サービス付き高齢者向け住宅

事業者向け登録システム

Residences for elderly people with service

運営情報　操作マニュアル

【令和元年様式以前対応】

2024 年 3 月版

「サービス付き高齢者向け住宅」登録事務局

目 次

Ⅰ．はじめに

はじめに……5
推奨環境について……5
使用環境について……5
運営情報公表システム作成の目的……6
運営情報公表のねらい……6
運営情報の対象……6
運営情報作成の流れ……6
開設前情報について……7
開設前情報作成の流れ……7
入力作業の進め方……8

Ⅱ．運営情報の入力例および留意点

0. 基礎情報……13
・所在地
・交通
・開設年月
・水道光熱費
・位置
・ホームページアドレス
1.入居者情報……15
・集計年月
・年齢層別人数
・平均年齢
・男女別人数
・要介護度別入居者数
2. 生活支援サービス等……17
○状況把握・生活相談サービスを提供する職員の配置
・常駐する職員の最少人数と時間
・夜間の人員配置
・サービスを提供する職員の保有資格
・備考
○生活支援サービス費で対応可能なサービス（追加費用なし）
・状況把握（安否確認）
・生活相談
・緊急時対応
・その他サービス（介護保険適用外）

○緊急通報サービスの内容
・通報方法、通報先、到着予定時間
○オプションサービス（食事提供・追加費用あり）
・配食の対応
・利用者の状態に合わせた食事対応
・備考
○オプションサービス（上記以外・追加費用あり）※介護保険適用外
・オプションサービス
3．建物の特徴……24
・建物と近隣情報
4．介護･医療サービスの利用状況等……26
○入退去状況
・集計年月
・住宅戸数
・入居中戸数
・基準日までの１年間の新規入居者数
・基準日までの１年間の退去者数
・基準日までの１年間に退去した者の人数と理由
○適正な運用に関する宣誓について
・適正な運用に関する宣誓
・補助金の申請
○認知症、看取りに対する対応や体制、特徴
・重度の認知症
・看取り
○医療処置を必要とする入居者に対する対応や体制、特徴
・インスリン投与、ペースメーカー、透析、たん吸引、胃ろう、尿バルーン、鼻腔経管、IVH、ストーマ、ALS、気管切開、褥瘡、在宅酸素
○医療機関との連携及び協力
・医療機関
○介護保険サービスを利用している入居者の人数（およその数）
・介護保険サービス利用人数
5．チェック項目（1）……32
5．チェック項目（2）……33
6．住宅の画像……34

Ⅲ．運営情報の確定

運営情報の確定……36

Ⅳ. 補助金申請支援データダウンロード機能
補助金申請支援データダウンロード機能.....39
補助金交付申請書の入力を支援するデータのダウンロード機能.....39
「適正な運用に関する宣誓」に関する情報の印刷機能.....40

Ⅴ. 法人番号登録機能
法人番号登録機能.....42
法人番号の登録.....42
法人番号の編集.....44
法人番号の削除.....46
登録情報からのデータ引用.....47
運営情報の同一法人一覧.....49
詳細表示.....51
データ引用.....52
資料データ引用対象項目一覧.....53

Ⅵ. その他
登録した運営情報又は開設前情報の確認・印刷. 54
公開されている運営情報又は開設前情報の変更.....56
担当者情報の変更.....60

Ⅶ. 参考
運営情報記載例.....62
お問い合わせ.....66

Ⅰ．はじめに

はじめに

○本マニュアルは、サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム（以下、情報提供システム）に登録されているサービス付き高齢者向け住宅（以下、サ高住）、または、新規に登録をするサ高住を対象としています。

※新規のサ高住における登録申請書を作成する場合は、「サービス付き高齢者向け住宅　登録システム　入力マニュアル【令和元年様式対応】」をご覧ください。

※変更届出書又は５年更新のための登録申請書を作成する場合は、「サービス付き高齢者向け住宅登録システム（変更届出書・更新申請書作成）マニュアル」をご覧ください。

○本マニュアルでは、各項目の具体的な記載方法について、入力例を示しながら、留意点を解説しています。各項目の情報入力にあたっては、本マニュアルを参照しながら入力してください。

○以下の項目は、公開画面において**情報提供システムに登録されている情報**（以下、**登録情報**）から引用される項目です。

※こちらの内容を変更される場合には、**登録情報**の変更が必要です。

0.基礎情報：住宅の名称、前払金、敷金、家賃、共益費、状況把握･生活相談サービス費、
運営事業者、住宅戸数、住戸面積、特定施設入居者生活介護事業所、
地域密着型特定施設入居者生活介護事業所、介護予防特定施設入居者生活介護事業所

2.生活支援サービス等：食事提供サービス（提供形態、委託先、食事提供を行う場所、提供方法、対価）

3.建物の特徴：専用部分の規模（床面積、住戸数）

○本マニュアルでは、**情報提供システム**及び**登録情報**は**緑字**で表示し、**運営情報公表システム**及び**運営情報**は**青字**、**開設前情報**及び**運営情報（開設前情報・開設後一年未満）**を**紫**で表示しています。

推奨環境について

◆ブラウザ

- Microsoft Edge 最新版
- Google Chrome 最新版

使用環境について

◆ブラウザ設定

- 当サイトドメインに関するクッキー（Cookie）を継続的に受け入れられること
- JavaScript が動作可能であること
- ポップアップウィンドウのブロックを行っていないこと

◆インターネット接続

・32Kbps 以上の回線速度でインターネットに接続可能であること

◆画面表示領域

・画面表示領域が幅 1024×縦 768 ピクセル以上であること

◆メール受信環境

・随時メールを受信できる環境があること

運営情報公表システム作成の目的

○当システムは、住宅を探す人にとって、**登録情報**だけではサービスの実態がわかりづらいので、スタッフの体制やサービス内容などを「**運営情報**」として、整理・追加して公開するものです。

運営情報公表のねらい

○サ高住の質がより向上し、サ高住に対する理解がより促進されることを期待しています。

・サ高住を探される方にとっては、住まいとしての特徴と運営方針が示されるので、ニーズに合った住宅探しや、情報公表に積極的な事業者選びをしやすくなることが期待されます。

・サ高住事業者にとっては、**運営情報**の公表状況が示されるので、情報公表や質の高い運営へのモチベーションになることが期待されます。

運営情報の対象

○概ね入居開始後半年以上の事業所を想定して、入居者情報（年代別人数や要介護度別人数）の入力を必須としています。開設前後で運営が安定しない場合は、**開設前情報**をご入力ください。

運営情報作成の流れ

運営情報を作成するには、大きく分けて以下のステップで行います。

情報提供システムへのログイン（https://www.satsuki-jutaku.jp/agent/login.php）

↓

HOME 画面にて、右側の青枠「**運営情報**」を選択

↓

運営情報担当者情報（担当者名、メールアドレス等）を登録

↓

登録したアドレスで認証用メールを受信し、記載された「本登録用 URL」をクリック

↓

再度、HOME 画面より、右側の青枠「**運営情報**」を選択

↓

運営情報を入力し、全てを「仮保存（入力済み）」とする

↓

「**運営情報**を確定して公開を依頼する」を選択

↓

事務局にて内容確認後、公開

開設前情報について

○サ高住が未完成であったり、運営を開始してから一年未満である場合でも、**開設前情報**を選択することで運営情報を入力することができます。また、**開設前情報**を一度作成した際の「No.0 基礎情報」内「開設年月」から一年経過し、変更依頼を行う場合には「**開設前情報**」は選択できなくなります。（自動的に「**運営情報**」に切り替えられます）

開設前情報作成の流れ

開設前情報を作成するには、大きく分けて以下のステップで行います。

情報提供システムへのログイン（https://www.satsuki-jutaku.jp/agent/login.php）

↓

HOME 画面にて、右側の青枠「**運営情報**」を選択

↓

運営情報担当者情報（担当者名、メールアドレス等）を登録

↓

登録したアドレスで認証用メールを受信し、記載された「本登録用 URL」をクリック

↓

再度、HOME 画面にて、右側の青枠「**運営情報**」を選択後、
「**運営情報（開設前情報・開設後一年未満）**」を選択

↓

開設前情報を入力

↓

「**開設前情報**を確定して公開を依頼する」を選択

↓

事務局にて内容確認後、公開

公開後、一年経過した後

情報提供システムへのログイン（https://www.satsuki-jutaku.jp/agent/login.php）

↓

「**運営情報**」を選択

↓

「**運営情報**」を選択又は、開設年月より一年経過で自動的に「**運営情報**」に切り替え

↓

運営情報を入力

↓

「**運営情報**を確定して公開を依頼する」を選択

↓

事務局にて内容確認後、公開

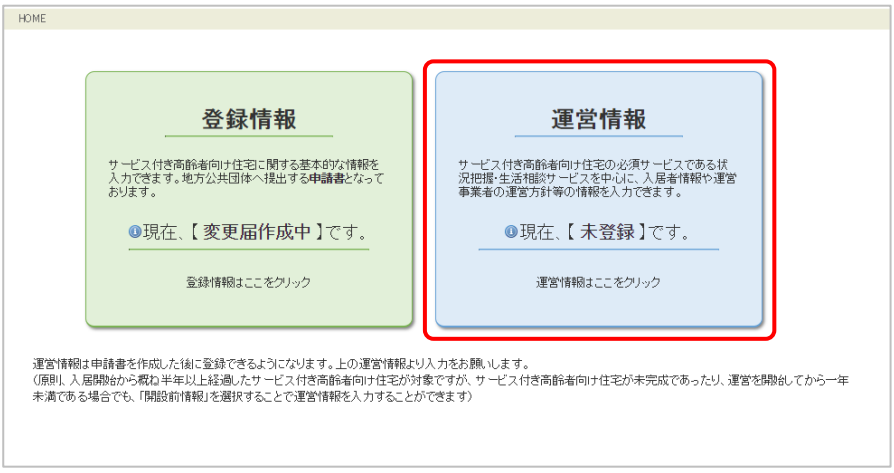
入力作業の進め方

1. 情報提供システムにログインしてください。

   ※ID・パスワードは、登録情報と共通です。

2. HOME 画面の「運営情報」ボタンをクリックしてください。

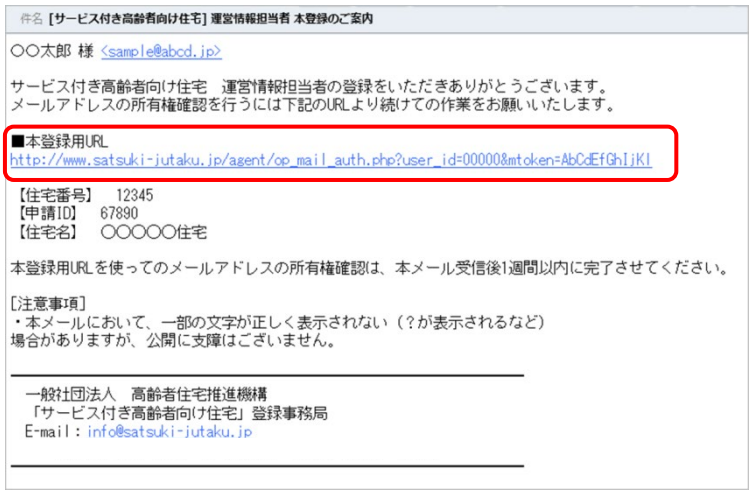
   ※登録情報申請書を一度でも審査中としたことがない場合は、クリックできません。



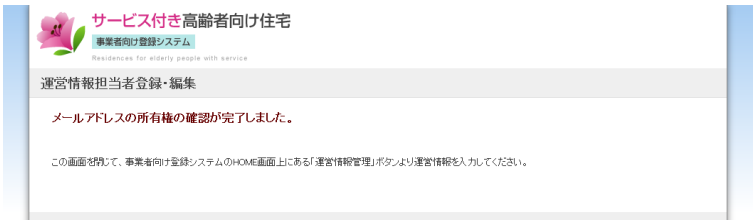
3. 担当者登録から、運営情報担当者の登録をしてください。

   登録情報の事業者情報のメールアドレスを使用される場合には、右下の「事業者情報のメールをコピー」 ボタンをクリックしてください。

4. 担当者登録終了後、登録アドレスで本登録の案内メールを受信し、メール本文に記載の■本登録用 URL を使って、メールアドレスの本登録を行なってください。
※受信先のメール設定によって、■本登録用 URL が折り返されている場合がございます。クリック後、正しくメールアドレスの所有権の確認ができない際は、URL をコピーして、アドレスバーに空白なく貼り付ける等により解決することがあります。



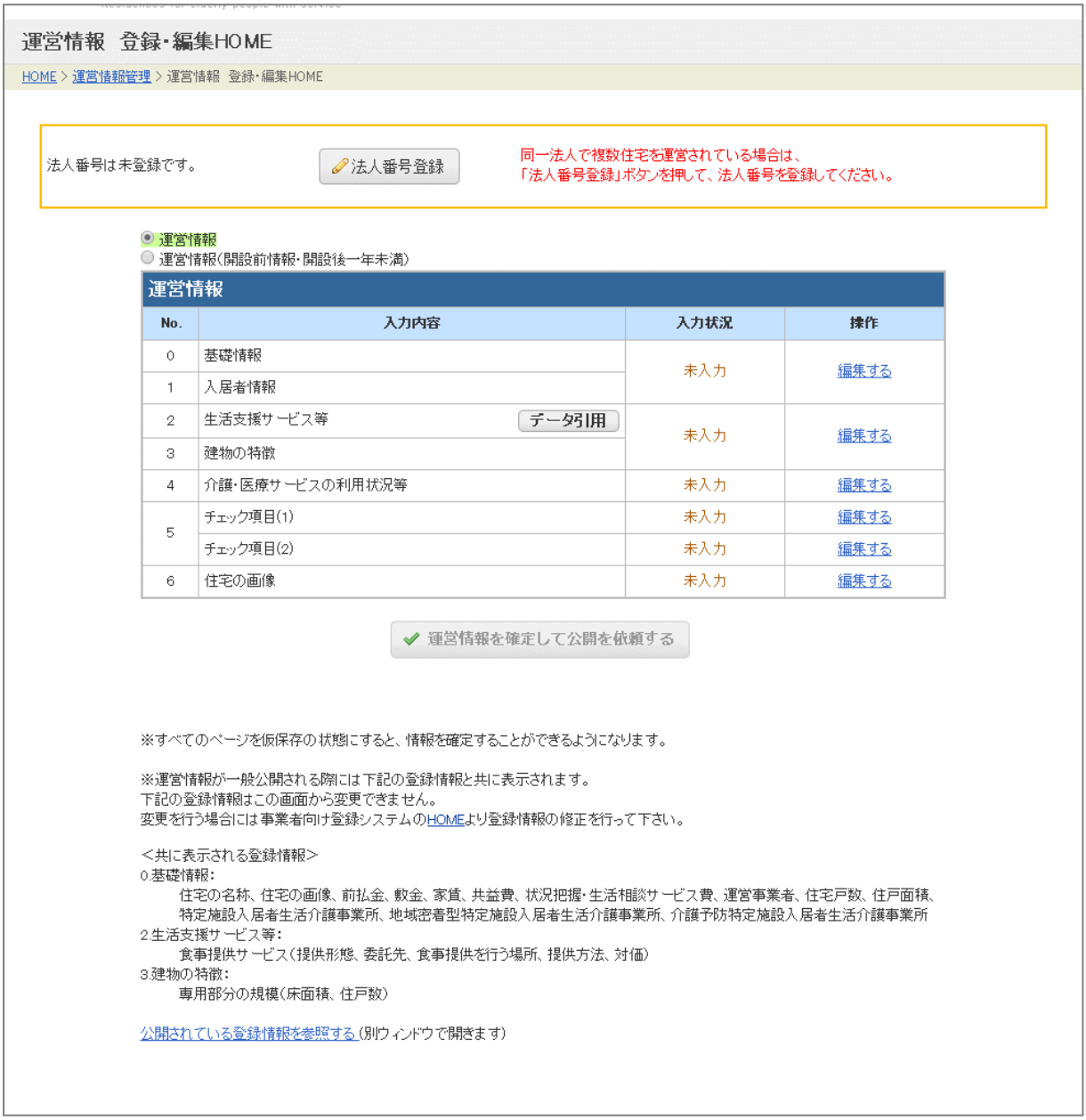
5. メールアドレスの所有権の確認完了後、この画面は閉じてください。



6. ログイン中の場合には、右上に表示されている住宅名をご確認いただいた後、**運営情報**管理画面の■運営情報「運営情報を登録する」をクリックしてください。

※一度「運営情報を登録する」をクリックすると以下の画面になります。その際には「編集を続ける」から**運営情報**を入力してください。

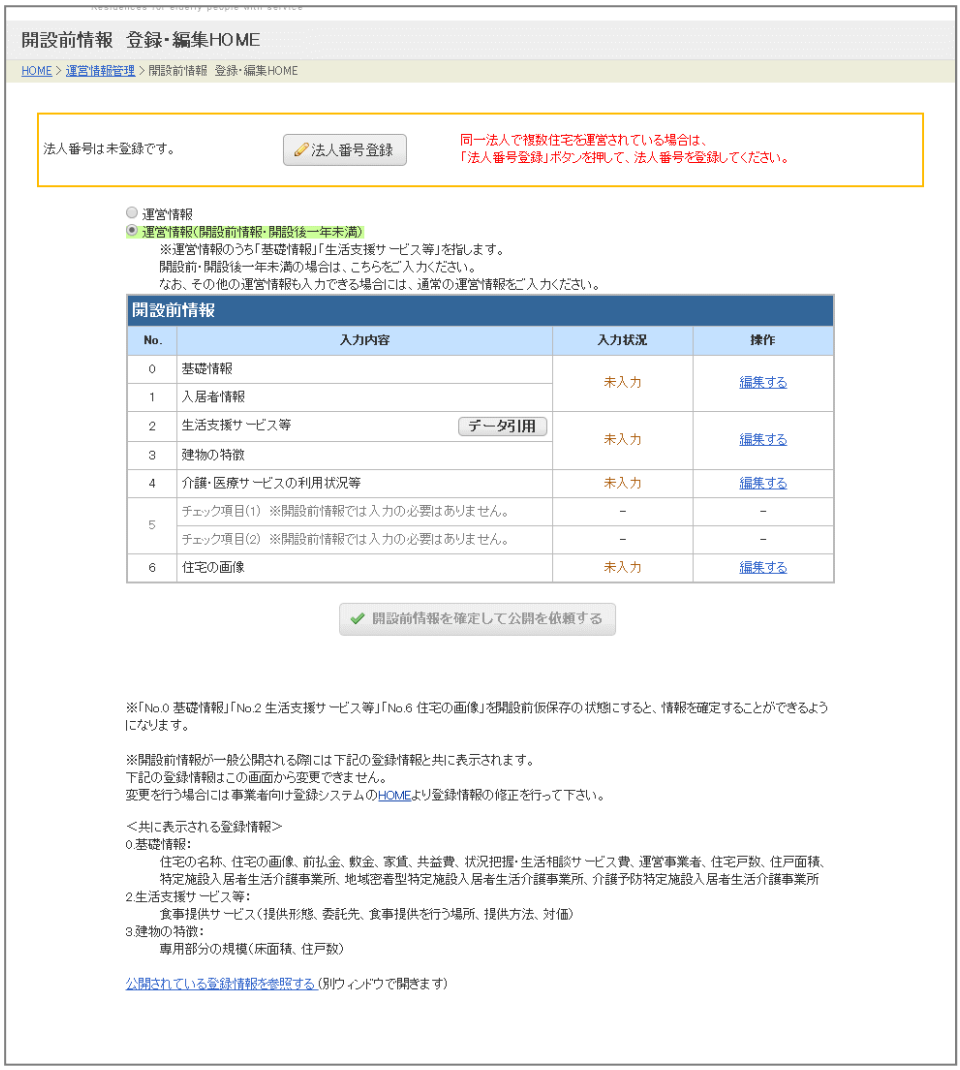
7. 運営情報の場合　**運営情報**　登録・編集 HOME 画面にて、**運営情報**を選択した後、「編集する」をクリックし、各項目を入力してください。



開設前情報の場合　**運営情報**　登録・編集 HOME 画面にて、**運営情報（開設前情報・開設後一年未満）**を選択した後、「編集する」をクリックし、各項目を入力してください。

※開設前情報を作成する場合は、チェック項目は登録できません。

※開設前情報が公開された場合、「運営方針を確認」と「入居者情報」は登録されていても表示されません。



操作上の注意

- １台のパソコンで複数の住宅の操作を行う場合は、同時に操作を行わず、住宅ごとにログアウトをしてください。
- １つの入力画面上で入力作業を中断して長時間放置した場合には、データの仮保存ができなくなる場合があります。入力作業を長時間中断する場合には、一旦仮保存とするか、中断後に「**運営情報**（**開設前情報**を選択している場合は**開設前情報**）登録・編集 HOME」画面から入力をやり直してください。

マニュアル用アイコン説明

運営情報必須	運営情報を選択時に、必須の入力項目のため、必ず入力してください。 ※入力がない場合、保存ができません。
開設前情報必須	開設前情報を選択時に、必須の入力項目のため、必ず入力してください。 ※入力がない場合は、保存ができません。
[任意]	必須の入力項目ではありませんが、必要に応じて入力してください。 ※入力がなくても、保存ができます。
引用&上書き	すべての住宅に対して、登録情報が引用されますので、必要に応じて上書き修正をしてください。 （登録情報は変更されません。）
引用&上書き（1 番目）	複数の情報の登録がある場合は、１番目の情報が引用されますので、必要に応じて上書き修正してください。（登録情報は変更されません。）
引用&上書き（様式）	・2015 年 3 月以前に登録した住宅は、新規で入力してください。 ・2015 年 4 月以降に登録した住宅で、複数の情報の登録がある場合は、１番目の情報が引用されますので、必要に応じて上書き修正してください。（登録情報は変更されません。）

II. 運営情報の入力例および留意点

O.基礎情報

運営情報① 登録・編集

HOME > 運営情報管理 > 運営情報 登録・編集HOME > 運営情報① 登録・編集

必須 ･･･この項目に入力がない場合は、システム処理上、次の仮保存(内容確認)・開設前仮保存(内容確認)に進むことができません。
入力途中のままで長時間放置をされるとデータの仮保存・開設前仮保存ができなくなる場合がございます。長時間作業を中断される場合には必ず一旦仮保存・開設前仮保存を行って頂きますようお願いいたします。

0. 基礎情報

所在地	都道府県 必須	※地番の場合は、住所に上書き修正してください。 東京都
	市区町村 必須	新宿区
	町名以下 必須	○○町0-0-0 ※60文字以内
交通	電車 路線 選択	※電車(路線・駅)またはその他のいずれかを入力してください。 ○○ 線 ※30文字以内
	電車 駅 選択	○○ 駅から ※30文字以内
	駅からのバス	バス利用あり ／ バスで 10 分、降車後徒歩 5 分
	駅からの徒歩	徒歩利用あり ／ 徒歩で 分
	その他 選択	○○ICより車で15分 ※100文字以内 例:東北自動車道「那須」ICから車で5分
開設年月	必須	※開設年月の定めがない場合には、最初の入居者の入居日を入力してください。 2010 年 3 月
契約形態	必須	賃貸借契約 ○ 利用権契約 ○ 終身建物賃貸借契約
水道・光熱費		※各自負担や共益費以外の費用が生じる場合に入力してください。 居室の電気・ガス・水道料金は個別メーターにより実費となります。 ※100文字以内 例:居室の電気・ガス・水道代は個別メーターにより実費となります。 例:全体の電気、ガス、水道代の実費を戸数で分担して算出します。
位置		※地図上で正しい位置を選択してください。 ※地図を選択されないと、公開画面では、地図の表示場所が空白になります。 地図から指定 緯度経度がお分かりの方はご記入ください 緯度: 経度: ※緯度:半角数字で20以上46未満／小数点以下6桁まで ※経度:半角数字で122以上149未満／小数点以下6桁まで
ホームページアドレス		非公開とする ※半角英数 ※http://もしくはhttps://で始まる1024文字以内

※マニュアル用アイコン説明は、P.13 をご参照ください。

O.基礎情報

◇公開画面に、登録情報から引用される情報

→運営事業者：称号、名称または氏名

→住宅戸数

→住戸面積：最小面積、最大面積

→指定：登録情報で特定施設の指定を受けているとした住宅のみ該当項目を表示

→入居時費用：前払い金と敷金のそれぞれの最少額と最大額、それぞれの合計

→月額費用：賃料と共益費と状況把握・生活相談サービス費のそれぞれの最少額と最大額、それぞれの合計

■所在地 運営情報必須 開設前情報必須 引用&上書き

・地番が表示されている場合は住所に上書き修正してください。

■交通 運営情報必須 開設前情報必須 引用&上書き

※電車（路線・駅）または、その他（最寄の IC 等）の少なくともどちらかを入力してください。

・路線や駅等複数からのアクセスが可能な場合には、その他に追記してください。

■開設年月 運営情報必須 開設前情報必須

・当該住宅が開設された年月を入力してください。特に定めのない場合は、最初の入居者の入居月を入力してください。

※事業継承・譲渡の場合は、事業者が運営を開始した年月を入力してください。

■水道光熱費 ［任意］

・各自負担や共益費以外の費用が生じる場合に入力してください。

＜入力例＞居室の電気・ガス・水道料金は個別メーターによる実費です。

＜入力例＞全体の電気、ガス、水道料金の実費を戸数で分担して算出します。

■位置 ［任意］

・地図（Google マップ）上で正しい位置を選択してください。

なお、緯度経度がお分かりの方は、直接ご入力いただけます。

※地図を選択しない場合は、公開画面では、地図の表示欄が空白になります。

■ホームページアドレス ［任意］

・ホームページアドレスがある場合に入力してください。

「非公開とする」にチェックした場合は、公開画面では表示されません。

1.入居者情報

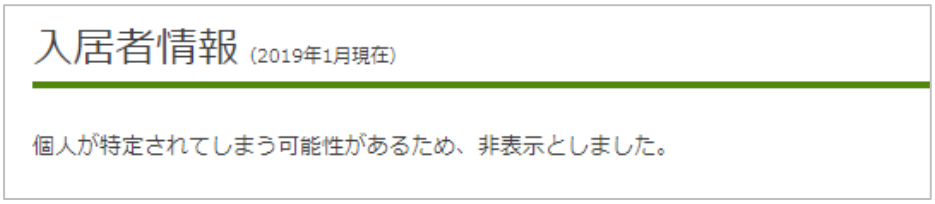
運営情報① 登録・編集
HOME > 運営情報管理 > 運営情報 登録・編集HOME > 運営情報① 登録・編集
必須 …この項目に入力がない場合は、システム処理上、次の仮保存(内容確認)・開設前仮保存(内容確認)に進むことができません。
入力途中のままで長時間放置をされるとデータの仮保存・開設前仮保存ができなくなる場合がございます。長時間作業を中断される場合には必ず一旦仮保存・開設前仮保存を行って頂きますようお願いいたします。
0. 基礎情報
都道府県 必須
※地番の場合は、住所に上書き修正してください。
東京都
※半角
※http://もしくはhttps://で始まる1024文字以内
1. 入居者情報
集計年月 必須
※入力日より1年前以内の集計年月でカウントしてください。
2016 年 7 月
年齢層別人数 半角数字 必須
※集計日時点の入居者数を、年齢層別に入力してください。
※入院中の入居者もカウントしてください。
~64歳 65~74歳 75~84歳 85歳~
5 人 8 人 12 人 2 人
※半角数字で0~999
平均年齢 半角数字 必須
※集計日時点の入居者の平均年齢(小数点第1位まで)を入力してください。
※入院中の入居者もカウントしてください。
74.2 歳 ※半角数字で60.0~119.9/小数点以下1桁まで
男女別人数 半角数字
男性 必須 8 人
女性 必須 19 人
※集計日時点の入居者数を、男女別に入力してください。
※合計数が年齢層別人数の合計と一致するようにしてください。
※入院中の入居者もカウントしてください。
※半角数字で0~999
要介護度別人数 半角数字 必須
※集計日時点の入居者数を、要介護度別に入力してください。入院中の場合は、入院前のもの。申請中の場合は、集計日時点(申請前)のもの。
※合計数が年齢層別人数、男女別人数の合計と一致するようにしてください。
※入院中の入居者もカウントしてください。
※不明な場合は、不明欄に人数を入力してください。
※(特定施設入居者生活介護の指定を受けない(住宅の場合)サービス提供等を通じて把握に努め、可能な限り入力してください。
自立 要支援1・2 要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 要介護5 不明
4 人 5 人 6 人 3 人 2 人 3 人 2 人 2 人
※半角数字で0~999
仮保存(内容確認)

※マニュアル用アイコン説明は、P.13 をご参照ください。

1.入居者情報

※未入力の場合は、公開画面で「情報がありません」と表示されます。

※合計人数が 5 名以下の場合は、個人が特定されてしまう可能性があるため、公開画面では以下のように表示されます。



■集計年月 運営情報必須 ※開設年月から 12 ヶ月以上経過している場合は、必須項目です。

・入力日より 1 年前以内の集計年月を入力してください。

※「年齢層別人数」「男女別人数」「要介護度別入居者数」の合計人数が、連続で 0 人の場合は、警告が表示されます。もし、入居者様がいらっしゃる場合は、ご記入をお願いいたします。

■年齢層別人数 運営情報必須 ※開設年月から 12 ヶ月以上経過している場合は、必須項目です。

・集計日時点の入居者数を、年齢層別に入力してください。

※入院中の入居者もカウントしてください。

■平均年齢 運営情報必須 ※開設年月から 12 ヶ月以上経過している場合は、必須項目です。

・集計日時点の入居者の平均年齢（小数点第 1 位まで）を入力してください。

※入院中の入居者もカウントしてください。

※「年齢層別人数」「男女別人数」「要介護度別入居者数」の合計人数が 0 人の場合は、入力不可となります。公開画面にも表示されません。

■男女別人数 運営情報必須 ※開設年月から 12 ヶ月以上経過している場合は、必須項目です。

・集計日時点の入居者数を、男女別に入力してください。

※合計数が年齢層別人数の合計と一致するようにしてください。

※入院中の入居者もカウントしてください。

■要介護度別入居者数 運営情報必須 ※開設年月から 12 ヶ月以上経過している場合は、必須項目です。

・集計日時点の入居者数を、要介護度別に入力してください。入院中の場合は入院前、申請中の場合は集計日時点（申請前）の要介護度を入力してください。

※合計数が年齢層別人数、男女別人数の合計と一致するようにしてください。

※不明な場合は、不明欄に人数を入力してください。また、個人が特定されることを避ける場合は、不明としてカウントしていただいても結構です。

※特定施設入居者生活介護の指定を受けない場合、サービス提供等を通じて把握に努め、可能な限り入力してください。

2.生活支援サービス等

2. 生活支援サービス

状況把握・生活相談サービスを提供する職員の配置

常駐する職員の最少人数と時間	日中 必須	※状況把握・生活相談サービスに対応可能な最少人数としてください。最少人数でない場合は上書き修正してください。(最少人数…欠けることなく常駐する人数) ※引用されている登録情報の人数よりも増えないようにしてください。増員される場合には、まず登録情報の変更届を作成し、窓口に提出してください。 ※最少人数とした場合に、時間の変更も必要がある場合は、上書き修正してください。 9 時 0 分から 18 時 0 分まで ※24時間の場合には0時0分から24時0分と入力してください 人員 1 人 ※半角数字で1～999 例:併設する訪問介護事業所と兼務する職員が4名いて、4名とも同時に訪問介護に出てしまうことがある場合には0人、最低1人は残るようにしている場合には1人と数えてください。
	日中以外	※状況把握・生活相談サービスに対応可能な最少人数としてください。最少人数でない場合は上書き修正してください。(最少人数…欠けることなく常駐する人数) ※引用されている登録情報の人数よりも増えないようにしてください。増員された場合には、まず登録情報の変更届を作成し、窓口に提出してください。(運営情報は窓口にご提出いただく必要はございません。) ※最少人数とした場合に、時間の変更も必要がある場合は、上書き修正してください。 ※1人以上の場合には、時間も必ず入力してください。 18 時 0 分から 9 時 0 分まで 人員 1 人 ※半角数字で1～999 例:併設する訪問介護事業所と兼務する職員が4名いて、4名とも同時に訪問介護に出てしまうことがある場合には0人、最低1人は残るようにしている場合には1人と数えてください。
夜間の人員配置 必須		※上記で日中以外に1人以上職員がいるとした場合の対応職員の配置について選択してください。 ※夜勤・専従:労働時間の定めがあり休憩も発生する勤務形態で、サ高住の状況把握・生活相談サービスのみに従事する場合 ※夜勤・非専従:労働時間の定めがあり休憩も発生する勤務形態で、訪問介護サービスなど、他の業務にも従事する可能性がある場合 ※宿直:労働時間外の勤務形態で、緊急時の対応や2～3回の見回り等を行うもの ☑ 夜勤職員(専従)が常駐 ☐ 夜勤職員(非専従)が常駐 ☐ 宿直職員で対応
サービスを提供する職員の保有資格 必須		※2015年3月以前に登録した住宅は、新規で入力してください。 ※2015年4月以降に登録した住宅は、登録情報の備考が引用されますので、必要に応じて追加入力してください。

	人員 半角数字
☐ 医師	人 ※半角数字で1～999
☐ 看護師	人 ※半角数字で1～999
☐ 准看護師	人 ※半角数字で1～999
☑ 介護福祉士	2 人 ※半角数字で1～999
☐ 社会福祉士	人 ※半角数字で1～999
☐ 介護支援専門員	人 ※半角数字で1～999
☑ 養成研修修了者	1 人 ※半角数字で1～999
☐ 上記以外の職員	人 ※半角数字で1～999

備考	※登録情報が引用されますので、必要に応じて追加入力してください。 ※内容が他の項目と重複する場合、事務局の判断で削除させていただく場合もございます。 夜勤職員の休憩時(○○時～○○時)は、警備会社のみで対応。 ※200文字以内 例:夜勤職員の休憩時(○○時～○○時)は、警備会社のみで対応。

※マニュアル用アイコン説明は、P.13 をご参照ください。

2.生活支援サービス等

状況把握・生活相談サービスを提供する職員の配置

■常駐する職員の最少人数と時間　～日中～ 運営情報必須　引用&上書き（1 番目）

～日中以外～[任意] 引用&上書き（1 番目）、引用&上書き（様式）

・状況把握・生活相談サービスに対応可能な最少人数としてください。最少人数でない場合は上書き修正してください。

○最少人数…欠けることなく常駐する人数

※最少人数とした場合に、時間の変更も必要がある場合は、上書き修正してください。

※夜間の時間について、2015 年 3 月以前に登録した住宅は、新規で入力してください。

＜入力例＞併設する訪問介護事業所と兼務する職員が 4 名いて、4 名とも同時に訪問介護に出てしまうことがある場合には 0 人、最低 1 人は残るようにしている場合には 1 人と数えてください。

※日中以外の人員が 1 以上の場合に、日中以外の項目が必須となります。

■夜間の人員配置　[任意]

・上記で日中以外に 1 人以上職員がいるとした場合の対応職員の配置について選択してください。

○夜勤・専従…労働時間の定めがあり休憩も発生する勤務形態で、サ高住の状況把握・生活相談サービスのみに従事する場合

○夜勤・非専従…労働時間の定めがあり休憩も発生する勤務形態で、訪問介護サービスなど、他の業務にも従事する可能性がある場合

○宿直…労働時間外の勤務形態で、緊急時の対応や 2～3 回の見回り等を行うもの

※常駐する職員の最少人数と時間にて、日中が 0 時 0 分から 24 時 0 分の場合は、必須となります。

■サービスを提供する職員の保有資格 運営情報必須　引用&上書き（様式）

・2015 年 3 月以前に登録した住宅は、新規で入力してください。

・2015 年 4 月以降に登録した住宅で、入力時の情報と異なる場合には、上書き修正してください。

■備考　[任意]　引用&上書き（1 番目）

・複数の情報の登録がある場合には 1 番目の情報が引用されますので、2 番目以降の情報がある場合等、必要に応じて上書き修正してください。

＜入力例＞夜勤職員の休憩時（○○時～○○時）は、警備会社のみで対応。

2.生活支援サービス等

生活支援サービス費で対応可能なサービス（追加費用なし）

状況把握（安否確認） 必須

※サービス内容の詳細を入力してください。

日中2回、夜間1回定期的に各フロアおよび共用部の巡回を行い、安否の確認を行います。そのほか、食事提供の機会や週2回のゴミ回収の機会を利用して安否確認を行います。

※200文字以内

例：日中2回、夜間1回定期的に各フロアおよび共用部の巡回を行い、安否の確認を行います。そのほか、食事提供の機会や週2回のゴミ回収の機会を利用して安否確認を行います。

生活相談 必須

※サービス内容の詳細を入力してください。

日常生活を送る中で、お困りのこと、介護度が重くなった場合のご不安等について住宅職員がご相談をお受けします。

※200文字以内

例：日常生活を送る中で、お困りのこと、介護度が重くなった場合のご不安等について住宅職員がご相談をお受けします。

緊急時対応

※サービス内容の詳細を入力してください。

各室3箇所に設置されている緊急呼び出しボタンのコールが押された場合や、トイレ・洗面室に設置されている人感センサーが異常を感知した場合は、コンシェルジュが居室に駆け付け対応します。（24時間対応）

※200文字以内

例：各室3箇所に設置されている緊急呼び出しボタンのコールが押された場合や、トイレ・洗面室に設置されている人感センサーが異常を感知した場合は、コンシェルジュが居室に駆け付け対応します。（24時間対応）

その他サービス（介護保険適用外）

※サービスの名称（項目）、内容を入力してください。入力する場合は、「入力する または 行を追加する」をクリックして、行を追加してください。

例：項目「フロントサービス」、内容「来客時の受付及び入居者への取り次ぎ、クリーニング、新聞、宅配便の取り次ぎ、タクシー・食料品・日用品宅配・訪問美容等の手配」

項目※20文字以内	内容※200文字以内	
フロントサービス	来客時の受付及び入居者への取り次ぎ、クリーニング、新聞、宅配便の取り次ぎ、タクシー・食料品・日用品宅	削除
生活のお手伝い	ゴミ回収、居室内の電球交換、その他安否確認時に5分以内で可能な作業を行います。	削除

入力する または 行を追加する

緊急通報サービスの内容

通報方法 必須

※登録情報の1つ目が引用されますので、必要に応じて追加入力してください。

住戸内の緊急通報装置を利用

※50文字以内

通報先 必須

管理設備室または職員のPHS

※30文字以内

到着予定時間 必須

1 分

オプションサービス（食事提供・追加費用あり）

配食の対応 必須

※登録情報で食事提供をしている住宅のみ選択してください。
※各居住部分への配食の対応有無についてご入力ください。
※個別の要望に応じて有料で行う場合は、備考欄に料金（税込）を入力してください。
※風邪等一時的な体調不良等についても対応がある場合は、「あり」とし、備考欄に入力してください。

※マニュアル用アイコン説明は、P.13 をご参照ください。

2.生活支援サービス等

生活支援サービス費で対応可能なサービス（追加費用なし）

■状況把握（安否確認） 運営情報必須 開設前情報必須

・サービス内容の詳細を入力してください。

＜入力例＞日中 2 回、夜間 1 回定期的に各フロアおよび共用部を巡回し、安否の確認を行います。そのほか、食事提供の機会や週 2 回のゴミ回収の機会を利用して安否確認を行います。

■生活相談 運営情報必須 開設前情報必須

・サービス内容の詳細を入力してください。

＜入力例＞日常生活を送る中で、お困りのこと、介護度が重くなった場合のご不安等について住宅職員がご相談をお受けします。

■緊急時対応 ［任意］

・サービス内容の詳細を入力してください。

＜入力例＞各室 3 箇所に設置されている緊急呼び出しボタンのコールが押された場合や、トイレ・洗面室に設置されている人感センサーが異常を感知した場合は、コンシェルジュが居室に駆け付け対応します。（24 時間対応）

■その他サービス（介護保険適用外） ［任意］

・サービスの名称（項目）、内容を入力してください。入力する場合は、「入力する または 行を追加する」をクリックして、行を追加してください。

※名称（項目）と内容は必ずセットで入力してください。

＜入力例＞項目「フロントサービス」

内容「来客時の受付及び入居者への取り次ぎ、クリーニング、新聞、宅配便の取り次ぎ、タクシー・食料品・日用品宅配・訪問美容等の手配」

緊急通報サービスの内容

■通報方法、通報先、到着予定時間 運営情報必須 開設前情報必須 引用&上書き（1 番目）

・複数の情報の登録がある場合には 1 番目の情報が引用されますので、２番目以降の情報がある場合等、必要に応じて上書き修正してください。

2.生活支援サービス等

オプションサービス(食事提供・追加費用あり)

配食の対応 必須

※登録情報で食事提供をしている住宅のみ選択してください。
※各居住部分への配食の対応有無についてご入力ください。
※個別の要望に応じて有料で行う場合は、備考欄に料金(税込)を入力してください。
※風邪等一時的な体調不良等についても対応がある場合は、「あり」とし、備考欄に入力してください。
◉ あり ○ なし ○ 該当しない

利用者の状態に合わせた食事対応 必須

※登録情報で食事提供をしている住宅のみ選択してください。
※入居者のお身体の状態に応じた食事対応(お粥・塩分調整食・とろみ食・ソフト食等)がある場合に「あり」としてください。
※「あり」とした場合は、お粥・塩分調整食・とろみ食・ソフト食等、対応可能な内容を備考欄に入力してください。
※有料で行う場合は、備考欄に料金(税込)を入力してください。
◉ あり ○ なし ○ 該当しない

備考

※登録情報が引用されますので、各居住部分への配食の有無、刻み食・塩分コントロール等への対応について、補足がある場合には、追加入力してください。
※登録情報には掲載していないが、近接するコミュニティカフェ等で食事サービスが受けられる場合等は、その内容(提供場所、費用:月額、単価等)を入力してください。

追加が可能です)食事形態(ソフト食、とろみ食)、治療食(糖尿食、減塩食、低カリウム食等)についてもご対応いたします。

※200文字以内

例:食事は必要時のみご利用いただけます。(前日○○時までキャンセル追加が可能です)
例:食事形態(ソフト食、とろみ食)、治療食(糖尿食、減塩食、低カリウム食等)についてもご対応いたします。
例:キャンセルする場合には、前日の午後5時までにご連絡ください。

オプションサービス(上記以外・追加費用あり) ※介護保険適用外

オプションサービス

※サービスの名称(項目)、内容を入力してください。入力する場合は、「入力する または 行を追加する」をクリックして、行を追加してください。
※サービスが多数ある場合は、代表的なサービスを抜粋して入力してください。
※費用を入力した場合は、必ず単位も入力してください。また、費用は税込み金額を入力してください。
※オプションサービスがない場合には、入力しなくても結構です。
例:項目「外出時の付添」、内容「病院や買い物等への付添(15分は810円)」、費用「3240」、単位「円/時間」

項目 ※20文字以内	内容 ※200文字以内	費用 ※半角整数1~999999	単位 ※20文字以内	
外出時の付き添い	病院や買い物等への付き添い(15分810円)	3240	円/時間	削除
洗濯代行	家庭用洗濯機で通常の作業での洗濯物を1ネット単位で申し受けます。	540	円/ネット	削除
お小遣い預かり	入居者のお小遣い預かりサービスを申し受けます。	540	月/円	削除

入力する または 行を追加する

3. 建物の特徴

※PR項目。住宅選択の助けになるよう、是非ご活用ください。(任意項目)

建物と近隣情報

※介護事業所以外の併設施設や徒歩圏内にある魅力的な施設等、利用者の住宅選択に資する情報を入力してください。
※介護事業所、医療機関は除いてください。(介護保険事業所は介護サービス情報公表システムへリンクします。医療機関は別途入力欄あり)

1階にコミュニティカフェ・コンビニエンスストア、徒歩圏には郵便局や医療機関が多くあり、バスなどの交通手段も充実したエリアです。

※200文字以内

例:1階にコミュニティカフェ・コンビニエンスストア、徒歩圏内に市のスポーツ施設あり。
例:徒歩圏に郵便局や医療機関が多くあり、バスなどの交通手段も充実したエリアです。△△川緑地の豊かな自然に囲まれています。

仮保存(内容確認)

※マニュアル用アイコン説明は、P.13 をご参照ください。

2.生活支援サービス等

オプションサービス（食事提供・追加費用あり）

◇公開画面に、登録情報から引用される情報

※食事の登録がある場合のみ。

※複数の情報の登録がある場合には１番目の情報のみ

→提供形態

→委託先：委託先名称、事務所住所（都道府県）、事務所住所（市区町村）、事務所住所（所番地）、事務所電話番号

→食事提供を行う場所

→提供日、内容、調理等、対価（概算）：月額、前払い金

■配食の対応 ［任意］※登録情報で食事提供している場合は、運営情報のみ必須

・各居住部分への配食の対応有無について入力してください。

※登録情報で食事提供をしている住宅のみ選択してください。提供している場合は、「該当しない」を選択することはできません。

※個別の要望に応じて有料で行う場合は、備考欄に料金（税込）を入力してください。

※風邪等一時的な体調不良等についても対応がある場合は「あり」とし、備考欄に入力してください。

■利用者の状態に合わせた食事対応 ［任意］※登録情報で食事提供している場合は、運営情報のみ必須

・入居者のお身体の状態に応じた食事対応（お粥・塩分調整食・とろみ食・ソフト食等）がある場合に「あり」としてください。

※登録情報で食事提供をしている住宅のみ選択してください。提供している場合は、「該当しない」を選択することはできません。

※「あり」とした場合は、お粥・塩分調整食・とろみ食・ソフト食等、対応可能な内容を備考欄に入力してください。

※有料で行う場合は、備考欄に料金（税込）を入力してください。

■備考 ［任意］ 引用&上書き（1 番目）

・複数の情報の登録がある場合には１番目の情報が引用されますので、２番目以降の情報がある場合等、必要に応じて上書き修正してください。

・各居住部分への配食の有無、刻み食・塩分コントロール等への対応について、補足がある場合には、追加入力してください。

・登録情報には掲載していないが、近接するコミュニティカフェ等で食事サービスが受けられる場合等は、その内容（提供場所、費用：月額、単価等）を入力してください。

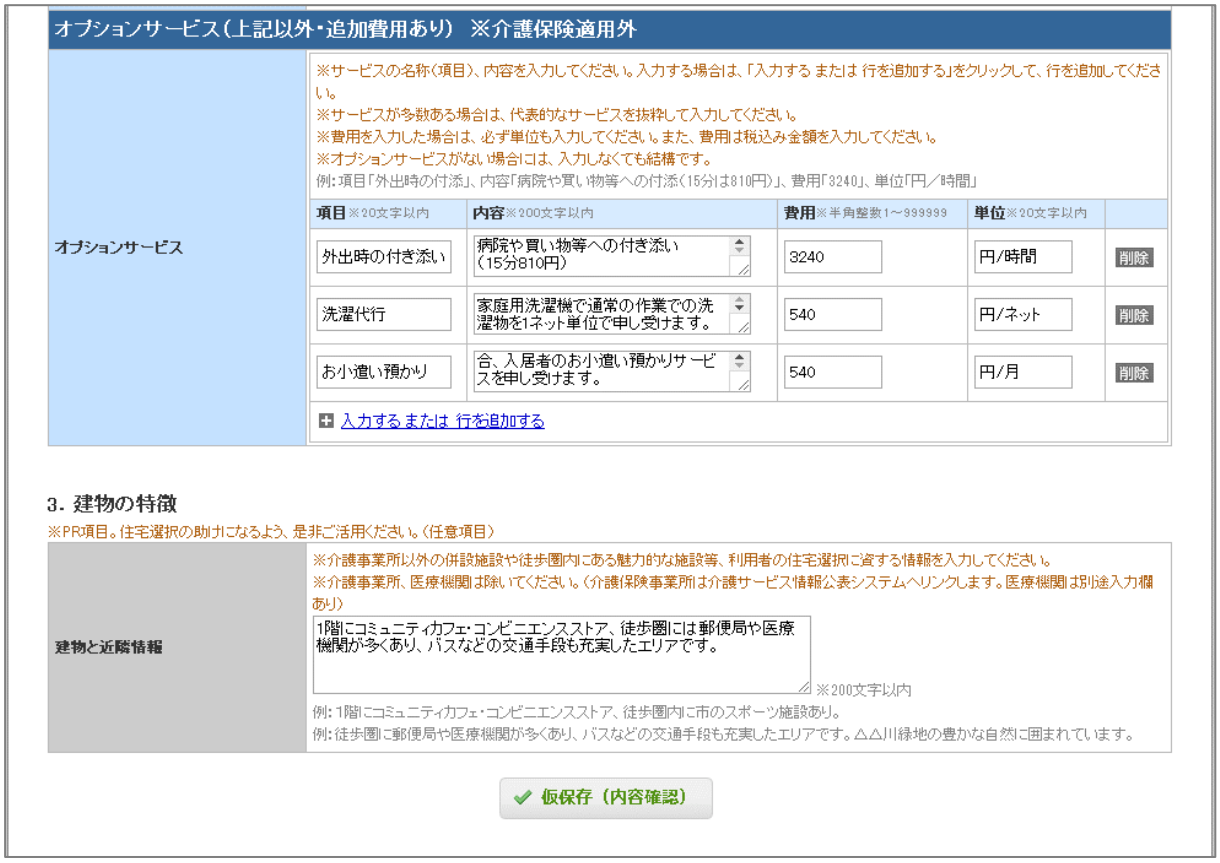
＜入力例＞食事は必要時のみご利用いただけます。（前日〇〇時までキャンセル追加が可能です）

＜入力例＞食事形態（ソフト食、とろみ食)、治療食（糖尿食、減塩食、低カリウム食等）についてもご対応いたします。

＜入力例＞キャンセルする場合には、前日の午後５時までにご連絡ください。

2.生活支援サービス等

3.建物の特徴



オプションサービス（上記以外・追加費用あり） ※介護保険適用外

オプションサービス

※サービスの名称（項目）、内容を入力してください。入力する場合は、「入力する または 行を追加する」をクリックして、行を追加してください。
※サービスが多数ある場合は、代表的なサービスを抜粋して入力してください。
※費用を入力した場合は、必ず単位も入力してください。また、費用は税込み金額を入力してください。
※オプションサービスがない場合には、入力しなくても結構です。
例：項目「外出時の付添」、内容「病院や買い物等への付添（15分は810円）」、費用「3240」、単位「円／時間」

項目※20文字以内	内容※200文字以内	費用※半角整数1～999999	単位※20文字以内	
外出時の付き添い	病院や買い物等への付き添い（15分810円）	3240	円/時間	削除
洗濯代行	家庭用洗濯機で通常の作業での洗濯物を1ネット単位で申し受けます。	540	円/ネット	削除
お小遣い預かり	合、入居者のお小遣い預かりサービスを申し受けます。	540	円/月	削除

入力する または 行を追加する

3．建物の特徴

※PR項目。住宅選択の助力になるよう、是非ご活用ください。（任意項目）

建物と近隣情報

※介護事業所以外の併設施設や徒歩圏内にある魅力的な施設等、利用者の住宅選択に資する情報を入力してください。
※介護事業所、医療機関は除いてください。（介護保険事業所は介護サービス情報公表システムへリンクします。医療機関は別途入力欄あり）

1階にコミュニティカフェ・コンビニエンスストア、徒歩圏には郵便局や医療機関が多くあり、バスなどの交通手段も充実したエリアです。

※200文字以内

例：1階にコミュニティカフェ・コンビニエンスストア、徒歩圏内に市のスポーツ施設あり。
例：徒歩圏に郵便局や医療機関が多くあり、バスなどの交通手段も充実したエリアです。△△川緑地の豊かな自然に囲まれています。

仮保存（内容確認）

※マニュアル用アイコン説明は、P.13 をご参照ください。

2.生活支援サービス等

オプションサービス（上記以外・追加費用あり）※介護保険適用外

■オプションサービス ［任意］

・サービスの名称（項目）、内容を入力してください。入力する場合は、「入力する または 行を追加する」をクリックして、行を追加してください。

※サービスが多数ある場合は、代表的なサービスを抜粋して入力してください。

※名称（項目）と内容は必ずセットで入力してください。

※費用を入力した場合は、必ず単位も入力してください。また、費用は税込み金額を入力してください。

※未入力でも結構です。

＜入力例＞項目「外出時の付添」、内容「病院や買い物等への付添（15 分は 810 円）」、費用「3,240」、単位「円／時間」

3.建物の特徴

◇公開画面に、登録情報から引用される情報

→住戸面積分布（住戸面積を 18 ㎡～25 ㎡未満、25 ㎡～30 ㎡未満、30 ㎡～40 ㎡未満、40 ㎡～50 ㎡未満、50 ㎡～でまとめ、グラフ化して表示。）

→住宅戸数

■建物と近隣情報 ［任意］

・介護事業所以外の併設施設や徒歩圏内にある魅力的な施設等、利用者の住宅選択に資する情報を入力してください。

・地域交流施設等において、地域との交流の取り組みを行った場合に、PR をお願いします。

※介護事業所、医療機関は除いてください。（介護保険事業所は介護サービス情報公表システムへリンクします。医療機関は別途入力欄あり）

＜入力例＞１階にコミュニティカフェ・コンビニエンスストア、徒歩圏内に市のスポーツ施設があります。

＜入力例＞徒歩圏に郵便局や医療機関が多くあり、バスなどの交通手段も充実したエリアです。△△川緑地の豊かな自然に囲まれています。

4.介護・医療サービスの利用状況等

4. 介護・医療サービスの利用状況等

入退去状況

集計年月 必須		※入力日より1年前以内の集計年月でカウントしてください。 2016 年 7 月 現在
住宅戸数 半角数字 必須		※登録情報から引用されます。 25 戸 ※半角数字で1～9999
入居中戸数 半角数字 必須		※入院中等で一時的に不在となる入居者分はカウントしてください。 ※退去後修繕中で契約者がいない住戸はカウントしないでください。 24 戸 ※半角数字で0～999
基準日までの1年間の新規入居者数 半角数字 必須		※基準日時点から遡って1年間に入居した者の数を入力してください。 5 人 ※半角数字で0～999
基準日までの1年間の退去者数 半角数字 必須		※基準日時点から遡って1年間に退去した者の数を入力してください。 5 人 ※半角数字で0～999
基準日までの1年間に退去した者の人数と理由 半角数字	自宅・家族同居	※上記でカウントした退去者について、その退去先別に入力してください。 0 人 ※半角数字で0～999
	介護老人福祉施設（特養等）へ転居	1 人 ※半角数字で0～999
	介護老人保健施設へ転居	0 人 ※半角数字で0～999
	介護療養型医療施設へ転居	0 人 ※半角数字で0～999
	有料老人ホームへの転居	1 人 ※半角数字で0～999
	他のサービス付き高齢者向け住宅への転居	0 人 ※半角数字で0～999
	その他の福祉施設・高齢者住宅等への転居	0 人 ※半角数字で0～999
	医療機関への入院	2 人 ※半角数字で0～999
	死亡退去	1 人 ※半角数字で0～999
	その他	0 人 ※半角数字で0～999

※マニュアル用アイコン説明は、P.13 をご参照ください。

4.介護・医療サービスの利用状況等

※任意項目にて、入力がされていない場合は公開画面では項目が表示されません。

入退去状況

■集計年月 運営情報必須

・入力日より 1 年以内の集計年月を入力してください。

■住宅戸数 運営情報必須 引用&上書き

※登録情報から引用されます。

■入居中戸数 運営情報必須

※入院中等で一時的に不在となる入居者は入居中としてカウントしてください。

※退去後修繕中で契約者がいない住戸はカウントしないでください。

■基準日までの 1 年間の新規入居者数 運営情報必須

・基準日時点から遡って 1 年間に入居した者の数を入力してください。

■基準日までの 1 年間の退去者数 運営情報必須

・基準日時点から遡って 1 年間に退去した者の数を入力してください。

■基準日までの 1 年間に退去した者の人数と理由 運営情報必須

・上記でカウントした退去者について、その退去先別に入力してください。

※人数が 0 人の場合には、0 を入力しなくとも保存することが可能になります。

※合計人数が「基準日までの 1 年間の退去者数」と同じになるようにしてください。

4.介護・医療サービスの利用状況等

適正な運用に関する宣誓について

適正な運用に関する宣誓	☑ 下記について宣誓します。 サービス付き高齢者向け住宅の運営事業者が遵守するべき事項として国が明示した以下の3点を遵守する旨を宣誓するとともに、その旨を情報提供において開示すること。 イ) 入居者が、希望する任意の事業者による介護サービスを利用できるような環境づくりをすること。 ロ) その上で、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合においては、必須である生活支援サービスの対価を含む家賃を、不当に廉価にすることなく、適正な水準に設定すること。 ハ) また、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合においては、入居者の希望を尊重しつつも、入居者ができるだけ自立して生活することができるよう、必要最低限の介護サービスを提供するよう努めるとともに、介護度の維持・改善に努めること。
補助金の申請	☑ サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金の申請に必要なデータを生成する ※チェック後は運営情報管理画面にてデータがダウンロードできるようになります。 ※サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金の申請は別途手続きを行う必要があります。

※以下、PR項目。各項目およその数で結構ですので、住宅選択の助けになるよう、是非ご活用ください。(任意項目)

認知症、看取りに対する対応や体制、特徴

重度の認知症 ※重度の認知症…日常生活自立度Ⅲ以上	※対応は、「応相談(対応実績あり)」「応相談(対応実績なし)」「対応なし」から選択してください。 ※備考欄には、補足事項を入力してください。 例:重度認知症の方がいて、知識・経験の豊富な職員が対応している。	
	対応	備考欄 ※100文字以内
	応相談(対応実績なし)	重度認知症の方がいて、知識・経験の豊富な職員が対応しています。
看取り ※看取り…亡くなる人の精神的な負担を軽くして、最期の時を安らかに過ごせるようにすること。	※対応は、「応相談(対応実績あり)」「応相談(対応実績なし)」「対応なし」から選択してください。 ※備考欄には、補足事項を入力してください。 例:本人と家族の希望を伺い、看取りを積極的に行っている。	
	対応	備考欄 ※100文字以内
	応相談(対応実績あり)	本人と家族の希望を伺い、看取りを積極的に行っています。

医療処置を必要とする入居者に対する対応や体制、特徴

	※対応は、「応相談(対応実績あり)」「応相談(対応実績なし)」「対応なし」から選択してください。 ※備考欄には、補足事項を入力してください。 例:インスリン投与が必要な人が常にいて、それに対応する設備を要している。	
	対応	備考 ※100文字以内
インスリン投与	応相談(対応実績あり)	近隣の訪問介護事業者の訪問介護サービスをご利用いただけます。
ペースメーカー	応相談(対応実績あり)	近隣の訪問介護事業者の訪問介護サービスをご利用いただけます。
透析	応相談(対応実績あり)	連携医療機関への通院により対応可能です。
たん吸引	応相談(対応実績なし)	平時は対応可能ではありませんが、体制構築により対応可としております。
胃ろう	応相談(対応実績なし)	平時は対応可能ではありませんが、体制構築により対応可としております。
尿バルーン	応相談(対応実績あり)	近隣の訪問介護事業者の訪問介護サービスをご利用いただけます。
鼻腔経管	対応なし	
IVH	応相談(対応実績なし)	近隣の訪問介護事業者の訪問介護サービスをご利用いただけます。
ストーマ	応相談(対応実績なし)	近隣の訪問介護事業者の訪問介護サービスをご利用いただけます。
ALS	対応なし	
気管切開	対応なし	
褥瘡	応相談(対応実績なし)	近隣の訪問介護事業者の訪問介護サービスをご利用いただけます。
在宅酸素	応相談(対応実績なし)	近隣の訪問介護事業者の訪問介護サービスをご利用いただけます。

※マニュアル用アイコン説明は、P.13 をご参照ください。

4.介護・医療サービスの利用状況等

適正な運用に関する宣誓について

■適正な運用に関する宣誓 ［任意］

・以下の内容を宣誓する場合に、チェックをしてください。

サービス付き高齢者向け住宅の運営事業者が遵守するべき事項として国が明示した以下の３点を遵守する旨を宣誓するとともに、その旨を情報提供において開示すること

イ）入居者が、希望する任意の事業者による介護サービスを利用できるような環境づくりをすること。

ロ）その上で、サ高住の運営事業者（又は提携事業者）が介護サービスを提供する場合においては、必須である生活支援サービスの対価を含む家賃を、不当に廉価にすることなく、適正な水準に設定すること。

ハ）また、サ高住の運営事業者（又は提携事業者）が介護サービスを提供する場合においては、入居者の希望を尊重しつつも、入居者ができるだけ自立して生活することができるよう、必要最低限の介護サービスを提供するよう努めるとともに、介護度の維持・改善に努めること。

■補助金の申請 ［任意］

・サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金の申請を支援するデータをダウンロードしたい場合に、チェックをしてください。（詳細は P.39「Ⅳ．補助金申請支援データダウンロード機能」をご参照ください。）

認知症、看取りに対する対応や体制、特徴

■重度の認知症 ［任意］

○重度の認知症…日常生活自立度Ⅲ以上

・「応相談（対応実績あり）」「応相談（対応実績なし）」「対応なし」から選択してください。

※備考欄には、補足事項を入力してください。

＜入力例＞重度認知症の方がいるため、知識・経験の豊富な職員が対応している。

■看取り ［任意］

○看取り…亡くなる人の精神的な負担を軽くして、最期の時を安らかに過ごせるようにすること。

・「応相談（対応実績あり）」「応相談（対応実績なし）」「対応なし」から選択してください。

・備考欄には、補足事項を入力してください。

＜入力例＞本人と家族の希望を伺い、看取りを積極的に行っている。

医療処置を必要とする入居者に対する対応や体制、特徴

■医療処置を必要とする入居者に対する対応や体制、特徴 ［任意］

・「応相談（対応実績あり）」「応相談（対応実績なし）」「対応なし」から選択してください。

・備考欄には、補足事項を入力してください。

＜入力例＞インスリン投与が必要な人が常にいて、それに対応する設備を要している。

4.介護・医療サービスの利用状況等

医療機関との連携及び協力

医療機関

※協力医療機関、提携医療機関などを入力してください。（入力先にも情報公開されることの了解を取ることが望ましい。）
※入力する場合は、「入力する または 行を追加する」をクリックして、行を追加してください。
※名称と内容は必ずセットで入力してください。
例：名称「○○病院（内科、歯科、外科）」、内容「週1回の訪問歯科診療、月1回の内科医訪問による健康相談。※上記の訪問診療を受診する場合、医療費の自己負担が必要です。※健康相談の費用は生活支援サービス費に含まれています。）

名称 ※40文字以内	内容 ※150文字以内	
○○病院（内科、歯科、外科）	週1回の訪問歯科診療、月1回の内科医訪問による健康相談。	削除

入力する または 行を追加する

※医療機関の登録は任意ですが、1件でも登録される場合には名称と内容の両方を必ず入力してください

介護保険サービスを利用している入居者の人数 （およその数）

※およその数で結構ですので、わかる範囲で記入してください。
※不明の場合には、「-1」と入力してください。（公開画面では、「不明」と表示されます）

	全人数 半角数字で-1～999	うち、併設・隣接事業者の利用人数 半角数字で-1～999
介護保険サービス利用人数 半角数字	16 人	-1 人
居宅介護支援	5 人	-1 人
訪問介護	7 人	-1 人
通所介護	5 人	3 人
訪問看護	0 人	0 人
小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護	0 人	0 人
定期巡回・臨時対応型訪問介護看護	0 人	0 人
特定施設入居者生活介護	人	人
その他	10 人	-1 人

仮保存（内容確認）

※マニュアル用アイコン説明は、P.13 をご参照ください。

4.介護・医療サービスの利用状況等

医療機関との連携及び協力

■医療機関 ［任意］

・協力医療機関、提携医療機関などを入力してください。（入力先にも情報公開されることの了解を取ることが望ましい。）

※名称と内容は必ずセットで入力してください。

＜入力例＞名称「〇〇病院（内科、歯科、外科）」、内容「週１回の訪問歯科診療、月１回の内科医訪問による健康相談。※上記の訪問診療を受診する場合、医療費の自己負担が必要です。※健康相談の費用は生活支援サービス費に含まれています。」

介護保険サービスを利用している入居者の人数　（およその数）

■介護保険サービス利用人数 ［任意］

・およその数で結構ですので、わかる範囲で入力してください。

※不明の場合には、「-1」と入力してください。（公開画面では、「不明」と表示されます）

5.チェック項目（1）運営情報必須　※開設前情報の場合は登録できません

5. チェック項目

※判断基準が複数ある場合は、いずれかに該当する場合に「はい」を選択してください。

●入居者の権利を守る

契約				
1	必須	重要事項を記した文書のひな形を公開している はい / いいえ	判断基準	重要事項を記した文書のひな形が、ホームページで公開されている、建物内の分かりやすい場所に掲示されていることが確認できるまたは、求めに応じて交付できるようにフロントに常備されている
2	必須	入居条件および退去条件について、文書に記載されている はい / いいえ	判断基準	退去条件が、重要事項説明書又は契約書に記載されている
個人情報保護				
3	必須	個人情報の保護について、文書に記載されている はい / いいえ	判断基準	個人情報の保護について、重要事項説明書又は契約書に記載されている
権利擁護				
4	必須	虐待防止のための研修を行っている はい / いいえ	判断基準	虐待防止に係る研修の実施記録がある
5	必須	やむを得ず身体的拘束等を行う場合の対応方針等を定めている はい / いいえ / 該当しない	判断基準	身体的拘束等を行う場合の条件や対応方針等を記した文書がある ※介護サービスを提供する場合には、必ず「はい」か「いいえ」を選択してください。
6	必須	職員に対して、入居者のプライバシー保護について周知している はい / いいえ	判断基準	入居者のプライバシー保護に係るマニュアル等又は研修の実施記録がある
7	必須	入居者に対する賠償の仕組みがある はい / いいえ	判断基準	入居者に対する損害賠償責任について契約書等に明記されており、賠償に備えた損害保険に加入している

●入居者の立場に立った運営と透明性の確保

入居者本位の運営				
8	必須	入居者からの相談・苦情等に対応する仕組みと実施記録があり、対応の結果を入居者等に説明している はい / いいえ	判断基準	・重要事項を記した文書等に、相談・苦情等対応窓口等が明記されている ・相談・苦情等対応窓口の連絡先が、建物内の分かりやすい場所に掲示されている ・相談・苦情等に対応した記録がある ・相談・苦情等対応の結果について、入居者等に説明した記録がある
9	必須	必要な費用の請求明細・領収明細などの書類を発行している はい / いいえ	判断基準	必要な費用の請求明細・領収明細などの書類を発行しているまたは、(口座振替等の場合)求めに応じて発行できる体制にある
10	必須	入居者やその家族との意見交換等を行う機会を設けている はい / いいえ	判断基準	入居者やその家族の参加が確認できる意見交換会・運営懇談会等の記録がある
地域との交流・連携				
11	必須	地域との交流・連携等、住まいが開放的になる取組みを行っている はい / いいえ	判断基準	「地域との交流行事の開催」、「地域の行事への参加」、「第三者委員等との会議」、「ボランティアの受入」のいずれかの実施記録がある

●暮らしの安全の確保

災害・事故等発生時の対策、感染症・食中毒対策				
12	必須	非常災害時に対応するための仕組みがあり、入居者を含めた定期的な訓練が実施されている はい / いいえ	判断基準	・非常災害時の対応手順等に係るマニュアル又は研修の実施記録がある ・非常災害時の避難・救出等に関する訓練について、入居者を含めて毎年実施している記録がある
13	必須	非常災害時に備えて、食糧・燃料等を備蓄している はい / いいえ	判断基準	非常災害時に備えた食糧・燃料等の備蓄を確認できる
14	必須	事故の発生予防・再発防止のための仕組みがあり、事故があった際に記録を残している はい / いいえ	判断基準	・事故防止に関するマニュアル又は研修の実施記録がある ・事故報告書がある(事案がない場合との判別方法は要検討)
15	必須	感染症及び食中毒の発生の予防や蔓延を防止するための仕組みがある はい / いいえ	判断基準	・感染症及び食中毒の発生予防・蔓延防止に関するマニュアル等又は研修の実施記録がある ・自炊をする入居者がいる場合は、感染症及び食中毒の発生予防に関する情報提供・啓発を行う

仮保存(内容確認)

※判断基準に沿って、「はい」または「いいえ」を選択してください。

（公開画面では、「はい」→「○」、「いいえ」→「―」と表示されます。）

※判断基準が複数ある場合には、いずれか該当する場合に「はい」を選択してください。

※「5.やむを得ず身体的拘束等を行う場合の対応方針等を定めている」は、登録情報にて介護サービスを提供する場合には、「はい」か「いいえ」を選択してください。

5.チェック項目（2）運営情報必須　※開設前情報の場合は登録できません

※判断基準に沿って、「はい」または「いいえ」を選択してください。
　（公開画面では、「はい」→「○」、「いいえ」→「―」と表示されます。）
※判断基準が複数ある場合には、いずれか該当する場合に「はい」を選択してください。
※「20.入居者の希望や身体状況に応じた食事を提供する仕組みがある」は、登録情報の食事提供と、運営情報の利用者の状態に合わせた食事対応をしていない場合は、「該当しない」を選択してください。

6.住宅の画像 [任意]

「住宅の画像」入力例

■住宅の画像

・画像は、ホームページに最大 5 枚を任意で公開することができます。

・画像 1 に登録する画像は、住宅の外観写真にしてください。画像 1 以外に登録する画像は、自由です。ただし、登録事務局において、公序良俗に反する画像と判断された場合は、予告なく削除させていただきます。

・画像の題目を、各々画像キャプションに記載してください。

※登録する画像のサイズは 3MB を超えないようにしてください。また、画像のファイルの種類は、JPEG、PNG 形式のものに限ります。

※保存には時間を要しますので仮保存（内容の確認）ボタンをクリック後は操作を止めて画面が確認画面に切り替わるのをお待ちください。

※登録した画像を削除する場合は、【登録済データ】に表示される「削除する」を選択し、及び、当該のキャプションも削除して、仮保存又は開設前仮保存してください。

2017 年 9 月 29 日以前に、登録情報で画像をすでに公開されていた場合は、自動的に移行されます。公開されていない画像がある場合は、運営情報　登録・編集 HOME を開いたときに「登録情報から移行した画像が含まれます。」と表示されますので、編集するから移行内容をご確認ください。

Ⅲ．運営情報の確定

運営情報の確定

8. 運営情報の場合　すべての入力内容の入力状況が仮保存の状態にした後、「✔運営情報を確定して公開を依頼する」ボタンをクリックしてください。

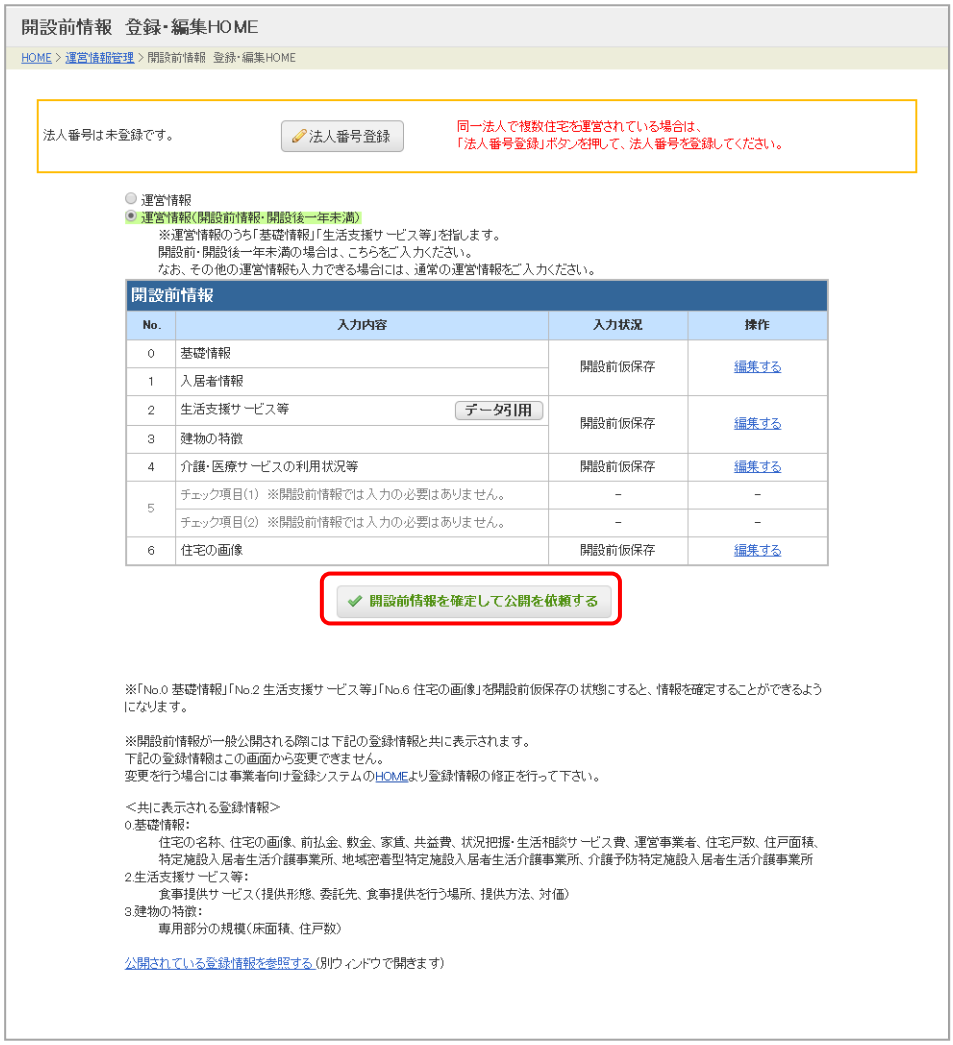
※入力状況が仮保存となっていない項目がある場合、ボタンは押せません。

※引用する項目を確認する場合は、画面下の「公開されている登録情報を参照する」をクリックしてください。

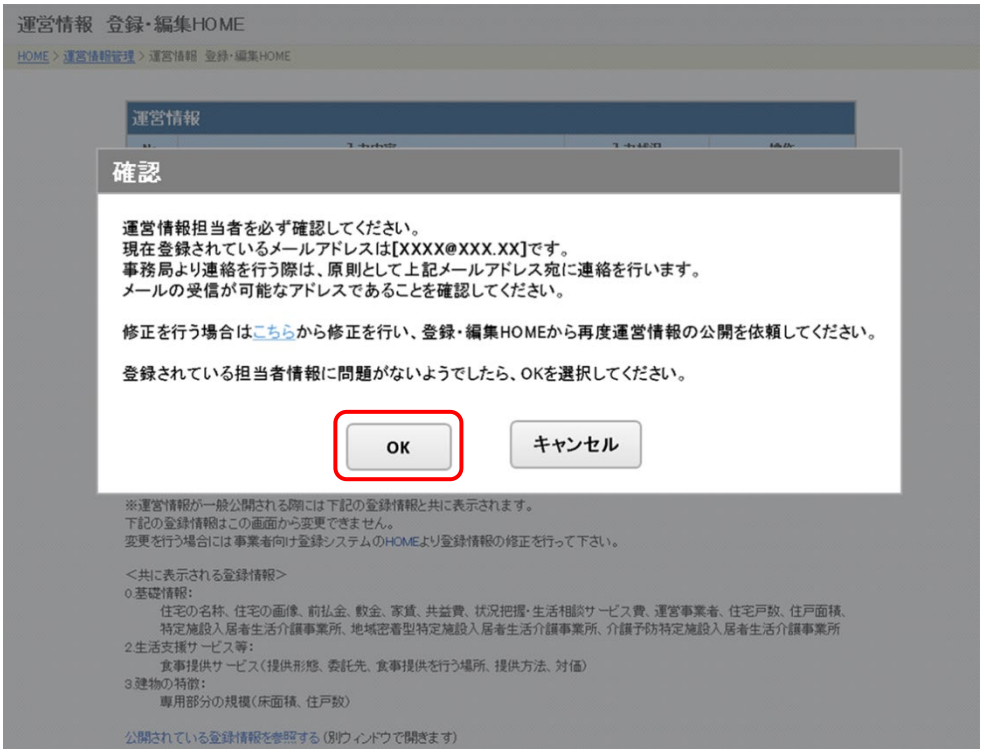
開設前情報の場合　「No.0 基礎情報」と「No.2 生活支援サービス等」、「No.6 住宅の画像」を開設前仮保存の状態にした後、「✔開設前情報を確定して公開を依頼する」ボタンをクリックしてください。

※「No.0 基礎情報」と「No.2 生活支援サービス等」と「No.6 住宅の画像」が開設前仮保存でない場合は、ボタンは押せません。

※引用する項目を確認する場合は、画面下の「公開されている登録情報を参照する」をクリックしてください。



9. 公開依頼を行うと、**運営情報**担当者の確認画面が表示されます。登録されているメールアドレスに間違いがなければ「OK」ボタンをクリックしてください。修正を行う場合は「こちら」をクリックし、**運営情報**管理画面より**運営情報**担当者の情報を修正してください。（P.60 参照）修正後、登録・編集 HOME から再度**運営情報**の公開を依頼してください。



「OK」ボタンをクリック後、登録事務局にて内容を確認後、承認・公開となります。

Ⅳ. 補助金申請支援データダウンロード機能

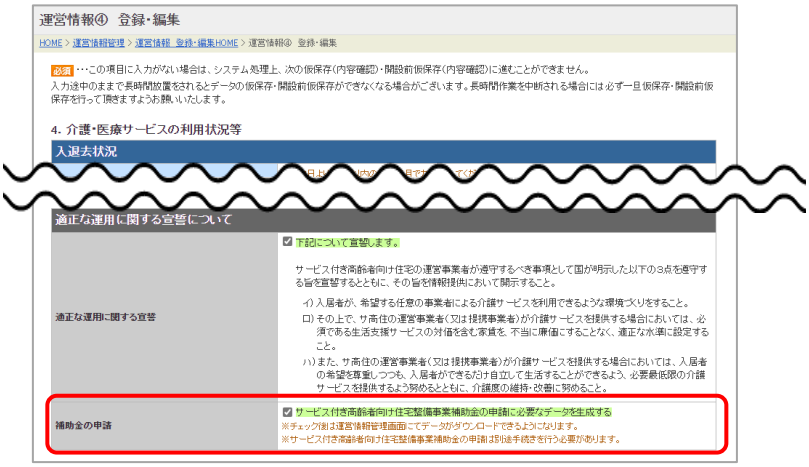
補助金申請支援データダウンロード機能

補助金申請を支援するデータをダウンロードする機能です。
補助金交付申請書の入力を支援するデータ（CSV ファイル）のダウンロードや、「適正な運用に関する宣誓」を行ったことを示す画面の印刷ができます。

補助金交付申請書の入力を支援するデータのダウンロード機能

新規にサービス付き高齢者向け住宅整備事業へ申請する場合、補助金交付申請書の入力を支援するデータ（CSV ファイル）をダウンロードできます。

1. 「4. 介護・医療サービスの利用状況等」の「サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金の申請に必要なデータを生成する」にチェックをし、仮保存を行います。（チェック済の場合は、２番へお進みください。）



2. 「運営情報管理」をクリックし、「運営情報管理」画面へ遷移します。

3. 「データダウンロード」ボタンを押下します。

4. ダウンロードしたデータのご利用方法につきましては、下記の「サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局」サイトをご確認ください。

［外部サイト］

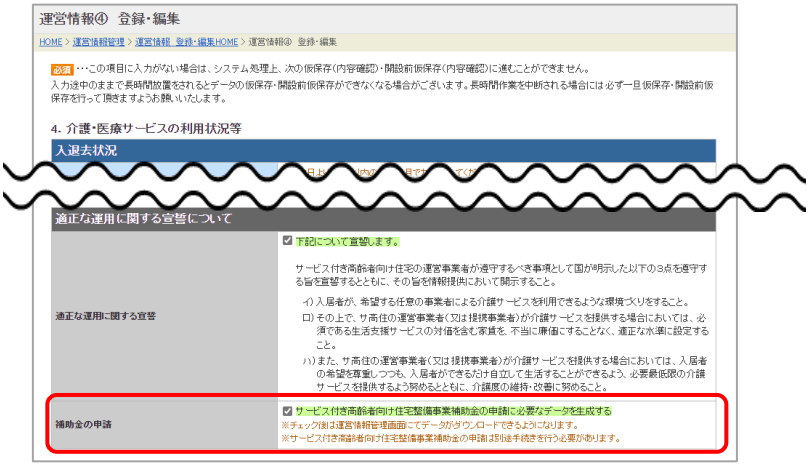
サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

https://www.koreisha.jp/service/

「適正な運用に関する宣誓」に関する情報の印刷機能

運営情報（開設前情報）の公開依頼時に、適正な運用に関する宣誓をしたことを示す画面が印刷できます。

1. 「4. 介護・医療サービスの利用状況等」の「サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金の申請に必要なデータを生成する」にチェックをし、仮保存を行います。（チェック済の場合は、２番へお進みください。）



2. 公開依頼を行います。（運営情報の確定と公開依頼の方法につきましては、P.36「Ⅲ．運営情報の確定」をご参照下さい。）

3. 「『適正な運用に関する宣誓』に関する情報を印刷」ボタンを押下します。

4. 印刷画面が表示されますので、適宜出力を行ってください。
なお、印刷は、項番２の公開依頼を行い「審査中」の状態、及び、公開依頼が承認された後の「公開中」の場合のみ可能です。公開後「変更依頼を行う」を押下し「変更中」となった場合は、再度公開依頼を行ってください。

V．法人番号登録機能

法人番号登録機能

法人番号を登録することにより、複数の住宅を運営している場合に、登録した法人番号に紐付く住宅の情報の一部をコピーすることができる機能です。同一法人で複数の住宅を運営されている場合は、法人番号の登録をお願いします。

法人番号の登録

法人番号の登録は、情報提供システムにログイン後、**登録情報**の HOME 画面と、**運営情報**　登録・編集 HOME で登録することができます。

5.　「法人番号登録」をクリックすることで法人番号登録画面へ遷移します。

6.　「登録する」をクリックすると法人番号登録ポップアップが表示されます。

注意

2 法人の登録を行う場合、法人番号の登録を行う前に必ず**登録情報**の「2.事業を行う者」にて 2 法人を登録してください。また、**登録情報**の「2.事業を行う者」にて、2 法人登録している場合は、必ず 2 法人の法人番号の登録をお願いします。

7. 入力していただいた 13 桁の法人番号から、法人名を確認します。

留意点

〇法人名の確認には、国税庁の法人番号公表サイト（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）を利用しています。法人番号を正しく入力しているにもかかわらず、法人名を取得できない時は、国税庁の法人番号確認のためのシステム（法人番号システム Web-API※）がメンテナンスを行っている場合がありますので、日を改めて再登録を行ってください。システムメンテナンスの詳細は国税庁の HP をご確認ください。（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/oshirase/）

※なお、法人番号システム Web-API の利用規約では、「このサービスは、国税庁法人番号システム Web-API 機能を利用して取得した情報をもとに作成しているが、サービスの内容は国税庁によって保証されたものではない」とされています。
また、法人番号 Web-API 機能の不具合等に関しましては、本システムでは責任を負いません。予めご了承ください。

8. 法人名取得成功時は以下の画面のように、取得した法人名が表示されます。取得した法人名で問題なければ、「登録する」ボタンを押下してください。

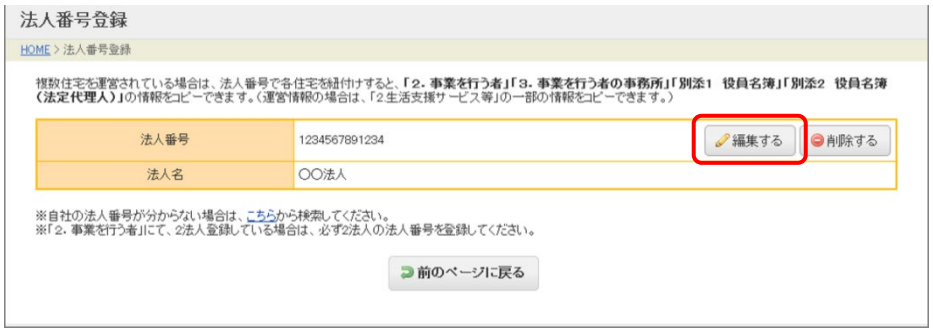
9. 登録が完了すると元の画面へ戻ります。登録した法人番号と法人名が表示されます。

法人番号の編集

情報提供システムにログイン後の**登録情報**の HOME 画面と**運営情報**　登録・編集 HOME で、登録した法人番号の編集を行うことができます。

1.　「法人番号編集・削除」をクリックすることで、法人番号登録画面へ遷移します。

2.　「編集する」をクリックすると法人番号登録ポップアップが表示されます。



注意

2 法人の登録を行う場合、法人番号の登録を行う前に必ず**登録情報**の「2.事業を行う者」にて 2 法人を登録してください。また、**登録情報**の「2.事業を行う者」にて、2 法人登録している場合は、必ず 2 法人の法人番号の登録をお願いします。

3.　入力していただいた 13 桁の法人番号から、法人名を確認します。

留意点

○法人名の確認には、国税庁の法人番号公表サイト（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）を利用しています。法人番号を正しく入力しているにもかかわらず、法人名を取得できない時は、国税庁の法人番号確認のためのシステムがメンテナンスを行っている場合がありますので、日を改めて再登録を行ってください。システムメンテナンスの詳細は国税庁の HP をご確認ください。（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/oshirase/）

※なお、法人番号システム Web-API の利用規約では、「このサービスは、国税庁法人番号システム Web-API 機能を利用して取得した情報をもとに作成しているが、サービスの内容は国税庁によって保証されたものではない」とされています。
また、法人番号 Web-API 機能の不具合等に関しましては、本システムでは責任を負いません。予めご了承ください。

4. 法人名取得成功時は以下の画面のように、取得した法人名が表示されます。取得した法人名で問題なければ、「登録する」ボタンを押下してください。

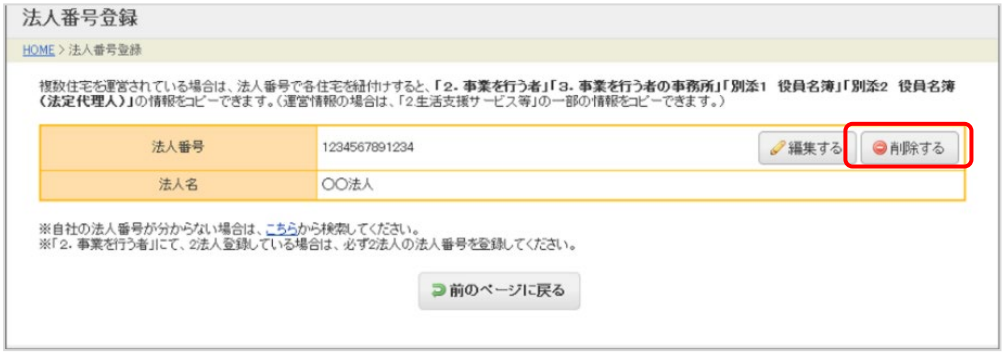
5. 登録が完了すると元の画面へ戻ります。登録した法人番号と法人名が表示されます。

法人番号の削除

情報提供システムにログイン後の**登録情報**の HOME 画面と**運営情報**　登録・編集 HOME で、登録した法人番号の削除を行うことができます。

1. 「法人番号編集・削除」をクリックすることで、法人番号登録画面へ遷移します。

2. 「削除する」をクリックすると削除確認のポップアップが表示されます。



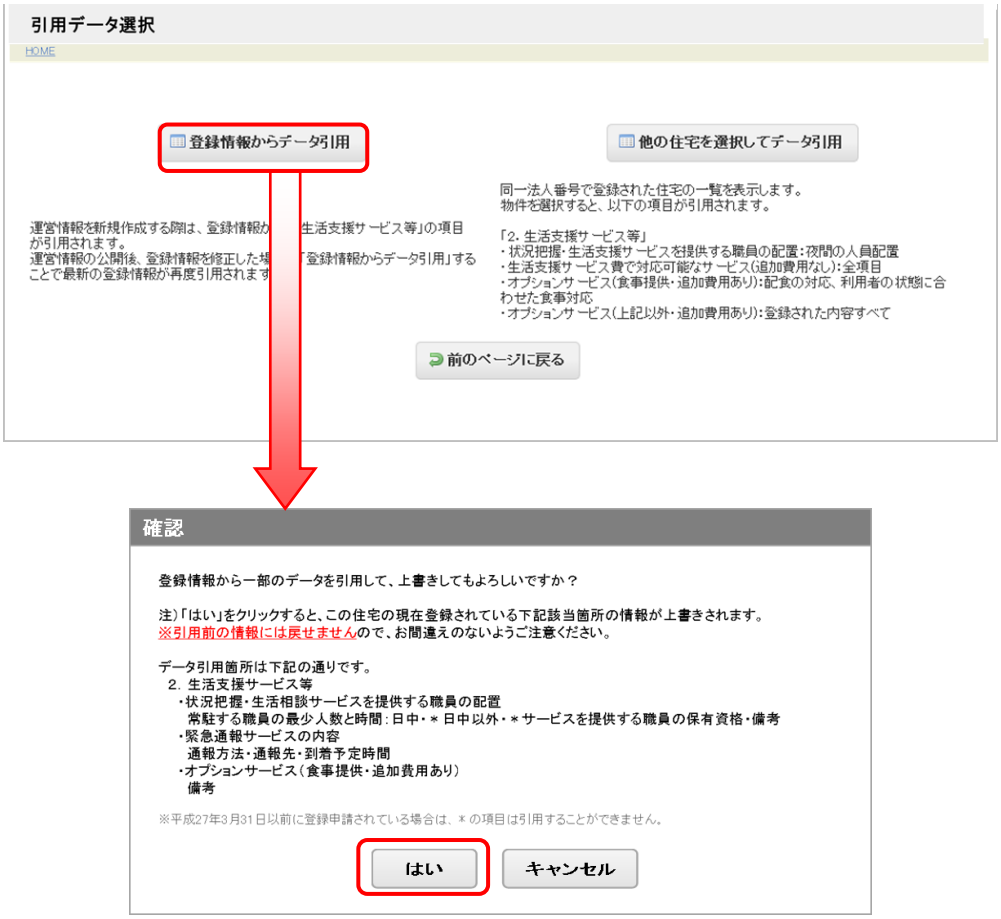
3. 「OK」をクリックすると、登録していた法人番号が削除されます。

登録情報からのデータ引用

運営情報に登録情報の一部データを引用することができます。運営情報の作成後に登録情報が変更等された場合にご活用ください。

1. 「データ引用」をクリックすることで、引用データ選択画面へ遷移します。

2. 「登録情報からデータ引用」をクリックすると、最後に編集した登録情報申請書からデータを引用することができます。引用後、入力状況が「データ引用後仮保存」となりますので、内容を確認後、仮保存を行ってください。



引用される箇所は以下の通りです。

「状況把握・生活相談サービスを提供する職員の配置」

・常駐する職員の最少人数と時間：日中

日中以外（＊）

サービスを提供する職員の保有資格（＊）

備考

「緊急通報サービスの内容」

・通報方法

・通報先

・到着予定時間

「オプションサービス（食事提供・追加費用あり）」

・備考

（注）平成 27 年 3 月 31 日以前に登録申請されている場合は、（＊）の項目は引用できません。

注意

データ引用を行うと、引用箇所の情報は上書きされます。
引用前の情報には戻せませんので、お間違えのないようご注意ください。
（必要に応じて上書きしてください。）

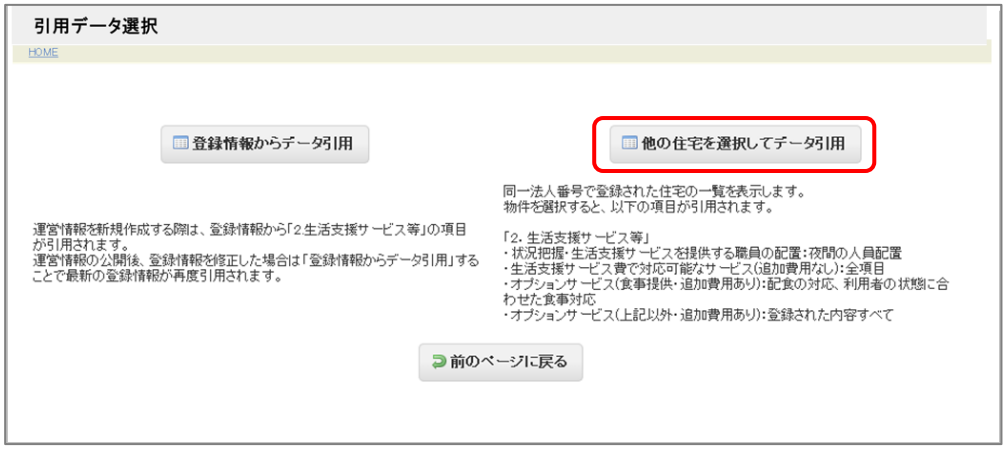
※**登録情報**のデータ引用箇所が、**運営情報**の該当箇所と同一の内容である場合は「**登録情報**からデータ引用」ボタンは表示されません。

運営情報の同一法人一覧

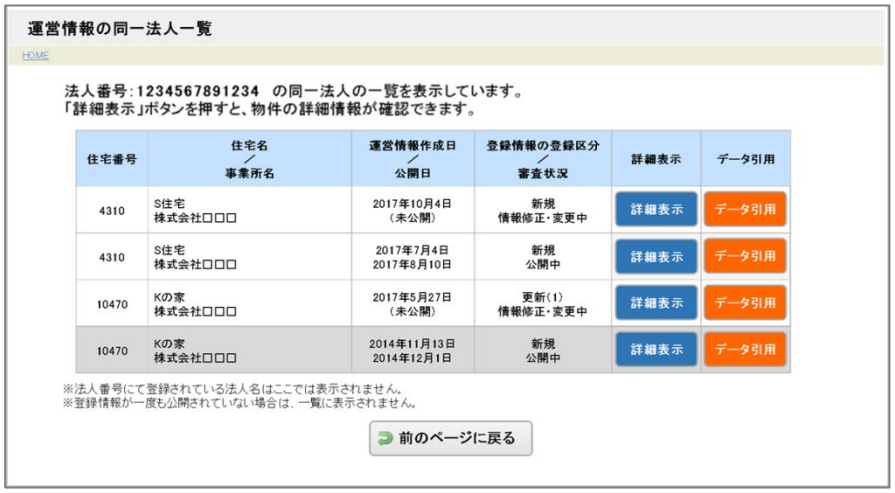
当住宅（ログインして、作業を行っている住宅）と、同一の法人番号を登録した住宅が一覧で表示されます。

1. 「データ引用」をクリックすることで、引用データ選択画面へ遷移します。

2. 「他の住宅を選択してデータ引用」をクリックすると、**運営情報**の同一法人一覧画面へ遷移します。



3. 詳細表示（P.51 参照）かデータ引用（P.52 参照）を選択することができます。



[同一法人一覧の見方]

・並 び 順：公開日（一度も公開されていない場合は運営情報作成日）で降順。

・事業者名：登録情報の「2.事業を行う者」にて代表者として登録されている事業者名を表示。

・登録区分：5 年更新データと更新前のデータが表示される場合は、更新前のデータの行全体を灰色で表示。

※紐付いている登録情報が 5 年更新等により抹消されている場合、一覧には表示されません。

※同一の法人番号を登録されている場合でも、紐付いている登録情報が一度も公開されたことのない情報（一度情報確定後に修正しているデータ等）は同一法人一覧には表示されませんので、ご注意ください。

操作上の注意

同一法人一覧は、登録されている法人番号が一致している住宅の情報のみ表示されます。
法人番号を２つ登録している住宅は、同じ２つの法人番号が登録されている住宅からのみ情報を確認することができます。

法人番号:1234567891234 と 法人番号:2345678912345同一法人の一覧を表示しています。
「詳細表示」ボタンを押すと、物件の詳細情報が確認できます。

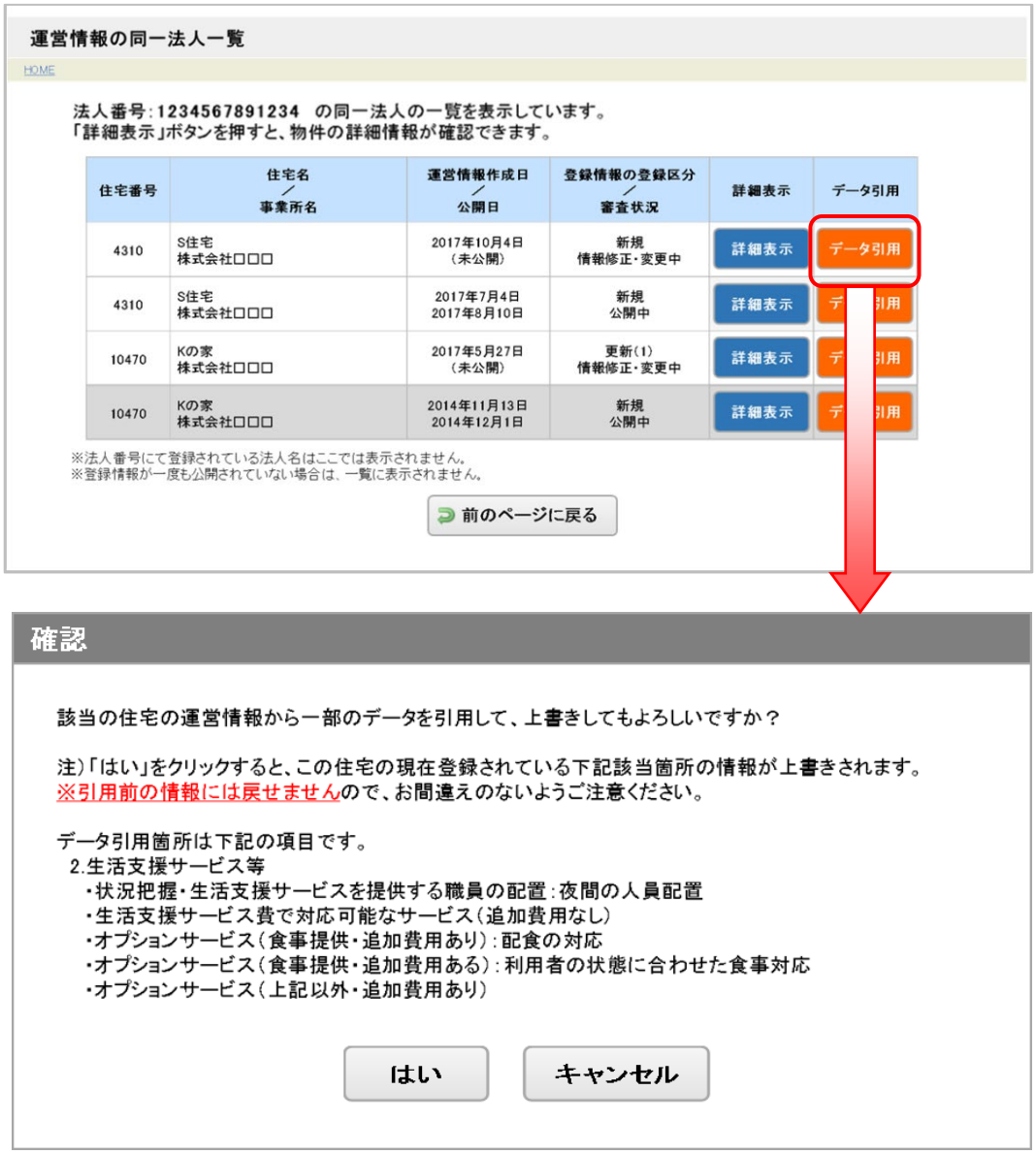
住宅番号	住宅名 ／ 事業所名	運営情報作成日 ／ 公開日	審査状況	詳細表示	データ引用
1000	A住宅 株式会社さつき	2017年10月4日 （未公開）	情報修正・変更中	詳細表示	データ引用
1000	A住宅 株式会社さつき	2017年7月4日 2017年8月10日	公開中	詳細表示	データ引用

■詳細表示

選択した住宅情報の詳細を見ることができます。

■データ引用

選択した住宅情報の一部を引用することができます。引用後、状況が「データ引用後仮保存」となりますので、内容を確認後、仮保存を行ってください。



注意

データ引用を行うと、引用箇所の情報は上書きされます。
引用前の情報には戻せませんので、お間違えのないようご注意ください。
（必要に応じて上書きしてください。）

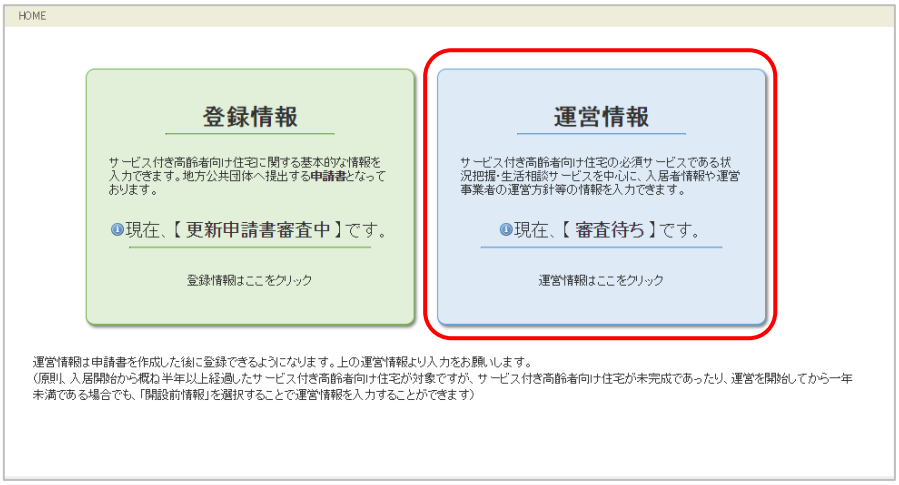
資料　データ引用対象項目一覧

No.	入力画面	項目名
1	2. 生活支援サービス等	状況把握・生活支援サービスを提供する職員の配置：夜間の人員配置
2	2. 生活支援サービス等	生活支援サービス費で対応可能なサービス(追加費用なし)：状況把握（安否確認）
3	2. 生活支援サービス等	生活支援サービス費で対応可能なサービス(追加費用なし)：生活相談
4	2. 生活支援サービス等	生活支援サービス費で対応可能なサービス(追加費用なし)：緊急時対応
5	2. 生活支援サービス等	生活支援サービス費で対応可能なサービス(追加費用なし)：その他サービス（介護保険適用外）
6	2. 生活支援サービス等	オプションサービス(食事提供・追加費用あり)：配食の対応
7	2. 生活支援サービス等	オプションサービス(食事提供・追加費用あり)：利用者の状態に合わせた食事対応
8	2. 生活支援サービス等	オプションサービス(上記以外・追加費用あり)：（全行）

Ⅵ. その他

登録した運営情報又は開設前情報の確認・印刷

1. 情報提供システムへログインし、「運営情報」ボタンをクリックしてください。



2. 運営情報管理画面の■運営情報「確認・印刷」をクリックしてください。

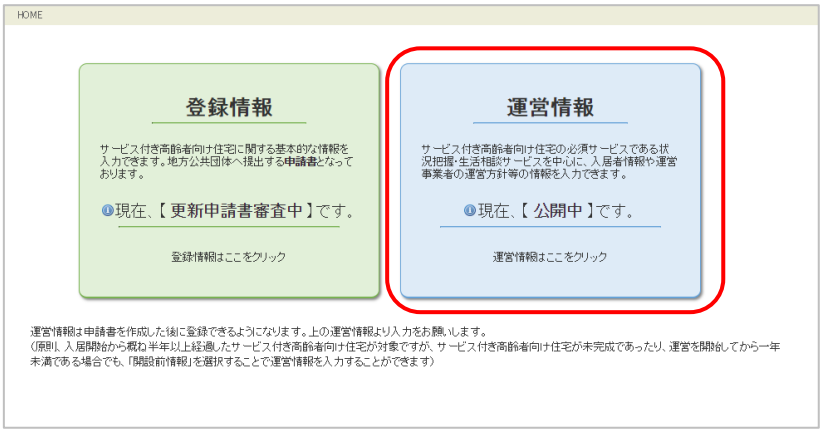
※公開依頼中（審査待ち）の画面

※公開済みの画面

3.「印刷する」ボタンをクリックしてください。

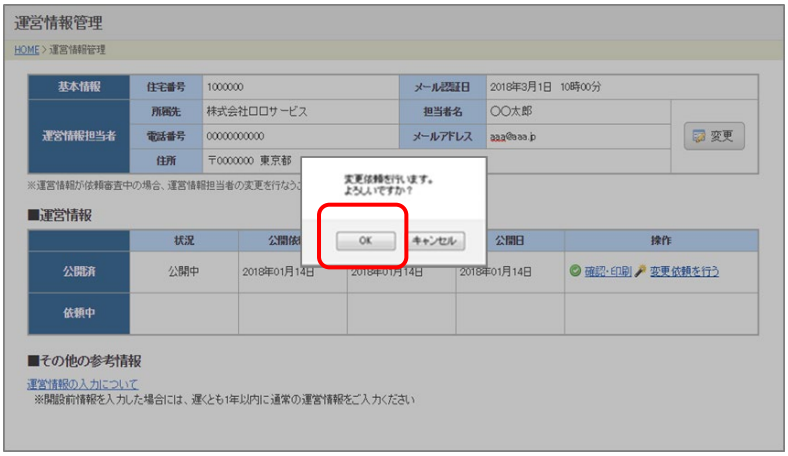
公開されている運営情報又は開設前情報の変更

1. 情報提供システムへログインし、「運営情報」ボタンをクリックしてください。

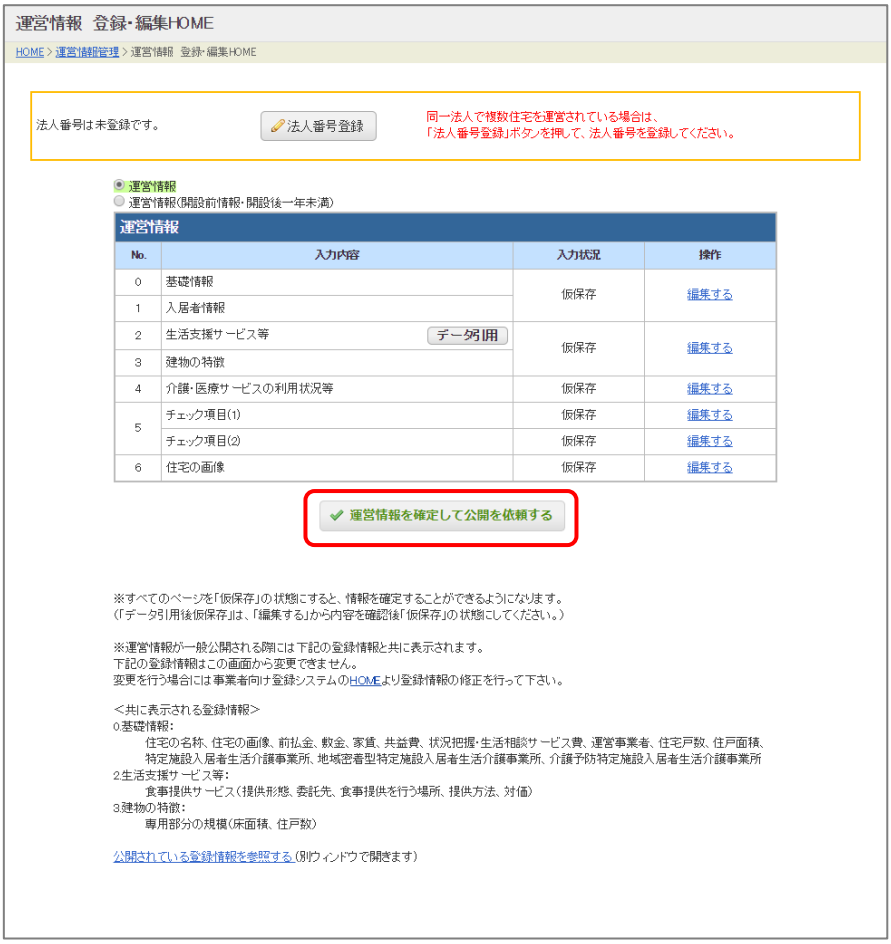


2. 運営情報管理画面の■運営情報「変更依頼を行う」をクリックしてください。

3. 変更依頼を行うことに対しての確認画面が表示されるので、「OK」ボタンをクリックしてください。

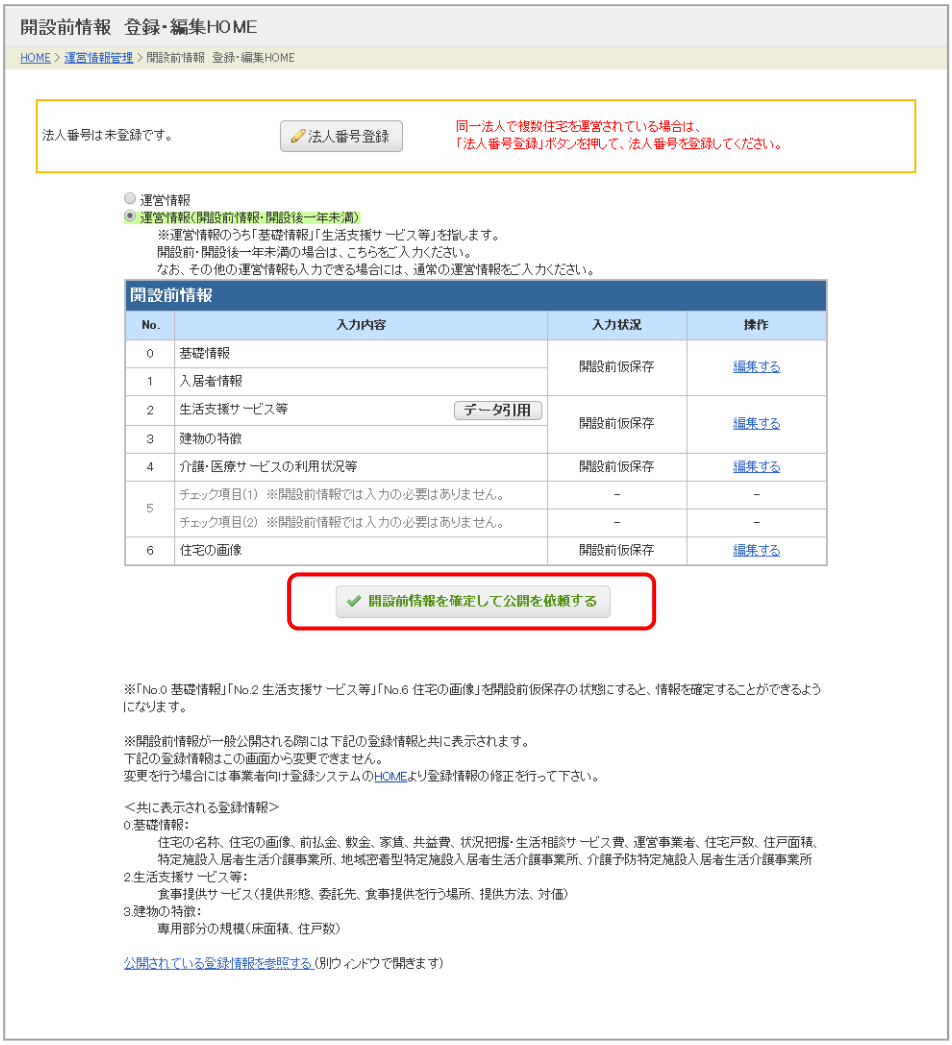


4. 運営情報の場合　**運営情報**　登録・編集 HOME 画面の操作「編集する」をクリックして変更し、No.1～6 全ての入力状況を「仮保存」にした後、「✔**運営情報**を確定して公開を依頼する」ボタンをクリックしてください。

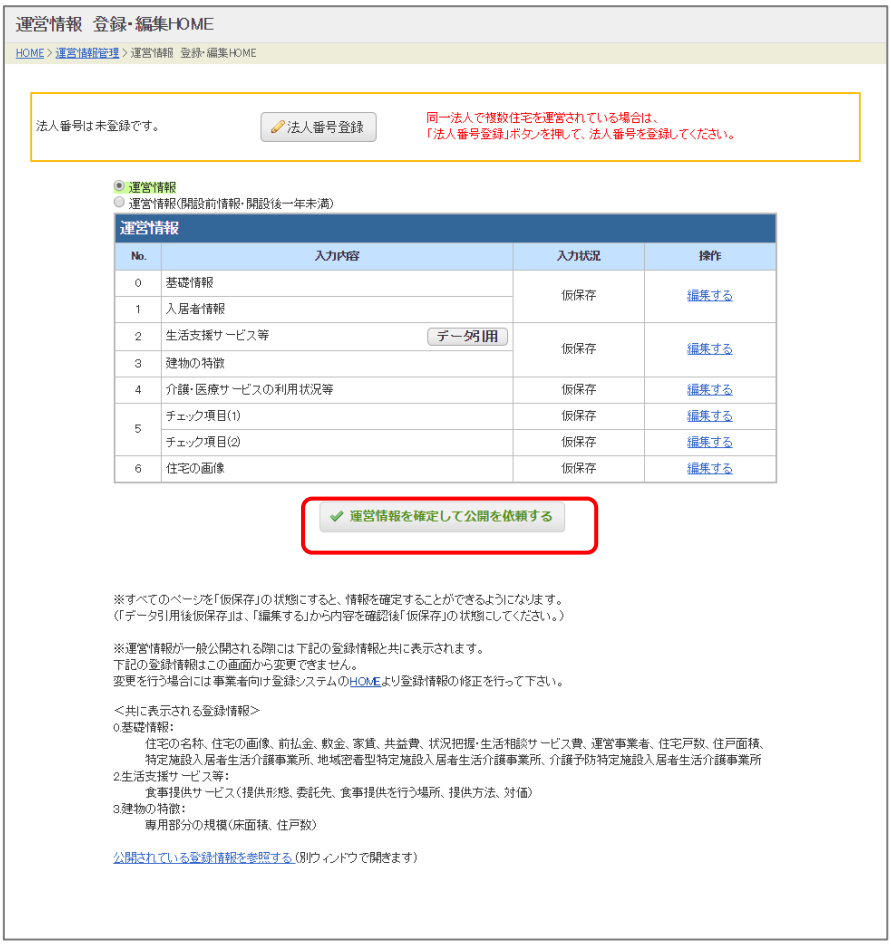


※なお、変更申請中の**運営情報**管理画面は以下の通りです。

開設前情報の場合　運営情報　登録・編集 HOME 画面の操作「編集する」をクリックして変更し、「No.0 基礎情報」と「No.2 生活支援サービス等」、「No.6 住宅の画像」を開設前仮保存の状態にした後、「✔開設前情報を確定して公開を依頼する」ボタンをクリックしてください。

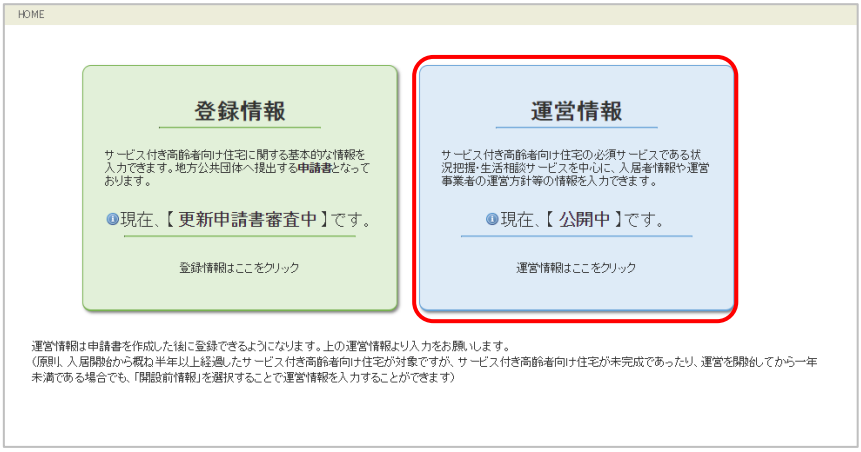


開設前情報から運営情報に変更する場合　運営情報　登録・編集 HOME 画面内で、運営情報を選択し、メッセージの表示後、操作「編集する」をクリックして変更・入力し、No.1～6 全ての入力状況を「仮保存」にした後、「✔運営情報を確定して公開を依頼する」ボタンをクリックしてください。



担当者情報の変更

1. 情報提供システムへログインし、「運営情報」ボタンをクリックしてください。



2. 運営情報管理画面の担当者名、メールアドレスの右の「変更」ボタンをクリックしてください。

3. 運営情報担当者　変更で変更箇所を上書き修正して、「✔変更内容確認」ボタンをクリックしてください。

4. 運営情報担当者　変更の内容確認後、「✔変更保存」ボタンをクリックしてください。

※内容を修正する場合には、左下の「編集画面に戻る」ボタンをクリックして、内容を修正してください。

Ⅶ. 参考

運営情報記載例

0. 基礎情報

所在地	都道府県	東京都
	市区町村	新宿区
	町名以下	○○町0-0-0
交通	電車 路線	○○ 線
	電車 駅	○○ 駅から
	駅からのバス	バスで 10 分 降車後、徒歩 5 分
	駅からの徒歩	
	その他	○○ICより車で約15分
開設年月		2010年 3月
契約形態		賃貸借契約
水道・光熱費		居室の電気・ガス・水道代は個別メーターにより実費となります。
位置		緯度:35.60384 経度:139.703549
ホームページ		http://○○

1. 入居者情報

集計年月		2016年 7月
年齢層別人数		～64歳 5人 18.5 % 65～74歳 8人 29.6 % 75～84歳 12人 44.4 % 85歳～ 2人 7.4 %
平均年齢		74.2 歳
男女別人数	男性	8 人 (29.6%)
	女性	19 人 (70.3%)
要介護度別人数		自立 4人 14.8 % 要支援1・2 5人 18.5 % 要介護1 6人 22.2 % 要介護2 3人 11.1 % 要介護3 2人 7.4 % 要介護4 3人 11.1 % 要介護5 2人 7.4 % 不明 2人 7.4 %

2. 生活支援サービス

状況把握・生活相談サービスを提供する職員の配置		
常駐する職員の最少人数と時間	日中	09時00分 から18時00分 まで　人員 1 人
	日中以外	18時00分 から09時00分 まで　人員 1 人
夜間の人員配置		夜勤職員(専従)が常駐

サービスを提供する職員の保有資格		人員
	□ 医師	人
	□ 看護師	人
	□ 准看護師	人
	■ 介護福祉士	2 人
	□ 社会福祉士	人
	□ 介護支援専門員	人
	■ 養成研修修了者	1 人
	□ 上記以外の職員	人

備考	夜勤職員の休憩時(〇〇時～〇〇時)は、警備会社のみで対応。

生活支援サービス費で対応可能なサービス(追加費用なし)	
状況把握(安否確認)	日中2回、夜間1回定期的に各フロアおよび共用部の巡回を行い、安否の確認を行います。そのほか、食事提供の機会や週2回のゴミ回収の機会を利用して安否確認を行います。
生活相談	日常生活を送る中で、お困りのこと、介護度が重くなった場合のご不安等について住宅職員がご相談をお受けします。
緊急時対応	各室3箇所に設置されている緊急呼び出しボタンのコールが押された場合や、トイレ・洗面室に設置されている人感センサーが異常を感知した場合は、コンシェルジュが居室に駆け付け対応します。(24時間対応)

その他サービス(介護保険適用外)		
	項目	内容
	フロントサービス	来客時の受付及び入居者への取り次ぎ、クリーニング、新聞、宅配便の取り次ぎ、タクシー・食料品・日用品宅配・訪問美容等の手配を行います。
	生活のお手伝い	ゴミ回収、居室内の電球交換、その他安否確認時に5分以内で可能な作業を行います。

緊急通報サービスの内容	
通報方法	住戸内の緊急通報装置を利用
通報先	管理設備室または職員のPHS
到着予定時間	1 分

オプションサービス(食事提供・追加費用あり)	
配食の対応	あり
利用者の状態に合わせた食事対応	あり
備考	食事は必要時のみご利用いただけます。(前日〇〇時までキャンセル追加が可能です)なお、食事形態(ソフト食、とろみ食)、治療食(糖尿食、減塩食、低カリウム食等)についてもご対応いたします。

オプションサービス(上記以外・追加費用あり)　※介護保険適用外				
オプションサービス	項目	内容	費用	単位
	外出時の付添	病院や買い物等への付添(15分は810円)	3240	円／時間
	洗濯物代行	家庭用洗濯機で通常の作業での洗濯物を1ネット単位で申し受けます。但し洗濯物の内容によってはお断りさせていただくことがあります。	540	円／ネット
	お小遣い預かり／立替え	連帯保証人から申し出があった場合、入居者のお小遣い預かりサービスを承ります。管理する限度額は10,000円とします。	540	円／月

3. 建物の特徴

建物と近隣情報	1階にコミュニティカフェ・コンビニエンスストア、徒歩圏には郵便局や医療機関が多くあり、バスなどの交通手段も充実したエリアです。△△川緑地の豊かな自然に囲まれています。

4. 介護・医療サービスの利用状況等

集計年月		2016年 7月 現在
住宅戸数		25 戸
入居中戸数		24 戸
基準日までの1年間の新規入居者数		5 人
基準日までの1年間の退去者数		5 人
基準日までの1年間に退去した者の人数と理由	自宅・家族同居	0 人
	介護老人福祉施設（特養等）へ転居	1 人
	介護老人保健施設へ転居	0 人
	介護療養型医療施設へ転居	0 人
	有料老人ホームへの転居	1 人
	他のサービス付き高齢者向け住宅への転居	0 人
	その他の福祉施設・高齢者住宅等への転居	0 人
	医療機関への入院	2 人
	死亡退去	1 人
	その他	0 人

認知症、看取りに対する対応や体制、特徴

	対応	備考欄
重度の認知症	応相談（対応実績なし）	重度認知症の方がいて、知識・経験の豊富な職員が対応しています。
看取り	応相談（対応実績あり）	本人と家族の希望を伺い、看取りを積極的に行っています。

医療処置を必要とする入居者に対する対応や体制、特徴

	対応	備考
インスリン投与	応相談（対応実績あり）	近隣の訪問看護事業者の訪問看護サービスをご利用いただけます。
ペースメーカー	応相談（対応実績あり）	近隣の訪問看護事業者の訪問看護サービスをご利用いただけます。
透析	応相談（対応実績あり）	提携医療機関への通院により対応可能です。
たん吸引	応相談（対応実績なし）	平時は対応可能ではありません、体制構築により対応可としております。 入居後、体制構築までに半年ほどのお時間をいただいております。
胃ろう	応相談（対応実績なし）	平時は対応可能ではありません、体制構築により対応可としております。 入居後、体制構築までに半年ほどのお時間をいただいております。
尿バルーン	応相談（対応実績あり）	近隣の訪問看護事業者の訪問看護サービスをご利用いただけます。
鼻腔経管	対応なし	-
IVH	応相談（対応実績なし）	近隣の訪問看護事業者の訪問看護サービスをご利用いただけます。
ストーマ	応相談（対応実績なし）	近隣の訪問看護事業者の訪問看護サービスをご利用いただけます。
ALS	対応なし	-
気管切開	対応なし	-
褥瘡	応相談（対応実績なし）	近隣の訪問看護事業者の訪問看護サービスをご利用いただけます。
在宅酸素	応相談（対応実績なし）	近隣の訪問看護事業者の訪問看護サービスをご利用いただけます。

医療機関との連携及び協力

	名称	内容
医療機関	○○病院（内科、歯科、外科）	週1回の訪問歯科診療、月1回の内科医訪問による健康相談。※上記の訪問診療を受診する場合、医療費の自己負担が必要です。※健康相談の費用は生活支援サービス費に含まれています。）

介護保険サービスを利用している入居者の人数 （およその数）

		全人数	うち、併設・隣接事業者の利用人数
介護保険サービス利用人数		16 人	-1 人
	居宅介護支援	5 人	-1 人
	訪問介護	7 人	-1 人
	通所介護	5 人	3 人
	訪問看護	0 人	0 人
	小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護	0 人	0 人
	定期巡回・臨時対応型訪問介護看護	0 人	0 人
	特定施設入居者生活介護	0 人	0 人
	その他	10 人	-1 人

5. チェック項目

●入居者の権利を守る

契約		
1	重要事項を記した文書のひな形を公開している	はい
2	入居条件および退去条件について、文書に記載されている	はい
個人情報保護		
3	個人情報の保護について、文書に記載されている	はい
権利擁護		
4	虐待防止のための研修を行っている	はい
5	やむを得ず身体的拘束等を行う場合の対応方針等を定めている	はい
6	職員に対して、入居者のプライバシー保護について周知している	はい
7	入居者に対する賠償の仕組みがある	はい

●入居者の立場に立った運営と透明性の確保

入居者本位の運営		
8	入居者からの相談・苦情等に対応する仕組みと実施記録があり、対応の結果を入居者等に説明している	はい
9	必要な費用の請求明細・領収明細などの書類を発行している	はい
10	入居者やその家族との意見交換等を行う機会を設けている	はい
地域との交流・連携		
11	地域との交流・連携等、住まいが開放的になる取組みを行っている	はい

●暮らしの安全の確保

災害・事故等発生時の対策、感染症・食中毒対策		
12	非常災害時に対応するための仕組みがあり、入居者を含めた定期的な訓練が実施されている	はい
13	非常災害時に備えて、食糧・燃料等を備蓄している	はい
14	事故の発生予防・再発防止のための仕組みがあり、事故があった際に記録を残している	はい
15	感染症及び食中毒の発生の予防や蔓延を防止するための仕組みがある	はい

●日常生活を支えるサービス

状況把握・生活相談		
16	安否確認の仕組みと体制が整備されている	はい
17	生活相談の体制が整備されている	はい
その他の生活支援サービス		
18	入居者の健康状態や生活状況等を把握し、変化があった時等には家族等に連絡する仕組みがある	はい
19	入居者の健康維持・増進、介護予防の取組みを行い、入居者間の交流を図っている	はい
食事		
20	入居者の希望や身体状況に応じた食事を提供する仕組みがある	はい

●介護・医療サービスとの連携

介護との連携		
21	「住まい」に付帯するサービス」と、外部の事業所等による「外付けサービス」を、明確に区分している	はい
22	入居者が希望するケアマネジャーや介護保険サービス事業所を自由に選択・利用することを、制限していない	はい
23	入居者が希望する場合に、入居者の状態の変化など、介護サービス提供に必要な情報について、記録を通してケアマネジャー等と共有する仕組みがある	はい
医療との連携		
24	入居者が希望する医療機関を自由に選択・利用することを、制限していない	はい

●運営事業者の方針や体制

理念・基本方針		
25	理念・基本方針が明文化され、職員や入居者等に周知されている	はい
人材の確保・育成		
26	職員の教育・研修計画が策定され、計画に基づいて具体的に取り組んでいる	はい
27	認知症に関する職員研修を行っている	はい
28	外部の研修に職員を参加させている	はい
29	職員の就業状況や意向を把握し、改善する仕組みがある	はい

お問い合わせ

・「サービス付き高齢者向け住宅　運営情報提供システム」のログイン用 ID・パスワードの変更、操作方法等、システムに関するご不明な点については、下記よりお問い合わせください。

ホーム　＞　お問い合わせ

https://www.satsuki-jutaku.jp/inquiry.html

※住宅名・事業者名・ご担当者様名をご明記の上、なるべく具体的にお書きください。

【受付日時】

平日（土日・祝日を除く）

午前 10 時 ～ 12 時

午後　1 時 ～　5 時

※年末年始など受付日時に変更がある場合は、お知らせに掲示いたします。