

社会福祉法人 木犀会
ケアハウスやぶつばき

入 居 の し お り

(入居者心得)

令和7年 7月 改 版

社会福祉法人 木犀会

軽費老人ホーム

ケアハウスやぶつばき

入居のしおり

(入居者心得)

令和7年7月改版

施設所在地 福岡県大牟田市青葉町130番地2

(TEL : 0944-55-6666)

定員 50名

ケアハウスやぶつばきは、入居者の皆さんが安心して健康で明るく充実した生活を送って頂ける「住い」でありたいと願っています。

ここは皆さんの共同生活の場でありますので、お互いに人格を尊重し、規律を守り親睦と融和を深め、思い遣りの心で助け合って仲良く楽しい日々をお過ごしください。

この「入居のしおり」は国・県の軽費老人ホーム設置運営要綱の定めに基づき作成しているもので、施設利用にあたっての諸事項を掲載しています。

よく読んで入・退去の手続きや処遇内容など理解して頂き、入居者が守るべき事項については遵守してください。

※ 入居者は、相互に信頼と親睦を深め、良き隣人として融和し、他人の人權を無視するような言動のないよう、また、地域社会の一員として自立した生活ができるよう努力してください。

※ 本施設は、入居者皆さんの大切な生活の場であり、居室および共用設備施設、敷地は、大切にまた譲り合ってご使用ください。

※ 各種相談ごとは遠慮なく事務所に申し出てください。

1 入居の資格

1. 年齢は60歳以上で、夫婦の場合はいずれか一方が60歳以上の方。
2. 身寄りのない方、家庭の事情などで家族と同居できない方および常時自炊などに困難や不安のある方。
3. 伝染病疾患や精神的疾患を有せず、かつ認知症などの問題行動を伴わない方で協調性があり共同生活に適応できる方。
4. 介助を必要としないで、自力で日常生活を営むことができる方。
(ホームヘルパーなどの外部サービスを受けることにより、自立した生活を営むことができる方。)
5. 施設利用料その他必要な費用が確実に納入できる方。
6. 確実な保証能力のある身元保証人をたてられる方。

2 入居の手続き

1. 当施設へ入居を希望される方は、入居申込書を提出して頂きます。
2. 入居申込書を提出して頂いた後に、本人および身元保証人との面接を行い、本人の生活状況、家族状況、健康状態など詳細にお聞きします。
3. 入居が承認された方は、契約書・身元保証書・健康診断書・収入申告書・銀行振込み用紙、その他必要と認める書類を提出して頂きます。

※ 入居後、身上に関する重要な事項に変更があった場合は、速やかに届け出てください。

3 身元保証人

1. 入居に際し、身元保証人2名を定めてください。
2. 身元保証人は、次の各号の責任を負います。
 - (1) 入居契約が解除になったとき、必要に応じ入居者の身柄を引き取る。
 - (2) 入居者の死亡退去の場合、退去に関する一切の処置。
 - (3) 入居者が、本施設入居にかかる所定の諸費用を支払うことができなくなった場合の債務保証。
3. 身元保証人が、前号の責任を履行できなくなったときは、身元保証人の変更届を提出してください。

4 入居の取り消し（入居契約の解除）

次の各号に該当するときは、入居を取り消すことがあります。

- (1) 不正または偽りの手段によって、入居の承認を得たとき。
- (2) 正当な理由がなく、入居利用料を2ヶ月以上滞納したとき。
- (3) 日常の起居動作に介護を必要とし、ホームヘルパーなどの外部サービスを受けても、施設での自立した生活が著しく困難と認められるとき。

- (4) 身体的または精神的疾患もしくは欠陥のため、施設の生活に著しい支障があると認められるとき。
- (5) 施設長の許可を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行ったとき。
- (6) 入居のしおり、入居契約書などの規定事項を遵守せず、共同生活の秩序を著しく乱し、また、他の入居者に迷惑をかけたとき。
- (7) 病院への入院が3ヶ月を越えたとき。
 - ※ 病院への入院が3ヶ月を越える場合でも、事情により期間を延期することができます。

5 施設からの退去（入居者の契約解除）

- 1. 入居者が施設から退去しようとするときは、30日以上の予告期間をおいて届出を行ってください。
- 2. 上記の届出をしなかった場合、または無断退去をした場合は、退去した日の翌日から起算して30日をもって、入居契約が解除されるものとします。
- 3. 入居者が死亡された場合、入居契約は終了します。

6 日常生活上の基本的な事項

一日のプログラム

午前	6時00分	表玄関を開けます。
午前	7時00分	共用施設の使用ができます。
午前	7時30分から	朝食
午後1	1時45分から	昼食
午後	1時00分から	} 入浴
午後	5時30分まで	
午後	5時00分から	夕食
午後	9時00分	表玄関を閉めます。

- (1) 外出・外泊する時は、事務所前のカウンターに置いてあります外出届に記入の上、提出してください。
 - 身体上の都合等で記入が困難な方は、その旨を届け出てください。
 - 職員が代って記入します。
 - ※ 散歩は、口頭で事務所へ連絡してください。
 - ※ 玄関の閉扉時間帯に出入りされる場合は、事前に、または外出先から事務所へ連絡してください。

(2) 親族その他の来訪者については、面会簿に記入して頂きます。

※ 必要な時は、家族が泊まり込みで看病できます。

宿泊される場合は、施設長の許可が必要です。

※ 特別な場合を除き、午後 9 時以降の面会をご遠慮ください。

(3) 居 室

① 入居後、特別な場合を除き、居室の変更は出来ません。

② 居室内の備品が故障もしくは、破損した場合は速やかに事務所へ届け出てください。

※ 蛍光灯等消耗品的な器材は、各自の負担で取替えてください。

③ 施設長の承認を得ず、居室の形状を変更するような工作を加えることはできません。

承認を得ても施設を退去するときは、入居者の負担で現状復帰をして頂きます。居室を損傷、損壊させた場合も同じです。

④ 施設が設置した備品以外、生活に必要な物品は、入居者でご用意ください。その持込は居室に入る範囲を限度とします。

⑤ 各居室の「鍵」は各自で確実に保管してください。

お渡しした「鍵」(1ヶ)を紛失または破損した場合は、修理・取替えの実費をお支払い願います。

⑥ カーテンは、防災カーテン(指定)を取り付けてください。

⑦ トイレは水洗ですので、トイレトペーパー以外は一切流さないでください。故障の場合修理費は、実費をお支払い願います。

⑧ トイレの洗剤は、浄化槽用をお使いください。

⑨ 居室内では、動物等ペット類は一切飼育することはできません。

⑩ NHKの放送受信料は、免除となります。

(4) 廊 下

廊下は入居者皆さんの通路であり、また、火災等非常時の避難路でもありますので、障害となる荷物を置かないようにしてください。

※ 館内は、禁煙です。

※ 下着姿や、くわえタバコで出歩かないでください。

(5) 食 事

食事は、高齢者に適した塩分控えめの食事を 1 日 3 食提供します。

※ 生活費の 60%が食材費となります。

① 食事時間は、次のとおりです。

朝 食 午前 7 時 30 分～8 時 30 分

昼 食 午後 11 時 45 分～14 時 00 分

夕 食 午後 5 時 00 分～6 時 00 分

※ 外出等の都合で、上記の食事時間に食事ができない場合、次により食事ができるよう措置します。

朝食については午前9時、昼食については午後2時まで厨房で保管しておきますので厨房に声を掛けてください。

夕食については、午後7時に職員が退所しますので、その後は職員が管理できません。午後7時までに食事を済ませるようお願いします。

この場合、事前に事務所にご連絡をお願いします。

ご連絡がない場合は、6時30分で処分します。

⇒ この措置は、特例措置です。日常的な利用はできません。

⇒ この措置が円滑にいくよう食事が不要になったり、遅くなる場合は、事務所までご連絡ください。

② 食事は、病気・来客など（食堂での食事が不適當な時）特別の場合を除き、食堂での食事となります。

③ 食事が外泊・入院等で不要な時は、3日前までに連絡して下さい。

④ 親族、友人等の食事が必要な時は、3日前までに連絡して下さい。

なお、親族、友人等の食事を申し込んだ後、その食事が不要になった場合も、3日前までに連絡してください。

⑤ 食堂では、特別の場合を除き、食事の時の飲酒は禁止します。

食堂の給食物は、居室に持ち帰ることを禁止します。

（6）入 浴

① 入浴日及び時間は、次のとおりです。

午後1時から午後5時30分までとします。

但し、第2・4日曜日は、定休日とさせていただきます。

※ 個々の入浴の時間は定めていませんので、各自の都合で自由に入浴ください。

② 入浴時には、次のことをお守りください。

※ 浴槽内で身体を洗わないこと。タオルをつけないこと。

※ 浴槽内で洗濯をしないこと。浴室で汚物を流さないこと。

※ お風呂場のトイレは、使用後は水洗を忘れないこと。

（7）洗 濯

洗濯は、各階の洗濯室をご利用ください。

なお、洗濯機・乾燥機は有料とします。

※ 居室への洗濯機の持ち込みはできません。

（8）共用設備は、大事に、大切に、譲り合ってお使いください。

また、利用時間（午前7時～午後7時）以外は利用しないでください。

(9) 掲示および連絡

日常の連絡事項は、2階食堂入口の掲示板、施設内放送設備で行います。居室のナースコールは、緊急時以外は使用しないでください。
※ 事務所への連絡は、内線電話（内線 50・51・52）でお願いします。

(10) 電 話

居室内には専用電話(内・外線)を設置しています。個人所有の電話は持ち込めません。(携帯電話については自由です)
外線は、0 番を押してから相手の電話番号を押してください。
内線は（施設内）の電話番号は、相手の部屋の番号です。

(11) 郵便・新聞受け

- ① 郵便物および新聞等は、玄関横の各自の郵便受けに配達されます。
なお、書留・小包・宅配便等は、事務所で受領しお渡しします。
※ 入居・退去の場合、郵便局へ住所変更届出をしてください。
- ② 新聞および雑誌の購買・購入は、各自の負担でお願いします。
※ ロビーに備え付けの新聞、雑誌は自由にお読みください。
なお、ロビー以外への持ち出しはご遠慮ください。

(12) 保健環境衛生

常に自ら健康保持に努め、また居室の清掃・整理整頓をして良好な環境と衛生の保持に努め、施設内外の清掃、除草などの整備には積極的にご協力ください。

- ① 布団類の乾燥・下着類の洗濯等、常に清潔を心がけ、施設内外の清掃、環境衛生保持にも協力してください。
- ② 平素から自分の健康には十分留意し、異常があれば速やかに事務所に連絡し、ご相談ください。
- ③ 健康診断を希望される方は、施設で実施する健康診断の時に受診してください。

(13) ゴミ・不用品の処理

ゴミ・不用品・大型ゴミの収集日は、次のとおりです。

- ⇒ リサイクルの日は、隔週火曜日です。
リサイクルカレンダーで確認してください。
空き缶、空きビン、紙類、その他の分別収集です。
- ⇒ 燃えるゴミの日は、毎週火曜日、金曜日です。
- ⇒ 埋め立てゴミの日は、隔週水曜日です。
- ⇒ 大型ゴミは、大牟田市の大型ゴミ申込みセンターへお申込みをお願いします。
※ 指定場所、指定時間、指定料金等の案内があります。

(14) 防 火

- ① 火災予防には、充分ご留意ください。
 - ※ 各居室には、熱に反応して天井から放水するスプリンクラーが設置されています。天井の反応装置には火気を近付けたり、器具類で破損させたりしないようご注意ください。
 - ※ コンロ、アイロン、アンカ、コタツ等スイッチの切り忘れ及び規格外の電気器具の使用などないようにしてください。
 - ※ 所定の器具及び所定の場所以外での、火気の取扱いは一切しないでください。
 - ※ 電気ストーブ・石油コンロ等直接火が出る器具の居室持込みは禁止します。仏壇の灯明は、電気ローソクをご使用ください。
- ② 急病又は火災等、非常事態が発生した場合は、居室内に、ナースコール・非常ブザーが設置されておりますので、気兼ねなく、直ちに職員に連絡してください。

ナースコールは、受話器を置いたままボタンを押してください。
なお、これらの器具は緊急非常時以外使わないでください。
- ③ 施設で実施する防災訓練には、積極的に参加してください。
- ④ 火災発生の場合、職員の避難誘導班の指示に従い、あらかじめ指定されている経路に従って避難してください。

(別紙 ケアハウスやぶつばき平面図参照)

なお、各階の非常階段は、原則として緊急時以外の使用は禁止します。やむを得ない事情により使用する場合は、施設長の許可を得るものとし、防犯上、特に外来者の侵入がないよう、使用者の責任で監視してください。

また、使用しないときは、必ず鍵をロックしておいてください。

(15) 貴重品等の保管

- ① 貴重品などを紛失したり盗まれたりすることのないように、その保管には十分注意してください。
- ② 健康保険証・健康手帳・介護保険被保険者証、病院に受診する際に必要なものは、一括してわかりやすい場所に保管して下さい。
 - ※ 健康保険証・介護保険被保険者証は、事務所でコピーさせていただきます。

(16) 園芸コーナー（菜園）の利用

- ① 入居者の区画割り当ては、1名1区画とします。
 - ※ 貸与する区画の数は、施設が造成する数が限度です。
- ② 区画の個人的貸与はできません。自分でできなくなった時は返還してください。作物を作らないで放置しないようにしてください。

- ※ 区画の使用権・貸借権は施設が留保します。
- ③ 園芸コーナーで作った作物の他人への売買は禁止します。
- ④ 園芸コーナー使用に伴う農具・肥料等必要な経費は個人負担とします。
- ※ 施設で若干の農具を用意していますが、使用し返還する場合は、水洗等清掃した後に所定の場所に返却してください。

(17) 施設構内の使用

- ① 園芸コーナー（菜園）と施設北側フェンス沿いの花壇および自室のベランダ以外での園芸は、しないようにしてください。
- ② 施設構内に私物を置いたり、ゴミを捨てたりしないようにしてください。自転車は浴室下のスペース・駐輪場に、自動車は施設駐車場の所定の場所に駐車してください。
- ③ 自転車・自動車および多数の植木鉢など持ち込まれる場合、また、新たに購入される場合は、事前に事務所へお申し出ください。

7 入居一時金および入居利用料

(1) 入居時に、規定の入居一時金を納入ください。

(2) 毎月、基本利用料等の納入が必要です。

- ① 月々の基本利用料は、サービスの提供に要する費用・生活費・管理費です。

(1) **サービスの提供に要する費用**は、施設の一般管理経費についての負担です。

※ **サービスの提供に要する費用**は、入居者本人の前年の収入額によって徴収額が定められます。事務費徴収額が人によって異なるのは、県からの補助金が入居者本人の収入によって異なるためです。

県補助金と本人徴収額の合計額は、全員同額です。

☆収入証明資料の提出（収入の申告）について

事務費徴収額の算定基礎となる前年の収入証明資料が必要となりますので、入居時および入居後は毎年、前年分の収入証明資料またはその写しを（入居後2月末までに）提出して下さい。

収入とは、年金・恩給、地代・家賃等および不動産譲渡所得など前年（1月～12月）における全ての収入が対象となります。

収入証明書とは、前年分の年金支払通知書・源泉徴収票等です。

控除対象経費とは、所得税、住民税、社会保険料（年金・健康保険料・介護保険料）、医療費、仕送りなどです。なお、控除を受けたい方は、その領収証（支払証明書）を提出ください。

事務費は、月の中途で入居した場合、次の算式により算出した額を減額し徴収します。

$$\text{事務費（月額）} \times \frac{\text{当該月の実不在日数}}{\text{当該月の日数}}$$

- (2) **生活費**は、60%が給食の材料費、40%が居室以外の照明冷暖房費、浴室・厨房等の管理費・教養娯楽費などの経費です。

生活費には、11月から3月まで冬季加算額が加算されます。

生活費（冬季加算額を除く）は、次の算式により算出した額を減額し還付します。

月の中途で入退去した場合

$$\text{生活費（月額）} \times \frac{\text{当該月の実不在日数}}{\text{当該月の日数}}$$

1週間以上の外泊等の場合

$$\text{生活費（月額）} \times 0.6 \times \frac{\text{当該月の実不在日数}}{\text{当該月の日数}}$$

但し、3日前までに事前の連絡が必要です。

- (3) **管理費**は、施設建設にかかる経費についての負担です。

管理費は、一括納入方式と分割納入方式を併せた方式となっています。入居一時金のほかに、月々の管理費をお支払いください。入居一時金と管理費の支払は、Aコース・Bコース・Cコースの3通りの方法があります。ご希望によりお選びください。

※ 入居一時金の額が多い方が、月々の管理費の支払額が少なくなります。

※ 入居一時金は、退去時に入居月数に応じ返還します。

（例 10年入居で半額返還します。）

- ② 電気使用料金・電話使用料金は、各自使用分について別に計算し、別途負担となります。

※ 電気料金は、九州電力の料金で基本料金 500 円＋使用料

※ 電話料金は、N T Tの料金で基本料金 1,000 円＋使用料

- ③ 水道料金は、月額 1,000 円負担願います。

- ④ 入居利用料は当月分を、電気使用料等については前月使用料分を、毎月13日にご指定の金融機関の預貯金口座から口座振替にて徴収いたします。

- ⑤ 入居利用料等は、関係法令等の改正もしくは変更があったときには、それに基づき改訂するものとします。

社会福祉法人木犀会 苦情解決体制

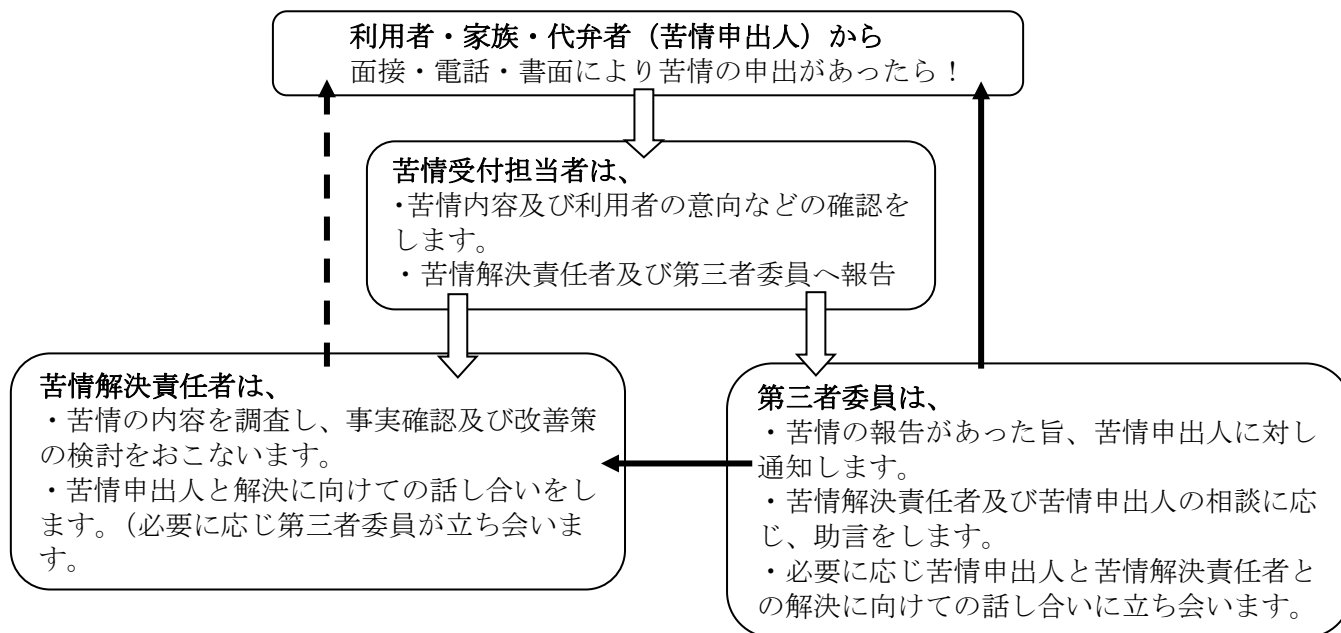
1. 「社会福祉法人木犀会」の運営する事業（ケアハウスやぶつばき・介護予防・相談センターやぶつばき・やぶつばきケアプランセンター・やぶつばきホームヘルプサービス・やぶつばきデイサービスセンター・小規模多機能ホームこどう）に関する苦情・相談の窓口は、下記のとおりです。

担当者に直接言いづらいとき、また相談しても解決しないときはご相談ください。

○ 苦情受付担当者	ケアハウス	田中 高輝
	ケアプランセンター	野中 佐和子
	介護予防・相談センター	今村 眞名美
	デイサービスセンター	前原 圭祐
	小規模多機能ホームこどう	濱崎 克行
	苦情受付窓口	0944-55-6666

○ 苦情解決責任者	施設長	田中 高輝	0944-55-6666
○ 第三者委員	評議員	田中 博仁	0944-53-7044
	〃	堤 公 子	0944-53-5297

2. 苦情解決の仕組み



※ 苦情の申出は、担当職員、苦情解決責任者及び第三者委員へ直接申出することもできます。

☆ 次の行政機関等でも苦情・相談を受付けております。

大牟田市保健福祉部 福祉課	所在地	福岡県大牟田市有明町2丁目3番地
	電話番号	0944-41-2683
	FAX番号	0944-41-2662
国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地	福岡県福岡市博多区吉塚本町13番地47号
	電話番号	092-642-7859
	FAX番号	092-642-7856
福岡県社会福祉協議会 福祉振興部 相談課 (運営適正化委員会)	所在地	福岡県春日市原町3丁目1番地7 クローバープラザ
	電話番号	092-915-3511
	FAX番号	092-915-3512

健やかな暮らしのために

当施設は、介護予防・相談センター、ケアプランセンター、デイサービスセンター、ホームヘルプサービス、小規模多機能ホームを併設しています。

介護予防・相談センターは、地域包括支援センターと綿密な連携をとりながら、高齢者の皆様が住み慣れた地域でよりよく“自分らしく”生活できるように、お手伝いするための介護等に関する地域の相談窓口です。

ケアプランセンターは、介護支援専門員（ケアマネジャー）が、要介護等の認定を受けられた方が適切に介護サービスを利用できるように、その方にあったケアプラン（介護支援計画・介護予防支援計画）を作成し、サービス事業者や施設等との連絡・調整や市役所等への申請代行を行うサービス機関です。

ケアハウスにおける生活において、身体機能が低下した方には、ホームヘルパー、デイサービスセンター、小規模多機能ホーム等のサービスを使用して、快適で健やかな暮らしが長く出来るよう在宅サービスの充実に取り組んでいます。

※ お気軽に介護予防・相談センター、ケアプランセンターにご相談下さい。