

都市型軽費老人ホーム広尾グリーンハウス 重要事項説明書

〈令和5年2月1日現在〉

1. 当事業所が提供するサービスについての運営方針

当事業所は、生活の場として老人の特性に配慮した住みよい住居を提供し、利用者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく心豊かな生活ができるよう、相談・助言等の援助、食事の提供、入浴設備の提供、疾病・災害等緊急時の対応、居宅サービスの利用への協力、余暇活動の支援等、利用者がそ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に万全を期することを基本方針とします。

当事業所において提供する都市型軽費老人ホームは、老人福祉法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとします。

- (1) 利用者的人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- (2) 利用者が必要とする適切なサービスを提供します。
- (3) 利用者及びその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明します。

2. 事業所の概要

(1). 事業所名称等

名称	広尾グリーンハウス
施設長名	鈴木良子
所在地	〒150-0012 東京都渋谷区広尾4-2-5
電話番号	03-6418-5548
施設種別	都市型軽費老人ホーム

(2). 当事業所の職員体制

職名	員数	
施設長	1	
生活相談員	1	(兼務)
介護職員	5	
事務職員	2	(兼務)
当直職員	5	
合計	18	
職員の勤務形態	①早番 6:45～15:45 ②日勤 9:00～18:00 ③遅番 12:00～21:00 ④当直 21:00～翌7:00	

(3). 当事業所の設備 (延面積 577.00㎡)

定員	20名	食堂	1室	浴室	2室	車椅子便所	2室
事務所	1室	一般便所	4室	居室	20室	娯楽室	1室
						相談室	1室

(4). 生活時間帯

6:30～21:00

3. サービス内容

- ①. 食事 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。
(食事時間) 朝食 7:30～8:30、昼食 12:00～13:00、夕食 18:00～19:00
- ②. 浴室 週3～4回入浴を行います。(但し、行事などを行う場合は変更する場合がございます。) 10:00～18:00
シャワー 7:00～18:00 随時利用できます。
- ③. 相談 利用者及びその家族からの相談について誠意をもって応じ、必要な援助を行うよう努めます。
介護保険・在宅福祉サービスの活用などの必要な助言をします。
- ④. レクリエーション 必要な娯楽設備を整え、適宜レクリエーション行事を企画します。

4. 利用料金

(1). 利用料金

利用料は、居住費(47500円)生活費(46090円)水道光熱費(5000円)の合計額(98590円)を毎月お支払い頂きます。

なお、居住費、生活費、水道光熱費は定額となります。

また、サービス提供費が、所得階層(収入区分)に応じた費用負担として下表の通りかかります。

単位:円

	対象収入による階層区分	本人からの徴収月額		象収入による階層区	本人からの徴収月額
1	1500000以下	10,000	10	2300001~2400000	45,000
2	1500001~1600000	13,000	11	2400001~2500000	50,000
3	1600001~1700000	16,000	12	2500001~2600000	57,000
4	1700001~1800000	19,000	13	2600001~2700000	64,000
5	1800001~1900000	22,000	14	2700001~2800000	71,000
6	1900001~2000000	25,000	15	2800001~2900000	78,000
7	2000001~2100000	30,000	16	2900001~3000000	85,000
8	2100001~2200000	35,000	17	3000001~3100000	92,000
9	2200001~2300000	40,000	18	3100001~	全額(143,600)

・収入区分における対象収入は、前年の収入から租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入を言います。

・月の途中、入退居の場合は、利用料合計額の日割り計算となります。

・利用料は国の基準額の改定により変更することがあります。

・利用料の決定については、毎年7月頃に前年度の収入・必要経費等の書類を提出して頂きます。

・入院期間及び外泊期間中においては、その日数分の利用料をご請求いたします。

(2). その他利用者が負担する費用について

・利用者の責めに帰すべき事由による修繕に要する費用

・居室内の蛍光灯等消耗品の維持修繕費

・入退居に要する費用

・その他社会通念上利用者が負担すべき費用

・また、保証金として30万円の預り金

(3). 支払方法

・上記(1)の利用料につきましては、現金支払いまたはゆうちょ銀行の自動引落としとさせていただきます。1か月ごとに利用料を計算し、翌15日までに請求書と明細書を配布させていただきます。毎月26日が引落とし日となりますので口座にご用意をお願い致します(26日が土・日・祝日の場合は翌営業日となります)。なお、26日に引落としができなかった場合は翌月10日に再度引落としをさせていただきます。

※ゆうちょ銀行の自動引落としの手続きについては①ゆうちょ銀行の口座をご用意頂きます。(既に口座をお持ちで、その口座からの引き落としで構わない方はあらかじめご用意の必要はありません)②自動払込利用申込書に必要事項をご記入頂き、ゆうちょ銀行にご提出して頂きます。③ゆうちょ銀行より広尾グリーンハウスに受付通知が届きます。

5. サービスの利用方法

(1). サービスの利用申し込みは、電話等でご相談ください。

6. 退居にあたって

(1). 入居者又はご家族が退居を申し出たとき。(退居届の提出)

(2). 本人がお亡くなりになられたとき。

(3). 3か月以上の長期入院となるときで、利用者又は家族と協議し退居となったとき。

(4). 特別養護老人ホーム等の介護保険施設への入所対象程度の心身の状況となったとき。

(5). 身体又は精神的疾患のため、グリーンハウスでの生活が著しく困難となったとき。

(6). 正当な理由なく利用料を滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。

(7). 承認を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき。

(8). 金銭の管理、各種サービスの利用について利用者自身で判断ができなくなったとき。

(9). 極端な暴力行為や自傷行為等により共同生活を送ることが困難で、グリーンハウスでの生活が著しく不相当と思われる事由が生じたとき。

7. 事業所利用時の留意事項

(1). 面会は、9時00分～20時00分を基本とします。但し、事情により、この限りではありませんが、事前に連絡してください。

(2). 共用部の消灯時間は、21時00分を基本とします。

(3). 外出・外泊は、その都度外泊先又は外出先、用件、外泊又は外出する期間等の予定を事業者へ届けてください。

(4). 飲酒・喫煙は、原則禁止とします。但し、行事等で飲酒を行う場合は除きます。

(5). 火気の取扱いは、原則厳禁です。

(6). 公共物の使用については、事前にお申し出及許可の上ご使用下さい。

(7). 金銭・貴重品の管理は、個人の責任とします。

- (8). ペットの持ち込みは、原則禁止です。
- (9). 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止です。
- (10). 他利用者への迷惑行為は禁止します。

8. 医療連携体制等について
利用者に、適切な医療の必要が生じた場合は、主治医や協力病院と連携を図るとともに医療機関の紹介など必要な援助を行います。

9. 秘密の保持

当事業所とその職員（退職した職員も含む）は、業務上知り得た利用者又は利用者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。但し、別紙の情報提供については、利用者から、予め同意を得ておきます。

- ①. 介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者への情報提供、あるいは適切な在宅療養のための医療機関への療養情報の提供。
- ②. 介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会での事例研究発表。なお、この場合でも、利用者個人を特定できないように仮名を使用することを厳守。

10. 緊急時及び事故発生時の対応

利用者に容体の変化があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、家族の方に速やかに連絡いたします。

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の処置を講じ、速やかに、利用者がお住まいの市町村、家族、保証人、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、当事業所の介護サービスにより、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

11. 非常災害対策

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

(1) 防火管理者を1名置き、防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

- ①. 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・年2回以上（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
- ②. 利用者を含めた総合避難訓練・・・年1回以上
- ③. 非常災害用設備の使用法の徹底・・・随時

(2) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼します。点検の際は、防火管理者が立ち会います。

12. サービス内容に関する相談・苦情

苦情があった場合管理者は担当の従業者及び家族に直ちに連絡を取り、事実を確認します。必要があれば家族宅を訪問します。苦情を受け付けた場合は速やかに対応の具体的方針を定め、苦情当事者が利用者又は家族に説明します。苦情の記録は台帳に保管し、再発の防止に役立てます。

・当事業所 電話 :03-6418-5548（午前9時～午後5時まで） 担当 : 苦情解決責任者、苦情受付担当者

・区役所 電話 03-3463-1896 担当 : 渋谷区役所 福祉保健部管理課福祉施設係

・東京都社会福祉協議会 電話 03-3268-1148 担当 : 福祉サービス運営適正化委員会事務局

・第三者委員 長谷川 陽子

13. 協力機関

(医 科)

・古川橋病院 東京都港区南麻布2-10-21 電話番号 (3453) 5011

・ナカデンデンタル
オフィス 東京都台東区花川戸1-2-6 中傳ビル6F
診療科目 : 歯科 電話番号 (5826) 0227

14. 第三者評価について

必要に応じ実施いたします。

平成24年4月1日施行

平成26年5月19日施行

平成27年9月25日施行

平成28年12月1日施行

平成29年2月27日施行

平成30年4月1日施行

令和元年10月1日施行

令和3年10月1日施行

令和5年2月1日施行

令和 年 月 日

都市型軽費老人ホーム「広尾グリーンハウス」ご利用にあたり、ご利用者様に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

〈事業者〉

所在地	東京都渋谷区広尾4-2-5
名称	広尾グリーンハウス
説明者	所属 広尾グリーンハウス施設長・生活相談員 氏名 鈴木良子

私は、本書面により、事業者からについての重要事項の説明を受けました。

〈利用者〉	住所	
	氏名	印
〈署名代行者〉	利用者との関係	
	住所	
	氏名	印