**無料低額宿泊所重要事項説明書（例）**

１　運営法人の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名称 | ○○○ |
| 代表者名 | ○○○ |
| 法人所在地 | 〇〇市〇〇●丁目●番●号　〇〇ビル●階 |
| 連絡先電話番号 | ●●●●（●●）●●●● |
| 業務の内容 | ○○○○○○○○○ |

２　施設の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | ○○○ |
| 所在地 | 〇〇市〇〇●丁目●番●号　〇〇ビル●階 |
| 施設長名 | ○○○ |
| 連絡先電話番号 | ●●●●（●●）●●●● |
| 定員 | ●人 |

３　施設の職員体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設長（管理者） | １名 | 常勤　　・　　非常勤 |
| 支援員 | ●名 | 常勤 |
| ●名 | 非常勤 |
| 調理員 | ●名 | 常勤 |
| ●名 | 非常勤 |

４　設備の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 居室 | ●部屋 |
| 相談室 | ●か所 |
| 炊事設備 | ●か所 |
| 洗面所 | １階●か所、２階●か所 |
| 便所 | １階●か所、２階●か所 |
| 浴室 | １階●か所、２階●か所 |
| 洗濯室又は洗濯場 | １階●か所、２階●か所 |
| 共用室 | ●か所 |
| 食堂 | ●か所 |

５　施設の目的及び運営方針

　・　利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、居室など設備を利用させるとともに、利用者の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要なサービスを適切かつ効果的に行う。

・　利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

・　利用者の心身の状況や環境等に照らし、独立して日常生活を営むことができるかを把握し、利用者の希望などを勘案し、利用者の円滑な退居のための必要な援助に努める。

・　○○○○○○○○○。

６　サービス等の内容

　・　利用者が希望する場合、次のサービスを提供します。

　（１）専用による居室の利用

（２）共用による食堂、談話室、炊事設備、洗面所、洗濯場、トイレ、喫煙室の利用

（３）入浴機会の提供

　　　　提供時間　〇：〇〇～〇：〇〇

（４）食事の提供

　　　　朝食：提供時間　〇：〇〇～〇：〇〇

昼食：提供時間　〇：〇〇～〇：〇〇

夕食：提供時間　〇：〇〇～〇：〇〇

（５）金銭管理

（６）１日につきおおむね１回以上、居室訪問等による入居者の状況の把握

（７）利用者が利用する福祉サービス事業者、福祉事務所、医療機関その他の関係機関等との連絡調整

（８）利用者からの相談に対する助言

（９）その他利用者の状態に応じた支援

※（５）の金銭管理支援は、別途定める「金銭管理規程」に基づいて行う。

７　利用料

　・　利用者が希望するサービスを提供した際には、利用者から次の費用を受ける。

|  |  |
| --- | --- |
| （１）居室使用料 | １カ月につき●●,●●●円 |
| （２）共益費 | １カ月につき●●,●●●円 |
| （３）日用品費 | １カ月につき●●,●●●円 |
| （４）食事費 | １食につき朝食●●●円、昼食●●●円、夕食●●●円 |
| （５）光熱水費 | １カ月につき●●,●●●円 |
| （６）基本サービス費 | １カ月につき●●,●●●円 |

・　利用料は●月分を●日までに△△△の方法で支払うものとする（支払方法）。

・　利用者が月の途中に入退去する場合については（１）～（３）、（５）及び（６）の費用については実際に入居していた日割りによるものとする。

・　事業所が費用の支払いを受けた場合は、費用の種類ごとの内訳を記した領収証を、費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

８　解約

　・　利用者は、事業者に対して、●日前までに申し出ることにより、契約を解約することができる。

　・　事業者は、○○○○○○○○○の場合は、契約を解約することができる。

９　個人情報の保護

・　業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、適正に取り扱う。

・　職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持する。

・　事業者は、職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

・　他の福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得る。

10　苦情への対応

　・　提供したサービス等に関する利用者や家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のとおり苦情対応に関する窓口を設置し、苦情対応に関する責任者を定める。

（１）苦情対応窓口１：〇〇〇　施設長

　　　　　　　電話番号：　事業所と同じ

（２）苦情対応窓口２：〇〇法人〇〇〇本部　○○〇

　　　　　　　電話番号：　●●●●（●●）●●●●

（３）苦情対応に関する責任者：〇〇法人　〇〇〇

　　　　　　　電話番号：　窓口２と同じ

11　施設利用に当たっての留意事項

　・　○○○○○○○○○。

　・　○○○○○○○○○。

12　非常災害対策

　・　消火設備など非常災害に対する必要な設備を設け、非常災害に対する具体的な計画を立てる。

・　非常災害に備えるため、年に●回以上、避難訓練を行う。

　・　○○○○○○○○○。

13　緊急時、事故発生時の対応

　・　職員の勤務日・時間のほか、緊急時には次の連絡先で常時連絡がとれる体制を取る。

　　　対応電話番号　●●●●（●●）●●●●

・　緊急時には、○○○○○○○○○。

　・　事故発生時には、○○○○○○○○○。

契約の締結に当たり、契約書（　居室利用　・　サービス利用　）及び本重要事項説明書に基づいて、重要な事項を説明しました。

年　　　月　　　日　　　説明者署名

　契約締結に当たり、契約書（　居室利用　・　サービス利用　）及び本重要事項説明書に基づいて、重要な事項の説明を受けました。

年　　　月　　　日　　　署名