

ライフサポートかがやきの里重要事項説明書

記入年月日	平成30年11月1日
記入者名	秦 雅 興
所属・職名	施 設 長

1. 事業主体概要

事業主体の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先		
事業主体の名称	法人の種類	社会福祉法人
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじんかがやき 社会福祉法人かがやき
事業主体の主たる事務所の所在地	〒070-0028 旭川市東8条2丁目3番11号	
事業主体の連絡先	電話番号	0166-22-4000
	FAX番号	0166-22-2345
	ホームページ	http://www.kagayaki.co.jp/
	メールアドレス	E-Mail kagayaki-honnbu@song.ocn.ne.jp
事業主体の代表者の氏名及び職名	氏 名	岩 崎 正 則
	職 名	理事長
事業主体の設立年月日	平成25年3月15日	

事業主体が当該都道府県内で実施する他の介護サービス	
実施介護サービスの種類	事業所の名称及び所在地
○（介護予防）居宅サービス関係	
（介護予防）特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）	ライフサポートかがやきの里 旭川市末広5条2丁目3番1号
○（介護予防）地域密着型サービス	
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護事業所かがやき 旭川市旭町2条9丁目25番地178
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	グループホームかがやき 旭川市末広5条2丁目4番1号
○障害福祉サービス	
共同生活援助	障がい者グループホーム かがやきホーム 旭川市東8条2丁目3番11号
短期入所	障がい者グループホーム かがやきホーム短期入所 旭川市東8条2丁目3番11号
生活介護	生活介護かがやき 旭川市大町2条1丁目6番13号
共同生活援助	障がい者グループホーム かがやきホーム神居 旭川市神居9条1丁目7番26号

2. 施設の概要

施設（ホーム）の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先		
施設（ホーム）の名称	ライフサポートかがやきの里	
施設（ホーム）の所在地	〒071-8135 旭川市末広5条2丁目3番1号	
施設（ホーム）の連絡先	電話番号	0166-55-7000
	FAX番号	0166-55-7007
	ホームページ	http://www.kagayaki.co.jp
	メールアドレス	E-Mail kagayaki-sato@tenor.ocn.ne.jp
施設（ホーム）の開設年月日	平成17年4月6日届出／事業開始年月日 平成17年5月21日 事業主体変更再事業開始日 平成25年4月1日	
施設（ホーム）管理者の氏名及び職名	氏 名 <u>山田 誠治</u> 職 名 管理者	
施設（ホーム）までの主な利用交通手段		
JR旭川駅より、あさでんバス約20分、末広4条1丁目下車、徒歩5分		
施設の類型及び表示事項	類 型	介護付有料老人ホーム
	居住の権利形態	建物賃貸借方式
	利用料の支払方式	月払い方式（家賃相当額及びその他の費用）
	入居時の要件	概ね65歳以上の自立及び要支援・要介護者の方で加齢等による身体的障害のため自宅で生活が困難な方
	介護保険	特定施設入居者介護及び介護予防特定施設入居者生活介護
	居室区分	個室16室：二人（夫婦等）部屋 7室（全室介護居室）
	職員体制	3対1以上
介護保険事業所番号	0172905085	
特定施設入居者生活介護の事業の開始年月日及び指定年月日等		
事業開始（予定）年月日	平成17年 5月21日開始：指定特定 平成18年 4月 1日開始：予防特定	
指定年月日	平成17年 4月 7日指定：指定特定 平成18年 3月17日指定：予防特定	
指定更新年月日	平成23年 3月16日：更新指定／指定特定 平成23年11月10日：指定更新／指定予防	
事業主体変更年月日	平成25年 4月 1日指定：指定特定 平成25年 4月 1日指定：予防特定 有限会社ツインクルサポートから社会福祉法人かがやきへ変更	

3. 従業者に関する事項

職種別の従業者人数及び勤務形態						
有料老人ホーム及び特定施設入居者生活介護の人数及びその勤務形態						H30.12.1 現在
実 人 数	常勤		非常勤		合計	常勤換算人数
	専従	非専従	専従	非専従		
施設長（管理者）		1（1）			1	1.0
生活相談員		2			2	1.0
看護職員	2		1		3	2.4
介護職員	6	5	2		11	10.0
機能訓練指導員		2		1	3	1.0
計画作成担当		2			2	1.0
調理員			3		3	2.1
事務員		1			1	0.2
その他（清掃員）				3	3	0.9
1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数						40.0
従業者である介護職員が有している資格						
延 べ 人 数	常勤		非常勤			
	専従	非専従	専従	非専従		
社会福祉士						
介護福祉士	5	4				
訪問介護員1級						
訪問介護員2級	1					
介護支援専門員		2				
従業者であり機能訓練指導員が有している資格						
延 べ 人 数	常勤		非常勤			
	専従	非専従	専従	非専従		
看護師及び准看護師	2		1			
夜勤を行う介護職員等の人数						
人 数	夜間帯平均人数(21時～6時)		最小人数			
介護職員	2		2			
看護職員	0（オンコール体制）		0（オンコール体制）			
管理者の他の職務との兼務の有無						
有：介護員担当を兼務（当該事業所内）						
従業員の健康診断の実施状況	年1回実施：夜勤を主として担当する職員は年2回実施					

4. サービスの内容等

施設の運営に関する方針	
ご入居の方のお一人ずつの個性を尊重し、家族的な雰囲気の中できめ細かい介護サービスにより、安心して明るく楽しくお過ごし頂ける事を運営方針としてホーム運営します。	
サービスの内容及び利用定員等	
サービス項目	内 容 骨 子
個別機能訓練加算	介護報酬の加算設定：有
夜間看護体制加算	介護報酬の加算設定：無
人員配置が手厚い介護の実施	介護保険基準の配置3対1を基準に配置
サービスの内容	次のサービスを提供します。詳細は、介護サービスの一覧表による。 ①介護サービス ②健康管理サービス ③食事サービス ④生活相談・助言サービス ⑤生活サービス ⑥その他のサービス
協力医療機関等	
医療機関名	①医療法人社団萌生会 サンビレッジクリニック 診療科目：内科、消化器科（旭川市神居2条18丁目16-16） ②医療法人社団 並木通りクリニック 診療科目：内科、婦人科（旭川市春光3条7丁目3-1） ③医療法人社団 細野歯科クリニック 診療科目：歯科（旭川市旭町1条3丁目841-1） ④医療法人健光会旭川ペインクリニック病院 診療科目：ペインクリニック内科（旭川市4条通17丁目1533番地）
協力内容等	入居者に急変が生じた等における指導、助言をはじめ感染症等が発生した場合には、適切な指導等への協力
要介護時における居室の住み替えに関する事項	
当ホームは、全室介護居室であり住み替えはありません。 但し、二人用居室でどちらか一方が退去となり、お1人の生活となった場合は、一人用居室の空き状況に応じて、居室転居等について相談させていただきます。	
施設の入居に関する事項等	
入居者の条件等	入居時概ね65歳以上であること（又は介護認定を受けておられる方） ・2人室入居の場合 ご夫婦であることを原則とし、お一人が概ね65歳以上であり要介護認定を受けておられること。ご夫婦以外の場合は、協議の上、入居のご相談をさせていただきます。お2人の関係が三親等以内の血族または一親等以内の姻族であり、お1人が概ね65歳以上で要介護認定を受けていること。 ・入居後、事業者の管理費、食費、水道光熱費等の支払いが可能な事 ・健康保険に加入されている方 ・事業者の運営方針に賛同し、円満に共同生活が営める方 ・感染性の病気をもっておられない方 ・入居審査に合格し、所定の手続きを完了された方
身元引受人の条件義務等	身元引受人を1名定めていただきます。身元引受人は次の義務を負っています。 ・契約上の債務について入居者と連帯して履行の責を負う。 ・入居者の生活のために必要な場合は、事業者と協議する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者がやむを得ない必要があると要請した場合は、入居者の身柄を引き取る。 ・事業者が要請した場合は、入居者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の引き受けを行い、あるいは介護居室を明け渡す。明け渡しに際しては原状回復を行う。
契約の解除等	<p>○入居契約者による解約</p> <p>入居者は事業者にいつでも契約の解約を申し出ることができます。解約は解約届けを事業者に届け出る事とします。</p> <p>入居者が通知を行わず退去した場合は、事業者が退去の事実を知った日の翌日から30日目に解約となります。</p> <p>○事業者による解除</p> <p>以下の場合には、入居者及び身元引受人に弁明の機会を設け、契約解除の通告について90日の予告期間をおいて契約を解除することがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者に自傷他害の恐れがあり、他の入居者の生命に重大な影響を及ぼす恐れがあり、かつ、入居者に対する通常の介護方法ではこれを防止できないと事業者が判断した場合 ・契約に基づく金銭債務の支払いを正当な理由なく2ヶ月以上遅滞し、文書による通知後も改善されない場合 ・契約の条項その他に正当な理由なく重大な違反をし、文書による通知後も改善されない場合 ・正当な理由なく、かつ、届出や連絡もなく長期に居室を不在にした場合 ・入居申込書、身上書、健康診断書に重大な不実記載があった場合、その他不正な手段により入居した場合 ・病気治療のため病院もしくは診療所等に入院し、医師より2ヶ月以上入院加療が必要と診断を受けた場合
体験入居	空室を利用した体験入所が可能です。
入居後に他の施設への住み替え等の場合	<p>医療的な、若しくは認知症に特化したケアが必要であると主治医が判断するに至った場合（慢性疾患の増悪、重度の感染症、又は重い認知症がある割に身体的要介護度が低い為、介護職員の通常取り計らうべき管理を逸脱した管理が必要となった場合等）に際し、他の老健施設、医療療養型病床等への移転、若しくはグループホームへの移住を検討して頂きます。この場合、予め入居者の意志を確認（同意）し、身元引受人の意見を聞き、他施設への移転に際しては当施設における契約は解除します。</p> <p>変更に際しては、入居者及び家族・保証人に説明し、入居者の意思を文書（意思確認書）にて確認するものとします。</p>
緊急時への対応等	
	入居者の心身の状況に急変が生じた場合その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医に等に連絡するとともに、できるだけ速やかにその家族に連絡するなど必要な措置を講じます。
損害賠償保険の加入状況等	
	<p>入居契約中に事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。</p> <p>事業者の責に帰すべき事由により損害を与えた場合には、賠償する義務を負います。その為に損害賠償保険に加入しています。</p>
運営懇談会設置及び開催	
	入居者の方々の意見や要望を管理運営に反映させ、業務を円滑に行うため、「ライフサポートかがやきの里運営懇談会」を設置します。年12回開催の予定です。

5. 入居者の状況

入居者定員及び居室数等								
入居定員 30名：一人用居室 16室 二人用居室 7室								
入居状況								
入居者数	22名：男性10名 女性12名 ○ H30.7.1現在							
平均年齢	88.0歳							
介護の要否別 (介護の認定状況等)	自立	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	0	4	0	7	4	2	4	1
入居期間								
区分	6ヶ月未満	1年未満	5年未満	10年未満	15年未満	15年以上		
人数	2	1	11	2	6	0		

6. 施設・設備の状況等

建物の構造等				
建物構造等	建築基準法に規定する耐火構造：鉄筋コンクリート造り2階建			
居室の概要	23室：定員30名			
	一人用居室： 16室 15.84㎡～16.47㎡ 介護用ベッド、洗面化粧台、緊急ボタン、照明器具、レースカーテン、電話差込口、テレビ回線差込口、トイレ（13室）又はクローゼット（3室）			
	二人用居室： 7室 25.44㎡～25.74㎡ 介護用ベッド、ミニキッチン、トイレ、緊急ボタン、照明器具、レースカーテン、テレビ回線差込口、電話差込口、クローゼット			
浴室	1階 大浴場（中に個浴槽1ヶ所） 脱衣室			
便所	共用便所 1階1ヶ所／2階2ヶ所／1階浴室脱衣室1ヶ所 1人室13室／2人室7室に個別便所設置			
機能回復訓練室等	1階食堂コーナーの一部を併用			
食堂	1室（1階）			
健康相談室	1室（1階）			
その他共用施設	談話室等、洗濯乾燥室、喫煙コーナー等			
緊急通報装置等	<ul style="list-style-type: none"> 各居室のベッドサイドには緊急通報装置を設置 浴室、トイレ、談話室（2階）に緊急ボタンを設置 夜間は介護職員2名常駐により対応 無線対応コール別途設置、夜間帯及び中間帯は、個別に配置 			
防災設備等	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	設置	防火戸	浴室設置
	避難階段	室内2方向	屋内消火栓	設置
	自動火災報知機	設置	非常通報装置	設置
	誘導等	設置	ガス洩れ検知器	食堂設置
土地・建物権利等	土地建物事業主体所有（抵当権設定：有） 土地：1406.42㎡ 建物延べ面積：1044.43㎡			
苦情の受付等				
ホーム内の体制	<p>入居者からの相談または苦情等に対応する窓口、担当者を設置し、対応します。</p> <p>窓口担当者 生活相談員 <u>相澤 弘子</u>、<u>橋場 多子</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ご利用時間 担当者勤務日における午前10時～午後4時 (ただし事情により即時に対応できない場合があります。) ご利用方法 電話(0166-55-7000)又は面接 			

	ホーム外の窓口	北海道高齢者総合相談センター 電話:011-251-2525 北海道消費者生活センター 電話:011-271-0999 北海道国民健康保険団体連合会 電話：011-231-5161 各市町村の介護保険担当窓
損害賠償保険の加入状況等		
<p>○損害賠償保険に加入</p> <p>■損害賠償責任</p> <p>事業者は契約書におけるサービスの実施にあたって事業者の責に帰すべき事由により契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。契約書に定める守秘義務違反した場合も同様とします。但し、契約者の故意又は過失が認められる場合には契約者の置かれた心身状態を検討して相当と認められたときに限り損害賠償を減じることができるものとします。</p> <p>事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。</p> <p>■損害賠償がなされない場合</p> <p>事業者は事業者の責に帰すべき事由がない限り損害賠償責任を負いません。</p> <p>契約者が契約締結時にその心身の状況及び病歴などの重要事項について、故意に告げず、又は不実の告知を行った事に起因する損害が発生した場合。</p> <p>契約者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意に告げず、又は不実の告知を行った事に起因する損害が発生した場合。</p> <p>契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。</p> <p>契約者が事業もしくはサービス従事者に指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合。</p>		

7. 利用料金

利用料金に関する費用：（金額については全て消費税込）	
費用の納入方式	利用料（管理費、食費、居室費等）は、月払い
家賃（居室費）	タイプ別 1人用居室 月額 28,000円 2人用居室 月額 50,000円 <u>（1人で利用する場合は40,000円）</u>
月額利用料の内訳	管理費 一人当たり 月額 25,000円 用途 共用施設などの維持管理費、水道光熱費、事務費、生活サービスなどに係わる人件費等に充当
	食事費 一人当たり 日額 1,500円 ※30日分で45,000円
	介護費用（介護保険利用料を除く） 特定施設入居者生活介護を介護保険事業として提供する為、介護保険に係る利用料以外の介護費用は徴収しない。 但し、おむつ等消耗品や介護計画以外の横だしサービス等については、有償。（細部は、別紙費用及び使用料一覧表）
	光熱水費 共用施設の光熱水費等は、管理費に含まれます。
	上記以外の費用
電気料	各居室の電気料は、個別電気メータで別途負担となります。 ※利用者負担額減額制度対象者は無料
暖房費	10月から4月までの7ヶ月間、月8,400円負担となります。 ※利用者負担額減額制度対象者は無料
各種サービス費用	管理費で設定された回数等を超える部分のサービスや教材費、おむつ等の消耗品等は、別途負担となります。（細部は、別紙費用及び使用料一覧表）
改定ルール	人事院勧告、公共料金変動、及び消費者物価指数等を勘案の上、入居者及びその家族で組織する「運営懇談会」を設置し、物価の変動等により料金の改定をせざるを得ない場合においては改定案を示し意見を求めるものとしします。
介護保険に係る利用料	介護保険法等に定める介護報酬の自己負担分を月単位で負担いただきます。 なお、同意がいただけない場合は、10割全額を負担いただくこととなります。 この場合、別途市町村等へ保険請求分を各自で請求いただくこととなります。
消費税	介護保険利用料、入居保証金、居室費、食事費を除き消費税はかかります。なお、掲載している金額は、消費税込みの金額です。
利用料金の支払方法	費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に費用項目との明細をつけ、毎月10日までに請求します。入居者は、当ホームの費用を負担する銀行等口座を事業者へ通知指定し、その口座から毎月指定日までに前月分を自動振替の方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。その場合、消費税を加算していただきます。なお、これによりがたい場合は、個別に設定します。 ※日割り計算が必要な場合については、年間に係る費用を365日で除した金額（小数点以下切捨）を1日の費用として計算させていただきます。

8. 重度化対応・終末期ケア対応の基本的な考え方（指針）

基本的な考え方（理念等）	病状の重度化や加齢により衰弱し、当事業所を終の棲家として選択された場合、入居者、身元引受人又は家族の意向を最大限尊重し、医療関係者、ご家族等と協力し対応します。また、看取り介護を希望される入所者並びにご家族に対して医師を始め事業所職員との協議のもと、身体的及び精神的苦痛を出来るだけ緩和し、可能な限り尊厳と安楽を保てるようケアの提供に努めます。
重度化した状態・終末期の判断	主治医の判断を基本とします。
看取り等の体制	病状が重度化した入居者、あるいは人生の終末期の入居者が、疼痛や苦痛がなく本人、家族等が望むような人生の過ごし方ができ、当事業所での生活が継続出来るように、最大限の対応を行います。 また、主治医・看護師・生活相談員・生活支援専門員・介護員等が協働で看取り介護に関する計画書を作成・提示します。必要に応じてケアプランの見直しやカンファレンスを行い、ご家族と密接な連携を取ります。
医療と看護との連携	主治医の指示、指導のもと、必要な医療を行いつつ、生活の継続を重視し、入居者が苦痛が少なく心地よい状態で生活が継続出来るよう状況に応じ多様な専門職と連携します。 協力医療機関とは24時間の連絡体制を確保しており、また、緊急時の対応についても、介護員と看護師との連絡体制を24時間確保されています。
看取り介護の説明と同意	看取り介護については、入所の際に説明させていただきますが、医師が終末期に入ったと判断した時点で、再度ご家族に説明し、同意書を頂きます。
看取り介護の記録	看取り介護の実施に当たっては、看取り介護同意書・看取り介護計画書・経過観察記録及びカンファレンスの記録を整備します。
職員の研修等	終末期ケア・看取り介護について職員の理解を深化するため、定期的に研修等を開催します。

9. 個人情報の利用等

次の事項についての必要最小限の範囲内で、入居者及びその家族の個人情報を使用することがあります。なお、契約と同時に、個人情報使用同意書をいただくものとします。	
使用目的	介護保険法に関する法令に従い、入居者の介護計画を適切妥当に作成するために、担当者会議等において必要な場合
使用にあたっての条件	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の提供は、上記の目的の範囲内で必要最小限にとどめ、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払う。 事業者以外の外部サービス担当者に対しても個人情報を使用した場合、会議・相手方・内容等について記録する。
利用がありうる個人情報の内容	<ul style="list-style-type: none"> 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他一切の入居者や家族個人に関する情報 認定調査、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見（鑑定結果通知書）、その他の情報

10. その他ご利用の際の留意事項

来訪・面会	来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届出てください。来訪者が宿泊される場合には必ず許可を得てください。
外出・外泊	外出・外泊の際には必ず行き先と帰宅時間を職員に申出てください。
協力医以外の医療機関への受診	受診が必要な場合は、職員が同行します。但し、タクシー等利用する場合はタクシー等の利用料金をお支払いいただきます。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。

喫煙・飲酒等	喫煙は決められた場所以外ではお断りします。飲酒は迷惑のかからない範囲でまた、個別の状況に応じて相談させていただきます。
迷惑行為等	騒音等他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他人の居室等に立ち入らないようにしてください。
所持品の管理	自己管理していただきます。
現金等の管理	金銭の管理が必要な場合は、別途相談に応じます。
宗教活動・政治活動	施設内で他の入居者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。

説明等年月日 平成 年 月 日

介護付有料老人ホームの入居契約等にあたり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 社会福祉法人かがやき
 介護付有料老人ホーム ライフサポートかがやきの里
 理事長 岩崎 正 則 ⑩

説明者 管理者 山田 誠 治 ⑩

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、介護付有料老人ホームの入居利用及びサービスの提供について同意いたしました。

利用者 住所
 氏名 ⑩
 氏名 ⑩
 代理人 住所
 (身元引受人)
 氏名 ⑩

ライフサポートかがやきの里介護居室等の使用細則

ホームの建物および付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため施設の使用にあたっては管理運営規程によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) 施設内は暖房の設備が完備していますが、介護居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いします。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、総出火件数の1割以上に達しているといわれています。指定された場所以外での喫煙はご遠慮願います。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な鉄筋コンクリート構造です。従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、次のとおりご理解下さい。

(1) 地震について

鉄筋コンクリートでも相当な揺れをお感じになると思いますがあわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のときは落ち着いて行動し、まず火元を消してからクッションなどで身体を保護するようにして下さい。

(2) 火事について

自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、窓や出入口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにして下さい。

また、万一自分の居室で出火した場合は、電話、ナースコール等で速やかにフロントに通報し、あわてずに部屋を出て戸をよく閉めて延焼防止に心掛けて下さい。

火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等スタッフによる避難誘導を致しますので落ちついて行動して下さい。

消防署の指導により廊下、階段等に物を置かないようお願いします。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご協力下さい。

(3) 台風について

台風の風でガラスが破れることはありませんが、植木等が風にあおられてガラスを破ることがあります。

(4) 非常用階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは停止され使用できません。避難用として、2箇所の屋内階段を使用するか、二階の西側廊下の緩降器を使用して外に誘導します。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、必ずフロントを通してください。
- (2) 来訪者については、フロントで来訪者を確認し、入居者に了承を得た上で職員がご案内します。
- (3) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ぐフロントに連絡する等お互いに連絡をとり合い防犯にご協力をお願いします。

4. 鍵の管理

- (1) 各介護居室の鍵は、各入居者が保管し、介護居室を出る際は必ず鍵をお掛け下さい。
- (2) 外出する際は、鍵をフロントにお預け下さい。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ずフロントにご連絡下さい。

5. 駐車場

施設近くに駐車場を確保してあります。来訪者等がご使用の場合にはフロントに申出て下さい。

6. ごみ処理

- (1) ごみは、燃せるごみ、燃せないごみ別にポリ袋に入れ、廊下に設置の専用容器にお入れ下さい。毎日定時に収集致します。
- (2) 共用部分の清掃は、職員が行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

7. 水漏れ

介護居室内で床に水を流しますと水漏れを起こし、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。また、入居室の洗面化粧台、ミニキッチン等に係る排水口は、常に目づまりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご注意下さい。

8. 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮下さい。

9. 掲示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主にインフォメーション・ボードに掲示します。

10. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作模様替えを行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談下さい。入居契約書第21条3項の定めによる費用負担の区分は、原則として、別表Ⅵの通りです。

11. 備え付け設備の修理・取替え

あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。これらが、破損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用によるものについては、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

■設備機器、備品の内訳

一人用居室：介護用ベッド、洗面化粧台、緊急ボタン、照明器具、レースカーテン、電話差込口、トイレ又はクローゼット

二人用居室：介護用ベッド、ミニキッチン、トイレ、緊急ボタン、照明器具、レースカーテン、電話差込口、クローゼット

12. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急コールを押して通報して下さい。通報があり次第、施設職員が駆けつけ対応します。

13. その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますので、備え付けの汚物入れに入れてください。

14. 施行日

- 1, この細則は、平成17年 4月 6日から実施いたします。
- 2, この細則は、平成17年 5月 2日から実施いたします。
(第11条の一人用居室設備の変更、トイレ又はクローゼット)

ライフサポートかがやきの里共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
事 務 室 (フロント)	9:00~17:00	職員の不在時、利用時間外は介護職員室で対応します。
正 面 玄 関	8:00~20:00	左記の利用時間以外の施設への出入りは正面玄関横の職員用入り口を利用させていただきます。(インターホンで連絡して、開錠により利用できます。)
食 堂	朝食 7:30~ 昼食 12:00~ 夕食 17:30~	食事時間:各時間に準備されています。各自のペースで召しあがっていただきます。 <ul style="list-style-type: none"> ・配膳下膳のサービス方法:身体の不自由な方は、配膳下膳、摂食介助をします。 ・身体の具合等が悪く、食堂での食事ができない場合:居室に配膳いたします。 ・食事をとらない場合の手続等:3日前までに介護スタッフか、事務室に申し出ていただきます。
郵便物等の 扱 い	随時	郵便物、書留、宅配便を含めて事務室で責任をもって一時保管し、職員が利用者の居室へお届けいたします。
歓談コーナー	随時	1階(食堂)及び2階に談話室等歓談コーナーを設置します。 歓談コーナーは来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
喫 煙 室	随時	2階の一角に喫煙ブース(分煙室)を設置して、ご利用していただきます。
応接相談室	随時	来訪者との面談の場、打合せまたは各種の相談の場として利用できます。
図書コーナー	随時	各階の談話コーナーに設けてあります。読書等の場として利用できます。
浴 場	9:00~17:00	休止日:浴室清掃(衛生的見地から)のため、休止日を設けます。休止日については、事前にお知らせします。 緊急ボタン設置箇所:脱衣室1ヶ所と浴室1ヶ所に設置してあります。
ランドリー	10:00~15:00	設置場所 各階の洗濯乾燥室に設置 設置台数 各階に、大型全自動洗濯機(乾燥機付)2台ずつ設置 有料無料の別 個人で操作する場合は、無料です。なお、シーツや毛布等の大型洗濯物などホームで洗濯できない場合は有料となります。 利用方法 個人で洗濯・乾燥機をご使用される場合は、事前に職員に申し出てください。利用順序を決めます。
理 美 容	随時	ホームで理美容をしたい場合は、提携理美容業者の予約制により訪問理美容をうける事ができます。事務室へ申し込んでください。
送 迎 車	随時	通院や行政手続き等、事前に申し出があった場合は職員による送迎をします。ただし、緊急の場合は、この限りではありません。
緊 急 通 報 設 備	随時	緊急ボタンは下記の設置場所に設置していますので緊急時に使用できます。 緊急コールは介護員室につながり、介護スタッフが速やかに対応いたします。 緊急ボタンの設置場所〔エレベータ、共用トイレ、脱衣室、浴室〕

項 目	利用時間	利 用 方 法
電 話	随時	当面事務室で対応します。(状況に応じ、フロント横に公衆電話の設置を検討します。)
防 災 設 備	随時	廊下、エレベータ・ホール、食堂等には天井面に自動火災報知設備及びスプリンクラーを設置してあります。また、各階に消火器、火災等による停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。
避難設備等		かがやきの里消防計画によります。 避難指示標識及び2階西側通路奥に緩降機を設置、緊急館内非常放送機器を設備しています。職員の誘導に従って避難していただきます。
ごみ収集	市の指定日に 随時	ごみの分別・処理方法 各階の洗面所等に分別ごみ箱を用意します。集まったごみの処分は職員が担当します。居室のごみは職員が毎日処理します。
健康相談室	9:00~15:00	日常の健康相談に応じます。 随時、看護師等による健康相談を行います。
介 護 居 室		全室介護居室のため、一時的な病気やケガ等での日常生活の援助や介護は介護居室で行います。
ト イ レ		各階中央部及び2階西側に多目的トイレを設置しています。
駐 車 場		利用希望の方は使用願いを提出してください。 来訪者が利用される場合はフロントまで申し出てください。駐車料金は無料です。

費用及び使用料一覧表

表示価格は全て消費税込

内 容	料 金																																																																																								
管理費	一人当たり 月額 25,000円 ※管理費に含まれる費用 共用施設等の維持管理費（水道光熱費等）、事務費、生活サービスに係わる人件費、備品、消耗品等及び共用施設の公共放送料、新聞、雑誌代等に充当																																																																																								
居室費（家賃相当分）	1人用居室 月額 28,000円 2人用居室 月額 50,000円 <u>（1人で利用する場合は40,000円）</u>																																																																																								
食費	一人当たり 日額 1,500円/日3食 ※30日分で45,000円 各食の単価 朝食450円、昼食550円（おやつ代含む）、夕食500円 治療食及び特別食の場合 1食につき105円を加算 ※食費に含まれる費用：食材費、調理師その他食事部門の人件費、設備・備品代（調理器具、食器等）に充当																																																																																								
各種サービスの費用	介護保険適用介護サービスの費用 ○ H30.11.1 現在 ○特定施設入居者生活介護費及び介護予防サービス費（厚生労働省が定める基準額） ■介護報酬算定区分/特定施設入居者生活介護費及び介護予防/1日当りの料金/単位：円																																																																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>要支援1</th> <th>要支援2</th> <th>要介護1</th> <th>要介護2</th> <th>要介護3</th> <th>要介護4</th> <th>要介護5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① サービス費：日</td> <td>180</td> <td>309</td> <td>534</td> <td>599</td> <td>668</td> <td>732</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>② 個別機能訓練体制加算：日</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>③ 夜間看護体制加算：日</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>④ サービス提供体制加算(I)□：日</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>⑤ 介護職員処遇改善加算(I)：日</td> <td>17</td> <td>27</td> <td>47</td> <td>52</td> <td>58</td> <td>63</td> <td>68</td> </tr> <tr> <td>本人負担額計：①～⑤の計</td> <td>221</td> <td>360</td> <td>615</td> <td>685</td> <td>760</td> <td>829</td> <td>902</td> </tr> <tr> <td>⑥医療機関連携加算：月</td> <td>80</td> <td>80</td> <td>80</td> <td>80</td> <td>80</td> <td>80</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>⑦看取り介護加算：4日～30日</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>144</td> <td>144</td> <td>144</td> <td>144</td> <td>144</td> </tr> <tr> <td>⑦看取り介護加算：前日・前々日</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>680</td> <td>680</td> <td>680</td> <td>680</td> <td>680</td> </tr> <tr> <td>⑦看取り介護加算：死亡日</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1,280</td> <td>1,280</td> <td>1,280</td> <td>1,280</td> <td>1,280</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	① サービス費：日	180	309	534	599	668	732	800	② 個別機能訓練体制加算：日	12	12	12	12	12	12	12	③ 夜間看護体制加算：日	0	0	10	10	10	10	10	④ サービス提供体制加算(I)□：日	12	12	12	12	12	12	12	⑤ 介護職員処遇改善加算(I)：日	17	27	47	52	58	63	68	本人負担額計：①～⑤の計	221	360	615	685	760	829	902	⑥医療機関連携加算：月	80	80	80	80	80	80	80	⑦看取り介護加算：4日～30日	-	-	144	144	144	144	144	⑦看取り介護加算：前日・前々日	-	-	680	680	680	680	680	⑦看取り介護加算：死亡日	-	-	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280
	区 分	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5																																																																																	
	① サービス費：日	180	309	534	599	668	732	800																																																																																	
	② 個別機能訓練体制加算：日	12	12	12	12	12	12	12																																																																																	
	③ 夜間看護体制加算：日	0	0	10	10	10	10	10																																																																																	
	④ サービス提供体制加算(I)□：日	12	12	12	12	12	12	12																																																																																	
	⑤ 介護職員処遇改善加算(I)：日	17	27	47	52	58	63	68																																																																																	
	本人負担額計：①～⑤の計	221	360	615	685	760	829	902																																																																																	
	⑥医療機関連携加算：月	80	80	80	80	80	80	80																																																																																	
	⑦看取り介護加算：4日～30日	-	-	144	144	144	144	144																																																																																	
	⑦看取り介護加算：前日・前々日	-	-	680	680	680	680	680																																																																																	
	⑦看取り介護加算：死亡日	-	-	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280																																																																																	
※本人負担計は、利用日数の合計で計算いたしますので、何円かの範囲で若干変動いたします。																																																																																									
※⑥⑦の費用は、当該サービスを提供した場合に発生します。																																																																																									
※サービス提供体制加算は、介護福祉士配置率が50%以上の設定です。 又、介護福祉士60%以上で18単位、常勤職員配置75%以上で6単位の設定です。																																																																																									
※介護職員処遇改善加算額は、①～④および⑥～⑦の合計×82/1000です。																																																																																									
※上記金額は、法定代理受領サービスの場合の利用者負担額（1割の場合）です。ただし、保険料等の滞納等により法定代理受領出来ない場合は、一旦全額（10割）の負担をいただきます。この場合、サービス提供証明書を発行しますので、後日市町村の窓口へ提出いただき手続きを行って下さい。																																																																																									

表示価格は全て消費税込

内 容		料 金
各種サービス	上記以外の介護サービス費用	介護保険適用以外及び追加費用は、次のとおりです。 ・おむつ等消耗品 実費負担
	生活サービス費用	基本的サービスは、管理費に含まれます。なお、これ以外のサービスは、実費負担となります。
	健康管理サービス費用	健康相談（随時）及び看護職員による各種相談等は、管理費に含まれます。なおこれ以外の部分は、実施医療機関が定める額を別途負担となります。 ・上記以外の個別的診断等（人間ドック等） ・慢性疾患管理や往診等
	入退院及び入院中の提供サービス費用	病院への入退院の移送、付き添い等は、管理費に含まれます。 入院中のお見舞い・連絡等（週1回）は、管理費に含まれます。なお、左記回数を超える場合は、別途負担いただく場合があります。
	生活相談・助言サービス費用	日常生活等の各種相談等は、管理費に含まれます。生活相談員又は施設長が相談に当たります。なお、財産管理や国等の各種制度を利用される場合は、それぞれの機関等が定める料金が別途必要となります。
	レクリエーション及びクラブ活動等	教材費等は、実費負担
上記以外の費用	電気料	各居室分については、個別メーターにより各月ごとに清算負担いただきます。単価等は、事業体の料金規程によります。 なお、共用部分については、管理費に含まれます。
	暖房費	10月から4月の間、月額 8,400円 ※利用者負担額減額制度 0円
	電話料及び公共料金等	各居室に設置される電話等は、各自で負担。個別に支払いとなります。
	駐車場使用料	基本的に無料
体験入居費用	1泊 2,000円（食事含む）	

修繕項目と費用負担

修 繕 項 目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 畳表の取替え、裏返し 2. 窓ガラスの取替え 3. じゅうたん、カーテン（レース）等の取替え 4. ふすま紙、障子紙の張替え 5. 電球、蛍光灯の取替え 6. ヒューズの取替え 7. 給水栓の取替え 8. 排水栓の取替え 9. その他軽微な修繕	破損原因が利用者に起因しないもの及び経時的な理由による修繕については事業者負担とします。	利用者の故意も又は過失等により修繕の必要がある場合は、過失内容により負担割合を決定し、修繕していただきます。

別紙（介護サービス等の一覧表）

ライフサポートかがやきの里サービスの一覧表

ホームのサービスは、以下の内容にそって行います。

提供サービス内容区分	区分表示及びページ	
介護サービス等の一覧（介護保険及び他）	別表 1	17頁
健康管理サービス	別表 2①	20頁
健康管理サービス（治療への協力）	別表 2②	21頁
食事サービス	別表 3	22頁
生活相談・助言サービス	別表 4	23頁
生活サービス	別表 5	24頁
その他のサービス（レクリエーション等）	別表 1に記載	

別 表－1

介護サービス等の一覧表

区 分	自 立		要支援、要介護Ⅰ～Ⅱ		要介護Ⅲ～Ⅴ	
	介護居室		介護居室		介護居室	
費用設定区分内 訳	月額利用料に含 むサービス	その都度徴収す るサービス	介護保険給付、保 証金及び月額利 用料を含むサー ビス	その都度徴収す るサービス	介護保険給付、保 証金及び月額利 用料を含むサー ビス	その都度徴収す るサービス
■介護サービス						
○巡回						
昼：9時～17時	—	—	2時間毎に巡回	—	2時間毎に巡回	—
夜：17時～9時	—	—	3時間毎に巡回	—	3時間毎に巡回	—
○食事介助			食事の都度一部 介助	—	食事の都度一部介 助	—
○排泄						
・排泄介助	—	—	トイレでの排泄 の都度	—	毎日3回及び随時 洗面介助	—
・おむつ交換	—	—	就寝時に装着し 起床時に着脱	—		—
・おむつ代	—	—	—	実費徴収		実費徴収
○入浴等						
・清拭	—	—	—	—	入浴日以外の日に 週2回タオルで清 拭	—
・介護入浴介助	—	—	週2～3回入浴 時介助	—	週2回入浴時介助	—
○身辺介助						
・体位交換	—	—	—	—	毎日3回・随時の おむつ交換時	—

区 分	自 立		要支援、要介護Ⅰ～Ⅱ		要介護Ⅲ～Ⅴ	
介護を行う場所	介護居室		介護居室		介護居室	
費用設定区分内 訳	月額利用料に含 むサービス	その都度徴収す るサービス	介護保険給付、保 証金及び月額利 用料に含むサー ビス	その都度徴収する サービス	介護保険給付、保 証金及び月額利 用料に含むサー ビス	その都度徴収す るサービス
・居室から移動	—	—	杖又は歩行器で 移動を 介助	—	車椅子での移動を 介助	—
・衣服の着脱	—	—	毎日朝・夜及び入 浴時 に一部介助	—	毎日朝・夜及び入 浴時に一部介助	—
・整容介助	—	—	毎日朝・夜及び入 浴時に一部介助	—	毎日朝・夜及び入 浴時に一部介助	—
○機能訓練	—	—	身体状況に応じ 個別設定	—	身体状況に応じ個 別設定	—
○通院の介助	—	—	必要に応じ随時	—	必要に応じ随時	—
○緊急時対応 ・緊急通報装置	24時間対応	—	24時間対応	—	24時間対応	—
■生活サービス						
○家事 ・清 掃	週2回	—	週2回	—	週2回	—
・洗 濯	週2回	—	週2回	—	週2回	—
○居室配膳・下膳	—	—	—	—	—	—
○理美容	—	業者価格	—	業者価格	—	業者価格
○代行 ・買 物	週1回指定日	—	週2回指定日	—	週2回指定日	—
・役所手続き	月1回指定日	—	月1回指定日	—	月1回指定日	—
■健康管理サービス						
・健康診断	—	希望に応じ。別途 入居者負担	—	希望に応じ。別途 入居者負担	—	希望に応じ。別 途入居者負担
・健康相談	随時	—	随時	—	随時	—
・生活指導	必要に応じ随時	—	必要に応じ随時	—	必要に応じ随時	—
・医師の往診	—	必要に応じ随時 医療保険制度で 支給される以外 の費用は入居者 負担	—	必要に応じ随時 医療保険制度で 支給される以外 の費用は入居者 負担	—	必要に応じ随時 医療保険制度で 支給される以外 の費用は入居者 負担

区 分	自 立		要支援、要介護Ⅰ～Ⅱ		要介護Ⅲ～Ⅴ	
介護を行う場所	介護居室		介護居室		介護居室	
費用設定区分内 訳	月額利用料に含 むサービス	その都度徴収す るサービス	介護保険給付、保 証金及び月額利 用料に含むサー ビス	その都度徴収する サービス	介護保険給付、保 証金及び月額利 用料に含むサー ビス	その都度徴収す るサービス
■入退院時、入院中の提供サービス						
・医療費	—	医療保険制度で支給される以外の費用は入居者負担	—	医療保険制度で支給される以外の費用は入居者負担	—	医療保険制度で支給される以外の費用は入居者負担
・移送サービス	入退院の付添い	—	入退院の付添い	—	入退院の付添い	—
・お見舞い・連絡等	週1回	—	週1回	—	週1回	—
■その他のサービス						
・レクリエーション・クラブ活動	随時実施	材料費等は実費負担	随時実施	材料費等は実費負担	随時実施	材料費等は実費負担

別 表－2①

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
健康診断等	・人間ドック、健康チェック等	実施医療機関の指定料金	
健康管理	・個人別健康管理 ・医師、看護師による健康情報の継続的管理	実施医療機関の指定料金	
健康相談	入居者の心身等の悩みについては、看護職員が都度相談に応じます。	職員による相談は無料。 なお、医師による相談は有料となります。	職員は都度 医師は要予約
慢性疾患管理	入居者の慢性疾患については、その状況に応じて個別に対応します。	実施医療機関の指定料金	

※入居者のかかりつけの病院・医師への問い合わせについて

主治医やかかりつけの病院で継続して健康診断や受診することは差し支えありません。

ただし、緊急時等のために入居者の健康状態を施設として把握しておく必要がありますので、入居者の主治医やかかりつけの病院に、健康状況について問い合わせることがありますので、あらかじめご了解下さい。

別 表－2②

健康管理サービス（治療への協力）

項 目	内 容	料 金	予 約
日常医療支援	病気または怪我により診断、治療が必要となった場合、職員が下記のサービスを提供します。 ①通院：通院可能な場合は、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関または専門医を紹介する等 ②入院：入院治療が必要となった場合、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関等への入院 ③その他サービス 通院、入院に際し、職員による事務手続きの代行、医療機関までの付添い、投薬支援等	無料 手続に要する費用等は実費	
救急時対応	急に身体の具合が悪く なった場合は、迅速に応急処置に当たります。 また状況により救急搬送の要請を行います。	無料	

※医療費について

傷病により、治療及び入院が必要な場合は、保険診療が適用されます。その場合の一部自己負担金及び保険適用外のものについては、入居者の負担となります。

別 表-3

食 事 サ ー ビ ス

項 目	内 容	料 金	予 約
食事時間	朝食 7:30～ 昼食 12:00～ 夕食 17:30～	1,500円/日3食 ※45,000円(30日 の場合) 各食の単価は、 朝食450円、昼食550 円(おやつ代含む)、夕食 500円	当日の欠食は、食費を 負担いただきます。
治療食	慢性病等のためまたは一時的に治 療食の必要な方には医師の指示を 受けて治療食を提供します。	1食105円を追加負担 いただきます。	医師の指示を受け作り ます。
特別食	親しい仲間や家族、友人との会食、 お祝いごとには、要望及び予算に応 じ特別食を提供します。 なお、来訪者には入居者と同じメニ ューで食事の提供をいたします。	1食105円を追加負担 いただきます。 来訪者の食費は、別途請 求いたします。	来訪者の食事は、事前 に申し出ていただきま す。
居室での食事	病気等の理由で食堂で食事ができ ない場合は、食事を居室までお届け します。 下膳サービスもいたします。	配下膳等は無料	

※食事を召し上がるかどうかは、3日前までに欠食届出書で介護員か事務室に申し出て下さい。申し出がない場
合は召し上がるものとして準備いたします。

別 表-4

生 活 相 談 ・ 助 言 サ ー ビ ス

項 目	内 容	料 金	予 約
生活相談	日常生活における入居者の心配事 や悩みなどについて、職員がいつで も相談に応じます。	無料	
	財産管理や運用等に関する相談に 関しては、施設が弁護士、税理士等 の専門家を紹介します。	料金については、弁護士、 税理士等の専門家と、利 用者が協議のうえ決定し ていただきます。	相談事があった場合、 施設長が調整します。

生 活 サ ー ビ ス

項 目	内 容	料 金	予 約
受付（フロント）	職員による次のサービスを提供します。 ①来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 ②郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し ③鍵の管理 ④タクシー、ハイヤー等の配車依頼 ⑤その他 フロント体制:1名 時間等 9:00~17:00 ※不在時は介護職員が対応します。	管理費に含まれていません。	
外部業者の取次ぎ	入居者の日常生活に必要な業者（クリーニング店、食料品店、生花店等）	管理費に含まれていません。	受付に申し出てください。
代行	職員が次のサービスを代行します。 ①買物 週1回又は2回 ②役所手続等 月1回	管理費に含まれていません。	
金銭管理	金銭管理が難しい場合は、状況に応じ、権利擁護事業や後見人制度等の利用を検討いただきます。 なお、小口現金の取り扱いについては、別途相談に応じます。	実施団体等が指定する料金	個別相談とします。
居室清掃	週に2回の居室清掃 年2回室内の大掃除、消毒及び点検を行います（清掃日時、内容は別に定めます）。	管理費に含まれていません。	
洗濯	週に2回衣類等の洗濯	管理費に含まれていません。 ご自分で操作する場合は、無料です。	ご自分で操作する場合は、事前に申し出てください。
不在中の居室管理	入居者が居室を空けられる場合希望により次のサービスを提供します。 ①簡単な居室内清掃、防災、防犯チェック等	無料	長期不在の場合は、届出てください。
ゴミ収集	ゴミは分別して事業所指定の場所に廃棄していただきます。 粗大ゴミ等、通常のゴミ収集物以外の取り扱いは有償となります。	粗大ゴミ等は、旭川市の指定価格又は処理業者の指定価格	
各種情報サービス	必要に応じ情報を提供します。		

ライフサポートかがやきの里運営懇談会細則

1. 目 的

管理規程11項に基づき、ホームの健全な運営と入居者の快適で心身ともに充実した生活を実現するために、必要な事項について、意見を交換する場として「ライフサポートかがやきの里運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。

2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会はホームを代表する役職員（施設長、生活相談員、介護主任）及び入居者（全員又は代表者）により構成されます。
- (2) 入居者のうちの要介護者については、その身元引受人等（成年後見制度に基づく後見人等を含みます。）も、構成メンバーとします。
- (3) ホームを代表する役員（理事長、施設長）は、必要に応じて出席して、ホーム全体に関する事項について説明します。
- (4) 入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを構成メンバーとします。

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を月1回開催します。但し、定例懇談会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 懇談会は施設長の名において行います。
- (3) 懇談会の進行はホーム側にて行います。

4. 議 題

- (1) 施設における入居者の状況、サービス提供の状況
- (2) 介護保険、管理費、食費等の収支状況のほかホーム本体の各会計年度の財務諸表等の決算報告
- (3) 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (4) 管理規程、細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、館内掲示、館内放送等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 要介護者の身元引受人等には、原則として、書面により連絡します。

6. 記録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度双方の発言の記録を作成して館内において閲覧するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。

7. 施 行 日

- 1, この細則は、平成17年4月6日から実施いたします。

小口現金取扱い細則

生活サービスの金銭管理の項における小口現金の取扱いについて、相談・依頼があった場合は、次に定めるところにより取扱いを行なうものとする。

1. 取り扱う場合の基本的な範囲

入居者の主金銭管理者（利用料の支払等）が身元引受人、家族等で、入居者の日常生活における身の回りの消耗品購入や受診費用等の小額な支払について、身元引受人、家族等が都度支払にこれない、又は入居者本人による支払等が難しい場合とする。

2. 取り扱い金額等

月、50,000円程度を上限とする。なお、当該金額を越えるもの、臨時的に発生する費用等は、都度、身元引受人等と協議するものとする。

3. 管理方法

施設長を管理責任者とし、支払に当たっては領収書等の証拠書類を支払先から受け入れ、各人ごとに小口現金受払簿を作成し管理するものとする。

4. 定期報告等

管理責任者は、月末までの小口現金受払簿及び証拠書類を、翌月の利用料請求時に利用料請求書送付者に毎月送付し確認を受けるものとする。

5. 費用

当サービスの利用料は、無料とする。

6. 施行日

1, この細則は、平成17年11月 1日から実施する。

苦 情 処 理 細 則

1. 入居者は、入居契約書第9条の規定に基づき施設の状況やホームが提供するサービスに関し、ホームに苦情を申し立てることが出来ます。
2. 苦情を申し立てることによりホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申し立てと処理の手順は次の通りです。
 - ①入居者は、苦情の内容を口頭又は文書により施設の苦情処理担当責任者に伝えます。
 - ②担当責任者は、申し立てられた苦情内容について申し立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③個別に対応が可能であるものに付いては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害または安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等に付いて、運営懇談会等を開き協議または報告するものとします。
 - ⑤苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程19項の規程に従い改定を行います。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、苦情解決を社団法人全国有料老人ホーム協会の苦情処理委員会に付託することが出来ます。同協会における苦情処理は協会の苦情処理規程に従って行われます。
5. 当事者間での解決が見つからない場合は、前項4項のほかには都道府県担当課等の公的機関の相談窓口での相談等によるほか、入居契約書第47条に従って旭川地方裁判所に提訴することが出来ます。
6. 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。
7. 施行日
 - 1, この細則は、平成17年4月6日より実施します。

苦情処理体制表

I. 処理体制

- ①各業務内容により担当責任者を設置し、責任の所在を明確にし、これに対応する。
- ②各責任者は、苦情・相談に対して懇切丁寧な説明を行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
- ③下記に示す担当責任者は、理解しやすいように説明を行う。

施設管理の問題	→	管理者	山田 誠治
利用手続きの問題	→	生活相談員	相澤 弘子
実施内容に係わる問題	→	計画作成者	森脇 真弓
介護上の問題	→	管理者	山田 誠治
看護、衛生管理上の問題	→	看護師	佐藤 奈保子
施設内安全管理その他事項	→	管理者	山田 誠治

II. 処理手順

- ① 窓口にて苦情又は相談を受けた者は受付窓口責任者である施設長へ連絡を行う。
- ②施設長はその苦情・相談内容により上記体制に示す担当責任者にその旨を伝えるとともに定例会議に報告する。
- ③各担当責任者は、定例会議の判断により、相談・苦情内容に関して説明を行う。
- ④各担当責任者は、処理内容を施設長へ報告する。
- ⑤施設長は、苦情内容・相談内容の再発防止及び業務改善へ結びつけるべく全担当責任者出席ももと月二回の定期会議に議題提出を行い対策の周知徹底を図る。
- ⑥上記初期対応後に解決困難なケースは、理事会へ委ねる。
※医学的根拠に関連する事項は、協力医療機関、各主治医の判断及び指示を仰ぎ対処する。

III サービス提供上の事故にかかる損害賠償への対応方法（保険・資金確保等）

- ①事業者は契約書におけるサービスの実施に伴って自己の責に帰すべき事由により、契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。守秘義務違反した場合も同様とします。但し、契約者の故意又は過失が認められる場合には契約者の置かれた心身状態を斟酌して相当と認められたときに限り、損害賠償を減じることができるものとします。
- ②事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに履行するものとします。
- ③損害賠償がなされない場合
事業者は事業者の責に帰すべき事由がない限り損害賠償責任を負いません。
 - ①契約者が契約締結後にその心身の状況及び病歴などの重要事項について、故意に告げず、又は不実の告知を行った事にもつぱら起因して損害が発生した場合。
 - ②契約者がサービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意に告げず、又は不実の告知を行った事にもつぱら起因して損害が発生した場合。
 - ③契約者の急激な体調の変化など、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合。
 - ④契約者が事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合