

## 有料老人ホーム「サンケア高岡」重要事項説明書

### 1. 事業主体の概要

事業主体の名称	神崎福社会 株式会社
事務所の所在地	〒933-0806 富山県高岡市赤祖父 636 番
代表者役職氏名	代表取締役 高島 樹
設立年月日	平成 23 年 3 月 8 日
実施する他の介護サービスの種類等	指定訪問介護事業所「サンケア高岡」 指定訪問看護事業所「訪問看護ステーションサンケア高岡」 上記の事業所はご利用施設に併設しています。

### 2. ご利用施設の概要

施設 の 名 称	サンケア高岡
施設 の 所 在 地	〒933-0806 富山県高岡市赤祖父 636 番
施設 の 連 絡 先	電話番号：0766-50-9006 F A X 番号：0766-50-9010
開 設 年 月 日	平成 23 年 10 月 1 日
管理者役職氏名	施設長 島田直晃
主 な 交 通 手 段	問屋センター停留所より徒歩 3 分
施設の類型・定員	住宅型有料老人ホーム（入居定員：51 名）
表 示 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 居住の権利形態：賃貸方式</li> <li>② 利用料の支払方法：月払い方式</li> <li>③ 入居時の要件：要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。</li> <li>④ 介護保険の適用：介護付の特定施設ではありません。 他の居宅サービスをご利用下さい。</li> </ul>

### 3. 専用居室及び共用施設・設備の概要

#### (1) 専用居室及び附属設備の概要

施設では以下の専用居室及び備え付けの附属設備（以下「専用施設等」といいます。）をご用意しています。入居される専用居室は、入居者の心身の状況や居室の空き状況等によりご希望に沿えない場合があります。

<専用居室の概要>

階数	専用居室の床面積	室数	階数	専用居室の床面積	室数
1階	14.95 m <sup>2</sup>	6室	2階	14.95 m <sup>2</sup>	6室
1階	15.15 m <sup>2</sup>	4室	2階	15.15 m <sup>2</sup>	8室
1階	15.20 m <sup>2</sup>	4室	2階	15.20 m <sup>2</sup>	4室
1階	15.25 m <sup>2</sup>	4室	2階	15.25 m <sup>2</sup>	4室
1階	15.56 m <sup>2</sup>	1室	2階	15.56 m <sup>2</sup>	1室
1階	15.59 m <sup>2</sup>	2室	2階	15.57 m <sup>2</sup>	1室
1階	17.51 m <sup>2</sup>	1室	2階	15.59 m <sup>2</sup>	2室
			2階	15.64 m <sup>2</sup>	1室
			2階	33.15 m <sup>2</sup>	1室

※ 専用居室の床面積には、洗面台（トイレ）設置面積が含まれています。

※ 上記の床面積は、内法面積にて表記しています。

※ 専用施設等の利用方法及び専用居室に備え付けの附属設備の内容については、別表 I 「専用施設等の利用について」をご参照下さい。

#### (2) 共用施設・設備の概要

共用施設・設備の概要	設置数	備 考
居 間 ・ 食 堂	2箇所	入居定員 51 名の居間・食堂です。（各階 1 箇所）
共 用 ト イ レ	8箇所	各階に 4 箇所設置しています。（車椅子対応可）
懇談室・相談室	1箇所	個別の懇談・相談の場として利用できます。
一 般 浴 室	3箇所	各階にテレビ付の個室浴槽を設置しています。
リ フ ト 浴 室	1箇所	2階にリフト付の個室浴槽を設置しています。
機 械 浴 室	1箇所	1階にチェアインバスを設置しています。
脱衣室（洗濯室）	5箇所	各階に洗濯・乾燥機を設置しています。
フロント（受付）	3箇所	各階のスタッフルーム前に設置しています。
緊急通報装置	必要数	各共用トイレ、浴室、脱衣室に各 1 箇所設置
消防・防災設備	必要数	自動火災報知器、スプリンクラー設備、誘導灯等

- ※ 1階厨房室にて食事を調理し、出来立ての食事を提供します。
- ※ 緊急通報装置は、各ナースコールをスタッフルーム（宿直室）に設置する受信機及び常時施設職員が携帯する『PHS』に通報することができます。
- ※ 共用施設・設備の利用時間等は、別表Ⅱ「共用施設等の利用について」をご参照下さい。

#### 4. 従業者に関する事項

当施設では、入居者に対して「入居契約書」第3条に掲げる各種サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

##### (1) 主な職員の配置状況

[令和3年3月31日現在]

職 種	常 勤		非 常 勤		備 考
	専 従	非 専 従	専 従	非 専 従	
管 理 者		1名			訪介管理者
栄 養 士				1名	日清医療食品㈱
調 理 員			5名		日清医療食品㈱
事 務 員		1名			
宿 直 員		必要数		必要数	

##### (2) 主な職種の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管 理 者	日勤 9：00～18：00
栄 養 士	早番 6：00～15：00、中番 9：00～18：00、遅番 11：00～20：00
調 理 員	早番 6：00～12：00、中番 12：00～18：00、遅番 14：00～20：00
事 務 員	日勤 8：30～17：30
宿 直 員	夜勤 17：30～ 8：30

#### 5. 施設が提供する各種サービスの概要

##### (1) 施設の運営に関する方針

基本的な人権の尊重、安全・安心の実現、満足の高いサービスの提供を基本方針として、施設は明るく家庭的な雰囲気を有し、真心を込めた丁寧な福祉サービスと地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、お客様である入居者及びご家族との信頼による絆をもって、すべての場面で入居者の意思及び人権を尊び、満足していただける福祉サービスを具体的に提供します。

## (2) 各種サービスの概要

施設では、入居契約書第3条に定める次の各種サービスを提供します。

その具体的内容については、別表Ⅲ「提供サービス一覧表」をご参照下さい。

- ① 健康管理サービス（定期健康診断・健康相談、協力医療機関）
- ② 食事サービス（食事の提供、居室への食事提供、特別食の提供）
- ③ 生活相談、助言サービス（一般及び専門生活相談）
- ④ 生活サービス（フロントサービス）
- ⑤ その他の支援サービス（理美容サービス、金銭出納管理サービス又は代金支払代行サービス、付添い又は見守りサービス等）

## 6. 利用料金とその他の諸費用

### (1) 利用料金とその他の諸費用の概要

月払いの利用料等（居住費・共益費・食費）に該当するサービス（以下、「月額利用料サービス」という。）及び入居者の希望により施設又は外部機関が提供した各種サービス等に係る諸費用については、別表Ⅳ「月額利用料と諸費用一覧表」をご参照下さい。

### (2) 月額利用料サービスの具体的内容や考え方

- ① 居住費の使途内訳は、専用施設等の1月あたりの利用料相当額に充当します。
- ② 共益費の使途内訳は、目的施設（共用施設等）の1月あたりの利用料及び水道光熱費及び維持管理費に充当します。
- ③ 食費の使途内訳は、別表Ⅲ「提供サービス一覧表」の食事の提供（一日3食）に係る調理等に要する人件費相当額及び食材料費、厨房室の水道光熱費及び維持管理費相当額に充当します。

### (3) 月額利用料サービスの計算方法

- ① 月額利用料サービスは、毎月1日を起算日として、その月の末日までの1月間を当該月額利用料のサービス期間とします。
- ② 入居契約の開始日以降において、入居者の事由による入院治療及び外出外泊等により、施設が月額利用料サービスに充当する各種サービスを提供していない場合又は入居者が専用居室を長期不在とする場合であっても、規定の月額利用料を支払うものとします。但し、新規入居契約の開始日又は入居契約の終了による退居日が月の途中である場合は、1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、1か月を30日として日割り計算した額を利用日数に基づいて計算した金額とします。

(4) その他の費用の具体的内容や考え方

- ① 入居者等が専用居室で使用する水道、電気、給湯、冷暖房等の光熱水費に係る使用料については、共益費に含まれます。但し、電話、FAX、インターネット等の通信運搬費に係る設置費用や利用料等については、各入居者がこれらを供給する事業者の料金規定及び支払方法に基づき、契約又は費用負担するものとしします。
- ② 入居者が各種の共用施設を利用する場合の利用料及びその他あらかじめ施設が定めた料金表に基づき、入居者の希望により事業者が提供した各種のサービスの利用料については、別表Ⅳ「月額利用料と諸費用一覧表」をご参照下さい。

(5) 請求期日と支払い方法

- ① 月額利用料サービスに係る管理費・食費・居住費は、当月請求の「前払い方式」となっています。毎月1日を起算日とし、その月の末日までの1カ月の請求内訳をサービス提供月の15日に送付いたします。翌月の2日までにお支払い下さい。
- ② 前記(4)に規定する月額利用料と諸費用は、毎月1日を起算日として、その月の末日までの1月間の請求内訳を20日に送付いたします。サービス提供月の翌月2日までにお支払い下さい。
- ③ 支払方法は原則としてご指定の銀行口座からの自動引き落としとします。利用料のお支払いは翌月2日までに自動振替の方法により施設の口座宛に支払うものとしします。(手数料別途要)
- ④ ③の方法によらない場合は、現金でお支払いいただくか、下記の口座に振込の方法でお支払いください。

\*金融機関名：富山銀行 新湊支店 普通預金 口座番号 2146472

\*口座名義：神崎福社会株式会社 代表取締役 高島 樹 (タカハタケ タツル)

(6) 月額利用料サービス費負担軽減制度

入居契約書表題部(7)に記載する月払いの利用料(居住費・共益費・食費・管理費)を要介護度に応じて、当該利用料の負担軽減を行っています。(詳細は以下の表を参照して下さい。)

但し、老人福祉法又は介護保険法令等関係諸法令の改正があった場合は、当該月額利用料サービス費負担軽減額を変更するものとしします。

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
負担軽減額				5,000円	10,000円

## 7. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続して共用施設や専用居室及び各種サービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、入居者に退所していただくこととなります。（入居契約書第 26 条）

- ◆ 要介護認定により入居者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ◆ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- ◆ 施設の滅失や重大な毀損により、入居者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ◆ 入居者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ◆ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

### (1) 入居者からの退所の申し出（契約解除、入居契約書第 28 条参照）

契約の有効期間であっても、入居者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 30 日前までに解約届出書をご提出ください。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ◆ 月額利用料サービス（管理費、食費、居住費）及び入居者の希望により施設が提供する各種サービスに係る諸費用の変更に同意できない場合
- ◆ 入居者が入院された場合
- ◆ 事業者もしくは従事者が正当な理由なく、本契約に定める各種サービス等を実施しない場合
- ◆ 事業者もしくは従事者が守秘義務に違反した場合
- ◆ 事業者もしくは従事者が故意又は過失により入居者の身体・財物・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がたい重大な事情が認められる場合
- ◆ 他の入居者が入居者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

- (2) 事業者からの申出により退所していただく場合（契約解除、入居契約書第 27 条）  
以下の事項に該当する場合には当施設からの退所していただくことがあります。

- ◆ 入居契約締結時に入居者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ◆ 月額利用料金及びその他の諸費用の支払いが 30 日以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ◆ 入居者が、故意又は重大な過失により事業者又は従事者もしくは他の入居者等の生命・身体・財物・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、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ◆ 入居者が連続して 30 日を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ◆ 入居契約書第 17 条（禁止又は制限される行為）の規定に違反した場合

## 8. 苦情の受付について（契約書第 8 条参照）

### (1) 苦情受付の専用窓口

施設では、施設の管理・運営又は利用できる各種サービスに関する苦情や相談を以下の専用窓口で受け付けます。また、苦情受付ボックスを各階のフロントに設置しています。

- ① 苦情受付担当者 介護課長：阿部宏美 事務員：吉田由佳  
受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00  
T E L：0766-50-9006
- ② 苦情解決責任者 施設長：島田直晃
- ③ 第三者委員 西田 富實雄（下関校下民生委員） T E L：0766-21-9569

### (2) 苦情の解決方法

- ① 苦情の受付  
苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
- ② 苦情受付の報告・確認  
苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告いたします。苦情解決責任者は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。
- ③ 苦情解決のための話し合い  
苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。
- ④ 行政機関その他苦情受付機関の紹介  
上記③で解決できない苦情は、以下の行政機関等に申し立てることができます。

富山県福祉サービス 運営適正化委員会	<p>◆ 所在地 富山市安住町5番21号 富山県総合福祉会館(サンシップとやま)</p> <p>◆ 電話番号 076-234-2556</p> <p>◆ 受付時間 9:00~17:00</p>
-----------------------	--

## 9. その他、特記事項

### (1) 損害賠償について（入居契約書第9条）

当施設において、事業者の責任により入居者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。（守秘義務に違反した場合も同じ。）

但し、その損害の発生について、入居者等に故意又は過失が認められる場合には、入居者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

なお、施設が提供する各種サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに行政機関及び入居者の家族等（身元引受人）に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

### (2) 個人情報保護方針について

当施設では、入居者又は身元引受人等の個人情報の適切な保護・管理に関する重要性を認識し、以下の個人情報保護方針を策定し、確実に履行することに努めています。

#### ① 個人情報の収集について

当施設が入居者の個人情報を収集する場合は、入居者への各種サービスの提供に関わる範囲で行います。その他の目的に個人情報を利用する場合は、利用目的をあらかじめお知らせし、ご了解を得た上で実施いたします。

#### ② 個人情報の利用及び提供について

当施設は、入居者の個人情報の利用につきましては、以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用しません。また、法令等に定める場合を除き、入居者の同意なく、その情報を第三者に提供しません。

- a. 入居者の了解を得た場合
- b. 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合
- c. 法令等により提供を要求された場合

#### ③ 個人情報の安全管理について

当施設は、入居者の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、入居者の個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は入居者の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。



④ 法令遵守と個人情報保護の仕組みの改善

当施設は、個人情報の保護に関する日本の法令、その他の規範を遵守するとともに、適宜、個人情報保護の仕組みの見直しを図り、改善を行います。

⑤ 問い合わせ窓口

当施設の個人情報保護方針に関してのご質問や利用者の個人情報のお問い合わせは、各階フロントの苦情受付の専用窓口でお受けいたします。

(3) 入居保証金について

① 入居までにお支払いいただく費用として、入居契約時に入居保証金（18万円）を現金にて預託していただきます。（入居契約書第21条）

② 入居保証金は、本入居契約の終了時又は解約時（退去時）において、入居者の事業者に対する支払債務及び居室の原状回復に要した費用等がある場合は、これらの債務と相殺した残額を返還いたします。（入居契約書第32条）

③ 事業者は、入居保証金の精算又は返還を契約終了日の翌日から起算して60日以内に履行するものとします。（入居契約書第33条）

以上

令和 年 月 日

有料老人ホーム サンケア高岡の入居契約に基づく、共用・専用施設等の利用及び各種サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

【 説 明 者 】

住 所 富山県高岡市赤祖父 636 番

事業所名 神崎福社会 株式会社

氏 名 島田 直晃

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、有料老人ホームサンケア高岡の共用・専用施設等の利用及び各種サービスの提供開始に同意しました。

【 入 居 者 】

住 所

氏 名

【 身元引受人 】

住 所

氏 名

入居者との続柄 ( )

## 専用施設等の利用について

<p>1. 専用居室の施錠管理 専用居室を出られる時は必ず鍵をかけて下さい。 また、外出時にはフロントに鍵を預けて下さい。</p>
<p>2. テレビ・ラジオ等音響機器の利用方法 テレビ・ラジオ等音響機器の夜間における利用は他の入居者の迷惑にならないようボリュームを落として利用して下さい。</p>
<p>3. 修理・造作改造・模様替え 専用居室の修理・造作改造・模様替えを行いたい場合は、事前にご相談下さい。</p>
<p>4. 来訪者等の把握・管理 外部からの来訪者等がある場合は、フロントを通して下さい。</p>
<p>5. 備え付けの附属設備の修理・取替え あらかじめ居室に備え付けられた設備・備品は次のとおりです。 洗面台、冷暖房機（エアコン）、テレビ、介護用ベッド、寝具、チェスト、カーテン、緊急通報装置、消防設備です。 これらが破損、毀損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用による損耗については、施設の負担で修理もしくは取替えを行います。</p>
<p>6. 長期不在中の居室の保全管理 入院、旅行等により専用居室を7日間以上不在とされる場合は、施設保全のため2日に1回は換気その他のために職員が専用居室に出入りすることがあります。</p>
<p>7. 緊急時対応の附属設備 (1) 緊急連絡設備 緊急通報装置（ナースコール）は、ベッドサイドに設置されています。 健康上、防災上等の緊急時には「緊急用押しボタン」を押して通報して下さい。 通報があり次第、施設職員が駆けつけ対応いたします。 (2) 消防・防災設備 各専用居室には火災時に反応する熱感知機を設置しています。 熱感知器は火災の発生を感知して施設全体の防災装置を作動させる設備です。</p>
<p>8. その他の留意事項 (1) トイレは、トイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意下さい。 (2) 当施設は全館禁煙です。専用居室におきましても喫煙はご遠慮願います。</p>

## 共用施設等の利用について

項 目	利 用 時 間	共 用 施 設 等 の 概 要
フロント (受付)	9 : 00 ~ 17 : 00 (月曜日 ~ 土曜日)	各階の事務所前に設置しています。(時間外のご利用は事前にお申し付け下さい。)
正 面 玄 関 の 開 錠 時 間	8 : 00 ~ 20 : 00	外出時間や来訪者の面会時間は、左記の利用時間となります。 <u>なお、時間外のご利用もできますので、フロントに相談の上、お申し付け下さい。</u>
居 間 ・ 食 堂	常 時	入居定員 51 名の方の居間・食堂として、利用できます。食事は 1 階の厨房室にて調理し、出来立ての食事を提供します。
懇談室・相談室	随 時	来訪者や他の入居者、職員との個別歓談や個別相談の場として利用できます。
一 般 浴 室	9 : 00 ~ 11 : 00 13 : 00 ~ 16 : 00	各階にテレビ付の個室浴槽を設置しています。(1 階 : 2 箇所、2 階 : 2 箇所)
リフト浴室 機 械 浴 室	9 : 00 ~ 11 : 00 13 : 00 ~ 16 : 00	入居者の身体の状態に応じて、機械浴槽又はリフト浴槽を利用できます。
脱衣室・洗濯室	随 時	各階の脱衣室に洗濯・乾燥機を設置しています。(1 階 : 4 箇所、2 階 : 4 箇所)
緊急連絡設備	常 時	各共用トイレ、脱衣室・洗濯室に各 1 箇所設置しています。
消防・防災設備	常 時	自動火災報知器、非常放送設備、誘導灯、消火器、スプリンクラー設備等を設置しています。
共 用 ト イ レ	随 時	各階に 4 箇所設置しています。 (車椅子対応可)

※ 緊急通報装置は、各ナースコールをスタッフルーム(宿直室)に設置する受信機及び常時施設職員が携帯する『PHS』に通報することができます。

## 提供サービス一覧表

## 1. 健康管理サービス

提供サービス名	具体的なサービスの内容
定期健康診断	年2回以上の定期健康診断を受診する機会を提供します。 (問診、血圧、体温、脈拍等の測定を実施します。)
健康相談	入居者の心身等の悩みについて相談に応じ、必要があれば外部の専門家を紹介し健康の維持に努めます。
協力医療機関	<p>① ホームドクターサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 名称：高の宮医院</li> <li>◆ 所在地：富山県高岡市末広町 13-15</li> <li>◆ 診療科目：内科／呼吸器科／アレルギー科／耳鼻咽喉科</li> <li>◆ 協力内容：健康相談、健康診断、定期往診</li> <li>◆ 医師：堀 彰宏</li> </ul> <p>② 救急医療支援サービス及び入院加療支援サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 名称：富山県厚生農業協同組合連合会高岡病院</li> <li>◆ 所在地：富山県高岡市永楽町5番10号</li> <li>◆ 診療科目：総合心療内科／循環器内科／消化器科 糖尿病・内分泌内科／腎・膠原病内科／呼吸器内科 血液内科／神経内科／腫瘍内科／精神科／小児科 外科／整形外科／形成外科／脳神経外科／皮膚科 泌尿器科／産婦人科／眼科／耳鼻咽喉科／放射線科 麻酔集中治療科／胸部外科／歯科口腔外科／病理科 リハビリテーション科</li> <li>◆ 病床数：681床</li> <li>◆ 協力内容：病状に急変が生じた場合の対応・入院治療</li> </ul>

※ 上記の健康管理サービスは、入居者の選択又は希望により提供するサービスで、協力医療機関での診療・入院治療を義務づけるものではありません。  
また、優先的な診療・入院治療を保証するものでもありません。

## 2. 食事サービス

提供サービス名	具体的なサービスの内容
食 事 の 提 供	<p>一日3食のお食事を栄養や入居者の心身の状況、嗜好等を考慮した献立により、次の時間に食事を提供します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 朝 食：7：30～8：30</li> <li>◆ 昼 食：12：00～13：00</li> <li>◆ 夕 食：17：30～18：30</li> </ul>
居室への食事提供	<p>入居者の自立支援のため、可能な限り離床して、食堂にて食事をとっていただくことを原則としていますが、体調不良等により居室での食事を希望される方はフロントにお申し込み下さい。</p> <p>なお、常時居室への食事提供又は居室にて食事を召し上がることは原則できません。</p>
特別食の提供	<p>ホームドクター又は入居者の治療を担当する医師の特別の指示がある場合には、その指示により特別の食事を提供します。（フロントに相談の上、お申し込み下さい。）</p>

## 3. 生活相談、助言サービス

提供サービス名	具体的なサービスの内容
一 般 生 活 相 談	<p>施設での日常生活での心配事や悩み事などについて、一般的に対応や照会ができる相談や助言に応じます。</p> <p>お気軽にフロント又は施設職員にお申し付け下さい。</p>
専 門 生 活 相 談	<p>入居者の生活全般に関する諸問題について、専門的な相談や助言が必要な場合には、適切な対応ができる専門家又は行政機関等への取次・紹介、仲介手続等の援助を行います。</p>

## 4. 生活サービス

提供サービス名	具体的なサービスの内容
フロントサービス	<p>各種サービス等の受付・相談、外部機関等への取次・紹介及び身元引受人等への連絡・調整業務を行います。</p> <p>来訪者の受付、入居者への郵便・新聞等の取次、施設内の案内等一般フロント業務を行います。</p>

## 5. その他の支援サービス

提供サービス名	具体的なサービスの内容
理美容サービス	<p>入居者の希望又は選択により、理美容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。</p> <p>専門の理美容師が各専門居室にて、カット・洗髪・顔そり等の理髪サービスを提供いたします。</p> <p>原則として、毎月第2木曜日の午後1時～3時までは出張理髪サービスを提供しますので、実施日の3日前までにフロントまでお申し付け下さい。</p>
金銭出納管理サービス 代金支払代行サービス	<p>入居者又は身元引受人の希望により、入居者の日常生活上必要となる諸費用及び入居者が指定する事項に関する費用の支払い等に係る金銭の入出金代行管理サービス又は代金支払代行サービスをご利用いただけます。</p> <p>金銭出納管理サービスの概要は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 入居者から寄託された金銭は、封金する等して事業所の金銭又は他入居者の金銭と混同しないよう個別に管理します。また、事業者は金銭の受け払いについて個別に金銭管理出納簿を作成します。</li> <li>◆ 預り金からの出金依頼があった場合は、その支出状況を明らかにするため、事業者は金銭管理出納簿に必要事項を記入し、納品書・請求書・領収書等の証憑に基づき出金管理を行います。</li> <li>◆ 事業者は、入居者又は身元引受人に対し金銭出納管理の状況について、金銭管理出納簿等を1ヶ月毎に書面で報告します。</li> </ul> <p>代金支払代行サービスの概要は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 入居者の生活必需品等の立替購入又は日常生活上必要となる諸費用に係る代金の立替払い等を行い、領収書等の証憑に基づき1ヶ月毎に事業者が請求するサービスです。</li> </ul>
付添いサービス 見守りサービス	<p>入居者又は身元引受人の希望又は申し出により、以下の付添い・見守りサービスをご利用いただけます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 協力医療機関への付添い、見守り</li> <li>◆ 通院時又は入退院時の付添い、見守り</li> <li>◆ 緊急時対応等による専用居室での見守り、病院への付添い</li> </ul>

## 月額利用料と諸費用一覧表

## 1. 月額で徴収される利用料

項 目	月額利用料	備 考
居住費(1人部屋) 居住費(2人部屋)	63,000円(非課税) 68,000円(非課税)	重要事項説明書「6.利用料金とその他の諸費用」(2)①に該当します。
共 益 費	18,000円(非課税)	重要事項説明書「6.利用料金とその他の諸費用」(2)②に該当します。
食 費	41,000円(税込)	重要事項説明書「6.利用料金とその他の諸費用」(2)③に該当します。

## 2. サービスの利用毎に徴収される諸費用(税込)

提供サービス名	諸費用・利用料	備 考
特別食の提供	実費入居者負担	入居契約書第12条第3号該当、 <u>月額の食費とは別途費用負担となります。</u>
理美容サービス	カット：2,030円 顔そり：510円	その他、パーマ/ヘアカラー等の理美容サービスを実費相当額にて提供します。
金銭出納管理サービス 代金支払代行サービス	1,650円(月額) 330円(1件)	金銭の入出金管理又は代金の立替払い等に係る月額の利用料となります。
付添いサービス 見守りサービス	1時間：1,650円	<u>フロントサービスの利用時間外については、1時間：3,300円となります。</u>

## 3. 入居者の希望により外部機関が提供したサービス等に係る諸費用

提供サービス名	その他入居者の負担となる事項の概要
定期健康診断 健康相談	健康診断の受診費用及び外部の専門化による健康相談に要した費用は、入居者の実費負担となります。
協力医療機関	医療を受けるに当たって医療に要する費用は、医療保険の給付対象とならない費用を含めてすべて入居者の実費負担となります。
生活相談・助言	専門的な相談や助言を外部の専門家から適切な対応を受ける場合に要する費用は、すべて入居者の実費負担となります。
教養娯楽費	レクリエーションやクラブ活動での材料代及び新聞購読料や入居者の嗜好による教養娯楽費は、入居者の実費負担となります。
日用品費	施設が提供する日常生活品以外の購入代金及び紙おむつ等の介護用品に要する費用は、入居者の実費負担となります。