

# 住宅型有料老人ホーム アットホーム菜の花中央重要事項説明書

記入年月日	令和3年 7月 1日
記入者名	蔵 秀子
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	有限会社
	ふりがな	さぼーとせんたーげんきくらぶ サポートセンター元気クラブ
事業主体の主たる事務所の所在地	〒078-1304 上川郡当麻町4条西3丁目17番12号	
事業主体の連絡先	電話番号	0166-84-7088
	FAX番号	0166-84-7068
	ホームページ	なし
	E-mail	genkinanohana@wave.plala.or.jp
事業主体の代表者の氏名及び職名	氏名	吉田 泉
	職名	取締役
事業主体の設立年月日	平成18年12月1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
○居宅サービス関係	
夜間介護	ヘルパーステーション菜の花 上川郡当麻町4条西3丁目17番12号
住宅型有料老人ホーム	アットホーム菜の花 上川郡当麻町4条西3丁目17番12号
○地域密着型サービス	
認知症対応型通所介護	ディサービス菜の花
認知症対応型共同生活介護	グループホーム菜の花
○居宅介護予防サービス	
○地域密着型介護予防サービス	
介護予防認知症対応型共同生活介護	グループホーム菜の花 上川郡当麻町4条西3丁目17番12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	アットホーム菜の花中央	
施設（ホーム）の所在地	〒078-1331 上川郡当麻町中央2区180-4	
施設（ホーム）の連絡先	電話番号	0166-84-3066
	FAX番号	0166-84-3177
	ホームページ	なし
	E-mail	genkinanohana@wave.plala.or.jp
施設（ホーム）の開設年月日	平成23年 10月 20日	
施設（ホーム）管理者の氏名及び職名	氏 名	蔵 秀子
	職 名	施設長
施設（ホーム）までの主な利用交通手段		
JR石北本線 当麻駅より徒歩20分		
施設の類型及び表示事項	類 型	住宅型有料老人ホーム
	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
	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	介護サービス利用可 (介護が必要となった場合、介護保険サービスの在宅サービスを利用するホームです)
	居室区分	全室個室(2人部屋2室)
介護保険事業所番号	介護保険事業所(施設)ではありません。	

## 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						
有料老人ホームの人数及びその勤務形態						
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)		11			11	10
生活援助員						
調理員			4		4	2
栄養士						
1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数						
従業者である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		
社会福祉主事任用資格						
HP2級課程以上			11			
栄養士						
調理師						
夜勤を行う従業員の人数等		6名				
従業員の健康診断の実施状況		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	
<p>1, 事業の実施に当たっては、入居者が可能な限りその有する能力に応じて、自立した生活を営むことができるようにします。</p> <p>2, 入居者がゆったり落ち着いた自由な安定した生活ができるように努めます。</p> <p>3, 入居者又はその家族に対して、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明します。</p>	
サービスの内容	
サービス項目	内容骨子：細部は、別掲管理規程参照ください。
食事の提供	3食及びおやつ等を提供
共用設備の提供管理	浴室、トイレ、洗面所、洗濯室、居間食堂、暖房設備等
取次ぎ及び塵芥処理等	外注の洗濯物、郵便物等 ゴミ等は事業者で処理
生活相談	日常生活に間する相談助言及び社会生活上の便宜の提供等
介護サービス等	介護サービスは、ホームでは提供しておりませんので、状況に応じ居宅サービスを利用してください。事業所の情報等を提供いたします。
協力医療機関等	
医療機関名	①当麻内科ペインクリニック（当麻町4条西3丁目17番12号） ②笹本歯科医院（当麻町3条西3丁目11番27号）
苦情の受付等	
<p>当ホームにおける苦情や受付等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情受付担当者 蔵 秀子（施設長）</li> <li>・受付時間 担当者勤務日における午前9時から午後6時 (不在時は、事務室に申出下さい。担当者に速やかに連絡取次ぎます。)</li> </ul> <p>ホーム外の窓口</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・北海道高齢者総合相談・虐待防止センター 電話 011-251-2525</li> <li>・各市町村の介護保険担当窓口等へ</li> </ul>	
緊急時への対応等	
ホームは、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>ホームは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を付保します。</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、「住宅型有料老人ホーム運営懇談会」を設置予定です。	

5. 入居者の状況

入居者定員及び居室数等								
入居定員 17名：15室（2人部屋2部屋）								
入居状況								
入居者数	17名：男性 3名 女性 14名（令和3年 7月 1日現在）							
平均年齢								
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	2	2	6	3	2	1	1

6. 施設・設備の状況

建物の構造等				
建物構造等	建築基準法に規定する準耐火構造 福祉施設等、鉄骨造り2階建、2階部分がハウス			
居室数等	6畳ワンルーム型7室：トイレ。洗面所、浴室等は共用			
建物権利等	土地建物賃借物件（使用期間：ホームとして使用する期間）			
建物及び居室設備等				
建物居室の設備等	エレベーター	無		
	居間・食堂	有	共用	
	トイレ	有	共用2ヶ所・浴室脱衣室1ヶ所	
	浴室	有	共用1ヶ所／ユニットバス	
	洗濯室	有	洗濯機2台	
	暖房設備	有	電気暖房	
	冷房設備	有	各自設置の場合は、事前協議必要 リビング3台	
	電気	有	居室使用可能電気容量20アンペア	
	電話回線	有	各自設置（料金も各自負担）	
	テレビ回線	有	設置各自（NHK受信 各自契約）	
	上下水道	有	共用	
	下駄箱	有		
	手摺等	有	廊下、トイレ等共用部分に設置	
	共用テレビ	有	居間・食堂に設置	
緊急通報装置	有	1階リビング等で受信		
消防設備等	有	火災報知機、自動通報設備 消火器、スプリンクラ		
入居時にご用意いただくもの等				
寝具類	必要に応じベッド			
クローゼット（タンス等）	有り			
カーテン及びレース（防災）	カーテン(100cm×140cm)2枚：レース(100cm×138cm)2枚 防災のもの有り			
テレビ	必要に応じ			
ソファ（椅子等）	必要に応じ			
電話	携帯電話 可 施設固定電話は国内は無料			
身の回り用品等	必要に応じ			
その他生活上必要な消耗品等	生活用品代に含みますので頂きません			

7. 利用料金

一時金に関する費用	ありません。(敷金、一時金等はありません。但し、費用等は前払いです。)
ホームの利用料	別掲、管理規程に定める料金。
介護に要する費用等	介護サービスが必要な方は、個別に契約、別途個別に負担となります。担当の介護支援専門員又は、居宅サービス事業者にご相談ください。尚、事業所では情報提供等を行います。

説明等年月日 令和 年 月 日

住宅型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 (有) サポートセンター元気クラブ  
 アットホーム菜の花中央  
 取締役 吉田 泉 ㊟

説明者 施設長 蔵 秀子 ㊟

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、住宅型有料老人ホーム アットホーム菜の花中央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 ..... ㊟

代理人 住所 .....  
 (身元引受人)  
 氏名 ..... ㊟

## ○別掲管理規程「住宅型有料老人ホーム アットホーム菜の花中央管理規程」

平成26年 6月 1日 制 定

### （目 的）

- 第1条 (有) サポートセンター元気クラブが開設する住宅型有料老人ホームアットホーム菜の花（以下「ホーム」という）が行う住宅型有料老人ホーム（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために、管理運営に関する事項を定め、円滑な運営を図ることを目的とします。

### （運営の方針）

- 第2条 事業の実施に当たっては、入居者が可能な限りその有する能力に応じて、自立した生活を営むことができるようにします。
- 2 入居者がゆったり落ち着いた自由な安定した生活ができるように努めます。
  - 3 入居者又はその家族に対して、サービス内容及び提供方法について分かりやすく説明します。

### （入居定員及び居室数）

- 第3条 ホームの入居定員及び居室数は、次のとおりとします。
- (1) 入居定員 17名
  - (2) 居室数 15室（個室、内2人部屋2室）

### （従業者の職種、員数及び勤務内容）

- 第4条 職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとします。
- (1) 施設長（管理者） 1名（常勤、）
  - (2) 生活援助員 15名（常勤、アットホーム職員兼務）
  - (3) 調理員 4名（常勤）
  - (4) 栄養士 名（非常勤）
- 2 従業者の勤務体制にあたっては、入居者が安心して日常生活が送れるよう配慮します。
  - 3 施設長（管理者）は、ホームの管理に当たるとともに、利用者及び家族への生活相談に対するとともに、必要な助言等の援助を行います。
  - 4 生活援助員は、ホームの共用設備等の維持管理にあたるとともに日常生活継続のための助言等援助します。

### （内容及び手続の説明同意）

- 第5条 当事業の提供開始にあたり、あらかじめ入居申込者及びその家族に対し、当管理規程の概要及び重要事項等についての文書を交付して説明を行い、提供の開始に当たり、入居申込者の同意を得なければならないものとします。

### （入 退 所）

- 第6条 入居対象者は、おおむね65歳以上の高齢者であり、多人数による共同生活を営むことに支障のない者とします。
- 2 入居申込者が、入院治療を要する等の入居が困難であると認めた場合は、適切な他の介護保険施設、病院又は診療所を紹介する等の措置を速やかに講じます。
  - 3 入居者の退所に際しては、入居者及びその家族の希望により相談に応じます。
  - 4 入居者の退所に際しては、入居者及びその家族の希望に対して居宅介護支援事業所等への情報の提供及び保健医療サービス及び福祉サービスを提供する事業者との密接な連絡調整に努めます。

### （サービスの内容）

第7条 入居者にたいして、次のサービスを提供します。

- (1) 食事の提供
  - (2) 共用設備の提供管理  
(浴室、トイレ、洗面所、洗濯乾燥室、居間食堂、暖房設備等)
  - (3) 取次ぎ及び塵芥処理等
  - (4) 生活相談等（相談助言、行政機関等手続代行、取次ぎ等、社会生活上の便宜の提供等）
2. 入居者が、その状態と有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう配慮します。
  3. 各関係機関等との密接な連携につとめます。

(利 用 料)

第8条 事業のサービスに要する費用の額は、別紙「料金規定」によるものとします。

2. サービスの提供にあたっては、入居者及びその家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、入居者並びにその家族の同意を得るものとします。

(利用料の変更)

第9条 ホームは、経済状況の著しい変化やその他やむを得ない事由がある場合には、前条の規定による利用料を変更することができる。

2. ホームは、前項の規定により利用料を変更する場合は、あらかじめ、入居者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書により説明、同意を得るものとします。

(介 護)

第10条 入居者の心身の状況に応じて自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な居宅サービス事業者の紹介及び相談に応じます。

2. 食事、入浴、機能訓練その他の日常生活上の更衣、排泄、体位交換、シーツ交換等の介助が必要な方は、原則として、居宅サービス事業者が対応します。従業者又は担当の介護支援専員へ相談してください。
3. ご利用開始後、健康状態の把握及び安全のため、利用者の責任においてできるだけ定期的に医療機関への受診をしていただきます。介添えが必要な場合には、原則として、居宅サービス事業者が対応します。従業者又は担当の介護支援専門員へ相談してください。

(社会生活上の便宜の提供等)

第11条 入居者の趣味又は嗜好に応じた活動の相談に応じます。

2. 入居者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、入居者及びその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代行します。
3. 常に入所者及びその家族との連携を密にし、連携を図るよう努めます。

(定員の厳守)

第12条 入居定員及び居室の定員を超えて入所させないものとします。

(居室の移動)

第13条 入居者は、原則として、別に定める契約書により締結した居室を使用するものとします。ただし、適切にサービスを受けることが困難な場合にあつて、次の各号に定める場合には、利用していない居室がある場合に限り、入居者の希望により居室を移動することができるものとします。

- (1) 日照、採光などの環境が、より適切なサービス提供をする合理的理由があるとき。
- (2) 現に利用している居室の整備等が、より適切なサービス提供をする上で著しい支障があるとき。
- (3) より適切なサービスを提供する上で、他の入居者との関係が日常生活を送る上で著しい支障があるとき。

(4) その他既に利用している居室がより適切なサービス提供をするため、入居者の日常生活上に著しい支障があるとき

2 ホームは、居宅サービス事業の提供に著しい支障があると認めるときは、ホームの管理者は、入居者の同意を得て居室を移動させることができるものとします。

#### (居室の移動の手続き)

第14条 前条第1項に規定する居室の移動を希望する入居者は、その理由を付した書面により管理者に提出し了承を得るものとします。

2 前条第2項の規定により、ホームが入居者の居室を移動させる場合は、その理由を付した書面を交付し、入居者又はその家族の同意を得なければならないものとします。

#### (居室移動に係る費用負担)

第15条 前条第1項の規定により居室の移動をした入居者は、移動する前に使用していた居室を入居前の現状に復するものとします。

2 前項に規定する現状に復する費用は入居者の負担とします。

#### (喫煙・飲酒)

第16条 喫煙は、屋外の所定の場所に限り、それ以外の場所は居室内を含み禁煙とさせていただきます。

2 飲酒は、ホーム内の所定の場所及び時間限りとさせていただきます。

#### (衛生保持)

第17条 入居者は、ホームの清潔、整頓、その他環境衛生の保持のためにホームに協力していただきます。

#### (禁止行為)

第18条 入居者は、ホームで次の行為をしてはいけません。

(1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵す行為。

(2) けんか、口論、泥酔いなどで他の入居者等に迷惑を及ぼす行為。

(3) ホームの秩序、風紀を乱し、安全衛生を害する行為。

(4) 指定した場所以外で火気を用いる行為。

(5) 故意にホームもしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出す行為。

#### (入居者に関する市町村への通知)

第19条 入居者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

(1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき

(2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

#### (緊急の対応)

第20条 ホームは、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。

#### (事故発生時の対応)

第21条 ホームは、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には、前条の規定に沿って対応するとともに、その状況内容に応じ市町村等関係機関に連絡します。



(災害対策等)

第22条 ホームは、非常災害その他緊急の事態に備え、防災及び避難に関する計画を作成し、従業員に周知するとともに、少なくとも年2回は、消防、避難誘導訓練その他必要な訓練等を行います。

(協力医療機関等)

第23条 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きます。

(利益提供の禁止)

第24条 居宅介護支援事業所及び居宅サービス事業者又はそれらの従業者に対し、当該ホームを紹介することの代償として金品その他の財産上の利益を供与しません。

2 居宅介護支援事業所及び居宅サービス事業者又はそれらの従業者から、当ホームの退所者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を収受しません。

(サービス提供拒否の禁止)

第25条 正当な理由なく事業のサービス提供を拒んではなりません。

(掲 示)

第26条 ホーム内の見やすい場所に、管理規程の概要、利用料等その他サービスの選択に資する事項を掲示します。

(個人情報の保護)

第27条 ホームの職員は、正当な理由なくして業務上知り得た入所者の又はその家族の秘密を漏らしません。

2 退職者等が、正当な理由がなく業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じます。

(苦情処理)

第28条 ホームは、サービスに関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置します。

2 前項の苦情を受けた場合は、その苦情内容等を記録します。

(運営懇談会)

第29条 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、「住宅型有料老人ホーム運営懇談会」を設置するものとします。

(その他)

第30条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項については、取締役の承認を得て施設長又は管理者が定めるものとする。

附 則

1. この規程は、平成26年 6月 1日から施行する。

## 住宅型有料老人ホーム アットホーム菜の花中央 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) ホーム内は暖房の設備が完備していますが、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いたします。
- (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。居室内での喫煙を禁止し、屋外の指定の場所に限るものとします。

### 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骨構造です。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

鉄骨造り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事務室に通報し、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。

#### (3) 台風について

台風の風等で、植木等が風にあおられてガラスを破ることがあります。

### 3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、必ず職員を通してください。
- (2) 来訪者については、職員が来訪者を確認し、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、直ぐ職員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) 各居室の鍵は、各入居者が保管し、居室を出る際は必ず鍵をお掛け下さい。
- (2) 外出する際は、鍵を事務所にお預け下さい。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ず事務所にご連絡下さい。

## 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職員に申出て下さい。

## 6. ごみ処理

- (1) ごみは、燃せるごみ、燃せないごみ別等に分別し、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、トイレ等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

## 7. 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。

## 8. 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、ボードに掲示する等でもお知らせします。

## 9. 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、あらかじめ相談下さい。

## 10. 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。

- ①照明器具
  - ②暖房機
  - ③室内電気コンセント、電話差込口、テレビアンテナ接続口
- 上記以外の生活用品等は、各自ご用意いただきます。

## 12. 緊急時の対応等

- (1) 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、ホーム等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26年 6月 1日から実施いたします。

## ○管理規程第7条に定めるサービスの内容

### (1) 食事サービス

項目	内容	料金	
食事時刻	朝食： 7：30から 昼食： 12：00から 夕食： 17：00から おやつ： 15：00から	月額： 43,500円	
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は、医師の指示を受けて食事を提供します。	要相談	
居室での食事	病気等の理由により食堂で食事ができない場合は、食事を居室までお届けいたします。下膳もいたします。	無料	

①食事のキャンセルは、1週間前までに届出し、1日（3食）キャンセルの場合のみ返金いたします。  
ただし、入院及び緊急時に関しては、届出期日については、その限りではありません。

### (2) 共用設備の提供管理等：利用細則

項目	利用時間	利用方法等
事務室	午前9時～午後6時	職員に都度声かけで対応します。
トイレ	全日	共用トイレ7箇所（車椅子対応2箇所）
洗面所	全日	共用1人使用のものを設置
浴室	基本的に日中帯	お風呂の掃除等の指定日以外 なお、介護等必要な場合は、担当の介護支援専門員又は居宅サービス事業者と協議の上個別に設定します。
洗濯乾燥室	基本的に日中帯	洗濯機及び乾燥機2台共用 料金：無料です
居間食堂	基本的に日中等	食事の時間以外。なお、朝及び夕方について居間食堂のテレビ、利用は迷惑のかからない時間帯とします。
暖房設備	全日	
その他	電話、テレビ等	各居室内に設置できますので、必要に応じ各自設置してください。

### (3) 取次ぎ及び塵芥処理等

項目	利用時間	利用方法等
取次ぎ等	午前9時～午後6時	郵便物等、外注の洗濯物等
塵芥処理等	全日	共用部分に分別ボックスを設置、処理はホームにて行います。

(4) 生活相談等

項 目	内 容	料 金	予 約 等
生活相談助言等	日常生活における心配事や悩みについて相談に応じます。 また、財産管理や運用等に関しては、ホームが弁護士、税理士等を紹介します。	無料  弁護士、税理士等については、それぞれ契約等の料金	
社会生活上便宜の提供等	趣味等の活動のための近隣の公的施設等の情報を提供します。 また、行政機関等に対する手続等必要に応じ支援します。	無料  ただし、行政等の手続費用等は、各自の負担となります。(証明書交付手数料等)	
金銭管理	金銭管理等が難しい場合は、状況に応じ地域権利養護事業、成年後見制度利用について検討を頂きます。 また相談に応じます。  なお、小口現金の取扱いについては、別に定める取扱い細則により支援いたします。	制度等利用の場合は定める金額等  小口現金の取り扱いは無料	

## ○別紙「料金規程」（管理規程第8条関係）

### （１）賃貸料等

■基本賃貸料 月額 94,500円

内 訳	金 額	費 用 内 訳
家賃／月額	27,000円	室料
管理費／月額	19,500円	電気料・ガス料・上下水道料・共用部分の維持費 (居室蛍光灯を含む)等
食費／月額	43,500円	3食(おやつを含む)
生活用品／月額	4,500円	

### （２）その他の費用

内 訳	金 額	費 用 内 訳
洗濯棟使用料	無 料	
その他の費用	各自負担	病院受診代、理美容代、外出費用、オムツ代、特別 行事代等は各自負担とします。
介護保険利用の場合	制度の金額	本人負担1割が必要となります。制度利用等の場合 は別途相談に応じます。

### （３）入居時の賃料等

区 分	内 容 等
15日までに入居の場合	賃料・その他の費用は日割り計算します。
16日以降入居の場合	賃料・その他の費用は日割り計算します。

### （４）病院等入院の場合

区 分	内 容 等
月途中の入退院	賃料・その他の費用は日割り計算します。
1ヶ月間入院の場合	賃料・その他の費用は日割り計算します。

### （５）食費の返金等

区 分	内 容 等
食事キャンセルの取扱い	キャンセル料は頂きません。

### （６）賃料等の支払

区 分	内 容 等
支払期限	翌月分の賃料を前月15日までに持参又は振込にてお支払ください。 なお、振込の場合の振込手数料は、借受人にてご負担ください。
持参の場合	1階事務室までお願いします。
振込先	旭川信用金庫 当麻支店 普通 0162798 (有) サポートセンター元気クラブ 取締役 吉田 泉

## ○賃貸借の目的物の内容等

建物の名称及び所在地等	名 称	住宅型有料老人ホーム アットホーム菜の花中央	
	所 在 地	〒078-1331 上川郡当麻町中央2区180-4	
	建 物 梗 要	建築基準法に定める準耐火建築物 福祉施設等、鉄骨造り2階建て：2階部分が住宅	
	年 月	平成 年 月	
	居 室 概 要	6畳ワンルーム13室／トイレ・洗面所・浴室等は共用	
	建 物 等 権 利	土地建物賃借物件（ホームとして使用する期間）	
建物居室の設備等	居間・食堂	有	共用
	トイレ	有	共用2ヶ所・浴室脱衣室1ヶ所
	浴室	有	共用1ヶ所／ユニットバス
	洗濯乾燥室	有	洗濯機2台
	暖房設備	有	電気暖房
	冷房設備	有	設置の場合は、事前協議必要 リビング 3台
	電気	有	居室使用可能電気容量20アンペア
	電話回線	有	各自設置（料金も各自負担）
	テレビ回線	有	設置各自（NHK受信料も各自契約）
	上下水道	有	共用
	下駄箱	有	1階
	手摺等	有	廊下、トイレ等共用部分に設置
	共用テレビ	有	居間・食堂に設置
	緊急通報装置	有	1階事務室等で受信
消防設備等	有	火災報知棟、通報設備、消火器、スプリンクラー等	

■以下の物については、各自ご用意下さい。

①寝具類	必要に応じベッド
②クローゼット（タンス）	
③カーテン及びレース	カーテン(100cm×140cm)×2枚／レース(100cm×138cm)×2枚 防災を
④テレビ	必要に応じ
⑤ソファ（椅子）	必要に応じ
⑥電話	必要に応じ
⑦身の回り用品等	

※居室内への持ち込みは、火気類は、厳禁とさせていただきます。

## 小口現金取り扱い細則

生活相談等の金銭管理の項における、小口現金の取り扱いについて相談、依頼があった場合は、次に定めるところにより取り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、定期受診等の費用等々、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、入居者における支払等が難しい場合とする。

### 2. 取り扱い金額等

月20,000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

管理責任者を施設長とし、各任ごとに、支払に当たっては、領収書等の証拠書類を支払先から徴し、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、毎月、月初めから月末までの小口現金受払簿及び証拠書類を翌月上旬の利用料請求時に、身元引受人等利用料請求書送付者に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26年 6月 1日から実施する。



## 苦情処理細則

1. 入居者は、ホーム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ついては、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ついて、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、（有）サポートセンター元気クラブの理事会等において協議を行い改定します。
  - ⑥苦情の内容は記録し2年間保管します。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、当麻町等の行政機関及び社団法人全国有料老人ホーム協会の苦情処理委員会等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項のほかにも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、旭川地方裁判所に提訴することが出来ます。
6. 苦情処理の窓口等は、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26年 6月 1日より実施します。

# 苦 情 処 理 体 制 表

## I. 処理体制

①担当責任者（受付窓口）を設置し、責任の所在を明確にし、これに対応する。

②受付窓口責任者

施設長 蔵 秀子

## II. 処理手順

①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対策を検討し状況に応じ職員全体会議を開催し、対策の周知徹底を図る。

②上記初期対応後に解決困難なケースは、理事会等へ委ねる。

※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も仰ぎ対処する。

## 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業者の指示・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。

# 住宅型有料老人ホーム アットホーム菜の花中央運営懇談会細則

## 1. 目 的

管理規程29条に基づき、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「住宅型有料老人 アットホーム菜の花中央運営懇談会」（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（施設長等）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（取締役）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) 第三者的立場にある学識経験者、民生委員なども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、定例懇談会を年6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) ホーム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、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26年 6月 1日から実施いたします。

