

標準管理規程

1. 目的

この規程は有料老人ホーム標準入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第6条の規定に基づき「ヒルサイド羽黒」（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、同居者及び来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身ともに充実、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程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、この規程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. 入居者及び追加入居者

入居者とは、65歳以上の方（但し、夫婦で2人入居の場合、いずれか一方が65歳未満でも良いこととする）で健康な方及び日常生活で介護の必要な方をいいます。2人入居の場合は夫婦に限ります。追加入居者の場合も2人入居の場合と同条件とします。

この管理規程は追加入居者を含む入居者のほか次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

4. 同居者及び来訪者

同居者及び来訪者とは次の方をいいます。

(1) 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同居する人をいいます。
- (イ) 同居者としては、ご家族やご親戚の方または介護人、看護師等の方が対象となります。
- (ウ) 同居者は1名とし、期間は、1週間以内とします。2人入居の場合同居は認められません。
- (エ) 同居者を希望される場合は、ホームの許可が必要です。
- (オ) 同居者は、入居者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去していただきます。
- (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が出来ませんが、介護サービス等の各種サービスを受けることができません。
- (キ) 同居者については別に定める管理費及び食費を原則都度払いにて入居者に負担していただきます。

(2) 来訪者

- (ア) 来訪者とは、入居者及び同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。
- (イ) 宿泊にはホームへの届出が必要です。別に定める管理費及び食費を原則都度払いにてお支払いいただきます。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、一般居室29室・介護居室11室です。定員数については、重要事項説明書に記載します。

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。毎月の職員体制及び変動の状況は館内に掲示されますのでご覧ください。

- (1) 看護・介護部門
- (2) 食事部門
- (3) 生活相談・助言部門
- (4) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは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) 入居者が使用する一般居室及び介護居室及びその備え付け設備（以下、「一般居室等」といいます）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
- (3) 入居者に対する各種サービスの提供業務
- (4) 防犯・防災に関する業務
- (5) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (6) 職員の管理と研修

7. 居室の設備及びその利用

入居者等は一般居室等を別表Ⅰ「一般居室等の使用細則」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、一般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一般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用設備（以下「共用施設等」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、ホームと入居者から成る「ヒルサイド羽黒運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅲ「運営懇談会細則」により運営されます。

11. 利用できる各種サービス

ホームは次のサービスを提供します。その具体的内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては別表Ⅳ「サービス一覧表」のとおりとします。

(1) 介護サービス

- (ア) ホームにおいて提供する介護サービスについては介護基準（別表Ⅳ「サービス一覧表」）を作成して、それに基づいて介護サービスを提供します。この介護サービスは、要介護者等に対する「特定施設入居者生活介護」サービスを含みます。
- (イ) 介護サービスの内容は、別表Ⅳ-1①「介護サービス等一覧表」のとおりです。介護サービスは、原則として、要介護者等以外の入居者（指針及び指定告示では「自立者」と呼ばれることがあります。）に対するサービスと要介護者等に対する介護保険給付対象サービス・介護保険給付対象外サービスに分離して記載されています。
- (ウ) 介護が提供される場所は、原則として一般居室又は介護居室です。

- (エ) 介護職員、看護職員等の職員配置状況は原則として別表Ⅳ－１③「施設職員の配置状況」としておりますが、入居者数、要介護者等の数の変動等により変わることがあります。ただし、介護保険法令のほか、「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」を将来にわたって守るものとしします。
 - (オ) 介護場所の変更等については、標準入居契約書第１３条の規定と別表Ⅳ－１④「介護を行う場所等の変更」に従って行います。
 - (カ) ホームは、標準入居契約書第８条五号により、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やむをえない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行いません。ただし、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、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、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、開示します。
- (2) 健康管理サービス
- (ア) 年２回以上の定期健康診断のほか健康相談等を別表Ⅳ－２①「健康管理サービス」に従って行います。
 - (イ) 協力医療機関を定め、協力医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を別表Ⅳ－２②に従って行います。
 - (ウ) 協力医療機関との「医療協力に関する協定書」は別表Ⅳ－２③「医療協力に関する協定書」の通りです。
- (3) 食事サービス
- (ア) 原則として、毎日１日３食を提供する体制を整え、栄養士その他必要な職員を配置します。
 - (イ) 医師の指導による治療食等特別食を提供します。
 - (ウ) 食事サービスの提供は別表Ⅳ－３「食事サービス」に従って行います。
- (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別表Ⅳ－４「生活相談・助言サービス」に従って行います。
- (5) 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表Ⅳ－５「生活サービス」に従って提供します。
- (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を行います。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しますので参加、出席等事前にフロント又は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) 入居前払金は「全額前払い方式」となります。その用途、償還期間、退去時の返還方式等の詳細については、入居契約書表題部及び重要事項説明書をご覧ください。
- (2) 月払いの管理費、食費等の日常生活上の費用及び共用施設使用料については、別表Ⅴ「月払い費用及び使用料一覧表」によります。
- (3) 管理費についての取り扱い
管理費は次のものに充当します。

共用施設等の維持・管理費、事務管理部門の person 費及び事務費、要介護者等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 person 費、水道光熱、冷暖房、給湯等の設備管理費、健康管理費用。

(4) 食費についての取り扱い

食費は次のものに充当します。

食材費、栄養士その他食事部門の person 費、設備・備品代（調理具・食器等）。

朝、昼、夕それぞれの単価は別表V「月払い費用及び使用料一覧表」の金額の通りです。8日前までに欠食の届けをした場合は、月額利用料の食費を減額いたします。また長期休日前（お盆・年末等）については15日前までに欠食の届けの提出が必要となります。

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。

(5) 入居者が居室で使用する水道、電気の使用料については事業者負担と致しますが、施設で準備する暖房機以外をご使用の場合は別途入居者負担となります。

(6) 駐車場、私物庫（ロッカー）の使用料は無料ですが、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用、給湯並びに暖房の使用料等については別表Vに従ってお支払いいただきます。

(7) 家賃については将来にわたる家賃の前払い金として入居前払金を一部充当しておりますが、他に月毎Aタイプ75,000円・Bタイプ54,000円・Cタイプ63,000円（30日の場合）をお支払いいただきます。但し、施設側の都合で居室の住み替えを依頼し双方の合意が得られた場合は、住み替え前の入居前払金、家賃は据え置きになります。

(8) 介護サービスのうち、要介護者等に対する介護保険給付対象サービスの提供に対しては、月毎に給付額の一割～二割負担（介護保険負担割合証の通知により）が必要です。

また、要介護者等の、個別的な選択により提供される個別的な介護サービスは、介護保険給付対象外サービスですので、それぞれの具体的内容に従って、別途に、原則都度払い、（または、月額利用料のなかで月毎の纏め払い）によってご負担いただきます。別表IV-①「介護サービス等一覧表」、別表IV-②「介護予防サービス等一覧表」をご覧ください。

(9) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(10) 費用の改定

入居契約第28条に基づき、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 person 費等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(11) 支払方法

月額の費用、使用料のお支払いについては、入居者宛に費用項目との明細をつけ毎月10日までに請求します。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自動引き落としとします。

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15日（銀行休業日の場合は翌営業日）に前月分を自動振替の方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。

13. 禁止及び制限される行為等

標準入居契約書第21条により、禁止事項（同条1項）とホームの承諾事項（同条2項）を定めております。該当項目につきましてはこの定めに従い、対応することといたします。

14. 修繕

標準入居契約書第22条3項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同契約書第21条2項四号の居室の造作・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3に従って承諾願いを提出してください。

15. 苦情処理

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. 管理規程の改定

この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

17. 付記・施行日

- ・令和 8年 4月1日 食費、家賃についての取り扱いの変更
- ・令和 1年10月1日 消費税(10%)改定に伴う料金改定
- ・平成28年 4月1日 管理費の料金改定
- ・平成27年 8月1日 山形県指導指針改定に伴う文言の変更
- ・平成27年 4月1日 支払方法、請求日及び支払日の変更
- ・平成26年 4月1日 消費税(8%)改定に伴う料金改定
- ・平成24年 4月1日 入居一時金の取り扱い変更
- ・平成24年 1月1日 個別サービスの一部料金改定と追加
- ・平成22年 1月1日 社会医療法人に法人形態変更
- ・平成20年 4月1日 入居一時金等の一部料金改定
- ・平成19年 6月1日 医療法人社団公徳会へ事業移行
- ・平成18年 4月1日 介護予防特定施設入居者生活介護事業の追加
- ・平成15年10月1日 事業開所・株式会社こうとく

18. 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。

- | | |
|---|-------------|
| 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13条3項二号及び三号) | 様式1 |
| 介護場所の変更に関し本人の同意をとる場合 (同契約書第13条3項三号) | 様式2 |
| 居室の模様替えを行う場合(同契約書第21条及び管理規程14項) | 様式3 |
| 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 (同契約書第22条及び管理規程8項) | 様式4 |
| 長期間不在する場合(同契約書第21条第3項一号及び第25条第2項二号) | 様式5 |
| 入居契約書第31条、第45条、第46条に基づく通知を行う場合 | 様式6-1, 2, 3 |
| 入居契約書第38条に基づく通知を行う場合 | 様式7 |
| 身元引受人の変更等を行う場合(同契約書第38条) | 様式8 |
| 法定代理人の選任等を行う場合(同契約書第38条) | 様式9 |
| 返還金受取人の変更を行う場合(同契約書第38条二号及び第40条) | 様式10 |
| 契約当事者以外の第三者が同居する場合(同契約書第42条) | 様式11 |
| 来訪者が施設に宿泊しようとする場合(管理規程4項2号) | 様式12 |
| 共用施設を利用しようとする場合(管理規程9項) | 様式13 |
| 施設内において食事をしない場合(管理規程12項4号) | 様式14 |

一般居室等の使用細則

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、一般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します。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるといわれています。タバコはホーム指定の場所で喫煙をお願い致します。
指定場所：玄関外脇のスペース

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。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

自分の居室あるいは、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、非常ベルを押すとともに緊急コールで速やかにフロントあるいはスタッフまで通報し、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。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て延焼防止に心掛けてください。

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) 台風について

台風の風でガラスが破れることはありませんが、台風接近の際は、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いします。

(4) 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、屋外階段が建物の西側、屋内階段が建物の東側の2個所に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段は、非常時以外はご使用にならないようお願いします。また、屋外階段には、私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いします。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、フロントを通してください。
- (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、直ぐフロント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) 各一般居室の鍵は、各入居者が保管し、一般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、あるいは錠を破損した場合は必ずフロントにご連絡ください。

5. 駐車場

敷地内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フロントに申し出下さい。入居者で、所有車の常駐を希望される方はフロントへお申し出下さい。

6. ごみ処理

- (1) ごみは、燃せるごみ、燃せないごみ、新聞、乾電池別に分別し、ディールームに設置の専用容器にお入れください。毎日定時に収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、スタッフ、委託の業者が行いますが、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。

7. 水漏れ

居室内の床に水を流しますと水漏れを起し、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。

また、洗面化粧台、ミニキッチン等に係る排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご注意ください。

8. 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は一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。

9. 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主に各階食堂の掲示板に掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

10. 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。入居契約書第2条3項の定めに基づいて費用負担を協議させていただきます。

11. 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。

(設備機器、備品の内訳)

ミニキッチンセット、冷蔵庫、ベッド、床頭台、テーブル、イス(2脚)、カーテン一式、洗面台、トイレ、換気扇、空調設備、室内照明、食器戸棚、下足入れ、腰掛け

これらが、破損、汚損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用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。

12. 緊急時の対応等

- (1) 健康上、防犯上等の緊急時には、緊急通報装置（緊急コール）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。

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ご注意ください。

14. 付記・施行日

- ・令和 2年 7月15日 夜間警備体制変更により改定
- ・平成22年 1月1日 社会医療法人に法人形態変更
- ・平成19年 6月1日 医療法人社団公徳会へ事業移行
- ・平成18年 4月1日 介護予防特定施設入居者介護事業の追加
- ・平成15年10月1日 事業開所・株式会社こうとく

別表Ⅱ

共用施設等の利用細則

| 項目 | 利用時間 | 利用方法 |
|-----------------------|---|--|
| 事務室 (フロント) | 午前8:30～午後5:00 午後5:00～午前8:30 | 午前8:30～午後5:00の時間帯は職員が勤務し、受付業務等を担当します。午後5:00～午前8:30の時間帯は、職員不在のため、業務を休止いたします。 |
| 正面玄関 | 午後5:00～午前8:30 閉扉(自動ドア) | 午後5:00以降及び午前8:30以前の施設への出入りは必ず職員まで連絡し指示を得てください。 |
| 食堂 | 朝食 午前7:30～午前8:30 昼食 正午～午後1:00 夕食 午後5:30～午後6:30 | 原則としてディールーム(食堂)にて、お食事を召し上がっていただきます。体調が悪い方については、別メニューもご用意致します。(多少時間がかかります)。治療食や刻み食に関しても対応致しますのでご相談下さい。追加注文や特別食に関しては有料となりますが、ご相談ください。また、食事をとらないときは、8日前までに所定の用紙にてお申し出下さい。申し出がない場合には召し上がるものとして準備いたします。また長期休日前(お盆・年末等)については15日前までに欠食の届けの提出が必要となります。 |
| 郵便物・宅急便等 | 随時 | 郵便物、宅急便等の配達物は事務所に受付けし、責任を持って居室までお届けいたします。また、差し出す郵便物も受付けております。 |
| 談話コーナー | 随時 | 来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。 |
| 応接コーナー (多目的スペース兼用) | 随時 | 来訪者との歓談の場、仕事の打合せまたは各種の相談の場として利用できます。 |
| 娯楽スペース (多目的スペース兼用) | 随時 | 講演会、音楽会、各種集会、趣味の集まり等いろいろな行事等に利用できます。 |
| 図書コーナー (談話コーナー兼用) | 随時 | 読書等の場として利用できます。図書の貸出しも事務室で受付けております。 |

| 項 目 | 利用時間 | 利 用 方 法 |
|-------------|---|---|
| 大 浴 場 | 午前9:00～午後8:00 (午前11:30～午後1:30は 昼休み) 月曜日・金曜日のみ 午後1:30～午後8:00 | 毎日利用できます。午後1:30～午後3:30 までは見守り、介護が必要な方のご利用時間 帯となります。また、毎週月曜、金曜日(祝 日の場合は変更有り)の午前中は浴槽の清掃 がありますので、午後1:30からご使用にな れます。 |
| ラ ン ド リ ー | 午前8:00～午後8:00 | 洗濯機、乾燥機は各階ランドリーコーナーに それぞれ各1台ずつ(但し、1階は施設分と共 用し2台)ご用意しておりますが、有料とな ります。 |
| 緊 急 通 報 設 備 | | 共用トイレ、大浴室・特別浴室脱衣所、各階 ディールーム等の共用部分には緊急コール を設置していますので緊急時に使用できま す。 |
| 防 災 設 備 | | 廊下、大浴室・特別浴室脱衣室、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。 |
| ご み 収 集 | | ごみは、燃せるごみ、燃せないごみ、新聞、 乾電池別に分別し、ディールームに設置の 専用容器にお入れください。毎日定時に収 集いたします。 |
| 電 話 | | (1階エレベーター横に公衆電話を用意して います) 実費負担です。 |
| 健 康 管 理 室 | 午前8:30～午後5:00 | 1Fスタッフルームにて看護師が日常の健 康相談に預かります。緊急通報設備(緊急コ ール)は看護師、介護スタッフにつながり速 やかに対応します。 |
| ト イ レ | | トイレ備え付けのトイレットペーパー以外 の紙を使用されますと便器が詰まる恐れが ありますのでご注意ください。 |
| 売 店 | 平日 午前9:00～午後4:00 土日・祝日はお休みとなります。 | 平日は午前9:00～午後4:00まで開店し、 事務室にて対応いたします。お支払いは現金 となります。 |
| 駐 車 場 | | 利用希望の方は施設が指定する場所に駐車 をお願いします。費用の負担はありません。 |

| 項 目 | 利用時間 | 利 用 方 法 |
|-----------|------|--------------------------|
| 私物庫（ロッカー） | | 各階に準備しております。費用の負担はありません。 |

別表Ⅲ

ヒルサイド羽黒運営懇談会細則

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に、必要な事項について、意見を交換する場として「ヒルサイド羽黒運営懇談会」（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施設長及び各サービス部門管理責任者並びに入居者全員により構成されます。
- (2) 入居者のうちの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) ホームを代表する役員（理事長）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) 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1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、要介護者等の状況、サービス提供の状況
- (2) ホームの各年度における介護保険収支、管理費・食費等の収支状況、法人の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・資格保有の状況、介護職員勤務時間の算定方法および算定結果についての説明等
- (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. 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て館内において閲覧するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。

7. 付記 この細則は、令和8年4月1日から実施いたします。

サービス一覧表

当ホームのサービスは、以下の内容にそって提供します。

別表Ⅳ－１① 介護サービス等一覧表

別表Ⅳ－１② 介護予防サービス等一覧表

別表Ⅳ－１③ 施設職員の配置状況

別表Ⅳ－１④ 介護を行う場所等の変更

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 生活サービス

| 介護を行う場所 | 自立 | | 要介護 1~2 | | 要介護 3~5 | |
|--|--------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|--|
| | 居 | 室 | 介 | 護 居 室 | 介 | 護 居 室 |
| | 一時金及び月払い利用料を含むサービス | 個別選択によりその都度徴収するサービス | 介護保険給付、一時金及び月払い利用料を含むサービス | 個別選択によりその都度徴収するサービス | 介護保険給付、一時金及び月払い利用料を含むサービス | 個別選択によりその都度徴収するサービス |
| 生活サービス | | | | | | |
| ○家事 | | | | | | |
| ・清掃 | 週2回 | 左記以外1回 550円 | 週2回 | 左記以外1回 550円 | 週2回 | 左記以外1回 550円 |
| ・洗濯 | — | — | 週2回 | 左記以外1回(1kg まで) 440円 | 週2回 | 左記以外1回(1kgま で) 440円 |
| ○居室配膳・下膳 | — | — | — | — | 食事の都度 | — |
| ○代行 | | | | | | |
| ・買物 | — | 1時間1,650円 | — | 1時間1,650円 | — | 1時間1,650円 |
| ・役所手続き | — | 1時間1,650円 | — | 1時間1,650円 | — | 1時間1,650円 |
| 健康管理サービス | | | | | | |
| ・健康診断 | — | 年2回、実費負担 | — | 年2回、実費負担 | — | 年2回、実費負担 |
| ・健康相談 | 必要に応じ随時 | — | 必要に応じ随時 | — | 必要に応じ随時 | — |
| ・生活指導 | 必要に応じ随時 | — | 必要に応じ随時 | — | 必要に応じ随時 | — |
| ・協力病院への 情報提供 | — | — | — | 月1回以上 介護保険給付 加算対象 | — | 月1回以上 介護保険給付 加算対象 |
| ・医師の往診依頼 | — | 必要に応じ随時 医療保険制度で支給 される以外の費用は 入居者負担 | — | 必要に応じ随時 医療保険制度で支給 される以外の費用は 入居者負担 | — | 必要に応じ随時 医療保険制度で支給 される以外の費用は 入居者負担 |
| 入退院時、入院中の提供サービス | | | | | | |
| ・医療費 | — | 医療保険制度で支給 される以外の費用は 入居者負担 | — | 医療保険制度で支給 される以外の費用は 入居者負担 | — | 医療保険制度で支給 される以外の費用は 入居者負担 |
| ・付添いサービス | 協力病院への入 退院の付添い | 協力外病院の付添 い1時間1,500円 | 協力病院への入退 院の付添い | 協力外病院の付添 い1時間1,500円 | 協力病院への入 退院の付添い | 協力外病院の付添い 1時間1,500円 |
| ・お見舞・連絡等 (置賜地区限定) | 週1回 | 左記以外1回につ き2,750円 | 週2回 | 左記以外1回につ き2,750円 | 週2回 | 左記以外1回につ き2,750円 |
| ※置賜総合病院の通院については、送迎のみ ⇒ 3,000円 / 通院介助、看護師付添等 ⇒ 3,000円プラス1時間あたりのスタッフ付添費用 | | | | | | |
| その他のサービス | | | | | | |
| ・レクリエーション | 週1回実施 | 材料費等は実費負 担 | 週1回実施 | 材料費等は実費負 担 | 週1回実施 | 材料費等は実費負担 |
| ・クラブ活動 | 週1回実施 選択制 | 材料費等は実費負 担 | 週1回実施 選択制 | 材料費等は実費負 担 | 週1回実施 選択制 | 材料費等は実費負担 |
| ・買い物付き添い | — | 1時間1,500円 | — | 1時間1,500円 | — | 1時間1,500円 |

| | | | | | | |
|-----------|---|----------|---|----------|---|----------|
| ・現金通帳等預かり | － | 1ヶ月 330円 | － | 1ヶ月 330円 | － | 1ヶ月 330円 |
|-----------|---|----------|---|----------|---|----------|

別表Ⅳ－１②

介護予防サービス等一覧表

| 介護を行う場所 | 自 立 | | 要支援1、2 | |
|--|--------------------|--|---------------------------|--|
| | 一 般 居 室 | | 一 般 居 室 | |
| | 一時金及び月払い利用料を含むサービス | 個別選択によりその都度徴収するサービス | 介護保険給付、一時金及び月払い利用料を含むサービス | 個別選択によりその都度徴収するサービス |
| 介護サービス | | | | |
| ○巡回 | | | | |
| ・昼9時～17時 | — | — | 1時間毎に巡回 | — |
| ・夜間17時～9時 | — | — | 2時間毎に巡回 | — |
| ○食事介助 | — | — | 状態により必要に応じて、食事の都度支援 | — |
| ○排泄 | | | | |
| ・排泄介助 | — | — | 状態により必要に応じて、トイレでの排泄の都度支援 | — |
| ・おむつ交換 | — | — | 必要時支援 | — |
| ・おむつ代 | — | 実費 | — | 実費 |
| ○入浴 | | | | |
| ・清拭 | — | — | 入浴不能時 | — |
| ・一般浴介助 | — | — | 状態により必要に応じて、週2回入浴時支援 | 左記以外 1回1,100円 |
| ・特浴介助 | — | — | — | — |
| ○身辺介助 | | | | |
| ・体位交換 | — | — | — | — |
| ・居室からの移動 | — | — | 状態に合わせて支援 | — |
| ・衣類の着脱 | — | — | 状態に応じて毎日朝・夜及び入浴時に支援 | — |
| ・身だしなみ介助 | — | — | 状態に合わせて必要に応じて随時支援 | — |
| ○機能訓練（筋力・体力向上訓練） | — | — | 状態に合わせて実施 | — |
| ○通院の介助 | — | 協力外病院への通院介助 1時間2,750円 (タクシー等他交通機関利用は実費) | 協力病院への通院介助 | 協力外病院への通院介助 1時間2,750円 (タクシー等他交通機関利用は実費) |
| ・通院付き添い | — | 1時間1,500円 | — | 1時間1,500円 |
| ・受診代行 | — | 1時間1,500円 | — | 1時間1,500円 |
| ※置賜総合病院の通院については、送迎のみ ⇒ 3,000円 / 通院介助、看護師付添等 ⇒ 3,000円プラス1時間あたりのスタッフ付添費用 | | | | |
| ○緊急時対応 | | | | |
| ・緊急通報装置 | 24時間対応 | — | 24時間対応 | — |

| 介護を行う場所 | 自 立 | | 要支援 1、2 | |
|--|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| | 居 室 | | 介 護 居 室 | |
| | 一時金及び月払い利用 料を含むサービス | 個別選択によりその都度徴収 するサービス | 介護保険給付、一時金及 び月払い利用料を含む サービス | 個別選択によりその都度徴収す るサービス |
| 生活サービス | | | | |
| ○家事 | | | | |
| ・清掃 | 週2回 | 左記以外1回 550円 | 週2回 | 左記以外1回 550円 |
| ・洗濯 | — | — | 週2回 | 左記以外1回(1kgまで) 440円 |
| ○居室配膳・下膳 | — | — | — | — |
| ○代行 | | | | |
| ・買物 | — | 1時間 1,650円 | — | 1時間 1,650円 |
| ・役所手続き | — | 1時間 1,650円 | — | 1時間 1,650円 |
| 健康管理サービス | | | | |
| ・健康診断 | — | 年2回、実費負担 | — | 年2回、実費負担 |
| ・健康相談 | 必要に応じ随時 | — | 必要に応じ随時 | — |
| ・生活指導 | 必要に応じ随時 | — | 必要に応じ随時 | — |
| ・協力病院への 情報提供 | — | — | — | 月1回以上 介護保険給付 加算対象 |
| ・医師の往診依頼 | — | 必要に応じ随時 | — | 必要に応じ随時 |
| | | 医療保険制度で支給される以外 の費用は入居者負担 | | 医療保険制度で支給される以外 の費用は入居者負担 |
| 入退院時、入院中の提供 サービス | | | | |
| ・医療費 | — | 医療保険制度で支給される以外 の費用は入居者負担 | — | 医療保険制度で支給される以外 の費用は入居者負担 |
| ・付添いサービス | 協力病院への入退院の 付添い | 協力外病院の付添い1時間 1,500円 | 協力病院への入退院の 付添い | 協力外病院の付添い1時間 1,500円 |
| ※置賜総合病院の通院については、送迎のみ ⇒ 3,000円 / 通院介助、看護師付添等 ⇒ 3,000円プラス1時間あたりのスタッフ付添費用 | | | | |
| ・お見舞・連絡等 (置賜地区限定) | 週1回 | 左記以外1回につき2,750円 | 週2回 | 左記以外1回につき2,750円 |
| その他のサービス | | | | |
| ・レクリエーション | 週1回実施 | 材料費等は実費負担 | 週1回実施 | 材料費等は実費負担 |
| ・クラブ活動 | 週1回実施 選択制 | 材料費等は実費負担 | 週1回実施 選択制 | 材料費等は実費負担 |
| ・買い物付き添い | — | 1時間 1,500円 | — | 1時間 1,500円 |
| ・現金通帳等預かり | — | 1ヶ月 330円 | — | 1ヶ月 330円 |

別表IV-1③

施設職員の配置状況

8 職員体制

(令和 8年 4月 1日現在)

| | 職 員 数 | 常勤換算後の人数 | | 夜勤職員数 (19:30～翌7:00) (最少時) | 備 考 | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|
| | | | うち 前立者 | | | |
| 従業者の内訳 | 施設長 | 1 | 1 | — | | |
| | 生活相談員 | 1 | 1 | | | |
| | 直接処遇職員 介護職員 看護職員 | 18 14 4 (1) | 18.0 14.0 3.8 | 2 | 夜勤帯 16:30～9:00 夜勤 介護職員2名 最少時 (介護職員1名) | ○看護師:常勤4名 (内正看4名) ()内パート職員 |
| | 機能訓練指導員 | 1※ | — | — | | 看護職員が兼務 |
| | 計画作成担当者 | 1※ | — | — | | 介護職員が兼務 |
| | 医師 | 0 | — | — | | |
| | 管理栄養士 | 1 | — | — | | |
| | 調理員 | 7 (1) | — | — | | ()は内パート職員 |
| | 事務職員 | 1 | — | — | | |
| | その他職員 | (1) | — | — | | パート職員 |
| 合 計 | 30 | — | — | | | |
| 介護にかかわる職員体制 (要介護者等に対する直接処遇職員体制) の状況 | | | | | | |
| | | 前々年度の平均値 (R5.4～R6.3) | 前年度の平均値 (R6.4～R7.3) | 今年度の平均値 (R8.4.1現在) | | |
| 要介護者等の人数 | | 24.8人 | 26.9人 | 25人 | | |
| 指定基準上の直接処遇職員の人数 (常勤換算) | | 8.2人 | 8.9人 | 8.3人 | | |
| ホームに配置する直接処遇職員の人 数(常勤換算・要介護者等の対応 の人数) | | 17.8人 | 18.2人 | 17.8人 | | |
| 要介護者等の人数に対する直 接処遇職員の人数の割合 | | 1.4 : 1 | 1.5 : 1 | 1.4 : 1 | | |
| 常勤換算方法の考え方 | 週 37.5時間で換算 | | | | | |
| 従業者の勤務体制の概要 | 日勤 8:30～17:00 夜勤 16:30～9:00 | 日勤A 7:30～16:00 早番 7:00～15:30 | 日勤P 10:00～18:30 遅番 11:00～19:30 | | | |

※毎年7月1日に変更する

介護を行う場所等の変更

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| <p>要介護時（認知症を含む）に介護を行う場所</p> | <p>軽度の介護については、入居されている一般居室において介護します。</p> | |
| <p>入居後に居室又は施設を住み替える場合</p> | <p>一時介護室で介護を行なう場合 （判断基準・手続き、追加費用の要否、居室利用権の取扱等）</p> | <p>ホーム開設時、一時介護室はございません。</p> |
| | <p>介護居室へ住み替える場合 （同上）</p> | <p>介護居室に移り介護を受けながら日常生活を営むことが必要となった場合には、</p> <ol 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いて一定の観察期間を設ける ③住替え後の居室及び介護の内容、住替え後の権利の内容、占有面積の変更に伴う費用負担の増減等について入居者及び身元引受人等に説明を行う ④身元引受人等の意見を聴く ⑤入居者の同意を得る <p>以上の手続きを経て、住み替え前の居室の利用権を本人の同意を得て変動させ、新たな居室の利用権を設定します。居室の占有面積の減少による入居前払金の差額が発生する場合は、差額分に対し退去時の返還金算式に準じ返還いたします。又、毎月の家賃は住み替え後の居室料金となります。</p> |
| | <p>他のホームへ住み替える場合 （同上）</p> | <p>系列ホームは、現時点ではございません。</p> |

別表Ⅳ－２①

健康管理サービス

| 項目 | 内容 | 料金 | 予約 |
|--------|---|---------------------------------|---|
| 定期健康診断 | <ul style="list-style-type: none"> 健康診断年2回 「社会医療法人公徳会佐藤病院」 健康チェック | <p>有料です。 (料金は別途 通知)</p> | <p>希望する方は、ホームからお知らせする日程に従い、受診いただきます。 必要書類を提出いただきます。</p> |
| 健康管理 | <ul style="list-style-type: none"> 個人別健康管理 医師・看護師による健康情報の継続的管理 | <p>無料です。</p> | <p>予約の必要はありません。</p> |
| 健康相談 | <ul style="list-style-type: none"> 看護師が相談に応じます。 必要に応じて協力医療機関の医師の協力を得ます。 | <p>無料です。</p> | <p>予約の必要があります。</p> |
| 慢性疾患管理 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 | <p>無料です。</p> | <p>予約の必要はありません。</p> |

注1) 入居者のかかりつけの病院・医師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。

健康管理サービス（治療への協力）

| 項目 | 内容 | 料金 | 予約 |
|------------------------|--|---|--------------------------------------|
| 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または専門医への通院支援</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等への入院支援</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> | <p>①②は、協力医療機関への通院支援、入院支援については無料です。協力医療機関外への通院支援、入院支援については有料となります。</p> <p>③その他サービスに関しては、場合によって有料となります。</p> <p>別表Ⅳ－１①②「介護・介護予防サービス等一覧表」をご覧ください。</p> | |
| 協力病院等との連携 (介護保険適用者) | 月1回以上、健康状態を協力医療機関または主治医に対し、本人等の同意を得て情報提供を行う。 | 介護保険給付の1割～3割 (1ヶ月100円～300円) | [備考] 負担割合は市町村よりの通知証による |
| 救急時対応 | 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。 | 別表Ⅳ－１①②「介護・介護予防サービス等一覧表」をご覧ください。 | [備考] 夜間帯や土日祝日の看護師不在時は「オンコール体制」で対応 |

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の負担となります。

2) 協力病院への表記支援については、介護保険に含まれています。協力外病院等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。別表Ⅳ－１①「介護サービス等一覧表」、別表Ⅳ－１②「介護予防サービス等一覧表」をご覧ください。

3) 協力病院等との連携は、介護保険制度による介護サービスの一環です。

協力医療機関に関する協定書

令和8年2月28日

山形県南陽市柵塚948-1
甲 社会医療法人公徳会 理事長 佐藤 忠宏

山形県南陽市柵塚1410
乙 社会医療法人公徳会
介護付有料老人ホーム ヒルサイド羽黒
施設長 色摩 繁康

社会医療法人公徳会 理事長 佐藤忠宏(以下「甲」という)と 介護付有料老人ホーム・ヒルサイド羽黒 施設長 色摩繁康 (以下「乙」という)は、介護保険法基準省令第191条に基づいて、乙の介護施設における入居者の健康相談、健康診断、受診、治療その他医療全般に関し、協力医療機関として次の通り協定する。

- 1.甲は、乙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、甲の有する佐藤病院(精神科、心療内科、児童精神科、老年精神科)は受診、治療に協力する。
- 2.入居者が、甲の診断の結果、入院加療が必要とされる場合には、乙は本人の同意を得て原則として甲への入院を支援する。
- 3.甲は入居者に対し、年2回内科医師による健康診断のほか、入居者の健康管理、健康相談、治療に協力する。
- 4.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、誠意をもって対処するものとする。
- 5.入居者の病状が急変した場合に等において、甲の有する佐藤病院(精神科、心療内科、児童精神科、老年精神科)は、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保する。
- 6.入居者より診療の求めがあった場合に、甲の有する佐藤病院(精神科、心療内科、児童精神科、老年精神科)は、診療を行う体制を常時確保する。
- 7.本協定の有効期間は1年とし、その後は機関満了の1ヶ月前までに双方から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。

以上

別表IV-3

食 事 サ ー ビ ス

| 項 目 | 内 容 | 料 金 | 予 約 |
|-------------|--|---------------------|--|
| 食 事 時 間 | 朝食 7:30～8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～18:30 | 食事を取られた分月額利用料に含みます。 | 予約の必要はありません。欠食に関しては予約の必要がありますので8日前までに必要書類をご提出願います。長期休日前（お盆・年末等）については15日前までに欠食の届けの提出が必要となります。 |
| 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します。 | 有料です。 | 予約の必要がありますので、医師の指示書（食事箋）及び必要書類を8日前までご提出いただきます。長期休日前（お盆・年末等）については15日前までに欠食の届けの提出が必要となります。 |
| 特 別 食 | 親しい仲間や家族、友人との会食、お祝いごとには、要望、予算に応じ特別食を提供します。なお、来訪者には入居者と同じメニューで食事の提供をいたします。専用の食事室がありませんので準備できない場合もありますので、ご相談下さい。 | 有料です。 | 予約の必要があります。8日前まで必要書類を提出いただきます。長期休日前（お盆・年末等）については15日前までに欠食の届けの提出が必要となります。 |
| 居 室 で の 食 事 | 病気等の理由で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。 | 無料です。 | 予約の必要はありません。（食堂、居室変更時はお申出下さい。） |

注1) 欠食の申出は8日前までに職員に必要書類（様式14欠食届出書）を提出ください。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。長期休日前（お盆・年末等）については15日前までに欠食の届けの提出が必要となります。

2) 病院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、栄養士にご提示ください。

生活相談・助言サービス

| 項 目 | 内 容 | 料 金 | 予 約 |
|---------|--|--|---|
| 生活相談・助言 | <ul style="list-style-type: none"> ・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、職員がいつでも相談に応じます。 <li style="padding-left: 40px;">例えば (食事、健康面、趣味、人間関係)等 ・財産管理や運用等に関する相談に関しては、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。 | <p>無料</p> <p>紹介は無料でいたします。但し、専門家の費用は実費負担になります。</p> | <p>予約の必要はありません。</p> <p>予約の必要があります。</p> |

生活サービス

| 項目 | 内容 | 料金 | 予約 |
|---------------|---|--|--|
| 事務室 (フロント) | <ul style="list-style-type: none"> 職員による次のサービスを提供します。 来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し 鍵の管理 タクシー、ハイヤー等の配車依頼 身元引受人及びご家族への連絡 その他（勤務体制・時間の変更等の通知等） | <p>無料です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 時間外の業務に関しては、有料となる場合があります。 | <p>予約の必要はありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 時間外の業務は予約が必要になります。 |
| 外部業者の取扱い | <ul style="list-style-type: none"> 入居者の日常生活に必要な業者 クリーニング店、食料品店、生花店等の紹介 | <p>紹介は無料です。(利用分は有料)</p> | <p>予約の必要があります。</p> |
| 代行 | <ul style="list-style-type: none"> 職員が次のサービス(例)を代行します。 買物 例) 近くの店での生活用品の購入 税金等租税公課の納付 | <p>有料です。</p> | <p>予約の必要があります。</p> |
| 書類作成等の援助 | <ul style="list-style-type: none"> 書類作成 例) 公的書類等の記入、作成のお手伝い 手続き 例) 入居者の印鑑登録、住民票等役所手続き | <p>有料です。</p> | <p>予約の必要があります。</p> |
| 金銭管理 | <ul style="list-style-type: none"> 現金、通帳、印鑑等の預かり | <p>有料です。</p> | <p>土、日、祝日は扱い無し</p> |
| 居室清掃 | <ul style="list-style-type: none"> 週2回清掃を行います。 | <p>無料です。</p> | <p>予約の必要はありません。</p> |

| 項 目 | 内 容 | 料 金 | 予 約 |
|------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| 不在中の居室管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・入居者が居室を空けられる場合希望により次のサービスを提供します。 植木の水やり 簡単な居室内清掃 防災、防犯チェック 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。 | 無料です。 | 予約が必要です。 |
| ゴ ミ 収 集 | <ul style="list-style-type: none"> ・ごみは、燃せるごみ、燃せないごみ、新聞、乾電池別に分別し、ディールームに設置の専用容器にお入れください。毎日定時に収集いたします。 | 無料です。 | 予約の必要はありません。 |
| 短期治療中等における生活サービス | <ul style="list-style-type: none"> ・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、居室内清掃等担当の職員がお手伝いします。 | 原則無料ですが、内容によっては有料になります。 | 予約の必要はありませんが、内容によっては予約が必要になります。 |
| 内部情報サービス | <ul style="list-style-type: none"> ・施設内で行われる諸サービスのスケジュール・内容及び日常生活における諸連絡については、各階ディールームにて掲示致します。 | 無料です。 | 予約の必要はありません。 |
| 葬 儀 関 連 | <ul style="list-style-type: none"> ・葬儀・仏儀については入居者、身元引受人等との相談により、諸種便宜をはかります。 | 原則無料ですが、内容によっては有料になります。 | 予約の必要はありませんが、内容によっては予約が必要になります。 |

注1) 金銭管理については、本人が行うことを原則としていますが、平成24年1月1日より、入院時など特例的に「現金、通帳、印鑑等の預かりサービス」を追加いたしました。尚、現金管理が難しい場合は身元引受人とご相談のうえ、ホームでの立替払いによる後日精算も致しております。

別表V

月払い費用及び使用料一覧表

| 内 容 | 料 金 |
|-------------|---|
| 管 理 費 | <ul style="list-style-type: none"> ・一人入居 月額 (30日の場合) <ul style="list-style-type: none"> A タイプ 66,000円 (消費税込) B タイプ 66,000円 (消費税込) C タイプ 66,000円 (消費税込) ・二人入居 (夫婦) 月額 (30日の場合) <ul style="list-style-type: none"> A タイプ 132,000円 (消費税込) C タイプ 132,000円 (消費税込) ・同居の第三者及び来訪者 <ul style="list-style-type: none"> 日額 宿泊管理費(1泊)2,200円+食費2,250円(3食、軽減税率非該当) |
| 食 費 | <p>日額</p> <ul style="list-style-type: none"> 朝食 600円 (消費税込) 昼食 880円 (消費税込) 夕食 770円 (消費税込) <p>治療食 (日額) 2,610円 (消費税込) (内訳 = 朝食720円+昼食1,000円+夕食890円)</p> <p>※一般食及び治療食は軽減税率軽減税率非該当</p> <p>特別食 (1食) 費用は、ご希望の食材によりご相談させていただきます。</p> |
| 介護保険給付対象外費用 | <p>入居者の個人的な希望による、又は、個人の選択的な個別介護サービスは月額の利用料請求の中で (月毎に纏めて) 請求いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通院介助(協力医療機関以外) 1時間当り 2,750円 (消費税込) ・入退院付き添い(協力医療機関以外) <ul style="list-style-type: none"> 1時間当り 1,500円 (消費税込) (但し、夜間帯等の受診や入院付添いにタクシー等他交通機関利用の場合は入居者の実費負担となります) ・週2回を越える居室清掃 1回当り 550円 (消費税込) ・買い物代行 1時間当り 1,650円 (消費税込) ・役所手続き代行 1時間当り 1,650円 (消費税込) ・買い物付き添い 1時間当り 1,500円 (消費税込) ・通院付き添い(協力医療機関以外) <ul style="list-style-type: none"> 1時間当り 1,500円 (消費税込) ・受診代行 1時間当り 1,500円 (消費税込) <p>※置賜総合病院受診の際は送迎のみ3,000円、通院介助等スタッフ付き添いの場合は別途スタッフ1時間当りの費用も発生します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複写物の交付 1枚につき 白黒10円、カラー50円 (消費税込) (要支援・要介護者の上記以外の個別サービス) ・週2回を越える洗濯サービス 1回当り 440円 (消費税込) ・週2回を越える入浴介助 1回当り 1,100円 (消費税込) (但し、原則的に介護保険給付対象分(2回/週)を含め、3回/週までとする) ・現金通帳等の預かりサービス 1ヶ月当り 330円 (消費税込) ・看取り料金(同意を得ての対応) 6,600円 (消費税込) |

| | |
|------------------|---|
| 公 共 料 金 等 | 水道光熱費に関する公共料金等は管理費に含まれます。 但し、ホームで備え付き以外の暖房機器（コタツ、電気毛布等）を使用の場合 1ヶ月 550円（消費税込）をいただきます。 |
| 電 話 料 ・ 給 湯 料 | 給湯料は原則無料です。 電話は指定場所の公衆電話を使用いただきます。 |
| 体 験 入 居 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自立者 6,600円（消費税込）/日（朝/昼/夕の3食） ・ 要支援、要介護者 8,800円（消費税込）/日（朝/昼/夕の3食） ・ 2泊3日まで利用ができます。 |
| 駐 車 場 使 用 料 | 無料です。 |
| 私物庫（ロッカー） 使用料 | 無料です。 |

別表Ⅵ

修繕項目と費用負担

標準入居契約書第2条3項に規定する居室内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通りです。

| 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. 絨毯、カーテン等の取替え 3. 電球、蛍光灯の取替え 4. ヒューズの取替え 5. 給水栓の取替え 6. 排水栓の取替え 7. その他軽微な修繕 | 通常の使用方法で修繕が必要になった場合は、事業者が負担します。 | 入居者側の故意または過失によって生じた場合は、入居者側の負担とするものとします。 |
| 合 計 | | |

注1) 入居者のご希望による造作や模様替えについて、当様式に準じて協議させていただきます。
 様式3「居室内造作模様替え承認願い」をご提出ください。

苦情処理細則

1. 入居者は、標準入居契約書第10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付いて、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、標準管理規程16項の規程に従い改定を行います。
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、前項4項のほかには都道府県担当課、山形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、標準入居契約書第48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. 付記・施行日

| | | | |
|-----------|----|----|----------------------|
| ・平成22年 | 1月 | 1日 | 社会医療法人に法人形態変更 |
| ・平成19年 | 6月 | 1日 | 医療法人社団公徳会へ事業移行 |
| ・平成18年 | 4月 | 1日 | 介護予防特定施設入居者生活介護事業の追加 |
| ・平成15年10月 | 1日 | | 事業開所・株式会社こうとく |

個人情報保護方針

社会医療法人公徳会（以下、「当法人」といいます。）は、個人情報の適正な取扱いの確保に関して、関係法令を遵守し適切に行動するため、ここに個人情報保護方針を定め、役員及び従業員が一体となって個人情報保護に取り組むことを宣言します。

平成22年1月1日
社会医療法人公徳会
理事長 佐藤忠宏

1. 当法人は、個人情報に関する関係法令と本方針に従って、個人情報取扱規程を定めるとともに、これを自主行動基準に適合させるよう努めます。
2. 当法人は、個人情報の適切な取扱いと保護のために必要な安全管理体制を確立し、従業員の適切な監督を行います。
3. 当法人は、個人情報に係る本人の権利を尊重し、本人の求めに応じて保有個人データの開示、訂正、利用停止等に真摯に対応するとともに、個人情報の取扱いに関する相談や苦情への適切な対応に努めます。

付記：個人情報保護法施行の平成17年4月1日より方針内容変更無し。平成22年1月1日に社会医療法人に法人形態変更

各種届出書一覧

| 書式名称 | 様式番号 |
|--------------------------|--------|
| 介護場所の変更等に係わる意思の確認書 | 様式1 |
| 介護場所の変更等に係わる同意書 | 様式2 |
| 居室内改装依頼書 | 様式3 |
| 施設破損等届出書 | 様式4 |
| 長期外出届出書 | 様式5 |
| 契約解除届出書（入居者からの解約） | 様式6-① |
| 契約解除届出書（入居金償却期間の起算日前の解約） | 様式6-② |
| 契約解除届出書（3月以内の契約終了） | 様式6-③ |
| 身上事項変更届出書 | 様式7 |
| 身元引受人変更届出書 | 様式8 |
| 法定代理人選任・変更届出書 | 様式9 |
| 返還金受取人変更届出書 | 様式10 |
| 第三者同居依頼書 | 様式11 |
| 来館者宿泊依頼書 | 様式12 |
| 共用施設使用依頼書 | 様式13 |
| 欠食届出書 | 様式14-① |
| サービス提供依頼書（付き添い、買い物代行など） | — |
| | |

※必要時には事務室へ申出願います。