

ケアハウス チェリーゴード

重要事項説明書・利用契約書



ケアハウスチェリーゴード 重要事項説明書

1. 事業主体概要

事業者の名称	社会福祉法人エフアイジイ福祉会
法人所在地	広島県安芸郡府中町柳ヶ丘20-2
代表者氏名	理事長 石田 晃司
電話番号	(082)508-0222
設立年月日	平成3年3月27日

2. ご利用施設

施設の名称	ケアハウスチェリーゴード
施設の所在地	広島県安芸郡府中町柳ヶ丘20-32
施設長名	施設長 真田 知子
電話番号	(082)508-0224
FAX番号	(082)287-2287
開設年月日	平成10年2月1日

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	ケアハウスチェリーゴードは、老人福祉法に規定された高齢者向けの住まいです。在宅で生活が困難な高齢者、あるいは在宅生活に不安のある高齢者の居住支援(住まい)と日常生活支援を提供します。
施設運営の方針	入居者は相互に親睦と信頼を深め、良き隣人として融和し他人の人権を無視するような言動のないように努めて下さい。ここは皆様方の共同生活の場です。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頂けるよう願っております。

4. 施設サービスの概要

種 類	内 容
入 浴	入浴及びシャワーは2階大浴場にて毎日8時30分から19時00分まで利用できます。
健 康 管 理	[協力病院] マツダ株式会社マツダ病院 院長：田村 徹 診療科：総合 [協力歯科医院] もりうえ歯科 氏名：盛植 泰照 診療科：歯科
相 談 及 び 援 助	当施設は入居者及びその家族から、入居者の生活についてのあらゆるご相談に誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
社会生活上の便宜	当施設では、入居者からの要望等を考慮し年間行事計画を作成し、教養娯楽・日常生活支援・サークル等の事業を行います。

5. サービス提供に関する相談、苦情について

当事業所における相談や苦情は、次の窓口で受付を致します。尚、入居者及び身元引受人等のご協力、ご支援により事業運営をしていきたいと願っております。お気づきの点につきましても、職員までご一報下さいますことを希望します。

苦情解決責任者	施設長	真田 知子
苦情受付担当者	生活相談員	原田 明子
第三者委員		飯田 誠（連絡先・・・082-282-2427） 松本 拓也（連絡先・・・082-258-2110）
受付時間	8:30～17:00（月～金、祝、祭日は除く） 上記の時間以外をご希望の場合は、別途ご相談下さい。	
電話番号	0120-465-396 （携帯からの場合は082-508-0224）	
相談場所	チェリーゴード 本館 1階 相談室	

※別紙をご参照ください。

6. 日常生活上の規律について

1) 外出・外泊

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、その都度事務所隣に置いてあります外出外泊名簿に記入をしてください。

2) 面会

外部から面会者があった時は面会簿に記入してください。面会はいつでも自由です。

面会には談話コーナー、食堂もご利用いただけますが、消灯後の利用はご遠慮ください。

3) 宿泊客

入居者以外の方が宿泊される時は事務所に届け、施設長の承認を得てください。

4) 身上変化の届け

入居者は、入居後の身上に関する重要な事項が生じたときは、その旨を速やかに届けて下さい。

5) 禁止項目

次のような行為はしないで下さい。

イ) 喧嘩・暴行・中傷・口論・泥酔等他人に迷惑を及ぼすこと。

ロ) 建物・備品・樹木等を損傷すること。

ハ) 犬・猫・ペット等を飼育すること。また、その他、周囲に迷惑をかけない金魚等を飼育する場合でも、許可なく、これを飼育すること。(細則有り)

ニ) 無断で外出または外泊をすること。

ホ) 施設内において特定の宗教活動や政治活動を行うこと。

ヘ) 危険物・可燃物を持ち込むこと。

ト) その他施設の秩序や風紀を乱す等、共同生活にはなはだしく支障を及ぼすようなこと。

6) 居室

イ) 居室内は常に清潔を心がけ、環境衛生に留意し気持ち良く生活ができるように努めてください。

ロ) 入居後、特別の場合を除き居室の変更はできません。

ハ) 居室内の備品が故障したときは、速やかに事務所に届け出てください。

7) 廊下

廊下は入居者全体の通路であり、また、火災・非常時の避難路でもありますので障害となる荷物を置かないでください。

8) ベランダ

火災・非常時の避難路でもありますので障害となる荷物を置かないでください。また、安全管理上、ベランダの手すりには何も置かないでください。

9) 食事

栄養のバランスを考慮したおいしい食事を3階の食堂に用意しております。食事は原則としてセルフサービスで3階の食堂で摂ってください。

イ) 食事時間

食事時間は次の通りです。

朝食 午前 7時40分～午前8時40分

昼食 正午12時00分～午後1時00分

夕食 午後 6時00分～午後7時00分

取り置きに於いては、食事提供後2時間とし、時間を経過した際は廃棄させていただきます。

ロ) 欠食

外出外泊等のため食事が不要となる場合は、準備の都合もありますので、予め届け出て下さい。2日前までに届けていただければ、代金の一部の請求はいたしません。

返金額 朝食 150円

昼食 300円

夕食 300円

1日 750円

ハ) ゲスト食

入居者のご家族やお知り合い等が入居者と一緒にお食事をされる場合、食費として以下の金額を申し受けます。なお、ゲスト食のお申し込みは2日前までにお願いします。

ゲスト食 朝食 350円

ゲスト食 昼食 500円

ゲスト食 夕食 500円

10) 入浴・シャワー

イ) 入浴及びシャワーは2階大浴場にて、毎日8時30分から19時00分まで無料でご利用できます。

ロ) 入浴時には、次のことをしないでください。

- ・大浴場の浴槽内で身体を洗うこと。
- ・浴室で洗濯すること。
- ・浴室で汚物を流すこと。

ハ) 大浴場の他に1階、4階には個人用介助浴槽が設置されております。施設長の承認を得てご利用ください。

個人用介助浴槽 1回／100円

11) 洗濯

イ) 1階のコインランドリー（洗濯機、乾燥機）をご利用ください。干場は各お部屋のベランダにてお願いします。

ロ) 早朝、夜間等（午後9時～午前6時）お互いの迷惑となるような時間帯の洗濯は避けてください。

ハ) 浴場での洗濯はご遠慮ください。

ニ) コインランドリーは、皆が利用するものです。不潔な取り扱いをしないでください。

ホ) 洗濯のできない方は、職員に申し出てください。必要により相談に応じます。

12) 玄関

玄関の自動ドアについて、外側のドアは24時間人感センサーで開閉します。内側のドアは防犯扉となっており、専用キーでの開閉が必要となります。

13) 談話コーナー、食堂

- イ) 1、2、4階にある談話コーナーは談話、社交、来客の応対等で自由にご使用ください。
- ロ) 3階の食堂は、食事以外の時間でも、談話、社交、来客の応対等で自由にご利用いただけます。
- ハ) 行事や趣味の集い等が行われる時は、積極的に参加してください。

14) 掲示

案内・連絡等の事項は館内放送の他、掲示にて行います。掲示板を見てご確認ください。

15) 電話

- イ) 電話は当施設専用の固定電話(ドアホン連動型)をご利用いただけます。
 - ロ) 外線電話(新規回線)を利用希望される場合には、施設指定会社との個人契約が必要です。希望される場合、専用の申込用紙をお渡しします。
- 電話使用料は、自己負担となります。

16) 郵便

- イ) 郵便・新聞は1階玄関に配達されます。1階まで各自で取りに行ってください。
- ロ) 書留、速達は事務所で預かりすることがあります。その際は、お部屋へ連絡致します。

17) 新聞

新聞の申し込み、支払いは各自で行ってください。

18) クリーニング

クリーニング、牛乳等の申し込み、支払いは各自で行ってください。

19) セニアカーの充電

屋外でセニアカーの充電を行うことができます。希望される場合は、お申し出ください。

充電にかかる費用は、自己負担となります。なお、台数には限りがありますのでご了承ください。

20) 消灯

居室以外の消灯は午後9時です。

21) 緊急時

緊急な場合は、ナースコールを押すか、内線電話で事務所(午前8時30分～午後5時)に連絡ください。

22) ボランティア

併設の特別養護老人ホーム・養護老人ホーム・デイサービスセンター・老人保健施設等ではボランティアを募集しています。いろいろな仕事、役割がございます。時間にゆとりのある方、特技をお持ちの方は是非、お声掛けください。

23) デイサービス／デイケア／ヘルパー

介護保険の認定を受けておられましたら、在宅サービスのご利用ができます。
リハビリや趣味活動、レクリエーションをご希望の方は職員へご相談ください。

24) 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。

ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、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考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。

その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

イ) 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・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

ロ) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

ハ) 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きます。

25) 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

イ) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	施設長 真田 知子
-------------	-----------

ロ) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

ハ) 虐待防止のための指針の整備をしています。

ニ) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

ホ) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

7. 保健環境衛生について

1) 清潔

居室の清掃、布団類の乾燥、下着類の洗濯等、常に清潔に心がけ、施設内外の清掃、環境衛生にも心がけてください。

2) 通院

平素から健康には十分留意し、異常があれば速やかに申し出るとともに、かかりつけの病院へ受診してください。急変等を除き、かかりつけの病院への通院は各自でお願いします。

3) 健康診断

年1回は各自でかかりつけの病院で健康診断を必ず受けてください。

4) 看病

希望があればご家族が泊まり込みで看病することができます。その時は施設長の承認を受けてください。

5) 入院加療

入院加療を必要とする方には、その処置を講ずるとともに療養に専念していただきます。

6) 長期入院

入院期間が3ヶ月の長期に及ぶ時は退所となります。その場合でも、入居者の希望、医師の診断によって引き続き在所を認めることもあります。

7) ゴミ・不用品の処理

ゴミ・不用品の処理については、府中町が定めるゴミ収集日に合わせ、各自ゴミステーションへ出してください。

8) 衛生管理等について

イ) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

ロ) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

ハ) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。

② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

③ 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

8. 防災、防犯等について

1) 火気取り扱い注意

イ) タバコの不始末、アイロン、アンカ、コタツ、電気調理器等の消し忘れ等のないよう火災予防に充分注意してください。

ロ) 所定の器具及び所定場所以外での火気の手扱いは一切しないでください。

2) ナースコール

急病または火災等、非常事態が生じた場合は直ちに職員へ連絡ください。なお、居室内にナースコールが配置されておりますが、緊急非常時以外はみだりに使わないでください。

3) 防災訓練

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ください。

4) 避難誘導

イ) 防災には細心の注意を払っておりますが、万一の場合は職員が誘導しますので指示通りに、あわてず落ちついて行動してください。

ロ) 避難通路は、誘導表示案内図でよく確認しておいてください。

ハ) 避難中、エレベーターは絶対に利用しないでください。

5) 防犯

イ) 多額の現金を所持しないようにしてください。

ロ) 貴重品は施錠した場所に保管するようにしてください。

ハ) 居室を空ける場合は、施設内にいる場合でも必ず施錠してください。

ニ) なお、施設内外での金品等の盗難等について施設は責任を負いませんので、ご了承ください。

6) 保険証等

保険証、医療費受給者証、健康手帳等、病院で受診する際必要なもの等は、一括してわかりやすい場所に保管してください。

9. 立ち入りについて

1) 立ち入り

緊急やむを得ない場合、職員が居室内に立ち入ることがありますのでご了承ください。

10. 退所について

1) 退所届

都合により退所しようとするときは、1ヶ月前までに届けてください。

2) 退所の条件

次のような場合には意に反して退居していただくことがあります。

イ) 不正またはいつわりの行為によって入居したとき。

ロ) 2か月以上支払を遅延し、相当期間を定め督促したにもかかわらず故意に支払われない場合。

ハ) 病気その他のために、他の入居者に迷惑をかけるなど共同生活に不適当な場合。

ニ) 日常生活を自力で営むことが困難となったと認められたとき。

ホ) 金銭管理、各種サービスの利用について自分で判断できなくなったとき。

ヘ) その他入居契約に違反したとき。

3) 日常生活の介助

日常生活の介助が必要になったとき、ホームヘルパー等の援助を受けることもできます。

その場合、支払いは個人負担となります。関係機関への紹介や手続き等の斡旋はいたしますので、お気軽にご相談ください。

4) 退所後の相談

退所後のことについては、個別に十分な相談をさせていただきます。入院、老人保健施設の利用、特別養護老人ホームへの入所等、社会福祉法人FIG福祉会の各種サービスもご利用いただけます。

11. 入居一時金、利用料等について

1) 入居一時金

入所前に契約書に定める入居一時金を納入してください。

2) 利用料等

イ) 基本利用料は生活費、事務費、管理費からなります。(別表1)

ロ) 冬期間(11月～3月)は暖房費が加算(冬季加算)されます。

ハ) 事務費は入居者本人の前年の収入額によって事務費徴収額(月額)が定められます。

夫婦部屋の場合は2人の収入額を合算し2分したもので、1人分の事務費を決定します。

(別表2)

ニ) 光熱水費等は、その使用料を徴収します。

ホ) 食事を欠食した場合は所定の届け出用紙により、規定の額を生活費より引かせていただきます。その際、欠食する2日前までに届けを提出してください。

前日受付もできますが、所定の料金は徴収されます。

ヘ) 利用料は当月分を、使用料は前月分をいずれも毎月10日(銀行休行日にあたるときはその翌日)に銀行口座より引き落とさせていただきます。毎月10日までに、指定銀行の各自の口座に入金しておいてください。

ト) 利用料、使用料、食費払い戻し等の納付額の通知は毎月5日までに発行します。

チ) 利用料等は、それに関する法令の改正があったときに改正されます。

3) 収入証明資料等

入所時及び入所後は毎年(2月～3月頃)、事務費徴収額の算定基準となる収入証明資料等が必要となりますので、前年分の収入証明資料等またはその写しを提出してください。

4) 火災保険等

過失による失火、漏水等に備え、保険の加入をお願いします。未加入の場合、その代償は大変大きなものとなります。保険の紹介を致します。

12. 業務継続計画の策定等について

1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。

3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

13. その他

1) トイレ

トイレは水洗のため、トイレットペーパー以外のものは一切流さないでください。(トイレ用の紙雑巾、ナプキン、失禁用パッド等) 万一誤って流した場合、補修代金は個人負担となります。)

2) 身元保証人の変更

身元保証人の変更があったときは直ちに届け出てください。

(住所、電話番号等連絡先の変更、あるいは身元保証人の変更)

3) 地域との関係

地域の方(同施設のご利用者含む)との連携及び協力を行う等の交流に努めてください。

4) 相談業務

相談ごと、心配ごとがあるときは気軽にお申し出ください。

5) 入居者同士での金銭の貸し借りはしないようにしてください。

6) 施設の設備や備品を大切にしてください。

〔別表1〕

生活費 49,254円(4月～10月) 51,404円(11月～3月 冬季加算含む)

事務費 10,300円～64,900円

管理費 個 室 14,774円 又は 19,774円

夫婦部屋 29,548円 又は 39,548円

(但し、上記料金は諸事情により多少変更することもありますので、ご了承ください。)

〔別表2〕

事務費徴収額(月額)表

	対象収入による階層区分	事務費徴収額(月額)
1	1,500,000円以下	10,300円
2	1,500,001円～1,600,000円	13,400円
3	1,600,001円～1,700,000円	16,500円
4	1,700,001円～1,800,000円	19,700円
5	1,800,001円～1,900,000円	22,800円
6	1,900,001円～2,000,000円	25,900円
7	2,000,001円～2,100,000円	31,100円
8	2,100,001円～2,200,000円	36,300円
9	2,200,001円～2,300,000円	41,600円
10	2,300,001円～2,400,000円	46,700円
11	2,400,001円～2,500,000円	52,000円
12	2,500,001円～2,600,000円	59,300円
13	2,600,001円以上	64,900円

私は、本書面に基づき上記重要事項の説明を受け、内容を理解し承諾いたしました。

令和 年 月 日

[利用者]

住所 _____

氏名 _____ 印

[代筆者]

私は、下記の理由により、本人（利用者）の意思を確認したうえ、上記署名を代行しました。

住所 _____

氏名 _____ 印

[身元保証人]

住所 _____

氏名 _____ 印

[説明者]

ケアハウスチェリーゴード

職種 _____

氏名 _____ 印

ケアハウス・チェリーゴード利用契約書

ケアハウス・チェリーゴードの施設長（以下「甲」という）は、利用者（以下「乙」という）との間において、以下の条項に基づく契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は乙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に、この施設を利用させること、及びこの契約の定める各種サービスを提供することを約し、乙は甲に対し、この契約の定めるところを承認し、この契約を履行することを約する。

（管理、運営の実施）

第2条 管理運営は、甲がその責任において実施するものとし、乙は甲の提示する諸規程を遵守するものとする。

（各種サービス）

第3条 甲が乙に対し提供するサービスは、次のとおりとする。

- (1)食事の提供
- (2)入浴の準備
- (3)各種生活相談と助言
- (4)疾病、負傷等緊急時の援助

（食事の提供）

第4条 甲は乙に対し、1日3食利用者の健康に配慮した食事を食堂において提供する。特に医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する。

（入浴の準備）

第5条 甲は常に入浴設備を良好に管理し、入浴は毎日とし、定められた時間に乙が利用できるよう入浴の準備を行う。

（生活相談、助言）

第6条 甲は乙から要望があれば、常時各種の生活相談に応じ、適切な助言と必要に応じて行政及び関係機関への紹介、手続き等の援助を行う。

(緊急時の対応)

第7条 甲は乙が急病若しくは火災緊急避難を要する事態が発生した場合に備えて、常に万全の管理体制がとれるよう配慮するものとする。

2 甲の責めに帰すべからざる事由により生じた事故については、甲はその責めを負わないものとする。

(生活援助)

第8条 甲は乙が入居後日常生活上の援助及び特別な介護を必要とする状態になった場合は、外部の在宅福祉サービスが導入できるよう、所要の措置をとるものとする。この場合の費用は乙の負担とする。

(レクリエーション)

第9条 甲は乙の生活が健康で明るいものとなるよう、必要に応じて助言を行うとともに、乙が自主的に趣味、教養、娯楽等のレクリエーションを実施する場合は、その適性と思われる行事に協力し便宜を供する。

(管理費：一括納入金、分割納入金)

第10条 甲は、「軽費老人ホーム設置運営要綱」に基づき、施設の建設年次の施設整備費から算定された「管理費基礎額」を基礎として、乙に対し一括納入金(以下「入居一時金」という)及び分割納入金(以下「管理費(家賃)」という)を設定することができる。

2 乙は甲に対し、入居契約締結より甲の指定する日以内に、入居一時金として次の全額を甲の指定する口座に支払わなければならない。(入居一時金については、単身・夫婦とも下記の2種類より選択することができる。)

(1)単身 150万円 又は 30万円

(2)夫婦 300万円 又は 60万円

3 乙が20年未満の期間以内に退居した場合、甲は入居一時金を20年から経過期間を差し引いた期間に応じた金額より、乙の甲に対する一切の債務を控除した残額について、退居後30日以内に乙指定の口座に支払わなければならない。

4 甲は乙に対し、管理費(家賃)を利用料に含め請求することができる。

(二人部屋の利用制限)

第11条 二人部屋入居の場合において乙のうちいずれかにつき第24条に基づき契約を解除され、又は第25条に基づく契約の終了となった場合であって、乙のもう一方の者が二人部屋の利用継続を希望する場合にあっては、次に掲げる各号を満たすことを条件に契約を変更し、継続して利用できることとする。

(1)退居者の延滞管理費(家賃)を一括で支払い、かつ爾後従来の二人分の管理費(家賃)を支払う。

(2)退居者の入居一時金の返還請求権を引き継ぎ、第10条に従って処理されることを承諾し、上記引き継ぎに要する書類を揃える。

(3)甲が一人部屋への移動を要請した場合にはそれを受け入れる。その場合、退居者の契約はその時点において終了とする。

2 二人部屋へ単身で入居する場合において、乙は甲に対し管理費(家賃)を二人分支払わなければならない。

(1)一人部屋に空きがない場合に限る。

(2)一人部屋に空きが出た場合は、甲は一人部屋への移動を乙に要請でき、乙はそれを受け入れなければならない。

(3)二人部屋から一人部屋へ移動する場合、(原状回復の義務)第18条により行わなければならない。

(利用料等)

第12条 利用料の額については、甲は国の定める基準に従って、生活費、事務費、管理費(家賃)を合算した額を別途個人別に算定して乙に通知する。

2 前項のほか、乙の個別の使用にかかわる電気、水道、電話料の使用料は乙の負担とする。

3 その他、在宅地域福祉サービスや有料福祉サービス及び医療費等の特別なサービスに要する費用はその実費を乙の負担とする。

(利用料等の納入)

第13条 乙は前条の利用料、使用料の通知を受けたときは、利用料は当月分として、使用料は前月分として、毎月10日前までに甲が指定する金融機関の口座に支払うものとする。ただし、「利用料及び使用料の口座自動引き落とし依頼書」による口座引き落としの依頼がある場合は、甲は前条の利用料、使用料について、乙の銀行口座より自動引き落としができるものとする。

(資料の提供)

第14条 乙は、入居時及び毎年利用料認定に要する次の書類を、必ず甲に提出しなければならない。

(1)収入額の認定に必要な書類。

イ. 前年分の所得税の確定申告の写し。

ロ. 確定申告のない場合は、年金通知書の写し又は所得の源泉徴収票、その他収入を証明できる書類。

ハ. 利用料を縁故者が負担する場合、その縁故者の収入を証明できる書類。

(2)必要経費の認定に要する書類。

イ. 租税、医療費、社会保険料等の領収書。

ロ. その他必要経費を証明できる書類。

(3)その他甲が指定する書類。

（身元保証人）

第15条 乙は入居時に身元保証人を立てるものとする。

2 身元保証人は乙に債務不履行があったときは、この契約から生ずる一切の金融債務について連帯して履行の義務を負うとともに必要なときは、乙の身柄を引き取る責任を負うものとする。

3 前項の連帯保証人の負担は、極度額240万円を限度とします。必要なときは、乙の身柄を引き取る責任を負うものとする。

4 身元保証人の住所又は氏名を変更したとき及び、身元保証人が死亡等で変更するときは、その旨を速やかに通知しなければならない。

（造作、模様替え等の制限）

第16条 乙はその居室に造作、模様替えをするときは、甲に対し、あらかじめ書面によりその内容を届け出て甲の承認を得なければならない。

2 乙は居室以外については、造作、模様替え等をしてはならない。

（居室内の補修）

第17条 居室内の補修の必要がある場合、その費用は甲が負担する。

（原状回復の義務）

第18条 乙は施設及び備品について、乙の責に基づき汚損、破壊もしくは滅失したとき（乙の訪問者によるものも含む）、又は甲に無断でその居室の原状を変更したときは、直ちに自己の費用により原状に回復するか、又は甲が定める代価を支払わなければならない。

2 乙は、この契約を解除又は終了した場合において、乙の居室を甲に明け渡すとき、原状に復して明け渡すものとし、修理もしくは取り替えを要する場合には、費用は乙が負担しなければならない。

3 乙はこの契約が終了した場合（第25条の場合を含む）において、第10条第3項に定める入居一時金返還請求権を除き、必要費・有益費償還請求、造作買取請求、立退料その他名目の如何を問わず一切の請求をしないことを確認する。

（賠償責任）

第19条 天災、事変その他の不可抗力及び火災、盗難、暴動、あるいは外出中の不慮の事故により、乙が受けた損害、災難については甲は一切の賠償責任を負わない。ただし甲の故意又は重大な過失による場合は、この限りではない。

（長期不在）

第20条 乙がその居室に1ヶ月以上不在となる場合には、乙は甲に対し、あらかじめその旨を届け出るととも

に、各種費用の支払い、居室の保全、連絡方法等について甲と協議するものとする。

（第三者の滞在）

第21条 契約当事者以外の者はその居室に同居することはできない。ただし、やむをえぬ理由により滞在しようとするときは、甲の定める書式によりその旨を届け出て甲の承諾を得なければならない。

（立ち入り）

第22条 甲は居室の保全、衛生、防犯、防火その他管理上の必要があると認められるときは、乙の承諾を得ることなく居室に立ち入ることができる。

（譲渡、転貸の禁止）

第23条 乙は第三者に対し、その居室を転貸し又はこの契約に基づく一切の権利を譲渡しないものとする。

（契約の解除）

第24条 甲は乙が次の各号に該当したときは、2ヶ月間の予告期間を置いて、この契約を解除することができる。

- (1)他の利用者の生活、又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがあるとき。
- (2)2か月以上支払いを遅延し、相当期間を定め督促したにもかかわらず故意に支払われない場合。
- (3)不正の手段により入居したり、提出書類で虚偽の事項を申告したとき。
- (4)日常生活の起居動作に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められたとき。
- (5)身体的又は精神的疾患もしくは欠陥のため、施設の生活に著しい支障を与える恐れがあると認められたとき。
- (6)前各号のほか、施設での生活が不適當と認められたとき。

「施設での生活が不適當」とは以下のような場合も含みます。

- ①他の利用者の私生活に不当に干渉し、その言動によって他者の生活を混乱に陥れる等の行為が認められ、かつ施設側の申し入れに対しても改善の見込みがない場合等。
- ②暴言、暴力によって他の利用者の穏やかな生活を破壊するような行為が認められ、かつ施設側の申し入れに対しても改善の見込みがない場合等。
- (7)身元保証人の死亡等により身元保証人が変更したにもかかわらず、新たな身元保証人を立てず、またその変更の届けをしないとき。
- (8)その他、この契約の条項に違反したとき。

2 乙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甲の定める契約解除届を甲に提出するものとする。

3 乙が病気療養等で3ヶ月以上居室を不在とする場合は、甲、乙協議してこの契約を解除することができる。

(契約の終了)

第25条 この契約は、前条による契約の解除、または乙が死亡したときに終了する。

2 この場合、甲は乙及びその所有物を善良な管理者の注意をもって保管し、乙の身元保証人に連絡して一切の処置をさせるものとする。

3 乙の身元保証人は前項の連絡を受けた場合は、30日以内にその所有物を引き取り、居室を明け渡さなければならない。

4 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、乙はその所有権を放棄したものとみなし、遺族の承諾により甲において任意に処分できるものとする。

(補則)

第26条 この契約書に定めない事項については、必要に応じて甲、乙協議し、誠意をもって処理する。

以上のとおり、甲、乙、身元保証人は記名捺印のうえ契約し、その証として甲、乙は本書 各1通ずつ保有する。

令和 年 月 日

施設長(甲)

住 所 広島県安芸郡府中町柳ヶ丘20-32
ケアハウス チェリーゴード
氏 名 施設長 真田 知子

利用者(乙)

住 所 〒 ー

氏 名 _____ 印

身元保証人

住 所 〒 ー

氏 名 _____ 印

個人情報使用同意書

1. 使用する目的

社会福祉法人エフアイジイ福祉会が運営する施設ならびに事業所において、個人情報保護法の規定に従い、厳正なる管理運用することを前提とした利用者への適切なサービス提供のための使用を目的とする。

(1) 介護関係事業所内での情報利用

- ア) 利用者へのサービスを円滑に提供するための利用
相談員および介護支援専門員による連絡調整、その他の連絡調整など
- イ) 利用者にかかる事業所管理業務のための利用
入退所等の管理、会計経理、事故報告、介護サービス向上のため
- ウ) 保険事務のための利用
介護保険(請求等目的)、医療保険(受診等目的)
- エ) 家族への心身状況等説明のための利用

(2) 他の関係事業所への情報提供

- ア) 居宅サービス事業所および居宅介護支援事業所
サービス担当者会議、照会への回答、他事業所との連携
- イ) 医療機関
受診、入院、医療機関との連携
- ウ) レセプト審査機関
レセプト請求、照会への回答
- エ) 保険者
照会への回答など
- オ) 保険会社
損害賠償などに関する相談および請求など

(3) その他の使用

- ア) 介護サービス向上のための基礎資料としての利用
- イ) 実習生受入れによる閲覧使用 ※使用前には必ず事前確認を行う
- ウ) ホームページ、広報誌への掲載使用 ※使用前には必ず事前確認を行う

2. 使用する期間

契約開始時から契約終了時まで有効とする。

3. 使用にあつての条件

- (1) 個人情報の提供は、1. に記載する目的の範囲内で必要最小限とし、情報提供の際は、関係者以外の第三者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した使途(会議、相手方、内容等)の経過を記録する。

4. 個人情報の定義

個人情報とは、利用者個人および家族に関する情報であつて、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。

5. 同意の内容の変更

同意内容の変更または解除の申し出があつた場合、本個人情報使用同意書の契約内容を直ちに変更または解除することができる。

以上

私（利用者およびその家族等）の個人情報については、上記記載するところにより、必要最小限の範囲で以下の項目について使用することに同意します。

（※該当する項目の□にチェック）

☐ 上記 1.（1）介護関係事業所内での情報利用

☐ 上記 1.（2）他の関係事業所への情報提供

☐ 上記 1.（3）その他の使用 ア）介護サービス向上の為に基礎資料としての利用

☐ 上記 1.（3）その他の使用 イ）実習生受入れによる閲覧使用

☐ 上記 1.（3）その他の使用 ウ）ホームページ、広報誌への写真等掲載使用

令和 年 月 日

ケアハウスチェリーゴード

施設長 真田 知子 様

利用者本人

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

上記代理人（代理人を選任した場合）

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

利用者家族代表

住所 _____

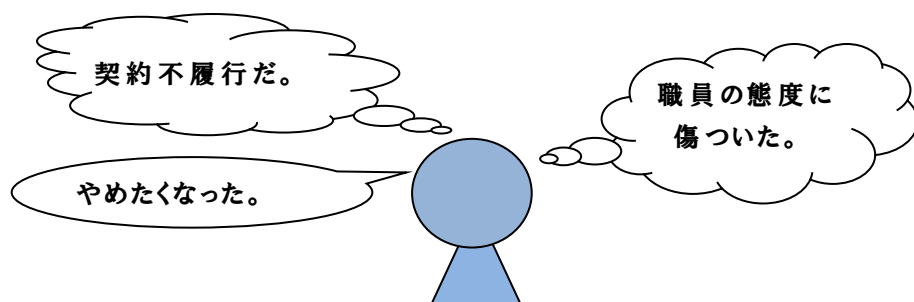
氏名 _____ 印 _____

続柄 _____

苦情解決相談のご案内

当事業所では、福祉サービスを安心して利用いただくために苦情相談窓口体制を整備しております

みなさまの苦情や要望をお聞かせ下さい。



苦情受付担当	苦情解決責任	第三者委員
相談員 原田 明子 連絡先 082-508-0224 0120-465-396	施設長 真田 知子 連絡先 082-508-0224 0120-465-396	飯田 誠 連絡先 082-282-2427 松本 拓也 連絡先 082-258-2110

お気軽にご相談下さい！

苦情受付業務のながれ

