

# ケアハウス リエゾン長崎 管理規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人春秋会が設置経営するケアハウスリエゾン長崎（以下「施設」という。）の管理運営について必要な事項を定め、業務の適性且つ円滑な執行と老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）の理念に基づき、入居者の処遇の充実並びに安定を図ることを目的とする。

### (方針)

第2条 施設は、法の基本理念に基づき入居者の暮らしを尊重し、住みよい居住空間・食事の提供、入浴の準備、余暇活動の援助、疾病、災害等の緊急時の対応等、利用者の処遇に万全を期することを基本方針とする。

### (名称・所在地及び設置主体)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 ケアハウス リエゾン長崎
- 2 所在地 長崎県長崎市江川町100番1
- 3 設置主体 社会福祉法人 春秋会

## 第2章 職員及び職務

### (職員の区分及び定数)

第4条 施設に次の職員を置く。

- (1)施設長 1
- (2)生活相談員 2
- (3)介護職員 2以上
- (4)栄養士 1
- (5)事務員 1
- (6)調理員 4

2 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

### (職務)

第5条 施設長は、職員の管理、施設の業務を統轄する。施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

2 生活相談員は、利用者の相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行う。また、入居者の居宅サービス等の利用に際し、居宅介護（予防）支援事業を行う者、居宅サービス等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連携を図り、利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。

3 介護職員は、利用者の日常生活の介護及び援助に従事する。

4 栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録、調理員の指導等の給食業務全般並びに利用者の栄養指導に従事する。

5 事務員は事務業務に従事する。

6 調理員は給食業務に従事する。

(組織)

第6条 施設に次の係をおく。また、各係に係長、主任を置くことができる。

1 総務係      2 経理係      3 処遇係      4 給食係

(事務分掌)

第7条 各係の事務分掌は次のとおりとする。

1 総務係

- (1) 施設（長）印の管理に関する事
- (2) 職員の人事に関する事
- (3) 文書、刊行物に関する事
- (4) 事業の改善、企画、調査に関する事
- (5) 宿日直に関する事
- (6) 職員の労務管理及び福利厚生に関する事
- (7) 関係機関との連絡に関する事
- (8) 防災、防火に関する事
- (9) その他、他の係に属さない事

2 経理係

- (1) 予算、決算に関する事
- (2) 財産の管理及び営繕に関する事
- (3) 金銭の出納、物品の購入運用及び保管に関する事
- (4) 寄付金品の受入に関する事
- (5) 利用者の年金及び預り金の管理保管等に関する事
- (6) 利用者の死亡に伴う遺留金品等に関する事
- (7) その他会計事務に関する事

3 処遇係

- (1) 利用者の生活向上に必要な生活指導に関する事
- (2) 利用者の処遇記録の整備保管に関する事
- (3) 利用者の入居、退居その他変更異動手続事務に関する事
- (4) 利用者の調査、統計に関する事
- (5) 利用者の教養、娯楽に関する事
- (6) 利用者の保健衛生に関する事
- (7) 利用者の健康管理に関する事
- (8) その他利用者の養護及び家族等の連絡調整に関する事
- (9) 行事、催し物に関する事

4 給食係

- (1) 利用者の給食の献立、調理、配膳等に関する事
- (2) 給食物品の検収、保管に関する事
- (3) 給食に係る調査、研究に関する事
- (4) その他利用者の給食・栄養指導等に関する事

### 第3章 利用者定員及び居室数

(利用者の定員及び居室数)

第8条 利用者の定員及び居室数は次のとおりとする。

- |   |        |        |
|---|--------|--------|
| 1 | 利用者の定員 | 50名    |
| 2 | 居室数    | 個室 44  |
|   |        | 2人部屋 3 |

### 第4章 入居及び退居

(入居)

第9条 施設への入所は利用者と施設の直接自由契約とする。

(面談)

第10条 施設長又は生活相談員は、新たに入居した利用者に対し面接を行い、施設の目的、方針、目標、利用者心得その他必要な事項を説明して、安心と信頼感をいだかせるように努めなければならない。

(身上調査)

第11条 施設長、生活相談員は、新たに入居した利用者について、心身の状況、個性、経歴、教育程度、技能、境遇、趣味、嗜好その他心身に関する調査を行い、これを記録保存しておくものとする。また、健康診断書の提出を求め、健康状態を把握するものとする。

(退居)

第12条 次の場合、退居処置を講じるとともに、関係者に連絡するものとする。

- 1 利用者からの退居の申し出があったとき
- 2 利用者が無断で退居し、戻る見込みがないとき
- 3 利用者が病院等に入院し3か月以上経過したとき及び3か月以上の期間入院が見込まれるとき
- 4 利用者が死亡したとき

(死亡)

第13条 死亡した利用者に葬祭を行うものがないときは、施設長は、法第11条第3項の規定により葬祭の委託を受け葬祭を行うものとする。

(その他)

第14条 施設長は、他の利用者に著しく迷惑を及ぼすなど、集団生活の調整が難しく、利用継続が困難であると判断されるときは、保証人等と協議するものとする。

### 第5章 利用者に対する処遇

(基本原則)

第15条 利用者の処遇にあたっては、社会福祉及び医学、心理学等の知識を活用し、利用者が、その心身の状況に応じた快適で規律のある日常生活を明るい環境のもとで営むことができるよう心掛けなければならない。

(日課)

第16条 施設長は、利用者の健康と生活の安定を図るため、その日常生活について、日課を定めることができる。

(日常生活相談)

第17条 施設長、生活相談員及び介護職員は、利用者とは個別面接、相談の場を積極的につくり、親愛の情をもって利用者の生活指導を行うよう心掛け、日常生活を有意義なものとするよう努めるものとする。

- 2 利用者の処遇にあたっては利用者の年齢、性格、生活歴及び心身の健康状態等を考慮して、個別処遇方針を設定し、個々の利用者に適した処遇を行うよう努めるものとする。

(余暇活動)

第18条 施設長、生活相談員及び介護職員は、利用者の処遇にあたっては、読書、音楽その他の娯楽及び厚生設備の充実に努め、旅行、運動競技を適宜実施する等余暇を有効に活用させるよう努めなければならない。

(給食)

第19条 利用者には1日3回給食するものとする。

- 2 給食はできるだけ変化に富み十分なカロリーと栄養成分を含み、かつ調理にあたっては利用者の嗜好を十分に考慮し、栄養価の損失を避け、消化吸收の実を上げるよう努めなければならない。
- 3 栄養上は前項の趣旨に基づいて献立を作成し、給食の品名及び数量を記録整備しておかなければならない。

(衛生管理)

第20条 施設長及び介護職員は利用者とは施設の保健衛生のため、次の各号の実施について努めなければならない。

- 1 衛生知識の普及指導
- 2 年2回以上の大掃除
- 3 月1回以上の消毒
- 4 隔日以上の入浴または清拭
- 5 月1回以上の調髪
- 6 その他必要なこと

(健康管理)

第21条 施設長及び介護職員は、常に利用者の健康に留意し必要に応じて、健康保持のための措置を講じて、その結果を記録しておかなければならない。

- 2 利用者が負傷又は疾病にかかったときは、速やかに医療機関と連携をとり対処しなければならない。

## 第6章 利用者の守るべき規律

### (日課の尊重)

第22条 利用者は、健康と生活の安定のため施設長が定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めなければならない。

### (外出及び外泊)

第23条 利用者は、外出（短時間のものを除く。）または外泊しようとするときは、その都度外出外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時などを施設長に届け出なければならない。

### (健康保持)

第24条 利用者は努めて健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特別の理由がないかぎりこれを拒否してはならない。

### (衛生保持)

第25条 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力しなければならない。

### (身上変更の届出)

第26条 利用者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは速やかに施設長又は生活相談員に届け出なければならない。

### (損害賠償)

第27条 利用者は、故意に施設（設備及び備品）に損害を与えた場合は、その損害を弁償し、または原状に回復しなければならない。

2 損害賠償の額は、利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

### (利用料支払)

第28条 ケアハウス利用料の基本額は、収入申告書により決定された利用金額とする。その他の費用については、次の通りとする。①電気水道利用料：各居室のメーターを計測②個人浴室：100円/回 ③トランクルーム：200円/月

2 利用料金については、毎月10日までに請求された利用額を支払わなければならない。

## 第7章 非常時及び事故対策

### (非常災害対策)

第29条 施設長又は防火管理者は非常その他急迫の事態にそなえ、とるべき措置について予め対策をたて、少なくとも半年1回利用者及び職員の避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

### (秘密保持)

第30条 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知りえた利用者及びその家族等の情報を他に漏らしはならない。なお、職員が退職した後も、同様とする。

### (損害賠償)

第31条 施設の責任に起因して利用者に事故が発生したときは、管理者は速やかに、損害賠償を行うものとする。

## 第 8 章 雑 則

(改正)

第 3 2 条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人春秋会理事会の議決を経るものとする。

### 附 則

1、この規程は社会福祉法人春秋会理事会の承認を得た平成 8 年 9 月 1 日から施行する。

### 附 則

1、この規程は社会福祉法人春秋会理事会の承認を得た平成 1 5 年 1 1 月 2 1 日から施行する。

### 附 則

1、この規程は社会福祉法人春秋会理事会の承認を得た平成 1 8 年 7 月 1 日から施行する。

### 附 則

1、この規程は社会福祉法人春秋会理事会の承認を得た平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

1、この規程は社会福祉法人春秋会理事会の承認を得た平成 2 9 年 7 月 1 日から施行する。

ケアハウス リエゾン長崎  
重要事項説明書

( 号)

# 重要事項説明書

## (目 次)

1. 事業者
2. 事業所
3. 事業目的・運営方針
4. 併設事業
5. 職員の勤務体制
6. サービスの概要
7. 入居一時金ならびに月額利用料
8. 利用料金のお支払い方法
9. 生活援助等
10. 居室及び設備
11. 緊急時の対応
12. 事故発生時の対応
13. 非常災害時対応
14. 苦情申し出窓口
15. 個人情報の使用及び管理、守秘義務
16. 虐待の防止
17. 身体拘束
18. サービス提供の記録・閲覧
19. 契約の終了
20. 居室の明け渡し

入居にあたり、ご確認いただく事項は次のとおりです。



## 1. 事業者

法人名	社会福祉法人 春秋会
法人所在地	〒850-0992 長崎県長崎市江川町100番地1
電話番号	095-879-7640
代表者氏名	理事長 川副 巧成
設立年月日	平成8年9月1日

## 2. 事業所

事業所の名称	ケアハウス リエゾン長崎
事業所の所在地	〒850-0992 長崎県長崎市江川町100番地1
電話番号	095-879-7640
FAX番号	095-879-7664
施設長名	川副 美保
事業開始年月日	平成8年9月1日
利用定員	50名

## 3. 事業目的・運営方針

60歳以上の方で、独立して生活するには不安がある方や自炊ができない程度の身体機能の低下等が認められる方に配慮した住みやすい住居を提供します。入居者様だけでなく、ご家族の皆様にもご安心していただき、より快適に生活が出来るよう私たち職員は皆様の「暮らし」（自立した生活を維持できるように）をサポートしております。

## 4. 併設事業

事業の種類 (名称)	事業開始年月日/ 介護保険事業所指定番号	定員
通所介護 (デイサービス リエゾン長崎)	平成15年4月1日 (長崎県4270103411)	18名
訪問介護 (ヘルパーステーション リエゾン長崎)	平成13年3月1日 (長崎県4270102181号)	—
認知症対応型共同生活介護 (グループホーム リエゾン長崎)	平成15年4月1日 (長崎県4270103411)	9名

## 5. 職員の勤務体制

### (1) 事業所の職員体制

従業者の職種		備考
施設長	1名	
生活相談員	1名	
介護職員	1名他適当数	
栄養士	1名	
調理員	適当数	
事務員	適当数	

### (2) 1日あたりの職員体制

従業者の職種	勤務体制
施設長	8:30~17:30
生活相談員	日勤 9:00~18:00 早番 7:30~16:30 遅番 10:00~19:00
介護職員	日勤 9:00~18:00 早番 7:30~16:30 遅番 10:00~19:00 夜勤 16:00~翌10:00
事務員	8:30~17:30
栄養士 調理員	日勤 9:00~18:00 早番 6:30~15:30

※勤務時間が変わることもあります。

## 6. サービスの概要

種類	内容
食事	<p>○栄養士の立てる献立表により、栄養に配慮した食事を提供します。</p> <p>〔時間〕原則として次のとおりです。</p> <p>朝食 8:00~9:00</p> <p>昼食 12:00~13:00</p> <p>夕食 17:00~18:00</p> <p>○行事食などの場合は、食事の時間を変更することがあります。その場合は、レストラン入り口に掲示します。</p> <p>○入居者の希望に応じて下記の食種をご用意します。</p> <p>形態：常食・きざみ食・ペースト食・おかゆ等</p> <p>ムース食のみ市販品対応になりますので1食100円徴収させていただきます。</p>

	<p>○原則として、2階レストランで摂っていただきます。</p> <p>○体調不良時や事情によっては、居室で摂っていただくこともできますので、ご相談ください。</p> <p>○嗜好調査も行い、満足していただくようなメニューを提供します。</p> <p>○毎週日曜日、昼食はパン・コーヒーを提供します。</p> <p>○食事が不要の場合は欠食届を提出して下さい。（事務所に用紙を準備しています。）5日前までに届を出していただいた場合、1食200円減額となります。あらかじめ決まっているデイサービス利用日の昼食も1回200円の減額対象となります。</p>
相談助言	<p>○生活上の困りごとに対して、生活相談員が相談に応じます。必要に応じて行政および行政機関への紹介、手続き等の援助も行います。</p>
入浴	<p>4階に大浴室、6階に個室浴室があります。</p> <p>○大掃除や点検時等は、お休みする事がありますので、ご了承下さい。6階個室浴室は有料（1回200円）となります。</p> <p>○日曜日は薬湯風呂となります。</p> <p>【時間】 大浴室 13:00～19:00</p> <p>個室浴室については、通常閉錠していますので、使用希望の場合はお知らせ下さい。</p>
来訪面会	<p>○早朝、深夜時間帯の面会は、原則として防犯上受け付けておりません。</p> <p>【開錠時間】 7:00～19:00</p> <p>○施錠時間外につきましては、インターホンでお知らせ下さい。</p>
緊急時の対応	<p>○病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかにご家族や主治医又は、協力病院等に連絡を取る等、必要な措置を講じます。</p>
入院退院	<p>○手続きにつきましては、ご本人・ご家族（身元保証人）にお願いしております。</p> <p>○入院中の衣類洗濯・ご要望につきましては、原則ご家族又は病院の方に対応をお願いしております。</p>
体験入居	<p>○原則、入居を前提とした方を対象としております。旅宿としてや空室、他施設への入居待ち等の長期間のご利用は出来ません。（施設長が緊急に入居要する特別な理由があると認められた場合はこの限りではありません。）</p> <p>1泊宿泊料 5千円（食事付き）</p>

夜間管理体制	○職員が夜勤体制で対応します。 ご要望がある方は、介護保険サービス又は自費サービスもありますので、ご相談下さい。
健康管理	○入居者様の健康を確保するため、年1回健康診断書の提出をお願いしています。（費用はご負担をお願い致します。） ○体調不良時は、早めにナースコール等でお知らせ下さい。
洗濯	○3階・4階・5階・7階にコイン式の洗濯機を備えています。 料金は洗濯室に掲示しています。 乾燥機は3階と5階にあります。
レクリエーション	○毎日の生活により活気・実りあるものとするため、適宜レクリエーションを企画しています。 外出レク（月1回）やケアハウス内のイベントやクラブ等にも様々取り組んでおります。

## 7. 入居一時金ならびに月額ご利用料

### <入居一時金>

- 居室のタイプに応じて、入居一時金が異なります。
- 入居一時金は、家賃20年分の前払いとお考えください。  
何らかの理由で、20年以内に退居される場合には、未経過分を返還させていただくシステムになっております。
- 退居される際は、原状回復の費用を負担していただきますのでご了承ください。

### ○入居一時金一覧表

一人用居室	Aタイプ 30㎡ (8.9坪)	590万円
	Bタイプ 35㎡ (10.6坪)	780万円
二人用居室	B2タイプ 35㎡ (10.6坪)	970万円
	Cタイプ 35㎡ (14.9坪)	1,200万円

### ○償却例 Aタイプ（一人用居室）に入居される場合

	1年間	3年間	5年間	10年間
Aタイプ	295,000円	885,000円	1,475,000円	2,950,000円

- 入居一時金のお支払い年数につきましては、ご相談に応じます。  
お気軽にお尋ねください。

### <月額ご利用料について>

- 基本利用料は、事務費・生活費・管理費をいいます。料金の詳細については別紙ご参照下さい。

### <事務費>

○年間収入を毎年申告していただき、前年の収入によって金額が異なります。対象収入は、収入から租税、社会保険料等の必要経費を控除した後の収入のことをいいます。入居時と毎年7月に事務費を決定します。

### <生活費>

○月の途中に入退居した場合は、基準月額を日割り計算します。

○入院等で不在となる場合、生活費の食材料費相当分を返金します。

※11月～3月は、冬期加算として毎月2,150円生活費に加算されます。

### <管理費>

○建設に際し、法人が負担すべき額から県補助見込額を差し引いた額を基礎に計算したものです。県補助に変更があれば管理費は変更になります。

## 8. 利用料金のお支払い方法

### (1) 利用料金の請求

○利用月の翌月10日頃までに、利用内容の明細を記載した請求書を発行します。電気・水道代は、利用月の前月分となります。

### ○引落日

十八親和銀行：15日      その他銀行：26日

### (2) 支払日・支払方法

○原則として、指定の口座から自動引落により、お支払いいただきます。引落にかかる手数料は、施設が負担します。

引落日が銀行休業日の場合は、翌銀行営業日となります。

初回、自動口座引き落としの登録完了までに1ヶ月程度かかりますので、引落が利用の翌々月以降になる場合があります。

### (3) 領収書の発行

○事業者は、入居者様から利用料の支払いを受けたときは、領収書を発行します。

## 9. 生活援助等

日常生活上の援助及び介護を要する状態になった場合は、介護保険サービスや自費サービスを導入できるよう援助を行います。利用については、別途費用がかかります。(詳細は訪問介護の契約書をご参照下さい。)

## 10. 居室及び設備

共同部	駐車場・エレベーター・相談室・カルチャールーム・理美容室 レストラン・多目的ホール・談話室(各階)・大浴室・個室浴室 障害者用トイレ(3箇所)・洗濯室(4箇所)
消防	スプリンクラー・消火器・自動火災報知機・非難器具 誘導灯・連結送水管(共同住宅用連結送水管)・非常電源(自

	家発電設備、蓄電池)
住居	全室個室（単身者用44室：内8室は夫婦用可、夫婦用3室完備）・冷暖房完備・トイレ・ユニットキッチン・洗面台・クローゼット・下駄箱・電話設置可・シャワー室（部屋のタイプによって設置）

### 1 1. 緊急時の対応

入居者様に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、ご家族の緊急連絡先に連絡します。救急搬送に職員が付き添った場合、ご家族が来られた後、職員が施設に戻る際に、時間帯やその日の人員配置によっては交通費をご負担いただく場合があることをご了承ください。

### 1 2. 事故発生時の対応

入居者様に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに長崎市、ご家族、担当居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。（事故発生時フローチャートは別紙参照）

なお、当施設は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	しせつの損害補償（代理店：損保ジャパン）
補償の概要	身体賠償・財物賠償・受託管理財物賠償・生産物賠償・昇降機賠償・人格権侵害・徘徊時賠償

※当施設側に故意過失がなかった場合や、責任によらない場合は、この限りではありません。

### 1 3. 非常災害時対応

非常災害に備えるために、防災管理についての責任者を定めて非常災害に関する計画を策定し、毎年2回定期的に避難訓練（日中・夜間）、救出訓練等を行います。

### 1 4. 苦情相談窓口

社会福祉法第82条の規定に基づき、苦情に適切に対応する体制を整えています。

- (1) 苦情解決責任者：理事長 川副 巧成、施設長 川副 美保
- (2) 苦情受付担当者：生活相談員、副施設長
- (3) 第三者委員：土井首地区民生委員児童委員協議会 会長 小林 末文  
(連絡先：095-878-5656)

## 15. 個人情報の使用及び管理、守秘義務

個人情報保護法に基づき、個人の権利、利益を保護するために入居者及び家族の個人情報は適切に管理します。当法人の定める個人情報に関する規程により、適切な取扱いに努めます。なお、個人情報の収集、利用、提供に当たっては、「個人情報の使用に係る同意書」で同意を得ます。

また、職員が得た入居者様の個人情報については、原則として介護の提供以外の目的で利用しないものとします。

## 16. 虐待の防止

当施設では、入居者様の人権の擁護・虐待防止などのために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- ① 施設長を虐待防止に関する責任者として任命しています。
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 当施設の職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを長崎市に通報します。

## 17. 身体拘束

事業者は、原則として入居者様に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、入居者様又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられるときは、入居者様とご家族に説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また、事業者として、職員に研修を行う等身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ① 緊急性：直ちに身体拘束を行わなければ、入居者様または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- ② 非代替性：身体拘束以外に、入居者様または他人の生命・身体に危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- ③ 一時性：入居者様または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 18. サービス提供の記録・閲覧

入居者様に提供したサービスについて記録を作成し、退居された方の書類は退居後2年間保管します。ご希望の場合は、閲覧する事ができます。

## 19. 契約の終了

契約が終了するときは、入居者様は利用料金を支払いの上、速やかに居室を明渡していただきます。

## 20. 居室の明け渡し

退居の際は原状回復をお願い致します。網戸の交換、ご本人によるクロス等の汚破損は入居者様にご負担いただきます。経年劣化による破損等は当施設が負担いたします。衛生上の観点から2年以上居住された方はエアコン掃除を、5年以上居住された方は便座交換をお願いしています。その他は、退居時に施設代表者と入居者様・ご家族様が双方立ち会いの上確認していただきます。

ケアハウス リエゾン長崎入居にあたり、入居者様に対して本書面（重要事項説明書及び入居規約書）に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

(事業者)

所在地 〒850-0992 長崎県長崎市江川町100番1

事業所名 ケアハウス リエゾン長崎

(説明者) 氏 名 \_\_\_\_\_ 印

令和 年 月 日

(利用者)

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

(身元保証人)

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

(利用者との関係)

(身元保証人)

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

(利用者との関係)



ケアハウス リエゾン長崎  
入居契約書

( 号)

## ケアハウス リエゾン長崎 入居契約書

社会福祉法人 春秋会 ケアハウス リエゾン長崎（以下「甲」という。）と入居者（以下「乙」という。）は、以下の条項に基づく契約を締結する。

### （目 的）

第1条 甲は乙が心身共に充実した明るい生活をおくることができるように、この施設を利用させること、及びこの契約の定める各種サービスを提供することを約し、乙は甲に対しこの契約の定めるところを承認し、この契約を履行することを約する。

### （管理・運営の実施）

第2条 管理運営は、甲がその責任において実施するものとし、乙は甲の定める管理規定を承認し、従うものとする。

### （管理費・一括納入金、分割納入金）

第3条 甲は「軽費老人ホーム設置運営要項」に基づき、施設の建設年次の施設整備費から算定された「管理費基礎額」を基礎として、乙に対し一括納入金（以下「入居一時金」という。）および分割納入金（以下「管理費」という。）を設定することができる。

2. 乙は甲に対し、入居契約締結後7日以内に、入居一時金として次の金額を甲の指定する下記の銀行口座に入金しなければならない。

### ○入居一時金額

単身者用：Aタイプ・・・590万円	B1タイプ・・・780万円
夫婦用：B2タイプ・・・970万円	Cタイプ・・・1200万円

### ○振込指定銀行

振込先：十八親和銀行 北支店  
預金種目：普通預金  
口座番号：060944  
受取人：シャカイフクシホウジン社会福祉法人 シュンジュウカイ春秋会 リジチョウ理事長 かわぞえ川副 こうせい巧成  
住 所：長崎市江川町100番1  
電話番号：095-879-7640

3. 乙が入居後20年以内に退居した場合、契約月から退居月までの経過月数に応じた管理費償却分を入居一時金から差引き、その残額を退居後60日以内に乙の指定する金融機関口座に振込む。その際、振込手数料は乙の負担とする。

4. 次の各号に該当する場合は、この入居一時金を充当することができる。

(1) 第4条に定める月々の利用料が支払えなくなった場合。

(2) 第11条に定める事項につき、居室の原状回復に要する費用。

5. 甲は乙に対し、管理費を利用料に含め請求することができる。

(利用料等)

第4条 利用料の額については、甲は国の定める基準に従って、生活費、事務費、管理費、冬期加算(暖房費として11月～3月に加算)を合算した額を算定して乙に通知する。但し、事務費・生活費・冬期加算については法律改訂により料金に変更になる場合があり、乙はこれを予め承したうえで入居する。

2. 前項のほか、乙の個別の利用にかかわる電気、水道、電話の使用料は乙の負担とする。

3. 健康診断、在宅地域福祉サービスや有料福祉サービスおよび医療費等の個人的なサービスに要する費用の実費は、乙の負担とする。

4. その他の負担金については別紙月額利用料に定める。

(利用料の納入)

第5条 乙は前条の利用料、使用料の通知を受けた後、毎月20日までに甲が指定する金融機関の口座に支払うものとする。ただし、乙が利用料および使用料の口座自動引き落としの手続きを行った場合、甲は前条の利用料、使用料について乙の銀行口座により自動引落としができる。

(利用料の返金)

第6条 毎月の利用料の返金については以下に定める。

(1) 乙が入院等により居室を長期不在(1ヶ月以上)にする場合は、甲は毎月の利用料から食費を返金する。

(2) 甲は乙の外泊等によって公共施設(浴室・エレベーターなど)の使用がない場合でも、利用料の返金はしない。

(資料の提供)

第7条 乙は入居時及び毎年、利用料の認定に要する次の書類を、必ず甲に提出しなければならない。

- (1) 収入額の認定に必要な書類
  - ア) 収入の記入がある全ての通帳の写し
  - イ) 前年分の所得税確定申告の写し
  - ウ) 確定申告のない場合は、年金通知書の写し又は、所得の源泉徴収票その他収入を証明できる書類
  - エ) 利用料を縁故者が負担する場合は、その縁故者の収入を証明できる書類
- (2) 必要経費の認定に要する書類
  - ア) 租税、医療費、社会保険料等の領収書
  - イ) その他必要経費を証明できる書類
- (3) その他甲が指定する書類

(身元保証人)

第8条 乙は入居時に身元保証人を2名たてるものとする。

- 2. 身元保証人は、乙の緊急事態等に対応できる方（施設近隣市区町村在住の方等）をたてるものとする。
- 3. 身元保証人は乙に債務不履行があったときは、この契約から生じる一切の金融債務について乙と連帯して履行の義務を負うとともに、乙に施設の生活が不相当と認められた場合等、必要に応じ、乙の身柄を引き受ける責任を負うものとする。
- 4. 前項の身元引受人の負担は、極度額200万円を限度とする。
- 5. 身元引受人が負担する債務の元本は、乙または連帯保証人が死亡したときに、確定するものとします。
- 6. 身元引受人から請求があったときは、甲は身元引受人に対し、遅滞なく、利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供しなければならない。
- 7. 乙の身元保証人は、住所又は氏名を変更した場合ならびに乙の身元保証人を変更する場合、その旨を速やかに通知しなければならない。

(造作、模様替え等の制限)

第9条 乙はその居室に造作、模様替えをするときは、甲に対しあらかじめ書面により、その内容を届け出て甲の承認を得なければならない。

- 2. 乙は居室以外については、模様替え等をしてはならない。

(居室内の補修)

第10条 乙は甲が認める範囲内で居室内の補修・改修を行う場合、その費用は乙が負担する。

2. 甲は前項の補修・改修ができる部分の細目について、あらかじめ乙に通知するものとする。

(原状回復の義務)

第11条 乙は施設及び備品について、乙の責に基づき汚損、破壊もしくは滅失したとき、または甲に無断でその居室の原状を変更したときは、直ちに自己の費用により原状に回復するか、または甲が定める代価を支払わなければならない。

2. 乙はこの契約を解除または終了した場合において、乙の居室を甲に明け渡すとき、原状回復を要する費用は乙が負担しなければならない。

(賠償責任)

第12条 天災、事故その他の不可抗力および火災、盗難、暴動、あるいは外出中の不慮の事故により乙が受けた損害、災難については、甲は一切の賠償責任を負わない。但し、甲の故意または重大な過失による場合は、この限りではない。

(長期不在)

第13条 乙がその居室に1ヶ月以上不在となる場合には、乙は甲に対して、あらかじめその旨を届け出るとともに各種費用の支払い、居室の保全、連絡方法等について甲と協議するものとする。

(緊急時の立ち入り)

第14条 甲の責任者ならびに職員は、居室の保全、衛生、防犯、防火等緊急の場合、乙の承認を得ることなく居室に立ち入ることができる。ただし、甲は乙に、その入室の理由ならびに内容を報告するものとする。

(契約の解除)

第15条 甲は乙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、この契約を解除することができる。

- (1) 日常生活の起居動作に重度の介護を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められるとき。
- (2) 共同生活の秩序を著しく乱し、他の利用者の生活、または健康に重大な影響を及ぼす恐れがあるとき。
- (3) 乙またはその家族が甲に対して本契約を継続しがたいほどの行為（職員や他の利用者に対する暴言・暴力行為等ならびにセクシュアルハラスメント行為等）を行ったとき。

(4) 利用料などの支払を怠って、その滞納金が3ヶ月分（予告期間を含む）に達したとき。

(5) 不正の手段により入居した場合、または提出書類で虚偽の事項を申告したとき。

(6) その他、この契約の条項に違反したとき。

2. 乙はこの契約を解除しようとするときは、30日以上予告期間をもって、甲の定める契約解除届を甲に提出するものとする。

3. 乙が病気療養等で6ヶ月以上居室を不在とする場合は、甲、乙協議の上この契約を解除することができる。

(契約の終了)

第16条 この契約は前条による契約の解除、または乙が死亡したときに終了する。

2. この場合、甲は乙の所有物を施設内で一時保管し、乙の身元保証人に連絡するものとする。

3. 乙の身元保人は甲より前項の連絡を受けた場合、14日以内にその所有物を引き取り、退居に関する一切の処理を行い、居室を明け渡さねばならない。

4. 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、乙はその所有権を放棄したとみなし、甲において自由に処分できるものとする。ただし、処分にかかわる一切の費用は、乙または身元保証人が負担するものとする。

第17条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて甲、乙協議し、誠意を持って処理する。

第18条 甲が乙へのサービス提供を開始する日、すなわち乙の入居日は令和 年 月 日とする。

以上の通り、甲、乙、身元保証人は署名捺印の上契約し、その証として甲、乙は本書を1通ずつ保有する。

令和 年 月 日

甲

住 所：長崎県長崎市江川町100番地1.....

氏 名：社会福祉法人 春秋会  
ケアハウス リエゾン長崎  
施設長 川副 美保 印

乙

住 所：.....

氏 名：..... 印

身元保証人

住 所：.....

氏 名：..... 印

身元保証人

住 所：.....

氏 名：..... 印