

住宅型有料老人ホーム にぎ和い

管理規定

1. 目的

この規定は有料老人ホーム入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条（事業者は、本契約の詳細等を規定する管理規程を作成し、入居者・事業者共にこれを遵守するものとします。）

2 前項の管理規程は、本契約に別に定める事項のほか、当該各号の項目を含んだものとします。

- 一 居室数及び入居者の定員
- 二 本契約に定める各種サービスの内容及びその費用負担の内訳
- 三 事故・災害並びに入居者の急病・負傷の場合の具体的対応方法、及び、定期的に行われる訓練等の内容

3 管理規程は、本契約の趣旨に反しない範囲内で、事業者において改定することができるものとします。この場合、事業者は、本契約第8条に定める運営懇談会の意見を聴いたうえで行うものとします。）

の規定に基づき「住宅型有料老人ホーム にぎ和い」（以下「ホーム」といいます。）の管理、運営並びに利用に関する事項を定めたもので入居者並びに来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身とも充実、安定した生活を営むことに資するとともに、ホームの良好な生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

- (1) ホームは前項の入居契約書及び本規定に従ってホームの管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに入居者に対する各種サービスを提供するものとします。
- (2) 入居者等は、この規定及びホームが別に定める別表の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者

入居者とは、概ね60歳以上の方をいいます。

4. 来訪者

来訪者とは次の方をいいます。

- ①来訪者とは、入居者以外の方であって入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいいます。
- ②宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、7日以上の宿泊は有料とします。料金はサービス内容を協議のうえ決定されます。

5. 管理運営組織

ホームの居室数・定員は、居室22室・定員22人です。

ホームの管理運営のために下記の部門を設置し、施設長の統括のもとにホーム職員が次の各部門を担当します。職員の配置は、基本的に、別表IV-1②「施設職員の配置状況」の通りですが入居状況等により変動することがあります。

- (1) 介護（介護保険対象サービスを除く）部門
- (2) 健康管理部門（直接処遇部門兼務）
- (3) 食事部門（直接処遇部門兼務）
- (4) 生活相談・助言部門
- (5) 生活支援サービス部門（直接処遇部門兼務）
- (6) レクリエーション部門（直接処遇部門兼務）
- (7) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは入居契約第4条（第4条 事業者は、入居者に対して、前条第1項に定める利用権に付帯する権利として、次に掲げる各種サービスを提供します。

- 一 介護（介護保険給付対象サービスは除く。）
- 二 健康管理
- 三 食事の提供
- 四 生活相談、助言

五 生活支援サービス

六 レクリエーション

七 その他の支援サービス

2 事業者は、入居者のために、医師に対する往診の依頼、通院の付き添いや入院の手続き代行等受療の援助は行いますが、介護サービスとして治療行為は行いません。なお、医療を受けるにあたって医療に要する費用は、差額ベッド代等の医療保険の給付対象とならない費用を含めてすべて入居者の負担となります。

3 入居者は、第三者に対して、次に掲げる行為を行うことはできません。

一 本契約に基づくサービスを受ける権利の全部又は一部の譲渡

二 その他上記に類する行為又は処分)

及び入居契約書第6条（第6条 事業者は、施設長その他必要な職員を配置して、目的施設の維持管理を行うとともに、本契約に定める各種サービスを提供し、入居者のために必要な諸業務を処理して施設の運営を行います。

2 事業者は、以下に掲げる事項に関して帳簿を作成し、2年間保存します。

一 利用料その他入居者が負担する費用の受領の記録

二 入居者に提供した本契約第4条に規定するサービスの内容

三 緊急止むを得ず行った身体拘束の態様、理由、時間その際の入居者の心身の状況

四 サービスの提供に関して生じた入居者及び家族の苦情の内容

五 サービスの提供により、入居者に事故が発生した場合の状況及び採った処置の内容

六 サービスの提供を他の事業者に委託した場合、当該事業者の名称、所在地、契約の内容及びその実施状況

3 事業者は、入居者に対し、次に掲げる事項を報告するものとします。

一 毎会計年度終了後4か月以内に行う事業者の前年度決算の報告

二 過去1年以内の時点における目的施設の運営状況、年間の入退去者数及び入居期間の分布状況を含む入居者の状況、一時金返済債務の保全状況、要支援者・要介護者の状況、サービスの提供状況、共益費（管理費）・食費等の収支状況、施設全体の職員数・人員配置・勤務形態・職員の資格保有の状況等

4 事業者は、施設の運営とサービスの提供にあたっては、地域及び地域住民との交流を図り、地域との連携に努めるとともに、地方自治体が実施する相談又は苦情処理等の事業に協力するよう努めます。)の規定に基づき、次の業務を行います。

(1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務

(2) 入居者が使用する居室及びその備え付け設備（以下、「居室等」といいます）についての定期点検、補修並びに取替え等に関する業務

(3) 入居者に対する各種サービスの提供業務

(4) 帳簿の作成及び記録の保存業務

(5) 一時金の返還債務の保全業務（一時金を徴する場合に限る。）

(6) 防犯・防災に関する業務

(7) 広報・連絡及び涉外に関する業務

(8) 職員の管理と研修

(9) 入居者への業務報告

(10) 地域との協力

7. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を別表I「居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

8. 居室の維持・補修

ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームが設置したものについては自ら補修します。入居者等はホームが行う維持・補修に協力するものとします。ただし、入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により居室等を損傷また

は汚損したときはこれらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

9. 共用施設及び共用設備の利用

入居者は共用施設及び共同設備（以下「共同施設等」といいます。）を別表Ⅱ「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを利用することができます。入居者は「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は施設長の承認を得るものとします。

10. 運営懇談会

入居者の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、入居契約第8条（第8条 事業者は、本契約の履行に伴って生ずる諸種の問題に関し、意見交換の場として運営懇談会を設置します。

2 事業者は、前項の運営懇談会について、管理規程に詳細を定めるものとします。）の規定に基づき、ホームと入居者から成る「運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、表Ⅲ「運営懇談会」により運営されます。

11. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、別表IV「サービス一覧表」に掲げるサービスを提供します。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して2年間保存します。運営は懇談会等において、入居者等の意見を積極的にくみ上げるとともに、常に入居者等が意見を述べることができる意見箱を設置するなどの措置を講じます。

（1）介護サービス

- ①ホームにおいては、介護保険法に基づく介護サービスは行いません。同サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々に訪問介護事業所等と契約し、介護保険法に基づく介護サービスの提供を受けることとなります。
- ② ホームは、入居契約書第7条五号（五 入居者は、緊急やむをえない場合をのぞき、身体的拘束その他行動を制限されることはない。）により、サービスの提供に当

たっては入居者の生命又は 身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむをえなかった理由を記録し、2年間保存します。ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。

また、監督機関等から改善に係る指導があった場合には、その指導に従い改善等必要な措置を行います。

（2）健康管理サービス協力医療機関を定め、協力医療機関において適切な治療が受けられるよう、必要な協力をしています。

（3）食事サービス

①原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、必要な職員を配置します。

② 治療食等特別食を提供します。

（4）生活相談・助言サービス 入居者の生活全般に関する諸問題について相談や助言を行います。

（5）生活支援サービス

家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを提供します。

（6）レクリエーション等 文化・余暇利用活動や運動・娯楽等のレクリエーションに関する生活支援サービスを行います。レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示又は配布しますので参加・出席等について、事前に担当者にご連絡ください。

（7）その他の支援サービス ホームはこの他にも施設において一般的に対応できるいろいろな支援サービスを提供します。

12. 費用及び使用料

（1）月払い利用料については、入居契約書に基づきお支払いいただきます。各利用料等の使途などの詳細については、重要事項説明書等をご覧ください。

（2）管理費についての取り扱い

管理費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び30日以上の長期不在等の場合においては規定の金額を減額いたします。

(3) 食費についての取扱い

4日前に欠食の届けをした場合は、朝・昼・夜それぞれの単価を用いて喫食実績に基づき精算するものとします。

日常以外の特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、その都度、その内容により相談させていただきます。

(4) 入居者等が居室で使用する水道・電気の使用料、電話料及びこれに類する公共料金については、別表IV-5のとおり負担いただきます。

(5) 入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用については別表IV-5に従ってお支払いいただきます。

(6) 家賃相当額については、別表VIIIのとおり負担いただきます。

(7) また、入居者の個別的な選択により提供される個別的なサービスは、それぞれの具体的な内容に従って、別途に、原則都度払い、（又は、月毎の纏め払い）によってご負担いただきます。その内容は別表IVサービス一覧表をご覧ください。

(8) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(9) 利用料その他入居者負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して、2年間保存します。

(10) 費用の改定

ホームは、月払い利用料等、入居者が支払うべき費用の額を改定することがあります。ホームが所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。改定にあたっては、事業者は入居者及び身元引受人等へ事前に通知します。

(11) 支払方法

入居契約第23条から第25条（第23条 入居者は、事業者に対して、別表VIII「入居後に支払う費用の概要」に記載する月払いの利用料を支払うものとします。その詳細については、管理規程に定めます。

2 利用料に含まれる費用について、1か月に満たない期間の費用は、1か月を30日として日割計算した額とします。

第24条 入居者は、事業者から食事の提供を受けた場合には、事業者に対して、事業者が管理規程で定める食費を支払うものとします。

第25条 事業者は、管理規程において、次に掲げる事項等を含む各種の費用が入居者の負担となるのか等の詳細を明記するものとします。

一 入居者が居室で使用する水道・電気・電話・給湯・冷暖房料等の使用料

二 入居者が各種の共用施設を利用する場合の利用料

三 その他あらかじめ事業者が定めた料金表に基づき、入居者の希望により事業者が提供した各種 サービスの利用料）までに規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者もしくは契約者宛に費用項目の明細を付し毎月10日前後に請求します。

入居者もしくは契約者は、ホームの銀行口座に振込み又はホーム窓口にて現金でお支払いいただきます。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第19条（入居者は、目的施設及び敷地等の利用方法等に關し、その本来の用途に従って、善良な管理者の注意をもって利用するものとします。）の規定により、禁止事項を定める入居契約書第20条1項（入居者は、目的施設の利用にあたり、目的施設又はその敷地内において、次の各号に掲げる行為を行うことはできません。

一 銃砲刀剣類、爆発物、発火物、有毒物等の危険な物品等を搬入・使用・保管する。二 大型の金庫、その他重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付ける。

三 排水管その他を腐食させる恐れのある液体等を流す。

四 テレビ・ステレオ等の操作、楽器の演奏その他により、大音量等で近隣に著しい迷惑を与える。

五 猛獸・毒蛇等の明らかに近隣に迷惑をかける動植物を飼育する。）とホームの承諾事項を定める入居契約書20条第2項（2入居者は、目的施設の利用にあたり、事業者の承諾を得ることなく、次の各号に掲げる行為を行うことはできません。また、

事業者は、他の入居者からの苦情その他の場合に、その承諾を取り消すことがあります。

- 一 観賞用の小鳥、魚等であって、明らかに近隣に迷惑をかける恐れのない動物以外の犬、猫等の動物を目的施設又はその敷地内で飼育する。
- 二 居室及びあらかじめ管理規程に定められた場所以外の共用施設又は敷地内に物品を置く。
- 三 目的施設内において、営利その他の目的による勧誘・販売・宣伝・広告等の活動を行う。
- 四 目的施設の増築・改築・移転・改造・模様替え、居室の造作の改造等を伴う模様替え、敷地内における工作物を設置する。
- 五 管理規程等において、事業者がその承諾を必要と定めるその他の行為を行う。)

を定めております。該当項目につきまして、ホームは、この定めに従い対応することとします。

14. 修繕

入居契約書第21条（事業者は、入居者が目的施設を利用するためには必要な修繕を行います。この場合において、入居者の故意又は過失により必要となった修繕に要する費用は、入居者が負担するものとします。

- 2 前項の規定に基づき事業者が修繕を行う場合には、事業者はあらかじめその旨を入居者に通知することとします。この場合において、入居者は正当な理由がある場合を除き、その修繕の実施を拒否することができません。
- 3 前2項の規定にかかわらず、居室内における軽微な修繕について、事業者は、次に掲げる事項の詳細を管理規程等に定めることとします。

一 以下の修繕が入居者の負担となるか、事業者の負担となるかの定め

- ア 窓ガラスの取り替え
- イ 床材、カーテン等の取り替え
- ウ 建具の交換、修理

エ 電球、蛍光灯の取り替え

オ 給水栓の取り替え

カ 排水栓の取り替え

二 その他の軽微な修繕の内容と修繕費用の負担についての定め

三 前二号のそれぞれの修繕を、入居者が事業者の承諾なく行うことができるか否かの定め）で定める軽微な修繕については、別表VI「修繕項目と費用負担」によります。

また、入居者の希望により入居契約書第20条第2項第四号（的施設の増築・改築・移転・改造・模様替え、居室の造作の改造等を伴う模様替え、敷地内における工作物を設置する。）に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。添付様式1に従って承諾願いをご提出ください。

15. 苦情処理

入居契約第9条（入居者は、事業者及び事業者が提供するサービスに関して、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 2 事業者は、前項による苦情受付の手続き及び記録方法等について管理規程等で定め、入居者からの苦情等の適切な解決に努めます。
- 3 事業者は、苦情申立に対応する責任者を定め、入居者からの苦情申立に迅速かつ誠実に対応します。
- 4 事業者は、入居者が苦情申立等を行ったことを理由として何らかの不利益な取扱いをすることはありません。）の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表VII「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

ホームが策定した「防災計画」に従い、入居者の避難等適切な処置を行います。非常時に備え、地域の協力機関と連携を図り、定期的に避難訓練を行いますのでご協力をお願いします。

17. 管理規程の改定

入居契約第5条第3項（管理規程は、本契約の趣旨に反しない範囲内で、事業者において改定することができるものとします。この場合、事業者は運営懇談会の意見を聴いたうえで行うものとします。）の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会の意見を聞くものとします。

18. 施行日

この管理規定は平成 30 年 5 月 22 日から実施いたします。

19. ホームへの届出様式

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及び管理規程に定められておりますが、それぞれの事項は下記様式によって届け出るものとします。

①居室の修繕模様替えを行う場合

「居室の修繕、模様替え許可願」・・・様式 1

②居室及び共用施設等建物、設備の一部を汚損、破損した場合

「居室・共用部の汚損、破損届」・・・様式 2

③長期間不在する場合

「長期不在届」・・・様式 3

④入居者から解約を申し出る場合

「入居契約解除届」・・・様式 4

⑤入居者または身元引受人の氏名を変更する場合

「氏名・連絡先等変更届」・・・様式 5

⑥身元引受人の変更等を行う場合
「身元引受人変更届」・・・様式 6

⑦法定代理人の選任等を行う場合
「法定代理人選任届」・・・様式 7

⑧来訪者が施設に宿泊しようとする場合
「宿泊許可願」・・・様式 8

⑨共用施設を利用しようとする場合
「共用施設使用許可願」・・・様式 9

⑩施設内において食事をしない場合
「欠食届」・・・様式 10

別表 I

居室等の使用細則

ホームの建物及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規定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) 施設内は冷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が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。なお、お使いになる場合には、施設との協議が必要です。
- (2) ホーム内はすべて禁煙です。喫煙はご遠慮ください。

2. 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時はおちついて行動し、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ください。
- (2) 火事について
万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともにナースコール等で速やかに事務室に通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。火災発生時には、スタッフによる避難誘導を行いますので落ち着いて行動してください。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参加ください。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、事務室を通してください。
- (2) 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、直ぐ事務室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. ごみの処理

- (1) ごみは分別しポリ袋に入れてください。定期的に職員が収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、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。

5. 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ください。

6. 揭示

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ので、お見逃しのないようお願いします。

7. 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ください。費用負担を協議させていただきます。

8. 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が破損、汚損した場合、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然損耗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。

9. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急通報装置を押して通報してください。通報があり次第、職員が対

応します。

10. その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙は使用しないでください。

11. 施行日

この細則は、平成 30 年 5 月 22 日から実施いたします。

別表II

共用施設等の使用細則

項目	利用時間	利用方法
事務室 (フロント)	8:30～ 17:30	事務室に職員がいない場合はご利用いただけません。
エントランス	随時	20:00～7:00 の間は施錠。この間の出入りは夜勤者が対応いたします。
食 堂	朝食 7:00～8:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:00～18:00	配膳、下膳は職員が行います。 体調不良等の一時的な理由で、食堂でお食事ができない場合には、お部屋でのお食事も可能です。
メールボックス	随時	郵便物等の配達物は事務室でお預かりし各お部屋に配達します。 書留、宅配便等は事務室で責任を持ってお預かりいたします。
洗濯機	8:30～22:00	
ナースコール	随時	共用トイレ、浴室等の共用部にはナースコールを設置しておりますので、緊急時にご利用ください。
電 話		事務室の職員にお声掛けください。
防災設備		廊下、エレベーターホール、食堂等には天井面に感知器及びスプリンクラーが設置しております。また、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		火災、災害時発生時は職員が避難誘導、消火を行います。また、避難経路図は館内に掲示しております。
ごみ収集		分別方法、回収の方法につきましては館内に掲示しております。
健康相談	8:30～17:30	日常の健康相談に担当のスタッフが対応いたします。
トイレ		トイレはトイレットペーパー以外の紙は使用しないでください。

別表III

有料老人ホーム にぎ和い 運営懇談会細則

1. 目的

管理規程10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、必要な事項について、意見を交換する場として「有料老人ホームにぎ和い運営懇談会」（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及び入居者又はその身元引受人により構成されます。
- (2) 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職経験者、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、定例懇談会を年2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、入・退去の状況、サービス提供の状況
- (2) 各年度における管理費・食費等の収支状況、ホーム本体の各会計年度の決算内容
- (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) 管理規定、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) 各年度の職員数・職員配置体制・勤務形態、職員勤務時間の説明等
- (7) 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、館内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、諸事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 身元引受人等には、原則として、書面により連絡します。

6. 議事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館内において閲覧に供するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は2年間保存します。

7. 施行日

この細則は、平成 30 年 5 月 22 日から実施いたします。

別表IV

サービス一覧表

当ホームのサービスは、以下の内容に沿って提供します。

- | | |
|---------|------------------------------------|
| 別表IV－1① | 有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表 |
| 別表IV－1② | 施設職員の配置状況 |
| 別表IV－2① | 健康管理サービス |
| 別表IV－2② | 健康管理サービス（治療への協力） |
| 別表IV－2③ | 医療協力に関する協定書 |
| 別表IV－3 | 食事サービス |
| 別表IV－4 | 生活相談・助言サービス |
| 別表IV－5 | 生活支援サービス |

別表IV-1①

有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表

特定施設入居者生活介護（地域密着型・介護予防を含む）の指定の有無						なし	あり
特定施設入居者生活介護費で、実施するサービス（利用者一部負担※1）		個別の利用料で、実施するサービス（利用者が全額負担）				備考	
				包含※2	都度※2	料金※3	
介護サービス							
食事介助	なし	あり	なし	あり			
排泄介助・おむつ交換	なし	あり	なし	あり			
おむつ代			なし	あり			
入浴（一般浴）介助・清拭	なし	あり	なし	あり			
特浴介助	なし	あり	なし	あり			
身辺介助（移動・着替え等）	なし	あり	なし	あり			
機能訓練	なし	あり	なし	あり			
通院介助（病院付き添い）	なし	あり	なし	あり	○	800 円/30 分	矢巾町内に限る
生活サービス							
居宅清掃	なし	あり	なし	あり	○		
リネン交換	なし	あり	なし	あり	○		
日常の洗濯	なし	あり	なし	あり	○	1,500 円/回	洗い～干し、取込～たたみ各 1 回ごとに加算
居室配膳・下膳	なし	あり	なし	あり	○		体調不良時のみ
入居者の嗜好に応じた特別な食事			なし	あり	○		
理美容師による理美容サービス			なし	あり			
買い物代行	なし	あり	なし	あり	○	1,000 円/回	施設周辺半径 2 キロ以内に限る
役所手続き代行	なし	あり	なし	あり			
金銭・貯金管理	なし	あり	なし	あり			
健康管理サービス							
定期健康診断			なし	あり			
健康相談	なし	あり	なし	あり	○		
生活指導・栄養指導	なし	あり	なし	あり	○		
服薬支援	なし	あり	なし	あり	○		
生活リズムの記録（排便・睡眠）	なし	あり	なし	あり	○		
入退院時・入院中のサービス							
移送サービス	なし	あり	なし	あり			
救急車同乗サービス	なし	あり	なし	あり	○	1,500 円/1 時間	同乗～院内付き添いの時間で計算
入院時の衣類等の準備	なし	あり	なし	あり	○	700 円/30 分	
入院中の見舞い訪問	なし	あり	なし	あり			

※1：利用者の所得等に応じて負担割合が変わる（1割又は2割の利用者負担）。

※2：「あり」を記入したときは、各種サービスの費用が、月額のサービス費用に包含される場合と、サービス利用の都度払いによる場合に応じて、いずれかの欄に○を記入する。

※3：都度払いの場合、1回あたりの金額など、単位を明確にして記入する。

別表IV-1② 施設職員の配置状況

	職員数（実人数）			常勤換算人数 ※1
	合計	常勤	非常勤	
管理者	1	1	0	
生活相談・助言員	1	0	1	
直接処遇職員	0	0	0	
介護職員	3	3	3	
看護職員	3	3	3	
機能訓練指導員	0	0	0	
健康管理部門	1	0	1	
計画作成担当者	0	0	0	
栄養士	0	0	0	
調理員	0	0	0	
事務員	1	1	0	
その他の職員	0	0	0	

※1 常勤換算人数とは、当該事業所の従事者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従事者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従事者の人数を常勤の従事者の人数に換算した人数をいう。

(資格を有している介護職員の人数)

	合計	常勤	非常勤
社会福祉士	0	0	0
介護福祉士	2	2	0
実務者研修の修了者	0	0	0
初任者研修の修了者	1	1	0
介護支援専門員	0	0	0

(資格を有している機能訓練指導員の人数)

	合計	常勤	非常勤
看護師又は准看護師	3	3	0
理学療法士	0	0	0
作業療法士	0	0	0
言語聴覚士	0	0	0
柔道整復師	0	0	0
あん摩マッサージ指圧師	0	0	0

(夜勤を行う看護・介護職員の人数)

夜勤帯の設定時間（21時～6時30分）		
	平均人数	最少時人数（休憩者等を除く）
看護職員	0人	0人
介護職員	1人	1人

(職員の状況)

管理者	他の職務との兼務		1 あり		2 なし						
	業務に係る資格等	1 あり	資格等の名称								
		2 なし									
		看護職員		介護職員		生活相談員		機能訓練指導員		計画作成担当者	
		常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤
前年度1年間の採用者数											
前年度1年間の退職者数											
業務従事員数 経験年	1年未満										
	1年～3年未満										
	3年～5年未満										
	5年～10年未満										
	10年以上										
従事者の健康診断の実施状況				1 あり	2 なし						

別表IV-2①

別表IV-2②

項目	内 容	料 金	予 紺
健 康 管 理	・個別健康管理 ・看護師による健康情報の継続的管理		
健 康 相 談	・あらかじめ定める日程による看護師による健康相談	基本料に含む	不 要
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。		

- 入居者のかかりつけの病院・医師、歯科医院・歯科医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診察をうけられ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、あらかじめご了解ください

項目	内 容	料 金	予 紺
日常医療支援	<p>病気または怪我等により診断、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。但し、健康保険に基づく医療費の一部負担の他に 保険適用外の医療等については自己負担が生じる場合がありますのでご留意ください。</p> <p>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・歯科医療機関または専門医への通院介助</p> <p>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・歯科医療機関等への入院介助</p> <p>③その他サービス入院に際し、職員による居室の換気等の支援、療養中の服薬支援等</p>	別途	必 要
緊急時対応	<p>急に体の具合が悪くなった場合は、職員がそのお知らせにより的確かつ迅速に対応し、応急処置を行います。</p> <p>また、状況により医師と連絡をとり協力医療機関・歯科医療機関等での救急治療、あるいは救急入院が受けられるよう計られます。</p>	無料 (救急車同乗について別途)	不 要

- 医療費について傷病により、治療および入院が必要な場合は、医療保険診療が適用されます。その場合の一部自己負担及び医療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IV－2③

医療連携契約書

医療法人社団 大澤脳神経・内科・歯科クリニック（以下「甲」という。）は、株式会社S O Z O（以下「乙」という。）と、乙が設置・運営する有料老人ホーム「にぎ和い」の入居者の健康相談、健康診断、受診、治療その他医療全般に関し、次の通り協定する。

1. 甲は、ホームの入居者が高齢であり何らかの慢性疾患を持っているケースが多いこと、あるいは、老化から罹病しやすい状態や環境にあることに鑑み、入居者の受診、治療に協力する。
2. 本協定に定めのない事項、事態については、甲、乙双方は協議の上、誠意を持って対処するものとする。
3. 本協定の有効期限は1年とし、その後は期間満了の1か月前迄に双方からの特段の異議申し出の無い限り自動更新されるものとする

平成 年 月 日

甲

印

乙 岩手県紫波郡矢巾町大字高田
第13地割224番地4
株式会社S O Z O
代表取締役 本宮 貴浩 印

別表IV-3

項目	内 容	料 金	予 約
食事時間	朝食 <u>7：00～8：00</u> 昼食 <u>12：00～13：00</u> 夕食 <u>17：00～18：00</u>	42,000 円/月	
治療食	慢性疾患のため又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。	(とろみ材等は自己負担)	
特別食	行事の際に供される特別の食事	通常の食事料金に含む	
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します。下膳サービスもいたします。	通常の食事料金に含む	

別表IV-4

項 目	内 容	料 金	予 紺
生活相談・助言	・日常生活における入居者の心配や悩みについて職員が相談に応じます。	無 料	原則不要

●身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題についてもご相談に応じます。

●食事を召し上がるかどうかは4日前までに事務職員に申し出てください。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。

●病院・歯科医療機関等で担当医師から食事に関する指示書（食事箋）が出されている場合には、ホームの担当者にご指示ください。

●特別食には、ホームが定期的に提供する行事食等も含まれています。

別表IV-5

項目	内 容	料 金	予 約
フロントサービス	職員による以下のサービスを提供します。 ・来訪者の受付・取次、不在時の伝言 ・郵便物の受取、保管、手渡し ・鍵の管理 ・タクシー等の配車依頼 ・身元引受人、ご家族への連絡 ・その他勤務体制・時間の変更等の通知	生活支援サービス費に含む	不要
業者の取次	クリーニング店、食料品店、生花店等、入居者の日常生活に必要な業者を紹介いたします。		
代行・外出の付き添い	職員が以下のサービスを提供いたします。 ・買い物 ・外出の付き添い	別表IV-1①の料金表をご参考ください	※1 原則不要
書類作成等の援助	書類作成 ・公的書類等の記入、手続きのお手伝い	協議により決定	必要
金銭管理	施設での金銭等の財産管理は行いません。 (消耗品や日用品の購入を施設が代行する場合、施設が代金を立て替えて支払い、入居費等の月々のお支払分とあわせてご請求いたします)		
不在中の居室管理	希望される方のみ、防犯、防災の観点からご不在中の居室の管理をいたします。その場合入室についての承諾をあらかじめいただきます。	生活支援サービス費に含む	
ごみ収集	分別方法、回収方法については館内に掲示しております。	同上	不要
短期治療中における生活支援サービス	入居者が疾病あるいは加齢により一時的に特定の家事あるいは家事全般に援助が必要となった場合、職員がお手伝いいたします。	協議により決定	必要
内部情報サービス	施設内で行われるサービスの予定、内容及び日常生活における諸連絡については、原則、掲示板によりお知らせいたします。	生活支援サービス費に含む	

別表V

内 容	料 金
共 益 費	月額 36,000円
食 費	日額 (朝食 414円) (昼食 516円) (夕食 470円) 上記金額は食事管理費を含んだ金額です。
介護保険給付対象外費用(独自サービス)	入居者の個人的な希望による、又は、個人の選択的な個別なサービスは原則的には「月払い」となります。 詳しくは、別表IV-1①「有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表」をご確認ください。
公 共 料 金 等	水道料、電気料等公共料金は共益費に含まれております。

※1 当日の勤務の状況により曜日の変更等をお願いする場合がございます。

別表VI

入居契約書第21条3項に規定する居室内における軽微な修繕については協議によって決定いたします。
修繕を希望する場合は、承認願い（様式1）をご提出ください。

別表VII

1. 入居者は、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窓口の苦情対応責任者に伝えます。
 - 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定の改定に及ぶ場合には、管理規定15項の規定に従い改定を行います。
 - ⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
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つかない場合は、前4項のほかに入居契約書第7条7項（七 入居者は、事業者及び事業者の提供するサービスに対する苦情に関して、いつでも事業者に直接申し出ることができるとともに、公的機関に対して申し出ることができる。）により岩手県保健福祉部長寿社会課等の公的機関に対する相談等によるほか、入居契約書第39条（第39条 本契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、盛岡地方裁判所をもって第一審管轄裁判所とすることを、事業者及び入居者はあらかじめ合意します。）に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
盛岡広域振興局保健福祉環境部医療介護課 電話 019-629-5435
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
この細則は、平成30年5月22日より実施します。

別表VIII 入居後に支払う費用の概要

月払いの利用料	
支払方法	月払い方式（窓口持参・銀行振込）
家賃相当額	50,000円（消費税非課税）
共益費（管理費）	36,000円（消費非課税）
使途	事務管理部門の人事費・事務費、共用施設等の維持管理費、水光熱費
食 費	42,000円／人・月（1日3食で30日の場合） 朝食：414円 昼食：516円 夕食：470円
その他（生活支援サービス費）	30,000円 入居者に対するサービス提供のための人事費等
生活支援個別対応	入居者の個人的な希望及び個別選択的な個別介護サービスの利用料 (別紙生活支援内容説明書のとおり)
月合計	158,000円
留意事項	
税法に則り消費税を負担 (注：金額は税込表示)	