

# 特別養護老人ホーム 神明園 入居契約書

## 2. 重要事項説明書

< 2017年 4月 1日 現在 >

### 目 次

1,神明園が提供するサービスについての総合相談窓口	3
2,代理人兼連帯保証人（以下 代理人）の役割	3
3,特別養護老人ホーム 神明園の概要	3
4,提携医療機関について	5
5,神明園 理念・方針	5
6,サービスの内容等	6
(1) 施設サービス計画の立案について	6
(2) 栄養ケア計画／個別機能訓練計画について	7
(3) 居室割りについて	8
(4) 食事について	8
(5) 入浴について	8
(6) 支援・介助について	8
(7) 生活相談について	8
(8) 園で代行する各種手続きについて	9
(9) 各種証明書等代行取得、発行について	9
(10) 日常の諸費用支払い代行について	9
(11) 買物代行について	10
(12) 入居者の要望による物品、飲食物の購入について	10
(13) レクリエーション、余暇活動、行事について	10
(14) 外出支援交通費について	10
(15) 移動売店とホーム喫茶について	10
(16) 理髪・美容サービスについて	11
(17) ターミナルケアについて	11
(18) 身体拘束及びそれに類する行動制限の禁止について	11
(19) ボランティア、実習生等の支援・介助について	11
7,入居にあたっての留意事項	11
(1) コード番号について	12
(2) 面会	13
(3) 外出・外泊	14

(4) 飲酒・喫煙： . . . . .	14
(5) 設備・器具の利用： . . . . .	14
(6) プライバシーの保護について： . . . . .	14
(7) 宗教活動、政治活動、営利活動について： . . . . .	14
(8) 入居者家族懇談会について： . . . . .	15
(9) 食品の持ち込みと保管について： . . . . .	15
(10) 衣類、諸物品の持ち込みについて： . . . . .	15
(11) 衣類の取り扱いについて： . . . . .	16
(12) 高価な身の回り品の持ち込みについて： . . . . .	16
(13) 入居者宛の郵便物の取り扱いについて： . . . . .	17
(14) 個人情報の取り扱い： . . . . .	17
(15) 入院時のベッドの取り扱いについて： . . . . .	18
(16) 代理人と担当支援員との面談について： . . . . .	18
(17) 園内での犬の飼育について： . . . . .	18
(18) 職員へのお心遣い、差し入れ等のお断り： . . . . .	18
(19) 寄付金について： . . . . .	18
(20) 代理人への連絡について： . . . . .	19
<b>8,代理人第二順位の選任について</b> . . . . .	19
<b>9,医療対応</b> . . . . .	19
(1) 日常的な健康管理： . . . . .	19
(2) 医療機関への受診： . . . . .	20
(3) 入院に関する注意： . . . . .	21
<b>10,緊急時の連絡等</b> . . . . .	24
<b>11,利用料金</b> . . . . .	25
(1) 基本料金 . . . . .	25
(2) その他の料金 . . . . .	25
(3) 利用料金出納について . . . . .	25
(4) 支払い方法 . . . . .	25
<b>12,退居（契約終了）について</b> . . . . .	26
<b>13,契約の終了の勧告について</b> . . . . .	27
<b>14,非常災害対策</b> . . . . .	27
<b>15,サービスに関する苦情相談について</b> . . . . .	27
<b>16,その他</b> . . . . .	27

## 1,神明園が提供するサービスについての総合相談窓口

担当：生活相談員

直接相談（来園相談）：毎日（午前9時30分～午後5時50分まで）

※上記時間以外の時間帯は、音声案内のみ（録音機能なし）の留守番電話での対応となります。

電話相談：042-579-2712（対応時間は上記相談時間に準ずる）

※特に定休日は定めておりませんが、生活相談員の勤務及び業務都合により不在の場合があります。ご来園による相談は、事前にお約束をお願い致します。来園、電話とも時間外の対応はご容赦下さい。

## 2,代理人兼連帯保証人（以下 代理人）の役割

- I 契約者(以下 入居者)に関する諸々の相談・意思決定の代行  
入居者の身体、健康状態把握、施設サービス計画の確認  
(入居者のご家族の代表として相談・情報提供をします)
  - II 園から発せられる情報・規制等の、親族及びその他面会者への周知
  - III 設備・器具の破損についての修復、または弁償（詳細については、後載の7, (5) に準じる)
  - IV 各種料金の支払い
  - V 医療機関との対応（詳細は後載の9, に準じる）
- ※ その他後載の【代理人対応要点】等

## 3,特別養護老人ホーム 神明園の概要

### (1) 設置法人

名称・法人種別 社会福祉法人 亀鶴会（きかくかい）

代表者役職・氏名 理事長 大塚 英雄

本部所在地・電話番号

〒205-0023 東京都羽村市神明台四丁目2番地2

042-579-2711（代表）・2712（相談担当）

042-579-6868（FAX）

定款の目的に定めた事業

- 1. 特別養護老人ホーム 神明園の設置経営
- 2. 短期入所生活介護事業（神明園）の設置経営

施設・拠点等 特別養護老人ホーム 1ヶ所

短期入所生活介護 1ヶ所（特養と併設）

## (2) 施設名称、所在

施設名称	特別養護老人ホーム 神明園
所在地	〒205-0023 東京都羽村市神明台四丁目2番地2
介護保険指定番号	介護老人福祉施設（東京都 1372400281号）

## (3) 神明園の設備の概要(ショートステイ除く)

定員	120名	静養室	1室 2床	
居室	4人部屋	19室 (1室48.69㎡)	医務室	1室
	2人部屋	7室 (1室24.65㎡)	食堂	3室 各フローア
	個室	30室 (1室15.35㎡)	機能訓練室	1室
浴室	一般浴槽・個別浴槽 チェアー浴槽・特別浴槽	談話室	1室	
		地域交流スペース	1室	
		ゲストルーム	1室 (4階)	

## (4) 人員配置基準

職種	業務内容	人員配置基準	人数(常勤換算)
園長	統括	専任1名以上	1名
医師	入居者の健康管理	入居者に対し健康管理及び療養上の指導を行なう為に必要な数	1名
生活相談員	生活相談・処遇運営 苦情解決・新規入居	入居者100名又はその端数を増すごとに1名以上 ※1名以上は常勤職員	2名
介護職員又は 看護職員	入居者の生活支援 と介護全般	常勤換算方法で入居者の数が3又はその端数を増すごとに1名以上	41名
看護職員	入居者の看護全般	常勤換算方法で、入居者50名以上130名以下の場合3名以上 ※1名以上は常勤職員	3名
栄養士	入居者の栄養管理	1名以上	1名
機能訓練指導員	入居者の機能訓練	1名以上	1名
介護支援専門員	施設サービス計画 の作成	入居者100名以上200名以下の場合、2名以上 ※1名以上は常勤職員	2名

※人数は最大定員122名(ショートステイ含む)に対して算出。なお非常勤職員は常勤職員を1(週40時間就労)とした場合の勤務時間割合にて常勤に換算。  
 ※介護保険法による人員配置基準に準拠した人員体制を整備します。これが出来ない場合は都度ご説明の機会を設けます。

## 4,提携医療機関について

### (1) 提携医療機関

- 医療法人社団 和風会

#### 多摩リハビリテーション病院

診療科目：内科/整形外科/皮膚科/リハビリテーション科/放射線科

住 所：〒198-0052 東京都青梅市長渕9-1412-4

電 話：0428-24-3798

FAX：0428-23-6914

- 金子デンタルクリニック(訪問歯科)

住 所：東京都羽村市神明台2-11-2

電 話：042-554-1503

### (2) 協力医療機関

提携医療機関にならび利用頻度が高いため提携医療機関第二順位として、提携医療機関と同様の扱いとします。

- 医療法人社団 仁成会

#### 高木病院

診療科目：内科（消化器科・呼吸器科・神経内科）/外科（消化器外科・肛門科）/整形外科/泌尿器科/皮膚科/麻酔科/リハビリテーション科

住 所：〒198-0021 東京都青梅市今寺5-18-19

電 話：0428-31-5255

FAX：0428-31-0922

## 5,神明園 理念・方針

### (1) 基本理念

- ・地域社会に開かれた園づくり
- ・『楽しみ』『くらし』～そして『よろこび』

高齢者の介護経験の無い人々にとって老人ホームというと、“養老院のイメージ”や“認知症により生活に問題のある老人の収容施設”といった誤認が根強い現状は、大きくは変わっていません。人は誰でも年をとり、変わってゆくものです。それを自分のこととしてとらえられない方もいらっしゃいます。特別養護老人ホーム“神明園”がどういう施設なのか？なぜ、こういった施設が必要なのか？そこには人の営みがあることなど、地域の方々に福祉施設を社会の資源として理解して頂くことが重要と考えます。ボランティア活動の受入、地域の自治体・教育機関との連携、外出支援を通じ、心身ともに閉ざされがちな

(年をとった事で自らの生活にあきらめを感じている方もいらっしゃいます。)生活に『楽しみ』と“可能性という希望”をもって頂くことで、個々の人間性を尊重した社会性のある『くらし』の実現を目指します。そして“生”＝『よろこび』と実感して頂けるよう「手は出し過ぎず・目は離さず」介護・支援を行ないます。

## (2) 基本方針

自立心と責任感に基づいた、全員参加による生活支援

### ①運営方針

- ・入居生活支援と地域福祉充実のため、医療やその他の福祉資源を有効に活用し、神明園を必要とされる方々の、くらしを支える施設づくりを目指します。
- ・亀鶴会の方針を遵守した施設経営を健全に行い、高齢者介護福祉ニーズに対応する事業として、地域のニーズに積極的に対応するものとし、社会資源としての存在を高めるとともに、くらしの援助を行う介護サービス拠点として機能させます。

### ②支援・援助・介護方針

- ・その人を知り、“ちから”を最大限引出したくらしを支援します。
- ・ケアサービスの原則を遵守し、人間の可能性を信じた「生涯学習」視点を持ち、くらしの支援を行ないます。
- ・施設の社会性を重視し、入居されている方の生活が閉鎖的にならないよう、社会参加のきっかけを提供します。
- ・愛情のこもった尊厳ある支援・援助・介護に努め、施設生活を潤いのあるものにします。

## 6,サービスの内容等

### (1) 施設サービス計画(ケアプラン)の立案について：

神明園（以下、園）は、入居者が園で生活するにあたり、入居者の意向を踏まえ、生活上問題となる課題などに基づいた施設サービス計画を作成し、入居者及び代理人の同意のもとサービスを提供します。園では、独自の様式で計画を立案し、入居後1か月前後、以降は6か月前後毎に、園で行われるサービス提供者会議をもって更新します。この会議は入居者および代理人の参加が出来ます。お申し出により実施日程をお知らせ致しますので直接お越し下さい。参加に際する予約は不要です。なお、入居者および代理人不在で行なわれる会議において、立案に関する要望等について更新都度の事前確認は行ないません。要望や修正がある場合、更新期限に併せて入居者及び代理人よりご通知下

さい。また、目標や状態の変化により期間を延長・短縮して更新する場合がありますので、あわせてご承知おき下さい。

都度送付されます施設サービス計画については、必ず内容を確認の上、同意される場合は、必要事項を記入し押印の上、返送して下さい。なお、不同意・内容の変更要請は到着後一週間以内にお申し出下さい。

送付後速やかに返送がなされない場合は、サービス提供をお断りさせて頂く場合もありますのでご注意ください。

#### 【代理人対応要点】

- 園より発送した施設サービス計画の同意書の速やかな返信
- 必要時の、同意書の不同意・内容の変更要請のお申し出

### (2) 栄養ケア計画／個別機能訓練計画について：

#### ①栄養ケア計画

厚生労働省から出された介護保険の基本的な考えに沿って、栄養ケアマネジメントを実施します。これは、入居者の身体状況、及び栄養状態を分析し、そこで把握された解決すべき課題に基づき計画を作成し、入居者及び代理人の同意を得て履行するものとします。

#### ②個別機能訓練計画

厚生労働省から出された介護保険の基本的な考えに沿って、個別機能訓練を実施します。これは、入居者の身体の状態に基づき、日常生活を送るのに必要な機能の減退防止、回復を目指し訓練を実施します。訓練の実施に際しては個別機能訓練計画書を作成し、入居者及び代理人の同意を得て履行するものとします。

#### ③栄養ケア計画、個別機能訓練計画に関わる共通注意事項

園では、①、②それぞれの計画において、基本的に3か月前後毎に更新を行ないます。要望、修正等の受付、同意確認、返送の期日、諸注意等は前述(1)と同様です。

なお、この計画は入居契約により本計画の策定同意とし、利用料金の加算対象(詳細は別紙1料金規定を参照)となります。ただし、園として加算要件を満たすことが困難な状況を認めた場合、休止することがあります。この休止は書面にて代理人宛に通知致します。

#### 【代理人対応要点】

- 園より発送した栄養ケア計画、及び個別機能訓練計画の同意書の速やかな返信
- 必要時の、同意書の不同意・内容の変更要請のお申し出

### (3) 居室割りについて：

入居契約は居室を限定しておりません。入居者及び代理人の希望は伺いますが、入居される方の諸々の状況により最終的な決定を園で行ないます。入居後の状況によって、居室を変更させて頂く事もありますのでご了承願います。居室の変更は事前に入居者本人、代理人に通知致します。

### (4) 食事について：

入居者の自立支援の為、離床して食堂にて食事をとって頂くことを原則としています。また、管理栄養士または栄養士作成の献立表により、個人ごとに栄養並びに身体の状況、咀嚼・嚥下機能の状態等に応じた食事を提供します。食事の時間は朝食7時30分～8時30分、昼食12時00分～13時00分、夕食17時30分～19時00分の間で、また場所については生活援助に支障のない範囲で自由に召し上がることができます。なお、入居者または代理人の希望により実費負担の上、嗜好に合わせた食事をご用意する事も出来ますので、ご相談下さい。また、定期的に選択食も実施します。

### (5) 入浴について：

特別浴、チェアー浴、個別浴、一般浴の中から入居者の状態にあったお風呂に週2回以上入浴して頂きます。ただし健康状態(血压高めや発熱等)により、入浴を清拭に振り替える場合があります。

### (6) 支援・介助について：

施設サービス計画に沿って自立支援の視点で、支援・介助を行ないません。着替え・整容・排泄・食事・体位変換・離床・臥床・シーツ交換等の介助を行ないません。ただし、着替えの介助は原則として週2回の入浴時、その他多量の発汗や汚れなどを認めた時や、季節・室温に応じて随時実施します。また、寝巻の更衣は基本的に入居者本人に行なってもらいますが、諸々の事情で更衣を自身で完結できない場合は、部屋着の着用を推奨する等の支援を実施します。なお、同性介助についてはご希望を伺うことはできますが、人員配置上、完全に対応することは困難な場合があります。

### (7) 生活相談について：

入居者は、生活相談員に介護以外の日常生活に関することも含め相談出来ます。相談を受けた内容は、必要に応じ代理人へ通知しますが、相談者が守秘を希望する場合は通知しない場合もあります。

## (8) 園で代行する各種手続きについて：

園では入居者に関わる以下の行政機関への申請業務について、印章をお預かりし、入居契約締結時より代行するものとします。ただし、印章をお預け頂けない場合、また申請にあたりマイナンバーが必要な場合は代理人にて行なって下さい。

- ア. 介護認定申請、更新、調査
- イ. 生活保護収入申告書（対象入居者のみ）
- ウ. 心身障害者福祉手当受給更新（対象入居者のみ）  
（身体障害者手帳に関する手続きは含まない）

以下の申請等業務に関しては条件付で園にて代行します。なお、代理人が成年後見人の場合は、代理人にて行なって下さい。

- I ア. 高額介護サービス費支給申請  
イ. 高額医療サービス費支給申請  
（条件）園での年金（収入）管理を希望し、かつ還付金は当園でお預かりする口座への振込みとすること。
- II ア. 後期高齢者医療保険の保険料の支払い・申告  
イ. 介護保険料の支払い  
（条件）園での年金（収入）管理を希望し、かつ収入額（お預かりする口座に入金される年金の1か月あたりの総額）が、1か月の総出金額を超えていること。
- III 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定の申請・更新  
（条件）所得の申告がなされており住民税非課税であること。  
要申告書・非課税証明の写し・委任状の提出。

※ 国民健康保険保険料の支払いや特定疾病等の難病指定に関する制度の更新などの、以上に記載なき手続きに関しては代理人が全て対応を行なって下さい。園でお預かりする証書等に申請期限がある場合は、特にご注意願います。

## (9) 各種証明書等代行取得、発行について：

住民票や印鑑証明等、入居者及び代理人の希望により有償にて代行取得を致します。また、園で発行する証明書についても別途料金を請求させていただきます。詳細は別紙1料金規定を参照願います。

## (10) 日常の諸費用支払い代行について：

介護以外の日常生活にかかる諸支払いは、基本的に代理人に対応して頂きます。ただし、特別の事情がある場合のみ諸支払いの手続きに関して、代行を申し込むことが出来ます。サービスご利用に際しては別

途金銭管理代行依頼書の締結が必要となります。

**(1 1) 買物代行について：**

入居者の要望により、簡単な買物を有償代行致します。別紙 1 料金規定を参照願います。

**(1 2) 入居者の要望による物品、飲食物の購入について：**

入居者の要望による、日用品以外の物品や飲食物等の購入について、千円未満のもの場合は特に代理人への事前連絡は致しません。利用料の引き落としを以て事後報告とさせていただきます。

**(1 3) レクリエーション、余暇活動、行事について：**

入居者及び代理人の希望により参加するレクリエーション、余暇活動については、内容により参加費、材料代を頂きます。

代理人による特別の事情のお申し出がある場合は、行事等参加を調整致しますので、施設サービス計画策定時にお申し出下さい。その他、入居者への各種説明報告や要望を伺う懇談会を毎月開催します。

また、事業計画に定めた季節行事については、園が全入居者に対し一律に提供する行事として費用は頂きません。

なお、1 回につき千円未満の参加費をご負担頂く余暇活動等については、特に代理人への事前連絡、参加の可否に関する連絡は致しません。利用料の引き落としを以て事後報告とさせていただきます。

**(1 4) 外出支援(買物など、希望による個別援助)交通費について：**

入居者及び代理人の希望により外出の支援を行ないます。料金が別途掛かりますので、詳細は別紙 1 料金規定を参照願います。また、催事等への参加により、付き添い者に入場料等の実費が発生する場合は、相当額を参加者の人数割りでご負担頂きます。

**(1 5) 移動売店とホーム喫茶について：**

常設の売店は設置しておりません。外部業者による移動売店と、職員と出張業者によるホーム喫茶を定期的で開催します。購入された品物の費用は実費の徴収となりますので、利用を希望されない場合は必ずお申し出ください。なお、基本、移動売店、ホーム喫茶の費用は利用料と共に自動引き落としとなりますので、その場で現金を用意する必要はありません。代理人が共にご利用になる場合、開催実施をお問い合わせの上ご利用下さい。

**(1 6) 理髪・美容サービスについて：**

理髪について、入居者及び代理人の特別な希望がない場合、1 か月に 1 回は理髪を実施します。また、美容サービスは完全予約制ですの

で、利用の意思表示を必要とします。料金については別紙1料金規定を参照願います。なお、料金は出張業者の都合により、予告なく変更となる場合がありますので、ご了承下さい。

**(17) ターミナルケア（終末期看取介護）について：**

入居者及び代理人の希望により、当園の定める“看取りに関する指針”に準じ対応します。

**(18) 身体拘束及びそれに類する行動制限の禁止について：**

入居者の生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の方法により入居者の身体拘束及び行動制限は行ないません。本件は別に定める“神明園 身体拘束等行動制限禁止指針”にてご確認下さい。

**(19) ボランティア、実習生等の支援・介助について：**

当園の理念に基づく社会還元の一環として、高齢者福祉に携わる学生や教育機関教職員の実習・研修、またボランティア活動の受け入れを、不定期に行なっています。福祉人材の輩出や、ノーマライゼーション思想の普及に重要な意味を持っています。

プライバシー保護や安全配慮には十分注意をして実施しますので、ご理解とご協力をお願いいたします。なお、実習生、ボランティア等の受け入れに関し、職員以外の支援・介助を一切希望しないという場合は、最終頁の所定の欄にその旨の記載をお願いいたします。記載なき場合は、これら対応についてご理解いただいているものとします。

**(20) 非代理人からの要望等について：**

非代理人からの、生活支援に関わる個別の要望については、園は代理人の意思の確認を求めるか、お断りする場合があります。

## **7,入居にあたっての留意事項**

特別養護老人ホームは認知症の方、身体障害の方、疾病による食事制限のある方など様々な事情を持っている方が生活されています。個人の判断が思わぬ事故などにつながることもあります。入居者及び代理人は園が発信する注意、指示等を厳守して下さい。

## (1) コード番号について：

当園では、入居者の個人情報の取り扱いに際して、ご面会、お問い合わせ時の身元確認の意味でコード番号を発行しています。コード番号は、“マスターコード”と“一般コード”の2種類あり、入居契約時に、代理人に各コード番号を記したカードを1枚ずつ発行します。それぞれ情報公開等の使用制限が異なりますので、下記の内容をご理解の上、代理人の責任で管理願います。コード番号を提示された方に対し当園では下記に従った対応をとりますので、取り扱いには充分ご注意ください。コード番号変更の必要性が生じた時は速やかにお申し出下さい。

なお、代理人の管理に責のある場合当園では一切の責任を負いかねます。取り扱いに関し不明な点は生活相談員へお問い合わせ下さい。

### ①マスターコード

1. 対象入居者との面会が可能です。
2. 対象入居者との外出・外泊が可能です。
3. 対象入居者の生活記録、診療記録など各種記録について開示を求めることが出来ます。また、それらの複写について（有料 A4 片面 10 円）交付を受けられます。

### ②一般コード

1. 対象入居者との面会のみが可能です。身体、生活、金銭状況等を含め、入居者にかかわる情報開示要求があっても、基本的にはお答えしません。

#### ※カードに関する補足事項

コード番号を記したカードを万が一紛失した場合は、速やかにお申し出頂き、再発行の手続きを行なって下さい。手続きされない場合は、紛失したコード番号に基づく処理を継続します。

なお、再発行については紛失、変更ともに一律1,000円の手数料が掛かります。

#### 【代理人対応要点】

- コード番号の管理
- マスターコードと一般コードの取り扱いの違いの理解、コード番号の他面会者に対する周知

## (2) 面会：

○面会時間 9：30～19：30（最終受付19：00）

※17：50以降の入退は、職員通用口にて宿直者が対応します

○面会場所 1F 談話室、地域交流スペース、居住フロア

※居室での面会も可能ですが、他の入居者への配慮をお願いします。

その他、規制がある場合は職員の指示に従って下さい。

○他注意事項

ア. 面会時には、当日園に来られる前に面会の可否についてお問い合わせ願います。風邪などが流行る季節には、入居者の体調不良により面会をお断りする場合があります、また、園内での感染症蔓延等発生時には面会場所の限定及び面会全面禁止とする場合があります。園からは面会規制の連絡は行ないませんので、必ず電話にてご確認の上ご来園願います。

イ. 面会には、コード番号(マスター、一般どちらでも可)が必要です。受付にて面会票にコード番号、氏名等を記入して頂きます。コード番号の記入が出来ない方の面会はお断り致しますので、事前に入居者または代理人から面会予定者へ通知願います。入居者の配偶者・兄弟・子については、その家族関係が確認できた場合はコード番号の提示がなくとも面会することが出来るものとなります。

ウ. ご家族との会食については、原則として1階地域交流スペース及び談話室のご利用をお願いします。

なお、面会時、ご面会の方へも入居者と同様の食事を昼食(13：30まで取り置き可)に限り提供することが出来ます。当日9：30～10：30までに、面会可否のお問い合わせとともにご注文下さい。1食350円で、お支払は現金のみとさせていただきます。やむを得ずキャンセルとなった場合は、お預かりしている入居者の西多摩農協通帳からの引き落としにてお支払い頂きます。

### 【代理人対応要点】

○面会前の事前連絡

- ・面会可否の確認の為の連絡であることの理解
- ・コード番号のお申し出

○面会時、コード番号のお申し出

○面会時間と面会場所の遵守

○他面会予定者への上記3点の周知

### (3) 外出・外泊：

○外出は前日(1時間程度の外出は当日お申し出で可)の15時までに電話等でお申し出下さい。

○外泊は30日間に6日を超えない範囲で受け付けます。ただし、1外泊あたり2泊3日以内を目安とし、2日前までにお申し出下さい。

※1時間を超える外出及び外泊には、代理人を通してのお申し出と届け出の提出が必要です。

※外出、外泊中は代理人の責任で全て対応して頂きます。

※外出、外泊とも予定が決まりましたら速やかにご連絡下さい。直前になってのお申し出の場合、お断りすることもあります。

### (4) 飲酒・喫煙：

飲酒について、入居者に医療的制限がない場合、常識的な(他人の迷惑にならない)範囲で制限は設けません。また、喫煙について、当園敷地内は全面禁煙です。喫煙習慣がある等の理由で喫煙を希望する場合は、応相談とさせていただきます。

### (5) 設備・器具の利用：

代理人及び代理人の許可する方は園に宿泊することが可能です。代理人以外の宿泊希望は、代理人を通じて事前にご相談下さい。ただし、諸事情によりご希望に沿えないことがありますのでご了承下さい。

居室及び施設共用部、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。故意に、また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、及びその設備を壊したり汚したりした場合には、入居者または代理人の負担により現状に復す、もしくは相当の代価をご負担頂く場合があります。また、認知症状等による予期しない器物の損壊については、都度ご相談の上、負担を決めさせていただきます。

### (6) プライバシーの保護について：

入居者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上、必要があると認められる場合には、居室内に立ち入り必要な措置をとることが出来るものとします。但し、その場合、入居者のプライバシー等の保護について十分な配慮を行ないます。

### (7) 宗教活動、政治活動、営利活動について：

これらの活動は個人の範疇で、自責のもと行なって頂きます。職員や他の入居者に対し、迷惑を及ぼすような行為は禁止します。

## (8) 入居者家族懇談会について：

基本的に年3回開催します。制度改正の説明や施設サービスの変更案内等を行ないます。また、質疑応答も含め、園と代理人との相互理解を深める重要な会合ですので、基本的には全代理人に参加して頂きます。やむを得ず不参加の場合は、懇談会での検討・決定事項について園に委任して頂けたものとします。また、後日送付する報告書を必ずお読み下さい。

### 【代理人対応要点】

- 各回の、事前の出欠席の意思表示
- 可能な限り各回に参加
- 報告書の確認

## (9) 食品の持ち込みと保管について：

栄養管理は管理栄養士による栄養ケア計画を基礎に、個別の事情にあわせ実施しております。食品を持ち込まれる場合は、必ず事前にご相談下さい。なお、食事制限を伴う疾患の方が多数生活されておりますので、面会時の持ち込みはその方の責任で配慮して下さい。これに起因する健康障害の苦情に関して、当園では責任を負いかねます。

また、居室での食品管理は原則禁止です。入居者の管理能力に合わせて許可を決定しますので、職員の指示に従って下さい。

### 【代理人対応要点】

- 食品の持ち込みに関する事前相談
- 持ち込み時の職員へのお申し出

## (10) 諸物品の持ち込みについて：

諸物品については、必ず入居者の名前を付けて持参し、職員へ申し出後、個人台帳への記載を確認して下さい。台帳に記載のない物品の破損・紛失等については、責任を負いかねます。

仏壇や遺影等の持ち込みを希望する際は、必ず事前にご相談下さい。大きさや安全配慮上の理由により設置をお断りする場合があります。

なお、持ち込み品について通常使用による損耗等、使用に耐えない状況となった場合、園の判断で廃棄処分させて頂きます。処分を希望されない物品がある場合、必ず持ち込み時にお申し出下さい。

**【代理人対応要点】**

- 物品の持ち込みに関する事前相談
- 持ち込み物品への名前付け
- 持ち込み時の職員へのお申し出

**(1 1) 衣類の取り扱いについて：**

衣類は代理人にてご用意頂きます。名前付けや補充等適切な管理がなされていない場合、不足や不適合について担当支援員から直接代理人に連絡をすることがあります。名前の付いていない衣類等を送付された場合は、代理人宛に返送することとなりますのでご注意ください。事情があり園での代行対応を希望される場合には、別途費用をご負担して頂くこととなります。(詳細は別紙1料金規定を参照)

通常の洗濯(乾燥機対応可能な衣類)は園でサービスの範疇として対応しますが、毛類等を含むような、特殊な洗濯を必要とする衣類の持ち込みはご遠慮下さい。ただし、特別の要望で持ち込む場合、洗濯は外注扱いとなりますので、実費請求となります。

なお、入居後、劣化により名前の判読が出来なくなった衣類や、代理人の手元を通らずに直接入居者が購入した場合等の衣類への名前付けは、下着類を除き有償となります。この際、代理人への事前連絡は致しません。利用料の引き落としを以て事後報告とさせていただきます。サイズ直し、破損修理(ボタンの付け直しなどの軽微な補修は除く)についても介護サービス対象外となります。

**【代理人対応要点】**

- 衣類の持ち込み
- 持ち込み時の職員へのお申し出
- 衣類の名前付けと劣化時の補修
- 衣替え・衣類の補充

**(1 2) 高価な身の回り品の持ち込みについて：**

入居者の高価な私物も園内への持込は基本のご遠慮頂きます。ただし、入居者及び代理人の特別の希望がある場合、最終頁の所定の欄に必ず記載して下さい。記載のない場合には高価な身の回り品はなしと判断させていただきます。

なお、電化製品等通常の管理においても経年劣化による破損等を免

れないもの、又入居者個人で日常管理する等のものは高価な身の回り品としての持ち込みはご遠慮願います。

なお、通常の管理において紛失等の事故が発生した場合も、当園に損害賠償の請求はしないことを同意願います。記載なき物品については、その全てに対し責任を負いかねます。

### (1 3) 入居者宛の郵便物の取り扱いについて：

園に届く入居者宛の郵便物について、羽村市役所及び前住所地の行政機関から発送されたものは開封させていただきます。(親展は、原則開封せずに代理人へ転送)

また、小包などをご自分で開封出来ない方へ宛てる場合は、必ず生活相談員もしくは担当者の名前を併記して下さい。併記がない場合、開封せずに保管、もしくは着払いでの返送を行なう場合があります。

また、代理人への転送は毎月の領収書発送と合わせて行います(前月分を翌月10日前後の発送処理)。1か月に一度の転送処理となりますので、不都合がある場合は代理人にて当該文書の送り主に直接依頼して頂くか、必要に応じて面会時に引き取りをお願いします。なお、園に留め置いている郵便物の照会は、代理人より生活相談員までご連絡いただくことで可能ですが、都度の発送処理はお断りいたします。

#### 【代理人対応要点】

- 自分で開封出来ない入居者の場合は、郵便物発送時に生活相談員もしくは担当支援員の名前を併記
- 希望時、事前の発送先指定等の手続き

### (1 4) 個人情報の取り扱い：

職員が業務上知り得た入居者、代理人の個人情報及び個人を特定出来る情報の公示(写真、氏名記載のある書類等)は、別に定める“個人情報使用同意書”により対応致します。

原則として入居者のマイナンバーは代理人にて管理願います。要介護認定更新申請等でマイナンバーが必要な際は、申請書の作成・発送等の手続きを代理人に依頼することがあります。なお個人番号カードについては、必要性の判断及び申請手続きの一切を代理人に行なって頂きます。

**(15) 入院時のベッドの取り扱いについて：**

園は、介護保険制度に沿って定められた介護報酬の収入で経営されている“介護老人福祉施設”です。介護報酬は、介護度によって金額は異なりますが、入居者の皆様に施設をご利用頂いた日数を基に算定されるため、入居者が病院へ入院されますと収入減となります。

そこで、入院中は入居者の居室(ベッド)を一時的にショートステイ(短期入所生活介護)に転用することで、入居者の退院をお待ちすることが可能になります。入院中(入院期間については13, III参照)は居室(ベッド)を使用させて頂くことについて同意願います。

**(16) 代理人と担当支援員との面談について：**

代理人と担当支援員との情報共有を図り、入居者の介護を共に考え、お互いの信頼関係を構築することを目的として担当支援員との面談をお願いすることがあります。また代理人からの面談希望も随時受け付けていますので事前にお申し出下さい。

**(17) 園内での犬の飼育について：**

園では、開園以来園内で犬を飼育しています。1階に飼育場所を設置しておりますので、ご面会の際に鳴き声等が聞こえることがあります。入居者及び代理人等ご面会の方々の中には、不快に感じられる方もいらっしゃるかもしれませんがご承知おき下さい。

**(18) 職員へのお心遣い、差し入れ等のお断り：**

入居者の介護は直接介護にあたる職員だけでなく園の職員全員で支えているという考えのもと、職員個人へのお心遣い、並びに職員へのお菓子などの差し入れはお断り致しております。また、契約期間中は、法人、園への中元や歳暮に類するお心遣いも、併せてご遠慮下さい。

**(19) 寄付金について：**

園が行う介護事業は、介護報酬によって賄われておりますが、入居者へのサービス維持、向上の為、支援して頂ける皆様より寄付金を受け付けております。社会福祉法人への寄付金は、個人の場合は、所得税法第78条第2項第3号により、確定申告によって当該年の所得から限度内で控除することが出来ます。また、法人の場合、法人税法第37条により支出した事業年度に限度内で損金算入が出来ます。

## (20) 代理人への連絡について：

下記に記載する事項以外のことに関しては、基本的に代理人への連絡はいたしません。入居者の生活状況に関する定期的な連絡は施設サービス計画に代えさせていただきます。

### 【連絡をする事項】

- ・入居者の急変（入院の必要性が高く、生命に関わる重篤な症状で緊急的な医療対応を要する場合）
- ・医療職の判断で受診の必要があるとされた受傷事故
- ・1回につき千円以上となる物品の購入（飲食を含む）
- ・連絡調整が必要と考えられる事項（居室移動、代理人面談、施設サービス計画に関わる希望の聴取等）

## 8,代理人第二順位の選任について

代理人は、同様の役割を継続出来る者に、合意を持って代理人変更をすることが出来ます。なお、特別な事情（長期入院や死亡等）により、代理人が本契約に定める代理人の役割を果たすことが出来ないことが明らかな場合、園は“代理人兼連帯保証人第二順位選任届”にて選任された第二順位者に代理人を変更します。

第二順位者選任につきましては、明確な基準は設けていませんので、代理人の責において判断、選任願います。選任届は入居契約日に提出して下さい。遅れる場合でも入居契約後2週間以内に提出願います。

## 9,医療対応

当園は介護保険施設ですので、医療に関わる費用は入居者負担となります。

### (1) 日常的な健康管理：

#### 【傷病対応】

入居者の変調を認めた場合、初動を早めるため初診を園の判断により行なう場合があります。代理人へは事後報告となることがあることご理解下さい。その後の診療については本人および代理人の意向を基に対応を検討します。

#### 【健康診断等】

入居後は1週間以内を目途に提携医療機関の初診を受けていただき、入居生活での医療対応を円滑に行うため主治医を決定します。さらに、全入居者を対象（健康診断実施日在園している入居者を指す。在籍ではない。）に年1回（例年秋頃）の定期健康診断を行ない

ます。ただし、入居時期を鑑み入居時初診が定期健康診断内容と重複するような場合は、定期健康診断を別に行うことはいたしません。

なお、定期健康診断結果によって主治医の指示があれば、受診をしていただきます。主治医から受診、再検査指示のない場合でも、本人および代理人の希望により対応可能です。健康診断の検査データを代理人に発送しますので、詳細な説明を希望する場合は当園の看護師へお申し出下さい。

#### 【インフルエンザ予防接種】

全員接種が基本となっています。下記の同意事項をよくお読みいただき、アレルギー症状など身体状態など個別の事情で予防接種が出来ない（希望しない）場合は、最終頁の所定の欄に必ず記載して下さい。記載なき場合は、予防接種の実施について同意されたものとして扱います。

##### ○インフルエンザ予防接種にかかわる同意事項

ア：予防接種は、医師の判断に基づいて実施すること。

イ：予防接種予診表は園職員の代筆により記入すること。

ウ：予防接種にて後日紛争等が生じても、園に対し一切の責任を追及しないこと。

#### 【ジェネリック医薬品の取り扱い】

当園では原則として後発医薬品(ジェネリック医薬品)を使用・提供しています。先発医薬品を希望される場合は、生活相談員までお申し出ください。

### (2) 医療機関への受診：

#### 【往診】

##### ○一般内科、精神科（多摩リハビリテーション病院）

園では週3回（14：30～16：30 時間は変更することがあります。）上記提携医療機関より往診がありますので、主治医による健康相談サービスを受けることができます。

代理人が身体状況等の医師説明を求める場合、前日までにお電話でご予約をお願いします。診療記録の閲覧は代理人またはその許可を受けた方に限ります。

##### ○歯科（金子デンタルクリニックにおける受診の頻度と対応）

治療の必要を認める場合の初診は、園の判断により行ないますので、代理人へは事後報告となることがあります。その後の診療については本人及び代理人の意向を基に対応を行ないます。

なお、歯科診療は治療ではない口腔衛生のための定期的な受診（口腔ケア）を医師の勧めにより行なう場合があります。本人及び代理人から直接お申し出のない限り実施させていただきますのでご注意ください。

#### 【外来受診】

##### ○提携医療機関の場合

疾病等で受診が必要となった場合は、原則、提携医療機関での対応となります。送迎等、必要な手続きは園の職員が対応します。

##### ○提携外医療機関の場合

下記の項目に該当する場合は提携外医療機関での対応となります。提携外医療機関への受診は、原則、代理人にその一切の対応をして頂きます。（緊急時はこの限りではありません。）保険証をお渡ししますので、お申し出下さい。

- ・透析やペースメーカーチェック、外科手術等<sup>4</sup>に記載された診療科目外の受診
- ・大学病院等、入居者及び代理人の希望する医療機関への受診は入居者及び代理人のやむを得ない事情がある場合、別途料金（詳細は別紙1料金規定を参照）にて園での代行支援対応をご相談頂くことも出来ますが、全てのご相談に応じられるものではありません。

#### 【代理人対応要点】

- 提携外医療機関への受診予約
- 次回の受診予定報告、薬の服用等の連絡（受診後の結果報告）
- 搬送手段の手配
- 治療費の清算等、受診に関わる一切の手続き
- 外出届記入、速やかな保険証の返却

### （3）入院に関する注意：

#### 【提携医療機関の場合】

##### ①入院手続き

医療方針に関する決定は、園の判断では行なえませんので、入院の承諾等手続き一切について、代理人が対応願います。この際、病状、治療方針、料金等の説明を受けて、園への通知をお願いいたします。なお、代理人が直接提携医療機関から請求書の受け取りを希望する場合は、入院保証金が必要となります。詳し

くは入院手続きの際に医療機関にお尋ね下さい。

## ②入院中の対応

入院中の提携医療機関との対応（医療事項説明、必要物品の用意、洗濯物の引き取り等）は、代理人が行なって下さい。医師との面談結果については、結果を必ず園に通知願います。なお、特別な事情のある場合は、園の職員が同席させて頂くこともあります。

## ③退院

退院時、提携医療機関より園に許可の連絡があります。日程調整、送迎等は園で対応します。

その為、入院中の面会時等に、代理人が提携医療機関から退院の許可を直接受けた場合、その場で代理人が退院日時を決定せず、必ず園に通知願います。なお、退院時は代理人の同行も可能ですのでお申し出下さい。

清算は、代理人の処理を原則としますので、入院費の請求書が園に届いた場合は代理人へ転送します。ただし、以下の条件が満たされる場合、お預かりしている口座からの支払い代金を希望により受け付けます。

(条件)入院費支払い後の残高が20万円以上あること

### 【代理人対応要点】

#### ○入院手続き

- ・入院の承諾等の手続き
- ・病状、治療方針、料金等の説明を受け、その内容を園へ通知

#### ○入院中の対応

- ・医療事項説明を受けて、その内容を園へ通知
- ・入院に必要な物品の用意、洗濯物の引き取り等

#### ○退院時

- ・入院費の清算

### 【提携外医療機関の場合】

下記の項目に該当する場合は提携外医療機関での対応となります。提携外医療機関への入院は、原則、代理人にその一切の対応をして頂きます。（緊急時はこの限りではありません。）保険証をお渡ししますので、お申し出下さい。

- ・外科手術等、4に記載された診療科目外の入院

- ・大学病院等、入居者及び代理人の希望する医療機関への入院
- ・提携医療機関満床時

### ①入院手続き

医療方針に関する決定は、園の判断では行なえません。病状、治療方針、料金（病衣のレンタルがない場合もあります）等の説明を受けて、結果を必ず園に通知願います。なお、入院保証金が必要になる場合がありますが、園での立替は一切行ないません。

### ②入院中の対応

入院中は提携外医療機関との対応（医療事項説明、必要物品の用意、洗濯物の引き取り等）を、代理人に行なって頂きます。医師との面談結果は、必ず園に通知願います。なお、特別な事情のある場合は、園の職員が同席させて頂くこともあります。

### ③退院

代理人が入院先医療機関から退院の許可を受けた場合、必ず園に通知し、受入日程の確定を要請して下さい。代理人の判断で退院日時を決定されないようお願い致します。日時決定後、園から通知いたしますので、園までの搬送手段を手配願います。なお、入院費の清算は代理人の処理にて行なって下さい。園での搬送を希望（有償、別紙1料金規定を参照）される場合はご相談下さい。

#### 【代理人対応要点】

##### ○入院手続き

- ・入院の承諾等の手続き
- ・病状、治療方針、料金等の説明を受け、その内容を園へ通知

##### ○入院中の対応

- ・医療事項説明を受けて、その内容を園へ通知
- ・入院に必要な物品の用意、洗濯物の引き取り等

##### ○退院時

- ・入院先医療機関から退院の許可を受けた場合、必ず園に通知し、受入日程の確定を要請
- ・園までの搬送手段を手配
- ・入院費の清算

## 【提携医療機関、提携外医療機関の共通留意事項】

- ① 入院加療の判断は医師が行ないます。提携医療機関への入院のみを希望されても、救急要件時の満床などといった場合に、提携外医療機関へ搬送する場合があります。この場合は提携外医療機関としての対応を、速やかにご協力下さい。
- ② 医療機関との対応は代理人に行なって頂きます。ただし、やむを得ない事情により代理人対応が困難な場合は、ご相談により園で有償にて代行を依頼することが出来ますが、医療的決定については対応できません。
- ③ 入院時の病室形態につきましては、下記に記載致します。
  - I 緊急を要す場合  
医師が緊急での加療、入院の必要性ありと判断した場合、病室形態を問わず入院となります。入院後に病室の移動を希望される場合には直接医療機関と交渉して下さい。
  - II その他の場合  
医師が、加療、入院の必要性ありと判断した場合、園で空き病室について医療機関に確認し、代理人に連絡いたします。直接医療機関と交渉し、決定後、園へその旨をご通知下さい。
- ④ 退院後の医療情報共有として、入院期間中に医師から説明を受けた内容について必ずご報告下さい。園では退院時に医療機関より情報提供を受けておりますが、代理人の理解と情報を整合する必要があるためにご協力願います。

### 10,緊急時の連絡等

- 入居者の容態に急変を生じた場合、救急隊による救急搬送を要請する場合があります。救急搬送を円滑に行なう為、入居契約時には救命に関する意向確認を行ない、施設サービス計画に代理人の意向を掲載しております。更新時には必ず確認して頂き変更があればお申し出下さい。  
なお、必要に応じ直近の意向確認の為、本書記載の連絡先を救急隊、医療機関に公開する場合がありますことご承知おき下さい。
- 入居者の容態の変化等があった場合は、提携医療機関に連絡する等必要な処置を講ずるほか、下記に記載の緊急連絡先に速やかにご連絡致します。なお、全ての連絡先がご不在、不通の場合は何も対応が出来ない場合があります。また、そのような場合、緊急やむを得ない場合の判断を園職員がすることとなりますのでご了承下さい。

## 1 1,利用料金

### (1) 基本料金

### (2) その他の料金

※上記(1)(2)につきましては、重要事項説明書別紙1“料金規定”をご参照下さい。

記載の料金は法の改正、物価変動によって変更が生じる場合があります。その場合は都度料金表の差し替えを行いません。ただし、軽微な変更につきましては、事務処理上差し替え前に請求となる場合が想定されますこと、ご了承下さい。

### (3) 利用料金出納について

利用料を円滑にお支払い頂けるよう、入居時に当園主要取引先金融機関“西多摩農協 本店”に本人名義の口座を開設して頂き(口座開設手続きは当園で代行)、その通帳と印章をお預かり致します。既に農協に口座をお持ちの方はその通帳をお預け下さい。

また、年金収入のある方は、原則、当該通帳口座に年金振込みを変更して頂きますが、事情により年金を代理人管理とする場合は、ご本人名義の通知貯金(25万円)を、緊急時の支払い用としてお預け頂きます。なお、この通知貯金は通常の支払いの充当には使用しません。契約期間中はそのまま証書として保管し、使用がなければ利息を含めそのまま退居手続き時にお返し致します。また、1か月あたりに受給される年金額が、利用料等支払い月額に満たない方も通知貯金お預かりの対象とさせて頂きます。(生活保護受給者、行政措置契約者は対応が異なります。)

なお、当該口座(普通貯金、通知貯金含む)については、正確な意思決定が出来ない入居者に留意し、基本的に入居者本人の為にのみ使用することとさせて頂きます。

代理人のやむを得ない事情等による場合には、例外的に入居者本人も交えた上での協議によることとさせて頂きます。

### (4) 支払い方法

日常の出納管理は入居時に作成して頂く通帳で行いません。利用料は、月末締め、翌月10日前後に請求書を発送、続く20日を基準日として自動引き落としとなります。引き落としが完了後、引き落とし完了月の翌月上旬に領収書を発行、代理人宛に送付致します。お預かりしている西多摩農協の残高報告書も領収書と同送いたします。

利用料以外の支払いに関するものは、金銭管理代行依頼書に基づき、その都度、通帳よりお支払いとなります。内容について不明な点はお

問い合わせ下さい。

サービス利用料金の支払いについて、引き落とし日に料金の引き落としが出来ない場合、延滞金（消費者契約法 第9条、年14.6%）を科す場合があります。

## 12,退居（契約終了）について

### （1）契約自動終了

以下の場合には双方の通知がなくとも契約は自動的に終了となります。

- I 入居者が他の介護福祉施設に入所（契約）した場合。
- II 介護保険給付でサービスを受けていた入居者の要介護認定区分が、【非該当】または【要支援】と認定された場合。この場合認定の有効期間の満了日までに退居して頂くこととなります。
- III 入居者が死亡した場合。

※ 園内外での死亡を問わず、葬儀の手続きは代理人が速やかに行なって下さい。特に夜間帯（相談窓口対応時間外）は、お問い合わせ頂いても園では対応致しかねます。死亡時の対応で特別なご要望のある場合は、生前にご相談下さい。なお、死亡診断書についてコピーを園にご提出願います。

### （2）任意の退居

入居者または代理人の都合（在宅や他施設への転居希望等）でいつでも退居（契約終了）することが可能です。ただし、退居を希望する30日前までに、お申し出頂くことを条件とします。

### （3）退居時の事務手続き

行政機関への各種書類返納等手続きは、代理人に行なって頂きます。また、園は口座を解約せずにそのまま代理人にお返しします。全ての手続きが完了するまで最長2か月かかりますので、ご了承願います。

### （4）退居時の所持品の取扱い

所持品は、原則として入居者もしくは代理人に返却致します。梱包に必要なダンボール代は実費請求させて頂きます。お持ち帰り出来ない場合は、宅急便等による配送の手続きも受け賜ります。なお、所持品について引き取り依頼の連絡から14日を過ぎてもお引取りがない場合、代理人のご住所に配送の手続きをとりますのでご了解下さい。（配送の場合の料金は着払いとなります）

当園での処分は、やむを得ない理由がない限り行ないません。廃棄処分を受け付ける場合は有償（詳細は別紙1料金規定を参照）となります。その他産廃等にあたるものは実費請求とさせて頂きます。

### 1 3,契約の終了の勧告について

以下の事項に該当する場合、園から契約終了を勧告出来るものとします。

- I サービス利用料金の支払いを1か月以上遅延し、園が料金を支払うよう催告したにもかかわらず15日以内に支払いがない場合。(契約終了15日前までに文書で通知)
- II 入居者、代理人及び関係者が、当園や職員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為、または反社会的行為を行なった場合。(契約終了15日前までに文書で通知)
- III 入居者が病院または診療所に入院し、明らかに3か月以内に退院出来る見込みがない場合、または入院後3か月を経過しても退院出来ないことが明らかになった場合。
- IV やむを得ない事情により、当園を閉鎖または縮小する場合。  
(契約終了30日前までに文書で通知)

### 1 4,非常災害対策

- I 防災時の対応…… 防災計画による
- II 防災設備……… 消火器・屋内散水栓・スプリンクラー設備・自動火災報知・通報設備ガス漏れ・火災警報設備・放送設備・誘導灯・排煙設備・自家発電設備
- III 防災訓練……… 毎月実施
- IV 防火管理者……… 資格取得者を設置
- V 災害時応援協定……災害時における相互応援協定を近隣の4自治会と締結。年1回、地域合同防災訓練を実施。

### 1 5,サービスに関する苦情相談について

お申し立ては重要事項説明書別紙2“苦情相談窓口”にて承ります。迅速かつ公正に対応及び解決するシステムの構築を目的として苦情解決委員会を設置し、委員会会議は毎月第2木曜日10:00(委員の都合により変更する場合あり)に定例開催を予定しています。なお、第三者委員への立候補も随時お受けしております。詳しくは【苦情解決委員会設置要綱】(園内に設置 自由閲覧可)をご覧ください。

### 1 6,その他

- I 入居契約締結により、入居者の住民票は羽村市に移転となります。
- II この契約、重要事項説明に定めのない事項は、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議の上定めます。
- III 本重要事項説明書は、法令改正等により記載事項に変更が生じる場合、適宜更新させていただきます。

記入欄

6, サービスの内容等

(19) ボランティア、実習生等の支援・介助について：  
希望しない場合の理由

---

7, 入居にあたっての留意事項

(12) 高価な身の回り品の持ち込みについて：  
【高価品の品名と個数】※特徴も記載して下さい。

1.	特徴：	個数
2.	特徴：	個数

9, 医療対応

(1) 日常的な健康管理：  
インフルエンザ予防接種が出来ない理由

---

10, 緊急時の連絡等

※ 緊急時、1～3の順で連絡します。1番目は、代理人の連絡先をご記入下さい。原則、連絡者は3番目まで記載願います。自宅・携帯電話・勤務先等、連絡先が複数になっても構いません。欄内に記載出来ない場合は余白をご使用下さい。

	氏 名	続柄	電 話 番 号
1	ふりがな		① ( )
			② ( )
2	ふりがな		① ( )
			② ( )
3	ふりがな		① ( )
			② ( )

----- 契約をする場合は以下の確認をすること -----

契約締結日 年 月 日

更新日 年 月 日

特別養護老人ホーム 神明園 入居にあたり、契約者及び代理人兼連帯保証人に対して、基本約定書及び本書面に基づいて重要な事項について説明をいたしました。

【事業所】

所在地 〒205-0023 東京都羽村市神明台四丁目2番地2

名称 特別養護老人ホーム 神明園

園長

説明者

生活相談員

私達(契約者・代理人兼連帯保証人)は、基本約定書及び本書面を以て、事業者から説明を受け、特別養護老人ホーム神明園の入居利用について同意しました。

【契約者】

入居者氏名 \_\_\_\_\_

【代理人兼連帯保証人】

氏名(自署) \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_

住所 〒 \_\_\_\_\_