

やすらぎ荘重要事項説明書

1. 運営法人の概要

名 称	在宅福祉支援グループ・コスモス（NPO法人）
所在地	尼崎市金楽寺町2-10-1
電 話	TEL 06（6481）3363
代表者	理事長 下條 洋子
設立日	2000年2月7日
主な事業	居宅介護支援事業、介護予防支援事業、訪問介護事業、専門型訪問サービス事業、標準型訪問サービス事業、地域密着型通所介護事業、介護予防型通所サービス事業、高齢者・介護相談事業、障害者総合支援事業

2. 健寿荘（やすらぎ荘）の概要

名 称	有料老人ホームやすらぎ荘（以下、やすらぎ荘と称します） ※住宅型有料老人ホーム
所在地	尼崎市金楽寺町2-10-1
電 話	TEL 06（4868）3590
開設日	2000年7月27日
管理者	酒井 ミチ子
アクセス	①阪神尼崎駅、大物駅、JR尼崎駅より徒歩15分 ②尼崎市バス「金楽寺」停留所より徒歩5分
施設等	<1階> 食堂兼機能訓練ふれあいホール（1階・2階）、共同調理室、風呂、洗濯室、洗面室、トイレ、カラオケセット、花壇 <2～4階> 居室 全30室 各階7室、13.905～14.457㎡、調理台・洗面台・トイレ・収納庫・エアコン・ナースコールを設置 各階2室、18.54㎡ 共同調理場（1階）洗面台・トイレ・収納庫、エアコン、ナースコールを設置 各階1室（夫婦部屋可）23.18㎡ 調理台・洗面台・トイレ・収納庫・エアコン・ナースコールを設置

3. 入居要件

- ①金楽寺町及びその周辺地域にお住まいの方を優先します
※法人指針 地域住民の「住み慣れた町に住み続ける」スローガンによる
- ②65歳以上の要介護認定を受けた方（要支援を含む）及び同程度の介護を必要とするもの（以下「要介護者」）、介護サービスを受給する資格のある方
- ③自傷他害のおそれがなく、共同生活を営むことに支障がない方
- ④常時医療機関において治療をする必要がない方

4. 職員に関する事項（2024年4月現在）

(1) 職員の職種と勤務形態

	常 勤	非常勤	合 計
施設長（管理者）	1		1
施設介護職員		8	8
事務員	1		1
調理		7	7

(2) 介護職員が有する資格 介護福祉士、ヘルパー2級、初任者研修、基礎研修

(3) 常勤職員の勤務時間帯
 日勤 9:00～17:00
 夜勤 21:30～ 9:30
 非常勤 6:00～ 9:00
 15:30～19:00

(4) 夜勤を行なう介護職員（1日当り） 1名

5. 提供するサービスに関する事項

(1) サービス提供の基本方針

- ①入居者の人格及び人権を最大限尊重し、入居者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- ②入居者の心身の状況を踏まえた適切なサービスの提供に努めます。
- ③提供したサービスの質の評価を行ない、常に改善を図るよう努めます。
- ④入居者の家族との連携を大切にし、交流の機会を確保するよう努めます。
- ⑤地域に開かれた運営を重視し、入居者と地域住民の共生を追求します。

(2) 提供するサービス（主なもの）

- ① 食事の提供
- ② その他の日常生活上のお世話・健康チェック
- ③ ふれあいホールでのレクリエーション、季節の行事、誕生会等の催し
- ④ ボランティアの協力による外出支援
- ⑤ 各種の生活相談（行政手続、年金相談など）

(3) 介護保険法による介護サービスを受ける場合は、入居者様のご希望にそって居宅介護支援事業所の介護支援専門員によるケアプランの作成により、居宅同様の介護サービス及び、訪問介護（ホームヘルパーの派遣）など多様な介護サービスを提供いたします。

6. やすらぎ荘での生活（日課）

やすらぎ荘での生活は、入居者各人の生活スタイルや趣味・嗜好を尊重し、画一的な運営を行なわないように配慮しています。そのうえで、大まかな日課の流れを一例として参考までにご説明します。

朝食	午前7時～
各居室の巡回（安否確認、排泄の介助など）	午前、午後、夜間に行ないます
健康チェック、入浴	午前から午後にかけて
昼食	正午～

レクリエーション・ティータイム	午後にふれあいホールにて（希望者）
夕食	午後5時～

7. 食事の提供

- (1) 食事はご希望の方には朝食・昼食・夕食の3食ご用意いたします。
- (2) 朝食はやすらぎ荘職員の調理によりご提供します。昼食及び夕食は施設食事サービスの受託運営会社より提供され、施設職員により配膳、ご用意いたします。
- (3) 食事の取消しは、次の時間までをお願いします。
朝食 前日の17:00 昼食 当日の9:00 夕食 当日の12:00までとします。（上記以降のキャンセルについては、食事代金をいただきます。但し、体調不良や急変など、緊急をやむを得ない事情がある場合は不要とします。）

8. 協同利用施設の利用時間等

- (1) ふれあいホール
24時間利用可能ですが、夜間は他の入居者に迷惑にならないよう利用してください。
- (2) 風呂
日曜日を除き利用時間は9:00～19:00ですが9:00～16:00は介助浴の方の時間帯です。石鹸や洗髪剤等は施設で用意しておりますが、皮膚乾燥等で医師の指示等により特別な洗剤などを使用いただく場合は、自己負担となります。
- (3) 洗濯機・洗濯場
利用時間は9:00～16:00です。早朝の洗濯機の使用は控えてください。個人で使用する洗剤等は自己負担です。職員に洗濯を依頼される場合は有料となります（その他の費用を参照）。

9. 1か月の利用料

(1) 家賃及び管理費

居室面積	13 m ²	13 m ²	15 m ²	18 m ²	23 m ²
	5室(温水設備なし)	13室(温水設備あり)	3室	6室	3室
家賃	42,500	50,000	50,000	60,000	70,000
共益費	28,000	30,000	30,000	30,000	30,000

(2) その他の利用料

居室の水光熱費	自己負担	水道代は管理費に含む
食費	朝食 340円/回 昼食 550円/回 夕食 550円/回	希望者
日常生活用品費	実費負担	おむつ代など
洗濯代	2,000円/月	希望者

レク行事費	実費負担	お食事会、行事など
理美容代	1,000円～	出張サービス
介護サービス費	介護保険のサービスを利用された場合はそれぞれのケアプランに基いて実施された介護サービスの内容により自己負担金が生じます。	
ゴミ廃棄料	1,000円	

10. 敷金の返還金

敷金 200,000円

原則、退去時に全額返金いたします。但し、居室の原状回復に要する費用（修繕費等）及び、滞納金があった場合は、敷金より差し引き、不足分があれば請求します。

11. 費用のお支払い方法

- (1) 家賃・管理費は、毎月20日までに発行する請求書に基づき、現金または銀行、郵便自動引き落としのいずれかによって翌月分を末日までに収めていただきます。
- (2) その他の費用は、1か月ごとに計算し、利用料と合わせ翌月20日までにご請求しますので、請求のあった月の末日までに同様の方法でお支払いください。
- (3) 月の中途における入居または退居については、日割り計算とします。
- (4) 退去後、清算後に発生する費用を後日ご連絡することもあります。ご了承ください（締め日・仮払金等の清算・介護利用料等の過誤調整等）

指定口座への振込み

- (1) 尼崎信用金庫長洲支店 普通預金 No. 0764914
名義 在宅福祉支援グループ・コスモス 理事長 下條 洋子
- (2) 郵便局 00950-0-248208
名義 在宅福祉支援グループ・コスモス

12. 医療機関との連携

- (1) 医療機関への通院が困難な方には、往診をご利用いただけます。現在やすらぎ荘では内科、眼科、皮膚科、歯科の往診を受入れています。
- (2) やすらぎ荘では次の医療機関と提携しています。
田中医院（尼崎市長洲本通3-9-20、電話06-6481-7439
内科、循環器科、放射線科）

13. 身元引受人

- (1) 入居に際して身元引受人を少なくとも1名定めてください。但し、身元引受人を定めることができない相当の理由がある場合はその限りではありません。
- (2) 身元引受人は、入居契約に基づく入居者の債務について連帯債務者となるとともに、必要あるときは入居者の身柄の引き取り、残置財産の引取り等を行なうことに責任を負います。

1 4. 金銭等の管理

- (1) 有料老人ホームやすらぎ荘及び、NPO コスモスは、入居者の現金及び預貯金につき、一切管理しません。居室内の現金の紛失等についても責任を負いません。これらの管理は、入居者の自己責任、またはご家族様の責任でお願いします。また、財産の管理運用についてもこれを行いません。
- (2) 入居者の生活に必要な現金（通院費、生活用品等に必要な額＝3万円以内）は個人管理でお願いします。
- (3) 財産管理が必要な場合は、ご家族とも相談の上、関係機関（者）の紹介の労をとらせていただきます。
- (4) 通院や介護保険の手続きなどのお世話のために、入居者から依頼を受けた物品につきましては、預り証を交付したうえで、やすらぎ荘が責任をもってお預かりいたします。

1 5. 苦情処理の概要及び受付窓口

- (1) 入居者からの苦情に対しては、迅速かつ適切に対応し、事実関係の調査、改善措置、入居者及びご家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講じます。
- (2) 苦情の受付窓口と受付時間帯は次のとおりです。
苦情受付：管理者 酒井 ミチ子（9：00～18：00）
管理者が不在の場合は、勤務職員が対応します。
解決者：在宅福祉支援グループ・コスモス 苦情・事故対策室 担当：大盛

1 6. 秘密の保持及び個人情報保護

- (1) コスモス及びやすらぎ荘の職員は、業務上知り得た入居者様又はそのご家族の秘密保持、個人情報の保護を厳守します。退職した後も同様とします。
- (2) 職員又は職員であった者が、業務上知り得た入居者様又はそのご家族の秘密や個人情報を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。
- (3) 入居者様又はそのご家族の個人情報の利用目的は別紙のとおりです。目的外の利用が必要な場合は、事前の承諾を得た場合に限り利用いたします。

1 7. 緊急時、非常災害時における対応

- (1) 入居者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または提携医療機関、消防署等と連絡をとり、適切な措置を講じます。
- (2) 非常災害が発生した場合、職員は入居者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を職員に周知し、災害時には避難等の指揮をとります。
- (3) やすらぎ荘では年2回定期的に火災・避難訓練を行ないます。又、災害時に備え非常食も備えています。

1 8. 損害賠償

- (1) 入居者に対する生活支援サービス提供に当たって、万が一事故が発生し、入居者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、損害賠償を行ないません。但し、利用者に重過失がある場合は、やすらぎ荘は損害賠償を免除され、または賠償額を減額されることがあります。

(2) 損害賠償の履行のために、やすらぎ荘は損害賠償責任保険に加入しています。

19. 契約解除に該当する事由

- ① 正当な理由なく利用料その他自己の支払うべき費用を3ヶ月分滞納し、督促期限内に支払いの行われないうち。
- ② 入居者の行動が他の入居者の生活や健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ入居者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができないとき。
- ③ 長期の不在により、この契約を継続する意思がないと認められたとき。
- ④ 3ヶ月以上の入院が続き、退院の目途が明らかでないとき。
- ⑤ 入居者が故意に入居契約の条項に重大な違反をし、改善の見込みがないとき。ただし、あらかじめ退居先が決まっている場合を除き、居宅介護支援事業者又はその他の保健機関もしくは福祉サービス機関等と連携して、入居者またはご家族に対し、円滑な退居のための援助に努めます。
- ⑥ 入居者の死亡、または施設では対応できない病状の悪化等で急な退去の意志を本人または家族の申し出があった場合、原則として、居室の荷物を全撤去した日を退去日とします（月途中の場合の家賃は、日割り計算で頂きます）。
※退去にあたり、処分する電気機器や家具、衣類等の処分代は自己負担となります。

20. 適切な運営の確保

- (1) やすらぎ荘の適切な運営を行なうため、入居者様、ご家族、職員、地域住民、有識者等から構成される運営会議を設置します。
- (2) 運営会議は年2回以上開催し、議事録を事務所に備え付けます。

21. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為次の措置を講じます。

1. 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（年1回）
2. 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備（法人内責任者・担当者に相談）
3. その他虐待防止のために必要な措置（法人内規定に沿って）

事業所はサービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報することもあります。

22. 身体拘束の禁止

事業所は、指定生活介護等の提供に当たっては利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとし、

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録します。

- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
 - (2) 身体拘束等の適正化の為の指針の準備（マニュアル作成）
 - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

2 3. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係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。

また、利用者に対する賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入していますが、適応する内容により対象外となることもあります。※入居者個人での単独事故の場合は状況によります。保険会社名 東京海上日動火災保険株式会社

2 4. 衛生管理等

- (1) 施設内の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 感染症及びまん延の防止のための対策委員会の設置、法人指針を整備し、定期的な研修・訓練を行います。

2 5. 火災等非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画により対応いたします。
平時の訓練	・別途定める消防計画に則り、年2回、火災・避難訓練を利用者様の方も参加して実施します。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知機 有 ・誘導灯 有 ・ガス漏れ報知機 有 ・非常通報装置 有 ・スプリンクラー 有 ・カーテン等は防災性能のある物を使用しています。 ・震災に備えての備蓄（食料・飲料水） （その他、拡声器・携帯ラジオ・ロープ・懐中電灯等）
消防計画	消防署への届出日： 令和4年10月 防火管理者： 酒井 ミチ子

2 6. 当事業所をご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙	喫煙は決められた場所で行います。

来訪・面会	入居者への面会は、面会時間（7：00～21：00）内であれば原則自由です。来訪者は面会時間を遵守し、必ずその都度職員にご報告ください。
外出・外泊	ご家族・知人との外出・外泊は原則自由です。行き先と帰宅時間を職員にお知らせください。
喫煙	防火対策のため、喫煙は決められた1階の喫煙コーナーでお願いします。
迷惑行為	騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室に立ち入らないようにして下さい。
衣類への記名	衣類の洗濯を職員に依頼される方は、衣類にお名前を記入させていただきます。
不燃性カーテンの使用	居室でご利用のカーテンは、不燃性の生地をご使用ください。寝具を購入される場合もご留意ください。
宗教・政治活動	施設内で他の利用者の意に反する宗教活動、政治活動はご遠慮下さい。
ペットの飼育	利用者の居室でのペットの飼育はご遠慮下さい。

有料老人ホームやすらぎ荘 ご入居・利用の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

以上、入居契約書と合わせてよくお読みいただきますようお願いいたします。

有料老人ホームやすらぎ荘

説明者： _____ 印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

年 月 日

説明者： _____ 印

名前： _____ 印

上記代理人

住所 _____

氏名 _____ 印