

ユニット型指定介護老人福祉施設

入居契約書 兼 重要事項説明書

社会福祉法人柏友会
特別養護老人ホーム慶游荘

目 次（入居契約書）

第1章 総 則

第 1 条	契約の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	4
第 2 条	契約期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	4
第 3 条	入居者の契約解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	4
第 4 条	施設の契約解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	5

第2章 職員及び職務内容

第 5 条	職員及び職務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	5
第 6 条	会議・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	5～ 6

第3章 運営に関する事項

第 7 条	入退居・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	6
第 8 条	内容及び手続の説明及び同意・・・・・・・・・・P	6
第 9 条	施設の利用にあたっての留意事項・・・・・・・・P	6～ 7
第10条	受給資格等の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	7
第11条	要介護認定申請にかかる援助・・・・・・・・・・P	7
第12条	入退居記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	7
第13条	保険給付のための証明書の交付・・・・・・・・P	7
第14条	施設サービスの取扱方針・・・・・・・・・・・・・・・・P	7
第15条	施設サービス計画の作成・・・・・・・・・・・・・・・・P	8
第16条	介護・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	8
第17条	食事・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	8
第18条	身体拘束等・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	8
第19条	相談及び援助・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	8～ 9
第20条	社会生活上の便宜の提供・・・・・・・・・・・・・・・・P	9
第21条	機能訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	9
第22条	健康管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	9
第23条	入院期間中の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	9

第 4章 施設サービス内容及び費用負担

第24条	施設サービスの内容及び利用料・・・・・・・・・・P	9
第25条	利用料等の受領・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	9～10

第 5章 非常災害対策

第26条	非常災害対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	10
------	---------------------------	----

第 6 章 虐待の防止のための措置に関する事項

第27条 虐待の防止	10
------------	----

第 7 章 その他施設の運営に関する重要事項

第28条 勤務体制の確保	10
第29条 定員の遵守	10
第30条 衛生管理等	10～11
第31条 協力病院等	11
第32条 掲示	11
第33条 秘密保持等	11
第34条 苦情解決	11
第35条 地域との連携	11
第36条 事故発生時の対応	11
第37条 損害賠償	11～12
第38条 損害賠償がなされない場合	12
第39条 身元引受人・連帯保証人	12
第40条 記録の整備	12
第41条 その他	12

目 次（重要事項説明書）

1	事業者の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	13
2	ご利用施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	13
3	施設の目的と運営方針・・・・・・・・・・P	13
	（１）施設の目的・・・・・・・・・・P	13
	（２）運営方針・・・・・・・・・・P	13
4	施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	14
	（１）敷地及び建物の概要・・・・・・・・・・P	14
	（２）居室及び主な設備・・・・・・・・・・P	14
5	職員体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	14
6	職員の勤務体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	15～16
7	施設サービスの概要 介護保険給付サービス・・・・・・・・・・P	16～17
8	入居者負担金・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	17
	（１）サービス利用料金 １日あたり・・・・・・・・・・P	17
	（２）加算料金等 自己負担額・・・・・・・・・・P	18～20
	（３）入居者の入院または外泊時の費用・・・・・・・・・・P	20～21
	（４）介護保険の給付対象とならないサービス・・・・・・・・・・P	21
9	協力医療機関・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	21
10	非常災害時の対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	22
11	担当の職員・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	22
12	サービス利用上の注意事項・・・・・・・・・・P	22～23
13	苦情申立窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	23
14	利用料金のお支払い方法・・・・・・・・・・P	23
15	事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・P	24

ユニット型指定介護老人福祉施設入居契約書

第 1 章 総 則

社会福祉法人 柏友会 特別養護老人ホーム慶游荘（以下「施設」という。）は、施設入居者（以下「入居者」という。）に適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態となった高齢者に対し適正なユニット型指定老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）を提供することについて、次のとおり施設入居契約を締結する。

（契約の目的）

- 第 1 条 施設は老人福祉法、介護保険法及び関係法令に基づき入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき入居者の居宅における生活への復帰を念頭において入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことができるよう支援する。
- 2 施設は各ユニットにおいて明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努める。

（契約期間）

- 第 2 条 この契約の有効期間は、令和 年 月 日から入居者の要介護認定の有効期間満了日までとする。ただし契約期間中に、入居者の身元引受人（以下「家族等」という。）に変更がある場合は、その都度施設の同意を得るものとする。
- 2 契約満了日の2週間前までに、入居者・家族等から施設に対して書面による契約終了の申し出がないとき、かつ入居者が要介護認定の更新申請等において、要介護1～5と認定された場合は、契約は自動的に更新されるものとする。
- 3 この契約の終了後は、入居者は直ちに施設を退居するものとする。

（入居者の契約解除）

- 第 3 条 入居者は、施設もしくはサービス従事者が以下の各号に該当する行為を行った場合には、本契約を解除することができる。
- (1) 施設もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める施設サービスを実施しない場合
 - (2) 施設もしくはサービス従事者が故意または過失により入居者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
 - (3) 他の入居者が入居者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合

（施設の契約解除）

第 4 条 施設は、入居者・家族等が次の各号に該当する場合は、直ちにこの契約を解除することができるものとする。

- (1) 入居者・家族等が正当な理由なく、施設に対し支払うべき費用を2ヵ月滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず15日以内に支払われない場合
- (2) 入居者が要介護認定において自立または要支援と認定された場合
- (3) 入居者の病状、心身状態を勘案すると必要適切な施設サービスを提供することが困難であると判断した場合
- (4) 施設で実施される入居検討会において、退居して居宅において生活できると判断した場合
- (5) 入居者の行動が、他の入居者の生命、健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、施設において十分な介護を尽くしても防止できないとき
- (6) 天災地変等の理由により、施設設備の故障その他やむを得ない事情により、施設サービスの提供が困難となった場合

第 2 章 職員及び職務内容

（職員及び職務内容）

第 5 条 施設に勤務する職員の職種、配置基準数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者（施設長） 1 名（常勤）
施設の業務を掌握し、職務全般を統括管理する。
 - (2) 医師 1 名（嘱託）
入居者の健康管理及び療養上の指導を行う。
 - (3) 副施設長兼生活相談員 1 名以上（常勤）
管理者を補佐し、業務運営に係る庶務及び経理等に関する業務を管理する。
入居者の入退居、生活相談及び援助に関する業務全般に従事する。
 - (4) 介護支援専門員 1 名以上
入居者の介護支援に関する業務全般に従事する。
 - (5) 看護職員 1 名以上（常勤）
入居者の看護、保健衛生に関する業務全般に従事する。
 - (6) 介護職員 10 名以上（常勤換算）
入居者の生活介護に関する業務全般に従事する。
 - (7) 機能訓練指導員（嘱託） 1 名以上
入居者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導に関する業務全般に従事する。
 - (8) 栄養士 1 名以上
入居者の食事に関する栄養管理業務全般に従事する。
 - (9) 事務員 1 名
施設の庶務及び経理等に関する事務全般に従事する。
- 2 事業の円滑な運営のため、入居者数及び利用状態に応じ、前項の職員数を増減できる。
- 3 職員の業務分担については、管理者が別に定める。

（会議）

第 6 条 施設の円滑な運営を図るため次の会議及び委員会を設置する。

- (1) 運営会議
- (2) 給食会議
- (3) 運営推進会議
- (4) サービス担当者会議（ケアプランカンファレンス）
- (5) ユニットリーダー会議
- (6) ユニット会議
- (7) 苦情処理委員会
- (8) 入居検討委員会
- (9) 事故防止・身体拘束委員会
- (10) 感染予防・褥瘡対策委員会
- (11) 防火管理委員会
- (12) レクリエーション・広報委員会
- (13) 排泄ケア委員会
- (14) 安全衛生委員会
- (15) 虐待防止検討委員会
- (16) 生産性向上委員会

2 会議及び委員会の運営に必要な事項は別に定める。

第 3 章 運営に関する事項

（入退居）

- 第 7 条 施設は身体上または精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅において介護を受けることが困難な入居者に対し、施設サービスを提供する。
- 2 正当な理由なく施設サービスの提供を拒まない。
 - 3 入居申込者が入院治療を必要とする場合、その他入居申込者に対し自ら適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な医療機関または介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講ずる。
 - 4 入居申込者の入居に際し、心身の状況及び病歴等の把握に努める。
 - 5 入居者について、心身の状況及び置かれている環境等を勘案し、居宅において日常生活を営むことが可能かどうかを各職種間で協議した上で検討する。
 - 6 前項により居宅において日常生活を営むことが可能であると認められる入居者に対し、入居者及び家族等の希望、入居者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な援助を行う。
 - 7 入居者の退居に際しては、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（内容及び手続の説明及び同意）

- 第 8 条 施設は施設サービスの提供の開始にあたり、入居申込者または家族等に対し本規程の概要、職員の勤務体制、その他サービス選択に必要な事項を記した契約書及び重要事項説明書を交付して説明を行い、同意を得る。

（施設の利用にあたっての留意事項）

- 第 9 条 入居者が施設サービスを受ける場合には、入居者側が留意すべき事項を重要事項説明

書で説明し、同意を得る。

（受給資格等の確認）

第10条 施設は施設サービスの提供を求められた場合、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認する。

2 施設は被保険者証に記載された認定審査会意見に配慮し、施設サービスを提供する。

（要介護認定申請にかかる援助）

第11条 施設は要介護認定を受けていない入居申込者について、その意思を踏まえて当該申請に関し必要な援助を行う。

2 施設は要介護認定の更新の申請が、有効期限満了日の30日前に行われるように援助する。

（入退居記録）

第12条 施設は入退居時に次の事項を入居者の被保険者証に記載する。

- (1) 入居時・・・入居年月日及び介護保険施設の種類
- (2) 退居時・・・退居年月日

（保険給付のための証明書の交付）

第13条 施設は法定代理受領サービスに該当しない施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、提供した施設サービスの内容、費用額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入居者に対して交付する。

（施設サービスの取扱方針）

第14条 施設サービスは入居者が有する能力に応じ自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づき入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、入居者の日常生活を支援するものとして行う。

2 各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割をもって生活を営むことができるよう配慮する。

3 入居者のプライバシーの確保に配慮する。

4 入居者の自立した生活を支援することを基本とし、要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう入居者の心身の状況等を常に把握する。

5 施設職員は施設サービス提供にあたり、入居者または家族等に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明する。

6 入居者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等（第18条）を行わない。

7 前項の身体拘束を行う場合は、態様、時間及び心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

8 施設は提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（施設サービス計画の作成）

第15条 施設の管理者は介護支援専門員に施設サービス計画作成業務を担当させる。

- 2 施設サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により入居者の有する能力及び置かれている環境の評価を通じて入居者が抱えている問題を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき問題を把握する。
- 3 介護支援専門員は入居者及び家族等の要望、課題に基づき施設サービスの目標、達成時期、内容及び留意事項を記載した施設サービス計画を作成し、入居者及び家族等に対して説明し同意を得る。
- 4 施設サービス計画については、入居決定後に入居者へ交付する。
- 5 介護支援専門員は必要に応じ施設サービス計画の変更を行う。また、変更にあたっては、前項の規定を準用する。

（介護）

第16条 施設の介護は、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、入居者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入居者の心身の状況に応じて、適切な技術により行う。

- 2 入居者の日常生活における家事を、心身の状況等に応じて、それぞれの役割をもって行うよう適切に支援する。
- 3 入居者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により入浴の機会を提供する。ただし、やむを得ない場合には清拭を行う。
- 4 入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により排泄の自立について支援し、排泄のケアを行う。
- 5 入居者が行う離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援する。

（食事）

第17条 施設の食事は、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮して提供する。

- 2 入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により食事の自立について必要な支援を行う。
- 3 入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、心身の状況に応じて出来る限り自立して食事を摂ることができるよう、必要な時間を確保する。
- 4 入居者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ共同生活室で食事を摂ることを支援する。

（身体拘束等）

第18条 施設は、入居者に対し身体拘束をしないものとする。ただし施設が入居者に自傷他害の恐れがある等、緊急やむを得ないと判断した場合は、身体拘束その他入居者の行動を制限することができるものとする。この場合の対応は、施設の「身体拘束マニュアル」によるものとする。

（相談及び援助）

第19条 生活相談員は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者または家族等の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うもの

とする。

（社会生活上の便宜の提供）

第20条 施設は入居者の嗜好に応じた趣味、教養または娯楽にかかる活動の機会を提供し、入居者が自律的に行うこれらの活動を支援する。

2 入居者が日常生活を営む上で必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者または家族等において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代行する。

3 入居者の家族等と連携を図るとともに、交流の機会を確保するよう努める。

4 入居者の外出の機会を確保するよう努める。

（機能訓練）

第21条 施設は入居者に対し、その心身の状況等に応じて日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。

（健康管理）

第22条 施設の嘱託医師または看護職員は、常に入居者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を講ずる。

2 施設の嘱託医師は、実施した健康管理に関し入居者の健康手帳に必要な事項を記入する。

3 夜間、入居者の健康状態に変化があった場合は、オンコール代行業者と連携し、必要に応じて適切な措置を講ずる。

（入院期間中の取扱い）

第23条 施設は入居者について、病院等に入院後おおむね3カ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、入居者及び家族等の希望等を勘案し必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き退院後再び施設に円滑に入居できるようにする。

第 4 章 施設サービス内容及び費用負担

（施設サービスの内容及び利用料）

第24条 施設サービスの内容、利用料及びその他の費用額の決定は、入居者が介護認定審査会において審査された要介護認定により作成された介護サービス計画に基づき提供されるサービス内容とし、介護報酬は告示上の額と同額の利用料とし別紙に定める。

（利用料等の受領）

第25条 施設は法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合は、入居者から利用料の一部として厚生労働大臣が定める基準により算定した費用額から当該施設に支払われる施設サービス費用の額を控除して得られた額の支払いを受ける。

2 施設は法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した場合は、入居者から支払いを受ける利用料の額と施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 施設は前2項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の支払いを入居者から受け

ることができる。

- (1) 居住に要する費用
 - (2) 食事の提供に要する費用
 - (3) 入居者が選定する特別な食事の提供に要する費用
 - (4) 理美容代
 - (5) 施設サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるもので、入居者負担が適当であると認められる費用
- 4 前項各号に規定する具体的内容及び費用については、管理者が別に定める。また、サービス提供にあたっては、入居者または家族等に対し、サービスの内容及び費用について説明し同意を得る。

第 5 章 非常災害対策

（非常災害対策）

- 第26条 施設は非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害に備えるため定期的な避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 2 施設は感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

第 6 章 虐待の防止のための措置に関する事項

（虐待の防止）

- 第27条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。
- (1) 施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会を、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 施設における虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 施設において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

第 7 章 その他施設の運営に関する重要事項

（勤務体制の確保）

- 第28条 施設は入居者に対し、適切な施設サービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。
- 2 施設サービスの提供は、当該施設の職員が行う。ただし、入居者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りでない。
- 3 施設は職員に対し、資質向上のため研修の機会を確保する。

（定員の遵守）

- 第29条 施設は入居定員及び居室の定員を超えて入居させない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

（衛生管理等）

- 第30条 施設は入居者の使用する食器その他の設備または飲用水について、衛生的な管理に努

め、衛生上必要な措置を講ずるとともに医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

2 施設は当該施設において感染症が発生、まん延しないように必要な措置を講ずる。

（協力病院等）

第31条 施設は入院治療を必要とする入居者のために、あらかじめ協力病院及び協力歯科医療機関を定める。

（掲示）

第32条 施設は当該施設内の指定場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、協力歯科医療機関、利用料その他のサービス選択のための重要事項を掲示する。また、従来の「書面掲示」に加えて、ウェブサイト（法人のホームページ）にも掲示する。

（秘密保持等）

第33条 施設職員は正当な理由なく業務上知り得た入居者または家族等の秘密を漏らさない。退職後も同様とし、秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講ずる。

2 施設は居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する場合はあらかじめ文書により入居者の同意を得る。

（苦情解決）

第34条 施設が提供した施設サービスに関する入居者及び家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置する。

2 施設が提供した施設サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、または当該市町村職員からの質問もしくは照会に応じ、入居者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合は必要な改善を行う。

（地域との連携）

第35条 施設の運営にあたり、地域住民またはその自発的な活動等と連携及び強力を行う等、地域との交流に努める。

（事故発生時の対応）

第36条 施設は入居者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 前項の事故の状況及び事故に際し行った処置について記録する。

3 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償（第37条）を行う。

（損害賠償）

第37条 施設は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、施設の責務に帰すべき理由により入居者に生じた損害について賠償するものとする。ただし、入居者に故意又は過失が認められる場合には、入居者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、損害賠償の額を減じることができるものとする。

2 入居者の責めに帰すべき事由によって、施設が損害を被った場合は、入居者は、施設

に対してその損害を賠償するものとする。

（損害賠償がなされない場合）

第38条 施設は、施設の責務に帰すべき理由がなく、以下の各号に該当する場合には、損害賠償責任を負いません。

- (1) 入居者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。
- (2) 入居者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。
- (3) 入居者の急激な体調の変化等、施設の実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合。
- (4) 入居者が、施設もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合。

（身元引受人・連帯保証人）

第39条 入居者は施設サービスの提供をうけるにあたり、身元引受人、連帯保証人を各1名以上定めるものとする。

2 身元引受人は、次の事項について責任を負うものとする。

- (1) 入居者が疾病等により医療機関に入院する場合は、入院手続きや入院費の医療費の支払い。
- (2) 契約期間終了後の入居者の受け入れ、または施設と連携して次の受け入れ先の確保。
- (3) 入居者が死亡した場合は、遺体及び遺留品の引き受けその他必要な措置。
- (4) 前各事項の他、入居者の身上に関する必要な措置。

3 連帯保証人は、第37条の2に規定するもののほか、この契約に関する入居者の施設に対する責務等について、入居者と連携して、または入居者に代わって責任を負うものとする。尚、連帯保証人の負担は、記名押印欄に記載される極度額を限度とする。

4 契約期間中に、入居者の身元引受人及び連帯保証人に変更がある場合は、その都度施設の同意を得るものとする。

（記録の整備）

第40条 施設は職員、設備、会計及び施設サービスの提供に関する諸記録を整備し保存する。

（その他）

第41条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は令和 7年12月 1日から施行する。

この規程は令和 8年 4月 1日一部改正。

ユニット型指定介護老人福祉施設入居重要事項説明書

地域密着型介護老人福祉施設サービスの提供にあたり、介護保険法に関する指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省令第34号）第169条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次の通りです。

1 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人 柏友会
法人の所在地	青森県つがる市柏桑野木田若宮255番地1
法人の種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 成田 房子（なりた ふさこ）
電話番号	（電 話）0173-25-2115

2 ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム慶游荘
施設の所在地	青森県平川市町居山元304番地1
管理者名	施設長 工藤 博樹
電話番号	（電 話）0172-44-5011
FAX 番号	（FAX）0172-44-7335
事業の種類・利用定員	ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設 29人
指定年月日・指定番号	令和 7年12月 1日（事業所番号：0291000081）

3 施設の目的と運営方針

(1) 施設の目的

社会福祉法人柏友会が開設する特別養護老人ホーム慶游荘（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態となった高齢者に対し適正なユニット型指定老人福祉施設サービス（以下「施設サービス」という。）を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- 施設は、老人福祉法、介護保険法及び関係法令に基づき入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、地域密着型施設サービス計画に基づき、入居者の居宅における生活への復帰を念頭において、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことができるよう支援します。
- 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、地域密着型サービス事業者、介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めます。

4 施設の概要

(1) 敷地及び建物の概要

敷 地		1, 670. 09㎡
建 物	構 造	鉄骨造（耐火構造） 2階建
	延べ床面積	1, 391. 74㎡
	利用定員	29人

(2) 居室及び主な設備

居室・設備の種類	室 数 等
1人部屋	29室
共同生活室	3ユニット
浴 室	2室（一般浴・介護浴1室、機械浴1室）
医 務 室	1室

5 職員体制

従事者の職種	員 数	区 分				事 業 者 の 指 定 基 準	保 有 資 格
		常 勤		非常勤			
		専 従	兼 務	専 従	兼 務		
施設長 （管理者）	1	1				1（常勤）	
医師	1			1		非常勤可	医師免許
副施設長兼生活 相談員	1	1				1以上（常勤）	介護福祉士等
介護支援専門員	1	1				1以上（常勤）	介護支援専門員
看護職員	2		1	1		1以上（常勤）	看護師・准看護師
介護職員	21	19		2		10以上 （常勤換算）	介護福祉士等
機能訓練指導員	2		1	1		1以上	准看護師 柔道整復師等
栄養士	1	1				1以上	栄養士
調理員	4			4			
事務員	2	1		1			

6 職員の勤務体制

従事者の職種	勤 務 体 制
施設長(管理者)	勤務時間帯 (8:00~17:00)(8:30~17:30) (8:00~12:00)(8:30~12:30) (13:00~17:00)(13:30~17:30) で勤務します。
医師	毎月2回の診療(13:00~14:30)で勤務します。
副施設長兼生活 相談員	勤務時間帯 (8:00~17:00)(8:30~17:30) (8:00~12:00)(8:30~12:30) (13:00~17:00)(13:30~17:30) で勤務します。
介護支援専門員	勤務時間帯 (8:00~17:00)(8:30~17:30) (8:00~12:00)(8:30~12:30) (13:00~17:00)(13:30~17:30) で勤務します。
看護職員	勤務時間帯 (7:00~16:00)(7:30~16:30) (8:00~17:00)(8:30~17:30) (9:00~18:00)(9:30~18:30) (10:00~19:00)(16:30~ 9:00) (7:00~11:00)(7:30~11:30) (8:00~12:00)(8:30~12:30) (9:00~13:00)(9:30~13:30) (10:00~14:00)(10:30~14:30) (11:00~15:00)(11:30~15:30) (12:00~16:00)(12:30~16:30) (13:00~17:00)(13:30~17:30) (14:00~18:00)(14:30~18:30) (15:00~19:00)で勤務します。 ※夜間については、原則として交代で連絡を取れる体制をとり緊急時に備えます。
介護職員	勤務時間帯 (7:00~16:00)(7:30~16:30) (8:00~17:00)(8:30~17:30) (9:00~18:00)(9:30~18:30) (10:00~19:00)(16:30~ 9:00) (7:00~11:00)(7:30~11:30) (8:00~12:00)(8:30~12:30) (9:00~13:00)(9:30~13:30) (10:00~14:00)(10:30~14:30) (11:00~15:00)(11:30~15:30) (12:00~16:00)(12:30~16:30) (13:00~17:00)(13:30~17:30)

介護職員	(14:00~18:00)(14:30~18:30) (15:00~19:00)で勤務します。 ※職員体制は、入居者3名あたり職員1名の割合となります。 ※夜勤帯は、原則として入居者29名を職員3名でお世話します。
機能訓練指導員	勤務時間帯(9:00~10:00)(9:00~10:30) で勤務します。
栄養士	勤務時間帯(6:30~15:30)(8:00~17:00) (8:30~17:30)(10:00~19:00) (8:00~12:00)(8:30~12:30) (13:00~17:00)(13:30~17:30) で勤務します。
事務員	勤務時間帯(8:00~17:00)(8:30~17:30) (8:00~12:00)(8:30~12:30) (13:00~17:00)(13:30~17:30) で勤務します。

7 施設サービスの概要（介護保険給付サービス）

種 類	内 容
食事	・栄養士の立てる献立表による栄養と入居者の身体状況に配慮した食事を提供します。 ・食事はできるだけ離床して、生活リズムに合わせて食べていただけるように配慮します。 ・食事時間の目安 朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～
排泄	・入居者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立について適切な援助を行います。
入浴・清拭	・入居者が身体の清潔を保持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、週2回以上の入浴又は清拭を行います。 ・寝たきり等で座位の取れない方は機械を用いての入浴も可能です。
着替え・整容等	・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 ・入居者個々の生活リズムを考えて、適切な着替え、整容が行われるよう援助します。
シーツ交換	・シーツ交換は定期的に週1回行い、汚れている場合は随時交換いたします。
機能訓練	・入居者の心身の状況に適合した機能訓練を行い、生活機能の維持・改善に努めます。
健康管理	・嘱託医師により、月2回診察日を設けて健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には協力医療機関を受診します。他の医療機関を受診する際は責任をもって引き継ぎます。 ・入居者が外部の医療機関に通院する場合は、介添えについてできるだけ配慮します。

健康管理	・夜間、入居者の健康状態に変化があった場合は、オンコール代行業者と連携し、必要に応じて適切な対応を行います。 (当施設の協力医療機関・嘱託医師) 診療科目：外科 診療所名：黒石厚生病院 医師名：星 信 ・歯科医師により、年2回の往診を行い入居者の口腔衛生管理に努めます。 (当施設の協力医療機関・歯科医師) 診療所名：アクロスプラザ歯科 医師名：佐藤 正浩
相談及び助言	・当施設は、入居者及びその家族等からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 (相談窓口) 施設長：工藤 博樹 副施設長兼生活相談員：畑中 篤志
社会生活上の便宜	・当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活をみのりあるものとするため、適宜レクリエーション行事を行います。 ・行政機関に対する手続きが必要な場合において、入居者及び家族等の状況によっては、代わりに行います。

8 入居者負担金

(1) サービス利用料金（1日当たり）

下記の料金表によって、入居者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）と居住に要する費用及び食事の提供に要する費用の合計額をお支払いください。

（サービス利用料は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

1 ご契約者の要介護度別 サービス利用料金	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
	6,820円	7,530円	8,280円	9,010円	9,710円
2 うち介護保険から給付 される金額	6,138円	6,777円	7,452円	8,109円	8,739円
3 サービス利用に係る自 己負担額（1－2）	682円	753円	828円	901円	971円
4 居室に係る自己 負担額	2,066円				
5 食事に係る自己 負担額	1,545円				
6 自己負担合計額 （3＋4＋5）	4,293円	4,364円	4,439円	4,512円	4,582円

※ 介護サービスの利用者負担の割合は負担割合証に準じます。また、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方は、認定証に記載されている居住費・食費の額とします。

(2) 加算料金等（自己負担額）

サービス内容		算定単位（対応時）	負担額
初期加算（入所した日から起算して３０日以内）		１日につき	３０円
日常生活継続支援加算	日常生活継続支援加算（Ⅰ）	１日につき	３６円
	日常生活継続支援加算（Ⅱ）		４６円
外泊時費用加算		１日につき	２４６円
外泊時在宅サービス利用費用		１日につき	５６０円
看護体制加算	看護体制加算（Ⅰ）イ	１日につき	１２円
	看護体制加算（Ⅰ）ロ		４円
	看護体制加算（Ⅱ）イ		２３円
	看護体制加算（Ⅱ）ロ		８円
夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算（Ⅰ）イ	１日につき	４１円
	夜勤職員配置加算（Ⅰ）ロ		１３円
	夜勤職員配置加算（Ⅱ）イ		４６円
	夜勤職員配置加算（Ⅱ）ロ		１８円
	夜勤職員配置加算（Ⅲ）イ		５６円
	夜勤職員配置加算（Ⅲ）ロ		１６円
	夜勤職員配置加算（Ⅳ）イ		６１円
	夜勤職員配置加算（Ⅳ）ロ		２１円
個別機能訓練加算	個別機能訓練加算（Ⅰ）	１日につき	１２円
	個別機能訓練加算（Ⅱ）	１月につき	２０円
	個別機能訓練加算（Ⅲ）		２０円
生活機能向上連携加算	生活機能向上連携加算（Ⅰ）	１月につき	１００円
	生活機能向上連携加算（Ⅱ）		２００円
ADL 維持等加算	ADL 維持等加算（Ⅰ）	１月につき	３０円
	ADL 維持等加算（Ⅱ）		６０円
退所時等相談援助加算	(1)退所前訪問相談援助加算	１回につき	４６０円
	(2)退所後訪問相談援助加算		４６０円
	(3)退所時相談援助加算		４００円
	(4)退所前連携加算		５００円
	(5)退所時情報提供加算		２５０円
退所時栄養情報連携加算（１月につき１回を限度）		１月につき	７０円
経口移行加算		１日につき	２８円
経口維持加算	経口維持加算（Ⅰ）	１月につき	４００円
	経口維持加算（Ⅱ）		１００円

口腔衛生管理加算	口腔衛生管理加算（Ⅰ）	1月につき	90円
	口腔衛生管理加算（Ⅱ）		110円
栄養マネジメント強化加算		1日につき	11円
再入所時栄養連携加算（1人につき1回を限度）		1回につき	200円
療養食加算（1日につき3回を限度）		1回につき	6円
配置医師緊急時対応加算	配置医師の勤務時間外の場合	1回につき	325円
	早朝・夜間の場合		650円
	深夜の場合		1,300円
看取り介護加算（Ⅰ）	死亡日以前31日以上45日以下	1日につき	72円
	死亡日以前4日前以上30日以下		144円
	死亡日以前2日又は3日		680円
	死亡日		1,280円
看取り介護加算（Ⅱ）	死亡日以前31日以上45日以下	1日につき	72円
	死亡日以前4日以上30日以下		144円
	死亡日以前2日又は3日		780円
看取り介護加算（Ⅱ）	死亡日	1日につき	1,580円
在宅復帰支援機能加算		1日につき	10円
在宅・入所相互利用加算		1日につき	40円
小規模拠点集合型施設加算		1日につき	50円
若年性認知症入所者受入加算		1日につき	120円
障害者生活支援体制加算	障害者生活支援体制加算（Ⅰ）	1日につき	26円
	障害者生活支援体制加算（Ⅱ）		41円
認知症行動・心理症状緊急時対応加算（入所した日から7日を限度）		1日につき	200円
認知症専門ケア加算	認知症専門ケア加算（Ⅰ）	1日につき	3円
	認知症専門ケア加算（Ⅱ）		4円
認知症チームケア推進加算	認知症チームケア推進加算（Ⅰ）	1月につき	150円
	認知症チームケア推進加算（Ⅱ）		120円
褥瘡マネジメント加算	褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	1月につき	3円
	褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）		13円
排せつ支援加算	排せつ支援加算（Ⅰ）	1月につき	10円
	排せつ支援加算（Ⅱ）		15円
	排せつ支援加算（Ⅲ）		20円
自立支援促進加算		1月につき	280円
科学的介護推進体制加算	科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	1月につき	40円

科学的介護推進体制加算	科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	1月につき	50円
安全対策体制加算（入所時のみ）		1回につき	20円
サービス提供体制強化加算	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	1日につき	22円
	サービス提供体制強化加算（Ⅱ）		18円
	サービス提供体制強化加算（Ⅲ）		6円
介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算Ⅰ（イ）	1月につき	16.3%
	介護職員等処遇改善加算Ⅰ（ロ）		17.6%
	介護職員等処遇改善加算Ⅱ（イ）		15.9%
	介護職員等処遇改善加算Ⅱ（ロ）		17.2%
	介護職員等処遇改善加算Ⅲ		13.6%
	介護職員等処遇改善加算Ⅳ		11.3%
協力医療機関連携加算	相談・診療を行う体制を常時確保し、緊急時に入院を受け入れる体制を確保している協力医療機関と連携している場合	1月につき ※令和7年4月1日以降	50円
	上記以外の協力医療機関と連携している場合	1月につき	5円
特別通院送迎加算（1月に12回以上行った場合）		1月につき	594円
新興感染症等施設療養費（1月に1回、連続する5日を限度）		1日につき	240円
生産性向上推進体制加算	生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	1月につき	100円
	生産性向上推進体制加算（Ⅱ）		10円
高齢者施設等感染対策向上加算	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	1月につき	10円
	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）		5円

(3) 入居者の入院または外泊時の費用

- ① 入院または外泊された場合は、施設に所在していない日であっても、入院または外泊の初日及び最終日を除き1月に6日、1回の入院又は外泊で月をまたがる場合は最大12日分を限度として次の費用を利用料金に代えてお支払いただきます。

1 サービス利用料金（1日あたり単価）	2,460円
2 うち、介護保険から給付される金額	2,214円
3 自己負担（1－2）	246円

- ② 入院時または外泊時の居住費について、居室を確保している場合、居住費はお支払していただくことになります。介護保険負担限度額認定を受けている方については、補足給付は1月に6日、月をまたがる場合は最大12日分で、以降については基準費用額（1日2,066円）となります。生活保護受給者の方も同様にお支払いしていただきます。
- ③ 入居した日から起算して30日以内の期間（初期加算）については、加算して次の利用料をお支払いいただきます。また、30日を超える病院または診療所への入院後に当施設へ再入居した場合も同様となります。

1 サービス利用料金（１日あたり単価）	３００円
2 うち、介護保険から給付される金額	２７０円
3 自己負担（１－２）	３０円

④ 給付額の変更

介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、入居者の負担額を変更します。

(4) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が入居者の負担となります。

① サービスの概要と利用料金

・理美容	月に１回理美容業者がきますので、希望の方は申し出てください。		
・持ち込み家電電気使用代	持ち込み家電は、１個につき１日１００円を徴収いたします。持ち込みの際は生活相談員に申告してください。		
・レクリエーション・行事等	年間を通して施設内外の交流会等の行事を行います。入居者の希望により参加することができます。 ※行事によっては別途参加費がかかるものがあります。		
・特別な食事	特別な食事（個人的な嗜好品等）は実費をいただきます。		
・預り金管理費用	ひと月２，０００円の費用がかかります。社会福祉法人柏友会「入居者預り金規程」の下で行う預り金の出納管理に要する費用です。		
・その他の日常生活に係る品目等	内 容 等	対象者	金 額
	ア) 日常生活費相当額 BOX ティッシュ、口腔ケアティッシュ、固形石鹸、バスタオル、ボディタオル、歯ブラシ、入れ歯洗浄剤、入れ歯安定剤等	購入者	実 費
	イ) クラブ活動材料費 書道、絵手紙の絵の具や墨、筆、紙代等	使用者	必要に応じて実費を徴求します。

９ 協力医療機関（嘱託医師）

医療機関の名称	黒石厚生病院（外科）
院長名	星 信
所在地	黒石市大字黒石字建石９－１
電話番号	０１７２－５２－４１２１

協力医療機関（歯科医師）

医療機関の名称	アクロスプラザ歯科
院長名	佐藤 正浩
所在地	黒石市富士見１０３－３ アクロスプラザ黒石内
電話番号	０１７２－５５－８１８８

10 非常災害時の対策

非常時の対応	・別途定める「特別養護老人ホーム慶遊荘 消防計画」「特別養護老人ホーム慶遊荘 業務継続計画」に基づき感染症や非常災害発生時の対応を行います。			
近隣との協力	・町居の住民及び消防団に、非常時の相互支援をお願いします。			
平常時の訓練	・別途定める「特別養護老人ホーム慶遊荘 消防計画」に基づき年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を実施します。			
防災設備	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	有	非常用出入口	3か所
	火災報知器	101個	非常口誘導灯	10か所
	消火器	10個		
	※カーテン、布団は防炎性のあるものを使用しています。			
消防計画等	消防署への届出月日 : 平成28年4月8日 防火管理者 : 畑中 篤志			

11 担当の職員

- (1) 入居者一人ひとりの希望にあった「地域密着型施設サービス計画」(以下「サービス計画」という。)を作成し、これに従ってサービスを提供するようにいたしますが、サービス計画などに不満がある場合は、遠慮なくお申し出ください。

担当 副施設長兼生活相談員	氏 名 畑中 篤志
担当 介護支援専門員	氏 名 戸田 明子

- (2) 退居を希望される場合には、担当の生活相談員又は介護支援専門員にご相談ください。

12 サービス利用上の注意事項

介護福祉施設においては、ほかにも大勢の入居者がいらっしゃいます。他入居者の迷惑にならないように、次の事項について留意してください。これらの項目に再三にわたり違反する場合は、退居となることがあります。

来訪・面会	・面会時間は、原則8:30～17:30です。その都度、面会受付用紙の記入をお願いします。 ※面会受付用紙については、当施設側の把握の目的で使用しているものであり、面会状況等の情報等を開示するものではありません。 ※施設内、外において感染症が流行している場合は、来訪・面会を見合わせていただく場合もあります。
外出・外泊	・外泊・外出の際には、必ず行き先と帰宅時間を開始の前日までに職員に申し出て、所定の用紙に記入してください。
医療機関への受診	・傷病等の程度により入居者が外部の医療機関に通院する場合、その介添えについてできるだけ配慮します。職員による介添えが困難な場合には、家族等をお願いする場合があります。
居室・設備器具の利用	・施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。

喫煙・飲酒	・喫煙は決められた場所以外ではお断りします。飲酒は可能ですが、他入居者の迷惑にならない程度でお願いします。
迷惑行為	・騒音等他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入居者の居室等に立ちいらないようにしてください。
所持品の管理	・原則入居者及び家族等の管理とし、必要に応じて職員が支援させていただきます。入居者の管理による紛失、盗難等に関して、当施設は一切責任を負いません。 ・個人での必要物品においては、原則家族等の方に用意していただきます。衣類等も季節に応じて入れ替えをお願いします。
現金等の管理	・現金、預金、印鑑等をお預かりし、当該施設で管理することができます。なお、入居者の管理による紛失、盗難等に関して、当施設は一切責任を負いません。
宗教・政治活動	・施設内で、他の入居者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。なお、個人の範囲内での信条、宗教を制限するものではありません。
動物飼育	・施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りしております。

1.3 苦情申立窓口

施設内相談窓口	特別養護老人ホーム 慶游荘 （対応者：副施設長兼生活相談員） 電 話：（０１７２）－４４－５０１１ FAX：（０１７２）４４－７３３５ 時 間：平日 ８：３０ ～ １７：３０ ※上記時間外においては、介護職員等の勤務中の職員が受付し申し送りします。
第三者委員	竹村 昭 （民生委員） 電 話：（０１７２）－４４－５８２１ 小田原 喜佐夫 （学識経験者） 電 話：（０１７２）－４５－２５７１ 今井 祥治 （学識経験者） 電 話：（０１７２）－４４－６８６２
平川市役所	健康福祉部高齢介護課介護保険係 電 話：（０１７２）－４４－１１１１
運営適正化委員会	施設で解決できない苦情は、青森県社会福祉協議会に設置されている「青森県福祉サービス運営適正委員会」に申し立てることができます。 電 話：（０１７）－７３１－３０３９

1.4 利用料金等のお支払い方法

毎月、１２日までに「８ 入居者負担金」に記載の金額をもとに計算した前月分の利用料等を利用料明細書により請求いたします。毎月２０日（土日祝日の場合は翌営業日）に青森みちのく銀行木造支店に開設した利用料口座より自動引き落としを行いますので、利用料相当額を引落日前日までに入金願います。入金確認後、利用料領収書を発行いたします。

1 5 事故発生時の対応

速やかに管理責任者に報告し対応します。また、緊急連絡先の順番に沿って家族等へ連絡を取ります。

緊急連絡先	第一連絡先	ふりがな 氏 名		
		生年月日 年 月 日		入居者との続柄 ()
		郵便番号 住 所		
		自宅の電話	(備考：)	
		携帯電話	(備考：)	
		その他の電話（職場等）	(備考：)	
	第二連絡先	ふりがな 氏 名		
		生年月日 年 月 日		入居者との続柄 ()
		郵便番号 住 所		
		自宅の電話	(備考：)	
		携帯電話	(備考：)	
		その他の電話（職場等）	(備考：)	
	第三連絡先	ふりがな 氏 名		
		生年月日 年 月 日		入居者との続柄 ()
		郵便番号 住 所		
		自宅の電話	(備考：)	
		携帯電話	(備考：)	
		その他の電話（職場等）	(備考：)	

附則

この規程は令和 7 年 1 2 月 1 日から施行する。

この規程は令和 8 年 4 月 1 日一部改正。

この規程は令和 8 年 6 月 1 日一部改正。

この規程は令和 8 年 8 月 1 日一部改正。

上記契約を証明するために、本契約書2通を作成し、甲乙で各1通ずつ保管します。

甲（入居者）

氏 名

EP

住所

氏 名

ΕΡ

代行理由 ()

住所

氏 名

EP

住所

氏 名

EP

極度額 2,000万円

サービスの提供に先立って、本書面を説明しました。

事業所 社会福祉法人柏友会
特別養護老人ホーム慶遊荘
代表者 理事長 成田 房子 印

説明者職 副施設長兼生活相談員
氏 名 畑中 篤志 印