

社会福祉法人陽光会			
文書番号	QAD8.2.2-1	版数	第9版(2020.11.1)

規則第19号

介護付有料老人ホーム サンヒルズ総社 管理規程

(目的)

第1条 この規程は、「介護付有料老人ホームサンヒルズ総社 入居契約書」(以下「入居契約書」という。)第5条の規定により、「介護付有料老人ホームサンヒルズ総社」(以下「ホーム」という。)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、同居者及び来訪者(以下「入居者等」という。)が心身ともに充実し快適で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する。

(遵守義務)

第2条 ホームは、前条の入居契約書及び本規程により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。

2 入居者等は、本規程及びホームが別に定める別紙の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとする。

(入居定員及び居室数)

第3条 ホームの入居定員は50名、居室数は50室とする。

(入居者)

第4条 入居者とは、概ね65歳以上で、健康な者及び日常生活において介護の必要な者をいう。

2 この管理規程は、入居者のほか次条に述べる同居者及び来訪者を対象とする。

(同居者及び来訪者)

第5条 同居者及び来訪者とは次の者をいう。

一 同居者

ア 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する者をいう。

イ 同居者は、家族及び親戚または介護人、看護師等が対象となる。

ウ 同居者は1名とし、同居期間は原則として1ヶ月以内とする。

エ 同居を希望する場合は、事前にホームの許可を受けるものとする。

オ 同居者は、入居者への生活支援の必要がなくなったとき、または同居人が病気等で生活支援を行う能力を失った時は退居する。

カ 同居者は、原則としてホームでの食事サービスを受けることはできるが、介護サービス等その他のサービスを受けることはできない。

キ 同居者については、別に定める管理費を入居者が負担する。

二 来訪者

- ア 来訪者とは、入居者及び同居者以外の者であって、入居者への面会等を目的として来訪する者をいう。
- イ 来訪者が宿泊を希望する場合は、事前にホームへ届出を行うものとする。なお、別に定める規定日数以上の宿泊は有料となり、その費用は入居者が負担する。

(管理運営組織)

第6条 ホームの運営管理のため、下記の部門を設置し、施設長の統括のもとホーム職員が次の各部門を担当する。職員の配置は、原則として別紙4-1②「施設職員の配置状況」による。ただし、職員の配置は、入居状況等により変動することがある。なお、ホームは、毎月の職員体制及び変動の状況を館内に掲示する。

- 一 介護予防、介護部門
- 二 健康管理部門
- 三 食事部門
- 四 生活相談部門
- 五 生活サービス部門
- 六 レクリエーション部門
- 七 事務、管理部門

(管理運営業務)

第7条 ホームは、入居契約第4条及び第6条の規定により、次の業務を行う。

- 一 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
- 二 入居者が使用する、介護居室及びその備え付け設備（以下、「介護居室等」という。）についての定期的点検、補修並びに取替え等に関する業務
- 三 入居者に対する各種サービスの提供業務
- 四 帳簿の作成及び記録の保存業務
- 五 サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
- 六 防犯、防災に関する業務
- 七 広報、連絡及び渉外に関する業務
- 八 職員の管理と研修
- 九 入居者への業務の報告
- 十 地域との協力

(居室の設備及びその利用)

第8条 入居者等は、介護居室等の利用につき、別紙1「介護居室等の使用細則」により、これを利用するものとする。

(居室の維持、補修)

第9条 ホームは、介護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のついては自ら補修する。

- 2 入居者等はホームが行なう介護居室等の維持及び補修に協力するものとする。

- 3 入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により介護居室等を損傷又は汚損したときは、これらの補修に要する費用は入居者の負担とする。

(共用施設及び共用設備の利用)

第10条 入居者等は、共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」という。）を別紙2「共用施設等の利用細則」により利用するものとする。

- 2 入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により共用施設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する。
- 3 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する。

(運営懇談会)

第11条 入居者の意見、要望を管理及び運営に反映させ、業務を円滑に行うため、入居契約第8条の規程に基づき、ホームと入居者から成る「サンヒルズ総社運営懇談会」を設置する。

- 2 運営懇談会は、別紙3「運営懇談会細則」により運営する。

(利用できる各種サービス)

第12条 ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供する。その具体的内容は別紙4「サービス一覧表」による。

- 2 入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録し5年間保存する。
- 3 ホームは、運営懇談会等において、入居者の意見を積極的に汲み上げるとともに、第三者によるサービス評価を受けサービスの質の向上に努める。

一 介護サービス

ア ホームにおいて提供する介護予防、介護サービスについては介護保険法令に示された指定基準等により、介護サービス等の一覧表を作成して、介護予防、介護サービスを提供する。この介護サービスには、要支援者又は要介護者に対する特定施設等サービス計画に基づく「一般型特定施設入所者生活介護」サービスを含む。

イ 介護サービスの内容は、別紙4-1①「介護サービス等の一覧表」によるものとする。なお、介護予防、介護サービスは、原則として、要支援者及び要介護者以外の入居者に対するサービス、要支援者及び要介護者に対する特定施設入居者生活介護費で実施するサービス、特定施設入居者生活介護費、月額利用料等で実施するサービス、別途利用料を徴収したうえで実施するサービスに分離して記載する。

ウ 介護予防又は介護が提供される場所は、原則として介護居室とする。

エ 介護職員、看護職員等の職員配置状況は原則として別紙4-1②「施設職員の配置状況」による。なお、入居者数、要支援者又は要介護者の数の変動等により夜間管理体制をとるなど、介護職員の配置状況が変動することがある。ただし、介護保険法令のほか、標準指導指針の「施設類型及び表示事項」に示された「介護にかかわる職員体制」を将来にわたり遵守する。

オ 必要に応じ、入居者に対し個別機能訓練を実施する。個別機能訓練の内容は介護サービス等の一覧表及び要支援者または要介護者ごとの特定施設等サービス計画において示す。

カ 介護予防又は介護場所の変更等については、入居契約第12条の規定及び別紙4-1③「介護等を行う場所等の変更」により行う。

キ ホームは、入居契約第7条五号により、介護予防又は介護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止むを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行わない。ただし、緊急止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、緊急止むを得なかった理由を記録し、5年間保存し、家族等の要望及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示する。

二 健康管理サービス

ア 年1回の定期健康診断のほか健康相談等を別紙4-2①「健康管理サービス」により行う。
イ 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、別紙4-2③「医療協力に関する協定書」を締結すると共に、協力医療機関及び協力歯科医療機関において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別紙4-2②「健康管理サービス（治療への協力）」により行う。

三 食事サービス

ア 原則として1日3食及びおやつを提供する体制を整え、栄養士その他必要な職員を配置する。
イ 医師の指導による治療食等特別食を提供する。
ウ 食事サービスの提供は別紙4-3「食事サービス」により行う。

四 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の相談等を別紙4-4「生活相談・助言サービス」により行う。

五 生活サービス

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別紙4-5「生活サービス」により提供する。なお、金銭管理については、入居者本人が行うことを原則とするが、止むを得ない場合の入居者の金銭管理業務は別紙8「預り金等管理規程」により行う。

六 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を行う。なお、毎月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する。

七 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範囲で、様々な支援サービスを適時提供する。

(費用及び使用料)

第13条 月払いの家賃相当額及び、管理費、食費等の日常生活上の費用、共用施設使用料については、別紙5「月払い費用及び使用料一覧表」による。

2 家賃相当額についての取り扱い

- 一 家賃相当額の算定根拠は、施設建設費、設備費、修繕費、管理事務費、地代及び近傍同種の家賃の参照等による。
- 二 家賃相当額は、入居した月（入居契約表題部（7）「日割り計算で支払われる費用についての計算起日」の属する月）及び退去した月（入居契約第27条の規定による契約の終了日の属する月）であり、かつ、当該月の実利用日数が1ヶ月に満たない期間である場合に限り、次号の日割り計算により減額する。なお、その他入居期間中の不在時の取り扱いについては、入居契約第3条の規定により、入居者は不在期間中もホームの利用権を保有するため、不在期間の日数及び事由等にかかわらず減額の対象としない。

- 三 家賃相当額の日割り計算による減額は、次の算出式による。当該月の実利用日数を当該月の実日数で除した値を規定金額に乗じた額。なお、日割り計算の結果生じた円未満の端数は切り捨てる。
- 3 管理費についての取り扱い
 - 一 管理費は次のものに充当する。事務管理部門の人件費及び事務費、要支援、要介護者以外の入居者に対する日常生活支援サービス等に係わる人件費、共用施設等の維持管理費、余暇活動サービス費、入居者が居住する居室内の光熱水費、入居者が使用する寝具リネン類リース費。
 - 二 管理費の減額は、前項二号及び三号の家賃相当額における取り扱いを準用する。
- 4 食費についての取扱い
 - 一 入居契約第14条の規定に基づき提供する食事サービスに係る食費は、次のものに充当する。食材費、給食業務委託費、給食業務にかかる水道光熱費、設備及び備品代（調理具、食器等）。
 - 二 朝食、昼食、夕食、おやつ単価は別紙5「月払い費用及び使用料一覧表」による。
 - 三 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に応ずる。
 - 四 食費の減額は、前々項二号及び三号の家賃相当額における取り扱いを準用する。

ただし、その他入居期間中における食費の減額については、前日の午後六時までに翌日以降の欠食を届け出た場合に限り、1食単位で、それぞれの食材費相当額を規定金額から減額する。なお、1食単位の食材費相当額は、朝食180円、昼食260円、夕食240円、おやつ40円とする。
 - 五 ホームは、前号の食材費相当額を改定することがある。その場合、入居契約第8条に定める運営懇談会の意見を聴取のうえ改定する。
- 5 管理費に含まれる水道及び電気使用料を除き、入居者等が居室で使用する電話料及びこれに類する公共料金については、これを供給する事業者の料金規程及び支払方法により、別途、入居者の実費負担とする。また、これらの料金の変更は、それぞれの公共料金の変更に従うものとする。
- 6 駐車場の使用料、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用等については別紙5「月払い費用及び使用料一覧表」による。
- 7 介護予防又は介護サービスのうち、要支援者又は要介護者に対する介護保険給付対象サービスの提供にかかる利用者各自の負担額については「要介護等に伴う確認書」による。また、要支援者又は要介護者の、個別的な選択により提供される介護保険給付対象外サービスについては「介護サービス等の一覧表」による。
- 8 その他介護用品費及び日用品費は、別途、入居者の実費負担とする。
- 9 利用料その他入居者が負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して2年間保存する。
- 10 費用の改定については、入居契約第26条の規定により、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し、運営懇談会の意見を聴取のうえ改定する。
- 11 支払方法
 - 一 入居契約第23条から第25条までに規定する費用及び使用料の支払いについては、月末締めとし、入居者宛に費用項目の明細を付し、翌月20日までに請求する。ホームはこれに基づき、原則として、その金額を銀行口座からの自動引落としにより徴収する。
 - 二 入居者は、ホームの指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月25日（指定銀行定休日はその翌営業日）までに、前月分を自動振替の方法によりホームの指定口座に支払う。その場合、消費税に該当する費用及び使用料がある場合には別途加算する。

(禁止及び制限される行為等)

第14条 入居契約第20条に規定する禁止事項(同条1項)及びホームの承諾事項(同条2項)に該当する項目については、ホームはこの定めに従い対応する。

(修繕)

第15条 入居契約書第21条3項で定める軽微な修繕については、別紙6「修繕項目と費用負担」による。また、入居者の希望により同契約第20条2項四号に規定する居室の造作、模様替え等を行う場合は、事前にホームへ添付様式3の承諾願いを提出するものとする。

(苦情処理)

第16条 入居契約第9条の規定による入居者からの苦情又は意見は、別紙7「苦情処理細則」により解決を図る。

(非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練)

第17条 ホームが策定した「防災計画」により、入居者の避難等適切な処置を行なう。また、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う。

(管理規定の改定)

第18条 入居契約第5条第3項の規定により、この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴取したうえで行う。

(ホームへの届出様式)

第19条 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基づき、下記様式によって届け出るものとする。

- 一 介護場所の変更等に係わる意思の確認を行う場合(入居契約書第12条3項二号)…様式1
- 二 介護場所の変更に関し本人の同意をとる場合(入居契約書第12条4項三号)…様式2
- 三 居室の修繕模様替えを行う場合(入居契約書第21条及び管理規程第15条)…様式3
- 四 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(入居契約書第21条及び管理規程第9条)…様式4
- 五 長期間不在する場合(入居契約書第20条第3項一号及び第23条第2項二号)…様式5
- 六 入居契約書第29条に基づく通知を行う場合…様式6
- 七 入居契約書第35条に基づく通知を行う場合…様式7
- 八 身元引受人の変更等を行う場合(入居契約書第35条)…様式8
- 九 法定代理人の選任等を行う場合(入居契約書第35条)…様式9
- 十 契約当事者以外の第三者が同居する場合(入居契約書第37条)…様式10
- 十一 来訪者が施設に宿泊しようとする場合(管理規程第5条2項)…様式11
- 十二 共用施設を利用しようとする場合(管理規程第10条)…様式12
- 十三 施設内において食事をしない場合(管理規程第13条4項)…様式13
- 十四 駐車場を使用する場合(管理規程第13条6項)…様式14

附 則 この規程は、平成22年 3月 1日から施行する。

附 則 この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、平成28年 5月26日から施行する。

附 則 この規程は、令和 1年10月 1日から施行する。

附 則 この規程は、令和 2年11月 1日から施行する。

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規程によるほか次の事項を遵守していただきます。

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、介護居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、火気を伴わない電気式の安全な暖房器具をお使いください。
- (2) タバコの不始末による火災は、出火総件数のうちで大きな割合を占めています。そのため、当施設では館内及び敷地内での喫煙を全面禁止としておりますので、ご理解ご協力をお願いします。
- (3) 仏壇等を持ち込まれた場合の線香、蠟燭の使用等、その用途や種類を問わず、居室内での火気類の使用は全面禁止としておりますのでご協力下さい。

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。そのため、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、次の事項についてご協力ください。

(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、慌てて廊下や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、まず居室内の寝具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

自ら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。もし、同じフロアや上下階で火災が発生した時は、窓や出入り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ください。

また、万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すと同時にケアコール等で速やかに通報し、慌てずに小火のうちに消し止める努力をしてください。

なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。危険を感じたら部屋を出て戸をよく閉め延焼防止に努めてください。

火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行うなど、職員による避難誘導を行ないますので、指示に従い落ちついて行動してください。

防火や避難の妨げになりますので、廊下、階段等に私物などを置かないようご留意ください。また、年2回の避難訓練を実施いたしますのでご協力をお願いします。

(3) 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して使用できません。避難用として、各フロア東側に屋内階段、北側に屋外階段が設置され、各階の廊下から出ることができます。

なお、両避難用階段は、非常時以外はご使用にならないようお願いいたします。また、屋外階段には、私物など避難の妨げとなる物を置くことのないようご注意ください。

4. 防 犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合には、フロントにて受付し、面会証を着用のうえ入館していただきますのでご協力下さい。
- (2) 防犯には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、お互いに連絡を取り合い、防犯にご協力をお願いします。

5. 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ください。
- (2) 外出する際は、鍵をフロントにお預けください。
- (3) 鍵を紛失した場合、又は鍵を破損した場合は必ずフロントにご連絡ください。

6. 駐車場

隣接地に駐車場を確保してあります。来訪者等がご使用になる場合は、フロントに申し出てください。また、入居者で、所有車の常駐を希望される方は別途ご契約ください。

7. ごみ処理

- (1) ごみは、前橋市の規定に即し分別したうえで専用容器にお入れください。定期的に職員が収集に伺います。
- (2) 居室及び共用部分の清掃は職員が行いますが、館内の清潔保持についてはご協力をお願いします。

8. 水漏れ

洗面台、トイレ等に係わる排水口は、常に目詰まりのないよう取り扱いに留意するとともに、水の流し放し等のないようご注意ください。

9. 防 音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は、他の入居者にご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充分にご配慮ください。

10. 掲 示

各種行事等の予定やホームからの連絡事項等は、主に各フロアのインフォメーションボードに掲示しますので、ご確認をお願いします。

11. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理や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。入居契約書 2 1 条 3 項の規定により費用負担を協議させていただきます。

12. 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（エアコン・トイレ・洗面台・ベット・備付家具・ケアコール）が、破損、汚損した場合は、元々これらに欠陥があった場合及び通常の使用、自然損耗によるものについては、施設の負担で修理、取り替えを行います。

13. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、ケアコールを押して通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

14. 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ことのないようご注意ください。

15. 施行日

この細則は、平成 2 2 年 3 月 1 日から施行いたします。

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
フロント（1階）	8：30～17：30	<input type="checkbox"/> 原則として、左記時間帯には最低1名の職員が常駐し、来訪者受付や外出・帰宅チェック、各種相談連絡を行ないます。 <input type="checkbox"/> フロント不在時及び左記時間帯以外は各フロアにて対応にあたります。
正面玄関	8：30～19：30	<input type="checkbox"/> 左記時間帯以外は施錠されておりますが他時間帯の施設への出入りにも柔軟に対応いたしますので、事前にご連絡下さい。
食堂（各フロア）	[朝 食] 7：30～8：30 [昼 食] 12：00～13：00 [おやつ] 15：00～15：30 [夕 食] 17：30～18：30	<input type="checkbox"/> 各フロア食堂にて食事を提供し、その際の配膳下膳は全て職員が行ないます。 <input type="checkbox"/> 身体の具合等が悪く、食堂での食事が困難な場合は居室まで配膳いたします。 <input type="checkbox"/> 食事をとらない場合や来訪者の食事等の追加注文のご連絡は原則として前日の午後6時までにはお願いします。
郵便等の配達物	随 時	<input type="checkbox"/> 郵便物等の配達物は、1日1回、職員が各居室までお届けにあがります。 <input type="checkbox"/> 書留、宅配便等はフロントで責任をもって一時保管し、1日1回、各居室までお届けにあがります。
多目的ホール（1階）	随 時	<input type="checkbox"/> 講演会、各種集会、趣味の集まり等様々な行事等に利用できます。 <input type="checkbox"/> 来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
浴室（1～4階）	10：00～16：00	<input type="checkbox"/> 入浴は左記時間帯内で週2回以上利用できます。なお、介護認定を受けていない自立者は別に定める時間帯内で毎日利用できます。 <input type="checkbox"/> 全ての浴室には緊急時の通報装置が設置されております。 <input type="checkbox"/> 入浴時には各脱衣室内に掲示してある注意事項を遵守のうえご入浴下さい。

項 目	利用時間	利 用 方 法
緊急通報設備 (ケアコール)	随 時	<input type="checkbox"/> 各居室及び廊下、エレベーターホール、食堂浴室等の共用部分には緊急通報コールを設置していますので緊急時にご使用ください。 <input type="checkbox"/> 緊急通報コールの設置場所は各フロアのインホームーションボードに掲示してありますのでご確認下さい。
防災設備	—	<input type="checkbox"/> 廊下、エレベーターホール、食堂等には天井面に煙感知器及びスプリンクラーが設置してあります。また、火災等による停電時には非常用照明及び誘導等が点灯します。
避難設備	—	<input type="checkbox"/> 避難通路、避難階段、避難シュート、避難場所、避難誘導體制、災害緊急時の通報体制につきましては、各フロアに常備してあります防災・避難についてのご案内（小冊子）及び各フロアに掲示してある避難設備一覧表をご確認ください。
健康管理室	—	<input type="checkbox"/> 医師の往診時や容態急変時、お怪我をされ看護師の処置を受ける場合、各種健康相談等に利用できます。
駐車場	—	利用希望の方は使用願い（様式14）を提出してください。費用は別紙5「月払い費用及び使用料一覧表」によりご負担いただきます。

介護付有料老人ホーム サンヒルズ総社 運営懇談会細則

1. 目的

入居契約第8条及び管理規程第11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「サンヒルズ総社運営懇談会」（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) 入居者のうち要介護者等については、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) 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、定例懇談会を年2回（4月・10月）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します。
- (2) 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、入退居の状況、要支援者及び要介護者の状況、サービス提供の状況
- (2) 各年度における介護保険収支、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) 各年度の職員数、介護職員配置体制、勤務形態、資格保有の状況、介護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、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、その他意見交換事項を含みます。
- (3) 要支援者及び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. 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掲示するとともに閲覧に供します。なお、議事録は2年間保存します。

7. 施行日

この細則は、平成27年12月1日から施行いたします。

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。

- 別紙 4-1 ① 介護サービス等の一覧表
(添付の重要事項説明書「介護サービス等の一覧表」を参照して下さい)

- 別紙 4-1 ② 施設職員の配置状況
(添付の重要事項説明書「3 従業者に関する事項」を参照して下さい)

- 別紙 4-1 ③ 介護等を行う場所等の変更

- 別紙 4-2 ① 健康管理サービス

- 別紙 4-2 ② 健康管理サービス (治療への協力)

- 別紙 4-2 ③ 医療協力に関する協定書

- 別紙 4-3 食事サービス

- 別紙 4-4 生活相談、助言サービス

- 別紙 4-5 生活サービス

介護等を行う場所等の変更

<p>要支援又は要介護時（認知症を含む） に介護を行う場所</p>	<p><input type="checkbox"/>全室が介護居室のため、入居時の専用居室にて介護を行います。</p> <p><input type="checkbox"/>介護提供は下記手続き経て行ないます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事業者の指定する医師の意見を聴く ②入居者の意思を確認する ③入居者の身元引受人等の意見を聴く
<p>入居後に居室を住み替える場合</p>	<p><input type="checkbox"/>全室介護居室につき、原則として入居後の居室の住み替えはありません。</p> <p><input type="checkbox"/>例外として、著しく重度の介護が必要な状態となり、より適切で安全な介護を提供するうえで居室の住み替えが必要となる場合は、下記手続きを経て住み替えをお願いする場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事業者の指定する医師の意見を聴く ②緊急やむをえない場合を除き一定の観察期間を設ける ③住み替え後の居室及び権利の内容、占有面積の変更に伴う費用負担の増減等がある場合にはその説明を、入居者及び身元引受人等に行なう ④身元引受人の意見を聴く ⑤入居者の同意を得る

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金
定期健康診断	<input type="checkbox"/> 実施回数：年1回 <input type="checkbox"/> 実施機関：公益財団法人老年病研究所附属病院 <input type="checkbox"/> 実施内容：住民票上の現住所が前橋市の方は市費助成健康診断・その他の方は上記医療機関が実施する簡易健康診断を受診して頂きます。 <input type="checkbox"/> 補足事項：65歳以上の方につきましては、上記いずれかの健康診断を年1回受診することが法令上義務付けられておりますのでご協力下さい。	<input type="checkbox"/> 要支援・要介護の方は施設負担 <input type="checkbox"/> 自立の方は実費負担
健康管理	<input type="checkbox"/> 個人別健康管理 <input type="checkbox"/> 看護師による健康情報の継続的管理	管理費に含む
健康相談	<input type="checkbox"/> 看護師による健康相談 実施回数：随時 実施場所：1階健康管理室 ※看護師による健康相談は随時受付けておりますのでお気軽にご利用下さい。 ※必要に応じ協力医療機関の医師へお取次ぎいたします。	
慢性疾患管理	<input type="checkbox"/> 慢性疾患については状況に応じ個別に対応いたします。	
医療的処置	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、公益財団法人老年病研究所附属病院より往診（訪問診療）を受けることができます。 ※その際の受診手配、受診日の調整等は、看護師が行いますのでお気軽にお申し付け下さい。 <input type="checkbox"/> 主治医の指示がある場合、医療処置を行います。 ※インスリン注射、カテーテル交換、在宅療養者への点滴注射、経管栄養等。 ※処置にかかる材料費は別途実費負担となります。	医療保険制度で支給される以外の費用は実費負担

注1：日常の健康管理や緊急時対応等のために、施設として入居者の健康状態を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、あらかじめご了承ください。

健康管理サービス（治療への協力）

項 目	内 容
日常医療支援	<p>□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。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注意ください。</p> <p>①通 院 通院可能な場合は、入居者のかかり付けの医師、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、入居者のかかり付けの医師、病院、施設の協力医療機関等への入院介助</p> <p>③その他サービス 通院、入院、退院に際し、職員による事務手続きの代行、医療機関、歯科医療機関への付添い、入院中のお見舞い、郵便物、洗濯物のお届け、居室の換気等の支援、療養中の服薬支援等</p>
救急時対応	<p>□急に身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の確かつ迅速に対応し、救急処置等を行います。</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います。</p>

注1：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負担となります。

注2：協力医療機関（公益財団法人老年病研究所附属病院）への表記支援については、介護保険及び月額利用料に含まれています。

協力外病院・歯科医療機関への表記支援については、原則として別途料金を頂きますので、別添「介護サービス等の一覧表」をご参照下さい。

医療協力契約書

公益財団法人老年病研究所附属病院（以下「甲」という。）と社会福祉法人陽光会（以下「乙」という。）は、乙が設置経営する「介護付有料老人ホーム サンヒルズ総社」に入居する利用者（以下「入居者」という。）に対する医療サービスについて次のとおり協力契約を締結する。

第1条 乙は、入居者への必要な医療の提供を甲に求め、入居者の健康の保持に努め、甲もこれに協力することを承諾した。

第2条 前条の甲の入居者に対する協力内容は、次のとおりとする。

- 1 通院、入院治療の受入れ
- 2 訪問診療（往診）の対応
- 3 救急医療の対応
- 4 健康診断の実施
- 5 医療全般にかかる相談対応

第3条 甲の診療科目は、次のとおりとする。

（診療科目）

内科、神経内科、脳神経外科、整形外科、麻酔科、皮膚科、眼科、歯科口腔外科
リハビリテーション科、総合診療・血管外科

（専門外来）

高血圧外来、糖尿病外来、泌尿器外来、循環器外来、消化器・漢方外来内視鏡

平成22年3月1日

群馬県前橋市大友町三丁目26番地8

甲 公益財団法人老年病研究所附属病院（公印省略）
院長 高玉 真光

群馬県前橋市問屋町一丁目5番地4

乙 社会福祉法人陽光会（公印省略）
理事長職務代理者 高玉 マサ子

食事サービス

項 目	内 容
食事時間	<input type="checkbox"/> 朝 食： 7時30分 ～ 8時30分 <input type="checkbox"/> 昼 食： 12時00分 ～ 13時00分 <input type="checkbox"/> 夕 食： 17時30分 ～ 18時30分 <input type="checkbox"/> おやつ： 15時00分 ～ 15時30分
治療食	<input type="checkbox"/> 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。
特別食	<input type="checkbox"/> お祝い事や行事の際には特別食を提供します。
居室での喫食	<input type="checkbox"/> 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、下膳サービスもいたします。

注1：表記サービスにかかる費用は、月額利用料の食費に含まれておりますので、治療食や特別食にかかる追加料金はありません。ただし、著しく高額な治療食につきましては、その提供も含め別途追加料金等を協議させていただきます。

注2：前日の18時00分までに、翌日以降の欠食を届け出た場合に限り、1食単位で食材費相当額を月額食費より減額いたします。詳細につきましては管理規程第13条4項をご参照下さい。

注3：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提示ください。

生活相談・助言サービス

項 目	内 容
生活相談・助言	<p><input type="checkbox"/>日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、職員（主担当 生活相談員）が随時相談に応じます。 どのような要件でもかまいませんので、まずはお気軽にご相談下さい。</p> <p><input type="checkbox"/>財産管理や運用等に関する相談及び身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題等の専門性の高い相談については、施設で対処しきれない場合につき、弁護士・税理士・司法書士等の専門家を紹介します。</p>

注 1：表記サービスは、月額利用料の管理費対象サービスに含まれております。

生活サービス

項 目	内 容
フ ロ ン ト	職員による次のサービスを提供します。 <input type="checkbox"/> 来訪者の受付、取次ぎ <input type="checkbox"/> 不在時の伝言 <input type="checkbox"/> 郵便物、新聞、雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し <input type="checkbox"/> 鍵の管理 <input type="checkbox"/> タクシー、ハイヤー等の配車依頼 <input type="checkbox"/> 身元引受人及びご家族への連絡
外部業者の取扱い	<input type="checkbox"/> 入居者の日常生活に必要な業者を紹介します。 (クリーニング店、食料品店、生花店等)
代 行	職員が次のサービスを代行します。 <input type="checkbox"/> 買物代行 (週 1 回指定日の近くの店での生活用品の購入等) ※但し、医療機関等への入院時や外泊時など施設に在所されていない場合には行われません。 <input type="checkbox"/> 役所手続き (月 2 回指定日の税金等租税公課の納付等) ※詳細につきましては各階インフォメーションボードをご確認下さい。
書類作成等の援助	<input type="checkbox"/> 司法書士業務に抵触しない範囲で、公的書類等の記入、作成の援助をいたします。
金銭等管理	<input type="checkbox"/> 別紙Ⅷ「預り金等管理規程」により、小口の現金、各種保険証等の管理保管を行います。 ※入居者が希望する場合に限りです。 ※詳細につきましては別紙規程内容をご参照下さい。
居室清掃	<input type="checkbox"/> 職員が週 1 回の頻度で居室清掃を行います。 ※清掃日程等は各個人別に別途お知らせいたします。
不在中の居室管理	入居者が居室を 2 週間以上空けられる場合、希望により次のサービスを提供します。 <input type="checkbox"/> 居室内の簡易清掃 (1 週間に 1 回) <input type="checkbox"/> 防災・防犯チェック (1 週間に 1 回) ※入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめ頂きます。
ゴミ収集	<input type="checkbox"/> 必要に応じ随時職員が収集いたします。 <input type="checkbox"/> 粗大ゴミ等の処分にも応じますが、処分費用は別途実費負担となります。
内部情報サービス	<input type="checkbox"/> 施設内で行われる諸サービスのスケジュールや内容及び日常生活における諸連絡については、原則として、各フロアのインフォメーションボードによりお知らせいたします。
葬儀関連	<input type="checkbox"/> 葬儀、仏儀については入居者及び身元引受人等との相談により諸種便宜をはかります。

注 1 : 表記サービスにかかる費用は、月額利用料の管理費に含まれておりますが、使用頻度により別途料金を頂く場合があります。詳細につきましては、別添「介護サービス等の一覧表」をご参照下さい。

月払い費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
家賃相当額	<input type="checkbox"/> Aタイプ 月額 77,000円 (全4室/専有面積18.00㎡) <input type="checkbox"/> Bタイプ 月額 107,000円 (全3室/専有面積26.00㎡) <input type="checkbox"/> Cタイプ 月額 107,000円 (全3室/専有面積26.18㎡)
管 理 費	<input type="checkbox"/> 月額 73,500円
食 費	<input type="checkbox"/> 月額 59,700円 (単価 朝食490円/昼食660円/夕食730円/おやつ110円)
私物洗濯代	<input type="checkbox"/> 月額 3,875円 (1ヶ月単位の定額徴収)
介護保険給付対象外費用	<input type="checkbox"/> 入居者の個人的な希望又は個人の選択的なサービスは原則的には「都度払い」となりますが、月に纏めて支払うことも可能です。 ※料金等の詳細は別添「介護サービス等の一覧表」をご参照下さい。
公共料金等	<input type="checkbox"/> 管理費に含まれる電気、水道使用料を除く公共料金(電話代等)についてはこれを供給する事業者の料金規定及び支払方法により入居者の実費負担となります。
駐車場使用料	<input type="checkbox"/> 月額 5,000円 (1台)
体験入居	<input type="checkbox"/> 1泊2日 3,000円 (食事付)
宿泊費 同居費	<input type="checkbox"/> 1泊2日 1,500円 (食事代別途負担)

注1：宿泊費・同居費について

当施設では、入居定員管理の都合上、宿泊と同居については、管理規程第5条において一定の基準を設けておりますので、取り決めをご理解のうえご利用下さい。

[要 旨]

- ①入居者への処遇サービスに万全を期すため、宿泊、同居を希望する方のうち、介護を要する方及び施設における共同生活の秩序を乱すと施設側で判断した方については、ご利用をお断りすることがあります。
- ②1泊目から起算して30日以内の期間で、7泊以内の滞在は宿泊者区分となります。
この場合、滞在目的を問わず繰り返しご利用いただけます。
- ③1泊目から起算して30日以内の期間で、8泊以上の滞在からは同居者区分となります。
この場合、入居者への介助、看護等の一定の理由がなければ滞在することができません。
なお、同居期間は、原則として上記起算日より30日以内とし、再度のご利用はできません。
- ④当該料金のお支払については、月末締めのため、入居者の月次入居料金に合算しご請求いたします。
- ⑤宿泊、同居ともに施設の事前承認が必要になりますので、希望される方は、「様式10 第三者の同居承認願い」「様式11 来訪者施設内宿泊許可願い」をそれぞれ提出下さい。

注2：来訪者・宿泊者・同居者の食費について

喫食実績により、上表食費欄記載の各食単価額をお支払いいただきます。

注3：食費について

1ヶ月単位の定額徴収といたしますが、別に定める欠食控除がありますので管理規程第13条4項をご参照下さい。

注4：私物洗濯代について

- ①1ヶ月単位の定額徴収といたしますが、月途中の入退居又は医療機関等に入院をした月で、当該月の実利用日数が1ヶ月に満たない場合に限り、日額125円で算出した実利用日数相当分に減額します。
なお、外泊等その他の不在期間につきましては減額対象となりませんので予めご了承下さい。
- ②日常的な洗濯物以外のクリーニング対象品(皮革・毛糸製品等)は別途実費負担となります。

注5：体験入居について

体験入居は空室がある場合に限りです。なお、利用期間は最長で2泊3日までとなります。

注6：家賃相当額について

平成27年3月31日以前の入居契約者については、当該契約締結時の家賃相当額を適用します。

修繕項目と費用負担

入居契約第 2 1 条 3 項に規定する居室における軽微な修繕について、その修繕項目とその費用負担は下記のとおりです。

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 窓ガラスの取替え	●	—
2. カーテン等の取替え	●	—
3. 電球、蛍光灯の取替え	●	—
4. 給水栓の取替え	●	—
5. 排水栓の取替え	●	—
6. その他軽微な修繕	●	—

注 1：表記事項については、電球、蛍光灯の取替えを除き、経年劣化の場合に限るものとし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、入居契約第 2 1 条に基づき、修繕費用の全額を入居者の実費負担とさせていただきます。

注 2：入居者のご希望による造作や模様替えについては、当様式に準じて協議させていただきますので承認願（様式 3）をご提出ください。

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に付いて、運営懇談会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18条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5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条七号により都道府県担当課、群馬県国民健康保険団体連合会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41条に従って管轄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
この細則は、平成22年3月 1日より実施します。
この細則は、平成28年5月26日より実施します。

介護付有料老人ホーム サンヒルズ総社 預り金等管理規程

(目的)

第1条 本規程は、介護付有料老人ホームサンヒルズ総社（以下施設という）において、入居者の所持する金品等（以下「預り金等」という）の保管を入居者または身元引受人（以下「入居者等」という）から依頼された場合の取り扱いを明確にすることを目的とする。

(管理の原則)

第2条 入居者が所有する金品等は、入居者等が管理、保管することを原則とするが、入居者等が管理をすることが困難な場合には、施設と入居者等の合意をもって施設で管理、保管する。

(管理体制)

第3条 施設は、入居者の預り金等の安全で確実な管理業務に資するべく、次の担当者をおく。

- (1) 統括管理責任者（施設長）
- (2) 出納担当者（事務員）

(新規預り金等の受入手続)

第4条 入居者等より預り金等の保管、管理の依頼を受けた場合は、入居者等から「同意書ならびに管理依頼書」の提出を受け、それに基づき、施設は預り金等の内容、金額等を記入した「預り証」を発行する。

- (1) 預り金等は、入居者の日常生活における便宜の供与（買物代行による日用品の代理購入等）を円滑に図るための小口現金、医療及び福祉にかかる各種保険証類、預貯金通帳、印鑑、年金証書、その他施設が必要と認める書類に限る。
- (2) 前項の小口現金は上限三万円までとする。
- (3) 「預り証」については、原本は入居者等が、写しは施設が保管する。

(小口現金管理)

第5条 入居者等より預かり入れた小口現金は、施錠式金庫で保管し、各個人別に「入居者小口現金台帳」を作成し、これを用いて管理する。

- (1) 台帳は、毎月末日締めで、当該月に使用された現金の証拠書類（領収書等）、出金伝票、預り証を添付し、収支及び残高と照合確認のうえ、月次帳票として各個人別に保管する。
- (2) 出金の取り扱いは、出納担当者が「出金伝票」に必要事項を記入し、施設長に提出し、受理した施設長は、保管先金庫より現金の引き出しを行う。

(預貯金通帳管理)

第6条 入居者等より管理を依頼された預貯金通帳及びこれにかかる印鑑は、別々の施錠式金庫に保管する。

- (1) 入居者の預貯金通帳への入金を行う時は、入居者等から「預り金等入金依頼書」の提出を受けたうえで出納事務を行うものとする。
- (2) 入居者の預貯金通帳から支出する時は、入居者等から「預り金等出金依頼書」の提出を受けたうえで、出納責任者が金融機関の払戻請求書を作成添付し、統括管理責任者の決裁を得て支出し、事後に必ず「受領書」を徴し、入居者等より受領確認の署名捺印を受けるものとする。なお、身元引受人からの申し出による出金については、必ず入居者本人の同意を得てから行うものとする。また、判断能力のない入居者にあつては、統括管理責任者、出納責任者、生活相談員で協議し、複数の職員立会いのうえで出金するものとする。

(預り金の報告および提示)

第7条 預り金等について、入居者等より開示請求があつた場合は、当該入居者の預り金等にかかる必要書類を速やかに提示する。

(預り金等の返還)

第8条 預り金等を入居者等に返還するときは、施設が返還する内容を明記した「受領書」を作成し、入居者等より受領確認の署名捺印を求める。

附 則 この規程は、平成22年3月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。