ケアハウス　ろうたす
重 要 事 項 説 明 書

（令和７年４月１日現在）

当施設は、ご契約者に対してケアハウス入居サービスを提供いたします。施設の概要やサービス提供の内容、契約上ご注意いただきたいことを以下のとおりご説明いたします。

※ 当施設へのご入居は、原則として、６０歳以上の自立した日常生活を営むことが困難な方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1　施設経営法人　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
2　ご利用施設　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
3　施設の目的と運営の方針について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
4　施設の概要について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
5　職員の勤務体制について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
6　当施設がご提供するサービスの内容について　・・・・・・・・・・・・・　4
7　ご利用料等について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
8　ご利用料等のお支払の方法について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
9　ご契約の終了について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7
10　当施設のご利用に当たっての留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・　7
11　緊急時の対応について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
12　非常災害対策について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
13　業務継続計画について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
14　高齢者虐待の防止について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
15　秘密保持と個人情報の保護について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
16　サービスのご提供に関する苦情等の受付について　・・・・・・・・・・　10
17　事故発生時の対応について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11
18　身体的拘束等の禁止について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11

1　施設経営法人

事業者の名称	社会福祉法人　勝曼会
法人所在地	千葉県四街道市大日１６２３－１
代表者職・氏名	理事長　岡田　哲明
電話番号	０４３－４２１－５１８８
ＦＡＸ番号	０４３－３０９－７７２８
メールアドレス	routasu@asuminooka.or.jp
設立年月日	昭和５３年１１月２８日

2　ご利用施設

施設の名称	ケアハウス　ろうたす
施設の所在地	千葉県四街道市大日１６２３－１
管理者名	伊藤　光一
電話番号	０４３－４２４－８０３０
開設年月日	平成７年１１月１５日
入居定員	３０人

3　施設の目的と運営の方針について

施設の目的	施設の適正な運営及び管理について必要な人員等の運営に関する事項を定めるとともに、自立及び要支援状態にある入居者に対し、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念等に基づき、入居者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とします。
運営の方針	１　施設は、法令の主旨に沿って、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ます。 ２　施設は、入居者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう食事の提供、入浴の準備、相談及び助言、その他の日常生活上の世話にわたる援助を行います。 ３　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、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療福祉サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

4　施設の概要について

サービスをご利用されるに当たりまして、当施設では、以下の居室及び設備をご用意しております。ただし、居室の選定に際しましては、利用される方の心身の状況や居室の空き状況などの理由により、ご希望に沿えない場合があります。

また、入居されている方から居室の変更希望のお申し出があった場合は、居室の空き状況などにより施設において、その可否を決定することになります。

さらに、入居されているご利用者の心身の状況などにより居室を変更していただく場合があります。その際には、あらかじめ、ご本人やご家族と協議をさせていただくこととなります。

施設の利用区分		居室数又は利用階	設　　備
占有部分	居　室	２６室 （２階　１６室 ３階　１０室）	個　室（23.46 ㎡）　２６室 二人部屋（34.50 ㎡）　２室 冷暖房完備 固定電話、煙感知器 スプリンクラー テレビ端子　等
	二人部屋	２室 （２階　１室 ３階　１室）	
共用部分	食堂・娯楽室	１階	
	浴　室	２室　１階	男性用・女性用
	面談室	１階	
	談話室	１階	
その他利用設備	事務室	１階	

5　職員の勤務体制について

職　種	現在配置数	職務内容	指定基準
管理者	１人（常勤）	業務の統括	１人（常勤）
生活相談員	１人（常勤）	生活指導 相談業務	１人以上（常勤）
介護職員	１人（常勤） １人（非常勤）	介護、援助	１人以上（常勤）
事務員	１人（常勤／兼） １人（非常勤／兼）	庶務、会計	施設の実情に応じた適当数
調理員	１人（常勤／兼） １人（非常勤／兼）	給食業務	施設の実情に応じた適当数

※ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

６　当施設がご提供するサービスの内容について

区　　分	内　　容
食　　事	栄養士が、入居者の嗜好や栄養バランスを考慮して作成した献立に従って調理し、高齢者の健康に配慮した食事を適切な時間に提供します。 【食事時間】　朝食　　８時００分から　８時４５分まで 昼食　　１１時４５分から１２時３０分まで 夕食　　１７時４５分から１８時３０分まで ・　ご自身で配膳が難しい方につきましては、別途料金が必要となりますが、職員がテーブルまで配膳することもできます。 ・　残された食事の居室への持ち帰りは、原則として、食中毒等の発生の恐れがありますので、禁止となります。 ・　外出などで食事時間が遅くなる場合、又は後で食事を希望される場合は、２時間以内のお取り置きができます。 ・　入居者から５日前までに欠食の申出があり食事を提供しなかった場合は、１食につき２００円の料金の減額をします。
入　　浴	２日に１回以上の頻度で入浴を提供します。 【入浴時間】　　１０時から　１７時３０分まで （風呂場の清掃、準備が出来次第、ご案内いたします。）
相談及び援助	当施設は、入居者又はそのご家族からの入居者の生活に関するご相談に当たっては、誠意をもって適切に応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 また、年間行事計画を作成する上で入居者からの要望を考慮し、教養娯楽、日常生活支援、クラブ活動等の事業を行います。
健康の保持	入居者の健康診断は年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よう努めます。 また、サービス提供時における医療のご提供について、入居者に病状の急変が生ずるなど医療を必要とする場合は、ご本人のご希望により、次の協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。ただし、これらの医療機関での優先的な診療や入院治療を保障するものではなく、診療、入院治療を義務付けるものでもありません。 【協力医療機関】医療法人社団大樹　　大賀医院 医療法人沖縄徳洲会　四街道徳洲会病院 医療法人社団　　下野医院 【その他】 訪問歯科あり

7　ご利用料等について

ご契約者にお支払いいただくことになりますケアハウス利用料のご利用者負担額については、次のとおりです。

また、サービス費・生活費（食費含む。）・居住費は、利用料金表「別表Ⅰ」及び「別表Ⅱ」に基づき、毎月の利用料を前年の収入の階層に応じて計算することになります。

さらに、契約開始日又は契約終了日が月の途中である場合、サービス費・生活費のみ、当該月の暦の日数の日割りで計算するものとします。

なお、サービス費は前年の対象収入により翌年度の階層（金額）が決定となりますので、入居時及び翌年以降は年１回収入等に関する資料を提出していただくことになります。

（1）基本料金

サービスの提供に要する費用	・施設運営のための人件費、事務費等に充てる費用です。 ・前年の収入に応じて定められる利用料になります。
生　活　費	・食材料費と共用部分に係る光熱水費に関する費用です。 ・１１月から３月までは、冬期加算が追加となります。
居住に要する費用	・家賃に充てる費用になります。

（2）居室における利用料

電　気　代	・基本料金及び使用料です。
電　話　代	・基本料金及び外線通話料です。
水　道　代	・上下水道は、一律料金です。

（3）夏期の冷房費

エアコン使用料	・空調機本体の電気料金、保守点検費用です。 ・使用期間：６月～９月

（4）入居者が選定する特別なサービスの提供を行った場合に必要となる費用

ケアハウスにおいて提供される便宜のうち日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、入居者にご負担いただくことが適当と認められている費用です。具体的には、次のとおりとなります。

サービス区分	内　　容
お薬お届けサービス	・処方箋を調剤薬局に持ち込みます。 ・調剤薬局からお薬を受け取ります。 ・お手元にお薬をお届けします。 ・残薬を確認します。 ・残薬の量を医療機関に報告します。
お薬管理サービス	・事務所内（職員不在のときは施錠）にお薬をお預かりします。 ・処方に従ってお薬をお渡しします。（食事ごとにテーブルに用意）

保険証等の管理料	・事務所内（職員不在のときは施錠）において保険証等を管理します。
テーブル配膳サービス	・毎食時、テーブルまでお食事を配膳します。
外来客への食事提供	・希望日の５日前までに施設に届け出てください。
クラブ活動等の材料費	・材料の調達や道具類の購入等の費用に充てます。
送迎サービス	・入居者の緊急時の搬送や通院以外の目的で、買い物、外食等など職員の運転する車両に乗車して外出した場合のガソリン代等の費用に充てます。
施設社用車使用料	・医療機関に受診等の際、施設社用車を使用したときに発生する料金です。 ただし、大賀医院、下野医院への定期受診のときは除きます。
緊急時対応、施設内での身体介護・生活援助等	・昼間、夜間及び深夜帯のそれぞれで料金が異なります。
病院への付添い	・日中、深夜、早朝及び夜間のそれぞれで料金が異なります。

８　ご利用料等のお支払の方法について

前記「７」に記載の利用料等は、１か月ごとに計算しております。

（１）利用料等のお支払方法は、原則として、ご利用者が指定した銀行等又は郵便局の預金口座から翌月２７日（当該日が金融機関の休日の場合は、翌営業日になります。）に自動引き落としの方法によりお支払いただくことになります。

なお、ご利用料金等については、月末締めで計算し、翌月１０日頃に請求書を送付いたしますので、あらかじめ、利用料金の金額を確認していただくようお願いいたします。

（２）入居日又は退去日が月の途中の場合、その月のサービスの提供に要する費用及び生活費については、当該月の暦の日数で日割り計算した額によって精算するものとします。

（３）入居予定日を経過した後も自己の都合で生活の基盤を施設に移さず居室を確保しているときは、「居住に要する費用」が発生するものとします。

（４）退去予定日を経過した場合についても（３）と同様に居室を確保しているときは、「居住に要する費用」が発生するものとします。

（５）口座引き落としの手続が遅れたご契約者については、翌月合算にて口座引き落とし若しくは現金又は振込でのお支払いとなります。振込の場合は、手数料をご負担していただくこととなりますので、ご承知おきください。

９　ご契約の終了について

当施設とのご契約において、ご契約が終了する期日については、特に定めておりません。したがって、特別な事由がない限り、継続して施設サービスを利用することができますが、次のような事項に該当する場合には、当施設とのご契約は終了となります。

（ア）　要介護認定等により、入居者の心身の状況が自立支援又は要支援と判定されたとき。
（イ）　契約者が契約を解除したとき。
（ウ）　事業者が契約を解除したとき。

（１）契約者が契約を解除したとき。

契約の有効期間内であっても、契約者から契約の解除を申し出ることができます。

（ア）　入居者が選定する特別なサービスの利用料金の変更に同意できないとき。
（イ）　施設の運営規程の変更に同意できないとき。
（ウ）　事業者又は職員が守秘義務に違反したとき。
（エ）　事業者若しくは職員が故意にサービスを利用している方の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続し難い重大な事情が認められるとき。

（２）施設は、入居者が次に掲げる（ア）から（ク）のいずれかに該当する場合は、１か月間の予告期間を置いて入居契約の解除を通告することになります。

（ア）入居の要件に関して虚偽の届出を行って入居したとき
（イ）利用料の支払が３か月以上遅延しているとき
（ウ）サービスの提供に要する費用の算定に当たって虚偽の届出を行った場合
（エ）施設の承諾を得ないで、施設の建物や附帯設備等の造作、模様替えを行い、かつ原状回復を行わないとき
（オ）個別の日常生活上の援助（調理を除く。）、又は介護を必要とする状態であるにもかかわらず、それらを受けることができないとき
（カ）金銭の管理、各種サービスの利用について自分で判断ができなくなったとき
（キ）入居者が、故意若しくは重大な過失により職員又は他にご利用されている方々の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせたとき
（ク）その他共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者に迷惑をかけたとき

１０　当施設のご利用に当たっての留意事項

利用者のマナー等	・居室及び共用施設等は、その本来の用途に従って利用してください。
電　　話	・各居室で外線、内線が利用できます。
洗　濯　設　備	・各階に洗濯機､乾燥機があります。 ・洗濯機使用中は、ご自分の名前を書いた札を置いてください。なお、使用後は、ゴミ取りネットをきれいに掃除してください。 ・乾燥機は利用料を投入の上使用してください。 ・利用可能時間は、６時３０分から１９時までとなります。
郵便・配達物	・郵便物、配達物は、玄関の各自の郵便受けに配達されます。 ・受領印の必要な場合は、その都度、居室に連絡します。 ・前もって受領保管を依頼された場合は、事務室で保管します。

下　駄　箱		・下駄箱は、玄関に備え付けの各自の下駄箱を使用してください。 ・収容しきれない履物は、居室内で管理してください。
緊急通報設備		・施設の共用部分、浴室及び各居室のトイレには緊急ボタンが設置されています。
防　災　設　備		・天井に感知器及びスプリンクラーを設置しています。また、火災等による停電時には、非常用照明及び避難誘導灯が点灯します。
避　難　設　備		・避難通路、避難階段、避難場所、避難誘導体制、緊急時通報体制（緊急避難通報、放送）を完備しています。 ・四街道市消防本部と連携体制を取ります。
ＡＥＤ （自動体外式除細動		・１階事務室前にＡＥＤを設置しています。
ご　み　収　集		・ゴミは、分別して定められた場所に出してください。
事　務　室		・職員の在所時間は、７時３０分から１９時までとなります。 来訪者は、所定の来訪者名簿に記入してください。 職員が不在の時間帯は、宿直の職員が対応します。
正　面　玄　関		・６時３０分に鍵を開け、１９時に施錠します。 ・やむを得ずこの時間帯以外に解錠する必要がある場合は、担当職員が対応しますので、事前に電話にてご連絡下さい。
来訪・面会		・来訪者は、面会時間（９時～１９時）を遵守し、必ず「面会票」に記入してください。
外出・外泊		・外出する際には「外出簿」に記入してください。 ・外泊を希望されるときは「外泊届」を提出してください。
利用者の禁止行為	宗教・政治活動等	・他のご利用者にご迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
	危険物等の持込み	・凶器や火災につながる恐れのある危険物及び可燃物等の持込みは固くお断りしています。
	禁煙	・施設敷地内での喫煙はできません。
	施設･設備の損壊及び破損等	故意又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず施設や設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者の負担により原状に復していただくか、又は修理費用等の相当額をお支払いいただくことになります。
動　物　飼　育		・自室において、施設の承認を受けた上で、居室において魚類等の飼育をすることができる場合があります。ただし、他の入居者に迷惑が及ぶときは、これを禁ずることになります。

１１　緊急時の対応について

（１）　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時間いつでも緊急ボタン、内線等で職員の対応を求めることができます。

（２）　職員は緊急ボタン、内線等で入居者から緊急の対応の要請があった場合は、速やかに適切な対応を行います。１９時から翌日７時３０分までの間の対応は、あすみの丘宿直職員が対応します。

（３）　入居者が、あらかじめ、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います。

（４）入居者の疾病等の通院などは、原則、ご家族等でお願いします。
　ただし、ご家族等の対応が困難な場合、職員が病院への搬送や付添いを担当させていただくことができます。その場合、別途、施設業務用車輌使用料及び職員付添いには、別途定める料金が必要となります。

１２　非常災害対策について

区　　分	内　　容
災害時の対応	消防計画、社会福祉施設防災対策の手引き（千葉県）の活用
消火設備	スプリンクラー、自動火災報知設備他（基準適合）
防火・防災（避難・救出）訓練	年３回（夜間想定１回含む。）
防火管理者	伊藤　光一

13　業務継続計画について

区　　分	内　　容
被災想定	新型インフルエンザ等及び地震
目的	サービス提供の継続的な実施及び早期の業務再開
実施内容	・ 業務継続計画の策定（平常時及び非常時における体制整備等） ・ 研修・訓練の実施　　年2回 ・ 業務継続計画の見直し（マネジメント・サイクル）

14　高齢者虐待の防止について

　施設では、高齢者の尊厳の保持と自立支援のため、高齢者虐待防止指針を制定するなどして虐待の未然防止、早期発見・迅速かつ適切に対応するとともに、虐待が発生した場合には適切に対応し、再発防止に努めます。

(1)高齢者虐待防止委員会の開催　　年4回
(2)職員研修の実施　　年2回
(3)地域包括支援センターの活用等
(4)苦情受付担当者の設置

15 秘密保持と個人情報の保護について

事業者及び職員は、業務上知り得たご契約者又はそのご家族等の秘密を正当な理由がないのに第三者に漏らすことはありません。また、ご契約者とそのご家族の個人情報が含まれる記録（紙によるものの他電磁的記録を含みます。）については、善良な管理者の注意義務をもって管理するとともに、これを処分する際にも第三者への漏洩を防止するものとします。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

さらに、事業者は、関係機関等に対しご契約者とそのご家族等の情報を提供する必要がある場合は、ご契約者とそのご家族等に使用目的を説明し、個人情報使用同意書による同意にご協力をお願いすることになります。

なお、事業者は、職員に業務上知り得た利用者又はそのご家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を職員との雇用契約の内容とします。

16 サービスのご提供に関する苦情等の受付について

（1） 当施設における苦情等の受付

入居者とそのご家族からの相談又は苦情に対応する苦情受付窓口（連絡先）、相談・苦情等に対応する常設の窓口として苦情受付担当者を置くとともに、適切な対応ができるよう苦情受付担当者が不在のときでも、苦情受付簿を作成し、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

＜苦情解決体制＞

苦情受付担当者	生活相談員　土屋　りな
苦情解決責任者	管 理 者　　伊藤　光一
苦情受付窓口	０４３－４２４－８０３０
第 三 者 委 員	畑　豊美代　　０４３－２３１－５０９６ 梅山　美枝　　０４３－４２２－８２０８

（2）行政機関その他苦情受付機関

千葉県 健康福祉部　高齢者福祉課　法人支援班	０４３－２２３－２３５０
四街道市 福祉サービス部　高齢者支援課	０４３－４２１－６１２７
千葉県国民健康保険団体連合会 業務第二部　介護保険課　苦情処理係	０４３－２５４－７４２８
千葉県社会福祉協議会 運営適正化委員会	０４３－２４６－０２９４

１７　事故発生時の対応について

（１）施設は、事故が発生した場合の対応や事故防止のための指針と体制を整備するとともに、担当者を設置して、必要な措置を講じています。

ア　事故防止検討委員会の開催

イ　職員研修　　年２回

（２）施設は、入居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、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を行います。

ア　保険会社名　　全国社会福祉協議会

イ　保険の名称　　社会福祉施設総合損害補償

18　身体的拘束等の禁止について

入居者が生きがいをもって生活できるようにするための機会を適切に提供するため、サービスの提供を行う上で必要な事項については、懇切丁寧な説明に意を注ぐとともに、入居者又は他の入居者等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、身体的拘束等は禁止します。

令和　年　　月　　日

サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者　法人名　社会福祉法人　勝　曼　会
法人所在地　千葉県四街道市大日１６２３－１
代表者　理事長　　岡　田　哲　明　　㊞

施設　事業者名　ケアハウス　ろうたす
施設所在地　千葉県四街道市大日１６２３－１
管理者　伊　藤　光　一
説明者職・氏名　　㊞

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者
住　所
氏　名　　㊞

住　所
氏　名　　㊞
本人との続柄

身元引受人
住　所
氏　名　　㊞
本人との続柄