

らくせいかい  
社会福祉法人 楽晴会

無料低額宿泊所 暮らしサポートセンター・三沢

重要事項説明書

1 運営事業者の概要

事業者名称	社会福祉法人 楽晴会
代表者名	理事長 齊藤 淳
法人所在地	青森県三沢市大町二丁目6番27号
連絡先電話番号	0176-53-3550
業務の内容	社会福祉事業

2 施設の概要

名称	社会福祉法人 楽晴会 無料低額宿泊所 暮らしサポートセンター・三沢
所在地	青森県三沢市東町四丁目4番7
電話番号	0176-51-0585
施設長名	佐々木 百子
定員	7名

3 施設の職員体制

施設長（管理者）	1名	午前8時30分～午後5時30分
職員（相談支援）	1名	同上
職員（清掃・調理等）	名	同上
※日勤（8:30～17:30）、早番（7:00～16:00）、遅番（10:00～19:00）		

4 設備の概要

居室	1階3室、2階4室〔ベッド・デスク・椅子・チェスト〕
炊事設備	1階1か所、2階1か所〔IH・冷蔵庫・電子レンジ〕
洗面所	1階1か所、2階1か所
便所	1階1か所、2階1か所
浴室	1階1か所、2階1か所
洗濯室（又は洗濯場）	1階1か所、2階1か所〔洗濯機、乾燥機〕
共用室	1階1か所、2階1か所〔TV、ソファ、テーブル等〕
相談室	1階1か所〔テーブル、椅子〕
食堂	1階1か所、2階1か所〔ダイニングボード、テーブル等〕

## 5 施設の目的及び運営方針

- (1) 入居者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営めることができるよう、居室などの設備の利用に供し、入居者の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要なサービスを適切かつ効果的に提供します。
- (2) 入居者の意思及び人格を尊重して、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
- (3) 入居者の心身の状況や環境等に照らし、独立して日常生活を営むことができるかを把握し、入居者の希望などを勘案し、入居者の円滑な退居のための必要な援助に努めます。

## 6 サービス等の内容

入居者が希望する場合、次のサービスを提供します。

- (1) 専用による居室の利用
- (2) 共用による炊事設備、洗面所、便所、浴室、洗濯場、食堂の利用
- (3) 入浴の機会の提供  
提供時間 18:00～20:00  
※必要時シャワーのみ使用可（使用後は片付けること。）
- (4) 食事の提供  
朝食：提供時間 7:00～8:00  
夕食：提供時間 17:30～19:00  
※昼食は、必要時実費にて提供致します。
- (5) 金銭管理・保全サービス
- (6) 1日につきおおむね1回以上、居室訪問等による入居者の状況の確認
- (7) 入居者が利用する福祉サービス事業者、福祉事務所、医療機関その他関係機関等との連絡調整
- (8) 入居者からの相談に対する助言
- (9) その他利用者の状態に応じた支援  
※(5)の金銭管理・保全サービスは、別に定める「金銭管理規程」に基づいて行います。

## 7 利用料

- (1) 入居者との契約に基づいてサービスを提供した場合は、入居者から次の費用を受けます。

居室使用料	1か月につき30,000円（1日あたり1,000円）
共益費	1か月につき5,500円（1日あたり183円）
光熱水費	1か月につき10,000円（1日あたり333円）
暖房費	10月～4月までの期間は暖房費として10,000円頂きます。 但し、生活保護受給者以外の生活困窮者については応相談。

食費	1食につき、朝食200円、夕食550円 ※昼食は、必要時に提供致します。(実費)
日用品費	1か月につき 2,000円 (1日あたり67円)
基本 サービス費	1か月につき14,000円 (1日あたり467円) (常時、受診・服薬管理・行政手続・安否確認・生活相談・緊急時対応・24時間見守りサービスや仲介などの支援が必要な場合)
	1か月につき7,000円 (1日あたり233円) (安否確認・生活相談・24時間見守りサービスなど一部の支援が必要な場合)
	※地域により生活保護基準が低い等日常生活に影響があると法人が判断した場合は、免除とします。
	1か月に満たない期間の利用料については、1か月を30日として日割計算した額とします。

- (2) 利用料は原則として口座自動引落となります。引落日は毎月27日(引落日が土曜日・日曜日・祝日となる場合は翌営業日)となります。毎月15日迄に前月分の請求書を郵送致します。領収書発行は引落確認後、翌月に請求書と一緒に発行致します。
- (3) 入居者が月の途中に入退去する場合の費用については日割りとします。
- (4) 事業者が費用の支払いを受けた場合は、費用の内訳を記した領収書を、費用を支払った入居者に対して交付します。

## 8 サービス利用にあたっての留意事項

入居者は、居室の利用及びサービスの利用に当たって、次に規定する内容に留意又は禁止する。

- (1) 火器の取扱いに注意すること。(喫煙する場合は、事業所指定の場所で喫煙する事)
- (2) けんか、口論、中傷その他、他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (3) 酒に酩酊し、事業所内において入居者や職員等に迷惑をかけるような粗野又は乱暴な言動をしないこと。また、生活区画は男女別々となっており立入禁止とする。
- (4) 居室を退去するときは、破損・汚染等がある場合には原則として原状回復をすること。
- (5) 居室を退去するとき、玄関や居室等の鍵の紛失・破損等がある場合には原則として鍵本体及び鍵の交換を行い現状回復をすること。
- (6) 居室を退去するとき、残置物が生じ、本人が指定の日までに残置物を処分しないときは、こちら側で処分します。(処分料については、負担していただきます。)
- (7) 事業所の管理上必要な事項については指示に従っていただきます。指示に従っていただけない場合は退去していただくこともあります。

## 9 解約

- (1) 入居者は事業者に対して、1ヶ月前までに申し出ることにより、解約することができます。

- (2) 事業者は、下記の場合は、解約することができる。
- ①他の入居者の生命、身体・精神及び財産に危害を及ぼす恐れがあり、本契約を継続することが他の居住者の生活にとって又は社会通念上著しく困難であると考えられる場合
  - ②利用者がアパート等に転居する契約を結んだ日から30日経過した翌日
  - ③利用者が更生施設等の施設又は他の宿泊所等に転居する日
  - ④利用者が長期入院により宿泊所に戻る事が見込めない場合（医師の判断により1ヶ月以上の入院が必要となる通告を受けた日から30日経過した翌日）
  - ⑤利用者の無断外泊などの失踪が判明した日から7日目
  - ⑥利用者が死亡した際の埋葬他の死後事務終了日

## 10 個人情報の保護

- (1) 業務上知り得た入居者の個人情報については、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、適正に取り扱います。
- (2) 職員は、その業務上知り得た入居者等の個人情報を保持します。
- (3) 事業者は職員であった者に、業務上知り得た入居者等の個人情報を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらを保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。
- (4) 他の福祉サービス事業者等に対して、入居者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ入居者の同意を得ます。

## 11 苦情への対応

提供したサービス等に関する入居者や家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、次のとおり苦情対応に関する窓口を設置し、苦情対応に関する責任者を定めています。

- (1) 苦情受付担当者：小原 康明  
電話番号：0176-51-0585
- (2) 苦情解決責任者：施設長 佐々木 百子  
電話番号：0176-51-0585
- (3) 楽晴会第三者委員会：法人本部  
電話番号：0176-53-3550

## 12 非常災害対策

- (1) 消火設備など非常災害に対する必要な設備を設け、非常災害に対する具体的な計画を立てます。
- (2) 非常災害に備えるため年に2回以上の災害避難訓練を行います。

### 13 緊急時、事故発生時の対応

職員の勤務日・時間のほか、緊急時には次の連絡先で常時連絡が取れる体制となっています。24時間見守りシステムでの連絡。

対応電話番号：090-4742-6040

契約の締結に当たり、入居契約書及び本重要事項説明書に基づいて、重要な事項を説明しました。

年 月 日 説明者署名 \_\_\_\_\_

契約の締結に当たり、入居契約書及び本重要事項説明書に基づいて、重要な事項の説明を受けました。

年 月 日 署名 \_\_\_\_\_