

# 住宅型有料老人ホーム オアシスの家 管理規程

## 1. 目的

この規程は、「住宅型有料老人ホーム オアシスの家」（以下「施設」といいます。）の管理、運営並びに利用等に関する事項を定めたもので、入居者および来訪者（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を資するとともに、施設での良好な生活環境を確保することを目的とします。

## 2. 施設と入居者等の遵守義務

- （１）施設は、本規程に従って、施設の管理運営を行い、良好な生活環境の保持に努めるとともに入居者等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、この規程及び施設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. 入居者及び来訪者

### （１）入居者

入居者とは、厚生労働省が定める要介護状態の日常生活で介護の必要な方をいいます。

### （２）来訪者

来訪者とは、入居者以外の方であって、入居者の生活支援等以外の目的で来訪される方をいい、宿泊には施設への届出が必要となります。なお、食事が必要な方は届出により提供可能ですが、費用は実費負担となります。

## 4. 管理運営組織

施設の管理運営のために、下記部門を設置し、管理者の統括のもとに、職員が次の各部門を担当します。職員の配置は、基本的に、重要事項説明書の通りですが、入居状況等により変動することがあります。

- （１）健康管理部門
- （２）食事部門
- （３）生活相談・助言部門
- （４）日常生活支援の生活サービス部門
- （５）事務・管理部門

## 5. 管理運営業務

施設は、入居契約書第３条及び第５条の規定に基づき、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提供業務
- (4) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (5) サービス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) 職員の管理と研修
- (8) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (9) 入居者への業務報告
- (10) 地域との協力

## 6. 居室の設備及びその利用

- (1) 施設の居室数は、居室60室（定員1名）、総定員数は60人です。
- (2) 入居者等は、一般居室を、別表Ⅰ「居室等の利用細則」に基づいてこれを利用することができます。

## 7. 居室の維持・補修

- (1) 施設は、居室を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、施設があらかじめ設置したものについては、自ら補修します。入居者等は施設が行う維持・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。
- (2) 契約終了後に原状回復が必要な場合は、入居契約書第29条に従い、国土交通省住宅局の「原状回復に関するガイドライン」に沿って協議するものとします。

## 8. 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場合は、管理者の承諾を得るものとします。

## 9. 運営懇談会

入居者の方々の意見・要望を施設の管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、施設と入居者から成る「オアシスの家運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅲ「オアシスの家運営懇談会細則」により運営します。

## 10. 各種サービス

施設は入居者に対して、次に掲げる各種サービスを提供します。

### (1) 健康管理サービス

ア. 入居時及び定期的に健康診断（歯科に係るものを含みます。）の機会を設けるなど、入居者の希望に応じて健康診断が受けられるよう支援するとともに、健康相談等を別表Ⅳ-1①「健康管理サービス」及び別表Ⅳ-1②「健康管理サービス（治療

への協力」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行います。協力医療機関等との「医療協力に関する協定書」は別表Ⅳ-1 ③「協力医療機関に関する協定書」及び別表Ⅳ-1 ④「協力歯科医療機関に関する協定書」の通りです。

(2) 食事サービス

ア. 原則として、毎日1日3食を入居者に提供する体制を整えます。

イ. 食事サービスの提供は別表Ⅳ-2「食事サービス」に従って行います。

(3) 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-3「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(4) 生活サービス

生活利便に関するサービスを別表Ⅳ-4「生活サービス」に従って行います。

(5) レクリエーション等

施設内での行事やレクリエーションを実施する場合、施設外からの慰問やボランティア等の訪問時は、その予定表を作成し、施設内に掲示または配布します。

1 1. 費用及び利用料

(1) 月払い利用料

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Ⅴ「月払い費用及び利用料一覧表」によります。

ア. 家賃相当額

家賃相当額については、次のものに充当します。

居室および共用施設等の利用料。

イ. 管理費

管理費については、次のものに充当します。

事務管理部門の人件費および事務費、入居者に対する各種サービス提供のための人件費・事務費、居室・共用施設等の維持管理費。

ウ. 光熱水費に関する費用は別表Ⅴに従ってお支払い頂きます。

エ. 食費

食費については、次のものに充当します。

食事サービスに係る委託費、設備・備品代（食器等）。詳細は、別表Ⅴ「月払い費用および利用料一覧表」によります。

オ. 経管栄養等管理費

経管栄養等管理費については次のものに充当します。

経管栄養（経鼻、胃ろう、IVH等）の方の使用する医療材料等の管理費。

カ. その他

介護用品費等は、実費にてご負担いただきます。

(2) 支払方法

入居契約書第21条から第23条に掲げる費用及び利用料の支払いについて、施設

は、費用項目の明細を付して、毎月 15 日頃までに入居者に請求します。施設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、申請口座から毎月 27 日（土日祝日の場合は金融機関の翌営業日）に前月分を自動振替の方法により、施設の口座にお支払いいただきます。

### （３）費用の改定

入居契約書第 25 条の規定に基づき、施設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。

## 1 2. 禁止および制限される行為等

入居契約書第 18 条により、禁止事項（同条第 1 項）と施設の承諾事項（同条第 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。特に入居契約書第 39 条（反社会的勢力の排除の確認）各号のいずれかに該当する場合は、同第 39 条に定める予告期間を必要としない契約解除の事由となります。

## 1 3. 修繕

入居契約書第 19 条第 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。

## 1 4. 苦情処理

入居者等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。

## 1 5. 業務継続計画等の策定

- （１）感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する処遇を継続的に行うための、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」といいます。）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）職員に対し、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に実施します。
- （３）定期的な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。

## 1 6. 非常災害対策

施設は、策定した「消防計画」に従い、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。訓練の実施にあたっては、地域の協力機関、住民等と連携に努めます。

## 1 7. 衛生管理等

施設は、施設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。

- ア. 施設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、職員への周知徹底
- イ. 施設における感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備

ウ．職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

#### 18．事故発生の防止の対応

(1) 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

ア．事故発生防止のための指針の整備

イ．施設内で事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた解決策について、職員に周知徹底を図る体制の整備

ウ．事故発生防止のための委員会の開催及び職員に対する定期的な研修

エ．前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(2) 施設において事故が発生した場合は、速やかに入居者の家族等および市に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(3) 施設は、事故の状況および事故に際して採った措置について記録します。

(4) 施設の責めに帰すべき事由により、入居者に賠償すべき事故が発生した場合は、入居者に対して損害賠償を速やかに行うものとし、東京海上日動火災保険株式会社と損害賠償責任保険契約を締結しております。

#### 19．秘密保持と個人情報の取り扱い

(1) 施設は、入居者又はその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

(2) 施設は、入居者とその家族に関する情報を、関係機関等に対し提供する必要がある場合には、入居者とその家族にあらかじめ使用の目的を説明し、同意を得ます。

(3) 職員は、業務上知り得た入居者又はその家族等の秘密を保持します。

(4) 職員は、業務上知り得た入居者又はその家族等の秘密を漏らすことがないよう、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、雇用契約とします。

#### 20．虐待防止に関する事項

(1) 施設は、入居者の人権擁護・虐待防止等のため次の措置を講じます。

ア．虐待を受けた入居者の保護のための施策への協力

イ．虐待を防止するための対策を検討する委員会の定期的な開催をするとともに、その結果について職員への周知徹底

ウ．虐待防止のための指針の整備

エ．職員に対し、虐待防止のための定期的な研修の実施

オ．イ．からエ．までに掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

カ．その他虐待防止のための必要な措置

- (2) サービス提供中に職員又は養護者（入居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入居者を発見した場合には、速やかに市に通報します。

## 2 1. 身体拘束等の適正化

- (1) 施設は、入居契約書第7条六号により、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えない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。
- (2) 緊急時やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、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、2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、当該記録を開示します。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。
- (3) 身体拘束等の適正化を図るために次に掲げる措置を講じます。
- ア. 身体拘束等を適正化するための対策を検討する委員会を3ヵ月に1回開催するとともに、その結果について職員への周知徹底
  - イ. 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - ウ. 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

## 2 2. 身元引受人

- (1) 入居者は、入居契約書第32条に従って、任意後見受任者の選任を含め、入居後の適切な時期に成年後見人を選任するよう努めるものとします。
- (2) 施設は、入居者自身による成年後見人の選任が困難な場合、家族等や地域の市長等と連携して、入居者の成年後見人の選任に協力します。
- (3) 成年後見人の選任に関する費用および選任後の後見人に対する報酬等の費用は、入居者の負担となります。

## 2 3. 管理規程の改定

入居契約書第4条第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。

## 2 4. 施行日

この規程は平成27年4月1日から施行します。

## 別表 I

# 居室等の利用細則

施設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、施設の利用にあたっては、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) 施設内には冷暖房の設備を完備しておりますが、居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、事務室にお知らせのうえ、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) カーテン・暖簾等については、防災加工を施されたものをお使いになるようお願いいたします。
- (3) 施設内は全域禁煙です。

## 2. 災害時の心構え

万一の災害発生時の心構えとて、次の事項についてご協力ください。

### (1) 地震について

相当な揺れを感じた場合でも、慌てて廊下や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、身体保護、避難等、落ち着いて行動し、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、緊急通報装置や電話等で速やかに事務室に通報し、あわてず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等、職員による避難誘導を実施しますので落ちついて行動してください。

年2回避難訓練を行いますので、ご参加ください。

### (3) 非常用出口等について

火災等の非常時には、非常用出口より避難することができます非常用出口は、非常時以外のご使用にならないようお願いします。また、廊下、非常用出口付近には、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、事務室を通してください。
- (2) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。不審者を見かけたときは、直ぐに事務室に連絡する等、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) 居室の鍵は、入居者自身が保管し、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、鍵を事務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事務室にご連絡ください。

#### 5. 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、所定のごみ置場へ捨ててください。
- (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. 水漏れ

洗面台の排水口は、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にご注意ください。

#### 7. 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。

#### 8. 掲示

各種行事等の予定あるいは施設からの連絡事項等は、随時施設内に掲示致しますのでご確認ください。

#### 9. 居室の修理

居室の修理を行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談ください。入居契約書第19条第3項の規定に従っ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次のものです。

(緊急通報装置(コール)、エアコン、洗面台、テレビ回線)

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。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おそれがありますので、ご注意ください。

### 13. 施行日

この細則は、平成27年4月1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<br>(フ ロ ン ト)     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室は原則として常時職員がおりますが、事務室を不在（閉鎖）とする際は、その旨を入口に表示します。</li> <li>・不在時は呼出ボタンを押してください。</li> </ul> |
| 正 面 玄 関                | 8:30 ～ 17:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として17時から翌8時30分は、防犯のため施錠します。</li> <li>・時間外（施錠時）の出入りについては、インターホンを押してください。</li> </ul>      |
| 食 堂<br>(多目的ホール<br>と兼用) | 7:00 ～ 20:00 | 食事、各種集会、行事等に利用できます。<br>食事時間    朝食    7:30 ～ 8:30<br>昼食   11:30 ～ 12:30<br>夕食   17:00 ～ 18:00                                      |
| 郵 便 受 け                | 随時           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便物等の配達物（書留、宅配便等含む）は事務室で責任をもって一時保管します。</li> <li>・一時保管後、速やかにお渡しします。</li> </ul>             |
| 談 話 室                  | 8:00 ～ 20:00 | 来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。                                                                                                          |
| 相 談 室                  | 随時           | 各種の相談の場として利用できます。                                                                                                                 |
| 浴 室                    | 9:00 ～ 16:00 | ご利用の際は、事前に事務室までご連絡ください。                                                                                                           |
| 個 浴 室                  | 9:00 ～ 16:00 | ご利用の際は、事前に事務室までご連絡ください。                                                                                                           |
| ラ ン ド リ ー              | 7:30 ～ 19:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・洗濯機を6台、乾燥機を6台設置しています。</li> <li>・無料でご利用いただけます。</li> </ul>                                  |

|         |             |                                                                                                                                                                    |
|---------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 緊急通報設備  |             | トイレには呼出しコールを設置していますので、緊急時に使用できます。                                                                                                                                  |
| 電 話     |             | 談話室に公衆電話を設置してあります。                                                                                                                                                 |
| 防災・防犯設備 |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・廊下、食堂等には天井面に感知器およびスプリンクラーが設置してあります。</li> <li>・火災等による停電時には非常用照明および誘導灯が点灯します。</li> <li>・廊下、食堂、玄関等に防犯カメラが設置してあります。</li> </ul> |
| 避難設備    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・廊下および非常用出口には誘導灯が設置されています。</li> <li>・非常時の避難については職員が誘導いたします。</li> </ul>                                                      |
| ごみ収集    |             | 燃えるごみ、燃えないごみを分けてポリ袋に入れ、所定のごみ置場へ捨ててください。                                                                                                                            |
| 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おそれがありますのでご注意ください。                                                                                                              |
| 売 店     | 13:00～14:00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業日 月曜日、水曜日（祝日は休業）</li> <li>・代金の支払い方法 現金、振込み</li> </ul>                                                                    |

## オアシスの家 運営懇談会細則

### 1. 目的

入居契約書第8条および管理規程9項に基づき、施設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「オアシスの家運営懇談会」（以下、「懇談会」といいます。）を設置します。

### 2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会は施設を管理する職員の代表及び入居者により構成されます。
- (2) 入居者については、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) 外部との連携により、施設の透明性を図るため、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、懇談会を年1回開催します。但し、懇談会のほか、施設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、サービスの提供状況
- (2) 管理費、その他のサービス費用及び利用料にの改定、収支等の内容
- (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、報告事項を記載します。
- (3) 入居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館内において閲覧に供することとします。また、議事録は2年間保存します。

### 7. 施行日

この細則は、平成27年4月1日から実施いたします。

## サービス一覧表

当施設のサービスは、以下の内容に沿って提供します。

- |        |                  |
|--------|------------------|
| 別表Ⅳ－１① | 健康管理サービス         |
| 別表Ⅳ－１② | 健康管理サービス（治療への協力） |
| 別表Ⅳ－１③ | 協力医療機関に関する協定書    |
| 別表Ⅳ－１④ | 協力歯科医療機関に関する協定書  |
| 別表Ⅳ－２  | 食事サービス           |
| 別表Ⅳ－３  | 生活相談・助言サービス      |
| 別表Ⅳ－４  | 生活サービス           |

## 健康管理サービス

| 項 目     | 内 容                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------|
| 定期健康診断  | 入居者の希望に応じて健康診断が受けられるよう支援します。ただし、診断等に係る費用は入居者の負担となります。 |
| 健康相談・管理 | ・ 個人別健康相談<br>・ 相談等に基づく健康情報の継続的管理                      |
| 慢性疾患管理  | 入居者の慢性疾患については、その状況に応じて個別に対応します。                       |

※ 入居者のかかりつけの医療機関・歯科医療機関への問い合わせについて  
主治医やかかりつけの医療機関へ継続して診察・健康診断を受け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するため、入居者の主治医やかかりつけの医療機関に、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 | <p>病気または怪我により診断、治療が必要となった場合、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留意ください。</p> <p>① 通院<br/>通院が必要な場合は、施設の協力医療機関への通院支援</p> <p>②入院<br/>入院治療が必要となった場合、入居者のかかりつけの病院、施設の協力医療機関への入院支援</p> <p>③その他サービス<br/>通院、入院、退院に際し、必要な支援</p> |
| 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。</p> <p>また、速やかに医師と連絡をとり、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計らいます。</p>                                                                                                                        |

※ 医療費について

一部自己負担およ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。

## 協力医療機関に関する協定書

社団法人慈恵会 青森慈恵会病院（以下、「甲」という。）と住宅型有料老人ホーム オアシスの家（以下、「乙」という。）は、協力医療機関に関する協定を次の通り締結する。

### （趣 旨）

第１条 乙は、利用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、老化から罹患しやすい状態や環境にあることに鑑み、利用者の病状の急変等に適切に対応するため、協力医療機関を定めるものである。

### （協 力 医 療 機 関）

第２条 甲は、乙の趣旨に賛同し、乙が定める協力医療機関となるものとする。

### （協 力）

第３条 乙は、利用者の病状の急変等により、診療治療の必要が生じたときは、その解決のために甲に協力を求めることが出来る。

２ 甲は、前項により乙から協力を求められた場合、休日・夜間等においても円滑に対応し、協力するものとする。

３ 甲の医師及び職員は、乙の職員との間で相互に情報の提供を行い、適切な診療を行うものとする。

４ 甲の医師及び職員は、利用者の診療に関する個人情報の適切な取扱いを確保するものとする。

### （期 間）

第４条 本協定の有効期間は平成２７年 ４月 １日より平成２８年 ３月３１日までとする。ただし、期間満了の１ヶ月前までに双方からの特段の申し出がない場合には、自動更新されるものとする。

### （協 議）

第５条 本協定に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書２通を作成し、甲乙記名捺印の上、各１通を保有するものとする。

平成<sup>27</sup>年 ３月 ３日

甲 住 所 青森市大字安田字近野 146-1  
氏 名 社団法人慈恵会 青森慈恵会病院  
院長 丹 野 雅 彦



乙 住 所 青森市大字安田字近野 136-2  
氏 名 住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
施設長 村 上 拓 也



## 協力歯科医療機関に関する協定書

医療法人ミナトヤ歯科医院（以下、「甲」という。）と一般社団法人慈恵会が運営する住宅型有料老人ホーム オアシスの家（以下、「乙」という。）は、協力歯科医療機関に関する協定を次の通り締結する。

### （趣 旨）

第1条 乙は、利用者の歯科疾患等に対処するため、協力歯科医療機関を定めるものである。

### （協 力 医 療 機 関）

第2条 甲は、乙の趣旨に賛同し、乙が定める協力歯科医療機関となるものとする。

### （協 力）

第3条 乙は、利用者の歯科疾患等により、診療治療の必要が生じたときは、その解決のために甲に協力を求めることが出来る。

2 甲は、前項により乙から協力を求められた場合、円滑に対応し、協力するものとする。

3 甲の歯科医師及び職員は、乙の職員との間で相互に情報の提供を行い、適切な診療を行うものとする。

4 甲の歯科医師及び職員は、利用者の診療に関する個人情報の適切な取扱いを確保するものとする。

### （期 間）

第4条 本協定の有効期間は平成27年 4月 1日より平成28年 3月31日までとする。  
ただし、期間満了の1ヶ月前までに双方からの特段の申し出がない場合には、自動更新されるものとする。

### （協 議）

第5条 本協定に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名捺印の上、各1通を保有するものとする。

平成27年 9 月 2 日

甲 住 所 青森市桂木4丁目4-10  
氏 名 医療法人 ミナトヤ歯科医院  
理事長 渡 谷 浩



乙 住 所 青森市大字安田字近野136番地2  
氏 名 住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
施設長 村 上 拓 也



## 食事サービス

| 項 目    | 内 容                                 | 料 金  |
|--------|-------------------------------------|------|
| 食事時間   | 朝食 7:30 ～ 8:30                      | 500円 |
|        | 昼食 11:30 ～ 12:30                    | 550円 |
|        | 夕食 17:00 ～ 18:00                    | 500円 |
|        | ※各食喫食実績による徴収。                       |      |
| 特別食    | 行事等の際は、行事食を提供します。                   |      |
| 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、居室での食事が可能です。 |      |

- ※ 食事を召し上がらない場合は、３日前までに事務室に申し出て下さい。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。
- ※ 準備された食事の料金については、喫食の有無に関わらず徴収させていただきます。ただし、緊急やむを得ない場合はその限りではありません。
- ※ 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、事務室にご提示ください。
- ※ 経管栄養（経鼻、胃ろう、IVHなど）の方は経管栄養等管理費500円／日を徴収いたします。

## 生活相談・助言サービス

| 項 目     | 内 容                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 生活相談・助言 | <ul style="list-style-type: none"><li>・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><li>・相談内容に応じて専門家を紹介するなどします。</li><li>・身元引受人の変更や成年後見制度に関する内容についてもご相談に応じます。</li></ul> |

## 生活サービス

| 項 目              | 内 容                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事務室              | <p>次のサービスを提供します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言</li> <li>・ 郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し</li> <li>・ 鍵の管理</li> <li>・ タクシー等の配車手配</li> <li>・ 身元引受人およびご家族への連絡</li> <li>・ その他勤務体制・時間の変更等の通知</li> </ul> |
| 外部業者の取扱い         | <p>入居者の日常生活に必要な業者の紹介をします。<br/>(クリーニング店、食料品店、生花店等の紹介)</p>                                                                                                                                                                      |
| 書類作成等の援助         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公的書類等の記入、作成の支援</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| 金銭管理             | <p>金銭管理は行いません。<br/>※金銭管理については青森市有料老人ホーム設置運営指導指針においても本人が行うことを原則としています。</p>                                                                                                                                                     |
| 不在中の居室管理         | <p>入居者が居室を空けられる場合、あらかじめ承諾を頂き、必要に応じて防災、防犯チェックを行います。</p>                                                                                                                                                                        |
| 短期治療中等における生活サービス | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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は、家族、入居者に係る介護支援専門員へ相談する等、必要な支援を行います。</li> </ul>                                                                                         |
| 内部情報サービス         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設内で行われるサービスのスケジュール・内容および日常生活における諸連絡については、原則として、掲示板によりお知らせします。</li> </ul>                                                                                                            |

## 別表V

## 月払い費用及び利用料一覧表

| 内 容                 | 料 金                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 家賃相当額               | 月額 30,000円 (日額 1,000円)                                                                |
| 管 理 費               | 月額 15,000円 (日額 500円)                                                                  |
| 光 熱 水 費<br>(5月～10月) | 月額 15,000円 (日額 500円)                                                                  |
| 光 熱 水 費<br>(11月～4月) | 月額 18,000円 (日額 600円)                                                                  |
| 食 費                 | 月額 46,500円 (日額 1,550円)<br>(朝食 500円)<br>(昼食 550円)<br>(夕食 500円)                         |
| 経管栄養等管理費            | 月額 15,000円 (日額 500円)                                                                  |
| 体 験 入 居             | 4,000円／1泊2泊(食費別)<br>部屋代 1日 1,000円<br>管理費 1日 500円<br>光熱水費 1日 500円<br>食事代 1日 1,550円(3食) |

※上記家賃相当額、管理費、水光熱費、食費の月額、全て30日の場合です。

別表Ⅵ

## 修繕項目と費用負担

入居契約書第19条第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         | 施設の費用負担                          | 入居者の費用負担                             |
|--------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. 窓ガラス      | 1. 入居者の故意又は過失によらない修繕は、施設の負担とします。 | 1. 入居者の故意又は過失による修繕は、入居者の負担とします。      |
| 2. カーテンレール   |                                  |                                      |
| 3. 壁紙        | 2. 経年変化によるものの修繕は、施設の負担とします。      | 2. 入居者の不適切な使用に起因する場合の修繕は、入居者の負担とします。 |
| 4. 電球・蛍光灯    |                                  |                                      |
| 5. 給水栓・排水栓   |                                  |                                      |
| 6. 洗面台       |                                  |                                      |
| 7. ナースコール    |                                  |                                      |
| 8. ドア等の建具    |                                  |                                      |
| 9. エアコン      |                                  |                                      |
| 10. 床        |                                  |                                      |
| 11. 天井       |                                  |                                      |
| 12. その他軽微な修繕 |                                  |                                      |

※ 故障・破損等の要因が入居者の責任に帰するか否かが、不明な場合の修理の費用負担については、施設と入居者又は身元保証人と協議します。

## 別表Ⅶ

# 苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書第9条の規定に基づき施設の状況や施設が提供するサービスに関し、施設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、施設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、苦情の内容を口頭または文書により施設の苦情相談窓口の苦情対応責任者（管理者）に伝えます。
  - (2) 施設は、申し立てられた苦情内容について申し立て者と協議し、問題解決に当たります。
  - (3) 個別に対応が可能であるものについては、施設は直ちに対処し、問題を解決します。
  - (4) 苦情内容が、複数の入居者また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ついて、申し立て者の許可を得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14項の規定に従い改定を行います。
  - (6) 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
4. 当事者間での解決がつかない場合は、市町村担当課、青森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や、入居契約書第41条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
5. 施行日  
この細則は、平成27年4月1日より実施します。

(様式1)

年 月 日

住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
管理者 様

室番号 (名)

氏 名

届 出 人

(入居者との関係 : )

## 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）しましたので、定めに従い届けいたします。

|                   |
|-------------------|
| 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<br>年 月 日 |

(様式2)

年 月 日

住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
管理者 様

室番号 (名)  
氏 名  
届 出 人  
(入居者との関係 : )

## 長期外泊届出書

入居契約書第18条(禁止又は制限される行為)第3項第一号に基づき、長期に渡って外泊しますのでお届けいたします。

|                      |         |
|----------------------|---------|
| 外泊期間                 | 年 月 日から |
|                      | 年 月 日まで |
| 外泊先(支障のある場合は結構です。)   |         |
| 外泊期間中の連絡先            |         |
| 外泊中の居室の管理方法          |         |
| 外泊中の管理費、食費等の精算方法について |         |

(様式3)

年 月 日

住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
管理者 様

室番号 (名)

氏 名

届 出 人

(入居者との関係 : )

## 契約解除届出書

入居契約書第28条 (入居者からの解約) に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

施設退去予定年月日

年 月 日

- 入居者側からの解約申し入れは、少なくとも30日前まで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4)

年 月 日

住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
管理者 様

室番号 (名)  
氏 名  
届 出 人  
(入居者との関係 : )

身上事項変更届出書

入居契約書第33条（事業者へ通知を必要とする事項）及び第34条（身元引受人の変更）に基づき下記事項について通知いたします。

|         |                                                                    |       |     |
|---------|--------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 変更のあった者 | 入居者・身元引受人<br><div>印（続柄：）</div>                                     |       |     |
| 届け出の事項  | 変更前                                                                | 氏名    |     |
|         |                                                                    | 住所    | 〒 — |
|         |                                                                    | 連絡先①  |     |
|         |                                                                    | 連絡先②  |     |
|         | 変更後                                                                | 氏名    |     |
|         |                                                                    | 住所    | 〒 — |
|         |                                                                    | 連絡先①  |     |
|         |                                                                    | 連絡先②  |     |
|         | 死亡、後見人・補助人の審判、破産の申立、強制執行、仮差控え、仮処分、競売、民事再生法の申立、任意後見契約の締結等<br>その他（ ） |       |     |
|         | 届け出事項の発生日                                                          | 年 月 日 |     |

(様式5)

年 月 日

住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
管理者 様

室番号 (名)  
氏 名  
届 出 人  
(入居者との関係 : )

## 身元引受人変更届出書

入居契約書第33条(事業者へ通知を必要とする事項)及び第34条(身元引受人の変更)に基づき下記事項について通知いたします。

|            |           |
|------------|-----------|
| 旧身元引受人     | 氏名        |
|            | 住所 〒      |
| 新身元引受人     | 氏名        |
|            | ⑨ 男 ・ 女 歳 |
|            | 住所(連絡先) 〒 |
|            | 入居者との続柄   |
|            | 職業        |
| 身元引受人の変更事項 |           |

(様式6)

年 月 日

住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
管理者 様

室番号 (名)  
氏 名  
届 出 人  
(入居者との関係 : )

## 法定代理人選任・変更届出書

入居契約書第33条（事業者へ通知を必要とする事項）に基づき法定代理人についてお届します。

|            |                            |
|------------|----------------------------|
| 旧法定代理人     | 氏名                         |
|            | 住所                         |
| 新法定代理人     | 氏名<br><div>男 ・ 女 歳 印</div> |
|            | 住所（連絡先）                    |
|            | 入居者との続き柄                   |
|            | 職業                         |
| 法定代理人の変更事項 |                            |

(様式 7)

年 月 日

住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
管理者 様

室番号 (名)  
氏 名  
届 出 人  
(入居者との関係 : )

## 来訪者の施設内宿泊許可願い

下記の者を当施設内に宿泊させたく管理規程 (3 項 (2) 来訪者) に基づき宿泊許可願いを提出いたします。

|      |                 |
|------|-----------------|
| 宿泊者  | 氏名<br><br>男・女 歳 |
|      | 現住所 (連絡先)       |
|      | 入居者との続柄         |
| 宿泊場所 | 申請人の居室          |
| 宿泊期間 | 年 月 日から         |
|      | 年 月 日まで         |
| その他  |                 |

(様式8)

年 月 日

住宅型有料老人ホーム オアシスの家  
管理者 様

室番号 (名)  
氏 名  
届 出 人  
(入居者との関係 : )

## 外出及び欠食届出書

下記のとおり外出しますので、お知らせいたします。

|         |                        |
|---------|------------------------|
| 日 時     | 年 月 日 ( )<br>時 分 ~ 時 分 |
| 行 先     |                        |
| 外出時の連絡先 |                        |

上記、事由のため欠食いたします。

|                        |
|------------------------|
| 年 月 日 ( ) 朝食 ・ 昼食 ・ 夕食 |
|------------------------|