

〔管理・運営規程〕

〔特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護〕 介護付有料老人ホーム「サンビレッジ清風のしろ」

（事業の目的）

- 第1条 株式会社 松峰園が開設する介護付有料老人ホーム サンビレッジ清風のしろ（以下、「事業所」という）において、実施する指定特定施設入居者生活介護及び指定介護予防特定施設入居者生活介護（以下、「特定施設入居者生活介護」という）の事業の運営及び利用について必要な事項を定め、指定特定施設入居者生活介護事業の円滑な運営を図ることを目的とします。
- 2 この事業者が行う指定特定施設入居者生活介護の事業は、特定施設サービス計画及び介護予防特定施設サービス計画（以下、「特定施設サービス計画」という）に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援・世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、利用者の心身機能の回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指すとともに、利用者の有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援します。

（運営の方針）

- 第2条 事業所は、利用者の要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を計画的に行います。
- 2 特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。
- 3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行います。
- 4 指定特定施設入居者生活介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族から求められたときは、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- 5 指定特定施設入居者生活介護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
- 6 事業者は利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- 7 事業所は、自らその提供する指定特定施設入居者生活介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。
- 8 地域との結び付きを重視し、事業所の所在する市町村、協力医療機関に加え、居宅介護支援

事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとともに、常に利用者の家族との連携を図り、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めます。

9 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

(遵守義務)

第3条 事業所は前項の入居契約書及び本規程に従って事業所の管理運営を行い、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、この規程及び事業所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ます。

3 入居者等とは、当施設入居者と、その来訪者をいいます。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

(1) 事業所名 介護付有料老人ホーム サンビレッジ清風のしろ

(2) 住所地 秋田県能代市落合字上前田149-1

(管理運営業務)

第5条 事業者は入居契約書第3条及び第5条の規程に基づき、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」という）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) 防犯・防災に関する業務。

(6) 広報・連絡及び渉外に関する業務。

(7) 職員の管理と研修。

(8) 地域との協力。

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第6条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとします。

(1) 管理者 1名（計画作成担当兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び指定特定施設入居者生活介護の利用の申込みに係る調整、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、従業者に法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

(2) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者又はその家族に対し、日常生活等必要な相談に適切に応じ、社会生活に必要な支援を行います。

(3) 看護職員 2名以上

看護職員は、常に利用者の健康状態を把握し、健康保持に努めます。

(4) 介護職員 10名以上

介護職員は、指定特定施設入居者生活介護の提供に当たります。

(5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための訓練を行います。

(6) 計画作成担当者 1名以上

計画作成担当者は、特定施設サービス計画を作成します。

(入居定員及び居室数)

第7条 事業所の入居定員は34名、居室数は34室とします。

(居室設備及びその利用)

第8条 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。

2 宿泊には事業所への届出が必要です。宿泊代は徴収しませんが、食事代、リネン代は実費負担とします。

(居室の維持・補修)

第9条 事業所は、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、事業所が設置したものについては自ら補修します。入居者等は事業所が行う維持・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。

(利用できる各種サービス)

第10条 事業所は、入居者に対して、入居契約書別添「介護サービス等の一覧表」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5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。

2 (特定施設入居者生活介護の内容)

特定施設入居者生活介護のサービス内容は次のとおりとします。

(1) 特定施設サービス計画の作成

(2) 入浴(週2回)、排せつ、食事等の介護

(3) その他の日常生活上の支援・世話

(4) 機能訓練

(5) 健康管理

(6) 相談及び援助

(7) 利用者の家族及び地域との連携

3 (短期利用特定施設入居者生活介護の内容)

(1) 事業所は、特定施設の定員の範囲内で、空いている居室や短期利用者専用の居室等を利用し、短期間の指定特定施設入居者生活介護（以下、「短期利用特定施設入居者生活介護」という。）を提供します。

(2) 短期利用特定施設入居者生活介護の定員は3名とします。

(3) 短期利用特定施設入居者生活介護の利用は、あらかじめ30日以内の利用期間を定めるものとします。

(4) 短期利用特定施設入居者生活介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、事業所の計画作成担当者が特定施設入居者生活介護計画を作成することとし、当該特定施設入居者生活介護計画に従いサービスを提供します。

(5) 入居者が入院等のために、長期にわたり不在となる場合は、入居者及び家族の同意を得て、短期利用特定施設入居者生活介護の居室に利用する場合があります。なお、この期間の家賃等の経費については入居者ではなく、短期利用特定施設入居者生活介護の利用者が負担するものとします。

4 事業所は、入居契約書（第7条四号／第11条一号）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、その対応及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、5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。

5 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、必要な協力を行います。（別表Ⅲ）

6 食事サービス

原則として、毎日1日3食を提供します。

医師の指導があった場合は、治療食等特別食を提供します。（別表Ⅳ）

7 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。

8 生活サービス

生活利便に関するサービスとしては、重要事項説明書・別添、別表Ⅴにあげたように生活サービスを提供します。

9 その他の支援サービス

事業所はこの他にも、施設内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。

(利用料その他の費用の額)

第 11 条 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。各利用料等の用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。(別表Ⅵ)

- 2 指定特定施設入居者生活介護の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、指定特定施設入居者生活介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とします。
- 3 食費については、3 日前に欠食の届けをした場合に、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 入居者等が使用する光熱費は共益費に含まれます。重要事項説明書の利用料金のとおりの負担いただきます。
- 5 家賃相当額については、重要事項説明書のとおりの負担いただきます。
- 6 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、それぞれの具体的内容に従って、原則、月毎にまとめ払いによってご負担いただきます。

① 通院、入退院時の介助（協力医療機関以外）	1, 500 円／1 回
② 入院中の洗濯物の交換、買い物	1, 000 円／1 回
③ おむつ代（持参のない場合）	実 費
④ 個別的な買い物等の代行（通常の利用区域）	1, 000 円／1 回
⑤ 理美容師による理美容サービス	実 費
⑥ その他日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担することが適当と認められる費用	実 費

- 7 その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- 8 月途中における入退所については日割り計算とします。
- 9 前項の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、利用者又はその家族に対し、そのサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 10 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 5 年間保存します。
- 11 費用の改定は、入居契約書（第 26 条／第 8 条 3 号）の規定に基づき、事業所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。
- 12 入居契約（第 22 から 25 条／第 8 条）までに規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を付し毎月、利用月の翌月 15 日までに請求します。入居者は、重要事項説明書にある事業者の銀行口座に末日までにお振込みいただきます。

(運営懇談会)

第 12 条 入居者等の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、入居契約書第 8 条の規定に基づき、事業所と入居者から成る介護付有料老人ホーム「サンビレッジ清風のしろ 運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅱ「運営懇談会細則」により運営されます。

(利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続き)

第13条 全室個室で介護居室であるため、一時介護室は設置していない。

(禁止及び制限される行為等、利用にあたっての留意事項)

第14条 入居契約書第19条の規定により、禁止事項(同条第1項)と事業者の承諾事項(同条第2項)を定めております。該当項目については、事業所はこの定めに従い対応することとします。

2 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 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利益を侵すこと。
- ② けんか、口論、泥酔などで他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- ③ 共同生活の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- ④ 指定した場所以外で火気を用いること。
- ⑤ 故意に施設若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。

3 施設の利用にあたっての留意事項は、次のとおりとする。

- ① 利用者は、事業所の従業員の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に務めるものとする。
- ② 利用者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続により管理者に届け出るものとする。
- ③ 利用者は、健康に留意するものとする。
- ④ 利用者は、清潔、整頓その他環境衛生のために協力するものとする。

4 短期利用特定施設入居者生活介護の利用者の入退居に際しては、利用者を担当する介護支援専門員と連携を図ることとします。

(修繕)

第15条 入居者が施設を利用するために必要な修繕を行います。その際は、事業者の申し入れに協力していただきます。入居者の故意又は過失により必要に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。

(緊急時等における対応方法)

第16条 指定特定施設入居者生活介護の提供を行っているときに利用者の病状の急変、その他必要な場合は、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者へ報告します。

- 2 事業所は、利用者に対する指定特定施設入居者生活介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等、短期利用の場合は当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をします。
- 4 事業所は、利用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います。

(非常災害対策)

第 17 条 事業所は、消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を定め、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、定期的に従業者に周知するとともに、非常災害に備えるため、年 2 回以上避難、救出その他必要な訓練を行います。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとします。

(衛生管理等)

第 18 条 事業者は、利用者の使用する事業所、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。

2 事業所において感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとします。

3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（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。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

(苦情処理)

第 19 条 入居契約書（第 9 条／第 20 条）の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表Ⅶ「苦情の申し立てについて」により解決を図ります。

(身体拘束等の禁止)

第 20 条 事業所は、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行わないこととする。緊急やむを得ない場合は、あらかじめ利用者の家族に、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を、詳細に説明し、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うものとします。

2 身体的拘束等を行う場合には、上記の検討会議録、利用者の家族への説明、経過観察や再検討の結果等を記録し、日々の心身の状態等の経過観察を行い、拘束の必要性や方法に関する再検討を行い、要件に該当しなくなった場合は、直ちに身体的拘束等を解除し、また、一時的に解除して状態を観察する等の対応も考えます。

3 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（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)を定期的開催し、報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底を図るものとします。(3月に1回以上)

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。

(3) 身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。(年2回以上)

(個人情報の取り扱い)

第21条 事業所は、利用者の個人情報の取り扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は、事業者が定める個人情報保護規程に従い、誠実に対応します。なお、利用者の家族の個人情報についても同様とします。

2 個人情報を用いる場合は、用いられる者の同意を得たうえで、利用者及びその家族の個人情報を必要最小限の範囲内で用いることができるものとします。

(虐待防止に関する事項)

第22条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じます。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行います。

(4) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。

(5) 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。

(6) その他虐待防止のために必要に必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

(業務継続計画の策定等)

第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定特定施設入居者生活介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 事業者は全ての特定施設入居者生活介護従業者(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ます。

2 従業員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けます。

(1) 採用時研修 採用後 1 月以内

(2) 継続研修 年 1 回

3 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

4 従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業員でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を従業員との雇用契約の内容とします。

5 事業所は、適切な指定特定施設入居者生活介護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員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ます。

6 管理規程を改定する場合は、入居契約書(第 4 条 3 項/第 3 条 2 項)の規定に基づき、運営懇談会の意見を聴くものとします。

7 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示または、備え付けの書面(紙ファイル等)、電磁的記録により閲覧できるものとします。

(1) 掲示等に加え、ウェブサイト(情報公表システム上または法人のホームページ等)に掲載・公表します。(令和 7 年度までに整備)

8 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、株式会社松峰園と管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則	この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
	この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から改定する。
	この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から改定する。
	この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から改定する。
	この規程は、令和 元年 10 月 1 日から改定する。
	この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から改定する。
	この規程は、令和 2 年 2 月 1 日から改定する。
	この規程は、令和 2 年 2 月 26 日から改定する。
	この規程は、令和 3 年 5 月 1 日から改定する。
	この規程は、令和 3 年 12 月 1 日から改定する。
	この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から改定する。
	この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から改定する。
	この規程は、令和 7 年 6 月 1 日から改定する。

(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 長期間不在にする場合 | (入居契約書第 19 条 3 項) …… 様式 1 |
| ② 契約解除をする場合 | (入居契約書第 29 条・18 条) …… 様式 2 |
| ③ 身元引受人の変更等を行う場合 | (入居契約書第 34 条) …… 様式 3 |
| ④ 来訪者が施設に宿泊しようとする場合 | (管理規程第 8 条 2 項) …… 様式 4 |
| ⑤ 施設内において食事をしない場合 | (管理規程第 11 条 3 項) …… 様式 5 |

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・運営規程によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房の設備が完備していますので、居室内で追加の暖房器具の使用は禁止いたします。
- (2) 施設内は、職員、入居者、および来訪者も禁煙とさせていただきます。

2. 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時は落ち着いて行動し、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、非常ベルを押すと同時に緊急通報装置で速やかに職員に通報してください。火災発生時には、職員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) 風水害について
浸水の恐れがある場合は、職員の指示に従い、速やかに指定された避難所に避難してください。
集中豪雨や竜巻など、あらかじめ避難することが困難な場合は、入居者に対する声掛けなどにより、安全を図ります。風雨が収まってから安否を確認します。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、事務室の面会簿にご記入ください。
- (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取り合い、防犯にご協力をお願いします。

4. 備え付けの設備の修理・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替えます。事業者では、入居者側の都合による造作模様替えの要望には対応いたしません。

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。

5. 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、職員が駆けつけ対応します。

6. 施行日

- この細則は、平成23年4月1日から実施いたします。
- この細則は、平成26年4月1日から実施いたします。
- この細則は、令和7年6月1日から実施いたします。

別表Ⅱ

介護付有料老人ホーム サンビレッジ清風のしろ 運営懇談会細則

1. 目的

入居契約第8条及び管理規程第6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「介護付有料老人ホーム サンビレッジ清風のしろ 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4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) 懇談会の進行は施設側にて行います。

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) 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (3) 管理規程、細則等の諸規則の改定
- (4) 入居者の意向の確認や意見交換
- (5) 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
- (6) その他特に必要と認められた事項

5. 議決の方法

決議は、出席者の過半数をもって決するものとします。

6. 通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、館内掲示により行います。
- (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) 身元引受人等には、原則として書面により連絡します。

7. 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5年間保存します。

8. 施行日

この細則は、平成23年4月1日から実施いたします。
この細則は、平成24年4月1日から実施いたします。
この細則は、平成26年4月1日から実施いたします。

別表Ⅲ

健康管理サービス

項 目	内 容	備 考
日常医療支援	病気または怪我により診断、治療が必要となった場合、職員が下記のサービスを提供します。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。 ①通院 通院可能な場合は、入居者のかかりつけ医・病院、施設の協力医療機関・歯科医または専門医への通院介助 ②入退院時の同行 入院治療が必要となった場合および退院時の入居者のかかりつけ医・病院、施設の協力医療機関・歯科医等への入退院時の同行 ③その他サービス 入院中の買物、洗濯物の交換	①協力医療機関以外は 1, 500円 / 1回 ②協力医療機関以外は 1, 500円 / 1回 1, 000円 / 1回
緊急時対応	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、応急処置等を行います。 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に計らいます。	

●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。

●協力病院、協力歯科医療機関への表記支援については、介護保険サービスに含まれています。協力医療機関・歯科医療機関以外への表記支援については、原則として、表記料金を頂きます。「介護サービス等の一覧表」をご覧ください。

●入居者のかかりつけの病院等で継続して診察をうけられることは差し支えありませんが、健康状態を事業者として把握しておく必要がありますので、主治医やかかりつけの病院に健康状態について問い合わせる事がありますので、あらかじめご了承ください。

別表Ⅳ

食事サービス

項 目	内 容	備 考
食事時間	朝食 8時00分頃から 昼食 12時00分頃から 夕食 17時15分頃から	食事時間は、できる限り各入居者の都合に対応いたします。
通常食（一般食）	通常の食事の提供以外に、身体の状態により、食事の形状に刻んだりつぶしたりする手間が必要になった場合は都度相談して対応いたします。	食事に常時介助が必要になる場合は、計画作成担当者との話し合い、施設サービス計画に基づいた対応をいたします。（介護保険によるサービス）
治療食	慢性病等のため、または一時的に治療食の必要な方には医師の指示を受けて治療食を提供いたします。	必要時保健所等の栄養士の指導を受けながら対応いたします。
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。下膳サービスもいたします。	通常のサービスに含まれます。
来訪者の食事	来訪者には食前にご連絡いただければ入居者と同じメニューで食事の提供をいたします。実費をいただきます。その都度お支払となります。	3日前までにお知らせ下さい。
特別食	経管栄養の方の場合、医療保険で対応できない栄養補助食品等を必要に応じて提供いたします。実費をいただきます。	利用者の選択により提供いたします。

- 食事を中止したい場合は、3日前までに様式5（食事申込み・中止届）により申し出て下さい。申し出がない場合は、食事を提供した扱いとなります。
- 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、ホームの担当者にお申し出ください。

生活サービス

外部の取り扱い	入居者の日常に必要とされ、また入居者の希望のあった場合は必要な業者に取次ぎいたします。 (クリーニング店、花屋等)	
金銭管理	原則、金銭管理は行いませんが、入居者、身元引受人の事情がある場合は、事業者との話し合いを行います。	
外部との連絡 取次ぎに関して	電話は事務所に設置しております。子機等を使用しプライバシーに配慮した取次ぎをいたします。	通常の電話の使用については、料金はいただきませんが、長時間、遠距離の場合は、利用料について相談させていただきます。

別表Ⅵ

費用および使用料

内 容	料 金
介護保険サービス費用	要介護度に応じて、介護保険給付の自己負担額 *詳しくは、重要事項説明書をご確認ください。
家 賃	①洋室 34,500 円 / 30 日 (日額 1,150 円) ②特別和洋室 51,000 円 / 30 日 (日額 1,700 円)
共 益 費	①洋室 29,400 円 / 30 日 (日額 980 円) ②特別和洋室 36,900 円 / 30 日 (日額 1,230 円) (共有部分に係る維持管理費)
食 費 (※)	1 日 3 食提供 47,400 円 / 30 日 (日額 1,580 円) (朝食 450 円 昼食 570 円 夕食 560 円) *特別食 (1 食) は実費となります。 *欠食の場合、届出のない場合には食したものとします。
別途利用料の発生する 個別的サービス	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の利用料は、毎月の請求時に分かりやすく明細を添付し、合わせて請求いたします。 詳しくは、重要事項説明書添付のサービス一覧表をご確認下さい。
管 理 費	管理費用はございません。
その他の利用料 リネン費 洗濯代 マットレス使用料 冬期間の暖房費 電気料	70 円 / 1 日あたり 70 円 / 1 日あたり 1,000 円 / 1 ヶ月 (日割りはいりません) 3,000 円 / 1 ヶ月 (11 月～3 月のみ) 50 円 / 1 日あたり (ご使用者のみ) *電気料は TV、冷蔵庫、他電化製品の計 3 点以上ご使用の場合のみ徴収いたします。
その他の費用	理美容代、オムツ代、通院の診察費や薬代、個人の嗜好品購入等、その他日常生活において通常必要となる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用については、実費負担となります。

(令和 7 年 6 月 1 日改定)

※食費、共益費については、物価や冷暖房使用時とそれ以外の期間等により毎月の金額が異なることが考えられます。そのため、必要に応じて年度ごとの料金改定を行う場合があります。(事前通知をし、了承のもと行います。)

苦情の申し立てについて

1. 入居者は、入居契約書第9条及び第20条の規程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し立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③個別に対応が可能であるものに付いては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害又は安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等に付いて、運営懇談会等を開き協議又は報告するものとします。
 - ⑤苦情解決の内容が管理・運営規程の改定に及ぶ場合には、管理・運営規程第21条第4条の規程に伴い改定を行います。
 - 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つかない場合は、重要事項説明書に記載されているように、公的機関に対して相談等によるほか、入居契約第39条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
-
- | | | |
|----------------|----|--------------|
| 能代市役所 長寿いきがい課 | 電話 | 0185-89-2157 |
| 秋田県国民健康保険団体連合会 | 電話 | 018-883-1550 |
| 秋田県健康福祉部長寿社会課 | 電話 | 018-860-1361 |
-
5. 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。
 6. 施行日

この細則は、平成23年4月1日より実施します。

この細則は、平成26年4月1日より実施します。

(様式1)

外泊・長期不在届

令和 年 月 日

介護付有料老人ホーム サンビレッジ清風のしろ

施設長 畠山 陽子 様

入居者名 _____

入居契約書第19条第3項第1号に基づき、外泊・長期にわたって不在にいたしますのでお届けいたします。

外泊・不在期間	令和 年 月 日 (時 分) から 令和 年 月 日 (時 分) まで
食事中止希望	外泊日 (朝食 ・ 昼食 ・ 夕食) から中止 帰宅日 (朝食 ・ 昼食 ・ 夕食) まで中止
外出先 (支障のある場合は結構です。)	
外出期間中の連絡先	
外出中の居室の管理方法	
外出中の管理費、食費等の精算方法について	
備 考	

(様式2)

契約解除届

令和 年 月 日

介護付有料老人ホーム サンビレッジ清風のしろ
施設長 畠山 陽子 様

入居者名 _____ 印 _____

入居契約書第29条及び第18条に基づき、この契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退去予定年月日

令和 年 月 日

●ご入居者側からの解約申し入れは、少なくとも30日前に行うこととなっております。

●この届け出を提出しないで退去した場合は、事業者がご入居者の退去の事実を知った翌日から起算して30日目をもって入居契約は解約されたものと「推定される」又は「見なされる」ことがありますのでご注意ください。

(様式3)

身元引受人に関する変更届

令和 年 月 日

介護付有料老人ホーム サンビレッジ清風のしろ
施設長 畠山 陽子 様

入居者名 _____

入居契約書第34条に基づき下記事項について届出いたします。

変更のある身元引受人	氏 名	印
届け出の事項 (変更後の内容)	変更後の氏名	印
	変更後の住所 及び連絡先	〒 (連絡先 :)
	* 変更になる事由 死亡、後見人・保佐人・補助人の審判、破産の申立、強制執行、 仮差押え、仮処分、競売、民事再生法の申立、任意後見契約の 終結等 その他 ()	
届け出事項の発生日時	令和 年 月 日	

(様式4)

宿泊許可願い

令和 年 月 日

介護付有料老人ホーム サンビレッジ清風のしろ
施設長 畠山 陽子 様

入居者名 _____

下記の者を事業者内に宿泊させたく管理規程第4条に基づき宿泊許可願いを提出いたします。

宿 泊 者	氏 名 男 ・ 女 歳
	現住所（連絡先）
	入居者との続き柄
宿 泊 場 所	申請人の居室 号室
宿 泊 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
食 事	不 要
	必 要 (内 容)

(様式5)

食事申込み・中止届（変更届）

届出日：令和 年 月 日

介護付有料老人ホーム サンビレッジ清風のしろ
施設長 畠山 陽子 様

下記のとおり、施設が提供する食事に変更をお願いしたく、届出いたします。

入居者名	様		
申込み内容	開始 ・ 中止 ・ 変更		
開始年月日	令和 年 月 日（ ） ☐ 朝食 ☐ 昼食 ☐ 夕食 から		
食事形態	主食	☐ 常食 ☐ 刻み ☐ ミキサー食 ☐ その他 ()	
	副食	☐ 常食 ☐ 刻み ☐ ミキサー食 ☐ その他 ()	
カロリー制限等有無	☐ あり（ ）カロリー ☐ なし		
禁止食品			
食事止め (中止)	理由	☐ 入院 ☐ 外出 ☐ 外泊 ☐ 退去 ☐ その他（ ）	
	期間	令和 年 月 日（ ） ☐ 朝食 ☐ 昼食 ☐ 夕食 から	
		令和 年 月 日（ ） ☐ 朝食 ☐ 昼食 ☐ 夕食 まで	
備考			
記入者名			