※　参考例になりますので、各施設の状況に応じて変更して作成してください。○、【　】は各施設の取扱いを記入する部分です。

（参考：第９号様式）

無料低額宿泊所重要事項説明書

１　運営事業者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 法人所在地 |  |
| 連絡先電話番号 |  |
| 業務の内容 |  |

２　施設の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 連絡先電話番号 |  |
| 施設長名 |  |
| 定員 |  |

３　施設の職員体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設長（管理者） | １名 | 【基本的な勤務時間など】 |
| 職員（相談支援） | ○名 | 【基本的な勤務時間など】 |
| 職員（清掃・調理等） | ○名 |  |

４　設備の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 居室 | ○室 |
| 炊事設備 | 【場所、設備など】 |
| 洗面所 | 【○階○か所、○階○か所など】 |
| 便所 | 【○階○か所、○階○か所など】 |
| 浴室 | 【○階○か所、○階○か所など】 |
| 洗濯室（又は洗濯場） | 【○階○か所、○階○か所など】 |
| 共用室 | 【場所、設備など】 |
| 相談室 | 【場所、設備など】 |
| 食堂 | 【場所、設備など】 |

５　施設の目的及び運営方針

(1)　入居者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営めることができるよう、居室などの設備を利用に供し、入居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提供します。

(2)　入居者の意思及び人格を尊重して、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努めます。

(3)　入居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、入居者の希望などを勘案し、入居者の円滑な退居のための必要な援助に努めます。

６　サービス等の内容

　　入居者が希望する場合、次のサービスを提供します。

(1)　専用による居室の利用

(2)　共用による炊事設備、洗面所、便所、浴室、洗濯場、食堂、○○の利用

(3)　入浴の機会の提供

　　 提供時間　○：○○～○：○○

(4)　食事の提供

　　 朝食：提供時間　○：○○～○：○○

　　 昼食：提供時間　○：○○～○：○○

　　 夕食：提供時間　○：○○～○：○○

(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確認

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

(8) 入居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)の金銭管理は、別に定める「金銭管理規程」に基づいて行います。

７　利用料

(1)　入居者との契約に基づいてサービスを提供した場合は、入居者から次の費用を受けます。

|  |  |
| --- | --- |
| 居室使用料 | １か月につき○○,○○○円（１日あたり○,○○○円） |
| 共益費 | １か月につき○○,○○○円（１日あたり○,○○○円） |
| 光熱水費 | １か月につき○○,○○○円（１日あたり○,○○○円） |
| 食費費 | １食につき、朝食○○○円、昼食○○○円、夕食○○○円 |
| 日用品費 | １か月につき○○,○○○円（１日あたり○,○○○円） |
| 基本サービス費 | １か月につき○○,○○○円（１日あたり○,○○○円） |

(2)　利用料は【当】月分を○日までに【支払方法を記載】の方法で支払うものとします。

 (3)　入居者が月の途中に入退去する場合の費用については日割りによるものとします。

 (4)　事業者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書を、費用を支払った入居者に対して交付します。

８　解約

 (1)　入居者は、事業者に対して、○日前までに申し出ることにより、解約することができます。

 (2)　事業者は、○○○の場合は、解約することができる。

　　　無断外泊が○日続いた場合、事業者は解約するものとし、その間の費用は○○○○【取扱いを記載】とします。

９　個人情報の保護

 (1)　業務上知り得た入居者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、適正に取り扱います。

 (2)　職員は、その業務上知り得た入居者等の秘密を保持します。

 (3)　事業者は、職員であった者に、業務上知り得た入居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しています。

 (4)　他の福祉サービスサービス事業者等に対して、入居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入居者の同意を得ます。

10　苦情への対応

 　 提供したサービス等に関する入居者や家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するた

め、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ていま

す。

 (1)　苦情受付担当者：○○○○（【役職】）【施設長、相談・支援に携わる職員など】

　　　　　　電話番号：○○○○○○○○○○

 (2)　苦情解決責任者：○○法人○○本部　○○○○（【役職】）【法人の本部などの担当者名】

　　　　　　電話番号：○○○○○○○○○○

11　施設利用に当たっての留意事項

 (1)　○○○○○○○○○○○○○

 (2)　○○○○○○○○○○○○○

12　非常災害対策

 (1)　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ます。

 (2)　非常災害に備えるため、年に○回以上、避難訓練を行います。

 (3)　○○○○○○○○○○○○○○○○

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取れる体制となってい

ます。

　対応電話番号：○○○○○○○○○○○

　　【その他、各施設で必要となる事項を記載】

　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、重要な事項の説明を受けました。

　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日　　署名