

軽費老人ホーム 皆生やすらぎの里あおい
重要事項説明書

様

社会福祉法人慶愛会
軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい

社会福祉法人慶愛会 法人理念

私たちは、地域における福祉の健全な発展に貢献し、「まごころ」のある質の高いサービス提供を目指すと共に、慶愛会に関わるすべての人が笑顔になれるような法人運営に努めます。

基本方針

1. 地域福祉の推進

地域福祉の一員として地域の発展に貢献すると共に、地域から信頼され、求められる施設を目指します。

2. 権利の尊重

ご利用者の人権を尊重し、自分らしい生活ができるよう支援します。

3. 法令遵守

私たちは法令を遵守し、地域に信頼される法人であり続けます。

4. サービスの質の向上

「まごころ」をもって、より質の高いサービスの提供を目指します。

5. 人材育成

寄り添うことのできる心を持った人間性と専門性のあるスキルを発揮できる人材を育成します。

6. 職場環境の充実

心身共に健康で、安心して長く働ける職場環境づくりを目指すと共に、能力と意欲のある職員にとって、魅力的でやりがいのある職場づくりに努めます。

7. 健全な法人経営

ご利用者、職員、地域の幸せを共に目指し、健全な法人経営に努めます。

軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい 重要事項説明書

2024年8月1日現在

様が軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい(以下「皆生やすらぎの里」と言います)の利用開始にあたり、軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準(平成20年厚生労働省令第107号)に基づいて、説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者の概要

- ① 施設の名称: 軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい
- ② 施設種別: 軽費老人ホームA型(経過的軽費老人ホーム)
- ③ 所在地: 〒683-0001 鳥取県米子市皆生温泉4丁目17番2号
- ④ 運営法人: 社会福祉法人 慶愛会(しゃかいふくしほうじん けいあいかい)
- ⑤ 法人代表者: 浅田明枝(あさだ あきえ)
- ⑥ 施設長: 渡邊愛子(わたなべ あいこ)
- ⑦ 開設日: 令和4年9月1日
- ⑧ 電話番号: 0859-34-5731

2. 施設の概要

敷地		6,615.15 m ²
建物	構造	鉄筋コンクリート造 一部2階建
	延べ床面積	2,250.85 m ²
	利用定員	50名 【全室個室: 1人居室42室、2人居室(夫婦居室4室)】

居室の種類	室数	面積
1人居室	42室	17.9 m ²
2人居室 (夫婦部屋)	4室	21 m ²

居室設備 : 洋式トイレ、洗面所、ミニキッチン、収納スペース、緊急通報装置エアコン
主な共用設備: 食堂、娯楽室、集会室兼機能訓練回復訓練室、洗濯室、作業室
共用浴室(男女)、医務室、洗濯・物干し場、男女トイレ等

3. 軽費老人ホーム事業の目的と運営方針

(事業の目的)

社会福祉法人慶愛会が管理運営する、軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおいが行う軽費老人ホームの事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の職員が、居宅において生活することが困難な高齢者等が入居するにあたり、日常生活上必要な便宜を供与し、高齢者等が健康で明るい生活が送れるよう適正なサービスを提供することを目的とします。

(運営の方針)

- ① 施設の職員は、居宅において生活することが困難な高齢者等が入居するにあたり、日常生活上必要な便宜を供与し、高齢者等が健康で明るい生活が送れるよう援助を行います。
- ② 施設運営の実施に当たっては、家族、地域との結びつきを重視し、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. サービス内容

① 食事の提供

1日3食、健康に配慮した食事を食堂において提供します。

② 入浴の準備

2日に1回以上入浴することができるよう、常に入浴設備を良好に管理し、定められた時間にご利用者が利用できるように入浴の準備を行ないます。(入浴時間は16時から21時となっています)

③ 生活相談、助言

ご利用者から要望があれば、常時各種の生活相談に応じ、適切な助言と必要に応じて行政及び介護保険サービス等の実施者への紹介、手続き等の援助を行ないます。

④ 緊急時の対応

ご利用者の急病もしくは火災緊急避難を要する事態が発生した場合に備えて、万全の管理体制がとれるよう配慮します。(夜間は宿直員が1名常駐して、協力医療機関と連携し対応いたします)

⑤ 生活援助

ご利用者が入居後、日常生活上の援助及び介護を必要とする状態になった場合は、外部の介護保険サービスや入院の手続き等の配慮をいたします(この場合の費用はご利用者の負担となります)

⑥ 保健衛生

ご利用者に定期的な健康診断を受ける機会を提供するとともに、その記録を保存し、健康の保持、疾病の予防に努めることとします。

⑦ レクリエーション

ご利用者の生活が健康で明るいものとなるよう、必要に応じて助言を行なうとともに、ご利用者が自主的に趣味、教養、娯楽等のレクリエーションを実施する場合は、その適正と思われる行事に協力し便宜を供するものとします。

5. 職員体制

	常勤	非常勤	業務内容
施設長	1名		施設長は、皆生やすらぎの里従業者の管理及び皆生やすらぎの里の利用の申し込みに係る調整、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、自らも皆生やすらぎの里の業務の提供にあたります。
事務員	2名	1名	事務員は、事務業務等にあたります。
生活相談員	1名		生活相談員は、皆生やすらぎの里の利用の申し込みに係る調整、ご利用者及び家族からの相談業務等にあたります。
主任介護職員	1名		主任介護職員は、介護職員の指導・監督、ご利用者の余暇活動・機能訓練等の生活援助、ケアプランの作成及び実施に関する事等にあたります。
介護職員	3名	3名	介護職員は、ご利用者の余暇活動・機能訓練等の生活援助、ケアプランの作成及び実施に関する事等にあたります。
看護職員	1名		看護職員は健康状態の観察・機能訓練、ケアプランの作成及び実施に関する事等にあたります。
栄養士	1名		栄養士は、ご利用者に対し適した食事の献立の作成、ケアプランの作成及び実施に関する事等にあたります。
嘱託医師		1名	入居者の診療、健康管理及びケアプランの作成及び実施に関する助言を行います。
警備員		3名	夜間において施設の安全管理業務等にあたります。

6. 利用料金

- ① 利用料金は、基本料金（事務費、生活費）及びその他の利用料の合計金額です。
- ② その他の利用料金として個人で使用される電気料金、上下水道料金等は個人負担となります。
- ③ 冬季加算（共用部暖房費）として、11月から翌年3月まで毎月2,283円を加算します。
- ④ 2人居室（夫婦居室）を1人で利用される場合は、毎月1,000円加算となります。
（日割り計算はいたしません）
- ⑤ 事務費・生活費については、国の料金改定により、年度毎に変更になることがあります。
その場合、4月に遡って変更させていただく場合もあります。
- ⑥ 保証金、権利金、敷金は一切不要です。
- ⑦ その他の利用料金（電気料金など）は、公共料金等の改定があれば変更になることがあります。
- ⑧ その他利用料として、サービス提供の一環として参加者を募って実施するクラブ活動（機能訓練以外）等個人の自由な選択に基づいて行われるものについては自己負担となります。
- ⑨ 入居期間が1月に満たないときは、生活費及び事務費を日割計算とします。（小数点

以下を切捨てにしてご請求いたします)

- ⑩ 利用料金の支払方法は、毎月 20 日に引落し(口座振替)となります。20 日が土日祝日の場合は、翌営業日に引落としされます。利用料の請求書は毎月10日頃にお渡し予定です。
- ⑪ 指定日に残高不足等で引落しできなかった場合は、翌月にまとめて引落としさせていただきます。

【基本利用料金】

対象収入による階層区分		基本料金(月額)		
		生活費	事務費	合計
1	1,500,000 円以下	54,424 円	10,000 円	64,424 円
2	1,500,001~1,600,000	54,424 円	13,000 円	67,424 円
3	1,600,001~1,700,000	54,424 円	16,000 円	70,424 円
4	1,700,001~1,800,000	54,424 円	19,000 円	73,424 円
5	1,800,001~1,900,000	54,424 円	22,000 円	76,424 円
6	1,900,001~2,000,000	54,424 円	25,000 円	79,424 円
7	2,000,001~2,100,000	54,424 円	30,000 円	84,424 円
8	2,100,001~2,200,000	54,424 円	35,000 円	89,424 円
9	2,200,001~2,300,000	54,424 円	40,000 円	94,424 円
10	2,300,001~2,400,000	54,424 円	45,000 円	99,424 円
11	2,400,001~2,500,000	54,424 円	50,000 円	104,424 円
12	2,500,001~2,600,000	54,424 円	57,000 円	111,424 円
13	2,600,001~2,700,000	54,424 円	64,000 円	118,424 円
14	2,700,001~2,800,000	54,424 円	71,000 円	125,424 円
15	2,800,001~2,900,000	54,424 円	78,000 円	132,424 円
16	2,900,001~3,000,000	54,424 円	85,000 円	139,424 円
17	3,000,001~3,100,000	54,424 円	93,000 円	147,424 円
18	3,100,001~3,200,000	54,424 円	101,000 円	155,424 円
19	3,200,001~3,300,000	54,424 円	109,000 円	163,424 円
20	3,300,001~3,400,000	54,424 円	117,000 円	171,424 円
21	3,400,001~以上	54,424 円	125,000 円	179,424 円

※ 対象収入とは、前年の収入額に対して租税、社会保険料、医療費等の必要経費を差し引いた後の金額です。

※ 2人部屋を夫婦等で利用し、かつ夫婦等の収入及びその必要経費を合算した合計金額が300万円以下に該当する場合、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、夫婦等それぞれの事務費徴収額については、上記表の額から30%減額した額が本人からの事務費徴収額となります。

【その他の利用料金（ご利用者が希望する特定のサービス提供に伴い必要となる費用など）】

番号	項目	利用料金	備考
①	電気料金	令和6年度の1kwhの単価 26円80銭	居室電気使用の単価料金です。 ●皆生やすらぎの里の前年の総支払電気料金を総使用電力で割って1kwhを算出した単価を、実際の使用電力をかけて徴収致します。 ●計算時には円以下は切り捨ててご請求致します。 ●単価は前年の実績に応じて毎年変動します。 ●毎年4月の請求分から単価を変更致します。 ●検針時は小数点以下を切捨てにして集計します。
②	上下水道料金	月額2,100円	居室の上下水道料金です。
③	空調機(エアコン)使用料金	令和6年度の空調機(エアコン)使用料金: 月額1,601円	居室エアコンの使用料金です。 ●月額料金は、前年の電気単価の実績と居室設置のエアコン標準機種の種類の間消費電力量に応じて、毎年変動します。 ●毎年4月の請求分から月額料金を変更致します。
④	夏期加算	月額1,500円	共用部分の冷房の料金です。但し、7月～9月のみ加算します。
⑤	食堂での食事配下膳介助料金	1食(1回)あたり30円 ※1日3食で90円	食堂でお膳を運ぶことが困難な方へのテーブル配膳介助です。
⑥	居室への体調不良時食事配下膳介助料金	1食(1回)あたり50円 ※1日3食で150円	一時的な体調不良(インフルエンザなど)など食堂で食事が困難な方へ居室配膳介助です。 ※「歩けない」「インフルエンザにかかった」など食堂に行くことができない方への対応です。
⑦	服用薬管理及び配薬介助料金	日額100円	一包化された錠剤など服用薬(毎食後が基本)の自己管理が困難な方への服薬管理と投薬介助です。
⑧	点眼、軟膏塗布及び創傷等処置介助料金	日額100円	1日3回程度の自己点眼薬などが困難な方への介助です。
⑨	水分補給の介助料金	日額100円	3食後を含め1日5回程度、常時、水分補給の自己管理ができない方へお茶の提供や飲水促し介助です。
⑩	福祉用具貸出料金	①ベッド 50円 ②据え置型手すり 50円 ③ポータブルトイレ 50円 ④サイドテーブル 50円 ⑤老人車 50円 ※①～⑤は日額料金	一時的な体調不良時の福祉用具の貸し出しです。
⑪	介護サービス等料金	職員1人30分あたり基本料金600円	受診同行及び一時的な病気等における介護サービス等です。
⑫	ゴミ処分料金	月額300円	居室の不燃物及び可燃物のゴミ処分費です。
⑬	フィルター清掃	1回あたり1,500円	エアコンのフィルター清掃(年2回まで)

番号	項目	利用料金	備考
⑭	使い捨て容器料金	1食(1回)あたり100円 ※1日3食で300円	体調不良(インフルエンザなど)の居室配膳時の使い捨て容器(弁当箱、お茶カップ、汁物カップ、割り箸など)の料金です。
⑮	買物代行	1回あたり100円	毎月定期的にスーパーマーケットなど日常生活品の購入代行サービスです。
⑯	駐車場料金	月額1,000円	駐車場(バイク、自転車等は除く)利用の料金です。
⑰	各種書類の作成代行	1件につき2,000円	公的書類等の書類作成の代行料金です。 ※書類の内容によっては作成代行をお断りする場合があります。※介護保険認定申請書等は除きます。
⑱	カーテン貸出	月額300円	カーテンの数量には限りがあるため、ご要望に応じられない場合がございます。
⑲	行事等の参加費用	実費相当分	入園料、交通費、食事代、クラブ活動に係る材料費など実費相当分を徴収いたします。
⑳	その他個人負担となる費目等	実費相当分	<ul style="list-style-type: none"> ●日常生活品の購入代行サービス(購入依頼のあった品物を購入するのに要した金額の実費) ●居室専用の電話代 ●個人用の新聞、雑誌代 ●個人の趣味活動に係る材料費 ●オムツ代 ●居室に関する費用(例:居室の電球の交換、エアコンのリモコンの電池交換、障子や襖の破損等)
㉑	欠食の返金	1日につき765円を返金	暦月(「3月」や「9月」など月の単位)で、その月の初日から末日まで(1か月)の外泊や入院などで、皆生やすらぎの里を不在にされる場合は、請求はありません。

②洗濯機利用料金 ※概ねの毎週利用回数を自己申告してもらい、毎月徴収します。

月又は週あたりの概ね利用回数	1回あたりの洗濯機利用料(約30分)	週あたりの利用額	月額(4週)あたりの洗濯機利用額	毎月の洗濯機利用支払額
利用しない	200円	0円	0円	0円
月2回程度		100円	400円	300円
週1回利用		200円	800円	600円
週2回利用		400円	1,600円	1,200円
週3回利用		600円	2,400円	1,800円
週4回利用		800円	3,200円	2,400円
週5回利用		1,000円	4,000円	3,000円
週6回利用		1,200円	4,800円	3,600円
週7回利用		1,400円	5,600円	4,200円
週7回以上利用		200円×週回数()×4(週)×0.75=		

③乾燥機利用料金 ※概ねの毎週利用回数を自己申告してもらい、毎月徴収します。

月又は週あたりの概ね利用回数	1回あたりの洗濯機利用料(約30分)	週あたりの利用額	月額(4週)あたりの洗濯機利用額	毎月の洗濯機利用支払額
利用しない	200円	0円	0円	0円
月2回程度		100円	400円	300円
週1回利用		200円	800円	600円
週2回利用		400円	1,600円	1,200円
週3回利用		600円	2,400円	1,800円
週4回利用		800円	3,200円	2,400円
週5回利用		1,000円	4,000円	3,000円
週6回利用		1,200円	4,800円	3,600円
週7回利用		1,400円	5,600円	4,200円
週7回以上利用		200円×週回数()×4(週)×0.75=		

※自己申告の利用回数の変更は可能です。月の途中での回数変更は、翌月から適用します。(回数変更締め切りは毎月5日まで)

※週7回以上(1日複数回利用など)の方などは別途相談とします。

※洗濯機及び乾燥機を利用する際は、以前からお願いしている、「譲り合う」「番号札」「使用時間」「ごみ取り」「1日の回数」「2台使用の禁止」「ヘルパーご利用者への配慮」「乾かしてから乾燥機へ」「共同の場に私物を置かない」などについて、ご理解及びご配慮のうえご利用下さい。

◆その他の利用料金等のご注意事項◆

ア 空調機(エアコン)使用料金、駐車場料金、ゴミ処分料金、洗濯機・乾燥機利用料金、電気基本料金は月額請求とさせていただきます、日割り計算は行いません。但し、空調機(エアコン)使用料金、ゴミ処分料金、洗濯機・乾燥機利用料金は、暦月(「3月」や「11月」など月の単位)で、その月の初日から末日まで(1か月)の外泊や入院などで、皆生やすらぎの里を不在にされる場合は、請求はありません。

イ 居室配膳は体調不良で食堂に行き食べることが困難なご利用者へのサービスです。

食事は 3 食とも食堂で食べていただくことを基本としています。「食堂で食べたくない」「食堂に行くのが面倒」「居室で食べたい」等の理由でのご利用はできません。

ウ 服用薬管理及び配薬介助は、毎食後手渡して主に一包化された錠剤などをご利用者自身が服用することを想定しての介助です。以下の①②③の対応は行っておりません。

①職員による経口与薬が必要な場合

②職員が水薬などその都度計量が必要な場合

③食間や眠前など時間毎の服薬介助が必要な場合

服用薬管理及び配薬介助は 1 診療科目ごとの一包化を基本として、一包化されていない場合(1 診療科目につき)、別に日額 100 円を徴収する場合があります。

エ 服薬、点眼や創傷等処置介助内容によっては対応できない場合があります。事前にかかりつけ医に、また受診中にその旨を伝えていただき、医師からの服薬指示等があった時には、必ず受診中に電話で皆生やすらぎの里に対応が可能な確認のためご相談下さい。

オ ⑤～⑩については、ご利用者の意志等とは別に、身体的な状況により施設で判断して行う場合もありますのでご了承下さい。

カ 福祉用具貸出しの利用が常時必要(概ね 2 週間以上)な場合は、介護保険サービス利用や自費購入の対応をお願い致します。また、台数には限りがあるため、ご要望に応じられない場合がございます。

キ 介護サービス等は、ご家族の援助等が不可な場合などの一時的な病気等における介護サービス等です。

介護サービス等の基本時間は、午前8時から午後6時までです。この間であれば基本料金でサービスを提供いたします。

基本時間帯以外にご利用の場合は、午前6時から午前8時は 25%増の「早朝加算」、午後6時から午後 10 時は 25%増の「夜間加算」、午後 10 時以降翌朝の午前6時までは 50%増の「深夜加算」を算定いたします。

また、介助内容や時間帯等により対応ができない場合があります。

ク 居室配膳、点眼、軟膏塗布及び創傷等処置介助が継続して(概ね 2 週間以上)必要な場合や、水分補給介助の頻度が多くなる場合などは、対応困難のため、状況を判断してご親族等身元引受人様の付き添いや、介護保険サービス利用や他のサービス利用などでの対応、又は別施設に住み替えなどをお願いすることがあります。

※⑤～⑩について同様の取り扱いとさせていただきます。

また、処置等に必要な物品等は自己負担となります。

ケ フィルター清掃や各種書類の作成代行など希望される時間帯等に対応ができない場合がありますのでご了承下さい。

コ 洗濯室のゴミ置き場の広さは限られています。ゴミの分別や捨てる量などご配慮及びご理解のうえ利用して下さい。

サ 居室の空調機(エアコン)の使用時には、居室のサッシや玄関扉を開けっ放しにしない、外出時にはスイッチを切るなど節電にご協力下さい。

シ 洗濯機や乾燥機、居室空調機(エアコン)などの機器類が故障した場合、業者へ迅速に修理依頼を行います。が、土日や年末年始など休日の際は、復旧までに時間かかり、洗濯などは他の棟で行っていただく、また、一時的にご親族など身元引受人様宅で生活ををお願いする場合があります。ご迷惑をお掛けいたしますが、ご協力、ご理解の程宜しくお願い致します。

ス 利用料金(その他の利用料金含む)は鳥取県軽費老人ホーム利用料等取扱基準改正、電気料金単価、消費税等の改定などがあれば、変更になる場合があります。

セ 2020年1月以前にご入居された方は、その他の利用料金は別の料金形態になっています。

ソ その他の利用料金はすべて消費税込みです。

利用料金口座振替サービス等のご案内(皆生やすらぎの里利用料金とクオール薬局薬剤費の支払いについて)

※以下、皆生やすらぎの里利用料金は「利用料金」、クオール薬局薬剤費は「薬剤費」とします。

①「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」記入時にご用意いただくもの

●ご指定の銀行等の口座通帳

●ご指定の銀行等の口座お届け印

※お支払いは原則として、ご利用者本人またはご家族名義の銀行等の口座から、自動引落としとなります。

②「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」(2部)のご記入及びご提出。

③利用料金及び薬剤費は、毎月20日に引落とし(口座振替)となります。20日が土日祝日の場合は、翌営業日に引落としされます。利用料金及び薬剤費の各請求書は、毎月10日頃にお渡し予定です。

●利用料金ご請求内容

当月分の基本利用料金(事務費及び生活費)、その他の利用料金(上下水道料金、前月分の居室電気料金など)食費返金分など

●薬剤費ご請求内容

前月分の薬剤費など

◆利用料金等口座振替サービスのご注意事項◆

ア 利用料金と薬剤費は、別々に口座から引落としされます。

イ 皆生やすらぎの里がクオール薬局の薬剤費の支払いを立替えたり、利用料金と一緒に口座引落としすることはありません。

ウ 皆生やすらぎの里とクオール薬局の口座引落としには、それぞれ別の用紙に記載が必要となります。ご入居

前に口座引落とし契約の用紙をお渡ししますので、ご提出下さい。

エ 皆生やすらぎの里の口座引落としの手数料は、皆生やすらぎの里が負担するため無料ですが、クオール薬局の口座引落としには手数料として毎月約100円程度必要となります。クオール薬局の支払いは、直接行って支払うこともできますので、クオール薬局口座引落としかクオール薬局窓口支払いかをご検討下さい。

オ 嘱託医の渡辺内科医院の医療費は、皆生やすらぎの里で立替払いを行うことも可能です。その場合、利用料金と一緒に口座振替口座から引落としされます。

毎月の利用料金の目安

●入居時の基本料金	64,424 円 (1 階層)
●上下水道料金	月額 2,100 円
●空調機(エアコン)使用料金	月額 1,601 円
●ゴミ処分料金	月額 300 円
●2 人居室の 1 人での利用	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/> (1 人での利用の場合 1,000 円の加算料金があります)
毎月の利用料金の目安: <u>68,425 円</u> (これ以外に電気料金、洗濯料金等、使用された分の料金が必要となります) 重要 入居後は、毎年の利用料を認定するために、収入申告書及びそれに付随する書類を必ず施設に提出して下さい。毎年の収入状況で基本利用料金に変更になる場合があります。	

7. 入居の資格

- (1) 年齢が 60 歳以上である方。ただし、その者の配偶者、三親等内の親族その他特別な事情により、その方と共に利用することが必要と認められる場合はこの限りではありません。
- (2) ・自炊ができない程度の身体機能の低下が認められる方。
・高齢等のため独立して生活するには不安が認められる方。
・家族と同居することが困難な方。
- (3) 感染症疾患がなく、かつ問題行動を伴わない者で共同生活が可能の方。また原則として介護を要しないで日常生活を営む事ができる方。
- (4) 生活費に充てることのできる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な方。
- (5) 2 名の身元引受人が得られる方。(緊急時対応等ご利用者様の受診同行、入退院・介護保険サービス利用・当施設退去の手続き、ご利用者様間の課題解決など入居生活支援が可能な米子市内等近隣に居住する三親等内の親族とします)

8. 皆生やすらぎの里の利用の開始と終了について

●開始

- ①ご入居を希望される場合は、入居申込書をご記入の上、直接皆生やすらぎの里へお申し込み下さい。お申し込みの際は、所定の書類をご提出いただきます。

【入居面接時に必要な書類】

(ア)入居申込書

・写真はあらかじめ撮る必要はありませんが、6ヶ月以内のものを貼付して下さい。

(イ)健康診断書

・医療機関の指定はありません。かかりつけの医師に診察してもらって下さい。(有料です)

(ウ)住民票、戸籍謄本

(エ)収入申告書

・収入申告書には、収入を証明する書類(確定申告書の写し、源泉徴収票の写し、年金振込み通知書等の写し)も添付して下さい。

※ご入居後は、毎年の利用料を認定するために、収入申告書及びそれに付随する書類を必ず施設に提出して下さい。

(オ)年金証書の写し

(カ)身元引受人書

・身元引受人の方の実印を忘れずに押印して下さい。またそれぞれの印鑑証明書も添付して下さい。

・利用料をご本人以外の方が支払われる場合は支払い者の所得証明書等をお持ち下さい。

②上記の書類を提出して頂き、書類審査の後、入居適格者と認められた場合は入居面接をさせていただきます。

③提出の書類を確認し、ご本人と原則として身元引受人2名とで面接の上、ご入居の可否を決定させていただきます。

④入居の決定後、契約書の提出によって利用の開始となります。

その他の提出書類として、誓約書、入居届出書、医療保険証、介護保険証等がございます。

●終了

①ご利用者のご都合で終了する場合:ご利用者は皆生やすらぎの里の利用の契約を解除しようとするときは、30日以上の予告期間をもって施設長の定める契約解除届を施設長に提出するものとします。(所定の用紙がありますのでお申し出下さい)

②ご利用者が次の各号に該当したときは、3ヶ月の予告期間を置いて、この契約を解除することができます。

(1) 不正又はいつわりの手段によって利用承認をうけたとき。

(2) 原則として正当な理由なく利用料を3ヶ月以上滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。

(3) 介護保険サービス及び保健医療福祉サービスを利用してもなお常時介護を必要とし、施設での生活が著しく困難となったとき。

(4) 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき。

(5) 承認を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき。

(6) 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他のご利用者に迷惑をかけるなど、施設の生活が著しく不相当と思われる事由が生じたとき。

(7) その他、契約の各条項に違反したとき。

9. 問い合わせ及び苦情窓口

① 軽費老人ホームにおける苦情の受付

軽費老人ホームに関するご相談・苦情、各サービスについてのご相談・苦情の窓口を設けております

相談窓口：軽費老人ホーム 皆生やすらぎの里

担当者：生活相談員 岩本 喜絵（いわもと よしえ）

電話：0859-34-5731

② その他苦情受付機関

名称：社会福祉法人 鳥取県社会福祉協議会

鳥取県運営適正化委員会

住所：〒689-0201 鳥取県鳥取市伏野 1729-5

電話：0857-59-6335 FAX：0859-59-6340

受付時間：月曜日～金曜日 午前 8:30～午後 5:00

（但し、国民の祝日、振替休日、12月29日～1月3日は除きます）

名称：鳥取県福祉保健部 長寿社会課

住所：〒680-8570 鳥取県鳥取市東町 1-220

電話：0857-26-7178、7689 FAX：0857-26-8127

受付時間：月曜日～金曜日 午前 8:30～午後 5:00

（但し、国民の祝日、振替休日、12月29日～1月3日は除きます）

第三者委員へのご相談

ご意見・ご要望の受付担当者や責任者との話し合いだけでは納得いかない場合には、第三者の立場にある「第三者委員」が話し合いに立ち会い、必要な助言をいたします。

【第三者委員】

氏名：大塚 典子（おおつか のりこ）

連絡先：0859-53-3328

【第三者委員】

氏名：金田 隆介（かねだ りゅうすけ）

連絡先：0859-53-4998

10. サービス向上への取り組み

取組み内容	実施の有無	実施内容等	
意見箱の設置	あり・なし	食堂前の公衆電話横に設置(原則、毎週1回確認)	
意見箱に寄せられた意見の掲示	あり・なし	食堂廊下の壁面に掲示	
入居者満足度アンケート調査	あり・なし	実施日	2023年(令和5年)9月12日
		結果の開示	あり・なし

11. 非常災害時の対策

皆生やすらぎの里では、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けています。

また、火災のみならず地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、定期的に訓練等を行いますのでご協力をお願いいたします。

火災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生をお知らせ下さい。

非常時の対応	別途定める「軽費老人ホーム皆生やすらぎの里消防計画」にのっとり対応を行います。			
平常時の訓練等防災設備	別途定める「軽費老人ホーム皆生やすらぎの里消防計画」にのっとり年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を、入居者の方も参加して実施します。			
	防火シャッター	2箇所	たれ壁	1箇所
	避難階段及び滑り台	各2箇所	屋内消火栓	あり(内19、外2)
	自動火災報知機	あり	非常警報装置	あり
	誘導灯	29箇所	非常用電源	あり
	ガス漏れ報知機	あり		
消防計画等	消防署への届出日:令和4年9月10日 防火管理者:岩本 喜絵			

12. 当施設ご利用の際に留意いただく事項

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下さい。
外出・外泊	外出の際には行き先を職員に申出てください。また、外泊の際は、帰宅日時と行き先をお書き下さい。
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、賠償していただく場合がございます。
喫煙・飲酒	施設建物内(ベランダ含む)での喫煙はできません。原則として居室以外での飲酒はできません。

迷惑行為等	騒音等其他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、おやみに他のご利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。
宗教活動・政治活動	施設内で他のご利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮下さい。
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。
金銭等の管理	現金・通帳等の管理は施設では行いませんので、自己管理して頂くか、ご家族等での管理をお願い致します。
居室を使用するにあたっての注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・銃砲、刀剣類又は爆発性、発火性を有する危険な物品等の製造又は保管はお止め下さい。 ・大型の金庫その他の重量の大きな物品等の搬入や備え付けは出来ません。 ・排水管を腐食させるおそれのある液体を流さないで下さい。 ・大音量でテレビ、ステレオ等の操作、楽器等の演奏は行わないで下さい。 ・居室を、反社会的勢力の事務所その他の活動の拠点に提供しないで下さい。 ・騒音、振動、不潔行為等により、近隣又は他のご利用者に迷惑をかけないで下さい。 ・階段、廊下等の共用部分に物品を置かないで下さい。 ・階段、廊下等の共用部分に看板、ポスター等の広告物を掲示しないで下さい。
ご利用者が自らの負担で修繕できる項目	<ul style="list-style-type: none"> ・畳表の取替え、裏返し ・障子紙の張替え ・ふすま紙の張替え ・電球、蛍光灯、LED照明の取替え ・その他費用が軽微な修繕 <p>※畳表の取替え、裏返し等を行う際は事前にその内容をお知らせ下さい。施設の許可が必要な場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ヒューズの取替え ・給水栓の取替え ・排水栓の取替え

13. 協力医療機関等

医療機関の名称 (嘱託医師)	渡辺内科医院
院長名	渡辺 貴
所在地	〒680-0001 鳥取県米子市皆生温泉1丁目12番32号
電話番号	0859-22-5601
診療科目	内科
医療機関の名称	おかもと歯科
院長名	岡本 秀治
所在地	〒683-0001 鳥取県米子市皆生温泉1丁目11-34
電話番号	0859-30-2231
診療科目	歯科、歯科口腔外科、小児歯科、矯正歯科

14. 賠償責任

天災、事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、ご利用者が受けた損害、災難については一切の賠償責任は負いません。

但し、施設側の故意又は重大な過失による場合は、この限りではありません。

15. 事故発生時の対応

ご利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、当該ご利用者の身元保証人、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

ご利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

但し、施設側に故意過失がなかった場合は、この限りではありません。

16. 秘密保持

皆生やすらぎの里の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得たご利用者又はその家族の秘密を漏らしません。職員であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得たご利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。

ご利用者の個人情報を用いる場合はご利用者の、ご利用者の家族の個人情報を用いる場合は、原則としてご利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者又はご利用者の家族の個人情報を用いません。但し、別紙 1「個人情報の利用目的」の範囲内で他の事業者等への情報提供等を行います。

17. ご利用者のご親族（身元引受人様）へのお願い

ご利用者、ご親族との信頼関係を築き、より良い入居生活をご提供するため、以下の事項をご理解ください。

①他のご利用者及び職員に対しての、暴力・脅迫・セクハラ・強制わいせつ、器物損壊等の犯罪行為については、警察へ通報するとともに、直ちに入居を中止し、退去していただきます。

②他のご利用者及び職員に対しての迷惑行為（暴言・強要・セクハラ・名誉棄損）や入居規則に従わない等に対しては、退去も含め、厳正に対処します。

③居室及び施設が許可する行事以外の飲酒は原則禁止となっております。

また、他のご利用者で飲酒を禁止している方へのご配慮（飲酒に誘わない、酒類を提供しない）をお願いしています。

前述の飲酒に関する禁止行為やご配慮をいただけない等があった場合は、退去も含め、厳正に対処します。

④施設建物内（ベランダ含む）での喫煙があった場合は、入居契約の終了も含め、厳正に対処します。

⑤原則として身元引受人様以外の方の宿泊は禁止しています。許可なく身元引受人様以外の方の宿泊が判明した場合、退去も含め、厳正に対処します。

⑥火災や地震などの非常災害、ご利用者本人がインフルエンザやノロウイルス、新型コロナウイルスに感染又は感染症が全国的に蔓延、など緊急性が高い事案が発生した場合、ご利用者の日々の生活を強く制限して「いのち」と「くらし」をお守りする場合があります。

非常時において、生活を制限して、安心・安全な日常を取り戻すには、何よりもご利用者とご家族のご協力が不可欠となりますので、施設から各種お願いをさせていただく際には、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

※上記①～⑥は、ご利用者本人、ご親族様及びご友人等関係者も含まれます。

●非常災害や感染症など発生時の対応例

①火災訓練はご利用者全員参加で年 2 回実施しています。

②ご利用者本人がインフルエンザなどの感染症に感染した場合、他のご利用者との接触を避けるため、一定期間、居室から出ることや入浴を禁止するなどの制限を行います。

施設内でインフルエンザなど感染症が発生した場合、棟別での食事や隔日での入浴、行事の中止及び縮小などの対応を行っています。

18. マイナンバーの取扱いについて

ご利用者のマイナンバー記載物は原則としてお預かり・管理記録は致しません。要介護度認定の申請等につきご利用者のマイナンバーを記入する必要が生じた場合、原則としてご本人かご家族等にマイナンバー記入欄に書き込んで頂きます。

要介護度認定の申請等は例外的に施設の方で記入代行することも可能ですが、その場合でも漏えいを防ぎ正確性を確保するため、ご家族等からお電話や口頭で伺うことは致しません。マイナンバーの記載された通知カード等を直接目視確認させていただきます。

19. 身体拘束等

ご利用者に対するサービスの提供にあたり、生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合や、それ以外に代替手段が無い場合を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為は行ないません。

身体的拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

20. 安否確認

①安否確認については、1 日 3 回の食堂での喫食時（お食事を召し上がる時）を利用して行います。在室されていて食堂で喫食されない場合は、食事時間の前後にナースコールでお声掛けして確認します。

②原則として、夜間など食事時間以外の安否確認等を行いません。

③健康状態、火災、災害その他により入居者様又は第三者の生命や財産に重大な支障をきたす緊急の恐れがある場合には、あらかじめご利用者の承諾を得ることなく、居室内に立ち入ることが出来るものとします。この場合に、事業者はご利用者の不在時に居室内に立ち入ったときは、立ち入り後、その理由と経過をご利用者に通知することとします。

21. 施設種別変更について

現在、当施設は1982年(昭和57年)の建築から42年経過しており、施設の老朽化等を考えると、今後、大型修繕や建替えの可能性もあります。

厚生労働省が定める「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」では、大型修繕や建替えを行うと、現在の施設種別である「軽費老人ホームA型」から「ケアハウス」に変更となります。

「ケアハウス」に変更になった場合、居住に必要な費用(家賃相当)の負担が発生し、現在の利用料金に、家賃相当額として約20,000円～30,000円程度上乗せになります。また、それに伴い、各種サービスやその他の費用が変更となる場合もあります。

※ケアハウスに移行した際の費用負担については未定です。

※建替え時の施設種別(ケアハウス、サービス付き高齢者向け住宅など)については未定です。

令和6年 月 日

当事業者は、皆生やすらぎの里の入居サービス提供開始にあたり、ご利用者に対して重要事項説明書に基づいて重要事項を説明しました。

(事業者)

所在地:〒683-0001

鳥取県米子市皆生温泉4丁目17番2号

名 称 : 軽費老人ホーム 皆生やすらぎの里あおい

説明者 : 渡邊 愛子

職 名 : 施設長

【別紙1】

個人情報の利用目的（個人情報取扱業務概要説明書）

皆生やすらぎの里では、ご利用者の尊厳を守り安全に配慮する考えの下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【ご利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔施設内部での利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ・利用料請求事務
- ・介護サービスのご利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - ① 入退去等の管理
 - ② 会計・経理
 - ③ 事故等の報告
 - ④ 当該ご利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当施設がご利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ① ご利用者にご自宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ② ご利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ③ 検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ④ 家族等への心身の状況説明
- ・利用料請求事務のうち
 - ① 鳥取県からの照会への回答
 - ② 介護保険等各保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ① 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ② 当施設において行われる学生の実習への協力
 - ③ 当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ① 外部監査機関への情報提供

※ご家族等の連絡先等の個人情報もお預かりさせていただき、他のサービスをご利用の際には情報提供させていただく場合もございます。

軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい 運営規程

社会福祉法人 慶愛会
軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい

(目的)

第1条 軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい(以下「施設」という。)は、無料又は低額な料金で、高齢等のため独立して生活するには不安が認められる者を入居させ、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、健康管理、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上必要な便宜を提供することにより、入居者が安心して生き生きと明るく生活できるようにすることを目指すことを目的とする。

2 この規程に定めのない事項については、老人福祉法等関係法令の定めるところによる。

(運営方針)

第2条 施設は、入居者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努める。

2 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスの提供に努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療福祉サービスを提供する者との連携に努める。

(職員)

第3条 施設は、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準(平成20年6月1日厚生労働省令107号)に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとする。

- | | | |
|-----|--------------|------|
| (1) | 施設長(看護職員も兼務) | 1名 |
| (2) | 生活相談員 | 1名 |
| (3) | 介護職員 | 4名以上 |
| (4) | 看護職員 | 1名 |
| (5) | 栄養士 | 1名 |
| (6) | 事務員 | 2名 |
| (7) | 医師(嘱託) | 1名 |
| (8) | 調理員 | 委託 |
| (9) | 警備員 | 1名以上 |

2 前項のほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

(職務)

第4条 職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行い、入居者の人権を尊重し、人としての尊厳と誇りに配慮したサービスの充実を期するとともに、自らが心豊かな人間形成への自己啓発に努めなければならない。

- (1) 施設長は理事長の命を受け、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い、施設の業務を統括するとともに、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。施設長に事故等あるときは、予め施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- (2) 生活相談員は、入居者の生活相談、助言、支援等の業務に従事するほか、次に掲げる業務を行う。

- ①入居者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成する居宅介護支援又は介護予防支援の事業者との密接な連携、ならびに居宅サービス等その他の保健医療福祉サービスの提供者との連携。
 - ②苦情への対応及び事故発生時の対応に関する記録。
 - ③施設長に事故等あるときは、施設長の職務を代行する。
- (3) 介護職員は、入居者の日常生活の介護、援助に従事する。
 - (4) 看護職員は、入居者の健康管理及び保健衛生指導、並びに嘱託医の指示による処置等に従事する。
 - (5) 栄養士は、献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、給食委託業者（及び調理業務従事者）の指導業務を行う。
 - (6) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
 - (7) 医師は、施設長の依頼を受け、入居者の健康管理及び保健衛生指導に従事する。
 - (8) 調理員は、入居者の給食業務に従事する。
 - (9) 警備員は、夜間において施設の安全管理業務等に従事する。

（入居者の定員）

第5条 施設の入居者定員は、50名とする。

（入居者の資格）

第6条 施設は、次の各号のすべてに該当する者に限り利用することができる。

- (1) 年齢が60歳以上である者。ただし、その者の配偶者、三親等内の親族その他特別な事情により、その者と共に利用することが必要と認められる場合はこの限りではない。
- (2) 家族と同居することが困難な者。
- (3) 感染症疾患がなく、かつ問題行動を伴わない者で共同生活が可能なる者。また原則として介護を要しないで日常生活を営む事ができる者。
- (4) 生活費に充てることができる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な者。
- (5) 2名の身元引受人が得られる者（身元引受人は米子市内等近隣に居住する三親等内の親族とする）

（利用料等）

第7条 入居者から利用料として、生活費、サービスの提供に要する費用の合算額及び居室に係る光熱水費等別表1の通り、以下に掲げる費用の支払いを受けることができるとする。

(1) サービスの提供に要する費用

(2) 生活費

(3) 居室に係る光熱水費

(4) 入居者が選定する特別なサービスの提供を行ったことに伴い必要となる費用

(5) 前各号に掲げるもののほか、施設において提供される便宜のうち日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、入居者に負担させることが適当と認められるもの。

2 施設は、前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、入居者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、入居者

の同意を得なければならない。

3 入居者は、毎月の利用料等を毎月 20 日に指定の方法により支払わなければならない。

4 入居者は、施設が行う特別なサービスを利用した場合、別表 1 のこれに要する費用を支払うものとする。

5 利用料の減免は、施設長が特に必要と認めるときに限り行うことができる。

6 利用料の減免を受けようとする者は、利用料減免申請書(様式第 9 号)を施設長に提出しなければならない。

7 施設長は、利用料減免申請書の提出があったときは、これを審査し、適当と認めるときは利用料減免通知書(様式第 10 号)により、不適当と認めるときは利用料減免不承認通知書(様式第 11 号)により申請者に通知しなければならない。

8 施設長は、入居者がやむを得ない理由により期限までに利用料を納付することができないと認めるときは、利用料の徴収を猶予することができる。

9 利用料の徴収猶予を受けようとする者は、利用料徴収猶予申請書(様式第 12 号)を施設長に提出しなければならない。

10 施設長は、利用料徴収猶予申請書の提出があったときは、これを審査し、適当と認めるときは利用料徴収猶予承認通知書(様式第 13 号)により、不適当と認めるときは利用料徴収猶予不承認通知書(様式第 14 号)により申請者に通知しなければならない。

(利用料の額)

第8条 施設の利用料の額のうち、サービスの提供に要する費用については、都道府県知事の定める基準に基づき、入居者の所得の状況その他の事情を勘案して理事長が定めるものとする。

(資料の提供)

第12条 ご利用者様は、入居時及び毎年の利用料認定に要する次の各号の書類を必ず施設に提出します。

一 収入額認定に必要な書類。

イ. 前年分の所得税の確定申告書。

ロ. 確定申告のない場合は、年金通知書の写し又は所得の源泉徴収票、その他収入を証明できる書類。

ハ. 利用料を縁故者が負担する場合は、その収入を証明できる書類。

二 必要経費の認定に要する書類。

イ. 租税、医療費、社会保険料等の領収書。

ロ. その他必要経費を証明できる書類。

三 その他施設が指定する書類。

(基本原則)

第9条 入居者に対するサービスは、入居者が快適な日常生活を営むことができるよう、その心身の状況に応じて提供するものとする。また、施設はサービスの提供にあたっては、入居者又はその家族に対して、生活援助上必要な事項について理解しやすいように説明しなければいけない。

2 施設は、入居者に対するサービスの提供にあたり、生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

3 施設は、身体的拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

(相談、援助)

第10条 施設は、入居者又はその家族に対して、各種相談に応ずるとともに、余暇の活用及び居宅サービス等その他の保健医療福祉サービスの活用など、必要な助言その他の援助を行うものとする。

2 施設は、入居者からの要望を考慮し、適宜レクリエーション行事等の実施するように努めなければならない。

(居宅サービス等の利用)

第11条 要支援、要介護の認定を受けた利用者は、その心身の状況、置かれている環境等に応じ、適切に介護保険に係る居宅サービスを、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に基づき利用することができる。

(家族との連携)

第12条 施設は、常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流等の機会を確保するように努めなければならない。

(居室)

第13条 施設が提供する居室は、原則個室とする。その際、選択する階及び居室は、入居者の希望を受け、施設側で入居者の心身の状態を鑑み選定することとする。

(食事サービス)

第14条 食事は、栄養並びに入居者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとする。

2 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間、食事の取り置きをすることができる。

3 施設は、入居者から、5 日前までに、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

(入浴)

第15条 入居者の入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して2日に1回以上入浴することができる。

2 入浴に際しては、ほかの入居者に配慮し、清潔の維持に留意するとともに、施設が定める「軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい ご利用案内」の入浴の事項を遵守することとする。

3 入居者は感染性の疾患の疑いがあるときは、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

(緊急時の対応)

第16条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

2 職員はナースコール等で入居者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行

うものとする。

3 入居者が、予め緊急連絡先を契約時等に届けている場合は、主治医及び医療機関等への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、必要により救急車対応を行うものとする。

(協力医療機関等)

第17条 施設は、入居者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておかなければならない。

2 施設は、予め、協力歯科医療機関を定めておくよう努めなくてはならない。

(保健衛生)

第18条 入居者の健康管理を確保するため入居時及び毎年定期的に2回以上健康診断を受ける機会を提供することとする。

2 入居者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関等の紹介など必要な援助を行うこととする。

(年間行事計画等)

第19条 施設は、1日の日課やレクリエーション及び別表2のとおり年間行事等の計画予定表を作成し、実施するものとする。

(金銭管理代行)

第20条 預り金は、原則、入居者または家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は、施設が管理の代行を行うこととする。

(入院期間中の対応)

第21条 入居者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後3か月経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、入居者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するものとする。

(社会生活上の便宜の供与)

第22条 入居者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができる。

2 入居者の希望により、要支援、要介護認定の更新や再認定の申請代行業務を行う。

(入居者留意事項)

第23条 施設長は、円滑な施設運営を期するため、入居者に入居生活上の決まり事、日常生活を送る上での日課やレクリエーション・年間行事計画及び設備の利用上の留意事項等施設利用にあたっての留意事項が記載してある文書「軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい ご利用案内」を配付し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

(外出及び外泊)

第24条 入居者は、外出(短時間のものは除く)または外泊しようとする時は、その都度、外出・外泊先、施設へ帰着する予定日時等の所用事項を記入して施設長に届出るものとする。

(来訪及び宿泊)

第25条 入居者を面会に訪れる外来者は、玄関に備え付けの台帳にその氏名を記録するものとする。宿泊する場合には、事前に届出を提出し、承諾を受けなければならない。

2 施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

(衛生管理)

第26条 施設は、入居者の利用する施設や飲用水について衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。

- (1) 調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行われなければならない。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行わなければならないこと。
- (2) 水道法の適用されない小規模の水道についても、市営水道、専用水道等の場合と同様、水質検査、塩素消毒法等衛生上必要な措置を講ずること。
- (3) 常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年1回以上大掃除を行うこと。
- (4) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに常に密接な連携を保つこと。
- (5) 特にインフルエンザ対策等その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講ずること。
- (6) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

2 入居者は施設・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

(感染症対策)

第27条 施設において、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(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の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。

(事故発生防止及び発生時の対応)

第28条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号の報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備する。
- (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備する。
- (3) 事故発生防止のための委員会(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。)及び職員に対する研修(年2回以上)を定期的に行うこと。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

2 施設は、入居者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとする。

3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

4 施設は、入居者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(施設内の禁止行為)

第29条 入居者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (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こと。
- (5) 故意に、施設・設備に損害を与え、または無断で備品を施設外に持ち出すこと。
- (6) 居室または敷地内において動物を飼育してはならない。

(秘密の保持)

第30条 施設職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 施設長及び福原荘の従業員は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の、利用者の家族の個人情報を用いる場合は利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又は利用者の家族の個人情報を用いないものとする。但し、別表3「個人情報の利用目的」の範囲内で他の事業者等への情報提供等を行うものとする。

(入居の申込み)

第31条 施設の入居希望者は、入居申込書(様式第1号)を提出するものとする。

2 施設は、入居申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、入居申込者名簿に登録するものとする。

(入居希望者の面接調査)

第32条 入居希望者の調査は、入居者本人及び身元引受人との直接面接により行うものとする。

2 前項の調査にあたっては、入居者本人の健康診断書の提出を求め健康状態を確認するものとする。また次の各号に掲げる書類を添えて施設長に提出しなければならない。

- (1) 戸籍謄本及び住民票の謄本
- (2) 収入申告書(様式第2号)
- (3) 健康診断書(様式第3号)
- (4) 身元引受書(様式第4号)

(入居の承認等)

第33条 前条の調査の結果、入居を適当と認めた者に対しては、入居許可通知書(様式第5号)を、また入居を不適当と認めた者に対しては、入居不許可通知書(様式第6号)をいずれも文書をもって本人宛に通知しなければならない。

2 前条の規定により入居の許可の通知を受けた者は、入居しようとする日の3日前までに誓約書(様式第7号)及び入居届出書(様式第8号)を施設長に提出しなければならない。

(入居契約の締結)

第34条 入居にあたっては、あらかじめ、入居申込者及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、入居申込者の同意を得た上で契約を締結するものとする。

(入居者台帳の整備)

第35条 新たな入居者については、入居時の健康診断を行うとともに、入居者の従来你的生活状況、家族状況等必要な事項の聴取を行い、それらの調査結果を入居者台帳に記録整備しなければならない。

(届出)

第36条 入居者は、第31条の規定により提出した入居申込書の記載事項に変更があったときは、速やかに、その旨を施設長に届け出なければならない。

(身元引受人の変更)

第37条 入居者は、身元引受人を変更しようとするときは、身元引受人変更承認申請書(様式第15号)を施設長に提出して、その承認を受けなければならない。

(居室の変更)

第38条 施設は、入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、居室を変更することができる。

- (1) 2人部屋の入居者のいずれか一方の死亡等により1人となったとき。
- (2) 入居者の身体機能の低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき。
- (3) 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

(入居契約の終了)

第 39 条 次の各号のいずれかに該当する場合には入居契約を終了する。

- (1) 入居者が死亡したとき。
- (2) 入居者から退所届の提出がありこれを受理したとき。
- (3) 次条の規定により、施設長が利用契約を解除したとき。

2 退去しようとする者は、原則として退去の日の 30 日前までに退去届(様式第 17 号)を施設長に提出しなければならない。

3 施設は、入居者の心身の状況、入居中に提供することができるサービスの内容等に照らし、施設において日常生活を営むことが困難となったと認められる入居者に対し、その入居者及びその家族の希望を十分に勘案し、入居者の状態に適合するサービスに関する情報の提供を行うとともに、適切な他のサービスを受けることができるよう必要な援助に努めなければならない。

4 施設は、入居者の退所に際しては、居宅サービス計画又は施設サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者及び介護保険施設に対する情報の提供に努めるほか、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(入居契約の解除)

第 40 条 施設長は、入居者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは 3 ヶ月の予告期間を置いて、入居契約を解除することができる。

- (1) 不正又はいつわりの手段によって利用承認をうけたとき。
- (2) 原則として正当な理由なく利用料を 3 ヶ月以上滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。
- (3) 介護保険サービス及び保健医療福祉サービスを利用してもなお常時介護を必要とし、施設での生活が困難となったとき(自室がわからない、食堂と居室の往復が自力でできない、居室での生活動作が自力でできない等)。
- (4) 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が困難となったとき。
- (5) 承認を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき。
- (6) 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他の入居者に迷惑をかけるなど、施設の生活が著しく不相当と思われる事由が生じたとき。

2 入居者が病気療養等で連続して、3 ヶ月以上居室を不在とする場合(又は見込まれる時)は、施設長と入居者が協議してこの契約を解除することができる。

3 施設長は、入居時に契約の解除となる条件について、十分説明し、契約を解除するに至った場合、具体的に理由を明示するものとする。

4 施設長は、前項の規定により入居の許可を取り消したときは、入居許可取消通知書(様式第 16 号)により入居者に通知しなければならない。

(退去時の居室の原状回復)

第 41 条 退去時における居室の原状回復費用は入居者負担とする。

(転貸等の禁止)

第 42 条 入居者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは入居者以外の者を同居させることができない。

(災害、非常時の対応)

第41条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として年2回以上は実施するものとする。

3 利用者は、火災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置とする。

5 施設は災害に対する対応計画を立て、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し職員及び入居者に周知するとともに、定期的(年2回以上)に避難・救出その他必要な研修及び訓練を行なうものとする。

6 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

7 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。

(苦情への対応)

第44条 入居者又は家族は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合、施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無並びに改善方法について、入居者又はその家族に報告するものとする。

2 施設は、その提供したサービスに関する入居者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口の設置その他の必要な措置を講じなければならない。

3 施設は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

(施設・設備の利用等)

第45条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が入居者の意見等を参考にした上決定するものとする。

2 入居者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用したりしてはならないものとする。

3 利用者は、施設の承認を得ずに、居室の形状を変更するような工作を加えてはならない。

4 利用者は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ施設長の承認を得なければならない。

(1) 敷地内に工作をしようとするとき。

(2) 敷地内に自動車等を保持しようとするとき。

(重要事項の掲示)

第46条 施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

(簿冊等の整備)

第47条 施設長は、業務の遂行上又は入居者の生活援助上に必要な簿冊等を整備し、その完結の日から2年間保存しなければいけない。

(生活保護受給者における事務費自己負担免除)

第48条 生活保護受給者に対し、事務費の自己負担金の60%を免除する。
2 前項については、平成19年6月30日以前に入居した者に適用する。

(契約書)

第49条 平成21年3月31日以前に施設に入居している者については、契約書等入居に関わる書類は受理したものとみなす。

(職員の質の確保)

第50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、入居者に対する処遇に直接携わる職員のうち(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。)に対し、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。

(入居者の処遇)

第51条 施設は、入居者の処遇に当たっては、当該入居者又は他の入居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居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、その際の入居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 身体的拘束適正化検討委員会(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。

(虐待の防止)

第52条 施設は、入居者の人権の擁護・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、定期的に開催するとともに、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に実施する。
- (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53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。

(規程の改正)

第54条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は理事長と施設長との協議に基づいて定めるものとする。

付則

この規程は、平成21年4月1日より施行

この規程は、平成23年6月1日より改訂

この規程は、平成26年4月1日より改訂

この規程は、平成26年12月1日より改訂

この規程は、令和2年1月1日より改訂

この規程は、令和2年3月1日より改訂

この規程は、令和3年9月1日より改訂

この規定は、令和4年9月1日より改訂

この規定は、令和6年8月1日より改訂

(別表1)

軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい利用料金

令和6年8月1日現在

1. 利用料金は、基本料金(事務費、生活費)及びその他の利用料の合計金額です。
2. その他の利用料金として個人で使用される電気料金、上下水道料金等は個人負担となります。
3. 冬季加算(共用部暖房費)として、11月から翌年3月まで毎月2,283円を加算します。
入退去時には日割計算とします。(小数点以下を切捨てにしてご請求いたします)
4. 2人居室(夫婦居室)を1人で利用される場合は、毎月1,000円加算となります。(日割り計算はいたしません)
5. 事務費・生活費については、国の料金改定により、年度毎に変更になることがあります。
その場合、4月に遡って変更させていただきます。
6. 保証金、権利金、敷金は一切不要です。
7. その他の利用料金(電気料金など)は、公共料金等の改定があれば変更になることがあります。
8. その他利用料として、サービス提供の一環として参加者を募って実施するクラブ活動(機能訓練以外)等個人の自由な選択に基づいて行われるものについては自己負担となります。
9. 入居期間が1月に満たないときは、生活費及び事務費を日割計算とします。(小数点以下を切捨てにしてご請求いたします)
10. 利用料金の支払方法は、毎月20日に引落し(口座振替)となります。20日が土日祝日の場合は、翌営業日に引落しされます。利用料の請求書は毎月10日頃にお渡し予定です。
11. 指定日に残高不足等で引落しできなかった場合は、翌月にまとめて引落しさせていただきます。

【基本利用料金】

対象収入による階層区分		基本料金(月額)		
		生活費	事務費	合計
1	1,500,000 円以下	54,424 円	10,000 円	64,424 円
2	1,500,001～1,600,000	54,424 円	13,000 円	67,424 円
3	1,600,001～1,700,000	54,424 円	16,000 円	70,424 円
4	1,700,001～1,800,000	54,424 円	19,000 円	73,424 円
5	1,800,001～1,900,000	54,424 円	22,000 円	76,424 円
6	1,900,001～2,000,000	54,424 円	25,000 円	79,424 円
7	2,000,001～2,100,000	54,424 円	30,000 円	84,424 円
8	2,100,001～2,200,000	54,424 円	35,000 円	89,424 円
9	2,200,001～2,300,000	54,424 円	40,000 円	94,424 円
10	2,300,001～2,400,000	54,424 円	45,000 円	99,424 円
11	2,400,001～2,500,000	54,424 円	50,000 円	104,424 円
12	2,500,001～2,600,000	54,424 円	57,000 円	111,424 円
13	2,600,001～2,700,000	54,424 円	64,000 円	118,424 円
14	2,700,001～2,800,000	54,424 円	71,000 円	125,424 円
15	2,800,001～2,900,000	54,424 円	78,000 円	132,424 円
16	2,900,001～3,000,000	54,424 円	85,000 円	139,424 円
17	3,000,001～3,100,000	54,424 円	93,000 円	147,424 円
18	3,100,001～3,200,000	54,424 円	101,000 円	155,424 円
19	3,200,001～3,300,000	54,424 円	109,000 円	163,424 円
20	3,300,001～3,400,000	54,424 円	117,000 円	171,424 円
21	3,400,001～以上	54,424 円	125,000 円	179,424 円

※ 対象収入とは、前年の収入額に対して租税、社会保険料、医療費等の必要経費を差し引いた後の金額です。

※ 2人部屋を夫婦等で利用し、かつ夫婦等の収入及びその必要経費を合算した合計金額が300万円以下に該当する場合、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、夫婦等それぞれの事務費徴収額については、上記表の額から30%減額した額が本人からの事務費徴収額となります。

【その他の利用料金（ご利用者が希望する特定のサービス提供に伴い必要となる費用など）】

番号	項目	利用料金	備考
①	電気料金	令和6年度の1kwhの単価 26円80銭	居室電気使用の単価料金です。 ●皆生やすらぎの里の前年の総支払電気料金を総使用電力で割って1kwhを算出した単価を、実際の使用電力をかけて徴収致します。 ●計算時には円以下は切り捨ててご請求致します。 ●単価は前年の実績に応じて毎年変動します。 ●毎年4月の請求分から単価を変更致します。 ●検針時は小数点以下を切捨てにして集計します。
②	上下水道料金	月額2,100円	居室の上下水道料金です。
③	空調機（エアコン）使用料金	令和6年度の空調機（エアコン）使用料金：月額1,601円	居室エアコンの使用料金です。 ●月額料金は、前年の電気単価の実績と居室設置のエアコン標準機種種の期間消費電力量に応じて、毎年変動します。 ●毎年4月の請求分から月額料金を変更致します。
④	夏期加算	月額1,500円	共用部分の冷房の料金です。但し、7月～9月のみ加算します。
⑤	食堂での食事配下膳介助料金	1食（1回）あたり30円 ※1日3食で90円	食堂でお膳を運ぶことが困難な方へのテーブル配膳介助です。
⑥	居室への体調不良時食事配下膳介助料金	1食（1回）あたり50円 ※1日3食で150円	一時的な体調不良（インフルエンザなど）など食堂で食べることが困難な方へ居室配膳介助です。 ※「歩けない」「インフルエンザにかかった」など食堂に行くことができない方への対応です。
⑦	服用薬管理及び配薬介助料金	日額100円	一包化された錠剤など服用薬（毎食後が基本）の自己管理が困難な方への服薬管理と投薬介助です。
⑧	点眼、軟膏塗布及び創傷等処置介助料金	日額100円	1日3回程度の自己点眼薬などが困難な方への介助です。
⑨	水分補給の介助料金	日額100円	3食後を含め1日5回程度、常時、水分補給の自己管理ができない方へお茶の提供や飲水促し介助です。
⑩	福祉用具貸出料金	①ベッド 50円 ②据え置型手すり 50円 ③ポータブルトイレ 50円 ④サイドテーブル 50円 ⑤老人車 50円 ※①～⑤は日額料金	一時的な体調不良時の福祉用具の貸し出しです。
⑪	介護サービス等料金	職員1人30分あたり基本料金600円	受診同行及び一時的な病気等における介護サービス等です。
⑫	ゴミ処分料金	月額300円	居室の不燃物及び可燃物のゴミ処分費です。
⑬	フィルター清掃	1回あたり1,500円	エアコンのフィルター清掃（年2回まで）

番号	項目	利用料金	備考
⑭	使い捨て容器料金	1食(1回)あたり100円 ※1日3食で300円	体調不良(インフルエンザなど)の居室配膳時の使い捨て容器(弁当箱、お茶カップ、汁物カップ、割り箸など)の料金です。
⑮	買物代行	1回あたり100円	毎月定期的にスーパーマーケットなど日常生活品の購入代行サービスです。
⑯	駐車場料金	月額1,000円	駐車場(バイク、自転車等は除く)利用の料金です。
⑰	各種書類の作成代行	1件につき2,000円	公的書類等の書類作成の代行料金です。 ※書類の内容によっては作成代行をお断りする場合があります。※介護保険認定申請書等は除きます。
⑱	カーテン貸出	月額300円	カーテンの数量には限りがあるため、ご要望に応じられない場合がございます。
⑲	行事等の参加費用	実費相当分	入園料、交通費、食事代、クラブ活動に係る材料費など実費相当分を徴収いたします。
⑳	その他個人負担となる費目等	実費相当分	<ul style="list-style-type: none"> ●日常生活品の購入代行サービス(購入依頼のあった品物を購入するのに要した金額の実費) ●居室専用の電話代 ●個人用の新聞、雑誌代 ●個人の趣味活動に係る材料費 ●オムツ代 ●居室に関する費用(例:居室の電球の交換、エアコンのリモコンの電池交換、障子や襖の破損等)
㉑	欠食の返金	1日につき765円を返金	暦月(「3月」や「9月」など月の単位)で、その月の初日から末日まで(1か月)の外泊や入院などで、皆生やすらぎの里を不在にされる場合は、請求はありません。

㉒洗濯機利用料金 ※概ねの毎週利用回数を自己申告してもらい、毎月徴収します。

月又は週あたりの概ね利用回数	1回あたりの洗濯機利用料(約30分)	週あたりの利用額	月額(4週)あたりの洗濯機利用額	毎月の洗濯機利用支払額
利用しない	200円	0円	0円	0円
月2回程度		100円	400円	300円
週1回利用		200円	800円	600円
週2回利用		400円	1,600円	1,200円
週3回利用		600円	2,400円	1,800円
週4回利用		800円	3,200円	2,400円
週5回利用		1,000円	4,000円	3,000円
週6回利用		1,200円	4,800円	3,600円
週7回利用		1,400円	5,600円	4,200円
週7回以上利用		200円×週回数()×4(週)×0.75=		円

②乾燥機利用料金 ※概ねの毎週利用回数を自己申告してもらい、毎月徴収します。

月又は週あたりの概ね利用回数	1回あたりの洗濯機利用料(約30分)	週あたりの利用額	月額(4週)あたりの洗濯機利用額	毎月の洗濯機利用支払額
利用しない	200円	0円	0円	0円
月2回程度		100円	400円	300円
週1回利用		200円	800円	600円
週2回利用		400円	1,600円	1,200円
週3回利用		600円	2,400円	1,800円
週4回利用		800円	3,200円	2,400円
週5回利用		1,000円	4,000円	3,000円
週6回利用		1,200円	4,800円	3,600円
週7回利用		1,400円	5,600円	4,200円
週7回以上利用		200円×週回数()×4(週)×0.75=		円

※自己申告の利用回数の変更は可能です。月の途中での回数変更は、翌月から適用します。(回数変更締め切りは毎月5日まで)

※週7回以上(1日複数回利用など)の方などは別途相談とします。

※洗濯機及び乾燥機を利用する際は、以前からお願いしている、「譲り合う」「番号札」「使用時間」「ごみ取り」「1日の回数」「2台使用の禁止」「ヘルパーご利用者への配慮」「乾かしてから乾燥機へ」「共同の場に私物を置かない」などについて、ご理解及びご配慮のうえご利用下さい。

◆その他の利用料金等のご注意事項◆

ア 空調機(エアコン)使用料金、駐車場料金、ゴミ処分料金、洗濯機・乾燥機利用料金、電気基本料金は月額請求とさせていただきます、日割り計算は行いません。但し、空調機(エアコン)使用料金、ゴミ処分料金、洗濯機・乾燥機利用料金は、暦月(「3月」や「11月」など月の単位)で、その月の初日から末日まで(1か月)の外泊や入院などで、皆生やすらぎの里を不在にされる場合は、請求はありません。

イ 居室配膳は体調不良で食堂に行って食べることが困難なご利用者へのサービスです。

食事は3食とも食堂で食べていただくことを基本としています。「食堂で食べたくない」「食堂に行くのが面倒」「居室で食べたい」等の理由でのご利用はできません。

ウ 服用薬管理及び配薬介助は、毎食後手渡して主に一包化された錠剤などをご利用者自身が服用することを想定しての介助です。以下の①②③の対応は行っておりません。

①職員による経口与薬が必要な場合

②職員が水薬などその都度計量が必要な場合

③食間や眠前など時間毎の服薬介助が必要な場合

服用薬管理及び配薬介助は1診療科目ごとの一包化を基本として、一包化されていない場合(1診療科目につき)、別に日額100円を徴収する場合があります。

エ 服薬、点眼や創傷等処置介助内容によっては対応できない場合があります。事前にかかりつけ医に、また受診中にその旨を伝えていただき、医師からの服薬指示等があった時には、必ず受診中に電話で皆生やすらぎの

里に対応が可能か確認のためご相談下さい。

オ ⑤～⑪については、ご利用者の意志等とは別に、身体的な状況により施設で判断して行う場合もありますのでご了承下さい。

カ 福祉用具貸出しの利用が常時必要(概ね 2 週間以上)な場合は、介護保険サービス利用や自費購入の対応をお願い致します。また、台数には限りがあるため、ご要望に応じられない場合がございます。

キ 介護サービス等は、ご家族の援助等が不可な場合などの一時的な病気等における介護サービス等です。介護サービス等の基本時間は、午前8時から午後6時までです。この間であれば基本料金でサービスを提供いたします。

基本時間帯以外にご利用の場合は、午前6時から午前8時は 25%増の「早朝加算」、午後6時から午後 10 時は 25%増の「夜間加算」、午後 10 時以降翌朝の午前6時までは 50%増の「深夜加算」を算定いたします。また、介助内容や時間帯等により対応ができない場合があります。

ク 居室配膳、点眼、軟膏塗布及び創傷等処置介助が継続して(概ね 2 週間以上)必要な場合や、水分補給介助の頻度が多くなる場合などは、対応困難のため、状況を判断してご親族等身元引受人様の付き添いや、介護保険サービス利用や他のサービス利用などでの対応、又は別施設に住み替えなどをお願いすることがあります。

※⑤～⑪について同様の取り扱いとさせていただきます。

また、処置等に必要な物品等は自己負担となります。

ケ フィルター清掃や各種書類の作成代行など希望される時間帯等に対応ができない場合がありますのでご了承ください。

コ 洗濯室のゴミ置き場の広さは限られています。ゴミの分別や捨てる量などご配慮及びご理解のうえ利用して下さい。

サ 居室の空調機(エアコン)の使用時には、居室のサッシや玄関扉を開けっ放しにしない、外出時にはスイッチを切るなど節電にご協力下さい。

シ 洗濯機や乾燥機、居室空調機(エアコン)などの機器類が故障した場合、業者へ迅速に修理依頼を行います。が、土日や年末年始など休日の際は、復旧までに時間かかり、洗濯などは他の棟で行っていただく、また、一時的にご親族など身元引受人様宅で生活をお願いする場合があります。ご迷惑をお掛けいたしますが、ご協力、ご理解の程宜しくお願い致します。

ス 利用料金(その他の利用料金含む)は鳥取県軽費老人ホーム利用料等取扱基準改正、電気料金単価、消費税等の改定などがあれば、変更になる場合があります。

セ 2020 年 1 月以前にご入居された方は、その他の利用料金は別の料金形態になっています。

ソ その他の利用料金はすべて消費税込みです。

利用料金口座振替サービス等のご案内（皆生やすらぎの里利用料金とクオール薬局薬剤費の支払いについて）

※以下、皆生やすらぎの里利用料金は「利用料金」、クオール薬局薬剤費は「薬剤費」とします。

①「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」記入時にご用意いただくもの

●ご指定の銀行等の口座通帳

●ご指定の銀行等の口座お届け印

※お支払いは原則として、ご利用者本人またはご家族名義の銀行等の口座から、自動引落としとなります。

②「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」（2部）のご記入及びご提出。

③利用料金及び薬剤費は、毎月20日に引落とし（口座振替）となります。20日が土日祝日の場合は、翌営業日に引落としされます。利用料金及び薬剤費の各請求書は、毎月10日頃にお渡し予定です。

●利用料金ご請求内容

当月分の基本利用料金（事務費及び生活費）、その他の利用料金（上下水道料金、前月分の居室電気料金など）食費返金分など

●薬剤費ご請求内容

前月分の薬剤費など

◆利用料金等口座振替サービスのご注意事項◆

ア 利用料金と薬剤費は、別々に口座から引落としされます。

イ 皆生やすらぎの里がクオール薬局の薬剤費の支払いを立替えたり、利用料金と一緒に口座引落としすることはありません。

ウ 皆生やすらぎの里とクオール薬局の口座引落としには、それぞれ別の用紙に記載が必要となります。ご入居前に口座引落とし契約の用紙をお渡ししますので、ご提出下さい。

エ 皆生やすらぎの里の口座引落としの手数料は、皆生やすらぎの里が負担するため無料ですが、クオール薬局の口座引落としには手数料として毎月約100円程度必要となります。クオール薬局の支払いは、直接行って支払うこともできますので、クオール薬局口座引落としとクオール薬局窓口支払いかをご検討下さい。

オ 嘱託医の渡辺内科医院の医療費は、皆生やすらぎの里で立替払いを行うことも可能です。その場合、利用料金と一緒に口座振替口座から引落としされます。

(別表2)

軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい 令和6年度年間行事等予定表

年間月別行事		1日の流れ	週別行事		
4月	荘内散歩(花見)、春の一斉清掃、大人の社会見学(米子駅)	7:30 朝食(1時間) 10:30 体操、嚥下体操 12:00 昼食(1時間) 14:00 介助入浴(16:00まで) 16:00 一般入浴(21:00まで) 17:30 夕食(1時間)	月曜日	喫茶かたらい	
5月	歩こう会、ボランティアの日(海岸清掃)、風船バレー大会、福生西グラウンドゴルフ大会				
6月	春の湯(しょうぶ湯)、脳トレの日、買い物ツアー、避難訓練				
7月	七夕飾り、夏の湯(ハッカ湯)、昭和回想(カラオケ)	その他の行事等	火曜日	ヤクルト訪問販売	
8月	納涼会、ボランティアの日、ボッチャ大会	<ul style="list-style-type: none"> ・血圧体重測定→月初めの平日 ・月ごとの誕生日会 →月前半の金曜日に予定 ・電気メーター検針 →毎月月末頃 ・定例懇談会→月後半 ・医療費集金→月初めの平日 ・カラオケの日→不定期 ・いきいき介護予防→毎月2回 ・手芸の会→月1回 ・理美容出張サービス→偶数月 	水曜日	血圧測定 嘱託医診察 午後の体操 パン訪問販売 高島屋訪問販売	
9月	敬老会、ボランティアの日、映画鑑賞会、買い物ツアー				
10月	秋の一斉清掃、荘内グラウンドゴルフ大会、収穫祭食事会、外食買い、避難訓練、芋ほり				
11月	ミステリーツアー(紅葉見物)、入居者作品展、秋の湯、映画鑑賞会				
12月	望年会、クリスマス食事会、ボランティアの日、餅つき、冬の湯(ゆず湯)				
1月	初詣、書初め大会、とんどさん、新年会、映画鑑賞会、脳トレの日				
2月	節分豆まき、映画鑑賞会、シャッフルゴルフ大会				
3月	映画鑑賞会、買い物ツアー、あおいカラオケ大会、法人本部カラオケ大会、お花見				
				木曜日	買物代行(月2回) 投薬日
				金曜日	グラウンドゴルフ シャッフルゴルフ 風船バレー ボッチャ (いずれかを実施)

※感染症の流行状況により内容が変更する場合があります。

(別表3)

軽費老人ホーム皆生やすらぎの里あおい 令和5年度年間行事実績表

月	行事	月	行事
4	花見(施設内)	10	グラウンドゴルフ大会
	米子市一斉清掃(施設のみで実施)		芋ほり
	テイクアウトの日		収穫祭食事会
			買物ツアー
5	大山やすらぎの里カラオケ大会	11	干し柿づくり
	母の日(カーネーションをプレゼント)		秋の湯(生姜湯)
	いちご狩り体験		風船バレー大会
	脳トレの日		入居者作品展
	福生西グラウンドゴルフ大会		クリスマスオーナメントづくり
	道の駅めぐり		ボランティアの日(大掃除)
	航空祭見学		望年会
6	ボランティアの日(海岸清掃)	12	餅つき・茶話会
	父の日(ヒマワリをプレゼント)		カレンダー配布
	春の湯(菖蒲湯)		クリスマス食事会
7	七夕飾り作り・飾り付け	12	冬の湯(ゆず湯)
	昭和回想の日		初詣
	福生西ふれあい夏祭り(バザー出店)		とんど祭
8	夏の湯(薄荷湯)	1	新年会
	ゲームの日		
	ボランティアの日		
	ポップサーカス見学		
	納涼会		
9	ブルーベリー狩り	2	節分豆まき
	敬老会		シャッフルゴルフ大会
	ドライブツアー(大山みるくの里)	3	映画鑑賞会
	米子市一斉清掃(施設のみ)		脳トレの日
			映画鑑賞会
	買物ツアー		
	庭散歩		

【趣味活動及び訪問販売】

手芸の会 月1回 介護職員による指導
 グラウンドゴルフ 隔週1回 介護職員による指導
 (雨天、冬季は室内シャッフルゴルフ)
 風船バレー 隔週1回 介護職員による指導
 日用品等の訪問販売 毎週1回実施
 パンの訪問販売 隔週1回実施
 ヤクルトの訪問販売 毎週1回実施

【定例行事】

嘱託医による診察 毎週1回実施
 喫茶「かたらい」 毎週1回実施
 朝の体操及び嚥下体操 平日実施
 入居者誕生会(食事会) 毎月1回実施
 入居者定例懇談会 毎月1回実施
 入居者の体重及び血圧測定 毎月1回実施
 買物代行 毎月2回実施
 介護予防教室
 健康運動指導士によるもの 月1回
 出張理美容サービス 隔月1回実施

個人情報利用目的(個人情報取扱業務概要説明書)

軽費老人ホーム皆生やすらぎの里では、ご利用者様の尊厳を守り安全に配慮する考えの下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【ご利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔施設内部での利用目的〕

- ・当施設がご利用者様等に提供する介護サービス
- ・利用料請求事務
- ・介護サービスのご利用者様に係る当施設の管理運営業務のうち
 - ① 入退居等の管理
 - ② 会計・経理
 - ③ 事故等の報告
 - ④ 当該ご利用者様の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当施設が利用者様等に提供する介護サービスのうち
 - ① ご利用者様に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - ② ご利用者様の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ③ 検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ④ 家族等への心身の状況説明
- ・利用料請求事務のうち
 - ① 鳥取県からの照会への回答
 - ② 介護保険等各保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ① 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ② 当施設において行われる学生の実習への協力
 - ③ 当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ① 外部監査機関への情報提供

※ご家族等の連絡先等の個人情報もお預かりさせていただき、他のサービスをご利用の際には情報提供させていただく場合もございます。

※ご利用者のマイナンバー記載物は原則としてお預かり致しません。また、要介護度認定の申請等につきご利用者のマイナンバーを記入する必要がある場合、原則としてご本人様かご家族様等にマイナンバー記入欄に書き込んで頂きます。

その他の注意事項について ～

1. 日常生活について

・ご利用者様以外の方は、宿泊される場合は必ず、事務室にお届け下さい。

(1) 次のような行為はしないでください。

(ア) 中傷、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼさないようにして下さい。

(イ) 施設の備品、樹木等を損傷しないで下さい。

(ウ) 居室の中で、犬・猫等のペットの飼育はできません。

(エ) 外出・外泊される際は届出をお願い致します。

(オ) 施設内での宗教活動及び政治活動はおやめ下さい。

(2) 案内、連絡等は食堂前廊下の掲示板や、各棟の掲示板で行いますので確認して下さい。

(3) 居室

(ア) 原則として入居後の居室の変更はできません。

(イ) 居室内の備品が故障したときは、事務室に届け出て下さい。

故障の原因により個人負担となることがあります。

(ウ) 消耗品(居室内の電球、エアコンのリモコンの電池など)は、個人の負担となります。

(4) お食事

(ア) 自室への食事の持ち帰りは禁止ですが、病気等やむを得ない時は、自室でとることができます。

(イ) 食器、皿等の食堂よりの持ち出しはおやめ下さい。

(ウ) 特別な場合を除き、食堂での飲酒は禁止しております。(飲酒される方は自室にてお願い致します。)

(エ) 食堂の席は自由席です。(定期的に席の配置替えをさせていただきます)

(5) 花壇があります。園芸等の趣味活動にご利用下さい。

(ご希望の方は事務所までお申し出下さい。)

(6) 買い物の代行を承っております。希望される方は、職員にお申し出下さい。

(9) 浄化層保守のために、中性洗剤を使用して下さい。

(10) 居室のトイレは水洗のため、トイレットペーパー以外は使用及び流さないで下さい。

※ その他、生活する上で困ったこと、分からないこと等ありましたら、職員に相談して下さい。

