

軽費老人ホームA型 緑豊苑 管理および運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 軽費老人ホームA型 緑豊苑（以下「施設」という。）の効率的な運営と、入所者に対して適切な処遇を確保するため、施設の目的及び運営方針、職員の定数、区分及び職務、入所者に対する処遇方法、入所者の守るべき規律及びその他施設の管理について重要事項を定めることを目的とする。

(施設の目的及び運営方針)

第2条 施設は入所者が明るく和やかに、健康的で心豊かな自立生活を送ることができるよう、その特性に配慮した住みよい環境を提供し、食事や入浴の準備、余暇活動の支援、相談機能の充実、非常緊急時の対応等、きめ細やかな処遇の展開に努めることを基本方針とする。

(定員)

第3条 施設の入所者定員は、50名とする。

(入所資格)

第4条 施設に入所することができる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 年齢は60歳以上であること。ただし、配偶者とともに利用するときは、そのいずれか一方が60歳以上であること。
- (2) 家族の事情により家族と同居できない者。
- (3) 伝染性疾患及び認知症等の精神疾患を有しない者で、集団共同生活に適応できる者。
- (4) 収入・資産・仕送り等があり、所定の利用料を支払うことができる者で、確実な保証能力を有する保証人を2名立てられること。
- (5) 心身ともに健康で、独立して日常生活を営むことができる者。
- (6) 自傷行為、他害行為、不潔行為、他者への干渉行為を行わない者。
- (7) 運営規程等の変更に同意できる者。

(職員の区分及び職務)

第5条 施設に勤務する職員の職種と定数は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------|------------------------|
| (1) 施設長 | 1名(常勤) |
| (2) 医師 | 1名(嘱託医・非常勤) |
| (3) 生活相談員 | 1名(常勤) |
| (4) 介護職員 | 4名以上(常勤・内1名は主任介護職員とする) |
| (5) 看護職員 | 1名(常勤) |
| (6) 栄養士 | 1名(常勤) |
| (7) 事務員 | 2名以上(内1名は常勤) |
| (8) 調理員 | 4名(委託職員) |

2 理事長は、必要に応じ前項に定める職のほか、その他の職を置き、また、定数を増やすことができ

る。

3 職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、施設職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行うものとする。
- (2) 医師は、入所者に対して健康管理及び療養上の指導を担当する。
- (3) 生活指導員は、施設長の命を受け、次に掲げる業務を担当する。
 - 1) 入居に際しての調整を行う。
 - 2) 入所者および家族からの要望や相談の内容等の記録し、必要な支援を行う。
 - 3) 関係機関との連絡調整を行う。
 - 4) 苑運営に必要な施設整備を行う。
- (4) 主任介護職員は、施設長の命を受け、支援計画に基づき入所者の生活支援が行われるよう介護職員を指導する。介護職員は、利用者が日常生活を営むための必要な支援を担当する。
- (5) 看護職員は、施設長の命を受け、医師、協力病院と連携し、入所者の健康保持や保健衛生との業務を担当する。
- (6) 栄養士は、施設長の命を受け、献立表の作成、栄養量の計算、給食記録、その他食事に関する業務を担当する。
- (7) 事務員は、施設長の命を受け、経理事務や環境整備など、施設庶務を担当する。
- (8) 調理員は、栄養士の指示により、調理業務を担当する。

第2章 入所及び退居

(入所の申請)

第6条 施設入所を希望する者は、緑豊苑入居申込書（別紙様式1）、健康状態問診票（別紙様式付表1）、履歴書（別紙様式付表2）、緊急連絡先（別紙様式付表3）を提出しなければならない。

2 申請者は、入居に当たって、次の各号に掲げる必要添付書類を提出し、施設長の承認を得なければならない。

- (1) 健康診断書（別紙様式2）
- (2) 資産及び収入に関する申告書（別紙様式3）
- (3) 身元保証書（別紙様式4）
- (4) 本人及び保証人の住民票
- (5) その他施設長が必要と認める書類

(入所の承認等)

第7条 施設長は第6条に規定する入居申込書及び必要添付書類の提出があった時は、入所者の資格及び入所を必要とする実情、生活状況等を本人及び保証人との面接により調査し、入所の承認（別紙様式5）又は不承認（別紙様式6）を決定しなければならない。

(入所の手続き)

第8条 施設入所を承認された者は、速やかに誓約書（別紙様式7）を施設長に提出し、入居契約書（別紙様式8）及び重要事項説明書（別紙様式15）を交わさなければならない。

(禁止事項)

第9条 施設入所を承認された者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、第2号に掲げる行為については、施設長が特に必要と認めて承認した場合は、この限りではない。

- (1) 承認を受けた目的以外に使用し、又はその使用する権利を譲渡若しくは転貸すること。
- (2) 施設設備若しくは、その付属物又はその敷地を模様替え・改築等により、その原状に変更を加えること。
- (3) その他施設長が必要と認めて禁止したこと。

(入所の取消)

第10条 施設長は、入所者が次の各号に該当する時は、保証人と協議の上、入所を取消することができる。その場合には、入所承認取消通知書（別紙様式9）により通知する。

- (1) 正当な理由がなく、引続き30日以上空室とした時。
- (2) 第4条に規定する入所資格の要件を欠いた時。
- (3) 入所者が第30条（規律の遵守）、第31条（来訪及び外出・外泊）、第32条（居室の工作）及び第33条（動物飼育の禁止）に規定する事項を守らない時。
- (4) 疾病により長期（3ヶ月以上）にわたる療養が必要となった時。

(退居の手続き)

第11条 入所者が施設を退居しようとする時は、その10日前までにその旨を施設長に届け出て、入所していた施設設備について、その検査を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、第10条第2号に該当するものがある時は、その入所者は、前項の検査を受ける日までに原状を復しておかなければならない。
- 3 入所者が前項の義務を履行しない時は、施設長はこれを代行し、その費用を入所者から徴収することができる。

(退居届)

第12条 入所者が、前条の規定により退居しようとする時は、退居届（別紙様式10）を施設長に提出しなければならない。

第3章 入所者の負担

(基本利用料)

第13条 基本利用料は利用料一覧表（別表第2）のとおりとする。

- 2 10月1日から翌年4月30日までは、暖房料を徴収する。
- 3 月の途中で入居又は退居した者は、その月の基本利用料のうち、サービスの提供に要する費用について、途中入居した月のみ徴収しない。途中退去した月のサービスの提供に要する費用と、生活費は、途中入居、途中退去とも日割り計算した額とする。

(利用料等の納付期限)

第14条 入所者が負担する利用料等は、毎月前月分を15日までに納入しなければならない。ただし、

月の途中で入居する者は、入居した翌月の15日までに前条第3項の規定による金額を納入するものとする。

(利用料の徴収猶予)

第15条 施設長が、入所者が疾病、収入の時期その他特別の理由により、利用料減免・徴収猶予申請書(別紙様式11)の申請をもって、納入期限までに利用料等を納付できないと認める時は、徴収を猶予することができる。

(利用料の減免)

第16条 利用料の減免については、次の各号に該当する場合に行なう。

- (1) 事前に申し出があり、もしくは発生した日の7日目から1日3食ともに食事の提供を受けない場合、1日単位で減免を行う。
- (2) 入所者の責に帰すべき事由によらないで、居室を使用できない時。
- (3) 前各号のほか、施設長が特別の理由があると認める時。
- (4) 利用料の減免が確定した時は、本人もしくは身元保証人が、利用料減免・徴収猶予申請書(別紙様式11)を施設長に提出する。

(利用料の返還)

第17条 既納の利用料は返還しない。ただし、施設長が特別の事由があると認める時は、その全部又は一部を返還することができる。

(自己負担)

第18条 入所者の被服、日用品、医療費、居室にて使用する電気代等は、本人負担とする。

第4章 入所者の処遇

(処遇上の基本原則)

第19条 処遇に当たっては、入所者の特性を考慮して、その日常に適した環境を保ち、入所者が健全で安らかな生活が維持できるように努めるものとする。

2 入所者の処遇は、人権、信条、性別、社会的身分、又は門地により、差別的又は優先的扱いをしてはならない。

(入所者の処遇)

第20条 施設は、入所者の処遇に当たっては、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為(以下、「身体拘束等」という。)を行わない。

2 施設は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

3 身体的拘束適正化委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を独立して設置し、身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に(年2回以上)開催する。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

(入所者台帳の整備)

第 21 条 新たな入所者に対しては、直ちに次の各号に掲げる事項を行い、本人のこれまでの生活状況を入所者台帳に記録して、入居後の健康管理・相談・助言等に備えるものとする。

- (1) 衣服・所持品等の確認及び予防衛生上必要な処置。
- (2) 心身の状況及び経歴・技能、身上等についての調査。
- (3) 施設の目的・方針・日課・行事などの必要な事項を周知すること。

(相談・援助)

第 22 条 入所者には、常に深い理解と関心を持ち、親身になって各種相談に応じ、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 個人の尊厳を認識し、公平かつ偏見を持たない視点から、入所者の立場・性格の相違を理解すること。
- (2) 身体機能の減退を防止するための訓練を、必要に応じて行うこと。
- (3) 行政や在宅福祉サービス等を有効に利用すること。

(保健衛生及び環境整備)

第 23 条 入所者の保健衛生及び施設内外の環境衛生の向上にあたっては、次の各号に掲げる事項を励行するものとする。

- (1) 定期的に入所者の健康診断を実施し、日常における健康管理に備えること。
特に、高齢者特有の疾病の予防に留意すること。
- (2) 居室及び浴室・食堂等の共同箇所の清掃及び消毒を実施すること。
- (3) 入所者利用者の被服・寝具等を常に清潔に保ち、保健衛生知識を普及すること。

(食 事)

第 24 条 入所者の食事については毎日 3 食を提供し、栄養士が熱量・成分・味覚に留意した献立表を作成し、常に栄養の向上を図るよう努めなければならない。ただし、食事を取らない旨の申し出があった場合には提供しないものとする。

- 2 病弱等の食事については、その症状に適するよう特別の配慮を払うものとする。
- 3 調理員及び給食業務に従事する職員は、毎月 1 回以上の検便を行うほか、必要に応じて健康診断を受けなければならない。

(入 浴)

第 25 条 入浴は週 3 回以上とし、定められた時間帯に入所者が入浴できるよう準備を行うものとする。

- 2 原則として個別の入浴介助は行わない。ただし、入所者が浴室で転倒等の恐れがある場合は見守り援助を行う。

(教養娯楽)

第 26 条 入所者が健全に余暇を過ごすことができるよう、必要な諸行事を催し、創意工夫に努めるものとする。

(労働の制限)

第 27 条 入所者に対し労働を強制してはならない。ただし、希望する者がある時は、その体力に応じて作業に参加していただくことができる。

(保証人への連絡)

第 28 条 入所者について、次の各号に掲げる事項に該当する事態が生じたときは、速やかにその旨を保証人に通知しなければならない、なお、緊急を有する場合、救急救命を優先しなければならない。

- (1) 入所者が死亡した時。
- (2) 入所者が施設で治療を受けることのできない病気又は傷害にかかり、保証人による付添又は看護を必要とする状態になった時。
- (3) その他、施設長が連絡を必要と思われる場合。

(日常生活支援サービス)

第 29 条 入所者に対する個別の日常生活動作の維持のため、声掛け、見守りの援助を行う。入所者が日常生活動作の低下や病気、負傷等の理由で家事等を独力で行うことができず、援助を要する状態となった場合には、速やかに、入所者や保証人に居宅サービス等の情報の提供や行政機関等への手続きなど必要な支援を行う。

2 居宅サービス等を受けられる場合の必要経費は、入所者の個人負担とする。

(居室の変更)

第 30 条 入所者が病気、負傷等の理由で一時的に日常の起居動作等に援助を必要とし、現に利用する居室での生活に支障をきたす場合において、他に空室が発生した際には、施設長の承認をもって居室を変更することができる。

第 5 章 入所者の規律

(規律の遵守)

第 31 条 入所者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和を深め、隣人の人権を無視した言動のないよう努めなければならない。

- (1) 「生活のしおり」を遵守し、施設の諸行事に可能な限り参加協力すること。
- (2) 火災防止のため、電化製品の取り扱いに十分注意すること。
- (3) 施設設備及び備品等を大切にし、故意に破損しないこと。
- (4) けんか、口論、とばく、でい酔等、他人に迷惑となる行為をしないこと。
- (5) お互いに不必要な干渉をしないこと。
- (6) 居室の整理整頓及び施設内外の清掃など、常に身の清潔保持に留意し、自己の健康保持に努めること。
- (7) その他施設長が必要と認める事項。

(来訪及び外出・外泊)

第 32 条 入所者は、次の各号に掲げる事項に該当するときは、その都度届けなければならない、

- (1) 来訪者があった時。ただし、来訪者が自室に宿泊する時には、あらかじめ宿泊承認申請書(別紙様式 1 2)によって施設長の承認を受けなければならない。
- (2) 外出する時は、あらかじめ外出届を提出する。ただし、施設の施錠時間を過ぎて外出もしくは帰苑する場合には、あらかじめその旨を申し出ること。
- (3) 外泊する時は、あらかじめ外泊届を提出する。施設の施錠時間を過ぎて外泊もしくは帰苑する場合には、あらかじめ申し出ることとする。

(居室の工作)

第 33 条 居室の形状を変更するような工作を加える場合には、あらかじめ工作承認申請書(別紙様式 1 3)を施設長に提出し、その承認を受けなければならない。

(動物飼育の禁止)

第 34 条 入所者は、居室又は敷地内において小動物などペットを飼育してはならない。

(身上変更の届出)

第 35 条 入所者は、入居後の身上に関する重要な事項に変更が生じた時は、その旨を速やかに届け出るものとする。

(損害の賠償)

第 36 条 入所者は、故意又は重大な過失により、施設設備及び備品等に損害を与えた時には、その弁済能力に応じて損害を賠償し、原状を回復しなければならない。

第 6 章 苦情の受付

(窓 口)

第 37 条 日常生活において苦情や相談がある場合には、次に掲げる各号に基づいて受け付けることとする。

- (1) 苦情受け付けの窓口は生活相談員とする。
- (2) 苦情処理の流れ
 - 1 苦情受付 2 苦情解決委員会(施設職員にて構成)の開催 3 改善策の通知
- (3) 第三者委員
苦情解決委員会で解決できない事項については、法人において設置する第三者委員で対応する者とする。
- (4) 苦情の受付から対応経過の記録は、苦情処理受付記録(別紙様式 1 4)により行うこととする。

第7章 補 則

(感染対策)

第38条 施設における、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図る。
- (2) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延防止のための研修及び訓練を定期的に（年2回以上）実施する。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。
- (5) 平時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

(災害対策)

第39条 施設長は、火災・地震・風水害等非常災害の発生に備えて、施設に設けられた消火設備及び警報設備を整備し、定期的に避難・救出及び消火に関する訓練を行わなければならない。

2 入所者に対しては、常に防災に心掛けるよう指導しなければならない。

3 施設は、平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

(事故の措置)

第40条 施設において次に各号に掲げる事故が発生した時には、施設長は直ちに理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 入所者及び職員に伝染病が発生した時又は重大な事故が生じた時。
- (2) 施設に災害その他重大な事故が生じた時。

(近隣施設等との協力)

第41条 施設長は、入所者の安全を守るため、近隣の関連施設等と連携して、夜間宿直体制や電話設備等を整備し、常に適切な緊急時の対応ができるよう万全を期するものとする。

(地域社会との連携)

第42条 施設長は、開かれた施設の運営に配慮し、常に地域社会との連携を深め、入所者が地域の一人として、生きがいのある自立生活を営めるよう、配慮しなければならない。

(職員の質の確保)

第43条 施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 施設は、入所者に対する処遇に直接携わる職員に対し（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

(虐待の防止)

第 44 条 施設は、入所者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を行う。また、その責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- (5) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

(ハラスメント対策)

第 45 条 施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(その他の事項)

第 46 条 この規程に定めるものの他、必要な事項は理事長が別に定める。

(規程の改廃)

第 47 条 この規程を改正又は廃止する時は、理事会の承認を要するものとする。

(附 則)

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 24 年 3 月 27 日に一部改正し、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 26 年 3 月 26 日に一部改正し、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 26 年 5 月 28 日に一部改正し、平成 26 年 6 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 27 年 3 月 23 日に一部改正し、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 3 月 24 日に一部改正し、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 3 月 23 日に一部改正し、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 10 月 1 日に一部改正し、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 3 月 22 日に一部改正し、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 9 月 5 日に一部改正し、令和元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 3 月 25 日に一部改正し、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 5 月 26 日に一部改正し、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、令和5年3月23日に一部改正し、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月26日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

緑豊苑入居申込書

令和 年 月 日

社会福祉法人 水の会
 緑豊苑 施設長 様

入居者氏名 _____ 印

社会福祉法人水の会 軽費老人ホーム緑豊苑に入居を申し込みます。

※ 太枠をお書きください。

			使用 方 法		単 身 ・ 夫 婦	
入居者	フリガナ		男・女	大		
	氏名 ㊞			年	月	日生
居室希望	1階 希望・希望しない		入 居 希望日	即時・		
	2階 希望・希望しない			(令和 年 月 日頃予定)		
現住所	郵便番号 —					
	電話番号 ()					
本籍地	郵便番号 —					
	都・道・府・県					
収入状況	年金恩給等	種類		年額	万円	
	年金恩給等	種類		年額	万円	
	給 与	勤務先		年額	万円	
	不動産収入	種類		年額	万円	
	利子収入			年額	万円	
	その他収入			年額	万円	
	借入金	金額		借入先	期間	年
利用料等 経費支払	1 本人負担		番号のいずれかに○を、2、3は下に縁故者の記入を。			
	2 一部縁故者		住所			
	3 全額縁故者		氏名 続柄 ()			
入居者の 子供・兄 弟等 (近親 者)	続柄	氏 名	住 所	年齢	電話	職 業

現在の住居状況	持ち家 2. 借家・マンション 3. 社宅・寮 4. その他（具体的に_____）				
身体の状況	日常生活	視力	1. 普通（新聞可） 2. 眼鏡使用 3. 不自由		
		聴力	1. 普通（補聴器無） 2. やや大声でわかる 3. 補聴器使用		
		歩行	1. 普通 2. 杖使用 3. 車椅子使用		
		食事	1. 普通 2. やや困難 4. 介助を要する		
		入浴	1. 普通 2. やや困難 4. 介助を要する		
		排泄	1. 普通 2. やや困難 4. 介助を要する		
		着替え	1. 普通 2. やや困難 4. 介助を要する		
		掃除	1. 普通 2. やや困難 4. 介助を要する		
		服薬	1. 自分でできる 2. やや困難 4. 介助を要する		
		金銭	1. 自分でできる 2. やや困難 4. 介助を要する		
		洗濯	1. 普通 2. やや困難 4. 介助を要する		
	身体障害	有・無	有の場合（部位_____手帳 有・無_____種_____級）		
介護保険	自立・要支援（_____）・要介護（_____）				
趣味・その他	趣味（いくつでも）				
	酒類（種類_____1日の量_____） タバコ（1日_____本）				
	その他健康上の理由で医師から禁止されていること及び食べ物				
入居希望の理由	（具体的に）				
身元保証人	氏名	本人との関係	住所（電話）	職業、勤務先（電話）	

- （注）
- ・この申込書の提出をもって、入居が決定したことはありません。
 - ・面接の時は、身元保証人1名以上とお越してください。
 - ・面接の結果、入居待機の可否を決定させていただきます。
 - ・身元保証人は2名以上となります。

健 康 状 態 問 診 表

問診日：令和 年 月 日 ()

記録者： (看護職員・担当)

フリガナ 氏 名				男・女	生年月日	(T・S) 年 月 日	歳
住 所				TEL			
入居日				感染症			
障がい者手帳	有・無			アレルギー			
要介護度		有効期間		血液型			
ケアマネ				緊急連絡先			
介護 サービス							
掛かりつけ 病院/Dr				家族構成			
現病歴							
既往歴				ワクチン 接種歴 (前回接種日)	新型コロナウイルス： インフルエンザ： 肺 炎 球 菌： そ の 他：		
日常生活状況				具体的状況・その他特記事項			
食 事	好きな物				身長：	体重：	BP：
	嫌いな物				飲酒：	喫煙：	(歳～ 歳まで)
	嚥 下	良好・ 不良	咀 嚼	良好・不良			
排 泄	排 尿	自立・見守り・介助			リハビリパンツ使用：有・無		
	排 便	自立・見守り・介助					
	失 禁	有・無					
入 浴	方 法	自立・見守り・介助			自宅での入浴回数：		
移 動	歩 行	自立・見守り・介助					
	移 乗	自立・見守り・介助					
	補助具	有・無					
夜間状態	睡 眠	良好・不良					
	睡眠薬	有・無					
認 知 精神面	認知症	有・無					
	服薬管理	自己管理・施設管理					
	精神状態	良好・不良					
聴 覚	良好・不良	補聴器：有・無			内 服 薬		
視 覚	良好・不良	眼 鏡：有・無					
コミュニケー ション							
口腔清潔	(義歯：)						
<入居までの経緯>							
<本人・家族の希望>							

履 歴 書

申込者

写 真 1 縦 36～40 mm 横 24～30 mm 2 単身胸から上 3 裏面のりづけ

※ 太枠をお書きください。

氏 名	申 込 者		備 考
最終学歴	年 月		
職 歴	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
結 婚 暦	年 月		
	年 月		
賞 罰	年 月		
そ の 他	年 月		
趣 味 嗜 好 特 技			

保 険 証 の 状 況	種 類	記 号	番 号

(注) 夫婦で入所するときは、それぞれ記入のこと。

別紙様式1付表3（第6条関係）

※ 太枠をお書きください。

氏名	血液型	生年月日
		大正 年 月 日 昭和

緊急時等連絡先

連絡順	氏名	自宅	勤務先
	続柄	☎ — — 携帯 — —	☎
	続柄	☎ — — 携帯 — —	☎
	続柄	☎ — — 携帯 — —	☎
	続柄	☎ — — 携帯 — —	☎

健康診断書

氏名				年月日生（ 歳）	
現住所					
身長	c m		体重		k g
視力	右（ ）	聴力	右（ ）	血圧	高
	左（ ）		左（ ）		低
胸部X線					
尿	蛋白（ ） ウロビリノーゲン（ ） 糖（ ） 潜血（ ）				
血液検査	T P H A : <u>定量</u> 血液型 : _____				
既往症					
現在症					
機能障害					
医師の所見					

上記のとおり診断致します。

令和 年 月 日

検査機関

所在地 _____

名称 _____

医師名 _____ (印)

(注) この診断書は、自力で日常生活ができる健康な高齢者を対象とした、軽費老人ホームの入所判定に使用いたします。

資産及び収入に関する申告書

※ 太枠をお書きください。

資産	種 別		状 況	金 額	備 考
	動産	預 金			
有価証券					
その他					
土 地					
家 屋					
不動産	土 地				
	家 屋				
収入	種 別		月 額 (円)	年 額 (円)	備 考
経費支出	所得税				
	市町村民税				
	社会保険料				

上記のとおり申告します。

令和 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

(注意)

- 1 資産「動産」欄は、〇〇銀行、〇〇会社(株)等、金額はその見積額等を記載する。
また、「不動産」欄は、山林・住宅等とその所在地や面積・評価額を記載すること。
- 2 収入「種別」欄は、預金利子、株式配当、地代、家賃、〇〇恩給、〇〇年金等のように記載し、送金収入については、送金者氏名を記載すること。
- 3 この様式による記載が困難なときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。
- 4 源泉徴収票、所得証明書等、本申告内容を証明するものを添付すること。

身元保証書

令和 年 月 日

緑豊苑 施設長 様

保証人 氏名 ㊟

保証人 氏名 ㊟

私は、軽費老人ホーム緑豊苑に利用申込者が入居したうちは、下記の事項について一切の責を負いません。

記

- 1 利用者が利用料その他の経費を支払わなかったときの費用の負担。
- 2 利用者が入所の許可を取り消されたときの身柄の引受け。
- 3 利用者が死亡したときの遺体の引き取り、遺留品の処理その他必要な措置。
- 4 利用者が故意または過失によって、建物、備品等に損害を与えたときは、本人と連帯してその損害の弁償。
- 5 その他、利用者の身上に関する必要な措置。

※ 太枠をお書きください。

利用者	氏 名	
	本 籍 地	
	現 住 所	
保 証 人	氏 名	
	生 年 月 日	年 月 日生（ 歳）
	本 籍 地	
	現 住 所	電話
	職業及び勤務先	電話
	所 得	年額 円
	入所者との関係	
保 証 人	氏 名	
	生 年 月 日	年 月 日生（ 歳）
	本 籍 地	
	現 住 所	電話
	職業及び勤務先	電話
	所 得	年額 円
	入所者との関係	

入所承認通知書

令和 年 月 日

利用者住所

氏名 様

社会福祉法人 水の会

緑豊苑 施設長

印

令和 5 年 1 月 6 日付で申請のありました軽費老人ホームの入所について下記のとおり承認します。

記

1. 軽費老人ホームの名称及び所在地

名 称 社会福祉法人水の会 軽費老人ホーム緑豊苑

所在地 夕張郡由仁町馬追 215 番地

2. 居室名 _____ 号室

3. 利用料 月額 円 (5 月から 9 月)

月額 円 (10 月から 4 月)

4. 利用開始指定日 令和 年 月 日

※ 誓約書を令和 年 月 日まで提出してください。

※ 期限までに提出されない時は、入所承認を取り消されることもあります。

入所不承認通知書

令和 年 月 日

利用者住所

氏名

様

社会福祉法人 水の会

緑豊苑 施設長

印

令和 年 月 日付で申請のありました軽費老人ホーム緑豊苑の入所について下記の事由により不承認といたします。

記

1. 生活するにあたり、利用料等を支払うための資金が不足しているため。
2. 適切な保証人を立てることができないため。
3. 伝染性疾患及び精神疾患を有するため。
4. その他

[]

(備考) この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

誓 約 書

令和 年 月 日

社会福祉法人 水の会
軽費老人ホーム緑豊苑 施設長 様

利用者氏名 _____ ⑩

保証人氏名 _____ ⑩

保証人氏名 _____ ⑩

軽費老人ホーム緑豊苑の入居については、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- 1 利用料は、定められた額を定められた期日までに必ず納付します。
- 2 外出、外泊、外来者の宿泊、居室の工作及び電気器具の使用等は、所定の手続き又は承認を受けなければ行いません。
- 3 職員又は他の入所者に迷惑をかけるような行為はしません。
- 4 施設内において、動物を飼うことはしません。
- 5 ホームの建物及び備品は、大切に扱います。
- 6 故意または重大な過失により、建物及び備品に損害を与えたときは、その損害を賠償します。
- 7 「身元保証書」、「入居契約書」、「重要事項説明書」の記載事項を守ります。
- 8 その他、規則及びこれに基づく指示命令等を守ります。

※令和3年度介護報酬及び基準改定等に伴う文書簡略化等に鑑み、記名（印字又はゴム印）の場合のみ要押印とし、署名の場合押印省略とする。

社会福祉法人 水の会

軽費老人ホーム緑豊苑

入 居 契 約 書

目次

第 1 条	目的
第 2 条	施設の管理・運営
第 3 条	守秘業務
第 4 条	遵守義務
第 5 条	利用料等
第 6 条	保証人
第 7 条	収入申告書の提出
第 8 条	各種サービス
第 9 条	食事
第10条	入浴の準備
第11条	生活相談・助言
第12条	生活援助
第13条	レクリエーション
第14条	居室の造作・模様替え
第15条	損害賠償・原状回復の義務
第16条	賠償責任
第17条	長期不在
第18条	居室の立ち入り
第19条	契約の終了
第20条	契約の解除
第21条	苦情解決
第22条	補足

様（以下「契約者」という。）と社会福祉法人水の会（以下「事業者」という。）は、契約者が軽費老人ホーム（A型）緑豊苑（以下「施設」という。）における居室及び共用施設等を使用し生活するとともに、施設から提供される福祉施設サービス等を受け、それに対する利用料金を支払うことについて、次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結します。

（目 的）

第1条 施設は、契約者が心身ともに充実した明るく楽しい生活を送ることができるよう、この施設を利用できる事及びこの契約の定める各種サービスを提供することを約し、契約者は施設に対し信義を守り、誠実にこの契約を履行することを約する。

（施設の管理・運営）

第2条 施設は必要な職員を配置し、契約者の日常生活に必要な処々の業務を処理するとともに建物及び付属設備の維持管理を行うものとする。

（守秘義務）

第3条 施設職員は、サービスを提供する上で知り得た契約者又は家族等に関する事項を正当な理由もなく第三者に漏洩しない。この守秘義務は、本契約が終了後も継続する。

2 施設は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供できるものとする。

3 施設は、第19条及び第20条に定める契約者の円滑な退居のため援助を行うなど正当な理由がある場合には、契約者又は契約者の家族の個人情報を用いる事ができるものとする。

（遵守義務）

第4条 契約者は施設が提示する管理及び運営規定、生活のしおり及びその他の諸規定を遵守するものとする。

（利用料等）

第5条 契約者は施設の定める利用料を納入するものとする。

2 利用料は、都道府県が定める基準（別表第2）により、生活費及びサービスの提供に要する費用の合算した額とする。

3 前項に定める利用料の他、契約者が居室で利用する電気料は契約者が負担する。

4 第1項の利用料は、翌月15日までに、第3項の電気料は当月分を翌月の15日までに契約者が施設に納入するものとする。

5 前項の利用料及び電気料の納入方法は銀行等から口座振替とする。ただし、契約者より申し出があった場合は、現金にて納入する事ができる。

（保証人）

第6条 契約者は保証人を2名たてるものとする。

2 保証人は、この契約締結するときに身元保証書を施設に提出するものとし、又、変更したときも同

様とする。

- 3 保証人は、契約者に債務の不履行があったときは、契約者と連携してその履行の責を負う者の他、契約者の身柄を引き取る責任を負うものとする。
- 4 保証人は、届け出ている住所等に変更があったときには、速やかに施設に通知する。

(収入申告書の提出)

第7条 契約者は、毎年2月末日までに、翌年度の利用料階層区分の認定に要する、前年における収入申告書とそれを確認するための必要な書類を施設に提出する。

(各種サービス)

第8条 施設が、契約者に提供するサービスは、つぎのとおりとする。

- (ア) 食 事
- (イ) 入浴の準備
- (ウ) 各種生活相談の助言
- (エ) 疾病、負傷等緊急時の援助

(食 事)

第9条 施設は契約者に対し、1日3食高齢者の健康に配慮した食事を食堂において提供する。特に医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する。

(入浴の準備)

第10条 施設は、常に入浴設備を良好に管理し、入浴は週3回以上とし、定められた時間に契約者が利用できるように準備を行う。

(生活相談・助言)

第11条 施設は、契約者から要望があれば、常時各種の適切な助言、相談に応じて、行政及び関係機関への紹介、手続き等の援助を行う。

(生活援助)

第12条 施設は、契約者が日常生活上の援助及び特別な介護を必要とする状態になった場合は、外部の在宅福祉サービスが導入できるよう適当な措置をとるものとする。この場合の費用は契約者の負担とする。

(レクリエーション)

第13条 施設は契約者の生活が、健康で明るく豊かなものになるよう、必要に応じて助言を行なうとともに、契約者が自主的に趣味、教養、娯楽等のレクリエーションを実施する場合には協力するものとする。

(居室の造作・模様替え)

第14条 契約者は、原則として居室の造作、模様替え等をしてはならない。ただし、契約者は特殊事

情によりやむを得ず居室の造作・模様替え等をする場合は、施設の承認を得なければならない。その場合の費用は契約者の負担とする。

(損害賠償・原状回復の義務)

第 15 条 契約者は施設の承認を得ないで居室の原状を変更したときは、直ちに契約者の負担により原状回復するか、施設の定める代価を支払うものとする。

- 2 契約者は、この契約を解除して居室を明け渡す時に修理等を行う必要がある場合は、契約者はその費用を負担する。
- 3 契約者は、故意又は、重大な過失によって建物、付属設備及び備品等に損害を与えた時は、その損害、又は、原状に回復する責を負うものとする。

(賠償責任)

第 16 条 天災地変その他の不可抗力及び火災、盗難、暴動、あるいは外出中の不慮の事故により、契約者が受けた損害や災難等については、施設は一切の損害賠償を負わない。ただし、施設の故意、又は重大な過失による場合は、この限りではない。

(長期不在)

第 17 条 契約者長期不在となる場合には、契約者は施設にあらかじめその旨を届け出るとともに、利用料等の支払期日等、居室の安全確保、連絡方法その他必要な事項について施設に連絡するものとする。

(居室の立ち入り)

第 18 条 施設は、居室の保全、衛生、防犯、防火、その他管理上の必要があると認められる時は、契約者の承認を得ることなくして居室に立ち入ることができる。

(契約の終了)

第 19 条 契約者が自らの意思で退居した時、又は死亡した時は、この契約は終了する。契約者が死亡した時は、施設は次のように処置する。

- (1) 施設は、契約者の所有物を善良な管理者の注意をもって保管し、契約者の保証人に連絡して一切の処置をさせるものとする。
- (2) 契約者の保証人は、15日以内に所有物を引き取り、居室を施設に明け渡すものとする。
- (3) 明け渡し期日を過ぎても、なお、残置された所有物については、契約者の保証人その所有物を放棄したものとみなし、施設において処分するものとする。

(契約の解除)

第 20 条 契約は、契約者の各号の一に該当したときは、2ヶ月間の予告期間において契約を解除することができる。

- (1) 利用の条件に関して、虚偽の届け出を行って利用を承認されていた時。
- (2) 利用料の支払いを怠って、その滞納が3ヶ月に達した時。
- (3) 日常生活の起居動作に介助を必要とし、施設での生活に著しく困難と認められる時。

- (4) 身体機能の低下又は精神的疾患が進行し、施設での生活に著しい支障を与えるおそれがあると認められる時。
 - (5) 共同生活の秩序を著しく乱し、他の利用者に迷惑をかけている時。
 - (6) その他、この契約の条項に違反した時、及び生活のしおりに違反し、施設の指示、又は指導に従わない時。
- 2 契約者が入院等の理由で継続して3ヶ月以上施設を利用しない時、又は利用しないと見込まれる時は、施設・契約者又は保証人が協議のうえ対処する。

(苦情解決)

第21条 事業者は、その提供したサービスに関する契約者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとする。

(補 足)

第22条 この契約書の履行について、疑議が生じた時及び契約に定めない事項がある場合は、必要に応じ施設・契約者が協議して誠意をもって処理する。この契約の締結を証するため、施設・契約者は記名・押印のうえ、施設・契約者は本書各々1通を保有するものとする。

※令和3年度介護報酬及び基準改定等に伴う文書簡略化等に鑑み、記名（印字又はゴム印）の場合のみ要押印とし、署名の場合押印省略とする。

令和 年 月 日

施設： 軽費老人ホーム（A型）緑豊苑

施設長名 _____ 印

契約者：

〒 ー

住 所 _____

入所者氏名 _____ 印

保証人： 私は、以上の契約内容につき、保証人としての責務を理解しました。

令和 年 月 日

〒 ー

住 所 _____

保証人氏名 _____ 印

〒 ー

住 所 _____

保証人氏名 _____ 印

入所承認取消通知書

令和 年 月 日

入所者住所

氏名 様

社会福祉法人 水の会

緑豊苑施設長

印

下記の事由により緑豊苑の入所の取消をしましたので通知いたします。

なお、退居期限は令和 年 月 日までとなりますので、現在使用している居室に模様替え・改築等を施している場合には原状に復し、職員の検査を受けてから退居してください。

記

1. 運営規程に基づく利用資格を失ったため。
2. 正当な理由なく、引続き30日以上空室としたため。
3. 各種届出・禁止事項を守らなかったため。
4. 疾病により長期（3ヶ月以上）にわたる療養が必要になったため。
5. その他

[]

（備考）この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

退 居 届

令和 年 月 日

社会福祉法人 水の会
 緑豊苑 施設長 様

入所者氏名 ㊟

保証人氏名 ㊟

私は、下記のとおり軽費老人ホーム緑豊苑を退居いたします。
 つきましては、検査を受けたく届出します。

記

居室番号		当日の食事の 要否	朝食	昼食	夕食
			要・否	要・否	要・否
退居予定 年月日	令和 年 月 日 午前 時 分 午後 時 分		利用料等の 納付状況		
転居先 又は 連絡先			その他		

（備考）この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

※令和3年度介護報酬及び基準改定等に伴う文書簡略化等に鑑み、記名（印字又はゴム印）の場合のみ
 要押印とし、署名の場合押印省略とする。

利 用 料 一 覧 表

【令和元年10月1日以降からの入所者に適用 (単位 円)】

対象収入による階層区分		利 用 料 (月 額)	
		支払合計金額	左の金額の内訳 サービスの提供に要する費用+生活費
1	1,500,000円以下	62,590	10,000+52,590
2	1,500,001円～1,600,000円	65,590	13,000+52,590
3	1,600,001円～1,700,000円	68,590	16,000+52,590
4	1,700,001円～1,800,000円	71,590	19,000+52,590
5	1,800,001円～1,900,000円	74,590	22,000+52,590
6	1,900,001円～2,000,000円	77,590	25,000+52,590
7	2,000,001円～2,100,000円	82,590	30,000+52,590
8	2,100,001円～2,200,000円	87,590	35,000+52,590
9	2,200,001円～2,300,000円	92,590	40,000+52,590
10	2,300,001円～2,400,000円	97,590	45,000+52,590
11	2,400,001円～2,500,000円	104,590	52,000+52,590
12	2,500,001円～2,600,000円	111,590	59,000+52,590
13	2,600,001円～2,700,000円	118,590	66,000+52,590
14	2,700,001円～2,800,000円	125,590	73,000+52,590
15	2,800,001円～2,900,000円	132,590	80,000+52,590
16	2,900,001円～3,000,000円	139,590	87,000+52,590
17	3,000,001円～3,100,000円	147,590	95,000+52,590
18	3,100,001円～3,200,000円	155,590	103,000+52,590
19	3,200,001円～3,300,000円	163,590	111,000+52,590
20	3,300,001円～3,400,000円	171,590	119,000+52,590
21	3,400,001円以上	全額+52,590	

※ 10月から4月までは、暖房費の8,250円を加算します。

注1) この表における「対象収入」とは、前年の収入（社会通念上収入として設定することが適当ではないものは除く。）から、租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。

注2) サービスの提供に要する費用徴収額は上表より求めた額とし、途中入居した月は徴収しない。

注3) 月の中途での入退所した場合は、生活費は実在日を含めて日割り計算により徴収する。

注4) 夫婦で入居する場合については、夫婦の収入および必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれのサービスの提供に要する費用徴収額については、上表の額から30%減額した額とします。
この場合100円未満は切り捨てるものとする。

利用料減免・徴収猶予申請書

令和 年 月 日

緑豊苑施設長 様

入所者氏名 印

※文書簡略化等に鑑み、記名（印字又はゴム印）の場合のみ要押印とし、署名の場合押印省略とする。

下記のとおり、軽費老人ホーム緑豊苑の利用料の減免・徴収猶予の関係資料を添えて申請します。

居室番号		利用料	円
月 別	減免を受けようとする金額	徴収猶予を受けようとする金額	完納の方法
月分	円	月日納入分 月日まで	
月分	円	月日納入分 月日まで	
月分	円	月日納入分 月日まで	
理 由			

利用料減免・徴収猶予 / 承認・不承認

年 月 日

入所者氏名 様

緑豊苑施設長 印

上記のとおり申請のありました軽費老人ホーム緑豊苑の利用料の減免・徴収猶予について、次のとおり承認・不承認とします。

記

(承認)

減免	区 分	既定の利用料	減免額	減免後の利用額
	年 月分	円	円	円
	年 月分	円	円	円
	年 月分	円	円	円
徴収猶予	区 分	既定の利用料	減免額	減免後の利用額
	年 月分	円	円	円
	年 月分	円	円	円
	年 月分	円	円	円

(不承認)

[理由]

(備考) この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

宿泊承認申請書

年 月 日

社会福祉法人水の会 緑豊苑 施設長 様

入所者氏名 印

※文書簡略化等に鑑み、記名（印字又はゴム印）の場合のみ要押印とし、署名の場合押印省略とする。

下記の者を宿泊させたく申請します。宿泊にあたっては、施設及び他の利用者に迷惑をかけないことを誓約します。

記

宿泊人の氏名	性別・年齢	続柄	宿泊期間	宿泊人の住所
	男・女 (歳)		月 日から 月 日まで	
	男・女 (歳)		月 日から 月 日まで	
宿泊の理由				

宿泊承認・不承認通知書

年 月 日

入所者氏名 様

緑豊苑施設長 印

上記のとおり申請のありました宿泊に、次のとおり承認・不承認とします。

記

(承認)

居室番号・氏名	号室	入所者氏名：
宿泊者の氏名	宿泊期間	月 日から 月 日まで
		月 日から 月 日まで

(不承認)

{ 理由 }

(備考) この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

居室工作承認申請書

年 月 日

緑豊苑施設長 様

入所者氏名

印

※文書簡略化等に鑑み、記名（印字又はゴム印）の場合のみ要押印とし、署名の場合押印省略とする。
 下記のとおり居室工作の承認を受けたいので申請します。

記

工作の名称	
目的又は理由	
工作する場所	

居室工作承認・不承認通知書

年 月 日

入所者氏名 様

緑豊苑施設長

印

上記のとおり申請がありました居室工作について、次のとおり承認・不承認とします。

記

(承認)

工作の名称	
目的又は理由	
工作する場所	

(不承認)

理由

(備考) この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

苦情処理受付記録

苦情受付年月日 令和 年 月 日
 苦情受付担当者氏名 _____ 印

苦情申出者氏名		施設入所者 との続柄	
苦情申出者住所及び連絡先	〒 電話 ()		
フリガナ 施設入所者氏名		年齢 性別	歳 男 ・ 女

「苦情等の内容」
「苦情申出人の希望等」
「苦情解決・改善までの経過と結果等」

第三者委員への報告の要否	要・否	第三者委員の助言・立会の要否	要・否
--------------	-----	----------------	-----

施設長 (苦情受付責任者)	苦情受付 担当者

軽費老人ホーム 緑豊苑

《重要事項説明書》

1 事業主体概要

事業者の名称	社会福祉法人 水の会		
法人所在地	〒060-0063 札幌市中央区南3条西1丁目1番1号		
代表者氏名	理事長 小林 信子		
電話番号	011-205-0341	FAX	011-205-0342

2 ご利用施設

施設の名称	社会福祉法人 水の会 軽費老人ホーム 緑豊苑		
施設の所在地	〒069-1207 北海道夕張郡由仁町馬追215番地		
施設長	高橋 信明		
電話番号	0123-83-3030	FAX	0123-83-3159
設立年月日	昭和56年4月1日 (平成20年4月1日法人移管)		
交通の便	JR室蘭本線由仁駅下車徒歩30分		
損害賠償責任保険加入先	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社		

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	低額な料金で家庭環境、住宅事情等の理由により居宅において生活することが困難な高齢者を入所させ、日常生活上必要な便宜を供与し、もって高齢者が、健康で明るい生活を送れるようにすることを目的とします。
施設運営の方針	利用者の自主的な活動を尊重し、利用者の自立を支援するとともに、明るく心豊かに暮らせる施設づくりを目指します。

4 職員体制

職 種	員 数	職務内容
施設長 (常勤)	1名	職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行うものとする。
医師 (非常勤嘱託医)	1名	利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行う。
生活相談員 (常勤)	1名	利用者および家族からの要望や相談に応ずるとともに、必要な援助を行う。苑運営に必要な施設整備の保守や、関係機関との連絡調整を行う。
介護職員 (常勤) (うち1名は主任介護職員)	4名以上	利用者が日常生活を営むための必要な援助を行う。
看護職員 (常勤)	1名	医師、協力病院と連携し、利用者の健康保持や保健衛生のための業務を行う。

栄養士（常勤）	1名	献立表の作成、栄養量の計算、嗜好調査等、その他食事に関する業務を行う。
事務員（うち1名は常勤）	2名以上	経理事務や環境整備など、施設庶務を行う。
調理員	若干名	業者委託による。
当直員	1名	業者委託による。

5 施設の概要

区分	数量・規模	備考
敷地面積	11,715㎡	菜園有
構造	鉄筋コンクリート造り一部2階建て	
延べ床面積	1706,97㎡	
入所定員	50名	
居室	49室 (内夫婦部屋1室)	個室14,7㎡ 夫婦部屋29,4㎡
食堂	1ヶ所	1階
トイレ	4ヶ所	1階・2階男女別各1
談話室	2ヶ所	1階・2階各1
浴室	2ヶ所	男女別各1
医務室	1ヶ所	

6 施設サービスの内容

種類	内 容	
食 事	栄養士の立てる献立により栄養と利用者の身体状況に配慮し、バラエティに富んだ食事を提供します。	
	時 間	朝食 午前 8時00分 ～ 午前 9時00分 昼食 午後 0時00分 ～ 午後 1時00分 夕食 午後 5時00分 ～ 午後 6時00分
健康管理	利用者の健康を確保するため病院での年2回の健康診断。 〔嘱託医〕国民健康保険由仁町立診療所 島田 啓志 (内科) 毎月1回看護職員による血圧体重測定と相談 (通院同行送迎サービス) 毎月2回 由仁町立診療所 (内科)	
相談及び援助	各種相談に応じ、生活・余暇活動などへの必要な助言等を行います。	
社会生活上の便宜	利用者からの要望を考慮し、年間利用計画を作成し、教養娯楽、日常生活支援、サークル事業を行います。 毎月2回程度の買物への送迎。 毎週3回のサークル活動支援。	

入浴	週3回の入浴日（火・木・土曜日） 〔入浴時間〕 男性 午後 0時30分 ～ 午後3時30分 女性 午前10時30分 ～ 午後4時00分
レクリエーション	行事計画に基づき、季節感にあふれるもの、地域の行事に参加するものを企画いたします。

7 利用の要件

- 1) 年齢が60歳以上であること。ただし、配偶者とともに入居する場合はいずれか一方が60歳以上であれば入居できます。
- 2) 家族と同居することが困難であること。
- 3) 伝染性疾患及び認知症等の精神疾患を有しない者で、集団共同生活に適応できること。
- 4) 利用料および生活費に充てることができる所得等があること。所得がない場合には保証人が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) 心身ともに健康で、独立して日常生活を営むことができること。
- 6) 保証人は2名以上とし、けがや感染症等に罹患した場合、回復まで苑外で保養の対応できること。
- 7) 自傷行為、他害行為、不潔行為、他者への干渉行為などを行わないこと。
- 8) 運営規程等の変更に参加できること。

8 利用料

(1) 基本料金

(単位 円)

対象収入による階層区分		利用料（月額）	
		支払合計金額	左の金額の内訳 サービスの提供に要する費用 +生活費
1	1,500,000円以下	62,590	10,000+52,590
2	1,500,001円～1,600,000円	65,590	13,000+52,590
3	1,600,001円～1,700,000円	68,590	16,000+52,590
4	1,700,001円～1,800,000円	71,590	19,000+52,590
5	1,800,001円～1,900,000円	74,590	22,000+52,590
6	1,900,001円～2,000,000円	77,590	25,000+52,590
7	2,000,001円～2,100,000円	82,590	30,000+52,590
8	2,100,001円～2,200,000円	87,590	35,000+52,590
9	2,200,001円～2,300,000円	92,590	40,000+52,590
10	2,300,001円～2,400,000円	97,590	45,000+52,590
11	2,400,001円～2,500,000円	104,590	52,000+52,590
12	2,500,001円～2,600,000円	111,590	59,000+52,590
13	2,600,001円～2,700,000円	118,590	66,000+52,590
14	2,700,001円～2,800,000円	125,590	73,000+52,590

契約電力会社と結ぶ電気需要契約（高圧）の適用約款に基づく契約単価に、使用する電気器具のkwhを合算したものを掛け、電気料を算出し、10円未満の端数が出た場合は切捨てるものとする。

(5) 税法の適用

食費及び電気料の消費税等相当分についての計算は、税法の改正による消費税等の改正が施行された場合、改正後の税率を適用し、計算いたします。

9 当施設ご利用にあたって留意いただく事項

種 類	内 容
疾病時の対応	インフルエンザなどの伝染性の疾病やけがなどにより、利用者が自分で身の回りの処理が出来なくなった場合は、保証人等により回復するまでの一時的なお世話をしていただくことがあります。
身体機能の低下	当施設は介護サービスを提供できる施設ではないため、ADLの低下や、要介護状態となり、利用者が日常生活に支障を来すような状態になった場合は、利用者および保証人と相談し、以降の生活援助及び生活の場の対応を判断いたします。
死亡した場合	利用者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の引受その他必要な措置をお願いします。
来訪・面会	利用者に来訪者があった時は、その都度所定のカードに必要な事項を記載し、事務所に届けてください。 なお、深夜及び早朝の面会は基本的に受付しておりません。必要な場合は、事前に施設長の許可を得ること。
外出・外泊	外出や外泊をしようとする時は、その都度、外出・外泊先、要件、施設に帰着する予定時間等、食事の有無を届けてください。
専用居室	1. 居室の掃除、日常的な維持管理は利用者が行います。 2. 居室のゴミ・廃棄物については利用者が定められた分別をし、所定の場所まで運搬してください。 3. 居室において、煙草の喫煙、石油ストーブ、電気ストーブ、線香等火気類の使用を禁止します。ドライヤー、アイロン等はお預かりいたします。
部外者の利用	外来者を宿泊させる時は、その都度、施設長に届出してください。 ただし、利用者が在室中に限ります。
喫 煙	施設内、敷地内は禁煙です。
施設内禁止行為	1. けんか、口論、泥酔、薬物の乱用等他人に迷惑をかけること。 2. 宗教活動、政治活動、営業活動、習慣等により他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりなど迷惑を及ぼす行為。 3. 指定した場所以外で火気を用いること。 4. 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害する行為。 5. 故意又は無断で、施設若しくは備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと。

6. 施設内で動物を飼育すること。

10 高齢者虐待の防止

利用者等の人権擁護・虐待防止の為、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2) 職員が支援にあたっての悩みや苦勞の相談を出来る体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

11 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の連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、緊急連絡先へも速やかに連絡しますので、ご承知願います。

12 個人情報に関する基本方針

本法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正な取り扱いに努力するとともに、本法人が定めた個人情報の取り扱い規則(平成17年8月1日制定)より、個人情報を厳正に取り扱います。

また、職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても、利用者や家族又は第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がない場合は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、指導教育を適時行うほか、個人情報保護法に基づき、個人情報に関する基本方針及び利用目的により、利用者又はその家族の個人情報を必要な場合に使用することについて、あらかじめ個人情報使用同意書(別紙様式16)により同意を得るものとします。

13 非常災害対策

防災マニュアルをもとに、非常災害に関する具体的計画をするとともに、年間3回の火災避難訓練(夜間を含む)、及び、年2回の地震等自然災害想定訓練(夜間を含む)を行います。

防災設備としては自動火災報知機、消火栓、消火器を配備し、緊急時には職員に自動通報装置により連絡し、緊急出動するようになっております。

14 事故発生時の対応・損害賠償

- (1) 事業者は、サービスの提供により事故が発生した時は、市町村、利用者の家族等に連絡をするなどの必要な措置を講じるものとします。また、事故の状況及び事故に際して講じた措置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- (2) サービス提供に伴って事業者の責めに帰すべき事由によって、利用者が被害を被った場合には、事業者は利用者に対して損害を賠償するものとします。ただし、事業者の故意・過失によらないとき、また利用者または利用者の家族に重大な過失がある場合はこの限りではありません。
- (3) 利用者の故意または重大な過失により、事業者の施設または備品に損害等を与えた場合は、その補償等にかかる費用は利用者の負担とします。

15 苦情相談窓口

1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

相談窓口	電話番号 0123-83-3030		
	FAX番号 0123-83-3159		
	相談窓口 生活相談員		
	対応時間 月～金曜日 9時～17時 (勤務シフトにより欠勤日もあります)		
苦情処理第三者委員	吉村 幸子	電話	011-661-2927
	押野 里美	電話	011-837-7211

2) 公的機関によるサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

由仁町役場	電話	0123-83-4750
保健福祉課高齢者福祉担当	FAX	0123-83-3813
北海道サービス適正化委員会	電話	011-204-6310

軽費老人ホーム 緑豊苑の入居に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

【説 明 者】

軽費老人ホーム 緑豊苑

職名・氏名 _____ (印)

私は、本書面に基づき上記重要事項の説明を受け、施設の利用開始に同意いたしました。

※令和3年度介護報酬及び基準改定等に伴う文書簡略化等に鑑み、記名（印字又はゴム印）の場合のみ要押印とし、署名の場合押印省略とします。

【利 用 者】

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

【署名代行者】（続柄： _____）

私は、利用者の意思を確認の上、上記署名を代行いたします。

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

【保 証 人】

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

【保 証 人】

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

- (1) 当事業所の管理運営
- (2) 利用者が利用する医療・介護・福祉サービス事業者との連携
- (3) 利用者が自らの意思によって介護保険施設等に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供

2. 使用する事業者等の範囲

- (1) 国保連、利用料振替金融機関、行政機関、外部監査機関、当事業所内での介護実習生
- (2) 利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者
- (3) 広報誌の近隣市町村にある公共掲示板掲示およびご利用者のご家族、入居希望者への配布。
ホームページでの運営情報提供
(広報誌及びホームページに掲載された行事の様子の写真の提供)

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと

社会福祉法人 水の会

軽費老人ホーム 緑豊苑 御中

令和 年 月 日

<利用者>

住所

氏名

印

<家族の代表>

住所

氏名

印

(続柄:)

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者になって、その署名を代筆しました。

<署名代筆者>

住所

氏名

印

(続柄:)