

ケアハウス やすらぎ

重要事項説明書

社会福祉法人 栄和会
ケアハウス やすらぎ

ケアハウス やすらぎ
重要事項説明書

◇◇目次◇◇

1. 法人の概要	
2. 事業所の概要	
3. 職員の配置状況	
4. 施設設備の概要	
5. 事業所が提供するサービスの概要	
6. 利用料	
7. 事業所をご利用いただくにあたっての留意事項	
8. 協力医療機関	
9. 事故発生時の対応	
10. 苦情の受け付け	
11. 権利擁護・虐待防止について	
12. 業務継続計画の策定等	
13. 感染症の予防及び、まん延の防止のための取り組み	
14. 職員の質の確保等	
15. 秘密の保持及び個人情報の保護	
16. ハラスメントについて	
17. 契約の終了	
18. 退去に伴う費用について	
19. 別紙2 退去時の修繕費用について	

ケアハウスやすらぎ 重要事項説明書

1. 法人の概要

法人名称	社会福祉法人 栄和会
代表者氏名	藤井 和子
法人所在地	札幌市厚別区厚別南5丁目1番地10号
電話番号	011-896-5010
設立年月日	平成 5年 8月 5日

2. 事業所の概要

施設種別	軽費老人ホーム
施設名称	ケアハウス やすらぎ
施設長名	中野 升
施設所在地	札幌市厚別区厚別町山本750番地6号
電話番号	011-896-5014
FAX番号	011-896-5015
開設年月日	平成 6年 4月 1日
目的	施設は、老人福祉法（昭和38年法律第133号）の基本理念に基づいて、入居者の福祉と施設内における共同生活の円滑化を図り、入居者が希望と生きがいのある日常生活が営めるよう配慮するものとします。
運営方針	入居者が今後の生活を安心して楽しく暮らすことのできる生活空間とするため、入居者に提供するサービスに関する計画を作成し、入居者の高齢化及びADL（日常生活動作）の低下に留意し、自主性を尊重しながら、自立生活を維持継続できるよう、また、QOL（生活の質）の向上を目指すことを方針としています。

3. 職員の配置状況

職種	配置人数	勤務体制
施設長	1名	常勤兼務
生活相談員	1名	常勤専従
介護職員	1名	常勤専従

4. 施設設備の概要

内容	室数	面積	備考
個室 (一人部屋)	47室 (44室)	22.04㎡ (うち居住スペース17.50㎡)	フローリング・簡易型ミニキッチン・洗面所・水洗トイレ・収納庫・下駄箱・緊急呼出・電話・暖房・照明完備 ※居室における電気使用の上限は30A (コンセントのみの上限は20A)
(二人部屋)	(3室)	32.13㎡ (うち居住スペース26.50㎡)	
食堂	1室	57.06㎡	1階
浴室 (個人浴室)	5室 (3室)		(各階)
(大浴場)	(2室)		(1階)
洗濯室	3室		各階洗濯機・乾燥機完備
談話コーナー	4室		各階
喫煙室	1室		3階談話コーナー併設
玄関	1室		下駄箱・郵便受け設置

5. 事業所が提供するサービスの概要

(1) 食事

栄養士の作成する献立表により、栄養並びに入居者の心身状況に配慮した食事を提供します。

- ・朝食 7:30～8:30
- ・昼食 12:00～13:00
- ・夕食 17:30～18:30

(2) 入浴

下記時間帯でご利用できます。

- ・個室 毎日24時間
- ・大浴場 月・火・金・土曜日

男性浴 15:00～17:00 女性浴 15:30～17:00

(3) 相談及び援助・介護保険等の代行申請

入居者・家族等から、生活の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。また、介護保険の代行申請手続き等要望に応じて行います。

(4) 社会生活上の便宜

当事業所では、入居者からの要望等を考慮の上、野外活動・季節行事の年間イベント・地域交流・買物・レク活動等を実施し、教養娯楽・生きがい活動を支援します。

<入居者数が20名以下の場合>

対象収入による階層区分	事務費	管理費	生活費	合計				
				一人部屋		二人部屋		
				5月～9月	10月～4月	5月～9月	10月～4月	
1	～1,500,000	一人部屋 10,000 二人部屋 7,000			76,940	86,160	71,940	81,160
2	1,500,001～1,600,000	13,000			81,760	90,980	79,760	88,980
3	1,600,001～1,700,000	16,000			84,760	93,980	82,760	91,980
4	1,700,001～1,800,000	19,000			87,760	96,980	85,760	94,980
5	1,800,001～1,900,000	22,000	一人部屋	5月～9月	90,760	99,980	88,760	97,980
6	1,900,001～2,000,000	25,000	20,000	48,760	93,760	102,980	91,760	100,980
7	2,000,001～2,100,000	30,000	二人部屋	10月～4月	98,760	107,980	96,760	105,980
8	2,100,001～2,200,000	35,000	18,000	57,980	103,760	112,980	101,760	110,980
9	2,200,001～2,300,000	40,000			108,760	117,980	106,760	115,980
10	2,300,001～2,400,000	45,000			112,760	122,980	111,760	120,980
11	2,400,001～2,500,000	50,000			118,760	127,980	116,760	125,980
12	2,500,001～2,600,000	57,000			125,760	134,980	123,760	132,980
13	2,600,001～2,700,000							
14	2,700,001～2,800,000							
15	2,800,001～2,900,000							
16	2,900,001～3,000,000	58,900			127,660	136,880	125,660	260,540
17	3,000,001～3,100,000							
18	3,100,001～							

①事務費

- ・サービスの提供に要する費用です。
- ・前年の収入申告により算出されます。収入申告は、入居時と毎年2月末に行い、該当する対象収入の階層区分に応じて費用が決定します。上記表における「対象収入」とは、前年の収入から、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。なお、収入申告は、別紙1「収入申告書」に必要事項を記入し、収入や必要経費の金額が確認できる資料を添えて事業者へ提出します。
- ・夫婦で利用する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1の額が対象収入となります。対象収入が150万円以下に該当する場合に限り、30%減額となり、それぞれ7,000円となります。

②管理費

- ・居住に要する費用です。

③生活費

- ・食材料費及び共用部分にかかわる光熱費等です。
- ・10月～4月は、暖房費として月額9,220円が加算されます。
- ・食費の減免（以下、「減免」という。）の取り扱いについては次の通りです。

外泊等 における減免	<ul style="list-style-type: none">・1日3食摂らない旨を5日前までに申請されると、1日につき740円減免します。・1食でも食事を摂られるとその日は減免されません。・5日前を過ぎると1日単位で減免される日が先送りとなります。
入院等 における減免	<ul style="list-style-type: none">・入院当日より、1日につき740円減免します。・ただし、1食でも食事を摂られるとその日は減免されません。
その他	<ul style="list-style-type: none">・当該施設が上記以外の理由により減免になると判断した場合は、対象となります。・札幌市保健福祉局保健福祉部介護保険課施設指導係の通達等により内容が変更となった場合においては、その通達にならない規定を変更することがあります。

④その他

- ・国・道・市のケアハウス設置運営要綱改正に伴い、単価が変更となる場合があります。

(2) 利用料以外の自己負担額（使用料）

①電気代

- ・使用料に応じて算出します。毎月末日締めとし、メーター検針を毎月1日に行います。土日祝日にあたる場合は、明けた最初の平日が検針日となります。

②水道代

- ・一人部屋2,000円、二人部屋3,000円、いずれも一律金額となります。

③電話代

- ・基本料金1,240円に使用通話料が加算されます。通話料は、毎月末日締めと使用料に応じて算出します。毎月末日締めとし、通話料確認を毎月1日に行います。土日祝日にあたる場合は、明けた最初の平日が確認日となります。

④その他

- ・日用品は全て実費負担となります。また、趣味・娯楽活動に要する費用があれば、その都度実費負担となります。

(3) 利用料金の支払い方法

利用料金は1ヶ月ごとに計算し請求します。翌月27日に各個人指定銀行口座より自動引き落としとなります。土日祝日にあたる場合は、明けた最初の平日が引き落とし日となります。指定口座の開設に伴う手続きの関係等により引き落としができない場合は、現金による窓口支払いや振り込みによる支払いが可能です。

(4) 例外的な利用料金の取り扱い

①二人部屋を一人で使用する場合は利用料・使用料

- ・二人部屋の入居者のいずれか一方の退居等により一人となった場合は、一人部屋に移動していただきます。
- ・ただし、一人部屋に空きが出ない等で、ある一定期間、一人で二人部屋を利用する場合の利用料・使用料の扱いは次の通りです。

		二名入居（本来）	一名入居（特例）
利用料	事務費	該当階層×2（2名分）	該当階層×1（1名分）
		ただし、1階層のみ70%の7,000円となります。	
	管理費	36,000円	
生活費	生活費(5月~9月)	97,520円（2名分）	48,760円（1名分）
	(10月~4月)	115,960円（2名分）	57,980円（1名分）
使用料	電気代	使用分	
	水道代	3,000円	2,000円
	電話代	基本料金1,240円+使用分	

②月途中に内容変更があった場合の利用料・使用料

- ・月途中に入居・退居をした場合や入居区分の変更（介護予防または特定施設入居者生活介護のサービス利用の開始または終了）した場合の利用料・使用料の取り扱いは次の通りです。

利用料	事務費	・入退居の場合は、入居日・退居（居室明け渡し）日を基準に日割りとなります。ただし、死亡の場合は、死亡日を基準に日割りとなります。 ・居室移動の場合と（介護予防）特定施設入居者生活介護を開始または終了した場合は、基本料金が異なる場合のみ、それぞれの基本料金をそれぞれの在籍（利用）日数で日割りし、合算した金額となります。ただし、基本料金が同じ場合は、それぞれの在籍（利用）日数で按分するため、本来の金額となります。
	管理費	・入退居の場合は、1ヶ月分全額となります。 ・居室移動の場合は、基本料金が異なる場合のみ、変更月1日時点の該当金額となります。
	生活費	・入退居の場合は、入居日・退居（居室明け渡し）日を基準に日割りとなります。
使用料	電気代	・入退居の場合と居室移動の場合は、入居（居室移動）日・退居（居室明け渡し）日を基準にメーター検針を行います。
	水道代	・入退居の場合は、1ヶ月分全額となります。 ・居室移動の場合は、基本料金が異なる場合のみ、変更月1日時点の該当金額となります。
	電話代	・入退居の場合は、基本料金は、1ヶ月分全額となります。

※日割り計算は、暦上の月ごとの日数ではなく、一律30日として計算します。1日の金額を算出後、端数を切り捨てた金額に在籍日数をかけた金額となります。

7. 事業所をご利用にあたっての留意事項

(1) 居室

- ・居室の清掃は、入居者にてお願いします。（ゴミの除去・掃除機がけ・拭き掃除・ガラス拭き・網戸の手入れ・水回り等）
- ・居室内の設備・備品が破損した場合は、速やかにお申し出下さい。
- ・居室の造作等を行えません。許可なく行った場合は、原状回復していただくか、対価をお支払いいただきます。また、居室の破損・滅失があった場合も同様です。
- ・入居者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には入居者・家族等と協議の上、決定するものとします。

- ・カーテン・暖簾等については、必ず防火製品を使用して下さい。
- ・居室内での喫煙、ロウソク・線香等一切の火気の使用は防災上禁止しています。喫煙については、所定の喫煙場所にてお願いします。
- ・居室を出られる際は、防犯上必ず鍵を閉めて下さい。施錠しないでの盗難等の責任は一切負いかねますのでご了承下さい。

(2) 外出・外泊・面会・宿泊

外出中の事故等の責任は一切負いかねますので、十分にご注意下さい。事故等が発生した場合は、速やかにお知らせ下さい。

①外出

- ・外出時に届け出を行って下さい。連絡場所・帰苑予定時間等お知らせ下さい。玄関施錠時間は21:00となっていますので、過ぎる場合は必ず連絡して下さい。

②外泊

- ・事前に指定する様式にて、届け出を行って下さい。

③面会

- ・面会される方は、必ず面会簿の記入をお願い致します。

④宿泊

- ・事前に指定する様式にて、届け出を行って下さい。

(3) 迷惑・禁止行為等

施設内では、次のような行為を禁止しております。

- ・喧嘩・口論・泥酔・賭博・薬物乱用等の行為、共同生活や事業所の秩序・風紀・共同生活に著しく支障をきたす行為。
- ・宗教・習慣・特定の政治活動等により、自己利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりする行為。
- ・指定した場所以外での喫煙行為。
- ・動物を飼育する行為。(保健衛生上、禁止しています。)
- ・ベランダ・通路をふさぐ行為。(緊急時は避難通路となります。)
- ・届け出のない外泊・外出(長時間も含む)、面会・宿泊。
- ・施設内に危険物や可燃物を無断で許可なく持ち込む行為。
- ・下着姿や寝巻きのままで居室外に出られる行為。(入浴時は除く。)

(4) 保健・衛生

施設での生活を健康に過ごしていただくために、以下の点をお願いしております。

- ・1年に1度必ず、健康診断またはそれに類する検査(問診・身体測定・血圧測定・尿検査・血液検査)を実施して下さい。原則、健康診断の受診に関しては協力病院とし、それにかかる費用は施設側が負うものとします。終了後は、受診結果を施設に提出して下さい。
- ・体調不良や病院で診断されたこと、治療の経過等については施設に報告して下さい。
- ・感染症の疑いや感染症の診断を受けた際は、施設の指示に従って下さい。
- ・後期高齢者医療被保険者証・介護被保険者証の写しを提出して下さい。

(5) 緊急時の居室への立ち入り

緊急時や管理運営上必要があるときは居室へ立ち入ることがあります。

- ・電気メーター検針時、外出・外泊や入院等により不在の場合。
- ・職員からの声掛けに応答がなく、安否確認の必要性や緊急性があると判断される場合。
- ・上記以外で、職員が必要と認める場合。

(6) 緊急時対応

怪我や骨折、疾病の急変等により緊急時と認められるときは、救急車により救急搬送するとともに身元引受人や家族等に連絡します。

(7) 身体拘束の禁止について

施設では、サービスの提供にあたり、身体拘束を行わないケアを遵守しています。

①入居者本人もしくは他の入居者の身体に危険が生じるような緊急やむを得ない場合で、切迫性・非代替性・一時性の3要件の全てを満たした場合にのみ、入居者本人・家族等へ説明し、同意を得た上で行うことがあります。

- ・切迫性とは、入居者本人または、他の入居者等の生命または身体が危険にさらされる緊急性が著しく高い状況を指します。
- ・非代替性とは、身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替法がない状況を指しています。
- ・一時性とは、身体拘束その他の行動制限が一時的な状況であることを指しています。

②身体拘束を行った場合は、十分な観察を行うとともに、行っている内容の評価及び経過を記録し、可能な限り早期に拘束を解除できるよう努めます。

(8) 身元引受人

身元引受人の方は以下のことを厳守するようお願いします。

- ・身元引受人となる方は、身分証明書（住民票・免許証・パスポート等の法的に身分証明として認められている証明書）の写しを提出して下さい。
- ・住所や連絡先等の変更の際は、必ず身分証明書の写しの提出とともに、変更の旨を当事業所へ届け出て下さい。
- ・外出や旅行等で長期間連絡が取れなくなる場合は、緊急時に連絡が取れる連絡先を事前にお知らせ下さい。
- ・身元引受人の方が何らかの事由により変更になった場合は、速やかに事業所に申し出るとともに、新たに身元引受人になられる方の身分証明書のコピーを提出して下さい。
- ・契約終了時、速やかに入居者の所持品（残置物）を引き取っていただきます。

8. 協力医療機関

	協力病院医療機関	協力歯科医療機関
医療機関の名称	医療法人 札幌平岡病院	医療法人社団 札幌歯科口腔外科クリニック
診療科	内科	歯科
所在地	札幌市清田区平岡2条 1丁目15番20号	札幌市厚別区厚別中央1条 6丁目3番1号
電話番号	011-881-3711	011-801-1400

9. 事故発生時の対応

- ・事故が発生した場合には、家族・市町村・居宅介護支援事業所等に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。
- ・当該事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録を行います。
- ・入居者に対して、施設側の過失により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- ・事故が生じた際には、安全対策委員会で原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

10. 苦情の受け付け

(1) 苦情解決の方法

苦情の受付	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情は、面接・電話・書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。 ・第三者委員に直接苦情を言うこともできます。
苦情受付の報告・確認	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申立人が第三者委員への報告を拒否した場合は除く）に報告します。第三者委員はその内容を確認し、苦情申立人に対して報告を受けた旨を通知します。
苦情解決のための話し合い	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決責任者は、苦情申立人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申立人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは次により行います。 <ul style="list-style-type: none"> ・第三者委員による苦情内容の確認。 ・第三者委員による解決案の調整・助言。 ・話し合いの結果や改善事項等の確認。

(2) 当事業所における苦情の受付

苦情解決責任者	中野 升 (施設長)
苦情受付担当者	市川 由希 (生活相談員)
第三者委員	林 恭裕 (社会福祉法人栄和会監事) 北広島市西の里東4丁目3-14 電話：090-3890-1365
	奥田 龍人 (NPO法人シーズネット理事長) 札幌市手稲区前田2条11丁目10-1 電話：090-7053-5234

(3) 行政機関その他苦情受付機関

札幌市厚別区役所 保健福祉課	所在地：札幌市厚別区厚別中央1条5丁目 電話番号：011-895-2400 受付時間：月～金 8：45～17：15
北海道福祉サービス運営適正化委員会 福祉サービス苦情解決委員会	所在地：札幌市中央区北2条西7丁目 電話番号：011-204-6310 受付時間：月～金 9：00～17：00

※その他、お住まいの市町村の窓口でも受け付けています。

1.1. 権利擁護・虐待防止について

施設は、入居者の尊厳を保持できるよう、権利擁護及び虐待の防止等（虐待等の未然防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応）のための指針を定め、次の通り必要な措置を講ずるための体制を整備します。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 全ての従業者に対する利用者の人権の擁護及び障害者虐待の防止に係る研修の実施（年1回以上）
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について職員への周知

1.2. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する特定施設入居者生活介護やすらぎのサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとしします。

- 2 施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- 3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1.3. 感染症の予防及びまん延の防止のための取り組み

感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の通りの措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 施設において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感

感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に行います。

1 4. 職員の質の確保等

職員の資質の向上を図るため、計画的に研修の機会を設け、その為の業務体制を整備します。

- 2 職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者及び配置基準上必要ではない職員並びにその他これに類する者を除く。以下この条において「職員」という。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修（以下「認知症介護基礎研修」という。）を受講させるために必要な措置を講じます。
- 3 新たに採用した職員は、採用後1年を経過するまでの間に認知症介護基礎研修を受講させ、ケアの質の向上を図ります。

1 5. 秘密の保持及び個人情報の保護

- (1) 当事業所とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た入居者または家族もしくはその代理人等に関する個人情報の利用目的を「個人情報使用に係る同意書」の通り定め、適切に取り扱います。また、正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。ただし、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。
 - ・ サービス提供困難時の事業者間の連絡・紹介等。
 - ・ 居宅介護支援事業所（地域包括支援センター[介護予防支援事業所]）等との連携。
 - ・ 入居者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知。
 - ・ 入居者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等。
 - ・ 生命・身体の保護のために必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）。
- (2) 前項に掲げる事項は、利用契約中だけでなく、利用契約終了後も同様の取り扱いとします。
- (3) 「個人情報使用に係る同意書」に基づき、外部に対して個人情報を利用する場合は、誓約書を交わす等、秘密保持に関して万全の体制をとることにより、情報の漏えいを防止します。

1 6. ハラスメントについて

施設は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることがないように指針を定め、適切なサービス提供が出来る体制を確保します。

1 7. 契約の終了

(1) 契約解除

以下に該当したとき、契約を解除させていただく場合があります

- ・ 不正又は虚偽の届け出等により入居していたとき。
- ・ 利用料その他の支払いを3ヶ月以上にわたって遅延（滞納）したとき。
- ・ 入院期間が3ヶ月以上の長期に及ぶとき。
- ・ 施設の建物・付帯設備等の造作を行い、かつ、原状回復しないとき。
- ・ 日常生活が自力で行なえず介助が必要になったとき、サービスの必要性があるにも関わらずそれに講じる選択肢を拒否され日常生活の維持ができなくなったとき。また、金銭管理その他施設の利用について入居者が判断できなくなったとき。
- ・ 共同生活の秩序を著しく乱し、他入居者に迷惑をかけるとき。
- ・ 入居者から契約解除の申し出・届け出があったとき。
- ・ 外泊時の帰着予定日（無断で外泊したときはその日）から30日を超えて帰着せず、かつ、

帰着の連絡をしないとき。

- ・前各号の他、施設での生活が不相当と認められるとき。

(2) 契約解除の通知と届け出

契約を解除させていただく場合は、入居者と身元引受人に通知します。入居者からの契約解除をする場合は、解除日の1ヵ月前までに届け出が必要です。

(3) 契約解除に伴う援助

当事業所を退居される場合は、入居者または家族の希望により、事業所は入居者の心身状況、置かれている環境等を勘案し、必要な以下の援助を速やかに行います。

- ・適切な病院もしくは診療所又は介護老人福祉施設等の紹介。
- ・居宅介護支援事業所の紹介。
- ・その他保健医療サービス又は福祉サービスの紹介。

18. 退居に伴う費用について

原状回復に伴い、居室の状況に応じて、クロス張り替え・巾木交換・各扉枠の塗装、清掃・消毒等の費用を請求させていただきます。また、入居者側の過失により修理を行う必要がある場合や汚れの状態等によっては、実費分をご負担いただきます。その他、修繕に関しては、施設指定業者への依頼とさせていただきます。なお、費用については、居室の使用状況に応じて異なることから、下記の諸事項を考慮し、施設指定業者が作成した見積書にてご提案いたします。概算については、別紙2「退去時の修繕費用について」をご参照ください。

項目	内容
クロス張り替え、巾木交換、ドア・トイレ・収納枠の塗装	・費用は、入居者と施設の折半とする ・天井クロス張り替えについては、入居期間が概ね3年以内であれば、原則、費用の請求はしない。但し、使用状況によっては、入居者と施設の折半とする。
清掃・消毒	・全額入居者負担

退去時の修繕費用について

1. 基本的な負担について

ご負担いただく内容は、原則として下記の通りとなっております。

項目	内容
清掃・消毒について	・原則、全額入居者のご負担となります。
クロス張替、巾木交換、 ドア・トイレ・収納枠の塗装について	・原則、費用については、入居者と施設の折半とします。 ・天井クロスについては、入居期間が概ね3年以内であれば、原則、費用の請求はいたしません。但し、使用状況によっては、入居者と施設の折半となります。
その他	・入居者側の過失により修理を行う必要がある場合や汚れの状態等によっては、実費分をご負担いただきます。

2. 修繕費の概算について

実際の修繕費の費用については、居室の使用状況に応じて異なることから、業者にて作成した見積書にてご提案いたします。概算については、下記の通りとなっております。

項目	内容	金額
清掃・消毒	・換気レジスター清掃含む	17,000～27,000円
クロス張替	・居間・トイレ壁ビニルクロス張替	30,000～48,000円
	・天井ビニルクロス張替	13,500～16,500円
	・トイレ床材張替 ※原則、入居者と施設の折半但し、トイレ床材については使用状況により異なる。	14,000～15,000円 ※全体額で示しています。
巾木取替	居室壁・トイレ壁 ※原則、入居者と施設の折半	5,000～8,000円 ※全体額で示しています。
塗装	玄関枠・収納枠・トイレ枠・キッチン等 ※原則、入居者と施設の折半。但し、キッチンについては使用状況により異なる。	25,000～40,000円 ※全体額で示しています。
フローリングの修繕	変色や傷の補修	15,000円
手摺の撤去・処分	入居者の希望で取りつけた手摺の撤去及び処分	3,000～5,000円
下足箱取替	全体	60,000円
	天板取替	20,000円
	扉2枚取替	25,000円
	※清掃でとれない汚れや破損が見られた場合	
接着物の撤去・処分	キッチン壁等に貼り付けた場合のペーパーホルダー等の接着物の剥がし	11,000円
修繕に伴う負担総額	※金額には消費税を含みます。	43,000～145,000円 (平均：78,048円)

※金額はあくまで目安です。「修繕に伴う負担総額」以外の金額に消費税は含んでおりません。

ケアハウス・特定施設入居者生活介護やすらぎ

適用日：平成30年 6月 1日

ケアハウスやすらぎの入居に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説明者 事業者名 ケアハウス やすらぎ
氏 名 印

私は、本書面に基づいて事業者からの重要事項の説明を受け、内容を理解し承諾致しました。

契約者 住 所
氏 名 _____ 印

身元引受人 住 所
氏 名 _____ 印

※心身の状況により、契約者本人による記入が困難な為、
契約者の後見人、及び身元引受人が同意し、代筆にて記入する。 印