7B-K004-002

軽費老人ホームヴィラ城陽　重要事項説明書

当施設は老人福祉法に定められるサービスを提供します。
施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◇◆　目　　次　◆◇

１．施設経営法人	2
２．ご利用施設	2
３．居室の概要	3
４．職員の配置状況	3
５．当施設が提供するサービス	4
６．利用料金	6
７．施設利用上の留意事項	8
８．介護保険サービスと介護保険施設の利用について	9
９．施設を退居していただく場合(契約の終了について)	9
１０．身元引受人	１０
１１．個人情報の保護	１１
１２．非常災害対策	１１
１３．事故発生時の対応	１１
１４．損害賠償について	１１
１５．損害賠償がなされない場合について	１１
１６．事業所の責任によらない事由によるサービスの実施不能について	１２
１７．サービス提供における事業者の義務	１２
１８．感染症対策・業務継続に向けた取り組み	１３
１９．虐待防止に関する事項	１３
２０．ハラスメント防止に関する事項	１３
２１．第三者評価の受診状況	１３
２２．苦情の受付（契約書第 22 条）	１３

社会福祉法人京都悠仁福祉会
軽費老人ホームヴィラ城陽

１．施設経営法人

（１）法人名　　社会福祉法人京都悠仁福祉会

（２）法人所在地　　京都市伏見区深草正覚町 23 番

（３）電話番号　　075-561-6550

（４）代表者氏名　　理事長　武田隆久

（５）設立年月　　平成 18 年 2 月 14 日

２．ご利用施設

（１）施設の種類　　軽費老人ホームＡ型

（２）施設の目的　　低額な料金で、高齢等のため独立して生活するには不安が認められる者を入居させ、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、健康管理、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上必要な便宜を提供することにより、入所者が安心して生き生きと明るく生活できることを目的とする。

（３）施設の名称　　軽費老人ホームヴィラ城陽

（４）施設の所在地　城陽市市辺笹原 1-5

（５）電話番号　　0774-55-1875
ＦＡＸ番号　　0774-54-3321

（６）管理者職氏名　施設長　小寺　勝

（７）当施設の運営方針

入居者、家族、地域の方々に信頼される施設作りを行うとともに、入居者のニーズを的確に把握し、自己の能力を発揮できる環境をつくる。

入居者一人ひとりが生きがいを持って、健康で明るく自立した生活が送れるように支援するとともに、思いやりの心で元気で長生き「笑い声の聞こえる施設」をめざし、入居者主体の施設運営を行う。

（８）入居定員　　50 名

３．居室の概要

（１）居室の概要

入居される居室は、すべて個室です。

居室･設備の種類	室　数	備　考
個　室	42 室	有効面積 17.15 ㎡ 洗面設備、ミニキッチン、トイレ、ナースコール、エアコン、照明
	4 室	有効面積 15.83 ㎡ 洗面設備、ミニキッチン、トイレ、ナースコール、エアコン、照明
	4 室	有効面積 14.78 ㎡ 洗面設備、ミニキッチン、トイレ、ナースコール、エアコン、照明

そのほか、当施設建物内には、以下の設備を用意しています。

食　堂	1 室	空調設備、ＴＶ設置、有効面積 152.78 ㎡
浴　室 （共同風呂）	2 室	洗面設備、ドライヤー設置 有効面積　49.59 ㎡
医　務　室	1 室	医務室（ただし、保険医療機関ではありません。）
洗　濯　室	2 室	洗濯機 8 台(無料)　乾燥機 4 台（有料）
共用トイレ	1 室	手すり、各居室にもトイレ完備
エレベーター	一基	一階と二階の移動に使用していただきます
静　養　室	1 室	医務室の隣に設置し、様態異常の場合使用
会　議　室 （面談室）	1 室	面接・相談等に使用

※　上記は、厚生労働省が定める基準により、軽費老人ホームに設置が義務付けられている施設・設備です。

☆　居室の変更：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、入居者や家族等と協議のうえ決定するものとします。

４．職員の配置状況

当事業所では、入居者に対して福祉サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞　※職員の配置については、指定基準を充たしています。

（単位：名）

職　　種	常勤		非常勤	
	専従	兼務	専従	兼務
1. 管理者（施設長）		1		
2. 生活相談員	1			
3. 主任介護職員	1			
4. 介護職員	4			
5. 看護職員	1			
6. 栄養士	2			
7. 事務員	1			1
8. 嘱託医				1
9. 調理員	3			

令和８年 11 月 １日現在

注１　職員は、法令で定められた人員に関する基準に適合する範囲内で、必要に合わせ、増、減員することがあります。

５．当施設が提供するサービス

①　相談及び援助について

・入居者の各種相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援等に努めます。

・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、入居者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、入居者の社会生活に必要な支援を行います。

②　余暇活動と機能訓練

・入居者の生活を明るいものとするため、余暇活動や後退機能の回復等に努めます。

③　施設内外行事・教室活動・買物行事

・当施設では、季節に応じた行事や趣味の充実を図るため、さまざまな教室を定期的に提供しています。

・主な年間行事等（予定）

・１月：初詣、新年会
・２月：節分
・３月：外食行事
・４月：お花見
・５月：菖蒲湯・母の日
・６月：父の日
・　７月：七夕
・　８月：物故者慰霊祭
・　９月：敬老祝賀会・敬老行事
・ 10 月：運動会
・ 11 月：文化祭・紅葉狩り
・ 12 月：クリスマス・餅つき

・買物行事として、外出ショッピングや施設内売店があります。（週１回）

・その他、生活施設にふさわしい取り組みを実施しています。

④　食　事

・当施設では、管理栄養士の作成する献立表により、栄養並びに入居者の身体の状況および嗜好を考慮したバラエティに富んだ食事を提供します。

【食事時間】朝食　7：30～8：30　昼食　12：00～13：00　夕食　17：00～18：00

⑤　入　浴

・一日の疲れをいやしていただけるよう広々としたお風呂を提供します。

共同風呂

【入浴時間】平日・土曜・祝日　女性　13：00～17：00

男性　14：00～17：00

日曜　休み（　5月～9月の間シャワー浴提供：13：00～16：00　）

※入浴は週６日提供しています。

個人浴槽　　※訪問介護を利用される場合は、この限りではありません。

【入浴時間】平日・土曜・祝日　13：00～17：00

日曜　休み

⑥　健康管理

・常に入居者の健康の保持に努め、年２回以上の健康診断を実施して、その結果を記録保持します。

・入居者が負傷し、または疾病にかかった場合は、看護師の指示に従い必要な措置を講じます。

・ご自身で薬の管理ができなくなった場合は当事業所で配薬などを行う事があります。

⑦　日常生活の援助

・入居者が負傷または一時的な疾病のため、日常生活に支障を来たした場合は入居者の状態に応じて身の周りの援助をします。

⑧　医療の提供について

医療を必要とする場合は、入居者の希望により、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、下記協力医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではなく、また、下記協力医療機関での診療・入院を義務づけるものでもありません。）

協力医療機関

医療機関の名称	宇治武田病院
所在地	宇治市宇治里尻 36 番 26
電話番号	0774-25-2500

協力医療機関

医療機関の名称	精華町国民健康保険病院
所在地	京都府相楽郡精華町祝園砂子田 7
電話番号	0774-94-2076

協力歯科医療機関

医療機関の名称	やまむらデンタルクリニック
所在地	京都府相楽郡精華町光台 4-28-5
電話番号	0774-93-4755

⑨　定期便

・入居者の便宜を図るために、月・水・金曜日に直線距離が概ね５ｋｍ以内の送り便を出します。買物、医療機関（内科、歯科等）受診等にご利用ください。

⑩　夜間の管理体制

・夜間の管理体制において、緊急時に対応できるように、１人以上の職員を宿直させます。

⑪　緊急時及び事故発生時の対応

・入居者の症状の急変や事故が発生した場合等、必要により緊急病院に搬送するなど必要な措置を講じます。

・緊急搬送により受診・入院を必要とする場合、職員が付き添いをさせていただきますが、身元引受人に連絡し病院に来られた後、交代いたします。

６．利用料金

（１）利用料金について

入居者は、入居に伴い、①サービスの提供に要する費用、②生活費の利用基本料及び生活費冬期加算（11 月から 3 月まで）を負担していただくほか、③以下の入居者が選定し利用するサービスを受けた場合は、利用料金の全額が入居者の負担となります。

① サービスの提供に要する費用

入居者の対象収入により、別表 1 に掲げる額をサービスの提供に要する費用としていただきます。

② 生活費

月額 60,150 円のほか、11 月から 3 月までの期間にあっては、生活費冬期加算として月額 2,160 円の加算した額をいただきます。

入居者が療養のため入院した場合は、入院日の 5 日後から退院の前日までの日数を、特別給食費 1 日 900 円の額を生活費の額から減額します。

③　金銭等の管理

・入居者の希望により、金銭等管理サービスをご利用いただけます。詳細は、別に定める「利用者預り金等管理規程」によるものとし、管理委任契約の締結が必要になります。

・お預かりできるもの：現金、預貯金通帳、預貯金証書、印鑑、保険証類

・保管管理者：印鑑（施設長）、通帳（事務職）、現金（相談員）

・利用料金：下表のとおり

金銭出納及び財産管理手数料	月額（1名につき）	1,000円

④　レクリエーション、教室活動

・入居者の希望によりレクリエーションや教室活動に参加していただくことができます。

・レクリエーションや教室活動に参加される時に費用がかかる場合は自己負担になります。

⑤　行事費等

・行事は内容に応じて自己負担が生じる場合もあります（外出時の入場料や昼食代等）

・買物行事として、外出ショッピングや施設内売店（共に実費）があります。

・その他、施設生活にふさわしい取り組みを実施しています。

⑥　乾燥機

各階に設置している乾燥機の使用には、使用の都度、施設が定める使用料が必要です。（30分　100円）

⑦　居室の光熱水費

居室にてご使用になる光熱水費については、月額下表金額をご負担いただきます。

ただし、居室の光熱水費は入院等により月初から月末までの全期間を通じて施設を不在にする場合は、コンセントを抜いている電化製品に限り減額します。

利用料金：下表のとおり

テレビ	毎月	380円
冷蔵庫	毎月	620円
ポット	毎月	490円
エアコン	毎月	2,130円
居室電灯代	毎月	380円
水道代	毎月	2,376円

⑨　日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活用品の購入代金等、入居者に負担していただくことが適当であるものの費用を負担していただきます。

以上、各項目について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合は事前に変更する事由について、説明をします。

（2）利用料金のお支払い方法（契約書第4条）

上記利用料金の支払いは、指定の預金口座から振替により引き落としますので、振替日（27日、休日の場合は翌営業日）までに指定の預金口座に入金してください。

別表１

対象収入による階層区分		サービスの提供に要する費用
1	１，５００，０００円以下	１０，０００円
2	１，５００，００１円～１，６００，０００円	１３，０００円
3	１，６００，００１円～１，７００，０００円	１６，０００円
4	１，７００，００１円～１，８００，０００円	１９，０００円
5	１，８００，００１円～１，９００，０００円	２２，０００円
6	１，９００，００１円～２，０００，０００円	２５，０００円
7	２，０００，００１円～２，１００，０００円	３０，０００円
8	２，１００，００１円～２，２００，０００円	３５，０００円
9	２，２００，００１円～２，３００，０００円	４０，０００円
10	２，３００，００１円～２，４００，０００円	４５，０００円
11	２，４００，００１円～２，５００，０００円	５０，０００円
12	２，５００，００１円～２，６００，０００円	５７，０００円
13	２，６００，００１円～２，７００，０００円	６４，０００円
14	２，７００，００１円～２，８００，０００円	７１，０００円
15	２，８００，００１円～２，９００，０００円	７８，０００円
16	２，９００，００１円～３，０００，０００円	８５，０００円
17	３，０００，００１円～３，１００，０００円	９３，０００円
18	３，１００，００１円～３，２００，０００円	１０１，０００円
19	３，２００，００１円以上	１０８，９００円

（注１） この表の対象収入とは、前年の収入から、租税、社会保険料、医療費の必要経費、その他の必要経費を差し引いた額をいいます。

７．施設利用上の留意事項

当施設のご利用に当たって、施設に入居されている入居者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

（１）持ち込みの制限

次に掲げるものは、施設内に持ち込めません。

ペット、危険物、公序良俗に反するもの、その他管理者が共同生活に支障がある　として指定するもの。

（２）面会

面会時間は、原則として、午前７時３０分から午後８時までの間に行ってください。また、来訪者は、玄関受付において面会カードに記入してください。

（３）外出・外泊

外出、外泊の際には、必ず外出カードに行き先と帰所予定時間を記入して届け出てください。

（４）食事

食事が不用な場合は、職員まで連絡をお願いいたします。

（５）来客者の宿泊

居室において来客者を宿泊させる場合は施設長の許可を得てください。

（６）電気製品の使用

居室において電気製品を使用する場合は、所定の用紙に必要事項を記入の上、施設長の許可を得てください。

（７）環境衛生への協力

入居者は、居室内の清掃、洗濯は各自で行い、施設内の整理整頓その他環境衛生の保持のために協力してください。

（８）施設・設備の使用上の注意

・居室及び共用の設備、器具は本来の用法及び用途に従って利用してください。

・居室に付属している備品（照明器具・便座等）の変更は自由ですが、外した備品は退居時に元通りにしていただきますので、各自の責任で保管してください。

・カーテン（レースカーテンも含む）については入居時に持ち込みでお願いします。ただし、好みの色・柄は自由ですが、必ずカーテンには防炎加工製品にしてください。（カーテン約幅 2m73cm・高さ 2m34cm　レースカーテン約幅２m73cm・高さ 2m33cm）

・のれんをかける場合も防炎加工製品にしてください。

・喫煙について

原則、施設内では禁煙とさせていただきます。施設外で喫煙される方は各自で責任を持って処理をしてください。

・入居者の故意又は重大な過失により、施設又は設備を損壊又は紛失した場合は、原状回復をしていただくか、相当の代価を支払っていただくことがあります。

・サービスの実施及び安全衛生管理上必要と認められる場合は、居室内への立ち入り等必要な措置をとることがあります。

・施設内で他の入居者に迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

・騒音等を発したり暴力行為、口論、泥酔等他の利用者の迷惑になる行為は禁じます。

・その他 施設の秩序、風紀を乱したり、安全衛生を害する行為は禁じます。

・正当な理由がなく、施設内（事業所内）で知り得た他の入居者またはその家族の個人情報を漏らさないこと。特に、施設（事業所内）の他の入居者が入った写真などを使用する場合は、事業所の許可を得ること。

・入居者用駐車場がないため、自家用車を施設敷地内に駐車する事はできない。

８．介護保険サービスと介護保険施設の利用について

要介護認定を受けられた入居者は、本人にとって一番よい方法を本人もしくは家族、施設職員で検討を行います。

９．施設を退居していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では、契約が終了する期日は特に定めていません。したがって、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、入居者に退居していただくことになります。（契約書第１３条）

①　入居者が死亡した場合

②　事業者が解散命令を受けた場合、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、サービスの提供が不可能になった場合

④　入居者から退居の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）

⑤　事業者から退居の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（１）入居者からの退居の申し出があった場合（契約解除、契約書第１４条）

契約の有効期間であっても、契約者から退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の７日前までに契約解除届をご提出下さい。

① 利用料金の変更に同意できない場合
② 施設の運営規程の変更に同意できない場合
③ 入居者が入院された場合
④ 事業者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サービスを実施しない場合
⑤ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意または過失により契約者の身体、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る場合
⑦ 他の入居者が入居者の身体、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、事業者が適切な対応をとらない場合

（２）事業者からの申し出により退居していただく場合(契約解除、契約書第１５条)

以下の事項に該当する場合には、当施設から退居していただくことがあります。

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 入居者の利用料金の支払いが正当な理由なく３か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず３０日間以内に支払われない場合
③ 施設長の承諾を得ないで、ヴィラ城陽の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ原状回復しないとき
④ 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者に迷惑をかけるなど、ヴィラ城陽の生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき
⑤ 入居者が故意又は重大な過失により、事業所又はサービス従事者もしくは他の入居者等及び本人の生命・身体・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うこと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

（３）円滑な退居のための援助（契約書第 16 条）

入居者が当施設を退居する場合には、入居者の希望により、事業者は入居者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な以下の援助を入居者に対して速やかに行います。

① 適切な病院もしくは診療所または介護老人保健施設などの紹介
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または福祉サービスの提供者の紹介

１０．身元引受人

契約締結にあたり、身元引受人を求めるものとします。ただし入居者に身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合は、その限りではありません。

入居契約が終了した後、当施設に残された入居者の所持品（残置物）を入居者自身または、残置物引取人が引き取っていただきます。

（契約書第１９条）

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引渡しにかかる費用については、入居者または残置物引取人にご負担いただきます。

入居契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入居契約を締結することは可能です。

１１．個人情報の保護

個人情報保護のため「個人情報の保護に関する法律」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守します。

したがって、入居者及びその家族のプライバシーの尊重に万全を期するとともに、正当な理由なく、その業務に関して知り得た秘密を漏らしません。また、退職後も同様とします。

当事業所において入居者およびその家族の個人情報の利用目的は次の通りです。

・当該事業所が入居者等に提供するサービス
・居宅介護支援事業所などに対する情報提供
・業務の維持・改善のための資料
・学生等の実習への協力
・介護保険事務
・業務上必要な行政への対応
・ご家族への心身の状況説明及びご家族からの問い合わせ対応
・損害賠償保険等に係る保険会社への相談又は届出等
・外部監査機関、評価機関等への情報提供

以上の利用目的以外で入居者の情報を利用する場合は、入居者に対し個別に理由を説明し同意を得た上で行います。

１２．非常災害対策

消防法令等に従い、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備します。また、非常災害に備えるため、入居者を対象にした避難、救出その他必要な訓練を定期的に行います。

１３．事故発生時の対応

入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに入居者の家族、京都府及び当該入居者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行います。

１４．損害賠償について（契約書第 10 条、第 11 条参照）

当施設において、事業者の責任により入居者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を補償いたします。守秘義務に違反し入居者に損害を生じさせた

場合も同様とします。

１５．損害賠償がなされない場合について

事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない時及び次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及び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なったことにもっぱら起因して損害が発生した場合

(3)　入居者の急変な体調の変化等、事業者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、事業者もしくはサービス従事者の指示及び依頼等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

１６．事業者の責任によらない事由によるサービスの実施不能について

事業所は、契約の有効期間中、地震等の天災その他自己の責めに帰すべからざる事由によりサービスの実施ができなった場合には、入居者に対して該当サービスを提供すべき義務を負いません。

１７．サービス提供における事業者の義務（契約書第６条、第７条参照）

当施設は、入居者に対して、サービスを提供するに当たって次のことを守ります。(1) 入居者の生命、身体の安全確保に配慮します。

(2)　入居者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ入居者から聴取、確認します。

(3)　非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、入居者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

(4)　入居者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の 30 日前までに、要介護認定の更新申請及び新規更新申請に必要な支援を行います。

(5)　入居者に提供したサービスについて記録を作成し、２年間保管するとともに、入居者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、写しを交付します。

入居者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、入居者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、その理由を記録するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。この場合でも契約者の家族にあらかじめ又は速やかに報告し了承を得るものとします。

(6)　事業者及びサービス従事者又は従業員は、在職中のみならず退職後もサービスを提供するにあたって知り得た入居者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）

ただし、入居者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に入居者の心身等の情報を提供します。

また、入居者の円滑な退居のための援助を行うに当たって必要がある場合には、入居者又はその家族の同意を得るものとします。

１８．感染症対策・業務継続に向けた取り組み

感染症や災害が発生した場合でも、必要なケアが継続的に提供できる体制確保に努めます。

１９．虐待防止に関する事項

入居者の人権の擁護・虐待等の防止を図る為、従業者に対する定期的な研修の実施、虐待防止の為の指針の整備を行い、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護（入居者の家族等高齢者を現に養護する物）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報します。

２０．ハラスメント防止に関する事項

適切なケアの提供を確保する観点から、職場内及び訪問先において従業者に対するハラスメント（優越的な地位または関係を用いたり、拒否、回避が困難状況下で（１）身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）（２）個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為（３）意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為等）の防止の為に必要な措置を講じるものとします。

２１．第三者評価の受診状況

当施設では、個々のサービス事業者の組織運営及びサービス提供内容について、その透明性を高めるとともに、サービスの質の向上・改善に寄与することを主な目的として、介護サービス第三者　評価を受診しています。

直近の受診年月日：令和５年１月１３日

評価機関名称：一般社団法人京都市老人福祉施設協議会

評価結果につきましては、当施設ホームページおよび京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構のホームページで閲覧いただけます。

・軽費老人ホームヴィラ城陽
https://www.takedahp.or.jp/group/welfare/villa_j/
・京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構
https://kyoto-hyoka.jp/

２２．苦情の受付（契約書第 22 条）

(1)　当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付担当者	生活相談員　後藤　麻美
○苦情解決責任者	施設長　　小寺　勝
○第三者委員	前田　敬子
	TEL　0774-52-6824
○受付時間	毎週月曜日～金曜日
	9：00～17：00
○連絡先	TEL　0774-55-1875
	FAX　0774-54-3321

(2) その他

上記以外にも保険者、城陽市役所、国民健康保険団体連合会等でも苦情を受け付けております。

京都府国民健康保険団体連合会　　℡：075-354-9090
城陽市高齢介護課　　℡：0774-56-4031

軽費老人ホームヴィラ城陽入居に伴うサービスの提供の開始に際し、本書面を交付し、これに基づき施設利用に関する重要事項の説明及び利用料の徴収に関する説明を行いました。

令和　　年　　月　　日

軽費老人ホームヴィラ城陽

説明者　　職名　　生活相談員

氏名

私は、本書面の交付を受け、これに基づいて事業者から施設利用に関する重要事項の説明及び利用料の徴収に関する説明を受け、入居に伴うサービスの提供開始に同意しました。

入居者　　住所

氏名

署名代行者　住所

氏名

入居者との関係（　　）

身元引受人　住所

（残置物引取人）

氏名

入居者との関係（　　）