

矢祭町軽費老人ホーム  
櫻の苑  
一般契約 重要事項説明書

# 社会福祉法人 矢祭福祉会

## 矢祭町軽費老人ホーム 櫻の苑 一般契約重要事項説明書

### 1. 事業主体概要

設置者の名称	社会福祉法人 矢祭福祉会
法人所在地	福島県東白川郡矢祭町大字東館字蔵屋敷122
代表者氏名	理事長 高信 由美子
電話番号	0247-46-3385
設立年月日	平成6年4月1日

### 2. ご利用施設

施設の名称	矢祭町軽費老人ホーム 櫻の苑
施設の所在地	福島県東白川郡矢祭町大字中石井字御殿川原11番地の1
施設長名	佐藤 春江(特定施設管理者)
電話番号	0247-46-2233
開設年月日	平成30年12月1日
定員	30名
損害賠償責任保険加入先	

### 3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	利用者の医師及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービスを提供すること。 入居者が心身ともに充実した明るい生活を送ることができるよう各種サービスを提供すること。
施設運営の方針	1 無料又は低額な料金で、身体の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ものを入居させ、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常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できるようにすること。 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めること。 3 地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、社会福祉に対する信念と技能を有する職員による適切なサービスの提供を行うよう努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業をお

	<p>こなう者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めること。</p> <p>4 利用者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活の状況、家庭の状況等の把握に努めること。</p> <p>5 心身の故障等により、軽費老人ホームにおいて提供されるサービスの内容等に照らし、独力で日常生活を営むことが困難と認められる利用者に対し、その者及びその家族の希望を十分に勘案したうえで、櫻の苑が実施する特定施設入居者生活介護サービスへの移行または外部の居宅介護サービス事業者およびその他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用について必要な援助に努めること。</p> <p>なお、心身の著しい低下により、日常生活全般に介護が必要と認められる場合には、その者及びその家族の意向を十分に勘案したうえで、当法人が運営する特別養護老人ホームユアアイホームへの転入所について必要な援助に努めること。</p> <p>6 当法人が運営する特別養護老人ホームユアアイホームへの転入所を除く利用者の退居について、その者及びその家族に対し、居宅介護サービス事業者又は介護保険施設に関する情報の提供に努め、退所後の生活の安定確保および心身の状況等に応じた適切なサービスを受けることができるよう、主治医、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携及び情報の提供等の必要な援助をおこなうこと。</p> <p>7 利用者が安心して生き生きと明るく生活できるよう、心身の状況や希望に応じたサービスの提供に努め、また、生きがいをもって生活を送るための支援および機会の提供をおこなうこと。</p>
--	--

#### 4. 利用要件

- (1) 年齢が60歳以上であること。ただし入居者の配偶者、三親等内の親族と共に入居する場合はいずれか一方が60歳以上であれば入居できます。
- (2) 身体機能の低下が認められ、また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者であって、家族による介助を受けることが困難であること。
- (3) 感染症の疾患および精神的疾患等を有せず、問題行動を伴わず、共同生活に適応できること。
- (4) 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が負担できること。
- (5) 入居に際して、確実な保証能力を有する身元保証人を1名以上たてること。

## 5. 施設の設備

◆居室 個室30室(10室はトイレ付き)

◆その他の設備

ア 共同生活室(食堂兼談話室用)×3 ※1カ所は利用者が調理可能キッチン付き

イ 多目的スペース(集会室・会議室用)および軽運動スペース

ウ 浴室(手すり・階段付き一般浴槽、車いす浴槽、個浴室)および脱衣室

エ 洗面所(共同生活室および共同トイレ付近)※各居室にも設置

オ トイレ(共同トイレ7カ所…オストメイト付き1カ所)※居室設置 10 室、職員専用

カ 調理室および研修室、下処理室、休憩室、トイレ

キ 面談スペース(事務室内および医務室内)

ク 洗濯室

ケ 宿直室

コ 事務室

サ 医務室および静養室

シ その他(汚物処理室、機械室、テラス、園芸場、入所者用駐車場)

## 6. 職員の配置と職務

職 種	職務内容	配 置	勤務体制
1. 施設長(管理者)	施設運営の管理	1名	常勤・特定管理者
2. 事務職員	庶務・会計業務	1名	常勤・特定兼務
3. 生活相談員	相談・助言・入居調整	1名	常勤・特定兼務
4. 介護職員	日常生活の支援・援助	1名	常勤・特定兼務
5. 栄養士	献立作成・調理上の衛生管理		特養ユーアイホーム所属の 管理栄養士による献立作成

### ※特定サービスにおける職員の配置と職務

6. 介護支援専門員	特定施設サービス計画の作成	1名	常勤・一般兼務
7. 介護職員	日常生活の支援・援助	7名	常勤・一般兼務
8. 看護職員	健康管理・療養上の世話	1名	常勤
9. 機能訓練指導員		(1名)	8. の看護職員が兼務

※調理は外部委託

## 7. 施設サービスの概要

### (1) 基準サービス

種 類	内 容
食 事	<p>栄養士が作成した献立表により、高齢者の健康に配慮した食事を食堂において提供します。</p> <p>【食事時間】 朝食 7時30分 ～ 8時30分            昼食 12時00分 ～ 13時00分            夕食 18時00分 ～ 19時00分</p>
入 浴	<p>入浴は週3回以上、入浴設備（一般浴槽・個室）を良好に管理して準備いたします。</p> <p>（シャワーはいつでも使用することができますので職員にお声かけください）</p> <p>【入浴時間】 男性 13時30分 ～ 14時30分            女性 14時30分 ～ 15時30分</p> <p>一般契約の利用者については、原則として個別の入浴介助はおこないません。ただし、疾病等により一時的に心身の状態が低下し、安全への配慮が必要と認められたときは、施設長の判断により、入浴介助をおこないます。</p>
生活相談	<p>親身になって相談に応じ、利用者の生活の向上を図るため適切な助言を心がけ、必要に応じて行政や医療機関等の関係者と連携し、課題や問題の軽減・解決に資する援助をおこないます。</p>
生活援助等	<p>一般契約の利用者については、利用者に対する日常生活上のサービスは、原則としておこないません。</p> <p>ただし、利用者が心身の故障等により、独力で日常生活が送れず、見守りや介助が必要になった場合には、外部の居宅介護サービス事業者およびその他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用または櫻の苑が実施する特定施設入居者生活介護サービスへの移行について援助をおこないます。</p> <p>また、心身の著しい低下により、日常生活全般に介護が必要と認められる場合には、当法人が運営する特別養護老人ホームユーマイホームへの転入所について援助をおこないます。</p>
健康管理	<p>定期健康診断を年1回実施します。健康診断の結果に基づき、日常における健康管理に配慮します。</p>
緊急時の対応	<p>利用者の病状の急変その他緊急事態が発生した場合は、速やかに主治医又は協力医療機関、家族等に連絡し、救急対応等の措置を講じます。</p>
レクリエーション	<p>利用者の心身の健康と生きがいづくりのため、利用者が参加できるレクリエーションや行事、余暇活動に関するプログラムをご用意します。</p> <p>なお、心身機能の維持・回復を図るための取り組みとして、以下のプログラムを提供します。</p>

(1) アクティビティプログラム

プログラム①

〈種類〉 身体機能プログラム

〈効果〉 運動機能および心肺機能の維持、改善させ、爽快感や達成感により精神活動を賦活させる

〈主な内容〉 百歳いきいき体操・音楽リズム体操・下肢筋力強化ストレッチ・輪投げ等の運動系レクリエーション・散歩(外気浴)

プログラム②

〈種類〉 認知機能プログラム

〈効果〉 みんなで取り組むことでコミュニケーションや社会性を維持向上させる、自発性や意欲を向上させる、記憶力や認識力、判断力等の維持改善を図る

〈主な内容〉 カラオケ・合唱等による発声トレーニング、音楽療法・脳活トレーニング(読み書き 計算 パズル 知的ゲーム)  
・園芸療法・手工芸・調理実習など

プログラム③

〈種類〉 外出および地域交流プログラム

〈効果〉 地域のいろいろな場所へ外出することで閉じこもりを解消し、外部の雰囲気・季節の移り変わりを体感し、様々な情報に触れることで五感を刺激し、社会活動を維持向上させる

お祭りや地域イベント、地域活動への参加やこども園、小中学校との交流の機会をもち、希薄化しがちな社会参加を促進させる

〈主な内容〉 外部体感(商店街・スーパーでの買い物 田畑や自然に触れる 遠足および旅行 外食 お花見や芋煮、バーベキュー) 地域イベント(お祭り 敬老会 文化祭 町内一斉清掃)  
こども園、小中学校との交流(運動会 発表会 学校訪問)

(2) 「配膳・下膳」や「洗濯(たたみ)」、「居室および施設内外の清掃」等の家事について協力を依頼し、食後の口腔のお手入れ、清潔な衣類や身だしなみを整えること等の日常的活動について促すことで生活感覚・意欲の保持および社会性の維持を図ります。

(2)その他 注意事項

種 類	内 容
来訪者(面会者) 宿泊者	面会・商用等のため来訪者があった時は、その都度面会届を記入してください。 また、看護等の理由により居室に宿泊を希望する場合には、宿泊届を提出してください。
外出・外泊	1. 入居者は、外出・外泊しようとするときは、指定日までに外出・外泊先等を届け出てください。 2. 門限については特に設けていません。他人の迷惑にならないようにしてください。19:00以後の帰荘になる時は必ずご連絡下さい。(門が閉まってしまう為)
入居者留意事項	1. 入居者は、相互に親睦と信頼を深め、善き隣人として互いを思いやり、他者の人権を無視する言動はしないように気をつけてください。 2. 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ご利用してください。 3. 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考え清潔の維持に留意してください。 4. 食堂に、新鮮な漬物・缶詰・瓶詰め・練り製品等以外の持込を原則禁止します(特に生もの類)更に、食堂にて提供された食物の持ち帰りも原則禁止となります。 5. 居室、共用施設、敷地その他の利用に当たっては、本来の用途に従って、妥当かつ適切に利用してください。 6. 廊下は皆様の生活にとって大事な通路であり、火災などの非常時の避難通路でもありますので、車椅子やシルバーカー、その他の荷物は絶対に置かないでください。
専用居室	1. 居室の清掃等は入居者様またはご家族の方にお願ひします。 ※外部ホームヘルパーの訪問による支援も可能です。ご希望の方は申し出てください。(費用負担あり) 2. 居室のゴミは指定箇所へ出してください。廃棄物については、入居者様ご自身かご家族が処分してください。 3. 居室において、石油ストーブ・電気ストーブ・オープン・ロウソク・線香等の使用を禁止します。
洗濯	洗濯は、入居者様またはご家族の方にお願ひします。 洗濯室を設けてありますので、ご利用ください。 ※外部ホームヘルパーの訪問による支援も可能です。ご希望の方は申し出てください。(費用負担あり) 使用時間 7:00～19:00 までです。(時間を守ってください)
掲示板・郵便物	1. 案内、連絡事項などは職員からの伝達以外に掲示板を利用する場合がありますので、玄関ホールにある掲示板をご覧ください。

	<p>2. 郵便物については、事務所で預かり、食堂等にて直接本人にお渡しいたします。</p> <p>また、郵便物の発送をしたい方は職員へ声をかけてください。</p> <p>3. 宅急便については、事務所で預かり、連絡のうえ本人に直接お渡しいたします。</p>
施設内禁止事項	<p>1. けんか・暴行・賭博・口論・中傷・泥酔など他の人に迷惑をかける行為。</p> <p>2. 下着や、寝巻きのまま廊下や共用施設を利用する行為。</p> <p>3. 建物、備品、樹木などを損傷する行為。</p> <p>4. ペットを飼育する行為。</p> <p>5. 宗教活動、政治活動、物品販売などの行為。</p> <p>6. 無断外出・外泊行為。</p> <p>7. 無断で他の居室へ入る行為。</p> <p>8. 入居者間で金銭の貸し借りをする行為。</p> <p>9. その他、施設の秩序や風紀を乱す行為や共同生活に著しく支障を来たす行為。</p>
居室への立ち入り	<p>緊急やむを得ないとき、または、管理上必要があるときは、職員が居室に立ち入ることがあります。</p>



7. 利用料

(1) 軽費老人ホーム 利用料金表(月額)

対象収入による階層区分		基本利用料			
		生活費	事務費	管理費	合計
1	1,500,000円 以下	44,513	10,000	35,000	89,513
2	1,500,001円 ～1,600,000円	44,513	13,000	35,000	92,513
3	1,600,001円 ～1,700,000円	44,513	16,000	35,000	95,513
4	1,700,001円 ～1,800,000円	44,513	19,000	35,000	98,513
5	1,800,001円 ～1,900,000円	44,513	22,000	35,000	101,513
6	1,900,001円 ～2,000,000円	44,513	25,000	35,000	104,513
7	2,000,001円 ～2,100,000円	44,513	30,000	35,000	109,513
8	2,100,001円 ～2,200,000円	44,513	35,000	35,000	114,513
9	2,200,001円 ～2,300,000円	44,513	40,000	35,000	119,513
10	2,300,001円 ～2,400,000円	44,513	45,000	35,000	124,513
11	2,400,001円 ～2,500,000円	44,513	50,000	35,000	129,513
12	2,500,001円 ～2,600,000円	44,513	57,000	35,000	136,513
13	2,600,001円 ～2,700,000円	44,513	64,000	35,000	143,513
14	2,700,001円 ～2,800,000円	44,513	71,000	35,000	150,513
15	2,800,001円 ～2,900,000円	44,513	78,000	35,000	157,513
16	2,900,001円 ～3,000,000円	44,513	83,984	35,000	163,497
17	3,000,001円 ～3,100,000円	44,513	83,984	35,000	163,497
18	3,100,001円 以上	44,513	83,984	35,000	163,497

入居時一時金(新しく入居されるとき)	100,000円
--------------------	----------

注1 前頁の表における「対象収入」とは、前年の収入(社会通念上収入として設定することが適当でないものを除く。)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います。

○ 資料の提出

① 入居時及び毎年度、利用料設定に要する次の書類を提出してください。

イ. 前年分の所得税の確定申告の写し又は、年金通知の写し又は、源泉徴収票で収入を説明できる書類。

ロ. 利用料を家族等が負担する場合は、その者の収入を証明できる書類。

ハ. 必要経費(租税・医療費・社会保険料等の領収書等)を証明できる書類。

ニ. その他、施設が指定する書類。

注2 国、県のケアハウス設置運営要綱改正に伴い、事務費・生活費について改定される場合があります。

注3 前表金額に電気料一律 3,000 円が別途負担となります。なお、水道料についてはご負担なしとさせていただきます。

注4 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、その他軽費老人ホームにおいて提供した便宜のうち、利用者の日常生活において必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費に相当する費用について、負担いただくことがあります。

注5 次のいずれかに該当するときは、利用料等を減免することができます。

(1) 利用者の責に帰すべき理由によらず、居室を使用できないとき

(2) 盗難、災害等の理由により、利用者の財産が相当額減じたとき

注6 管理費について、入所日以前から引き続き1年以上矢祭町に居住していた場合には、一部減免することができます。一部減免は、月額 10,000 円です。

注7 外泊・外出による欠食があった場合は下記の金額を減免します。(ただし、指定日までに届出があった場合のみとします)

食費 朝食 : 200円 昼食 : 250円 夕食 : 250円

注8 月の途中において入居または退居する場合には、当該月分について日割計算となります。

注9 入居時一時金 新規で入居された場合に、以下の費用として100,000円をお預かりさせていただきます。

① 退所する際の居室の清掃・修繕(原状回復)にかかる費用

② 利用料が未納になった際の充填にかかる費用

※ 退去する際の清掃・修繕の内容により一時金の額を超えた場合や利用料の未納分に充当した場合に、追加費用が発生することがあります。

また、入居時一時金について残金が生じた場合には返却致します。

## (2) 利用料の請求及び支払い

利用料の請求書を毎月10日頃までに発行し、利用料金は毎月20日(休日の場合は翌営業日)金融機関口座より引き落としさせていただきます。

なお、入居時一時金につきましては、入居後、初回の利用料金引き落としの際に併せて徴収させていただきます。

## 8. 身元保証人

- (1)身元保証人は1名以上とします。
- (2)身元保証人は、利用者が利用料等の費用について滞納が生じたとき、連携して費用負担をもつとともに、必要などときには、利用者の身柄を引き取る責任を負います。
- (3)身元保証人の住所又は氏名等を変更した時は、速やかにご連絡ください。

## 9. 居室内の造作・模様替え・補修の制限と原状回復の義務

- (1)居室の造作・模様替え改修については、施設に申し出のうえ承諾を得てください。
- (2)退居等により居室を明け渡す際には、すみやかに居室の現状回復をお願いいたします。費用として、入居時一時金を充当いたしますが、居室の状態等により、超過費用が発生する場合には、利用者負担となります。

## 10. 衛生管理等について

- (1)感染症または食中毒が発生し、またはまん延を防ぐため、必要な措置を講じます。
  - ア 当法人が運営する特別養護老人ホームとの連携を図るとともに、必要に応じて、管轄の保健福祉事務所の助言、指導を求めます。
  - イ 特に、インフルエンザ感染、腸管出血性大腸菌感染症、レジオネラ症対策については、発生およびまん延を防止するための措置については、別途通知等に基づく取り組みをおこないます。
  - ウ 看護職員を感染症対策当者とする施設職員による感染症対策委員会を組織し、各職員の役割分担や責務を明確にします。
  - エ 感染症および食中毒の予防・まん延の防止のため、平常時の対策および発生時の対応について指針を策定します。
  - オ 職員等を対象に、感染症および食中毒の予防・まん延の防止のための研修を定期的実施し、感染症対策の知識の普及・啓発を図り、感染症および食中毒の予防・まん延の防止のための指針に基づく衛生管理の徹底、衛生的なケア、支援に取り組みます。また、調理や清掃等の業務を委託する場合には、業者等に対する施設の指針の周知をおこないます。
  - カ 感染症および食中毒の予防・まん延の防止のための取り組みのため、利用者の協力をお願いすることがあります。

## 11. 協力医療機関について

利用者の医療に関する対応を円滑に推進し、心身に急変が生じた場合に、速やかに診察、通院または入院による治療が提供される体制を整備するため、協力医療機関を定めています。

- ① 木村医院(矢祭町) ②東館診療所(矢祭町) ③塙厚生病院(塙町)
- ④ 慈泉堂病院(大子町)

## 12. 環境整備について

自分の居室の整理整頓に努め、衛生の保持をお願いします。

また、ケアハウス内外の清掃、除草等の環境整備について、ご協力をお願いする場合があります。

## 13. 損害の賠償

故意または重大な過失によって施設の建物、設備、備品等に損害を与えたときは、その損害を弁償し、または現状への回復について請求する場合があります。

## 14. 緊急時等における対応

利用者の病状の急変その他緊急事態が発生した場合は、速やかに主治医又は協力医療機関、家族等に連絡し、救急対応等の措置を講じます。

## 15. 非常災害対策

当法人が定める火災・地震・風水害等の非常災害に対するマニュアルに基づき避難・防災計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携の体制を整備し、それらを定期的に職員および利用者に周知します。

また、月1回、定期の避難及び救出の訓練その他必要な訓練を実施します。

## 16. 事故発生時の対応

(1)利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに、医療機関および消防署等の関係機関と連絡を取り、生命の安全の確保および被害を最小限にするために必要な措置を講じます。また、家族等に連絡します。

(2)利用者に対する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、損害賠償を行います。(施設の損害保険に加入しています。)

(3)事故の発生を予防するため、以下の取り組みをおこないます。

①事故発生の防止のため、以下の内容について指針を策定します。

ア 事故防止に関する基本的考え方

イ 事故防止のための委員会その他ケアハウス内の組織に関すること

ウ 事故防止のための職員研修に関すること

エ 櫻の苑で発生した、事故あるいは事故には至らなかったが発生しそうになったケース(ヒヤリ・ハット事例)および現状のまま放置しておく事故に結びつく危険性が高いケース等の報告方法、安全の確保を目的とした改善のための方策に関する基本方針

オ 事故発生時の対応に関する基本方針

カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

キ その他、事故発生の防止の推進のために必要な基本方針

②発生した事故等について、施設全体で情報共有し、今後の再発防止につなげるため、事故事実の報告および分析・検証を通じた改善策の職員に対する周知徹底を図ります。

③事故発生の防止および再発防止のための対策を検討する委員会を編成します。

- ④職員等を対象に、事故発生防止のための研修を定期的実施し、事故発生防止に関する知識の普及・啓発に努め、事故発生の防止のための指針に基づく安全管理の徹底を図ります。

## 17. 個人情報の保護

- (1)職員は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護従事者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドライン」および当法人が定める「個人情報の取扱いに関する規則」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
- (2)職員が得た利用者の個人情報については、原則として施設の介護サービスの提供以外の目的で利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて、利用者又はその家族の了解を得るものとします。

## 18. 高齢者虐待の防止

利用者等の人権擁護・虐待防止の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1)研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2)職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
- (3)当法人が定める「身体拘束廃止の指針」に則り、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。

ただし、当該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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体拘束等を行うことがあります。

## 19. 退去について

- (1)退去を希望する場合には、退去する1ヶ月前までに退去申請書(様式2号)を施設長に提出してください。
- (2)死亡により退去する場合は、必要な措置について身元保証人をお願いいたします。
- (3)利用者が次に該当する場合は、施設長が退去を命じることができます。
- ①不正または虚偽の内容により利用が承認されたとき
  - ②正当の理由なく利用料等を滞納したとき
  - ③利用者が心身の故障等により、独力で日常生活が送れず、見守りや介助が必要になった場合に、外部の居宅介護サービス事業者およびその他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用または櫻の苑が実施する特定施設入居者生活介護サービスへの移行、当法人が運営する特別養護老人ホームユアホームへの転入所をおこなわず、櫻の苑での生活の継続が困難と認められるとき
  - ④利用者の言動により、櫻の苑の運営に著しい支障が生じていると認められるとき
  - ⑤当該規程および矢祭町が定める軽費老人ホームの設置および管理に関する条例または施行規則に反したとき
  - ⑥その他、櫻の苑での生活の継続が不適當または不可能と客観的に判断できるとき

## 20. 死亡時の対応

利用者が死亡した場合は、日時、死因、その他必要な事項について、速やかに、家族、関係機関等に連絡します。

## 21. 守秘義務

- (1)職員は、当法人が定める特定個人情報取り扱い規程に基づき、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族のプライバシーに関することを、外部に漏らすことがないように、秘密保持を厳守します。
- (2)職員であった者が、正当な理由なしに、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、これらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とします。

## 22. 地域との連携等

地域の住民が参加する行事の開催または地域の活動への参加、ボランティアの積極的な受け入れ等に努め、地域との交流の機会をもちます。

## 23. 苦情相談窓口

- (1)ご契約者及びご家族等の皆様からの当施設に関する苦情やご相談について、以下の専用窓口を設けています。

### ☆ 苦情解決責任者

管理者 佐藤春江

### ☆ 苦情解決第三者委員

佐川玲子 0247-46-2051

菊池貞幸 0247-46-2577

### ☆ 苦情受付窓口

生活相談員 小林呈子 0247-46-2233

### (2)行政機関その他の外部苦情受付機関

福島県社会福祉協議会 024-523-1251

福島県国民健康保険団体連合会 024-523-2700

矢祭町役場町民福祉課健康グループ 0247-46-4581

令和 年 月 日

利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者 住所 福島県東白川郡矢祭町大字東館字蔵屋敷122

氏名 社会福祉法人 矢祭福祉会

理事長 高信 由美子 印

説明者 住所 福島県東白川郡矢祭町大字中石井字御殿川原 11 の 1

氏名 矢祭町軽費老人ホーム 櫻の苑

生活相談員 小林 呈子 印

本書面に基づき、重要事項の説明を受けました。

入居者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

身元保証人 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

契約者との続柄 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_