

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 ハラスメント対策

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っ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。

12 感染対策

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) 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。

13 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。

14 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、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。

15 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。

平時からの備え（備蓄品の確保など）、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しています。

16 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。

17 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	0 1 2 3 - 8 3 - 3 0 3 0		
	FAX番号	0 1 2 3 - 8 3 - 3 1 5 9		
	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	0 1 2 3 - 8 3 - 4 7 5 0
保健福祉課高齢者福祉担当	F A X	0 1 2 3 - 8 3 - 3 8 1 3
北海道サービス適正化委員会	電 話	0 1 1 - 2 0 4 - 6 3 1 0

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)