

ケアハウス ローザガーデン（一般入居） 重 要 事 項 説 明 書

1 施設運営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 愛全会
- (2) 法人所在地 札幌市南区川沿13条3丁目5-1
- (3) 電話番号 (011) 571-6000
- (4) 代表者氏名 理事長 森 谷 明 弘
- (5) 設立年月日 昭和50年11月19日

2 施設の概要

名 称	ケアハウス ローザガーデン
所 在 地	札幌市南区石山837番地46
電 話 番 号	(011) 592-8000
管 理 者 氏 名	施設長 神下 美佳
開 設 年 月 日	平成4年4月1日
北海道知事への 届出等	平成4年3月25日 北海道知事届出 平成4年3月31日 北海道知事から受理通知受領 平成4年4月1日 運用開始

3 運営方針

- (1) 施設は、利用者が安心して生き生きと明るく生活できるようにすることを目指すとともに、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) 施設は、地域や家庭との結びつ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ます。
- (3) 施設は、市町村、老人福祉の増進を目的とする事業を行う者その他の保健医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4 入居定員及び居室数

- (1) 入居定員 100名
- (2) 居室数 97室

5 職員の職種及び配置数（令和7年4月1日現在）

当施設では、以下の職種の職員を配置しています。

- | | |
|----------------|---------------------|
| ① 施設長 | 1名 |
| ② 事務員 | 2名 |
| ③ 介護職員（ケアワーカー） | 2名 |
| ④ 生活相談員 | 1名 |
| ⑤ 栄養士 | 1名 |
| ⑥ 調理員 | （必要な人員を業務委託契約により確保） |

6 利用者の資格

施設に入居できる方は、次の各号に規定する要件を満たす方とします。

- （1） 年齢が60歳以上である方。ただし、利用者の配偶者、三親等内の親族その他特別な事情により利用者とともに入居されることが必要と認められる方（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます）についてはこの限りではありません。
- （2） 住民基本台帳に基づく届出を札幌市に行い、原則として、その届出のときから引き続き1年以上札幌市内に居住している方。
- （3） 自炊ができない程度の身体機能の低下等、又は高齢等のため、独立して生活するには不安が認められる方であって、日常生活において身の回りのことが自分でできる方（居宅サービス等の利用により日常生活が可能な方を含みます）。
- （4） ご家族による援助を受けることが困難な方。
- （5） 感染症疾患又は精神的疾患がないか、若しくは問題行動が伴わない方で共同生活に適応できる方。
- （6） 資産、所得及び仕送り等の収入があり、所定の利用料等を継続的に負担することが可能な方。

7 身元引受人（入居契約書第9条）

- （1） 身元引受人は、原則として札幌市及び札幌市近郊に居住している独立の生計を営む方とします。ただし、未成年者、成年被後見人、被保佐人、被補助人、又は破産者でない方とします。
- （2） 身元引受人は、利用者に債務不履行があった場合は、この契約から生じる一切の金銭債務について連帯して履行の責を負うとともに、必要なときは利用者の身柄を引き取る責任を負うものとします。
- （3） 身元引受人は届け出ている住所等に変更があったときは、その旨を遅滞なく施設長に通知しなければならないものとします。

8 入居契約の解除（入居契約書第15条）

- (1) 施設長は、利用者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、入居契約を解除することができるものとします。
- ① 定められた利用者の条件に関して、虚偽の届出を行って入居したとき
 - ② 正当な理由なく利用料等を2か月以上滞納しその支払いを督促したにもかかわらず、期限までに支払われないとき
 - ③ 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るとき
 - ④ 感染症疾患又は精神的疾患、若しくは施設での生活に著しい支障を与えるおそれがあると認められるとき
 - ⑤ 施設長の承認を得ないで居室・付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ原状に回復しないとき
 - ⑥ 共同生活の秩序を著しく乱し、他の利用者に迷惑をかけているとき
 - ⑦ 利用者又はその家族等が、大声、暴言、暴行、インターネットの掲示板への不適切な書込み、長時間にわたる説明要求及びセクハラ等の行為を行うことによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせたとき
 - ⑧ 金銭の管理、各種サービスの利用について自分（配偶者を含む）で判断できない状態になったとき
 - ⑨ その他、入居契約の条項又は入居者心得に違反し、施設長の指示・指導に従わないとき
- (2) 利用者は、入居契約を解除しようとする場合、30日以上予告期間を置いて、施設長にその旨を通知しなければならないものとします。
- (3) 利用者が入院等の理由で継続して3ヶ月以上居室を利用しないとき、又は利用しないと見込まれるときは、施設長・利用者協議のうえ、入居契約を解除することができるものとします。

9 入居契約の終了（入居契約書第16条）

- (1) 入居契約は、次の各号の一に該当した場合に終了します。
- ① 利用者の死亡
 - ② 利用者から退去届の提出があり、施設長がこれを受理したとき
 - ③ 施設長が入居契約を解除したとき（「8. 入居契約の解除」参照）
 - ④ 施設を運営する法人が解散命令を受けたとき、破産したとき又はやむを得ない事由により施設を閉鎖したとき
 - ⑤ 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になったとき
 - ⑥ 施設が社会福祉施設の認可を取り消されたとき
- (2) 利用者の死亡により入居契約が終了した場合、施設長は、利用者及び利用者の所有物を善良な管理者の注意をもって保管し、身元引受人にご連絡して一切の処置をしていただくこととします。
- (3) 利用者の身元引受人は、前項の連絡を受けた場合は、15日以内にその

所有物を引き取り、居室を施設長に明け渡さなければならないものとし
ます。なお、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、その所有権が放棄されたものとみなし、施設長が処分することができる
ものとしします。

1 0 サービス提供の方針

- (1) 施設は、利用者の自立した日常生活に資する支援を行い、明るく生き
がいのある生活を提供するという自らの使命を十分に踏まえ、利用者の心身
の状況や希望に応じた適切なサービスの提供を心掛けます。
- (2) 施設は、利用者に対するサービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行
うことを旨とし、利用者又はそのご家族に対し、サービスの提供を行うう
えで必要な事項について、理解しやすいように説明を行います。

1 1 サービスの種類・内容

- (1) 食事の提供
 - ① 施設は、利用者に対して一日3食、利用者の健康に配慮した食事を提
供いたします。ただし、あらかじめ食事しない旨の申し出があった場合は
提供いたしません。
 - ② 食事はできるだけ変化に富み、嗜好、栄養等を考慮した季節感豊かな
献立となるよう配慮するとともに、食品衛生には万全を期すものといた
します。
- (2) 入浴の準備
 - ① 入浴回数は2日に1回以上とし、施設は定められた時間に利用者が利
用できるよう準備を行います。
 - ② 施設は、原則として、個別の入浴介助は行いません。
 - ③ 入浴の準備を行わない日であっても、利用者がシャワー等を使用する必
要性が生じた場合は、施設は当該設備等が使用できるよう配慮いたしま
す。
- (3) 生活相談及び助言
 - ① 施設は、利用者に対して、親身になって健康上又は生活に関する各種の
相談に応ずるとともに、適切な助言を行います。
 - ② 施設は、必要があれば行政機関や居宅介護サービス事業者等と十分な連
携をとり、その有効な利用について、利用者に対して積極的な援助を行
います。
- (4) 生活援助
 - ① 施設は、要介護認定の申請等利用者が日常生活を営むのに必要な行政機
関等に対する手続きについて、利用者又はそのご家族が行うことが困難
である場合には、利用者等の意思を踏まえて速やかに必要な支援を行

ます。

- ② 施設は、利用者が要介護状態又は要支援状態になった場合に、利用者が必要とする居宅サービス等を円滑に受けることができるよう必要な援助を行います。なお、この場合の費用は利用者の負担といたします。
- ③ 施設は、利用者が疾病、常時の要介護状態、収入の途絶等、生活に困窮が生じた場合には、医療機関への連絡、家族との調整等必要な対応を行うとともに、関連諸制度、諸施策の活用についても迅速、適切な配慮を行います。

(5) レクリエーション

- ① 施設は、利用者が充実した楽しい生活が送れるよう、利用者とその家族の交流等の機会の確保、利用者の外出の機会の確保に努めます。
- ② 施設は、利用者からの要望を考慮し、適宜レクリエーション行事を実施します。

(6) 利用者の健康管理

- ① 施設は、利用者に対して、年1回以上、定期健康診断を受ける機会を提供します。
- ② 施設は、利用者について、日常における健康管理に配慮し、健康の保持及び疾病の予防に努めます。

(7) 緊急時の対応

- ① 施設は、利用者の急病・事故、又は施設に火災緊急避難等を要する事態が発生した場合に備えて、施設内における安全管理体制を日常的に点検・維持するとともに、関係各機関との緊密な連絡・連携を、保持していくよう努めます。

(8) 特定施設サービスの利用

- ① 身体状況の変化等により要介護認定又は要支援認定を受けた利用者が、施設が提供する特定施設入居者生活介護又は介護予防特定施設入居者生活介護の利用を希望した場合には、施設長は、利用契約を締結のうえ、当該介護保険サービスを提供するものとします。
この場合、所要の費用は利用者の個人負担とします。

12 利用料等（入居契約書第6～7条）

- (1) 施設の毎月の利用料は、国が定める基準に従って、「サービスの提供に要する費用」、「生活費」、及び「居住に要する費用」の合計額とし、その額は別紙のとおりとします。
- (2) 施設長は、国が定める利用料等取扱基準が改定された場合、利用料等を改定することができるものとします。
- (3) 国が定める「サービスの提供に要する費用」の適用区分が変更となった場合には、施設長は当該費用に係る利用者からの徴収額を変更することが

できるものとしします。

- (4) 前項に規定する利用料のほか、利用者が居室において使用する電気、水道及び電話等の毎月の使用料は、利用者の負担としします。
- (5) その他、利用者が選定する特別なサービスの提供を行ったことに伴い必要となる費用及び利用者が利用する居宅サービス等に係る費用に関しては、ご入居者の負担としします。

1 3 利用料等の支払方法（入居契約書第 6 条）

利用料等は、以下のいずれかの方法によりお支払いください。

- ① 北央信用組合での口座引落とし（請求月の 1 5 日引落とし）
- ② その他の金融機関での口座引落とし（請求月の 2 7 日引落とし。2 7 日が金融機関の休業日に当たる場合は翌営業日の引落としとなります。）
※一部、対応していない金融機関がございます。
- ③ 現金でのお支払い（請求月の 1 0 日までに当施設事務室カウンターにてお支払いください。）

1 4 施設のご利用に当たっての留意事項

- (1) 「入居者心得」の遵守（入居契約書第 3 条）
 - ① 利用者は、施設が配付する「入居者心得」を遵守してください。
 - ② 利用者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦と信頼を深め、よ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努めてください。
- (2) 外出又は外泊
 - ① 利用者の外出又は外泊は、原則として自由といたします。ただし、利用者の健康状態への悪影響もしくは天候不良等の理由がある場合は、施設長は、外出又は外泊を中止していただくことがあります。
 - ② 外出（近隣への短時間の外出は除く）又は外泊しようとするときは、外出届又は外泊届に所定事項を記入して施設長あてにご提出ください。
- (3) 長期不在（入居契約書第 13 条）
 - ① 利用者がその居室に 1 か月以上不在となる場合には、利用者は施設長にあらかじめその旨を届け出るとともに、利用料等の支払い、居室の保全、連絡方法等について施設長との間で事前に協議するものとしします。
- (4) 健康の保持
 - ① 利用者は、常に自らの健康に留意し、特別な理由がない限り、定期健康診断を拒否することがないようにお願いいたします。
 - ② 利用者は、健康に異常を認めたときは、速やかに施設長又は施設職員に申し出て、医療機関への受診等についてご相談ください。

(5) 居室の変更

利用者が次の各号の一に該当するときは、居室の変更をお願いする場合があります。

- ① 2人部屋の利用者のいずれか一方の死亡等によりおひとりになったとき
- ② 利用者の身体機能の低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき
- ③ 前各号のほか、居室の変更が必要と認められたとき

(6) 居室への立ち入り（入居契約書第14条）

- ① 施設長及び施設の職員は、居室の保全・衛生管理・防犯・防火、その他管理上必要があると認めるときは、利用者の承認を得ることなく居室に立ち入ることができるものとします。
- ② 居室への立ち入りを行った場合、施設長又は施設の職員は、事後に必ず立ち入りを必要とした理由を利用者に説明するものとします。

(7) 収入申告書等の提出（入居契約書第8条）

- ① 利用者は、翌年度の利用料のうち「サービスの提供に要する費用」の徴収額を算定するための資料となる前年の収入申告書を、毎年2月末日までに、施設長に提出するものとします。
- ② 前項に定める収入申告書には、次に掲げる書類を添付するものとします。
 - ア. 収入額の認定に必要な書類
 - (ア) 前年の所得税の確定申告書の写
 - (イ) 確定申告を行っていない場合は、年金通知書の写又は所得税の源泉徴収票
 - イ. 必要経費の認定に必要な書類
 - (ア) 社会保険料等の領収書
 - (イ) 医療費等の領収書
 - ウ. その他施設長が指定する書類

(8) 居室の造作・模様替え等の制限（入居契約書第10条）

- ① 利用者は、原則として居室の造作・模様替え等を行ってはならないものとします。
- ② 利用者は、特別の事情によりやむを得ず居室の造作・模様替え等を行う必要が生じた場合は、事前に施設長の承認を得なければならないものとします。

15 その他施設の運営に関する重要事項

(1) 面会

- ① 利用者に面会しようとするときは、面会者は面会届に所定事項を記入して施設長に届け出るものとします。
- ② 面会者が施設に宿泊しようとするときは、施設長の承認を得るものとし

ます。

(2) 原状回復の義務（入居契約書第 11 条）

- ① 利用者は、故意又は重大な過失によって建物、附属設備及び備品等に損害を与えたとき、又は施設長の承認を得ないでその居室の原状を変更したときは、直ちに自己の責任において原状を回復するか、又は施設長が定める代価を支払うものとします。
- ② 利用者は、この契約を解除又は終了した場合において、その居室を明け渡すとき、修理又は取替えを要すると認められる場合には、その費用を負担するものとします。

(3) 賠償責任（入居契約書第 12 条）

- ① 天災・事変、その他の不可抗力の事態、及び火災・盗難・暴動あるいは外出中の不慮の事故等により利用者が受けた損害・災難については、施設は一切の賠償責任を負いません。
ただし、施設の故意又は重大な過失による場合は、この限りではありません。

(4) 事故発生時の対応

- ① 施設長は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村及び利用者のご家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします。
- ② 施設長は、サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとします。ただし、利用者に故意又は過失が認められる場合には、損害賠償責任を減じることができるものとします。また、施設の責に帰すべき事由がない場合に、施設長は損害賠償責任を負わないものとします。

(5) 秘密の保持

- ① 施設の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はそのご家族の秘密を漏らしてはならないものとします。
- ② 施設長は、施設の職員及び職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はそのご家族の秘密を漏らすことがないよう、職員に対し、指導教育を適時行うものとします。

(6) 個人情報の取り扱い

施設は、「個人情報の保護に関する法律」及び関連規程を遵守するとともに、愛全会が定める「個人情報保護に関する基本方針」（別紙 2）及び「愛全会における個人情報の利用目的」（別紙 3）に従い、利用者及びその家族の個人情報について適切な取り扱いに努めます。

(7) 身体的拘束等

- ① 施設長は、利用者サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。
- ② 施設長は、身体的拘束等を行う場合には、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必要な事項について、書面に記録するものとします。

(8) 協力医療機関について

- ① 施設の協力医療機関は、医療法人愛全会 愛全病院となっています。
- ② 医療を必要とする場合は、利用者の希望により、協力医療機関において外来診療や入院治療を受けることができます。

(9) 苦情への対応

- ① 施設サービスに関して相談や苦情がある場合は、以下の苦情等相談窓口でお受けいたします。

利用者に対する 相 談 窓 口	ご利用時間	月～金曜日 9：00～17：30
	生活相談員	
苦情解決責任者	施 設 長	

※苦情受付ボックスを1階レストラン前に設置しています。

- ② 施設サービスに関する相談・苦情は、下記の第三者委員・行政機関等でも受け付けています。

■第三者委員

委員氏名	連絡先

■行政機関その他苦情受付機関

苦 情 受 付 機 関 名	連 絡 先
北海道福祉サービス運営適正化委員会 札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7 3階	011-204-6310
北海道国民健康保険団体連合会 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館1階	011-231-5175
札幌市保健福祉局高齢保健福祉部 介護保険課 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3階	011-211-2972

以上

ケアハウス ローザガーデン入居契約の締結に当たり、上記、重要事項の
説明を行いました。

令和 年 月 日

(説明者)ケアハウス ローザガーデン相談員 氏名 _____ 印

＜ ケアハウス ローザガーデン 利用料（月額） ＞

◆基本利用料

利用料の内訳			23 m ² 個室に入居の場合	30 m ² 個室に入居の場合
居住に要する費用			35,350 円	46,600 円
生活費			48,760 円	48,760 円
サービスの提供に要する費用 (次表参照)			一般のご入居者	10,000 円～46,700 円
			特定施設のご利用者	10,000 円～28,500 円
暖房費（10 月～4 月）			9,220 円	
合 計	一般の ご入居者	5 月～9 月	94,110 円～130,810 円	105,360 円～142,060 円
		10 月～4 月	103,330 円～140,030 円	114,580 円～151,280 円
	特定施設の ご利用者	5 月～9 月	94,110 円～112,610 円	105,360 円～123,860 円
		10 月～4 月	103,330 円～121,830 円	114,580 円～133,080 円

◆サービスの提供に要する費用

対象収入による階層区分		一般入居者	特定施設入居者 生活介護利用者
1	1,500,000 円以下	10,000 円	10,000 円
2	1,500,001 円～1,600,000 円	13,000 円	13,000 円
3	1,600,001 円～1,700,000 円	16,000 円	16,000 円
4	1,700,001 円～1,800,000 円	19,000 円	19,000 円
5	1,800,001 円～1,900,000 円	22,000 円	22,000 円
6	1,900,001 円～2,000,000 円	25,000 円	25,000 円
7	2,000,001 円～2,100,000 円	30,000 円	28,500 円
8	2,100,001 円～2,200,000 円	35,000 円	28,500 円
9	2,200,001 円～2,300,000 円	40,000 円	28,500 円
10	2,300,001 円～2,400,000 円	45,000 円	28,500 円
11	2,400,000 円～2,500,000 円	46,700 円	28,500 円
12	2,500,001 円以上	46,700 円	28,500 円

※上表における「対象収入」とは、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いう。

◆使用料

水道料金	1,474 円	電話料金	1,485 円＋使用料金
電気料金	基本料金＋使用料金（電力会社が定める料金に基づく）		

※ 令和 5 年 4 月時点の電気料金の基本料金は 3,108 円、使用料金は 1Kw：34 円です。

個人情報保護に関する基本方針

1. 個人情報の適切な取り扱い

私たちは、個人情報の取り扱いに際しては、プライバシーの保護について十分に認め、あらかじめ利用目的を限定のうえ、原則としてご本人の同意のもとで適切に行います。
(法令に定める場合や、個人を特定できない状態に加工して利用する場合を除きます)

2. 個人情報の適正な管理

私たちは、個人情報の適正な管理のための組織と責任者を定め、また、役職員に対する教育研修や委託先に対する監督による安全管理対策を実施します。

同時に、紛失や破壊、改ざん、および漏えいを予防するための物理的な安全管理対策、並びに情報システム類に対する技術的な安全管理対策を実施します。

3. 問い合わせ窓口の設置

私たちは、個人情報を取り扱う各事業所に、利用者の個人情報の取り扱いに関する問い合わせ窓口を設置し、適切かつ迅速な対応に努めます。

4. 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善

私たちは、個人情報の保護に関する法令を遵守するとともに、上記の各項目の見直しを適宜行い、個人情報保護の仕組みの継続的な改善を図ります。

平成 17 年 4 月 1 日

医療法人 愛 全 会
社会福祉法人 愛 全 会

愛全会における個人情報の利用目的

愛全会では、個人情報保護法ならびに個人情報保護に係る愛全会の基本方針に則り、個人情報の保護を適切に実施するとともに、利用者及びその家族の個人情報を下記の目的で利用し、その取り扱いには細心の注意を払ってまいります。

● 医療・介護サービスの提供

★ 愛全会での医療・介護サービスの提供

他の病院、診療所、助産所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携
…＜医療サービスの場合＞

★ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携 (サービス担当者会議等)、照会への回答…＜介護サービスの場合＞

★ 他の医療機関等からの照会への回答

★ 利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合

★ 検体検査業務の委託その他の業務委託

★ 家族への病状や心身の状況の説明

★ その他、利用者への医療・介護サービスの提供に関する利用

● 医療・介護サービスの提供にかかわる費用の請求のための事務

★ 愛全会での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務およびその委託

★ 審査支払機関へのレセプトの提出

★ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

★ 公費負担医療に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答

★ その他、医療・介護・労災保険、および公費負担医療に関する診療費請求のための利用

● 管理運営業務

★ 会計・経理

★ 医療・介護事故等の報告

★ 当該利用者の医療・介護サービスの向上

★ 入退院（入退所）等の管理

★ その他、愛全会の管理運営業務に関する利用

● 事業者等から委託を受けて行なう健康診断等における、事業者等へのその結果の通知

● 損害賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等

● 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

● 愛全会の内部において行われる医療・介護実習への協力

● 医療・介護の質の向上を目的とした愛全会の内部での症例研究

● 外部監査機関への情報提供

【付 記】

1. 上記のうち、他の医療・介護機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を、問い合わせ窓口までお申し出ください。
2. 申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。
3. これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更等を行うことが可能です。
4. 愛全会の行なう社会福祉事業(ケアハウス、養護老人ホームなど)や各種保健福祉事業などにつきましても、上記に準じて運用いたします。