーントピア名張に提供するにあたり、以下の同意をします。

1. 個人情報の利用目的は次の通りといたします。
 - (1) 入居者に対する生活援助計画の策定と入居者サービスの提供
 - (2) 利用料金の計算や会計、経理等ケアハウスグリーントピア名張の管理運営業務
 - (3) 介護保険サービスを利用する際その他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
 - (4) 事故等が発生した場合の行政等関係先への報告
 - (5) 医療上、緊急の必要性があつて、医療機関、医師との連絡調整に個人情報が必要な場合
 - (6) 家族等への心身状況の説明
 - (7) サービスの維持・改善のための基礎資料
 - (8) その他ケアハウスグリーントピア名張の生活を継続するにあつての必要な情報

2. 提供する個人情報の項目は以下のとおりとします。

住所・氏名・電話番号・生年月日・生活歴・家族の情報・病歴等、ケアハウスグリーントピア名張での生活に必要な情報

3. 個人情報の提供停止について
個人情報の提供については、ご本人の求めにより停止することができるものとします。

令和 年 月 日

ケアハウスグリーントピア名張入居者

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

氏 名 _____ 印 _____