

重要事項説明書

社会福祉法人 フジの会
福祉ホーム ひびあらた

1. 法人の概要

法人名称	社会福祉法人 フ ジ の 会
法人所在地	京都市伏見区深草泓ノ壺町37番地の1
代表者氏名	理事長 砂 川 靖 子
電話番号／FAX番号	電話番号 075-641-7777 FAX番号 075-641-7771
設立認可年月日	昭和57年8月2日

2. ご利用施設の概要

施設の種類	精神障害者福祉ホーム
施設の目的	精神障害を持つ方で入院治療の必要が無く、一定程度の自活能力（責任能力含む）を持ち、家庭環境及び住宅事情の理由により住宅確保が困難な入居者に対して一定期間生活を営む施設を提供すると同時に、必要な指導、助言を行い社会参加の促進と自立を図る。
施設の名称	精神障害者福祉ホーム ひびあらた
施設の所在地	京都市伏見区深草泓ノ壺町36番地の1
主たる対象者	精神障害者
施設の運営方針	社会福祉法人フジの会の理念に基づくとともに、障害者総合支援法の定める福祉ホームの基本方針に沿い、利用者が地域において自立した日常生活、社会生活を営むことができるよう、現に住居を求めている障害者につき、低額な料金で居室その他の設備を利用させるとともに日常生活に必要な便宜の供与を行う。
電話番号／FAX番号	電話番号 075-645-5050 FAX番号 075-645-5095
開設年月日	平成14年4月1日
サービス提供地域	京都市内在住の方

3. 施設の設備概要

共同リビング・キッチン 1箇所 事務所（管理人室） 1箇所

4. 職員の配置状況

当施設では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、指定基準を満たしています。

職 種	人数
1. 管理人	1 人
2. 嘱託医（顧問医）	1 人

5. 利用者から受領する費用の額

サービスの種類	サービスの内容	金 額
居室代（家賃）	居室の利用料	1 か月 30,000 円
共益費	共用部分の水道光熱費に充当します	1 か月 4,000 円
預かり金（保証金）	入居時にお預かりし、退去時に、当該利用者居室の補修費や未納金がある場合に充当し、残金を返金します。	100,000 円
水道代	居室内の水道代 (子メーターにより検針します)	偶数月に実費
修繕積立金	居室内の設備における通常使用による、経年劣化に対する修繕費用に充てる。(但し、当施設設備に限る)	1 か月 1,000 円
日常生活上必要となる諸経費	日常生活に要する費用で利用者に負担していただくことが適当であるもの	実 費
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス費用領収証の再発行代 ・ サービス提供証明書作成料 ・ 各種手続きに係る証明書作成料 ・ 個人情報開示手数料（開示方法・内容問わず） ・ 複写物の印刷料 ・ その他、希望による各種資料の公開・発行等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ (1 通) 1,000 円 ・ (1 通) 1,000 円 ・ (1 通) 1,000 円 ・ (1 回) 3,000 円 ・ (1 枚) 10 円 ・ 実費

体験利用時の費用	<ul style="list-style-type: none"> ・居室利用料 寝具一式利用料含む（布団・上下シーツ・枕・毛布を季節に合わせて準備いたします。 ・サービス費用領収証の再発行 ・各種手続きに係る証明書作成料 ・個人情報開示手数料（開示方法・内容を問わず） 開示に要する複写物の準備や通常の記録物以外の書類作成等の経費分とします。 ・複写物の印刷料 ・その他の費用、希望による各種資料の公開・発行等 	<ul style="list-style-type: none"> ・（１日） １，７００円 ・（１通） １，０００円 ・（１通） １，０００円 ・（１回） ３，０００円 ・（１枚） １０円 ・実費
----------	---	--

6. 利用料金のお支払方法

施設に届け出られた、京都中央信用金庫の指定口座より毎月 25 日に引き落としを行います。25 日が土曜・日曜・祝日の場合は翌営業日に引き落としさせていただきます。指定日前日までに準備をお願い致します。

利用者より支払いを受けた際は領収書を交付します。但し、基本的に再発行は行いません。

7. サービス利用に当たっての留意事項

利用に当たっての留意事項については、この重要事項説明書（添付資料を含む。以下、重要事項説明書という）をはじめ利用契約書に記載しています。必ず熟読し、その内容を遵守しご利用してください。

8. 事故等・緊急時における対応方法

- （１）利用者の病状が急変するなどの緊急事態が生じたときは、速やかに利用者の主治医等へ連絡を行うなど、必要な処置を講じたり、連帯保証人等に通告します。また、主治医等への連絡が困難な場合は、他の医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- （２）サービスの提供により、あきらかに事業者側の過失による賠償すべき事故が発生したときは、速やかに賠償できるように対処します。但し、当施設に故意または過失がない場合はこの限りではありません。
- （３）利用者の安否確認が取れない場合や災害発生時等の緊急時には、職員が居室ドアを解錠することがあります。
- （４）当施設では、事故を未然に予防するために、職員教育や設備環境整備等に努めていますが、施設内外の事故を完全に防ぐことはできません。

※ なお、その時の時間帯や職員体制、業務・周辺の状況等により、対応等が変わる場合もありますのでご理解、ご了承ください。

9. 非常災害対策について

- (1) 非常災害に関する具体的な計画・マニュアルを策定し、関係機関への通報および連携体制を整備するとともに、それらを定期的に職員に周知し年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行います。なお、避難訓練には利用者も参加していただきます。
- (2) 施設の共有部分（建物外部周辺・廊下・愛和ルーム等）に私物がある時は、避難通路確保・防災の観点から即時撤去を依頼させていただきます。また、持ち主が不明なものや撤去されない場合は、施設にて処分致します。なお、持ち主が明確な物については、処分にかかる費用を利用者に請求させていただきます。
- (3) 居室内カーテンは防災マークがあるものを使用してください。
- (4) 法令により業者による定期的な消防・防災設備の点検を実施致します。点検の際は各居室に入室します。

防災設備 (右記のものを備え付けております)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動火災通報設備 ・ 誘導灯 ・ 防火扉 ・ 避難降下ロープ ・ 消火器
消防計画	消防署への届出日： 令和2年6月22日 防火管理者： 平岡 佳子
保険加入	事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 加入保険会社名：株式会社損害保険ジャパン 加入保険内容：普通火災保険

(5) 業務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、利用者に対する障害福祉サービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ② 当施設は、従業者に対し、業務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実施します。
- ③ 当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

10. 苦情解決

当施設における苦情・ご相談受付は、以下の窓口で受け付けます。

苦情・ご相談等申立先

当事業所 ご利用相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情解決責任者 藤原通伸 ・ 窓口担当者 岡本雅之 ・ ご利用時間 10:00～15:00 ・ 電話番号 075-645-5050
-----------------	--

	・ F A X 0 7 5 - 6 4 5 - 5 0 9 5 ※担当者が不在の場合は、事務所までお申出ください。	
第三者委員	坂岡 隆司	電話番号 0 7 5 - 5 7 4 - 2 8 0 0
		社会福祉法人ミッションからしだね
伏見区役所 深草支所 保健センター	・ 所 在 地：京都市伏見区深草深草向畑町 9 3 - 1 ・ 電話番号：0 7 5 - 6 4 2 - 3 1 0 1（代表）	

1 1. 個人情報の保護

- (1) 施設職員は、サービスを提供するにあたり、知り得た利用者の個人情報について、個人情報保護法にそった対応を行い、正当な理由なく第三者に漏洩しません。
- (2) 但し、利用者に対する医療・福祉サービス他事業所、公的な機関等から情報提供の要請を受けた場合は、利用者本人またはその家族の同意を得た上で必要に応じた情報の提供を行います。
詳細については、付属文書 1 の「個人情報の提供に係る同意書」を参照してください。
- (3) 施設は、個人情報漏洩防止を図る観点から、職員ならびに委託業者より個人情報保護に関する誓約書を取るとともに、就業規則内に禁止事項として定めるなどの処置を講じています。

1 2. 第三者評価の受診状況

実施の有無	実施なし
直近の実施年月日	
実施機関の名称	
評価結果の開示状況	

1 3. 人権の擁護及び虐待防止に関する事項

- (1) 利用者の対応については、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律を遵守して行います。
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下、「虐待防止委員会」という。）を設け、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置を行います。
- (3) プライバシーの保護についても十分留意して支援いたします。
- (4) 当施設における人権の擁護虐待防止に関する相談受付は、以下の専用窓口で受け付けます。

人権の擁護及び虐待防止に関する相談窓口	・ 虐待防止責任者	藤原通伸
	・ 窓口担当者	岡本雅之
	・ ご利用時間	1 0 : 0 0 ～ 1 5 : 0 0
	・ 電話番号	0 7 5 - 6 4 5 - 5 0 5 0
	F A X	0 7 5 - 6 4 5 - 5 0 9 5

1 4. その他運営に関する重要事項

(1) 研修ならびに業務体制について

福祉ホームの提供にあたり、感染等の事故防止、緊急時の対応、個人情報の保護、虐待防止（権利擁護）などについて、職員の資質向上を図る観点から各種研修を必要に応じて行います。

(2) 記録について

当事業所は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

但し、それに要する準備や複写物作成等については、実費をいただくことになります。

※ 閲覧、複写ができる窓口業務時間は、13：00～15：00です。

(3) その他

当該サービスの利用に当たって、重要事項説明書ならびに利用契約書に定めのない事態が発生した場合は、利用者と施設双方の話し合いに基づき、合意に至るよう努力します。

(付属文書1)

個人情報の提供に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私（ ）および連帯保証人（ ）は、社会福祉法人フジの会が、私および、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

1. 利用期間

精神障害者福祉ホームの契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 障害者総合支援法における障害福祉サービスの利用申請及び更新・変更、障害支援区分認定の申請及び更新、変更のため。
- (2) 利用者に関わるサービス等利用計画書を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。
- (3) 医療機関、福祉事業者、サービス管理責任者、介護支援専門員、障害福祉サービス事業者、福祉事務所や保健所等の行政機関、その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要がある場合。
- (5) 利用者の利用する障害福祉サービス事業所内のカンファレンスのため。
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議。
- (7) 利用の有無、利用時の様子に関する家族等（三親等内）からの問い合わせの場合。
(ただし、氏名・住所・続柄・電話番号を伺えた場合に限る。)
- (8) その他サービス提供で必要な場合。
- (9) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容等について経過を記録し、本人から請求があれば開示する。

付記 上記のうち、同意しがたい事項がある場合には、その旨をお申し出ください。

社会福祉法人フジの会の基本理念は、次のとおりです。

「愛」とは、法人にかかわるすべての人々やものごとに感謝と敬愛の気持ちを持ってお仕えすること。

「開」とは、ひろく社会に開かれ、福祉の拠点として無くてはならない存在であること。

「創」とは、時代の流れを正しく読みとり、前例や固定観念にとらわれず、常に前向きに仕事に挑戦すること。

そして、この理念のもと 11 個の「フジの会が目指す施設」と 10 個の「フジの会が目指すサービス」を掲げ、重要事項説明書の「2.ご利用施設の概要」に記載している施設の運営方針に基づき事業計画を定め、地域や法人他事業所との連携を大切にして、ご入所される方の支援に努めています。

※それらの内容については、ご家族様も含めいつでも確認できるように共用部に設置してあるファイルにありますのでご確認ください。※法人が有する事業所ならびに特性については、パンフレットやホームページをご覧ください。

この「入居のしおり」では、精神障害者福祉ホーム「ひびあらた」へのご入居にあたり、皆様の日常生活でご承知おき頂きたいルール、御存知なら便利なこと等まとめてみました。

入居前には是非お読み頂き、入居日までには十分内容についてご理解ください。これから始まります生活の手引きとしてください。

なお情勢の変化等により、施設の方で内容を変更することがございますので、あらかじめご了承ください。

1. お引越しとご入居について

入居前はいろいろと手間がかかるものです。入居日が決まりましたらお早めにお引っ越しの準備をしましょう。入居日・引越日を決める前に、ひびあらた事務局とは連絡を密に取りながら進めて下さい。

現在のご自宅の公共料金は、3、4日前から最寄りの営業所に連絡して検針と料金の精算が出来るように手配して下さい。現在のご自宅が借家の場合は、賃貸借契約書の内容に従って契約の解除の手続きが必要です。賃貸借契約書の条項を確認し、なるべく早く手続きを取りましょう。

(1) 引越のスケジュールについて

入居者の皆様にお渡しする玄関の鍵は入居の諸手続きが完了した後となります。手続き完了の確認は、あくまでも施設より申し上げます。引越の日時を決めたら、必ずひびあらた事務局へご連絡下さい。その際引越業者には、施設へ連絡するように指示しておいて下さい。引越はとにかく土曜日や日曜日に集中するものです。引越を順調に行う為に、手持ちの家具・什器・備品の収納配置など想定し、引越前に現場の下見をして下さい。図面等により室内はもちろん廊下・出入り口から荷物が搬入できるか、搬入できない場合は分解・小型化出来るか検討しておくことが大切です。また、新しいお部屋の収納スペースと

現在手持ちの家具・什器・備品等を検討して、配置やインテリアプランを作り不用物の処理方法を考えておきましょう。

(2) 引越当日のご注意

荷物搬入の際には、残念ながら施設職員はお手伝いできないことを心得ておいて下さい。
荷物搬入の際の心配事は駐車場、墨染通りから建物へのアプローチ・側溝・手摺・壁・天井・大理石・絵画等が損傷することです。十二分に注意しておすすめ下さい。
尚、建物や施設を損傷された場合は、その修理費用をご負担していただきますので予めご注意願います。

(3) 引越ゴミについて

お引越し後の梱包材、大型ゴミの処理等はご利用者様でお願い致します。引越ゴミに関して施設側は関知致しませんので各自の責任のもとに始末してください。

(4) 電気・水道・電話・インターネット回線について（個人負担）

①電気（個人契約）

関西電力への手続きについてはご利用者様が行って下さい。また、入居時は電気が休止扱いになっております。ブレーカースイッチを全て上へ押し上げると通電されますので、入居時に各自が電源スイッチを入れて使用して下さい。なお、ブレーカーが落ちた時は電気を多く使用したのが原因です。まずは、使用している器具を減らしてから、ブレーカースイッチを上げて下さい

②水道《偶数月毎に（子メータ計測）2か月に一度施設利用料と一緒に頂きます》

水道はすぐに使用できる状態になっております。使用を開始する場合の手続きは不要です。

③電話（個人契約）

各居室内に電話回線用のジャックを設置しております（空配管配線個人負担）電話機と接続コードをご持参ください。N T Tへ開通手続きはご利用者様が行って下さい。

④インターネットの利用（個人契約）

配線工事が必要となるインターネット回線（光回線等）については契約・工事前に必ず事前に施設へご相談ください。工事内容によっては許可ができない場合があります。

2. 利用料等の支払い方法について

「京都中央信用金庫」普通預金口座を開設していただきます。
毎月の利用料等の支払い方法は、下記口座へ自動引落としとなります。
なお、施設運営の都合上、金融機関の変更を行う場合がございます。
万一、利用料が引き落としできなかった場合は、指定日までに下記の口座へ直接振込をして下さい。

＜利用料等入金先＞

京都中央信用金庫	竹田南支店
普通預金	口座番号№0023916
口座名義	社会福祉法人 フジの会 福祉ホームひびあらた
	理事長 砂川 靖子 （すながわやすこ）

3. 生活上の注意事項

(1) カビ対策について

お部屋によっては、時期により湿気が多くカビが発生することがあります。定期的に窓を開放し室内の換気をして下さい。また、ご入居後は、家具・寝具等は、窓から少し間隔を開けて設置して下さい。

(2) ゴミ出しについて

ひびあらた前の定められた場所（建物東側）へ、朝7時45分までに各自で出すようにして下さい。その時、かならずネットをして下さい。（前日の廃棄は禁止です）

- もえるごみゴミは、**火、金曜日**です。（黄色い袋）
- プラゴミ（プラスチック製容器・包装）は**木曜日**です。（透明の袋）
- 缶・ビン・ペットボトルは**水曜日**です。（透明の袋）

※ 京都市指定のごみ袋を購入して下さい。

(3) 共用部分（玄関ホール・廊下・ベランダ等）について

団体生活をする上での通行の場所であるとともに、火災等非常時の避難通路でもあります。消防署から強い指導もありますので、避難時に通行の妨げになるような物を共用部分には置かないで下さい。もしも共用部分に個人の持ち物が出ていたら、即刻片付けていただきます。注意しても片付けていただけない場合は、施設で処分し、その処分にかかる費用についてもお支払いただきます。

(4) 郵便・新聞の取扱いについて

郵便物については、1階入口横に部屋毎の集合ポストを設置しておりますので、そちらに投函されます。尚、入居前に郵便局、役所等に住所変更の手続きをしておいて下さい。郵便物の管理は施設としては関与いたしませんので、各自の責任において管理して下さい。

(5) 掃除について

各室の掃除は各自で行うことになっています。また、共用部分については必要に応じて入所者で役割分担して掃除をしていただきます。これが自立への道につながり、集団生活の意義のある大切なことであります。

(6) 洗濯について

洗濯は各自（各室）で行うことになっています。洗濯機は居室内に置けるようになっていました。洗濯物については各居室のベランダではなく北側共用バルコニー内の指定された場所に干すようにして下さい。また、北側共用バルコニー内に許可なく、洗濯物以外の荷物等を置かないでください。

（7）外出・外泊について

外出、外泊は自由です。自己選択、自己決定、自己責任に基づいて、外泊などの長期不在の場合は必ず届を出して下さい。外泊などの長期不在とは、空ける日と帰ってきた日を含む、連続で15日以上部屋を空けることを言います。また期間に関わらず、外泊される場合は管理人へ報告していただくと幸いです。

（8）施設の出入りについて

施設玄関は、自動施錠式ドア（オートロック）式になっています。出入りは自由ですが、原則として午後10時から翌朝6時までのご遠慮ください。なお、他人（許可を得たご家族以外）の出入りは厳禁いたします。大切なことは、当施設は、集団生活（団体生活）のなかにおいて、安心、安全、安らぎを大きな生活目標としておりますので、出入りについてのこの約束事については、強い自覚のもとご協力ください。

（9）汚水・雑排水について

配水管がつまりますと他の居住者に迷惑がかかります。洗面台、トイレ、台所等の使用に充分留意していただき、配水管が詰まるような物は絶対に流さないで下さい。

なお、熱湯は直接流さずに水と混ぜて排水し、油類も排水口には流さずに紙に吸い取りゴミと一緒に処理して下さい。

浴室やキッチンの水があふれますと、その下はホールです。損害については全責任をとっていただくことになりますので、くれぐれもご注意下さい。

（10）騒音・雑音について

ステレオ・テレビ・ラジオ・夜間の大声などは非常に迷惑であり、耳障りなものです。十分ご注意ください。近所より苦情が出るような行為が続けば、退所していただきます。

（11）防犯について

居室を空ける場合は、必ず施錠するようにして下さい。尚、施設事務所及び施設職員は、現金・貴重品をお預り致しません。自己管理と、自己責任は自立への第一歩です。

（12）健康管理について

平素から自分の健康には十分留意し、健康がすぐれない場合は早めに職員に申し出て下さい。保険証、診察券等病院に受診する際に必要なものは、一括してわかりやすくして下さい。

（13）日常生活について

- ・入居者以外の方の宿泊は禁止します。但し、必要があると施設長が認めた場合はこの限りではありません。この場合は、所定の様式による届出が必要です。
- ・許可を受けた家族以外の異性の居室への入室は、昼夜を問わず厳禁です。
- ・外部の方との面会は、施設の外が許可を受けた上で、フレンドリールーム「愛和」で行ってください。
- ・施設の運営上居室を訪問させていただくことがありますので、ご協力下さい。
- ・廊下、食堂等は共用部分です。パジャマ・ねまき・スリッパ履き等の格好で出歩くことはご遠慮ください。
- ・服薬管理は入居者自身で責任をもって行って下さい。
- ・入居者同士で金銭の貸し借りは、決して行わないで下さい。そのような事実が発見されこれによりトラブルが発生しても、施設は一切関知せず相談にも乗りません。人間関係の不信は、金銭の貸し借りから始まると思っておいってください。そして、全て自己責任として対処してください。

(14) 食事について

食事は、原則として自炊もしくは各自で準備していただきます。

(15) 入浴について

入浴は、居室内の浴室をご利用下さい。入浴時間は自由です。

(16) 緊急対応について

次のケースは入居者の費用負担と責任において処理願います。

①入居者の不注意による水漏れ事故

〔例〕 台所、洗面所、浴室の水の出っぱなし、洗濯機の排水ミス等)

万一漏水させてしまったら、階下両隣の入居者に知らせて被害を最小限に食い止めて下さい。事故が発生した場合、すぐに**事務所もしくはモーツァルト七瀬川つつみ**にご連絡下さい。

夜間、早朝等で事務所に職員がいない場合は、モーツァルト七瀬川つつみへ直接連絡してください。(☎075-645-2204)

当然、修理、補修費については、事故を起こした入居者の負担となります。

②鍵をなくして部屋に入れないとき

日中であれば事務室で保管している予備鍵で対応します。夜間の場合は対応できません。但し、入居者の責任で紛失、あるいは盗難にあった場合は、犯罪防止の為、鍵の交換を致します(有料)。鍵は、十人全員が異なったものを持っています。保管には十分ご注意ください。

※ 合鍵の作製は絶対にしないで下さい。

(17) フレンドリールーム「愛和」の使用について

この部屋は、入居者の親睦等のために使用できます。ただし、以下のことに留意して使用してください。

- ①キッチンの使用については、施設の許可が必要です。
- ②使用時間は、午後9時までとします。
- ③施設内は全館禁煙です。(もし、吸いたい場合は、屋外でお願いします。)
- ④カセットコンロ等火気を使用する場合は、事前に施設の許可が必要です。
- ⑤常に整理整頓に心がけ、使用後は使用前の状態に戻しておいてください。

(18) 共用廊下の照明について

照度、設置場所には十分注意しております。日中は屋上のトップライトにより、また日暮れより翌朝太陽が上がる時まではタイマー設定にて照度を確保しております。もし、ご自分の玄関付近が暗いと思われる場合は、ご自分の居室のスイッチにより明るくすることができます。

(19) その他の注意事項について

- ※ 館内では喫煙は厳禁です。
- ※ 石油ストーブ・電気ストーブ・ローソク・線香等の使用はしないで下さい。
(居室、フレンドリールームは冷暖房設備が完備しています)
- ※ 電磁調理器(IH)、アイロン、コタツ、アンカ等の消し忘れのないようにして下さい。
- ※ 所定の場所以外での火気の取扱はしないで下さい。
- ※ 施設内の窓やベランダから物を投棄しないこと。
- ※ その他建物の美観を損なう行為、共同生活を乱す行為、近隣住人に迷惑を及ぼす行為は固く禁止致します。
- ※ 火災、漏水等損害の備えとして保険に加入していただきます。施設指定の代理店を通じて契約していただきます。保険の掛け金は、プランにより金額が異なります。個人での契約となります。

4. 居室の移動について

施設運営の管理上、必要と認める場合は、居室の移動をお願いすることがありますのでご了解ください。

社会福祉法人フジの会が設置運営する精神障害者福祉ホームのサービス提供開始に際し、本書面に
基づき重要事項ならびにその付属文書の内容について説明を行いました。

説 明 日 : 令和 年 月 日

事 業 所 名 : 精神障害者福祉ホームひびあらた

説明者職名 : 氏名 岡本 雅之

利用者

住 所 :

氏 名 : 印

電話番号 : () ー

連帯保証人 (1)

住 所 :

氏 名 : 印

本人との続柄 ()

電話番号 : () ー

連帯保証人 (2)

住 所 :

氏 名 : 印

本人との続柄 ()

電話番号 : () ー