軽費老人ホーム　ケアハウスひらおか　重要事項説明書

令和８年８月１日改定

１、 事業主体概要

設置者の名称	社会福祉法人　川福会
法人所在地	東大阪市出雲井本町３番２５号
代表者氏名	理事長　　吉田　悟
電話番号	０７２－９８５－７７７１
設立年月日	昭和５６年１０月１９日

２、 ご利用施設

施設の名称	軽費老人ホーム　ケアハウスひらおか
施設の所在地	東大阪市出雲井本町２番１６号
施設長名	施設長　石橋　卓潔
電話番号	０７２－９８８－４７００
ＦＡＸ番号	０７２－９８８－０２１１
開設年月日	平成　７年１０月１日
定員	６０名

３、 事業の目的と運営の方針

事業の目的	身体機能の低下等が認められ独立して生活するには不安が認められる高齢者が安心して生活できる様、又加齢による身体機能の低下により介護が必要になった場合でも介護保険制度の居宅サービスを利用する事により自立にむけた支援を行う事を目的としています。
施設運営の方針	食事や入浴などの生活の基本となるサービスを提供するほか、身体機能の低下等により介護を要する状況になっても介護保険制度の居宅サービスを利用する事により自立した生活を維持できるように万全を期することを目指します。

４、 利用の要件

施設を利用できる者は、次の（１）から（５）のすべてに該当する方に限ります。

（１）年齢が６０歳以上であること。ただし利用者の配偶者、三親等内の親族と共に利用する場合はいずれか一方が６０歳以上であれば利用できます。

（２）家族と同居することが困難であること。

（３）伝染性疾患がなく、かつ共同生活が可能であること。

（４）生活費に充てることができる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能であること。

（５）身元引受人が１名以上得られること。

５、 職員の配置基準と職務

職種	職務内容	配置及び勤務体制
施設長	総括	１名　　常勤兼務
事務員	庶務、経理・労務業務	１名以上　非常勤
生活相談員	相談、助言、入退居調整	１名以上　常勤
介護職員	日常生活の支援・援助（自立支援）	２名以上　常勤･非常勤
栄養士	食事管理、調理上の衛生管理	１名　　常勤
宿直員	宿直業務	１名／日　非常勤

６、 施設サービスの概要

（１）基準サービス

種類	内容
食事	【食事時間】　朝食　　８時００分～　８時３０分 昼食　　１２時００分～１２時３０分 夕食　　１８時００分～１８時３０分 衛生上又は管理上許容可能な一定時間に限り取り置きすることができます。
入浴	【入浴日】　　月・火・木・土（諸事情により曜日変更あり） 【入浴時間】　１２時３０分～１６時３０分
健康管理	少なくとも年１回以上の健康診断を受ける機会を提供するなど必要な指導援助を行います。
相談及び援助	各種相談に応ずるとともに、余暇の活用及び居宅介護サービスの活用など必要な助言その他の援助を行います。
社会生活上の便宜	利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについては原則的に本人又は家族（身元引受人を含む）が行うものとし、それを行うことが著しく困難であると認める場合は、申出及び同意に基づき施設が代わって行うこともあります。

（２）基準外のサービス

種類	内容
個別の有料サービス	日常生活の支援として、定額サービス（薬剤管理サービス、保険証等証書管理サービスなど）と個別課金サービスの２種類が受けられます。 別表の有料サービス料金表のとおり､各有料サービスを利用された際に、利用ごとに課金させていただきます。
訪問歯科	歯科医師による治療が受けられます。 治療費はご本人の負担になります。
介護保険によるサービス	デイサービス、訪問介護などのサービスを利用できます。 介護保険法による一部負担金が必要です。
その他	行事、レクリエーション等、場合によっては実費が必要となります。

（3）サービス従業者の禁止行為

当施設の従業者はサービスの提供にあって、次の行為は行いません。

① 医療行為

② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書などの預かり

（ただし、やむを得ず金銭等を預かる場合は、預り証を交付するなど当法人の「利用者預り金等管理規定」等に従います。）

③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④ 利用者の居室での飲酒、喫煙、飲食

⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除く）

⑥ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

（4）サービス利用者の禁止行為

次のようなハラスメントは固くお断りします。ハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。

①身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

例：コップをなげつける、たたく。唾を吐く。

②精神的暴力

個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。理不尽なサービスを要求する。

③セクシャルハラスメント

意に沿わない性的誘いかけ、好意的な態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。

例：必要もなく手や腕をさわる。抱きしめる。卑猥な言動を繰り返す。

7、 契約の終了について

以下のような事に該当するに至った場合は、契約が終了し、ご利用者に退所していただくことになります。

（1）ご利用者は、施設に対して、少なくとも１ヶ月前に解除の申し入れを行うことにより、この契約を解約することができます。

ただし、次の場合はその限りでありません。

①ご利用者が死亡された場合。

②法人が解散した場合、破産した場合またはやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合。

③施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービス提供が不可能になった場合。

（2）解約の申し入れは施設の定める解約届を施設に届け出るものとします。

ご利用者が解約届けを提出しないで居室を退去した場合には、施設が利用者の退去の事実を知った日の翌日から起算して３０日目をもって、この契約は解約されたものと推定します。

ただし、次の場合を除きます。

（3）施設から退所の申し出を行った場合。

以下の事項に該当する場合には、２ヶ月以上の予告期間をもって、当施設との契約を解除する場合があります。

①ご利用者等が、契約締結時に心身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、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

②正当な理由なく、サービス利用料金の支払いが６ヶ月以上遅延し、期間満了日までにこれが

支払われない場合。

③ご利用者等が、故意又は重大な過失、ハラスメント等により施設又は職員もしくは他のご利用者等の生命・財物・信用等を傷つけた場合、又は著しい不信行為を行うなどによって本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

④身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となった判断した場合。

⑤金銭の管理、各種サービスの利用について利用者自身で行うことが困難と判断した場合。

（4）円滑な退所のための援助

ご利用者が当施設を退所する場合は、ご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助をご利用者に対して速やかに行います。

①適切な病院や診療所もしくは特別養護老人ホーム等の紹介

②居宅介護支援事業者の紹介

③その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

８、身元引受人・連帯保証人について

（1）契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることになります。

しかしながら、ご利用者において、何らかの理由で身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合は、その限りではありません。

ただし、ご利用者が認知症等何らかの精神障害があり、かつ身元引受人がいない場合は市町村等の関係機関と連携し､相談の上成年後見制度等の活用を検討させていただく場合があります。

（2）身元引受人には、これまで最も身近におられた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしもこれらの方に限るということではありません。

（3）身元引受人は、ご利用者の利用料金等の経済的な債務については、ご利用者と連携して、その債務の履行義務を負う事になります。

また、ご利用者が医療機関に入院する場合や当施設から退所する場合において、円滑にそれを遂行するために必要な事務処理や費用負担などをして、当施設と協力、連携して退所後のご利用者の受け入れ先を確保するなどを行っていただくことになります。

（4）ご利用者がお亡くなりになった場合においては、そのご遺体や残置物の引取り等の対応について、身元引受人に行っていただきます。

また、ご利用者が健在のまま入所契約が終了した場合で、当施設に残されたご利用者の残置物をご利用者自身が引き取れない際には、身元引受人にこれを引き取っていただきます。

原則、契約終了日から１０日以内にその残置物を引取り、居室を明け渡していただきます。

なお、これらの引取り等の対応に係る費用については、ご利用者又は身元引受人にご負担いただきます。

（5）身元引受人が身元引受人としての役割を履行できなくなったと見受けられる場合に、新たな身元引受人を立てていただくために、ご利用者にご協力をお願いする場合があります。

９、利用料

利用者階層別料金表（月額）[単位：円]

対象収入による階層区分		分割方式月額利用料					
		①管理費	②生活費	③事務費	④水道使用料金	⑤共用部電気料金	合計
1	1,500,000 円以下	17,300	51,804	10,000	3,500	2,900	85,504
2	1,500,001～1,600,000	17,300	51,804	13,000	3,500	2,900	88,504
3	1,600,001～1,700,000	17,300	51,804	16,000	3,500	2,900	91,504
4	1,700,001～1,800,000	17,300	51,804	19,000	3,500	2,900	94,504
5	1,800,001～1,900,000	17,300	51,804	22,000	3,500	2,900	97,504
6	1,900,001～2,000,000	17,300	51,804	25,000	3,500	2,900	100,504
7	2,000,001～2,100,000	17,300	51,804	30,000	3,500	2,900	105,504
8	2,100,001～2,200,000	17,300	51,804	35,000	3,500	2,900	110,504
9	2,200,001～2,300,000	17,300	51,804	40,000	3,500	2,900	115,504
10	2,300,001～2,400,000	17,300	51,804	45,000	3,500	2,900	120,504
11	2,400,001～2,500,000	17,300	51,804	50,000	3,500	2,900	125,504
12	2,500,001～2,600,000	17,300	51,804	57,000	3,500	2,900	132,504
13	2,600,001 円以上	17,300	51,804	62,000	3,500	2,900	137,504

対象収入　：　前年の収入から必要経費を控除した収入のこと。

前年の収入　：　年金、恩給、雇用保険、労災保証保険、財産収入、相続等で、社会通念上の収入として適当でないものを除いた収入のこと。

必要経費　：　税金、社会保険料（介護保険料等）、医療費等の費用のこと。

①管理費　：　居住に要する費用で、家賃として施設設備に充当します。
管理費の支払方法は、一定基準により算出します。
月額　＝　１７，３００円

②生活費　：　１か月の食材料費等食事の提供に要する費用。
(生活保護法による保護基準に基づき甲地と指定された地域１人当たりの額)
月額　５１，８０４円

③事務費　：　サービスの提供に要する費用。
前年の収入（対象収入）に応じて料金を定めます。
月額　１０，０００円　～　６２，０００円
※生活費・事務費は国又は大阪府(市町村を含む)の基準により算定しており、国又は大阪府（市町村を含む）の基準により変更される場合があります。

④水道使用料金：　共用部及び個室の水道に要する費用。
月額　３，５００円

⑤共用部電気料金：共用部の電気に要する費用
月額　２，９００円

⑥その他

（1）各居室の電気、電話使用料金

各居室での使用量に応じて、基本料と使用料を徴収します。

ただし、電話使用料（外線）については、毎月、発信・着信情報を確認の上、発信・着信とも通話時間が全くない月は、電話基本料の６００円を控除します。

※前月の 12 日～翌月 12 日締め

電気基本料	１，７８３円	＋	使用料
電話基本料	６００円	＋	使用料
合計	２，３８３円	＋	使用料

（2）冬季暖房費

１１月～翌3月の期間（5ヶ月間）は暖房費を徴収いたします。

月額　２，１００円

（3）個別の有料サービス利用料金

別表にある各有料サービスを利用された際に、利用ごとに課金させていただきます。

なお、個別サービスについては、月定額サービスと利用ごとに課金されるサービスの２種類がありますので、内容については別表をご確認ください。

（4）クラブ活動・レクリエーション等の参加費

クラブ活動、レクリエーション等の全員参加ではない選択的な活動については、材料や活動に要する費用の実費相当額をご負担いただきます。

（5）特別な食事の実費

行事や誕生日会等に提供する特別な食事では、通常の食材料費を超える食材を用いることがあり、通常の食材料費を超える差額については、実費相当額をご負担いただきます。

（6）立替払い

必要に応じて、利用者が現金で支払うべき費用を施設が立替え払いして、利用料と併せて請求させていただきますが、多額の立替えは致しかねますので、ご了承ください。

（7）夫婦部屋利用の場合（ご夫婦、兄弟姉妹での入居等）

ご利用の場合は、２人分の管理費、生活費、事務費、水道使用料金、共用部電気料金、冬季暖房費を徴収します。

ただし事務費は、２人の収入及び必要経費を合算し、合計額の２分の１を個々の対象収入とし、その額が１５０万以下に該当する場合は、それぞれの事務費徴収額は前記表の事務費から 30%減額した事務費徴収額（月額）とします。

なお、１００円未満は切捨てとします。

また、1 人で夫婦部屋をご利用になる場合は、夫婦部屋使用料として、管理費のみ 34,600 円をお支払いいただきます。

管理費以外の利用料金は個室使用時と同様に徴収させていただきます。

１０、利用料、使用料等の請求及び支払い及び還付について

（1）利用料、使用料等の請求及び支払い

利用料・使用料等の請求を受けたときは、利用料（管理費、生活費、事務費、水道使用料金、共用部電気料金、冬季暖房費）は次月分として、使用料等（各居室の電気・電話使用料金、個別の有料サービス利用料金）や施設が立替え払いをした場合の額などは前月分として毎月月末までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。

①利用者指定の金融機関口座から自動振替（毎月：27 日または翌月 20 日引落し）

②下記の指定口座への振り込み（振込手数料は利用料を支払う方が負担してください）

三菱ＵＦＪ銀行　小阪支店　普通預金　０９４７８８１
口座名義人；社会福祉法人川福会　　会計責任者　石橋　卓潔

③現金支払い

なお、できるだけ①または②によるお支払いをお願いいたします。

①の場合、「預金口座振替依頼書」をご提出いただきます。手数料は無料です。

その初回の手続きや書類不備の場合または資金不足などにより口座引落としができなかった場合、２ヶ月分以上の利用料をまとめて引落としさせていただく場合がありますので、資金のご準備及び残高のご確認をお願いいたします。

ただし、口座振替できないことが３ヶ月以上続いた場合、お振込みなどをお願いする場合があります。

お振込みの場合、振込人名義は利用者ご本人のお名前にしてください。

（２）生活費を下記の規程により還付します。

①外出、外泊等で３食とも欠食される場合、１日あたり１，６７２円の日数分を還付します。その際は、事前（２週間以上前）に所定の届出書を事務所に提出してください。事前（２週間以上前）に届出書が提出されていない場合は、規程外とします。

②入院については、入院期間１日あたり１，６７２円（日割計算）の日数分を還付します。ただし、入退院当日は喫食の有無に関わらず還付対象外となります。１ヶ月間全て入院であった場合は、１ヶ月全額の５１，８０４円を還付します。

③短期入所（ショートステイ）利用については、事前（２週間以上前）に届出書を事務所に提出することで、１日あたり１，６７２円の日数分を還付します。

事前（２週間以上前）に届出書が提出されていない場合は、規程外とします。

ただし、体調不良により施設での生活が難しく、入院にもならない療養目的で急きょ短期入所を利用される場合は、入院と同じ取り扱いとします。

④社会福祉法人川福会が運営する通所介護（デイサービス）及び通所リハビリテーション（デイケア）の定期利用により欠食した場合は、昼食代金１回あたり５７０円として、欠食回数分を１ヶ月まとめて還付します。

※管理費、事務費、水道使用料金、共用部電気料金、冬期暖房費は、原則として還付いたしません。

※還付の方法は、次月の利用料から相殺させていただくか、利用者指定の金融機関口座へ振込みさせていただくこととします。

（３）月途中の入居時の計算方法について

①生活費、水道使用料金、共用部電気料金につきましては、日割り計算で徴収いたします。

生活費は１日あたり１，６７２円、水道使用料金は１日あたり１０９円、共用部電気料金は１日あたり８５円となります。

管理費については１ヶ月分お支払いいただきます。

事務費については、その月の１日時点で在籍している場合は、個人の負担分を全額お支払いいただきます。

（４）退去時の清算方法について

①月途中の退去については、生活費、水道使用料金、共用部電気料金を日割り計算とし、在籍日数分のみ徴収いたします。

生活費は１日あたり１，６７２円、水道使用料金は１日あたり１０９円、共用部電気料金は１日あたり８５円となります。

なお、管理費、事務費については１ヶ月分お支払いいただきます。

②職員により居室の損傷状況の確認をさせていただきます。その上で、明らかに利用者側の責

任による損傷と認められる箇所等があった場合は、居室の原状回復の費用を負担していただく場合がありますので、予めご了承ください。
また、引き渡し前には居室清掃及びエアコンクリーニングを行っていただくようにお願いします。
クリーニング業者に関しては応相談させていただきます。
（当事業所からのご紹介業者利用時の目安：約２９，７００円　別途消費税）

11、 当施設ご利用に当たっての留意事項

種類	内容
来訪･面会	事務所備え付けの所定の用紙に記入後、9時～21時の間でお願いします。 又、来訪者が宿泊を希望される場合は、事務所に届け出をお願いします。
外出･外泊	外出･外泊の時は、事務所備え付けの所定の用紙に記入をお願いします。又、食事の欠食やいつから食事を希望するか等、事務所に届け出をお願いします。
喫煙	健康増進法の一部を改正する法律により、各居室をはじめ、敷地内全面禁煙となっております。
迷惑行為	窃盗、暴力行為、中傷、利用者同士のトラブル、備品の損傷、ペットの飼育、宗教･政治活動等の他人に迷惑になる行為は謹んで頂きますようお願いします。
利用者心得	利用者の皆様に気持ち良く生活して頂くために、利用時にお渡ししております。 内容をよくご理解していただきますようお願いします。

１２、個人情報の保護
職員は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護従事者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
職員が得た利用者の個人情報については、原則として施設の介護サービスの提供以外の目的で使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の了解を得るものとします。

１３、高齢者虐待の防止
施設はご利用者の人権を擁護し、虐待の防止の為に、以下に掲げる必要な措置を講じます。
（1）虐待防止に関する責任者を選定します。
虐待防止に関する責任者　：　施設長　石橋　卓潔
（2）成年後見制度の利用を支援します。
（3）職員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整備しています。
（4）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
（5）職員に対して虐待防止の啓発・普及を目的とした研修を実施しています。
（6）虐待もしくはその疑いがあると判断したケースについては、速やかに市町村への報告を行います。

１４、身体拘束の廃止
施設は利用者に対する身体拘束、その他行動を制限する行為は行いません。
ただし、利用者本人又は他の利用者の生命、身体を保護するために次の緊急やむを得ない場合には記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
①切迫性……直ちに身体拘束等を行わなければ、ご利用者本人または他のご利用者の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合

②非代替性…身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合
③一時性……ご利用者本人または他のご利用者の生命・身体に危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

やむを得ず身体拘束を行った場合は、内容及び時間、入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容について記録し、５年間保存いたします。

その他、身体的拘束等の適正化を図る為の指針を整備し、委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。

１５、事故発生時の対応

（1）当施設のサービス提供により事故が発生した場合には、速やかにご家族、市町村等へ連絡等の必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び事故に関してとった措置を記録いたします。

（2）当施設がご利用者に対して賠償すべき事象が起こった場合には、契約書第８条に基づき、当施設は金銭等により賠償いたします。

(加入保険)

三井住友海上火災保険株式会社　福祉事業者総合賠償責任保険

(保険内容)

当施設が行う業務に起因する事故によって、当施設が法律上の損害賠償責任を負った場合に、それによって被る損害賠償金や各種費用を補償する。

（3）事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。

１６、緊急時の対応

利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医又は協力医療機関へ連絡等の必要な措置を講じるとともに、緊急連絡先にも速やかに連絡します。

１７、医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご利用者の希望により、下記の協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。

ただし優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。又義務付けるものでもありません。

協力医療機関	枚岡病院	東大阪市出雲井本町３番２５号
	若草第一病院	東大阪市若草町１番６号
	河内総合病院	東大阪市横枕１番３１号
	石切生喜病院	東大阪市弥生町１８番２８号
	大東中央病院	大東市大野２丁目１番１１号
協力歯科	たに歯科	大阪市平野区加美鞍策１丁目４番５号
	プラチナデンタルクリニック大阪診療所	大阪市北区曽根崎新地 2-1-13 曽根崎澤田ビル１階

１８、衛生管理等

（1）ご利用者に使用する設備、食器又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。

（2）食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

（3）感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止策のための指針及びマニュアルを整備し、委員会の開催、職員研修、訓練を定期的に実施していきます。

１９、非常災害対策

（1）事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

防火管理者　：　施設長　石橋　卓潔

（2）非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、年に2回避難訓練等の必要な訓練を実施します（5月・１１月）

２０、事業継続計画の策定等について

（1）感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するために事業継続計画（ＢＣＰ）を策定します。

（2）職員に対し、事業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実施します。

（3）定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

２１、苦情相談窓口

（1）苦情受付は面談、電話および書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けいたします。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

（2）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（苦情申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合は除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受け付けた旨を通知します。

（3）苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、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以下のように行います。

・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、確認

・話し合いの結果や改善事項の確認

【当施設の窓口】	苦情解決責任者：施設長　石橋　卓潔 苦情受付担当者：生活相談員　森川　文明 電　話　：０７２－９８８－４７００ 受付時間：９：００～１７：３０
【市町村（保険者）の窓口】 東大阪市福祉部指導監査室 法人・高齢者施設課	住　所　：東大阪市荒本北１丁目１番１号 電　話　：０６－４３０９－３３１５ ＦＡＸ　：０６－４３０９－３８４８ 受付時間：９：００～１７：３０（土日祝休み）
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会	住　所　：大阪市中央区中寺１丁目１番５４号 大阪社会福祉指導センター１階 電　話　：０６－６１９１－３１３０ ＦＡＸ　：０６－６１９１－５６６０ 受付時間：１０：００～１６：００（土日祝休み）
第三者苦情委員会	第三者委員 栗山　武彦（電話：０６－６７８１―３２２６） 玉置　善春（電話：０７２－８７２－８３９４）

２２、重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和　　年　　月　　日

法人所在地	東大阪市出雲井本町３番２５号
法人名	社会福祉法人　川福会
代表者職・氏名	理事長　吉田　悟
施設名	軽費老人ホーム　ケアハウスひらおか
管理者氏名	施設長　石橋　卓潔
説明担当者氏名	相談員　森川　文明

上記内容の説明を担当者から確かに受けました。

ご利用者	住　所	
	氏　名	
身元引受人 連帯保証人 (家族等)	住　所	
	氏　名	
代理人 (選任した場合)	住　所	
	氏　名	