リハビリホームかしの樹木部

管　理　規　程

1．目　的

この規程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条の規定に基づき「リハビリホームかしの樹木部」（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、入居者及び来訪者（以下の管理、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ことと、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、概ね６０歳以上の方で日常生活で介護の必要な方をいいます。
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一定の期間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、３ヶ月以内とします。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含め、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を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。なお、宿泊は２泊以内で、利用料は有料です。

5．管理運営組織

ホームの居室数は、一般居室32室です。居室の定員数については、入居契約書又は重要事項説明書に記載しています。

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Ｉ「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)　介護部門（介護保険対象サービスは除く。）
(2)　健康管理部門
(3)　食事部門
(4)　生活相談・助言部門
(5)　生活サービス部門
(6)　事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約第４条及び第６条に基づき、次の業務を行います。
(1) 敷地内及び施設の維持、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) 帳簿の作成及び記録の保存業務
(5) サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
(6) 防犯・防災に関する業務
(7) 広報・連絡及び渉外に関する業務
(8) 職員の管理と研修
(9) 入居者への業務の報告
(10) 地域との協力
(11) 家族との交流、外出の機会の確保
(12) 事故発生の防止及び発生時の対応

7. 居室の設備及びその利用

入居者は一般居室等を別表Ⅱ「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、入居者等が故意また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Ⅲ「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。入居者は別表Ⅲに定める利用時間を超えて共用施設を利用する時は、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条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「かしの樹木部運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅳ「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

当ホームは、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「サービス一覧表」のとおりです。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。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ます。

(1)　介護サービス（介護保険対象サービスは除く。）
（ア）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、入居者が個々に介護保険事業所等と契約し、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。

（イ）ホームは、サービスの提供にあたっては、入居者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体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、緊急やむを得なかった理由を記録し、２年間保存します。また、ご家族等の要求がある場合及び監査機関等の指示等がある場合には、これを開示します。

(2)　健康管理サービス

（ア）　年１回以上の定期健康診断のほか健康相談を別表Ｖ－１「健康管理サービス」に従って行います。

（イ）　協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、協力医療機関及び協力歯科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Ｖ－１に従って行います。

（ウ）　協力医療機関及び協力歯科医療機関との「協力医療機関覚書」は別表Ｖ－２「協力医療機関覚書」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、必要な職員を配置します。

（イ）　医師の指導による治療食等の特別食を提供します。

（ウ）　食事サービスの提供は、別表Ｖ－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Ｖ－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Ｖ－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・出席等について事前に職員にご連絡ください。

(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)　当ホームは、入居に際して敷金等の預かり金はいただいておりません。

(2)　月払いの管理費、食費、家賃相当額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Ⅵ「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、水道、電気の使用料、電話料及びこれに類する公共料金、事務管理部門の人件費及び事務費、介護保険対象外の日常生活支援サービス等に係る人件費。
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。

(4)　食費についての取り扱い
入居契約書第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します。
食材費、食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）。
朝、昼、夜それぞれの単価は別表Ⅵ「月払い費用及び使用料一覧表」の金額の通りです。１日前に欠食の届けをした場合は、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。

(5)　駐車場等の使用料、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表Ⅵ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、重要事項説明書６「利用料金」の「家賃相当額」の欄をご覧ください。

(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)　費用の改定
入居契約第２７条の規定に基づき、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。

(9)　支払方法
入居契約書第２４条から第２６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１０日までに請求します。入居者等は請求に基づき、原則としてその金額を銀行口座から自動引き落しとします。
家賃・管理費は、翌月分を当月末日までにお支払いいただきます。
食事費とその他費用に関しては、当月利用分を翌月末日までにお支払いただきます。
入居者は、普通預金口座を設け、その口座から前月分の利用料を自動振替の方式により、ホームの口座にお支払いいただきます。
なお、消費税のかかるものは加算していただきます。

13. 禁止及び制限される行為等
入居契約書第２０条の規定により、禁止事項（同条１項）とホームの承諾事項(同２項)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、対応することといたします。

14. 修繕
入居契約書第２１条３項で定める軽微な修繕については、別表Ⅶ「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第２０条２項四号に規定するの居室の造作・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。この場合、管理者にその旨の書面をご提出していただきます。

15. 苦情処理
入居契約書第９条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表Ⅷ「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

入居契約書第５条３項の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

18. ホームへの届出様式

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書および管理規程に定められておりますが、それぞれの事項の書面は管理者との打ち合わせによって届け出るものとします。

19. 施行日

この管理規程は平成２９年　１１月　１日から実施いたします。

令和　8年　　４月　　１日一部改訂

別表　Ⅰ

施設職員の配置状況

ぇ２９年１１月１日予定

	勤務形態	有する資格等
管理者	常勤兼務　１名	-----
生活相談員	-----	-----
看護職員	-----	看護師または准看護師
介護職員　日勤・夜勤業務	常勤専従　２名以上 常勤兼務　３名以上 非常勤専従　１名以上	初任者研修修了等 初任者研修修了等 初任者研修修了等
機能訓練指導員	-----	-----
医師	協力医療機関　訪問診療等	医師
歯科医師	協力歯科医療機関　訪問診療等	歯科医師
栄養士	-----	-----
調理員	非常勤専従　２名	-----
事務職員	-----	-----
その他職員	-----	-----

別表　Ⅱ

一般居室等の使用細則

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を完備していますが、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、最も多い出火原因といわれています。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようにお願いします。
（３）喫煙はホームの指定する場所のみでお願い致します。

２．火災時の心構え
建物は耐震基準・耐火における基準を満たした（準耐火構造）建物です。従って、ほとんどの災害でも心配はありませんが、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
耐震基準を満たした構造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
もし、火災が発生したときは、煙を吸わないようにして、火災場所から離れて救助者を待ってください。また、万一自分の居室で出火した場合は、ナースコールを押して職員に通報するとともに、慌てずに小火のうちに消し止める努力をしてください。
火災発生時は、スタッフが避難誘導を致しますので落ち着いて行動してください。
避難の邪魔にならないよう、避難口や出入口付近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。※風に飛ばされた物がガラスを破ることがありますので、窓に近づかない等の注意をして下さい。
（４）非常通路等について
通常玄関・避難口・厨房出入口及び食堂側掃出し窓、通所介護側非常口から出ることができます。

３．防犯
（１）外部からの来訪者がある場合は、あらかじめ職員にご連絡ください。
（２）来訪者については、まず職員が応対します。
（３）防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。敷地内に挙動不審者を見かけたときは、直ぐ職員に連絡する等、防犯にご協力をお願いします。

４．鍵の管理
（１）居室の鍵を希望される場合は各入居者個人が設置し鍵の保管・管理をして下さい。
（２）外出する際は、鍵を職員にお預けください。
（３）鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ず職員にご連絡ください。

５．駐車場
敷地内に駐車スペースがあります。来訪者等が使用の場合は職員に申し出てください。
入居者で自家用車の常駐を希望される方は別途ご契約ください。

６．ごみ処理
（１）ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別に居室に設置の専用容器にお入れください。毎日定時に収集します。
（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。

７．防音
ドアの開閉音やテレビ、ラジ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にご配慮ください。

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、主に食堂の掲示板に張り出しますので、お見逃しないようお願いします。

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、あらかじめ書面によりご相談ください。
入居契約書の定めに準じて費用負担を協議させていただきます。

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特にありませんが、必要に応じて当方で用意しました設備、備品が破損、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使用や自然損耗によるもの）は、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

11．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。

12．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。

13．施行日
この細則は、平成２９年１１月　１日から実施いたします。

別表　Ⅲ

共用施設等の利用細則

項　　目	利用時間	利　　用　　方　　法
事務室	随時	職員が勤務しない日はありません。常時事務室は開いております。夜間は当直スタッフが勤務しております。
正面玄関	随時	午後９時から午前７時まで正面玄関は施錠されます。この時間帯の施設の出入りは夜勤職員に連絡して、開錠してもらって下さい。
食　　堂	朝食　７時～８時 昼食　12時～13時 夕食　17時30分～	身体の具合等が悪く、食堂での食事ができない場合は、お部屋までは配膳し、食事介助をいたします。また、このエリアでの機能訓練は随時行えます。
郵便物等	随時	郵便物等の配達物は事務所に配達されます。なお、書留、宅配便等は事務所で責任をもって一時保管します。
談話コーナー	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。
浴　　室	10時～18時	あらかじめ職員と相談し、予定をたててご利用いただきます。緊急通報装置は浴室内にあり、緊急時にボタンを押して下さい。
洗 濯 物	随時	洗濯設備があります。無料で利用ができます。
理・美容	予約	有料予約制です。協力理髪店の理・美容師が来所します。 あらかじめ事務所へ申込んで利用できます。
施設車両の利用	９時～１７時	緊急的にご家族が利用する場合や、買い物代行などの場合に利用します。燃料費として距離メーター１Kmあたり２５円要します。
緊急通報設備	随時	トイレ、浴室等の共用部分には緊急ボタンを設置していますので緊急時に使用できます。
電　話	随時	１０分程度の電話なら、事務所に設置されている電話機を利用して頂きます。持参された携帯電話はご自由にご使用できます。
防災設備	随時	廊下、食堂等必要な場所に消火器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灯が点灯します。
避難経路	随時	各部屋入口の壁に避難経路が掲示されています。ご確認下さい。
ごみ収集	毎日	指定された場所に置くことで、毎日職員が集めて処理をします。
健康管理室	９時～１７時	日勤職員の勤務時間内でご利用が可能です。 日常の健康相談にあずかります。緊急通報装置は事務所につながり、職員が速やかに対応いたします。 定期的な医師・歯科医師の診察を行います。予定表に従って診察・診療を行い、診察に係る料金は自己負担となります。
トイレ	随時	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。
駐車場	随時	利用希望の方は職員に申し出てください。費用は別表Ⅵ「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。

別表　Ⅳ

運営懇談会細則

１．目的

管理規程１０項に基づき、「リハビリホームかしの樹木部」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「リハビリホームかしの樹木部運営懇談会」（以下「懇談会」という。）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（管理者、介護職員）及び入居者（又は家族代表者）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、その身元引受人等も、構成メンバーとします。
（３）経営母体の役員は、必要に応じて出席し、ホーム全体に関する事項について説明します。
（４）施設の運営について外部からの点検が働くよう、施設関係者及び入居関係者以外の第三者的立場にある学識経験者、近隣住民などを加えるよう努めます。

３．懇談会の開催

（１）　懇談会は原則として、定例懇談会を年に１回開催とします。但し、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）　懇談会は管理者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）　施設での入居者状況、入・退去状況、要介護者等の状況、サービスの提供状況
（２）　各年度における収支、管理費・食費等の収支状況、事業主体の決算内容
（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・資格保有状況、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）　要介護等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。

７．施行日

この細則は、平成２９年１１月　１日　から実施いたします。
令和　8年　4月　　1日一部改訂

別表 Ⅴ

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Ｖ－１　　健康管理サービス

別表Ｖ－２　　医療協力契約書

別表Ｖ－３　　食事サービス

別表Ｖ－４　　生活相談・助言サービス

別表Ｖ－５　　生活サービス

別表　Ｖ－１

健康管理サービス

項　　目	内　　容	料　金	予　　約
定期健康診断	・健康診断：年１回	実費	必要
健　康　管　理	・個人別健康管理 ・協力医療機関による健康情報の継続的管理	無料	不要
健　康　相　談	・月１回の協力医療機関の医師による健康相談	実費	必要
慢性疾患管理	・入居者の慢性疾患については、その状況に応じて医師の指示のもと、看護師が個別に対応します。	無料	不要

注）　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。

別表　Ｖ－３

食事サービス

項　　目	内　　容	料　金	予　　約
食　事　時　間	朝食　 7：00　～　8：00 昼食　12：00　～ 13：00 夕食　17：30　～ 19：00	重要事項説明書のとおり	計画的に調理をしますので、キャンセルの場合は予め連絡下さい。
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。	一般食と同一料金。	計画的に調理をしますので、キャンセルの場合は予め連絡下さい。
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。	実費	予約必要
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。	一般食と同一の料金。	予約不要

注１）食事を召し上がるかどうかは　前日１７時までに介護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。

　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、ホームの介護職員にご提示ください。

　３）特別食には、ホームが定期的に提供する行事食も含まれています。

別表　Ｖ－４

生活相談・助言サービス

項　　目	内　　容	料　金	予　　約
生活相談・助言	・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、生活相談員がいつでも相談に応じます。	無料	不要
	・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。	無料	不要

注）身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題等についても相談に応じます。

別表Ｖ－５

生活サービス

項　目	内　　容	料 金	予　約
事務所	○職員が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 ・その他各種サービス等の時間変更等の通知	無料	不要
外部業者の取扱い	○入居者の日常生活に必要な業者の紹介 ・クリーニング店、食料品店 ・生花店等の紹介	無料	不要
代　　行	○職員が下記のような簡単な業務を代行します。 ・買物や税金等租税公課の納付	無料	不要
書類作成等の援助	○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 （司法書士業務に抵触しない範囲）	無料	不要
金　銭　管　理	原則、入居者様の金銭管理は致しておりません。 特別な理由があり、当施設が認めた場合は、お預かりする現金は１万円以内とさせて頂きます。 お預かりした場合、ご本人様（代理人様）またはご家族代表に月次毎に内容のご確認を頂きます。 金銭管理は依頼書の提出を頂きます。	無料	依頼書提出要

項　目	内　　容	料 金	予　約
居　室　清　掃	・年１回室内の大掃除、消毒や衛生点検を行います。清掃日時、内容は別に定めます。	無料	予め連絡します
不在中の居室管理	○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	必要
ゴ　ミ　収　集	・毎日居室に職員が廻ります。	無料	不要
内部情報サービス	・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、原則として、食堂の主掲示板によりお知らせします。	無料	不要
葬　儀　関　連	・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、諸種便宜をはからいます。	実費	必要
理・美容	・有料予約制です。協力理髪店の理・美容師が来所します。あらかじめ事務所へ申込んで利用できます。	実費	必要

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。
しかし、実際には必要に応じてご相談させていただきます。
具体的な管理方法やご本人及び身元引受人への報告方法などを
協議の上、決めさせていただきます。

別表　VI

月払い費用および使用料金一覧表

項　　目	利用単位	利　　用　　料　　金
家賃相当額	１ヵ月	１ヵ月あたり　５０，０００円　（非課税）
管理費	１ヵ月	１ヵ月あたり　４３，９００円　（税別） 建物・付帯施設等の維持管理費、水道光熱費、事務費、生活支援費、実費負担項目品以外の各種消耗品等費
食費	１ヵ月	１ヵ月あたり　４２，４５０円　（税別） ※1日1,415円　30日として換算した場合 朝食 357円　昼食 529円　夕食 529円（各税込）
駐車場	終日	１日100円。月末に計算し、翌月１０日までに請求致します。
付添・見守り	４時間以内	１回　３，５００円 施設外での４時間以内の職員の付添や見守り (事前の予約が必要です)
施設車両利用費	１回	距離メーター１Kmあたり　２５円。 緊急的にご家族が利用する場合や、買い物利用などの場合。

別表　Ⅶ

修繕項目と費用負担

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、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．畳表の取替え	畳の設備なし	全額負担
２．窓ガラスの取替え	老朽化による不具合の場合 全額負担	利用者による破損の場合 全額負担
３．カーテン等の取替え （防炎ｶｰﾃﾝ以外は使用できません）	設備なし	全額負担
４．ふすま紙、障子紙の張り替え	設備なし	全額負担
５．電球、蛍光灯の取替え	老朽化による不具合の場合 全額負担	利用者による破損の場合 全額負担
６．給水栓の取替え	老朽化による不具合の場合 全額負担	利用者による破損の場合 全額負担
７．排水栓の取替え	老朽化による不具合の場合 全額負担	利用者による破損の場合 全額負担
８．その他軽微な修繕	老朽化による不具合の場合 全額負担	利用者による破損の場合 全額負担

注１）入居者のご希望による造作や模様替えについて、入居契約書に準じて協議させていただきますので、できるだけ早期に職員にご相談ください。

別表　Ⅷ

苦情処理細則

１．入居者は、入居契約書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者と協議し、問題解決にあたります。
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全入居者の利害または安全等に関する内容である場合は、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と判断される案件には、管理規程第１５項の規定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は、苦情解決を高崎市の担当窓口での相談、県担当課窓口等による相談ほか、入居契約書に従い管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。

〈担当窓口〉

高崎市　有料老人ホーム担当課　　TEL：027-321-1111（大代表）
群馬県健康福祉部介護高齢課　　TEL：027-226-2566

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２９年１１月　１日より実施します。

介護サービス等の一覧表

	特定施設入居者生活介護費で、実施するサービス		月額の利用料等で実施するサービス		別途利用料を徴収した上で、実施するサービス		備　　考
介護サービス							
食事介助	なし	あり	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	なし	あり	
おむつ代	なし	あり	なし	あり	なし	あり	実費負担
入浴（一般浴）介助・清拭	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
特浴介助	なし	あり	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	なし	あり	
機能訓練	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
通院介助（協力医療機関）	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
通院介助（協力医療機関以外）	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
生活サービス							
居室清掃	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
リネン交換	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
日常の洗濯	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
居室配膳・下膳	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
入居者の嗜好に応じた特別な食事	なし	あり	なし	あり	なし	あり	実費負担
おやつ	なし	あり	なし	あり	なし	あり	実費負担
理美容師による理美容サービス	なし	あり	なし	あり	なし	あり	実費負担
買い物代行（通常の利用代行）	なし	あり	なし	あり	なし	あり	買い物代金および燃料費（１Kmあたり25円）負担
買い物代行（上記以外の区域）	なし	あり	なし	あり	なし	あり	買い物代金および燃料費（１Kmあたり25円）負担
役所手続き代行	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
金銭・貯金管理	なし	あり	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	なし	あり	なし	あり	協力医療機関が行う健康診断
健康相談	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
生活指導・栄養指導	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
服薬指導	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
生活リズムの記録（排便・睡眠等）	なし	あり	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	なし	あり	
入退院時の同行（協力医療機関）	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
入退院時の同行（協力医療機関以外）	なし	あり	なし	あり	なし	あり	
入院中の洗濯物交換・買い物	なし	あり	なし	あり	なし	あり	適宜実施・実費負担
入院中の見舞い訪問	なし	あり	なし	あり	なし	あり	適宜実施

介護サービスについては原則として入居者が介護保険の在宅サービス事業と個別に契約し、自己負担額をサービス事業所に支払っていただきますが、介護保険で対応できない部分については、月額料金の範囲内にて当有料人ホームで実施します。