

# 軽費老人ホーム梅香ハイツバルナバ館 重要事項説明書

(2025年6月1日)

## 1. 事業主体概要

|        |                |
|--------|----------------|
| 事業者の名称 | 社会福祉法人 新 生 会   |
| 法人所在地  | 群馬県高崎市中室田町5983 |
| 代表者氏名  | 理事長 原 慶 子      |
| 電話番号   | 027-374-1511   |
| 設立年月日  | 昭和32年7月30日     |

## 2. ご利用施設

|             |                                                                                    |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設の名称(類型)   | 軽費老人ホーム 梅香ハイツバルナバ館(ケアハウス)                                                          |
| 入 居 定 員     | 50名                                                                                |
| 施設の所在地      | 群馬県高崎市中室田町5913                                                                     |
| 施 設 長       | 山 崎 祐 子                                                                            |
| 電 話 番 号     | 027-374-0401                                                                       |
| FAX番号       | 027-374-6767                                                                       |
| 設立年月日       | 昭和50年7月1日                                                                          |
| 利用交通機関      | ◆JR高崎駅下車、西口バスターミナルより群馬バス「榛名湖」行きにて約50分、榛名荘病院前バス停下車徒歩3分<br>◆北陸新幹線安中榛名駅下車、タクシーを利用約10分 |
| 損害賠償責任保険加入先 | 損害保険ジャパン日本興亜(株)<br>(社会福祉施設総合損害賠償責任保険)                                              |

## 3. 事業の目的と運営の方針

### (1) 事業の目的

軽費老人ホームは、無料又は低額な料金で、身体機能の低下等により、自立した日常生活を営むことについて不安があると認められる者であって、家族による援助を受けることが困難な方に対し、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上必要な便宜を提供することにより、利用者が安心して生き生きと明るく生活を送れることを目的とします。

### (2) 施設運営の方針

利用者の自立を支援するとともに尊厳と人間性を尊重し、心豊かで生きがいのある日常生活の保持を目指し、良質なサービスの提供と福祉文化の推進に努めます。

## 4. 職員の体制

### (1) 施設長 1名

施設長は理事長の命を受け所属職員を指導監督し、業務を統括すると共に老人福祉法の理念と社会福祉法人の役割を職員に伝え指導する。

施設長に事故あるときは、予め理事長が定めた職員が管理者の職務を代行する。

- (2) 事務員 1名  
施設の庶務及び会計事務に従事する。
- (3) 生活相談員 1名  
利用者の生活相談・面接・援助等、利用者が置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。
- (4) 介護職員 2名  
利用者の日常生活の介護・相談及び援助業務に従事する。
- (5) 栄養士 1名  
献立作成、栄養量計算、調理士の衛生管理等の適正化を期するとともに、調理員の指導業務を行う。
- (6) 調理員 相当数  
利用者の給食業務に従事する。
- (7) その他必要とする職員、必要とする人数  
必要がある場合、他の職員を配置させることがある。

## 5. 施設サービスの概要

| 種 類           | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 食 事           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事の提供（3食）<br/>〔利用時間〕 朝 食 7：30～ 昼 食 11：45～ 夕 食 16：45～<br/>※欠食の場合は7日前にバルナバ館事務所に届を提出して下さい。<br/>※入院・通院・外泊・外出等の理由により欠食の場合は、生活費より各食費（朝食160円、昼食220円、夕食220円）を返金します。尚、献立表をご希望の方はウエルカムセンターにて有料（年額720円）でお分けします。</li> </ul>                                                                                     |
| 健康管理及び協力医療機関等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新生会診療所医師により健康管理と維持、疾病等の予防と治療に努めます。<br/>〔施設の嘱託医〕 水島 和幸（診療科目：神経内科 月1回）<br/>〔施設の嘱託医〕 町田 政久（診療科目：循環器内科 月1回）<br/>〔施設の嘱託医〕 宮口 信吾（診療科目：内 科 月2回）<br/>〔施設の嘱託医〕 上野 哲 （診療科目：整形外科 月2回）<br/>〔施設の嘱託医〕 鈴木 忠 （診療科目：循環器内科 月1回）<br/>〔施設の嘱託医〕 伊藤 義彦（診療科目：内 科 月1回）<br/>・ 榛名荘病院（新生会に隣接 診療科目：内科・外科・歯科・整形・皮膚科他）</li> </ul> |
| 相談及び援助        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設では、利用者及びその家族から利用者の生活についてあらゆる相談に誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| 苦情受付処理        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者は、提供されたサービス等について苦情を申し出ることができます。<br/>1) その場合施設は、迅速かつ適切に事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及び改善方法について、利用者又は家族に報告致します。なお、苦情申立て窓口は、施設の苦情解決の体制によります。<br/>苦情受付担当者：生活相談員 苦情解決責任者：館長<br/>2) 法人本部及び第三者委員にて対応し、解決に至らない場合は高崎市福祉部長寿社会課（027-321-1248）にて対応致します。</li> </ul>                                                 |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 身体拘束について        | <p>1) 施設はサービスの提供にあたっては利用者または他の利用者の生命または身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことはありません。</p> <p>2) 施設はやむを得ず前項の身体拘束を行う場合にはご家族に承諾を得ると共にその容態及び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など必要事項を記録し、報告させていただきます。</p> <p>3) 施設は身体拘束の適正化を図るため、検討委員会を開催、研修会を実施し、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 虐待防止について        | <p>施設は、虐待又は虐待が疑われる事案の発生を防止するため措置を講じます。虐待防止のための対策を検討する委員会の設置、従業者に対する研修の実施、指針の策定、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 感染症対策について       | <p>施設において感染症又は食中毒を発生又はまん延しないように次に掲げる措置を講じます。</p> <p>感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備、介護職員その他の従業者に対する研修会の実施を行います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 事故発生の防止及び発生時の対応 | <p>施設は、事故発生又は再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。</p> <p>事故が発生した場合の対応、防止のための指針の整備、委員会の設置、研修会の実施を行います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 損害賠償            | <p>施設において事業者の責任により利用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します。但し、その賠償の発生について利用者の故意または重大な過失が認められる場合には事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 社会生活上の便宜        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設では、利用者からの要望を考慮し月間・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。</li> <li>・入浴 月・火・水・木・金 午後１時００分～４時００分<br/>※尚、併設ウエルカムセンターの温泉利用も可能です。</li> <li>・クリーニング 毎週水・土曜日に来館（用紙に記入の上、所定の場所に提出）</li> <li>・貸し倉庫 Aタイプ（月額２，０００円）、Bタイプ（月額３，０００円）を利用できます。（※課税）</li> <li>・貸し駐車場 月額５００円（非課税）で利用できます。</li> <li>・金融機関の来館 群馬銀行 毎月第３水曜日</li> <li>・ゴミ出し バルナバ館前の小屋に分別して出してください。※詳しくは分別表を参考にしてください。</li> <li>・外泊・外出する場合 事務所にある届出用紙に記入の上、提出して下さい。</li> <li>・通院送迎 原則は公共交通機関をご利用下さい。事情により公用車を利用することも可能です。その他事情により特別なサービスの提供として公用車利用の場合、走行距離１キロ５０円のガソリン代（実費）と付き添い料１時間１，０００円が有料となります。</li> <li>・面会者は、事務所にある面会届出用紙に記入してください。</li> <li>・バルナバ館事務所の業務取扱時間は、前８時３０分から午後４時３０分です。</li> <li>・毎月開催している利用者懇談会（入居者の要望・意見聴取、行事等施設からのお知らせ等）に支障のない限り参加して下さい。</li> </ul> |
| 小動物等            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・小鳥以外のペットを飼うことは出来ません。</li> <li>・バルコニーに飛来する鳩・雀等に餌を与えないで下さい。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 設備及び<br>防災 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カーテン(防災加工のもの)、絨毯、その他のインテリアについては各自の負担でお好みのものを備えて下さい。</li> <li>・集合住宅のため特に騒音の問題にはお互いの配慮が必要です。隣近所への音漏れに注意して下さい。また、早朝及び夜間(午後9時以降)は、ラジオ・テレビはイヤホンをご利用下さい。</li> <li>・廊下及び各戸のバルコニーは、非常時の避難通路になりますので共用部分として支障のないように使用して下さい。但し、通常の場合は個人スペースとなりますので他の方のベランダの通行はご遠慮下さい。また、洗濯物を干す場合は、フラワーボックス上の鉄柵の高さ程度の物干し用具をご用意下さい。大きなものは屋上に物干し場がありますので、そちらをご利用下さい。</li> <li>・食事の3食提供以外に調理を行う場合は、電磁調理器等をご使用下さい。携帯用のガスコンロは防災上の理由により使用しないで下さい。</li> <li>・灯油を使用する暖房器具は防災上の理由によりご使用できません。また外出・外泊・就寝前には使用したアイロン等の電気器具類の確認をお願いします。</li> <li>・郵便物・新聞等は、玄関のメールボックスまでの配達となります。</li> <li>・館内での喫煙は全面禁止とさせていただきます。</li> <li>・防災上の理由によりお線香及びお香の使用は禁止とさせていただきます。</li> <li>・年数回開催している防災訓練に支障のない限り参加して下さい。</li> </ul> |
| そ の 他      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活・ケアサービス会議において、利用者並びにその家族の個人情報を資料・データとして利用することがあります。また、緊急時の対応や健康管理に要するため保険証や薬事情報を予めコピーさせていただきます。</li> <li>・個別の特別なサービスが必要な場合、サービスに伴った費用は、個人負担とさせていただきます。尚、事情によってはこの限りではありません。</li> <li>・居室の原状回復については、契約書第13条により、退去時に居室リフォームを実施させていただきます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 6. その他の利用料

- ・給湯料                    1トン        1,670円
- ・給水料                    1トン                50円
- ・居室電気料                ・居室電話料
- ・入居時健診料              ・医療費自己負担金
- ・介護保険自己負担金(介護認定を受け介護サービスを受ける場合)
- ・業者依頼のクリーニング代(利用する場合)

説明年月日        :                年        月        日

- ・本書の各事項について本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説 明 者 署 名        : \_\_\_\_\_

- ・本書の各事項について確認し説明に同意します。

利 用 者 署 名        : \_\_\_\_\_

身元引受人署名        : \_\_\_\_\_