

カーサ・デ・ヴェルデ 黒沢 管理規程

1. 目的

この規程は「カーサ・デ・ヴェルデ 黒沢」（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、住宅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） 管理者は、建物賃貸借契約書及び本規程に従って管理者の管理運営を行い、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、この規程及び管理者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

入居者とは、概ね65歳以上の方で健康な方又は日常生活で介護の必要な方をいいます。

4. 管理運営組織

住宅の戸数は100室で「登録事項等についての説明書」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、管理者の統括のもとに職員が次の各部門を担当します。職員体制は住宅内に掲示されますのでご覧ください。

- （1） 管理者
 - CEO 当ホームの従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
 - GM CEOを補佐し、従業員の管理及び業務の管理を執行する。
- （2） ホスピタリティ課
 - 看護職員：看護、健康管理に関する業務など
 - 介護職員：介護全般に関する業務など
 - 機能訓練指導員：リハビリテーション、レクリエーションに関する業務など
- （3） ミール課
 - 食事に関する業務など
- （4） マネジメント課
 - 生活相談員：生活相談支援業務など
 - 介護支援専門員：ケアプランの作成など
 - 事務職員：施設全般の運営に関わる業務、経理など

※看護職員及び介護職員は、要介護者等の指定特定施設入居者生活介護の提供を行うが、要介護者等のサービス利用に支障がない時は、要介護者等以外への入居者にサービスの提供を行う。

5. 管理運営業務

- （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） 入居者が使用する住宅及びその備え付け設備（以下、「住宅等」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

6. 住宅の維持・補修

各戸を定期的に検査し、保全上必要と認められた時は、管理者が設置したものについては自ら補修します。入居者等は管理者が行う維持・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若しくは不当な使用により住宅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します。

7. 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、管理者の承認を得るものとします。

8. 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、管理者と入居者から成る「カーサ・デ・ヴェルデ 黒沢運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅲ「カーサ・デ・ヴェルデ 黒沢運営懇談会細則」により運営されます。

9. 利用できる各種サービス

管理者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) 状況把握サービス

入居者の心身の状況を把握し、その状況に応じて一時的な便宜を供与します。

(2) 生活相談サービス

入居者が日常生活を支障なく営むことができるようにする為に、入居者からの相談に応じ、必要な助言を行ないます。

(3) 食事の提供サービス

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。

(4) 健康の維持増進（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行います。

イ 医療法人 社団美心会の運営機関が総力を上げ、適切な医療サービスを提供致します。

ウ 急変時等、適切な医療処置が必要な場合は、24時間いつでも、当法人運営機関で受入致します。

(5) その他のサービス

ア 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フロント又は担当者にご連絡ください。

イ その他の支援サービス

管理者はこの他にも施設において生活利便に関するサービス等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。

10. 費用及び使用料

(1) 月払いの家賃、管理費及びサービス提供費用等の日常生活上の費用については、別表Ⅴ「月払い費用及び使用料一覧表」によります。

(2) 管理費についての取り扱い

ア 管理費は共用施設等の維持管理費に充当します。

イ 管理費は、建物賃貸借契約後入居可能日以降に入居していない場合においては規程の金額を減額いたします。

(3) サービス提供費用についての取り扱い

- ア サービス提供費用は次の（ア）～（イ）に揚げるものに充当します。
- （ア） 務管理部門の person 費及び事務費
 - （イ） サービス提供に係る共通 person 費
- イ サービス提供費用は、建物賃貸借契約後入居可能日以降に入居していない場合においては規程の金額を減額致します。
- （４） 食費についての取り扱い
- ア 食費は次のものに充当致します。
- （ア） 食材費
 - （イ） 栄養士その他食事部門の person 費
 - （ウ） 設備・備品代（調理具・食器等）
- イ 朝、昼、夜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。2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。
- ウ 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） 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の内容は次のとおりとし、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を提供した場合の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該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が法定代理受理サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とします。金額については、別表Ⅴに目安を示します。
- ① 入浴（週3回）、排せつ、食事等の介護及び日常生活の世話
 - ② 機能訓練
 - ③ 療養上の世話
 - ④ 健康チェック（隔日）
- （６） 入居者等が居室で使用するNHKの受診料金については、事業者の料金規程及び支払方法によります。また、これらの料金の変更は、事業者の変更に従うものとします。
- （７） 駐車場使用料、入居者の希望により提供した個別サービス提供費用等については、別表Ⅴに従ってお支払いいただきます。
- （８） 家賃については、賃貸借契約書をご覧ください。
- （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
建物賃貸借契約第4条及び賃貸借契約書第11条に基づき改定致します。
- （１１） 支払方法
月払い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15日までに請求します。管理者はこれに基づき、原則としてその金額を銀行口座から自動引き落とし致します。
入居者は、管理者の指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月末日までに翌月分を自動振替の方法により、管理者の口座にお支払いいただきます。

1.1. 緊急時等における対応方法

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の提供を行っているときに、入居者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医の医師又はあらかじめ別表Ⅳ-2②で定めた協力医療機関に連絡する等の対応を行い、管理者に報告いたします。

1.2. 非常災害対策

当ホームは、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に定める為、年4回避難・救出等の訓練を行います。

1.3. 虐待の防止のための措置について

当ホームは、虐待の発生又はその再発を防止するために、次の対応を行います

- ① 当ホームにおける虐待の防止のための対策を検討する高齢者虐待防止委員会を月1回開催し、

その結果について、適宜職員に周知徹底を図ります。

- ② 当ホームにおける虐待の防止のための指針を整備します
- ③ 当ホームにおいて、職員に対し、虐待の防止のための研修を年2回以上実施します。
- ④ 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。

14. 禁止及び制限される行為等

建物賃貸借契約第8条により、禁止事項（同条第3項）と管理者の承諾事項（同条第4項）、管理者への通知事項（同条第5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。

15. 貴重品等

当ホーム内、及び居室内での貴重品の紛失は一切の責任を負いかねます。
貴重品がある場合、金庫をご用意頂きますよう、お願い申し上げます。

16. 修繕

建物賃貸借契約第9条の規程に従い修繕します。

また、入居者の希望により同契約第8条第2項の居室の造作・模様替え等を行なう場合も、両者協議のうえ行うものと致します。

17. 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。

18. 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。

19. 施行日

この管理規程は2024年8月15日から実施いたします。

住宅の使用細則

管理者が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為、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、住宅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致します。ただし、オーブントースターの持込禁止させていただきます。
- (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。当施設は敷地内全面禁煙とさせていただいておりますので、所定場所（リフレッシュルーム）以外での喫煙は、禁止とさせていただきます。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上、細心の配慮を施した鉄筋コンクリート造構造です。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

相当な揺れをお感じになる場合でも、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

他の居室等で火災が発生したときは、スタッフの指示に従い、速やかに避難してください。

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通報装置等で速やかに管理室に通報し、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いたします。また、年2回以上火災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、庭付の部屋で窓の外に置いてあるものがあれば、風にあおられてガラスを破ることがあります。台風接近の際は、それらの物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願い致します。

(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、屋外階段が東棟・西棟の各北側に設置され、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致します。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致します。

3. バルコニー（一部共有スペースに設置）の使用

- (1) バルコニーから下へ物を落すことは非常に危険です。
- (2) 床面の防水加工仕上げ面保護のため、バルコニーでの花火はご遠慮ください。

4. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、事務室を通してください。
- (2) 来訪者については、スタッフが対応しご連絡いたします。
- (3) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ぐスタッフ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いたします。

5. 鍵の管理

- (1) 各部屋の鍵は、各入居者が保管し、部屋を出る際は必ず鍵をお掛けください。
- (2) 外出する際は、鍵を管理室にお預けください。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ず管理室にご連絡ください。

6. 駐車場

近隣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管理室に申し出てください。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、燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れ、部屋内に置いておいて下さい。
- (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。

8. 水漏れ

建物内で浴室だけが防水となっており、それ以外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、浴室、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。

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。

10. 掲示

各種行事等の予定あるいは管理者からの連絡事項等は主にインフォメーション・ボードに掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

11. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作模様替えは、原則的には禁止とさせていただきます。やむを得ない事情がある場合は、ご相談ください。

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は次のものです。(トイレ、洗面化粧台、ミニキッチン、収納棚、手すり等) 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り替え致します。

13. 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。

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と、便器が詰まる恐れがありますので、ご注意ください。

15. 施行日

この細則は、2018年9月2日から実施いたします。

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	8:30～19:30 (緊急時は24時間 対応可)	スタッフが常駐します。他の時間帯及び日祝日、12月31日～1月3日は、日直・当直者が対応します。 来所者は受付簿に記帳してください。
正面玄関	8:00～19:30	時間外の施設への出入りは、インターホンを押して下さい。
食堂・居間	6:30～21:00	他のご利用者様の迷惑にならない様に、ご使用ください。 使用後は、後片付けをお願いします。ゴミはお持ち帰りください。
メールボックス	随時	書留、宅配便等は管理室で責任をもって一時保管します。 (設置場所：正面玄関風除室、普通郵便物・新聞・雑誌等の受け函として使用)
浴場	10:00～16:30	利用心得：湯船にタオルを持ち込まないでください。 湯船に入る前に、石鹸等は良く流してください。 緊急時は浴室・脱衣所内の緊急通報装置を押してください。
ランドリー	9:00～20:00	各エリアに洗濯機、乾燥機を各1台ずつ（施設内計：洗濯機5台、乾燥機1台）用意しています。（操作要領：付帯の取り扱い説明をご覧ください 費用：各自負担）
緊急通報設備		各居室（ベッドサイド及びトイレ）と、共同トイレ、脱衣所、風呂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。緊急通報装置はスタッフの持つスマホ及びステーションにつながり、スタッフが速やかに対応いたします。
防災設備		各居室と、廊下、エレベーターホール、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灯が点灯します。
避難設備		建物西側に避難階段及び避難口が設置されています。また、24時間、職員が待機しており、災害時の避難誘導を行います。
ごみ収集		ごみは分別し、部屋内に置いておいてください。 日曜日を除く毎日1回、回収に伺います。
生活相談	8:30～17:30 (日祝日及び 12月31日～1月 3日は休止)	日常の生活相談にあずかります。 相談は原則、無料です。但し、専門的な相談は、専門家をご紹介致します。
トイレ		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。
来客用駐車場	8:00～21:00	費用は無料です。但し、2時間以上の駐車はご遠慮ください。

別表Ⅲ

カーサ・デ・ヴェルデ 黒沢運営懇談会細則

1. 目的

管理規程8に基づき、管理者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「カーサ・デ・ヴェルデ 黒沢運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。

2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会は管理者を代表する役職員（施設長：小林大介）及び入居者（代表者1名）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) 管理者を代表する役職員（施設長：小林大介）は、必要に応じて出席して、管理者全体に関する事項について説明します。
- (4) 入居者と管理者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、管理者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) 懇談会の進行は管理者側にて行います。

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) 管理規程、細則等の諸規則の改定
- (3) 入居者の意向の確認や意見交換
- (4) 各年度の職員数・介護職員配置体制・資格保有の状況
- (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。

7. 施行日

この細則は、2024年4月1日から実施いたします。

別表Ⅳ

サービス一覧表

当管理者のサービスは、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	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－３	食事サービス
別表Ⅳ－４	状況把握・生活相談サービス
別表Ⅳ－５	生活サービス
別表Ⅴ	月払い費用及び使用料一覧
別表Ⅵ	修繕項目と費用負担
別表Ⅶ	苦情処理細則
別表Ⅷ	その他運営についての留意事項

別表Ⅳ－１①

介護サービス等一覧表

		(自立・要支援1)	(要支援2、要介護I～V区分)	
サービス区分		生活サポート費に含む	介護保険給付、手厚い介護費に含む	その都度徴収する
介護	食事介助		○	
	排泄介助・おむつ交換		○	
	おむつ代			○ 実費
	入浴（一般浴）介助・清拭		○	週3回まで。以後2,200円/回
	特浴介助		○	週3回まで。以後2,200円/回
	身辺介助（移動・着替え等）		○	
	機能訓練		○	
	通院介助（協力医療機関）	○	○	週2回まで
	通院介助（協力医療機関以外）	○	○	週2回まで
	院内介助（協力医療機関）	○	○	
	院内介助（協力医療機関以外）			○ 1,430円/30分
生活	居室清掃	○	○	
	リネンの交換	○	○	
	日常の洗濯	○	○	週3回
	居室配膳・下膳	○	○	
	入居者の嗜好に応じた特別な食事			○ 都度案内
	おやつ			○ 154円/日
	理美容師による理美容サービス			○ 実費
	買い物代行（半径3km以内）	○	○	
	買い物代行（半径3km超）			○ 1,430円/30分
	役所手続き代行			○ 1,430円/30分
健康管理	定期健康診断	○	○	
	健康相談	○	○	
	生活指導・栄養指導	○	○	
	服薬支援	○	○	
	生活リズムの記録（排便・睡眠等）	○	○	
	ValeoPro ANNEX	○		5,500円/月
入退院・入院中	移送サービス		○	○ 1,430円/30分
	入退院時の同行（協力医療機関）	○	○	
	入退院時の同行（協力医療機関以外）		○	○ 1,430円/30分
	入院中の洗濯物交換・買い物			○ 2,750円/回（週2回まで）
	入院中の見舞い訪問	○	○	
ペット	保証金			○ 110,000円（預り金）
	管理費			○ 11,000円/月

別表Ⅳ－1 ②

施設職員の配置状況

8 職員体制

(2024年 4月1日現在)

	職員数	常勤換算後の人数		夜間勤務職員数	備考
			うち自立者対応	20時～翌6時30分)	
				最少人数)	
管理者	1	1	1	-	
生活相談員	1	1	1	-	
直接処遇職員	52	49.3	7.39	2	
介護職員	43	41.2	6.18	2	
看護職員	9	8.1	1.21	0	
機能訓練指導員	3	3	3	-	
計画作成担当者	1	1	1	-	
医師	-	-	-	-	
管理栄養士	1	1	1	-	
調理委員	11	0	-	-	
事務員	4	4	4	-	
その他職員	1	0.1	-	-	
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	前年度の平均値	今年度の平均値		
要介護者等の人数 ※要介護・要支援	80.1人	76.8人	-人		
指定基準上の直接処遇 職員の数(常勤換算)	32.4人	30.7人	-人		
ホームに配置する直接処遇 職員の数(常勤換算・要介護者等の 対応人数)	43.1人	45.1人	-人		
要介護者等の人数に対する直 接処遇人数の割合	2.5 :1	2.5 :1	2.5 :1		
常勤換算方法の考え方	週40時間として換算(換算後の人数は記載日直近の前月実績による)。				
従業者の勤務体制の概要	早番(1)6:30～15:30 早番(2)7:00～16:00 早番(3)8:00～17:00 早番(4)8:30～17:30				
	遅番(1)9:00～18:00 遅番(2)9:30～18:30 遅番(3)10:00～19:00 遅番(4)10:30～19:30				
	遅番(5)11:00～20:00 夜勤16:00～翌9:30				

別表Ⅳ－１③

介護を行う場所等の変更

要介護時（認知症を含む）に介護を行う場所	入居されている居室において介護します。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">入居後に居室を住み替える場合 (同上)</p>	<p>認知症エリア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協力医機関の医師の意見を聴く 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、住み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入居者ないしは、入居者が判断できない場合には身元引受人の同意を得る <p><u>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。この場合、新たな追加費用はありません。</u></p>

別表Ⅳ－２①

健康の維持増進(健康管理)サービス

「登録事項等についての説明書」別添３の「５．健康管理サービスの内容」記載のとおり当サービスを提供します。

その他、以下のとおり当サービスを提供します。

項 目	内 容
定期健康診断	健康診断：年1回（生活サポート費対象者に1人間ドックを実施）、当法人健診施設にて対応致します。
健康相談	医師、看護師が健康相談に応じます。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・個人別健康の管理 ・看護師および協力医療機関の医師による健康情報の継続的管理

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受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
日常医療支援及び入退院時の対応	<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・入院の送迎 通院可能な場合は、入居者のかかりつけの医師・病院、当ホームの協力医療機関または専門医への通院送迎（※旧高崎市内のみ）を行います。費用は、生活サポート費・手厚い介護費に含みます。</p> <p>② 通院・入院における院内介助 a) 協力医療機関における受診に必要な院内での介助を行います。費用は、生活サポート費・手厚い介護費に含み b) その他の医療機関における受診に必要な院内での介助は、有料サービスとなります（別表Ⅴ－１）。</p> <p>③ 入院中の対応 旧高崎市内のその他の医療機関に入院された場合、週２回を限度に面会洗濯物の交換、買い物代行を有料にて行います。また、旧高崎市以外のその他の医療機関へ入院された場合は、週１回を限度に有料にて同様のサービスを実施します（別表Ⅴ－１）。</p>
救 急 時 対 応	<p>ホームの看護師が２４時間常駐しています。急に身体の具合が悪くなった場合は、協力医療機関の医師の指導の下、看護師が対応し、応急処置等を行います。</p> <p>また、状況により協力医療機関の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、介護保険及び介護等一時金に含まれています。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。「介護サービス等一覧表」をご覧ください。

３）（医療機関との協力内容について協定書が必要です。医療機関の名称、診療科目の他、協力の診療科目及び協力の具体的な内容の記載、入居者が医療費等を負担する場合はその旨の記載が必要です。）

協 定 書

医療法人 社団美心会 理事長 黒澤 功(以下「甲」という。)と介護付有料老人ホーム カーサ・デ・ヴェルデ 黒沢(以下「乙」という。)は、協力医療機関に関する事項について、次のとおり協定を結ぶものとする。

(協力医療機関)

第1条 甲の乙に対する協力医療機関は、黒沢病院と黒沢病院附属ヘルスパーククリニックとする。

(協定の内容)

第2条 甲は、乙の協力医療機関として以下の項に対して支援協力を行う。

- (1) 入居者の緊急時における医療提供及び急変時の緊急入院受入
- (2) 入居者が新興感染症に感染した場合の協議、医療提供及び急変時の緊急入院受入
- (3) 入居者が新興感染症以外に感染した場合の協議、医療提供及び急変時の緊急入院受入
- (4) 入居者の主治医が、不在時又は専門外治療時の診療支援又は医師派遣
- (5) 乙の作成する各種帳票等における協力機関名としての表記及び掲示
- (6) 甲の開催する感染対策の研修への乙の参加
- (7) 甲の開催する連携に関する会議への乙の参加

(報酬について)

第3条 前条における甲の報酬は、乙の入居者の加入する保険の診療報酬請求とその自己負担分のみとし、その他に係る費用及び保険請求出来ないものは甲の負担とする。

(協定期間)

第4条 協定期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までの1年間とし、

- (2) 期間満了の1ヶ月前までに、甲乙何れからも申し出がない時は、更に1年間自動更新するものとし、その後も同様とする。

(秘密の保持)

第5条 甲は、業務上知り得た入居者及び乙の秘密事項を記録又は、口外しない。また、協定契約終了後も同様とする。

(契約の解除)

第6条 甲又は乙のいずれか一方がこの協定に反したときは、協定期間内であっても解約することが出来る。

(損害賠償)

第7条 乙は、故意又は過失により、甲又は甲の職員に損害を与えた場合(個人情報の漏洩を含む)は、甲に対して当該損害賠償の義務を負うものとする。

(個人情報の保護)

第8条 甲及び乙は、この契約の履行にあたって個人情報の漏洩、その他個人情報の適正な管理について万全を期すものとする。

(定めのない事項)

第9条 この契約に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲、乙協議の上決定するものとする。

この協定の締結を証する為、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自1通を保有する。

2024年4月1日

甲 群馬県高崎市矢中町187番地
医療法人社団美心会
理事長 黒澤 功 印

乙 群馬県高崎市矢中町192番地
医療法人社団美心会
介護付有料老人ホーム
カーサ・デ・ヴェルデ 黒沢
管理者 小林 大介 印

別表Ⅳ-3

食事の提供サービス

「登録事項等についての説明書」別添3の「2. 食事の提供サービスの内容」記載のとおり当サービスを提供します。

その他以下のとおり当サービスを提供します。

項目	内容	料金	予約
食事時間	朝食 7:00～8:30 昼食 11:30～13:00 夕食 18:00～19:30	748円 748円 913円	注文書により提供
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、当法人の医師の指示を受けて、治療食を提供します。	108円	個別対応の場合
特別食	必要に応じて特別食（キザミ、粥等）を提供します。	108円	個別対応の場合
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。下善サービスもいたします。	—	

注1) 食事の注文は所定の注文書により申し込んでください。尚、キャンセルは3日前までに管理室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致します。

注2) 当病院の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、管理室にご提示ください。

注3) 居室において食事を提供する場合は、要介護者等に対しては、居室への配下膳等、介護保険給付対象サービスとして介護保険が適用されることがあります。

別表Ⅳ－４

状況把握・生活相談サービス

「登録事項等についての説明書」別添３の「１．状況把握及び生活相談サービスの内容」記載の通り当サービスを提供します。

その他、以下の通り当サービスを提供します。

項目	内容	料金	予約
状況把握	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝食・昼食・夕食時に在宅者の確認を致します。 ・ 当直者による夜間巡回。 ・ 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>例えば (食事、健康面、趣味、人間関係等の相談)</p>	管理費に含む	
生活相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財産管理や運用等に関する相談に関しては、施設で弁護士、税理士等の専門家を紹介します。 	管理費に含む	

注１）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	・職員による次のサービスを提供致します。 ①来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 ②郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し ③鍵の管理 ④タクシー、ハイヤー等の配車依頼 ⑤身元引受人やご家族への連絡 ⑥その他勤務体制・時間の変更等の通知	無 料	
外 部 業 者 の 取 扱 い	・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	無 料	
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	・ごみは分別し、部屋に置いておいて下さい。日曜日を除き一日一回、回収に伺います。	無 料 (但し、大型ごみや特殊なごみなど、費用の掛かる場合は、実費負担をお願いします。)	
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、各フロアのスタッフステーション付近の掲示板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。	相談により対応	

注 1) 入居者が居宅サービス事業者と別途契約することにより介護保険による介護サービスを受ける場合は、居室内で適切なサービスを受けられるよう、必要な調整・便宜を図ります。

注 2) 金銭管理については、指針においても本人が行うことを原則としています。

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"> ・ 月額 69,600円（単身） 56,925円（夫婦） 各タイプ共通・1人あたり <p>居室の光熱水費、施設の共有部分の維持管理・修繕費、事務管理部門・生活相談支援サービスの人件費・事務費に充てられます。</p>
食 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月額 72,270円（1ヶ月を30日とした） 日額 2,409円（朝食748円・昼食748円・夕食913円） <p>食材料費および調理に係る厨房運営費に充てられます。</p>
アフタヌーンティー代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月額 4,620円（1ヶ月を30日とした） 日額 154円 <p>食材料費および調理に係る厨房運営費に充てられます。</p>
公 共 料 金 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気、水道、ガスの使用量は管理費に含みます。
家 賃	<ul style="list-style-type: none"> ・スタンダードタイプ 月額 98,000円 ・プレミアムタイプ① 月額 131,000円 ・プレミアムタイプ② 月額 208,000円 <p>冷暖房エアコン、電動ベッド、温水洗浄便座つきトイレ、化粧洗面台、寝具一式付 プレミアムタイプは電磁調理器付きキッチンを備える</p>
敷 金	家賃の1ヶ月分（退去時に居室清掃代を除いて返却）
電 話 料	施設内の固定電話をご利用の際には、実費にてご負担願います。
そ の 他	<p>生活サポート費</p> <p>対象：自立及び要支援1の方 年1回の人間ドック費用、健康相談費用、洗濯代（週3回）、居室清掃代（週6回）、ジムエリア使用料</p> <p>手厚い介護費</p> <p>対象：要支援2及び要介護認定の方 人員を基準以上に配置して提供する介護サービスの内、介護保険給付（利用者負担分を含む）による収入でカバーできない額に充当するものとして合理的な積算根拠に基づいた費用です（要介護者2.5人に対し、週40時間換算で介護・看護職員1人以上）。</p> <p>・次に挙げる電化製品は10月～3月までの間料金が発生します。電気毛布（月6600円）、電気アンカ（月3300円）、電気カーペット（月4,950円）</p>

□介護報酬基本単位数と加算給付 2024年6月1日～円表示

介護度	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基本報酬/単位	183単位/日	313単位/日	542単位/日	609単位/日	679単位/日	744単位/日	813単位/日

加算/ 単位	個別機能訓練加算I	12単位/日
	専従の機能訓練指導員が、必要な利用者ごとに目標・実施方法・評価等を含む個別機能訓練計画書に基づき、個別機能訓練を行うための管理機関に係る個別加算です。	
	夜間看護体制加算I	18単位/日
	常勤の看護師を1名以上配置し、責任者を定める事や夜勤の看護師が1名以上おり、必要に応じて健康管理等を行う対応を定め、重度時の対応が家族の同意がある場合に応じた加算です	
	サービス提供体制強化加算II	18単位/日
	手厚い介護体制の確保を推進する観点から創設されたもので、介護福祉士の配置要件（6割以上）に応じた加算です。	
	協力医療機関連携加算	100単位/月
	特定施設における医療機関連携加算について、定期的な会議において入居者の現病歴等の情報共有をおこなう加算です。	
	生活機能向上連携加算II	100単位/月
	医療提供施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師が当ホームを訪問し、機能訓練指導員等と共同して入居者毎に個別機能訓練計画を作成し、計画的に機能訓練を行っている個別加算です。	
	科学的介護推進体制加算	40単位/月
	科学的介護情報システム(LIFE)へのデータ提出とフィードバック情報の活用により、介護サービスの質の評価と科学的介護の取り組みを推進する加算です。	
	高齢者施設等感染対策向上加算	10単位/月
	施設内で感染者が発生した際に、感染者の対応をおこなう医療機関と連携があり、療養を行う事や他の入所者に感染拡大を防止する加算です。	
	生産性向上推進体制加算	100単位/月
	CT等のテクノロジーを導入し、利用者の安全や介護サービスの質の向上の確保及び職員の負担軽減を目的とした加算であり、業務改善を継続的に行う事で評価を行う加算です。	
	ADL維持等加算I（要介護のみ）	30単位/月
	評価対象者全員の評価対象利用期間初月と当該月の翌月から六か月目にADLを評価し、評価月に厚生労働省に当該測定結果を報告する加算です。	
介護職員等処遇改善加算I	24.5%	
介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたもので、基本報酬と各種過剰報酬の合計に一定率を乗じる体制加算です。		
※退院・退所時連携加算（要介護者のみ）	30単位/日	
病院・介護老人保健施設又は介護医療院から入居されてきた場合、もしくは30日を超えて（31日以上）病院若しくは診療所への入院又は介護老人保健施設もしくは介護医療院への入所後に再び当ホームへ入居された場合は、入居・再入居した日から30日間算定する個別加算です。		
※看取り介護加算	45日前	
医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した利用者について「看取り介護介護指針」に基づき看取り介護計画書を合意の上で作成、医師、看護職員、介護職員、介護支援専門員等が協働して介護サービスを行うための個別加算です。	当日	

※①他院・退所時連携加算（30日間30単位）と看取り介護加算は要件に該当する場合に算定します

※②処遇改善加算に関しては実績にて試算

□介護保険利用料の目安 ※高崎市 1単位の単価：10.27円

介護度	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
合計	7,694	12,161	20,599	22,900	25,303	27,538	29,908
月(30日)	15,388	24,322	41,198	45,800	50,606	55,076	59,816
(加算費含む)	23,082	36,483	61,797	68,700	75,909	82,614	89,724

別表Ⅵ

修繕項目と費用負担

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	管理者の費用負担	入居者の費用負担
1. 窓ガラスの取替え	自然災害、劣化による破損。	入居者の責による破損。
2. カーテン等の取替え	自然劣化による場合。	入居者の責による破損。
3. 電球、蛍光灯の取替え	入居前に行う。	入居者の責による破損。
4. 給水栓の取替え	自然劣化による場合	入居者の責による破損。
5. 排水栓の取替え	自然劣化による場合。	入居者の責による破損。
6. その他軽微な修繕	両者の協議による。	両者の協議による。
7. 緊急通報用ボタン、ワイヤレスリモコンの破損及び紛失	自然劣化による場合	入居者の責による破損、紛失。

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。
その場合、文書にて「承認願い」をご提出ください。

別表Ⅶ

苦情処理細則

1. 入居者は、施設の状況や管理者が提供するサービスに関し、管理者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、管理者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、管理者は直ちに対処し、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。
- ① 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14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、高崎市担当課等の公的機関の相談窓口での相談等によるほか、管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。

<高崎市役所相談窓口>

サービス付き高齢者向け住宅担当課 電話番号：027-321-1111（代表 平日のみ 8:30～17:15）

高崎市介護保険担当課 電話番号：027-321-1111（代表 平日のみ 8:30～17:15）

<一般社団法人 全国介護付きホーム協会>

入居者様相談窓口 電話番号：03-6812-7110（平日のみ 10:00～17:00）

<群馬県国民健康保険団体連合会>

介護保険苦情処理相談窓口 電話番号：027-290-1323（平日のみ 9:00～17:00）

<群馬県福祉サービス運営適正化委員会>

受付専用電話 電話番号：027-255-6669（平日のみ 9:00～17:00）

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、2018年9月2日より実施します。

別表 VIII

その他運営についての留意事項

1. 研修

当ホームでは従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備します。

- | | |
|------------|----------------|
| ① 採用時研修 | 新入職員研修及びOJTによる |
| ② 院内研修会 | 年11回 |
| ③ 外部研修への派遣 | 法人就業規定により補助有 |

2. 守秘義務

従業員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従業員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。