

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン 管理・運営規程

1. 目的

この規程はサービス付き高齢者向け住宅アザレアン入居契約書(以下「入居契約書」といいます)に基づき、サービス付き高齢者向け住宅アザレアン(以下「住宅」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) 住宅は、前項の入居契約書及び本規程に従って住宅の管理運営を行い、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、この規程及び住宅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. 入居者及び同居者

入居者とは、概ね60歳以上の方で自立者から介護保険要介護度1から5の認定を受けられている方とします。この管理規程は入居者のほか次項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長期にわたり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が対象となります。
 - (ウ) 同居者は1名とします。
 - (エ) 同居者を希望される場合は、住宅の許可が必要です。
 - (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住宅での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) 宿泊には住宅への届出が必要です。

5. 管理運営組織

住宅の居室数は、一般居室15室です。定員数については、重要事項説明書に記載します。

住宅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) 介護部門
- (2) 健康管理部門
- (3) 生活相談・助言部門
- (4) 生活サービス部門
- (5) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

住宅は次の業務を行います。

- (1) 敷地及び共用部分・共用施設の維持、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相談提供業務
- (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. 一般居室の設備及びその利用

入居者等は、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）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. 一般居室の維持・補修

住宅は、一般居室等を定期的に検査し、保全上必要と認められた時は、住宅の費用でもって補修します。入居者等は、住宅が行なう維持・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、住宅と入居者から成る「サービス付き高齢者向け住宅アザレアン運営懇談会」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

住宅は次のサービスを提供します。その具体的内容、有料・無料の別及びサービス内容については別表Ⅳ「サービスの一覧表」のとおりとします。

(1) 介護サービス

- (ア) 住宅において提供する介護サービスについては、入居者が利用する地域の訪問介護・訪問看護・通所介護・小規模多機能型居宅介護等（介護保険適用サービス）では不足する部分について補助的役割として、入居者からの希望があった場合あるいは事業者の判断にて介護サービス（介護保険適用外）を提供します。
- (イ) 介護サービスの内容は、別表Ⅳ-1①「介護サービス一覧表」の通りです。
- (ウ) 介護が提供される場所は、原則として一般居室です。
- (エ) 住宅は、入居契約書第7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 1 回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) 地域医療機関を協力医療機関と定め、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) 住宅は原則としてホーム内の食堂において、毎日入居者に 1 日 3 食の食事の提供を行います。
 - (イ) 住宅は住宅が指定する医師又は入居者の治療を担当する医師の特別の指示がある場合には、その指示により特別の食事を提供します。
- (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、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) その他の支援サービス

住宅はこの他にも施設において一般的に対応できる支援サービスを提供します。

12. 費用及び使用料

- (1) 共益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Ⅳ-6「費用及び使用料一覧表」によります。
- (2) 生活支援サービス費・共益費についての取り扱い

生活支援サービス費は一般事務、介護・生活サービス等に係わる人件費、備品・消耗品等に充当します。共益費は共用施設等の維持・管理、備品・消耗品・水道光熱費等に充当します。
- (3) 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-6に従ってお支払いいただきます。
- (4) 介護用品費等は、別途実費にてご負担いただきます。
- (5) 費用の改定

入居契約書第 27 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。
- (6) 食費は、食事提供の実績を毎日記録し前月の食事提供実績に基づいて計算した食事代を翌月請求します。
- (7) 支払方法

費用及び使用料の支払いについて、入居者又は身元引受人宛に費用項目の明細をつけ翌月 20 日を目途に請求します。これに基づき入居者又は身元引受人はその金額をホームの指定する銀行口座に振り込みもしくは自動引落にて翌月末日までに支払うものとします。末日が休日の場合には翌営業日まで支払うものとします。尚、振込み手数料は入居者又は身元引受人が負担します。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第 9 条により、禁止事項（同条 3 項）と住宅の承諾を要する事項（同条 2 項）を定めております。当該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

入居契約書第 10 条 3 項で定める軽微な修繕については、別表Ⅴ「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居室の造作・模様替えを行なう場合も、同条に準じて両者協議の上行なうもの

とします。添付様式1に従って承諾願いを提出下さい。

15. 苦情処理

入居者からの苦情又はご意見は、別表VI「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. 帳簿の作成および保存

住宅は次の内容について帳簿を作成し5年間保存します。

- (1) 一時金、利用料その他の入居者が負担する費用の受領の記録
- (2) 入居者に供与した介護、食事の提供及びその他の日常生活上必要な便宜（以下「日常生活上の便宜」という。）の内容
- (3) 入居者に供与した日常生活上の便宜に係る入居者及びその家族からの苦情の内容及び対応記録
- (4) 日常生活上の便宜の供与により入居者に事故が発生した場合は、その状況及び事故に際して採った処置の内容を事故報告書に記録し、関係機関へ速やかに連絡し、長野市へ届出します。
- (5) 日常生活上の便宜の供与を委託により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該事業者の名称、所在地、委託に係る契約事項及び業務の実施状況
- (6) 緊急やむを得ず入居者に身体的拘束を行った場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由

17. 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。

18. 施行日

この管理規程は平成28年10月16日から実施いたします。

19. 住宅への届出様式

住宅に届ける必要事項は、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。

居室の模様替えを行う場合（同契約第10条及び管理規程第14項）	様式1
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10条及び管理規程第8項）	様式2
長期間不在する場合	様式3
入居契約書第12条に基づく通知を行う場合	様式4
身上事項変更の通知を行う場合	様式5
身元引受人の変更等を行う場合	様式6
契約当事者以外の第三者が同居する場合	様式7
来訪者が施設に宿泊しようとする場合（管理規程第4項第2号）	様式8
駐車場を使用する場合（管理規程第12項第3号）	様式9

一般居室等の使用細則

住宅の建物および附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。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようお願いします。

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骨構造です。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下さい。

(1) 地震について

鉄骨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落ち着いて行動し、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下さい。

(2) 火事について

もし、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下さい。

また、万一自分の居室で出火した場合は、ナースコールを押すとともに速やかに事務所に通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をして下さい。

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下さい。

火災発生時には、職員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下さい。

(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、外部からの飛来物により、ガラスが破られることがあります。台風接近の際は、換気ガラの閉鎖と窓の施錠等の措置をお願いします。

3. 防犯

(1)外部からの来訪者がある場合は、事務所を通して下さい。

(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、直ぐ事務所に連絡を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. 駐車場

来訪者等がご使用の場合には事務所に申出て下さい。

5. ごみ処理

(1)ごみは、燃やせるごみ、燃やせないごみ別にポリ袋に入れて下さい。定期的に収集致します。

(2)共用部分の清掃は、職員が行いますが、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。

6. 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下さい。

7. 掲示

各種行事等の予定あるいは住宅からの連絡事項等は主に食堂等に掲示しますので、お見過ごしのないようお願いします。

8. 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下さい。入居契約書第 21 条 3 項の定めによる費用負担の区分は、原則として、別表 V の通りです。

9. 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。

- ・エアコン
- ・照明器具
- ・カーテン

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。

10. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、ナースコールを押して通報して下さい。通報があり次第、施設職員が駆けつけ対応します。

11. その他

トイレはトイレ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。万が一、誤ってトイレトペーパー以外の紙を使用し便器が詰まり業者に依頼した場合は別途請求する事もあります。

12. 施行日

この細則は、平成 28 年 10 月 16 日から実施いたします。
令和 2 年 7 月 1 日一部変更

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	8:30 ～ 17:30	<ul style="list-style-type: none"> 職員が事務所に不在の場合は、受付インターホンを押してください。24時間365日職員を配置しております。 来訪者は必ず事務室で受付をして入室ください。
正面玄関	7:00～ 18:00	<ul style="list-style-type: none"> 18:00以降及び7:00以前の施設への出入りは受付インターホンで連絡いただければ職員が開錠します。
居間	6:00～ 21:00	<ul style="list-style-type: none"> 私物等の放置には充分ご注意ください。
浴室	9:00 ～ 17:00	<ul style="list-style-type: none"> 浴室は共同で利用します。 衛生上の見地から浴室内での汚物処理、洗濯、毛染め等をご遠慮ください。
洗面・脱衣室	6:00～ 17:00	<ul style="list-style-type: none"> 脱衣室の側面の壁に緊急通報装置が設置されております。気分が悪くなる等、緊急を要するときはボタンを押してください。
洗濯室	9:30～ 16:00	<ul style="list-style-type: none"> 洗濯機を用意しています。
緊急通報設備	随時	<ul style="list-style-type: none"> 居間、脱衣室、浴室、便所等の共用部分には通報ボタンを設置していますので緊急時に使用できます。
防災設備	随時	<ul style="list-style-type: none"> 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灯が点灯します。
ごみ収集	随時	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に収集します。
トイレ	随時	<ul style="list-style-type: none"> トイレは備え付けのトイレットペーパー以外のもの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	<ul style="list-style-type: none"> 利用は出来ません。ご希望がございましたら、ご相談下さい。

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン 運営懇談会細則

1.目的

管理規程 10 項に基づき、住宅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「サービス付き高齢者向け住宅アザレアン運営懇談会」(以下「懇談会」といいます)を設置します。

2.懇談会の構成

- (1)懇談会は住宅を代表する役職員(施設長等)及び入居者(全員又は代表者)により構成されます。
- (2)入居者のうちの要介護者については、その身元引受人等(成年後見人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)住宅を代表する役員は、必要に応じて出席して、住宅全体に関する事項について説明します。
- (4)入居者と住宅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、住宅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)懇談会の進行は住宅側にて行います。

4.議題

- (1)施設における入居者の状況、サービス提供の状況
- (2)管理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)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、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保管するとともに、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 28 年 10 月 16 日から実施いたします。
令和 2 年 7 月 1 日一部変更

サービス一覧表

住宅のサービスは、以下の内容に添って行います。

別表Ⅳ-1①	介護サービス等一覧表
別表Ⅳ-1②	施設職員の配置状況
別表Ⅳ-1③	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-4	生活相談・助言サービス
別表Ⅳ-5	生活サービス
別表Ⅳ-6	費用及び使用料一覧表

介護サービス等一覧表

入居資格は60歳以上の高齢者です。
 原則として外部からの介護保険サービス（訪問介護、通所介護等）を優先して利用いただきます（給付限度額の範囲内）。当施設で提供する

介護を行なう場所	要支援		要介護Ⅰ～Ⅱ		要介護Ⅲ～Ⅴ	
	一般居室		一般居室		一般居室	
	介護保険給付、月額利用料に含むサービス	その都度徴収するサービス	介護保険給付、月額利用料に含むサービス	その都度徴収するサービス	介護保険給付、月額利用料に含むサービス	その都度徴収するサービス
介護サービス						
○食事・おやつ介助	見守り・配膳・下膳 (高齢者に適した食事を提供)	—	見守り・配膳・下膳 (高齢者に適した食事を提供)	—	見守り・配膳・下膳 (高齢者に適した食事を提供)	—
○排泄 ・排泄介助	見守り・付き添い (原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます)	—	見守り・付き添い (原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます)	—	見守り・付き添い (原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます)	—
・おむつ交換	—	—	—	—	—	—
・おむつ代	—	実費徴収	—	実費徴収	—	実費徴収
○入浴 ・清拭	必要に応じて入浴日以外の日にタオルで清拭 (原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます)	—	必要に応じて入浴日以外の日にタオルで清拭 (原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます)	—	必要に応じて入浴日以外の日にタオルで清拭 (原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます)	—
・一般浴介助	—	—	—	—	—	—
○身辺介助 ・体位交換	(原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます)	—	(原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます)	—	(原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます)	—
・居室からの移動	—	—	—	—	—	—
・衣類の着脱	—	—	—	—	—	—
・身だしなみ介助	—	—	—	—	—	—
○通院の介助・移送サービス	(原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます) 介護保険サービス利用有	協力医療機関への通院付添 1時間 1,000円	(原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます) 介護保険サービス利用有	協力医療機関への通院付添 1時間 1,000円	(原則として介護保険にて外部サービスをご利用いただきます) 介護保険サービス利用有	協力医療機関への通院付添 1時間 1,000円
○生活支援 ・健康管理	体温・血圧測定	—	○生活支援 ・健康管理 ・毎朝の体調把握	体温・血圧測定	○生活支援 ・健康管理 ・毎朝の体調把握	体温・血圧測定

<ul style="list-style-type: none"> ・毎朝の体調把握 ・食事量の把握 <p>○緊急時対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急通報装置 	24 時間対応		<ul style="list-style-type: none"> ・食事量の把握 	—	<ul style="list-style-type: none"> ・食事量の把握 	
	要支援		要介護Ⅰ～Ⅱ		要介護Ⅲ～Ⅴ	
介護を行なう場所	一般居室		一般居室		一般居室	
	介護保険給付、月額 利用料を含むサー ビス	その都度徴収する サービス	介護保険給付、月額 利用料を含むサー ビス	その都度徴収す るサービス	介護保険給付、月額 利用料を含むサー ビス	その都度徴収す るサービス
生活支援サービス						
<p>○家事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・洗濯 <p>○代行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・買物 <ul style="list-style-type: none"> ・役所手続き 	介護保険にて 外部サービス有	1 回 500 円	介護保険にて 外部サービス有	1 回 500 円	介護保険にて 外部サービス有	1 回 500 円
	介護保険にて 外部サービス有	家族ができない場 合のみ 30 分 500 円	介護保険にて 外部サービス有	家族ができない 場合のみ 30 分 500 円	介護保険にて 外部サービス有	家族ができない 場合のみ 30 分 500 円
	介護保険にて 外部サービス有	家族ができない場 合のみ 30 分 500 円	介護保険にて 外部サービス有	家族ができない 場合のみ 30 分 500 円	介護保険にて 外部サービス有	家族ができない 場合のみ 30 分 500 円
健康管理サービス						
<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断 ・健康相談 ・生活指導 ・医師の往診依頼 ・歯科訪問 	年に 1 回 随時	左記以外は別途負 担 —	年に 1 回 随時	左記以外は別途 負担 —	年に 1 回 随時	左記以外は別途 負担 —
	月 1 回さらに必要 に応じ随時	—	月 1 回さらに必要に 応じ随時	—	月 1 回さらに必要 に応じ随時	—
	1 回/月程度を予定	必要に応じ随時	1 回/月程度を予定	必要に応じ随時	1 回/月程度を予定	必要に応じ随時
		医療保険制度で支		医療保険制度で		医療保険制度で

入院退院時、入院中の提供サービス ・移送サービス	—	協力医療機関の場合も協力外医療機関の場合も 片道 5 キロ圏内 送迎 1,000 円 片道 5 キロ以上 10 キロ以内 送迎 2,000 円	—	協力医療機関の場合も協力外医療機関の場合も 片道 5 キロ圏内 送迎 1,000 円 片道 5 キロ以上 10 キロ以内 送迎 2,000 円	—	協力医療機関の場合も協力外医療機関の場合も 片道 5 キロ圏内 送迎 1,000 円 片道 5 キロ以上 10 キロ以内 送迎 2,000 円
・医療費	—		—			
・入退院時の同行	—	医療保険制度で支給される以外の費用は入居者負担 協力医療機関の場合も協力外医療機関の場合も 片道 5 キロ圏内 送迎 1,000 円 片道 5 キロ以上 10 キロ以内 送迎 2,000 円	—	医療保険制度で支給される以外の費用は入居者負担 協力医療機関の場合も協力外医療機関の場合も 片道 5 キロ圏内 送迎 1,000 円 片道 5 キロ以上 10 キロ以内 送迎 2,000 円		医療保険制度で支給される以外の費用は入居者負担 協力医療機関の場合も協力外医療機関の場合も 片道 5 キロ圏内 送迎 1,000 円 片道 5 キロ以上 10 キロ以内 送迎 2,000 円

※消費税は別途頂きます。

別表IV-1②

施設職員の配置状況

		職員数	勤務時間職員数 (8:30~17:30)	備 考
従 業 員 の 内 訳	管理者兼生活相談員	1		
	生活相談員	6		
	合 計	7		

	前々年度の平均値	前年度の平均値	今年度の平均値
要介護者等人数	11人	12人	12人

従業者の勤務体制の概要	日勤 8:30~17:30
-------------	---------------

介護を行う場所等の変更

要介護時（認知症を含む）に介護を行なう場所	介護については入居されている居室において介護します。
-----------------------	----------------------------

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	・ 医師による健康診断年1回	介護サービス等一覧表参照	
健康相談	・ 入居者の心身の悩みについては、専門医等が相談に応じます。(随時)	介護サービス等一覧表参照	

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	400 円 500 円 600 円	
治療食	慢性疾病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いたします	別途相談	1 週間前まで
居室での食事	病気等の理由で食堂での食事ができない場合は、食事を居室までお届けします。下膳も行います	月額費用に含む	前日まで

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。</p> <p>①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を紹介する等</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</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等</p>	介護サービス等一覧表参照	
救急時対応	<p>急に身体の具合が悪くなった場合は、職員が迅速に応急処置に当たります。</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はからいます。</p>	無料	

医療協力に関する協定書

令和 年 月 日

甲

乙 長野県上田市真田町長 7329 番地 4
サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン

「
」(以下甲という)は、「サービス付き高齢者向け住宅アザレアン」
(以下乙という)の入居者の医療につき、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、これらの受診、治療に協力するものとします。
2. 乙は、甲の緊急時対応が円滑・適正に行われるよう、利用者の身体状況及び既往症等、その他緊急対応時において必要と思われる情報を、利用者のプライバシーに十分に配慮した上で、事前に甲に報告する義務を負うものとし、又、甲はその知り得た情報を守秘する義務を負うものとします。
3. 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、本人の同意の下に、乙は原則的に甲への入院を支援するものとします。
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、誠意を持って対処するものとします。
5. 本協定の期間は開設より一カ年とし、その後は期間満了の一カ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。
但し、利用度合等により契約の見直しを図る。

別表Ⅳ－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	<p>・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。</p> <p>(例) 食事、健康面、趣味、人間関係等</p>	無料	特に必要無

(注)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。

別表Ⅳ-5

生活サービス

項目	内容	料金	予約
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 タクシー、ハイヤー等の配車依頼 	無料	
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)の手配 	無料	
代行	<ul style="list-style-type: none"> 職員が次のサービスを代行します。 買物、役所手続 	介護サービス等の一覧表参照	
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、住民票取得等役所手続き) 	介護サービス等の一覧表参照	
居室清掃		介護サービス等一覧表参照	
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。 防災、防犯チェック 入居者不在時の入室については事前の承認を頂きます。 		
ゴミ収集	ゴミは分別して出すこと。		
短期治療中等における生活サービス	入居者が疾病あるいは加齢により一時的に生活援助が必要となった場合お手伝いします。	介護サービス等一覧表参照	
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掲示板等によりお知らせします。		
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、諸種便宜をはかります。		

費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
共益費 家賃 生活支援サービス費	<ul style="list-style-type: none"> ・一人 月額 18,000 円 (税別) ・一人部屋一室 月額 55,000 円～ ・一人 月額 30,000 円 (税別)
介護保険給付対象外費用	・月額費用に含まれていますが一部費用を負担いただく場合があります。(介護サービス等の一覧表参照 別表Ⅳ-1①)
公共料金等	電話 電気 水道
来訪者宿泊費用	<ul style="list-style-type: none"> ・一人で宿泊する場合一泊 1,000 円 (食事及びエキストラベッド代は実費) ・二人以上で宿泊する場合一泊一人につき 1,000 円 (食事及びエキストラベッド代は実費)
体験入居	3,000 円/日 食事代別

別表V

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	住宅の費用負担	入居者の費用負担
1.窓ガラスの取替え 2.タイルカーペット、カーテン等の取替え（通常の使用による場合）・破損、劣化 3.カーテンクリーニング 4.壁、天井クロスの張替え 5.電球、蛍光灯の取替え 6.その他軽微な修繕	○ ○ ○ ○	 ○ ○

苦 情 処 理 細 則

1. 入居者は、重要事項説明書 7 の体制に基づき施設の状況や住宅が提供するサービスに関し、住宅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住宅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、住宅は直ちに対処し、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、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見つからない場合は、都道府県担当課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 20 条に従って解決するものとする。
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 28 年 10 月 16 日より実施します。

様式1

年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン

管理者 志賀 早百合 様

室番号(名)

氏 名

印

居室内造作模様替え承認願

造作・模様替えの内容
費用の負担者
工事人名
連絡先
工事期間

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン

管理者 志賀 早百合 様

室番号(名)

氏 名

印

施 設 破 損 等 届 出 書

私は、当施設の下記部分を(破損・汚損・滅失・その他)いたしましたので書面居にて提出致します。

破損等をした場所
破損等をした原因
破損等をした者
破損等をした日時 年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン

管理者 志賀 早百合 様

室番号(名)

入居者氏名

印

長期外出届出書

外出期間	年 月 日から 年 月 日まで
外出先(支障のある場合はご記入は不要です。)	
外出期間中の連絡先	
外出中の居室の管理方法	
外出中の管理費について	

様式 4

年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン

管理者 志賀 早百合 様

室番号(名)

氏 名

印

契 約 解 除 届 出 書

私は、サービス付き高齢者向け住宅アザレアン入居契約書に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

住宅退去予定年月日

年 月 日

(注)1 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います。

2 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」ことがありますのでご注意ください。

様式 6

年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン

管理者 志賀 早百合 様

室番号(名)

氏 名 印

身元引受人変更届出書

私は、サービス付き高齢者向け住宅アザレアン入居契約書に基づき身元引受人の変更をお届けいたします。

旧身元引受人	氏名
新身元引受人	住所
	氏名 男・女 歳 印
	TEL
	入居者との続柄
	職業
身元引受人の変更事由	

様式7

年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン

管理者 志賀 早百合 様

室番号(名)

氏 名

印

第 三 者 の 同 居 承 認 願 い

サービス付き高齢者向け住宅アザレアン入居契約書に基づき下記の者を同居させたく承認願います。

同居者氏名	男・女	歳
同居者現住所(連絡先)		
入居者との続き柄・職業		
同居期間	年 月 日から	年 月 日まで
同居の目的		

承 諾 書

様

施設長

印

下記の者の同居に同意いたします。

ただし、同居者の同居することによって生じる全ての費用、損害については入居者の負担となりますので予めご承知おき下さい。

同居者氏名

同居期間

年 月 日から

年 月 日まで

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン

管理者 志賀 早百合 様

室番号(名)

氏 名

印

来 訪 者 の 施 設 内 宿 泊 許 可 願 い

私は、下記の者を当施設内に宿泊させたく管理規定第 4 項第 2 号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)		
	入居者との続柄		
宿泊場所	① 申請人の居室		
宿泊期間	年 月 日から 年 月 日まで		
食事	必要 朝食 400 円・昼食 500 円・夕食 600 円		
	必要(内容) 寝具 (ベッド・布団) 1000 円 その他管理費		

様式 9

年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅 アザレアン

管理者 志賀 早百合 様

室番号(名)

氏 名

印

駐 車 場 使 用 許 可 願 い

私は、サービス付き高齢者向け住宅アザレアン管理規程第 12 項第 3 号に従い下記駐車場を使用いたしたくお願いいたします。

駐車場番号(名)

所有車両の車種・登録番号