

重 要 事 項 説 明 書

記入年月日	令和 5年 7月 1日
記入者名	後藤 玲子
所属・職名	施設長

1. サービスの内容 (全体の方針)

運営に関する方針	明るく穏やかな空気の生活を提供していきます。
サービスの提供内容に関する特色	入居者様目線に立ったサービスを心掛けています
入浴、排せつ又は食事の介護	1 自ら実施 2 委託 3 なし
食事の提供	1 自ら実施 2 委託 3 なし
洗濯、掃除等の家事の供与	1 自ら実施 2 委託 3 なし
健康管理の供与	1 自ら実施 2 委託 3 なし
安否確認又は状況把握サービス	1 自ら実施 2 委託 3 なし
生活相談サービス	1 自ら実施 2 委託 3 なし

(医療連携の内容)

医療支援 ※複数選択可		救急車の手配・定期的な往診・緊急時の往診、処置指示 服薬に関する相談・調剤薬の指示	
協力医療機関	1	名称	大岡マサキクリニック
		住所	静岡県沼津市大岡863-6
		診療科目	内科
		協力内容	訪問診療、相談、治療他
	2	名称	
		住所	
		診療科目	
		協力内容	
協力歯科医療機関	名称	植松歯科医院	
	住所	静岡県沼津市若葉町17-27	
	協力内容	訪問歯科診療、相談、治療他	
特記事項	関係医療機関との契約は入居者毎に行うものとする。		

(入居後に居室を住み替える場合)

入居後に居室を住み替える場合	申し出により現況空室となっている部屋への移動が可能です。	
判断基準の内容	近傍入居者様との関係、介護、認知状況補変化を考慮	
手続きの内容	相談員への声掛け、相談等	
追加的費用の有無	1 <input checked="" type="radio"/> あり 書類作成料等7,500円の費用が必要となります	
居室利用権の取扱い	変更の際し契約書の特記事項に追加記載を行う。	
従前の居室との仕様の変更	面積の増減	1 あり 2 <input checked="" type="radio"/> なし
	便所の変更	1 あり 2 <input checked="" type="radio"/> なし
	洗面所の変更	1 あり 2 <input checked="" type="radio"/> なし
	その他の変更	1 <input checked="" type="radio"/> あり 部屋によっては上記3点他使い勝手左右反転 2 なし
特記事項	<p>・住み替えに関しては共同住宅型の施設内での生活という性格上近傍居室の入居者との折角が悪い場合に部屋の移動により解決を図れる場合があります。</p> <p>・介護度、認知、医療度の進行具合等によっては施設側から部屋の移動をお願いする場合があります、施設からの依頼による移動の場合は費用が掛かりません。</p>	

(入居に関する要件)

入居対象となる者 【表示事項】	自立している者	1 <input checked="" type="radio"/> あり 2 なし
	要支援の者	1 <input checked="" type="radio"/> あり 2 なし
	要介護の者	1 <input checked="" type="radio"/> あり 2 なし
留意事項	入居契約書、ロータスケア緑ヶ丘管理規程を遵守し、他入居者様と円滑な生活を送れるようにお願いいたします。	
契約の解除の内容	入居契約書第11条、12条による。	
事業主体から解約を求める場合	解約条項	入居契約書第11条による
	解約予告期間	相当の期間、又は即時
入居者からの解約予告期間	30日	
体験入居の内容	1 <input checked="" type="radio"/> あり (内容：一日7,500円 税別) 2 なし	
入居定員	1人	
その他		

2. 職員体制

※サービス付き高齢者向け住宅の職員について記載すること(同一法人が運営する他の事業所の職員については記載する必要はありません)。

(職種別の職員数)

	職員数 (実人数)			常勤換算人数 ※1※2
	合計			
		常勤	非常勤	
管理者	1	1		
生活相談員 (管理者 兼務)	1	1		
直接処遇職員	18	6	12	
介護職員	15	4	11	
看護職員	3	2	1	
機能訓練指導員				
計画作成担当者				
栄養士				
調理員				
事務員	1	1		
その他職員	2		2	
1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数 ※2				
<p>※1 常勤換算人数とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数をいう。</p> <p>※2 特定施設入居者生活介護等を提供しない場合は、記入不要。</p>				

(資格を有している介護職員の人数)

	合計		
		常勤	非常勤
社会福祉士			
介護福祉士	10	4	6
実務者研修の修了者			
初任者研修の修了者	5	1	4
介護支援専門員			

(資格を有している機能訓練指導員の人数)

	合計		
		常勤	非常勤
看護師又は准看護師	3	2	1
理学療法士			
作業療法士			
言語聴覚士			
柔道整復士			
あん摩マッサージ指圧師			
はり師			
きゅう師			

(夜勤を行う看護・介護職員の人数)

夜勤帯の設定時間 (時～時)		
	平均人数	最少時人数 (休憩者等を除く)
看護職員	人	人
介護職員	2人	1人

(職員の状況)

管理者	他の職務との兼務		1 <u>あり</u> 2 なし			
	業務に係る資格等	1 <u>あり</u>		2 なし		
		資格等の名称	介護福祉士			
	看護職員	介護職員	生活相談員	機能訓練指導員	計画作成担当者	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	
前年度1年間の採用者数			4			
前年度1年間の退職者数		1	7			
業務に従事した経験年数に応じた職員の人数	1年未満					
	1年以上3年未満			2		
	3年以上5年未満			2		
	5年以上10年未満		1			
	10年以上	2	1	3	7	1
	従業者の健康診断の実施状況			1 <u>あり</u> 2 なし		

3. 入居者の状況【冒頭に記した記入日現在】
(入居者の人数)

性別	男性	10人
	女性	39人
年齢別	65歳未満	2人
	65歳以上75歳未満	4人
	75歳以上85歳未満	16人
	85歳以上	27人
要介護度別	自立	1人
	要支援 1	1人
	要支援 2	1人
	要介護 1	6人
	要介護 2	15人
	要介護 3	8人
	要介護 4	12人
入居期間別	要介護 5	5人
	6ヶ月未満	6人
	6ヶ月以上1年未満	3人
	1年以上5年未満	25人
	5年以上10年未満	15人
	10年以上15年未満	0人
15年以上	0人	

(入居者の属性)

平均年齢	84.7歳
入居者数の合計	49人
入居率※	89.1%
※ 入居者数の合計を入居定員数で除して得られた割合。一時的に不在となっている者も入居者に含む。	

(前年度における退去者の状況)

退去先別の人数	自宅等	1人
	社会福祉施設	1人
	医療機関	4人
	死亡者	7人
	その他	人
生前解約の状況	施設側の申し出	人
	入居者側の申し出	人
	(解約事由の例)	
	(解約事由の例)	

4. 苦情・事故等に関する体制

(利用者からの苦情に対応する窓口等の状況)※複数の窓口がある場合は欄を増やして記入すること。

窓口の名称		ロータスケア緑ヶ丘事務局
電話番号		055-925-6611
対応している時間	平日	平日10時～12:00・13:30～16:30
	土曜	
	日曜・祝日	
定休日		土曜、日曜、祝日

(サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応)

損害賠償責任保険の加入状況	1 <input checked="" type="radio"/> あり	(その内容)
	2 なし	
介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応	1 <input checked="" type="radio"/> あり	(その内容)
	2 なし	
事故対応及びその予防のための指針	1 <input checked="" type="radio"/> あり	2 なし

(利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等)

利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況	1 <input checked="" type="radio"/> あり	実施日	随時
		結果の開示	1 あり 2 <input checked="" type="radio"/> なし
第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 <input checked="" type="radio"/> なし		

5. 入居希望者への事前の情報開示

入居契約書の雛形	入居希望者に公開
管理規程	入居希望者に公開
事業収支計画書	公開していない
財務諸表の要旨	公開していない
財務諸表の原本	公開していない

6. その他

運営懇談会	1 <input checked="" type="radio"/> あり	(開催頻度) 年 1 回
	2 なし	
	1 代替措置あり	(内容)
	2 代替措置なし	
提携ホームへの移行 【表示事項】	1 <input checked="" type="radio"/> あり (提携ホーム名：ロータスケア岡宮) 2 なし	
有料老人ホーム設置時の老人福祉法第29条第1項に規定する届出	サービス付き高齢者向け住宅の登録を行っているため、高齢者の居住の安定確保に関する法律第23条の規定により、届出が不要	
高齢者の居住の安定確保に関する法律第5条第1項に規定するサービス付き高齢者向け住宅の登録	1 <input checked="" type="radio"/> あり	2 なし
有料老人ホーム設置運営指導指針「5.規模及び構造設備」に合致しない事項	1 あり	2 <input checked="" type="radio"/> なし
合致しない事項がある場合の内容		
有料老人ホーム設置運営指導指針の不適合事項	無し	
不適合事項がある場合の内容		
開設年月日	平成28年12月26日	
重要事項説明書 開示状況	施設受付窓口にて掲示	

※ _____様

説明年月日 令和 年 月 日

説明者署名 _____

※契約を前提として説明を行った場合は、説明を受けた者の署名を求める。

ロータスケア緑ヶ丘管理規程

契約年月日	令和5年7月1日
契約者氏名	様

ロータスケア緑ヶ丘管理規程

改定 第一 2021-08-15

1. 目的

この規程はロータスケア緑ヶ丘入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第1条の規定に基づき「ロータスケア緑ヶ丘」（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、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) 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60歳以上の健康な方 及び、要介護、要支援状態の方でホームと入居契約を交わした方をいいます。

この管理規程は、入居者のほか、次に述べる来訪者を対象とします。

4. 来訪者

来訪者とは、入居者以外の方であって入居者の介護、生活の支援、及び面談等の目的で来訪される方をいいます。

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、55室です。定員数は55人です。

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。職員の配置は重要事項説明書「2. 職員体制」の通りですが入居状況等により変動する事があります。毎月の職員体制及び変動の状況は館内に掲示されるのでご覧ください。

- (1) 食事部門
- (2) 生活相談
- (3) 生活サービス部門
- (4) 事務・管理部門
- (5) 健康管理部門

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書 第1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) 入居者が使用する居室及び、その備え付け設備（以下「居室等」という。）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。

7. ホームの居室及び設備その利用

入居者は入居契約書において提示された居室等を 別添1「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・管理

ホームは、入居契約書 第17条において居室等を定期的に検査、点検するものとします。また、保全上必要と認めるとき立ち入り検査を行うものとします。

9. 共用施設及び共用設備の利用

入居者等は共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」といいます。）を 別添2「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ときは、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 別添3「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

ホームは、入居者様に対して、次に掲げる各種サービスを提供します。その具体的な内容、料金、運用については別表1～別表4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) 状況把握・生活相談サービス

入居者の状況把握及び日常における生活サービスを **別表1**「状況把握・生活相談サービス」に従って行います。詳細は **別表1**に記載の内容となります。

(2) 健康の維持増進サービス

健康上の相談、助言及び管理を**別表2**「健康の維持増進サービス」に従って行います。詳細は **別表2**に記載の通りとなります。また、医療機関、歯科医療機関と**別紙2-別添1**「医療協力に関する協定書」を締結し、適切な治療が受けられるよう協力体制を築きます。

(3) 食事の提供サービス

(ア) 「食事の提供サービス」を契約いただいた入居者様に毎日1日3食を提供する体制を整え、その他必要な職員を配置します。

(イ) 食事サービスの提供は「食事の提供サービス利用契約書」及び**別表3**に従って行います。

(4) その他のサービス

ホームは上記(1)～(3)以外にも様々なサービスを「その他のサービス」に従って提供します。詳細は **別表4**に記載の内容となります。

12. 費用及び使用料

入居に際し必要となる金額は入居契約書 **頭書(3)** 敷金等入居時に必要な費用をご確認ください。また、入居期間中に必要な金額は入居契約書 **頭書(4)** 入居中にかかる主な費用の他 **別表5**をご確認ください。

(2) 契約の解除等により敷金等の返却される金額については入居契約書 **第6条**をご確認ください。

(3) 入居者様が居室で使用する、携帯電話、固定電話、テレビに関するNHK、及び有料放送の使用料は、これを供給する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、それぞれの公共料金の変更に従うものとします。

(4) 車の駐車については、入居者別の個割り当ての駐車場は用意しておりませんので近隣の月極め駐車場を別途ご契約してください。料金に関しては別途契約に従い実費にてご負担下さい。3時間以内程度の短時間使用については別紙「短時間駐車場利用許可申請書」を当施設に申請して下さい。

(5) その他おむつ等介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(6) 敷金、入居中にかかる主な費用その他 入居者が負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して2年間保存します。

(7) 入居契約書 **第4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、電気ガス等の公共料金を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(8) ホームは入居契約書 **第4条**から**第7条**に基づき費用の請求をさせていただきます。費用の請求は請求書の送付先の宛先に費用項目の明細を付しサービス提供月の翌月10日までに郵送にて請求します。請求金額の支払方法は 入居契約書 **頭書(3)(4)**によります。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第9条の規定により、禁止事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

入居中の居室等の修繕に関しては入居契約書第10条で定める。

また、入居者様の希望により修繕等を行う場合も 同条に定めるものとする。

15. 苦情処理

入居者からの苦情またはご意見は、別添4「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. 管理規定の改定

前10条の運営懇談会において管理規定、細則等の諸規定に関する改定の意見が出たときは内容を照らし合わせて対応するものとします。

18. 施行日

この管理規程は平成28年12月19日から実施いたします。

19. ホームへの届出様式

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及びロータスケア緑ヶ丘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。

居室の修繕(修繕模様替え)を行う場合	様式1 (入居契約書第10条関係)
長期不在する場合(一月未満)	様式2 (同契約書 第9条5項関係)
立ち入り検査を行う場合	様式3 (同契約書 第17条関係)
契約の解除を行う場合	様式4 (同契約書 第11条、第12条関係)
残置物引取人の変更届	様式5 (同契約書 第16条2項関係)
連帯保証人の変更届	様式5 (同契約書第18条)
緊急連絡先変更届	様式5 (同契約書第19条2項)
返還金受取人の変更を行う場合	様式5 (同契約書第6条3項)
短時間駐車場利用許可申請書	様式6 (管理規程12条4項)
ロータスケア緑ヶ丘金銭管理規程	別表4別添 (管理規程11条4項-別表4)

(別表1)

状況把握・生活相談サービス

項 目		内 容	料 金	
状況把握サービス	定期巡回	一日7回程度の介護職員による巡回、声掛けをさせていただきます。 巡回は朝、昼、夕、夜間4回程度とします。	サービス費として 計上の内	
	緊急応答	各居室、共用部トイレ、浴室等に備えられたナースコールを操作する事により最寄りの介護職員がお伺い致します。 ※現行の作業状況により到着時間が変わりますので予めご了承ください。		
生活相談サービス	生活相談	・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介護職員が相談に応じます。 ・財産管理等に関する相談はホームで弁護士、税理士等の専門家を紹介します。 (入居者と専門家で契約が必要な場合有り)	サービス費として 計上の内	
	健康相談	ホーム看護師による健康相談を受け付けています。必要に応じ医療機関の手配等も行っております。		
	生活サービス	生活サービス	・来訪者の受付・取次ぎ、不在時伝言郵便物新聞・雑誌その他配達物受付、保管、手渡し ・居室等の鍵の管理、一時保管 ・ホーム職員勤務体制・時間の変更等の通知 施設内で行われる諸サービスのスケジュール、発注状況、内容及の連絡確認。日常生活における諸連絡について、原則として、玄関ホール脇の主掲示板によりお知らせします。 ・ご家族 及び身元引受人への連絡 ご家族への電話、伝言、各種要請の伝達。 ・居室のゴミの収集(週3回程度) ・居室内備品等洗濯サービス 布団類、ベットパッド、枕、カーテン年1回 シーツ、包布、枕カバーは週1回無料で洗濯。	サービス費として 計上の内

※金額は原則税抜き価格とする。

(別表2)

健康維持増進サービス

項目	内容	料金
健康管理	・ホーム看護師による健康管理、服薬管理。 週2～3回程度の血圧測定、必要な場合は入浴前の血圧測定。 健康状態のヒヤリング及び目視での健康状態確認。 食前食後の服薬確認及び服薬方法の指導。 医師からの注意事項確認。	無料
慢性疾患管理	・入居者の慢性疾患については、その状況に応じて主治医の指示により看護師が個別に対応します。	無料

・入居時の医療関係資料提出について。

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把握する必要があるため、主治医や病院から健康状態の資料を提示して頂きます。あらかじめご了承ください。

・服薬指導について。

服薬指導等は一般的な服薬に関する注意、服薬の忘れ等を防止するためのものです。主治医等の指導がある場合は必ずお知らせください、また、薬自体を処方するものではありませんのでお薬は別途ご用意ください。

・慢性疾患管理について。

慢性疾患管理は主治医等の指導に基づき、看護師が日常の健康管理の一端として提供するものです。疾患に関する治療費を負担するものではないので別途治療費に関しては別途個人負担となりますのでご了解ください。

(別表3)

食事の提供サービス

項目	内容	料金	予約
食事時間	朝食 8:00～9:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～18:30	月額:25,500円/月(税抜き) ※食事の提供サービス利用 契約書 参照	契約
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。	有料:実費負担 補助食(とろみ、栄養強化食) ※食事の提供サービス利用 契約書 参照	要
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も出来ます。	有料:実費負担 ※食事の提供サービス利用 契約書 参照 ※来訪者等が食事を注文の場合は食材費+350円を各食あたりいただきます。	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いたします。下膳サービスもいたします。	1,450円/月(税抜き) 要相談	要

・欠食等について。

お出かけ等により食事を欠食する場合は2日前までにホームの相談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。(通常通り費用が発生)

・医療機関からの食箋について。

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、ホームの相談員にご提示ください。また、処方元医療機関にヒヤリングを行う場合がありますのでご了承ください。

・特別食について。

特別食には、ホームが定期的に提供する行事食等も含まれています。

(別表4)

その他のサービス

項目	内容	料金
同行サービス	・職員の同行等による実サービス 病院への送迎、買い物代行等の行動により職員の実費負担が発生する場合は有料。	市内2,000円/時間 市外3,800円/時間 以後1,000円/30分
配車手続き	・タクシー等の配車依頼 タクシーの電話等による配車、呼出	タクシー代実費を利用者払い
店舗紹介	・物品店舗紹介サービス 食料品、衣料品、各種店舗等の紹介	紹介無料 実購入実費負担
買い物等代行サービス	生活用品の購入、税金等租税公課の納付等	購入物品実費払い他 同行サービス費
書類作成等の援助、手続き	例: 公的書類等の記入、作成のお手伝い 例: 入居者の印鑑登録、住民票等役所手続き (司法書士業務に抵触しない程度のこと)	実作業時間請求 500円/15分
金銭管理	基本的には不可別途要相談。 別添「ロータスケア緑ヶ丘金銭管理規程」による。	3,000円/月
複写物の交付	任意プリントをコピーいたします。 サイズはA3まで	モノクロ10円/枚 カラー 30円/枚
葬儀関連	・葬儀・仏儀については入居者、身元引受人等と相談により、諸種便宜を図ります。	有料自費
定期健康診断	健康診断: 年1回希望者	有料自費 同行費別途
胃瘻(いろう)による食事サービス	経口での食事が困難となり胃瘻での食事を行うお手伝いをさせていただきます。 ※胃瘻食を行う場合は食費が不要となります。	1食: 500円 (胃瘻食代)
訪問診療サービス(外部サービス)	・医師による定期訪問診療サービスが受けられます。 ※契約は入居者毎の契約	有料自費
訪問看護サービス(外部サービス)	・看護師の訪問看護サービスが受けられます。 ※契約は入居者毎の契約	有料自費
配薬サービス	2週間分以内(1回)	500円/回(税別)
寝具レンタル	布団・ベッドパット・枕・ホフ・シーツ・枕カバーのセット	2,000円/月(税別)
タオルレンタル	フェイスタオル・バスタオル・下ふきタオルのセット	2,000円/月(税別)
生活サポートサービス	そうじ 15分×月8回、洗たく 15分×月8回 買い物代行 週1回(月4回の所定日) 書類作成代行 15分×2回	20,000円/月(税別)

・入居時の医療関係資料提出について。

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把握する必要があるため、主治医や病院から健康状態の資料を提示して頂きます。あらかじめご了承ください。

・健康管理の主な内容。

週2～3回程度の血圧測定、健康状態ヒヤリング 及び目視での健康状態確認。食前食後の服薬確認 及び服薬方法の指導。別途訪問診療による医師からの注意事項確認、服薬指導確認

・胃瘻食について

胃瘻食となるかの判断は医師の判断によります。また、胃瘻の一日の回数、量、種類等は医師の指導等によるものとなりますので予めご承知ください。

・金銭管理について

金銭管理については、指針において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。

・不在中の居室管理

入院等により長期間不在となる場合は施設の維持管理のため入居者の了解を得て換気、植物の水やり等行わせていただきます。

・過度の作業量を必要とする場合

その他のサービスにおいて通常考え得るより遙かに多くの時間を必要とする場合は実作業時間としての追加請求を行う場合があります。500円/15分程度

例：物品店舗紹介サービスにてこだわりの強すぎる要望により過度に時間のかかる場合

塗り絵等の複写サービスにて大量のサイズの異なる原稿や任意倍率のコピー等