

介護付有料老人ホーム

スローライフおかじま

管理運営規程

2022年7月1日

社会医療法人 愛仁会

第1章 総則

(目的)

第1条 社会医療法人愛仁会が運営する介護付有料老人ホームスローライフおかじま（以下「スローライフおかじま」という）は有料老人ホーム及び特定施設入居者生活介護、介護予防特定施設入居者生活介護の基準に基づき、適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、自立、要支援、要介護状態にある高齢者に対して適正な介護を提供することを目的とする。

(方針)

第2条 スローライフおかじまの職員は、利用者本位の考え方をもち、「介護」「医療」「生活」を一つにした家庭環境下のもとで地域住民との交流を図り、入居者様が自分らしく、自立した日常生活を営むことができるよう、愛情を持って援助を行う。

第2章 職員及び職務

(職員の職種、員数及び職務内容)

第3条 スローライフおかじまに勤務する職員の職種、員数、職務内容は次のとおりとする。

(1)管理者 1名（施設長）

管理者は、従業員及び実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定される指定特定施設入居者生活介護の実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2)計画作成担当者 1名

計画作成担当者は、利用者又は家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、他の特定施設従業員と協議の上、サービスの目標、サービスの内容等を盛り込んだサービス計画を作成する。

(3)生活相談員 1名

生活相談員は、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、利用者の社会生活に必要な支援を行う。

(4)看護職員 6名（常勤4名、非常勤2名（夜勤専任含む））

看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じるものとする。

(5)介護職員 27名（常勤21名、非常勤6名）

介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。

(6)機能訓練指導員 1名

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

(7)事務職員 4名

必要な事務を行う。

2. 前項に定めるもののほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

第3章 入居及び退去

(入居者の条件)

第4条 スローライフおかじまの入居者様は下記の条件を満たす方とする。

1. 原則として満65歳以上の方及び要介護認定を受けている方、もしくは申請中であり要支援以上の方。
2. 健康保険に加入されている方。
3. 複数入居者様における共同生活を営むことに概ね支障のない方。
4. 身元引受人を定められる方。
5. 当施設入居契約並びに運営管理規程をご承諾いただける方。
6. 著しい自傷多傷の恐れがない方。

(入居のプロセス)

第5条 スローライフおかじまへの入居は、下記のとおりとする。

- ① 入居希望者は入居申込書を提出、面談日までに住民票、健康診断書、健康保険証等の提出書類を用意する。
- ② スローライフおかじまは入居申込書を受け審査後、入居希望者および身元引受人と面談を行う。
- ③ スローライフおかじまは入居希望者および身元引受人に対して「利用契約書」「管理運営規定」「重要事項説明書」の説明を行い、契約を締結する。
- ④ 契約締結後、入居一時金と入居初月の月額利用料（家賃相当額、管理費、食費）を支払う。
月額利用料は第25条（利用料の支払い）の内容による。

第6条 生活相談員は、入居した利用者に対し面談を行い、有料老人ホームの目的、方針、目標、入居者様の心得その他必要な事項を説明して、安心と信頼感をもてるように努める。

(退去)

第7条 スローライフおかじまは、次の場合、契約を解除することができる。

1. 入居者様からの退去の申し出があったとき。
2. 入居者様が無断で退去し、帰宅の見込みがないとき。
3. 入居者様が死亡したとき。
4. 入居者様が利用料その他の支払いを怠って、その滞納額が3ヶ月分に達し、支払われる見込みがないと判断されたとき。
5. 入居者様が第21条に違反し、その後、施設長の指示又は指導に従わないとき。

(死亡)

第8条 施設長は、入居者様が死亡したときは、原因、日時、場所、その他必要な事項を速やかに、近親者、身元引受人等の関係者に連絡するものとする。

(入院時の取り扱い)

第9条 施設長は、入居様が医療機関へ入院したときは、その内容、期間等に関して主治医と相談しその期間が3ヶ月を超えることが明らかな場合は、本人または身元引受人と相談し退居を申し出ることができる。

第10条 不在期間の入居費用に関しては、家賃相当額、管理費を徴収する。

第4章 入居者に対する処遇

(基本原則)

第11条 入居者の処遇にあたっては、社会福祉及び医学、心理学等の知識を活用し、入居者が、その心身の状況に応じた快適で規律のある日常生活を明るい環境のもとで営むことができるように心掛けなければならない。

(日常生活指導)

第12条 施設長、生活相談員、計画作成担当者及び介護・看護職員は、入居者と個別面接、相談の場を積極的につくり、親愛の情をもって利用者の生活指導を行うよう心掛け、日常生活を有意義なものとするよう努めるものとする。

(食事の提供)

第13条 入居者様には1日3回の食事の提供をするものとする。専用の厨房設備を施設内に設置し提供する。

2. 食事はできるだけ変化に富み、十分なカロリーと栄養分を含みかつ料理にあたっては、入居者様の嗜好を充分配慮し、栄養価の損失を避け、消化吸収の実を上げるように努めるものとする。
3. 前項の趣旨に基づいて献立を作成、1週間前に施設内掲示板に提示する。
4. 入居者が食事を欠食する場合は前日10時までに欠食の内容を施設職員に届け出ることとする。

(衛生管理等)

第14条 施設長及び介護・看護職員は入居者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具等の管理を適正に行うものとする。

(運営懇談会)

第15条 入居者様およびスローライフおかじまで生じる諸種の問題の意見交換の場として、運営懇談会を設置する。運営懇談会の設置運営については、別紙添付-1「運営懇談会細則」によるものとする。

第5章 入居者の遵守事項

(外出及び外泊)

第16条 入居者様は、外出（短時間のものを除く）又は外泊しようとするときは、その都度外出外泊先、予定の日程を施設側に届け出る。

(健康保持)

第17条 入居者様は努めて健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は特別の理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第18条 入居者様は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力する。

2. 施設長その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

- (1)衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止
- (2)年2回の大掃除及び必要に応じての全館防虫防鼠消毒
- (3)利用者持ち込み品消毒
- (4)その他必要なこと

(身上変更の届出)

第19条 入居者様は身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設側に届け出る。

(施設利用にあたっての留意事項)

第20条 ホームの建物及び付帯設備を安全に維持管理するために、別紙添付－2「居室使用細則」並びに別紙添付－3「共用施設利用細則」を定める。

(施設利用にあたっての禁止事項)

第21条 入居者様は施設内で、次の行為をしてはならない。

- (1)けんか、口論、泥酔等により他人に迷惑をかけること。
- (2)指定された場所以外で喫煙もしくは火気を用いること。
- (3)施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(損害賠償)

第22条 入居者様は故意または過失によって施設（設備及び備品）に損害を与え、または無断で備品形状を変更したときは、その損害を弁償し、または現状に回復しなければならない。

2. 損害賠償の額は、入居者様の収入及び事情を考慮して減免することができる。

第6章 施設の利用料

(入居一時金の支払い：家賃前払い方式を選択した場合)

第23条 入居までの指定日に入居一時金を支払う。

2. 入居一時金として前払い家賃 3,780,000 円 (月額 45,000 円×84 ヶ月：7 年分) を預かり、7 年目以降の追加の入居一時金は不要とする。

(入居一時金の返還方法及び残額の算出)

第24条 入居時に前払い家賃 3,780,000 円 (月額 45,000 円×84 ヶ月) を預かり、84 ヶ月未満での退去の場合、前払い家賃の 25%を初期償却し、残りの 75%分の金額に対して、84 ヶ月より在籍月数を差引いた預かり金額を入居者様または身元引受人に返還する。

解約時の返還算定方式は次の通りです。

$$\text{返還金} = (3,780,000 \text{ 円} (45,000 \text{ 円} \times 84 \text{ ヶ月}) \times 75\% \times \frac{(84 \text{ ヶ月} - \text{入居在籍月数})}{84 \text{ ヶ月}}$$

3. スローライフおかじまは前払い家賃の残額を契約終了日より 2 ヶ月以内に返還する。

(利用料の支払い)

第25条 スローライフおかじまの入居者様は、下記の利用料を支払う。

① 月額利用料

	①家賃前払い方式を選択した場合	②毎月払い方式を選択した場合
家賃相当額	48,000 円	93,000 円
食費	54,900 円	54,900 円
管理費	56,100 円	56,100 円
合計	159,000 円	204,000 円

- ② 居室内電気代 (各居室メーターによる)
- ③ 介護認定者は介護保険に係る利用料
- ④ 介護保険対象外サービス利用料等 (別紙添付-4-②③④の内容による)
- ⑤ 介護に要する消耗品等

(支払い方法)

第26条 月額利用料等については下記 (イ)・(ロ) に係る請求書を入居者様又は身元引受人宛に毎月 10 日に送付し、当月 27 日に指定の銀行口座より自動引き落としします。但し、27 日が土曜日、日曜日また祝祭日にあたる場合には、該当日の翌銀行営業日に引き落としします。

(イ) 翌月の家賃相当額、管理費、食費 (※食費は 30 日計算分)

(ロ) 前月の食事清算分、居室内電気代、介護保険に係る利用料 (介護認定者)、介護保険対象外サービス利用料等

第7章 各種サービスの内容

(各種サービスの内容)

第27条 スローライフおかじまでの施設サービスの内容は次の通りとする。

1. 介護サービス(要介護者に対しては、介護保険法令等に基づく「特定施設入居者生活介護」、要支援者に対しては、介護保険法令等に基づく「介護予防特定施設入居者生活介護」の提供を含む)
2. 生活サービス 生活相談サービス
3. 食事サービス
4. 健康管理サービス

*具体的なサービスの内容については、別紙添付ー4ー①,②,③,④「介護サービス等の一覧表」「生活サービス、生活相談サービス」「食事サービス」「健康管理サービス」による。

(入居にあたっての留意事項)

第28条 スローライフおかじまへの入居にあたっての留意事項は次のように定める。

1. 介護を行う場合は、介護と医療を混同しない。
2. 入居者様の心身の状況に応じて介護よりも医療を優先しなければならない場合がある。

第8章 非常災害対策

(非常災害対策)

第29条 施設長または防火管理責任者は非常その他急迫の事態に備え、とるべき措置について予め対策をたて、少なくとも毎年2回入居者様及び職員の避難訓練を行うものとする。

第9章 苦情処理

(苦情処理)

第30条 入居者様からの苦情に迅速かつ適切に対応し、必要な措置を講ずるため、別紙添付ー5「苦情処理細則」を定め、苦情処理のための体制も別紙のとおり定めている。

第10章 その他運営に関する留意事項

第31条 スローライフおかじまは、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設け、あわせて業務体制についても検証、整備する。

2. 職員は業務上知り得た入居者様または家族の秘密を保持し、個人情報保護に留意する。
3. 職員であった者に、業務上知り得た入居者様または家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。

附則

この規程は、2020年7月1日から施行します。

管理運営規程 別紙添付資料

別紙添付-1	運営懇談会細則
別紙添付-2	居室使用細則
別紙添付-3	共用施設利用細則
別紙添付-4-①	介護サービス等の一覧表
別紙添付-4-②	生活サービス 生活相談サービス
別紙添付-4-③	食事サービス
別紙添付-4-④	健康管理サービス
別紙添付-5	苦情処理細則

運営懇談会規則

1. 目的

スローライフおかじまの健全な運営と入居者様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運営懇談会を設置します。

2. 運営懇談会の構成

- (1)運営懇談会は、スローライフおかじまを代表する職員及び入居者様（全員）により構成されます。
- (2)入居者様のうちの重度の要介護者については、その身元引受人等（成年後見制度に基づく後見人等も含みます。）も、構成メンバーとします。
- (3)スローライフおかじまを代表する役員は、必要に応じて出席して、スローライフおかじま全体に関する事項について説明します。

3. 懇談会の開催

- (1)運営懇談会は原則として最低年1回の定例会を開催します。但し、定例懇談会の他、スローライフおかじまと入居者様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)運営懇談会の招集は、スローライフおかじまの施設長において行います。
- (3)運営懇談会の進行は、スローライフおかじま側にて行います。

4. 運営懇談会での議題

- (1)入居者様の意向の確認や意見交換
- (2)入居者様の状況、サービス提供の状況
- (3)スローライフおかじまの事業・業務報告について
- (4)管理費、食費その他サービス費用及び利用料の改定について
- (5)管理運営規定等の諸規則の改定について
- (6)その他必要と認められた事項

5. 通知方法

- (1)運営懇談会開催通知は、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も含みます。
- (3)要介護者の引受人等には、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

運営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、構成メンバー全員に配布します。

7. 施行日

2020年7月1日より実施いたします。

居室使用細則

スローライフおかじま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、居室の使用にあたっては次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

①施設内は冷暖房を完備していますが、居室内で追加の暖房器具を必要とされている場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いいたします。

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筋コンクリート構造です。従って、ほとんどの災害も心配ありませんが、万一の火災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

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、履物を履き、厚めの衣料などをはおり、誘導に従ってください。

② 火事について

居室で出火した場合は、ナースコールで介護職員室に通報して下さい。また、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の際には自動的に作動します。また、火災発生時には、職員により避難誘導致しますので、落ち着いて行動して下さい。

③ 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、屋外階段が設置され、各階から出ることができます。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. バルコニーの使用

①バルコニーは火災時の消防活動用通路を兼ねております。物を置く、洗濯物を干す等の避難の妨げなるようなことはご遠慮下さい。

②居室のプライバシーを守るため、バルコニーへの出入はご遠慮下さい。

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不審者、不審物を見かけた方はすぐにスタッフまでお申し出下さい。

5. 金銭・鍵の管理

①金銭及び各介護居室の鍵は、各入居者が保管し、介護居室を出る際は必ず鍵をお掛け下さい。

②鍵を紛失した場合、あるいは鍵を破損した場合は、必ず事務室にご連絡下さい。

6. ごみ処理

①地域の定める分別方法にご協力下さい。

②居室及び共用施設の清掃は、職員にて行いますが、清潔保持にご協力をお願いします。

7. 水漏れ

床に水を流しますと水漏れを起こし、他入居者の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、常に目詰まりのいないよう気をつけるとともに、水の流し放し等ないようにご注意ください。

8. 防音

扉の開閉音や、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ご配慮下さい。

9. 掲示

各種行事等の予定あるいはスローライフおかじま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、お見逃ししないようお願いします。

10. 居室の修理・造作模様替え

居室の模様替え（居室の造作の改造等を含む）を行いたい場合は、必ずスローライフおかじまへの相談と許可をお受けください。他の入居者からの苦情その他の場合に、その承諾を取り消すことがあります。

11. 緊急時の対応等

緊急時には、居室内及び共用施設に設置してあるナースコールを押して通報して下さい。通報があり次第、職員が速やかに対応します。

12. 施行日

この細則は、2020年7月1日から実施致します。

共用施設等の利用細則

項目	階数	利用時間	利用方法
正面玄関	1階	8：30 ～ 19：00	スローライフおかじま内外への出入りの際には、1階事務室にお声をおかけ下さい。 12/29～1/3（年末年始は9:00～18:00）
エントランスホール ロビー	1階	随時	来訪者や入居者同士の歓談・くつろぎの場として利用できます。
健康管理室	1階	随時	日常の健康相談。
多目的ホール	1階	随時	来訪者や入居者同士の歓談・くつろぎの場、趣味の集まり等として利用できます。 また年中行事や様々なイベントにも利用します。
応接室 相談室	1階	随時	生活相談員により日常生活のご相談や看護師等による健康相談、ご入居予定者の面談等にご利用いただきます。
食堂・機能訓練室	2階 3階 4階	随時	朝食、昼食、夕食の食堂として、食事時間以外にご入居様の居室以外のリビング、談話室としてご歓談いただけます。他に機能訓練員による生活リハビリを行います。又趣味活動の場所としてもご利用いただけます。（喫食時間） 朝食 8：00～9：30 昼食 12：00～13：30 夕食 18：00～19：30
談話室	2～4階	随時	来訪者や入居者同士の歓談・くつろぎの場として利用できます。
洗濯室	2～4階	随時	各フロアに洗濯機、乾燥機をご用意しております。
理美容室	5階	随時	月1回の指定日に、提携の理容師・美容師により理美容サービスを受けることができますが、費用に関しては実費をご負担いただきます。
談話休憩室	5階	随時	来訪者や入居者同士の歓談・くつろぎの場として利用できます。
浴室・特別浴室	浴室 2～4階 各階 特別浴室 2階	9：00 ～ 16：00	各階に2ヶ所の浴室、うち2階に特別浴室があります。介護職員の見守り又は介助により、入浴していただけます。
トイレ (車椅子対応)	1階～5階	随時	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。

介護サービス等の一覧表

介護サービス		回数	費用
巡回介護	・9:00～17:00	2時間おき	—
	・17:00～9:00	2時間おき	—
食事介助		毎食時実施	—
排泄介助	・誘導	必要に応じて実施	—
	・見守り	必要に応じて実施	—
	・介助	必要に応じて実施	—
	・おむつ交換	必要に応じて実施	オムツ代実費
入浴介助	個浴	2回/週	—
	特別浴	2回/週	—
清拭介助		随時実施	—
その他身の回りの介護・生活援助等	・体位変換	随時実施	—
	・車椅子移乗	随時実施	—
	・衣類着脱	起床時、就寝時、汚れたときに随時実施	—
	・身だしなみ介助	起床後実施	—
機能回復訓練		随時実施	—
通院介助	協力医療機関	必要に応じて実施	—
	協力医療機関以外	必要に応じて実施	1時間 2,500円交通費実費
緊急時対応		24時間対応	—
生活サービス 生活相談サービス			
生活サービス	・居室清掃	必要に応じて実施	—
	・リネン交換		—
	・日常の洗濯	必要に応じて実施	クリーニング代は実費
食事	・居室配膳・下膳	必要に応じて実施	—
	・食事介助	必要に応じて実施	—
理美容サービス		指定日	1回 2,500円～
買物代行		週1回定期的に実施	他必要に応じて対応
役所手続		要望に応じて実施	交通費負担
金銭・貯金管理		要望に応じて実施	費用負担有り
フロントサービス		要望に応じて実施	—
外出時同行	2時間以内	要予約	1時間 2,500円交通費実費
生活相談・助言		要望に応じて実施	—
健康管理サービス			
定期健康診断		年2回定期的に実施	—
健康管理		随時実施	—
健康相談		随時実施	—
生活・栄養指導		必要に応じて実施	—
服薬支援		必要に応じて実施	—
食事サービス			
普通食		毎日	—
きざみ食		必要に応じて実施	—
ミキサー食		必要に応じて実施	—
治療食	減塩食	医師の指示により実施	—
治療食	特別治療食	医師の指示により実施	—
入退院時および入院中のサービス			
同行支援	協力医療機関	要望に応じて実施	—
	協力医療機関以外	要望に応じて実施	1時間 2,500円交通費実費

自立の方については、生活サービス、生活相談サービス、健康管理サービス、食事サービス、入退院サービスを必要に応じて実施いたします。ご要望あれば個別に相談いたします。

生活サービス・生活相談サービス

項目	内容	料金	予約
1階事務所	<ul style="list-style-type: none"> ○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、手配 ○鍵の管理 ○タクシー等の配車依頼 ○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 ○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 	別途費用は必要ありません。	来訪者がある場合は予めお申し出下さい。
代行	<ul style="list-style-type: none"> ○移動距離が比較的近距离の場合は無料でご利用できます。 ・買物 ・役所手続き 	別途費用は必要ありません。ただし、遠距離、長時間を要する場合は、実費をいただくことがあります。	予めお申し出下さい。
書類作成等の援助	<ul style="list-style-type: none"> ○入居者様のご要望に応じて、書類作成のお手伝いをいたします。 ・公的書類等の記入、作成 ・手紙の記入、作成 	別途費用は必要ありません。	予めお申し出下さい。
居室清掃	<ul style="list-style-type: none"> ○入居者様のご要望に応じて、居室の清掃を致します。 ○年に2回、室内の大掃除、消毒及び点検を行います。 	別途費用は必要ありません。	特に必要ありません。
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・簡単な居室内掃除 ・防災・防犯チェック 	別途費用は必要ありません。	予めお申し出下さい。
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ごとについて、職員がいつでも相談に応じます。 	別途費用は必要ありません。	特に必要ありません。
	<ul style="list-style-type: none"> ○財産管理や運用等に関する相談や、その他法律相談に関しては、弁護士や税理士等の専門家を紹介します。 ○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。 	紹介料等の費用は必要ありませんが紹介先の相談費用が必要です。	予めお申し出下さい。

食事サービス

項目	内容	料金	予約
食事時間	朝食 8:00~9:30 昼食 12:00~13:30 夕食 18:00~19:30	朝食 昼食 夕食	食事サービスを利用されない場合は、喫食当日の前日10時までにお申し出下さい。
特別食 治療食	慢性病等、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。	通常料金の中に含まれません。別途追加はありません。	予めスローライフおかじまにお申し出ください。
行事食	定期的に開催するスローライフおかじまの行事には行事食を提供いたします。	通常料金との差額が必要になります。	利用されない場合、喫食前日の午前10時までにお申し出下さい。
オプションメニュー	ご家族やご友人との会食、お祝いごとなど、要望、予算に応じてオプションメニューを用意しております。	メニューにより金額が異なります。	スタッフにご相談下さい。
居室での食事	病気等の理由で食堂にて食事ができない場合は、食事を居室までお届けします。下膳サービスも致します。	通常料金の中に含まれません。別途追加はありません。	喫食前に予めお申し出下さい。 特に予約等の必要はありません。

注1) 食事を召し上がるかどうかは前日10時まで介護職員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いたします。

注2) 病院等で担当医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、ケアステーションにご提示下さい。

注3) 特別食には、スローライフおかじまが定期的に提供する行事食も含まれます。

健康管理サービス

項目	内容	金額	費用負担
定期健康診断	○健康診断 年 1 回 愛仁会総合検診センターにて(別途検査・再検査の場合除く)		管理費に含む
健康管理	○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		管理費に含む
健康相談	○看護師が相談に応じます。 ○医師訪問による健康診断		管理費に含む
機能回復訓練	○日常生活の中での生活リハビリ 介護保険実費負担		<input type="checkbox"/> 有料・無料
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。 病状により医療保険の対応(有料)になります。		管理費に含む
日常医療支援	①提携医療機関による医療体制 ・往診 ・救急の診療 ・救急の受け入れ	医療保険の実費 医療保険の実費 医療保険の実費	<input type="checkbox"/> 有料・無料 <input type="checkbox"/> 有料・無料 <input type="checkbox"/> 有料・無料
	②通院支援 ・協力医療機関又は専門医の紹介 ・スローライフおなじまでの通院 手続代行		管理費に含む 管理費に含む
	③入院支援 ・協力医療機関又は専門医の紹介 ・スローライフおなじまでの入院 手続代行		管理費に含む 管理費に含む
	④服薬支援 ・服薬援助 ・服薬管理指導	介護保険実費負担	管理費に含む <input type="checkbox"/> 有料・無料

苦情処理細則

1. 入居者様は、スローライフおかじま及びスローライフおかじまが提供するサービスに関して、いつでも苦情を申し立てることができます。
2. 苦情を申し立てることによりスローライフおかじまから不利益な扱いを受けることはありません。
3. 苦情申し立てと処理の手順は次の通りです。
 - ①入居者様又は家族は要望、苦情の内容を苦情相談窓口申し立て、相談担当者は「ご意見（苦情）受付票」に記載し、迅速に申し立てた方と協議し、問題を解決します。
 - ②苦情相談窓口へ寄せられた入居者様又は家族の要望、苦情の内容のすべてを迅速に施設長に伝えます。
 - ③施設長は、申し立てられた要望・苦情内容について申し立てた方と協議し、問題を解決します。別に対応が可能であるものについては、スローライフおかじまは直ちに対処し、問題を解決いたします。
 - ④苦情内容が、複数の入居者様又は入居者様全員の利害又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、運営懇談会を開催し、協議又は報告するものとします。
 - ⑤スローライフおかじまを代表する職員により構成された苦情処理委員会を設置し、苦情処理体制を検討いたします。

苦情連絡先及び担当者

苦情相談窓口；担当者 生活相談員	TEL. 06-6556-1080
苦情相談窓口；最終責任者 施設長	TEL. 06-6556-1080
大正区役所健康福祉サービス課介護保険係	TEL. 06-4394-9859
大阪市健康福祉局高齢施策部介護保険課	TEL. 06-6241-6310
大阪府国民健康保険団体連合会	TEL. 06-6949-5418

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できます。同協会における苦情処理は協会の苦情処理規定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、国保連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できます。
6. 施行日
この細則は、2020年7月1日より実施します。