

有料老人ホーム

管理規程

有限会社 ライフデザイン

有料老人ホーム 管理規程

1. 目的

この規定は有料老人ホーム 入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規定に基づき「有料老人ホーム 」(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、同居者並びに来訪者（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、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定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者とします。
- (2) 入居者等は、この規定及びホームが別に定める別表の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者

入居者とは、概ね65歳以上の方であり、日常生活で介護（原則として要介護1以上）の必要な方をいいます。1部屋2人の入居は原則認めません。

この管理規定は入居者のほか次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

4. 付き添い者（一時的な）及び来訪者

付き添い者（一時的な「以下 付き添い者」とう）及び来訪者とは次の方をいいます。

(1) 付き添い者

- ① 付き添い者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり付き添いをする人をいいます。
- ② 付き添い者は、ご家族やご親戚の方または介護人、看護師等の方が対象となります。
- ③ 付き添い者は原則1名とし、期間は10日間以内とします。
- ④ 付き添いを希望する場合は、ホームの承諾が必要です。
- ⑤ 付き添い者は、その必要がなくなった時は、退室していただきます。
- ⑥ 付き添い者は原則としてホームでの食事提供のサービスを受けることはできません。また、その他のサービスを受けることができません。
- ⑦ 付き添い者には、寝具レンタル代として一日につき、ベッド 円、寝具一式 円を別途入居者に請求します。

(2) 来訪者

- ① 来訪者とは、入居者及び付き添い者以外の方であって入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいいます。
- ② 来訪者は、原則として宿泊はできませんが、個別にご相談ください。

5. 管理運営部門

ホームの居室数は 室・定員は 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、基本的に、別表Ⅳ-1②「施設職員の配置状況」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) 介護（介護保険対象サービスを除く）部門
- (2) 健康管理部門
- (3) 食事部門
- (4) 生活相談・助言部門
- (5) 生活サービス部門
- (6) レクリエーション部門
- (7) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは入居契約第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) 入居者が使用する居室及びその備え付け設備（以下、「居室等」といいます）についての定期点検、補修並びに取替え等に関する業務（破損の場合は除く）
- (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) 防犯・防災に関する業務
- (6) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (7) 職員の管理と研修
- (8) 入居者への業務報告
- (9) 地域との協力

7. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を別表Ⅰ「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・補修

ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームが設置したものについては自ら補修します。入居者等はホームが行う維持・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。

9. 共用施設及び共用設備の利用

入居者は共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」といいます。）を別表Ⅱ「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを利用することができます。入居者は「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は施設長の承認を得るものとします。

10. 運営推進会

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、入居契約第8条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「有料老人ホーム和だち運営推進会」を設置します。運営推進会は、別表Ⅲ「運営推進会」により運営されます。また、これは看護小規模多機能ホームの運営推進会として行われることもあります。

11. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、別表Ⅳ「サービス一覧表」に掲げるサービスを提供します。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して5年間保存します。運営推進会等において、入居者等の意見を積極的にくみ上げるとともに、常に入居者等が意見を述べることのできる意見箱を設置するなどの措置を講じます。

(1) 介護サービス

- ① ホームにおいては、介護保険法に基づく介護サービスは行いません。同サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々に居宅サービス事業所等と契約し、介護保険法に基づく介護サービスの提供を受けることとなります。
- ② ホームは、入居契約書第7条四号により、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、身体拘束その他入居者の行動の制限は行いません。但し、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、法人の身体拘束廃止に関する指針に基づき、入居者の心身状況、緊急やむをえなかった理由等を記録し、5年間保存致します。
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。

(2) 健康管理サービス

- ① 年1回の定期健康診断等（実費）の受診の機会を設けます。
- ② 協力医療機関を定め、協力医療機関において適切な治療が受けられるよう、主治医への状態報告や薬局への内服薬の相談等必要な支援を行います。
- ③ 協力医療機関及び協力歯科医療機関との「医療協力に関する協定書」は別途定めます。

(3) 食事サービス

- ① 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、栄養士や調理師等必要な職員を配置します。
- ② 食事サービスの提供は「週間献立表」に従って行います。
- ③ 経口からの摂取が困難な場合は医師の指示等をもとに、注入食の注入を実施します。この場合は看護師又は介護福祉士（研修修了者）が別途料金を頂き、行います。

(4) 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行います。
状態や状況に応じて介護支援専門員やご家族代表者様にも報告をします。

(5) 生活サービス

家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを提供します。

(6) レクリエーション等

文化・余暇利用活動や運動・娯楽等のレクリエーションに関する生活支援を行います。イベントや年間行事等を実施する場合は、施設内に掲示しますので参加・出席等について、参加希望時は、事前に担当者にご連絡ください。

(7) その他の支援サービス

ホームはこの他にも施設において一般的に対応できるいろいろな支援サービスを提供します。別表をご参照下さい。

12. 費用及び使用料

- (1) 月払い利用料については、入居契約書に基づきお支払いいただきます。各利用料等の用途などの詳細については、重要事項説明書等をご覧ください。
- (2) 家賃・管理費（月払い）についての取り扱い
家賃・管理費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び30日以上長期不在等の場合においては重要事項説明書「6. 利用料金」に記されているとおり日割りの金額を減額することはいたしません。
- (3) 食費についての取扱い
2日前に欠食の届けをした場合は、朝・昼・夜それぞれの単価を用いて喫食実績に基づき精算するものとします。
日常以外の特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、その都度、その内容により相談させていただきます。また、持ち込みの栄養補助食品については予め届出をして下さい。高カロリーゼリーなどの補助食品については有随時相談下さい。
- (4) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料については管理費の水道光熱費に含みますが、電化製品を持ち込みの際は、一月1台につき 円の持ち込み料をお支払いいただきます。また、ネットワークの使用希望の場合も別途 円の実費をお支払いいただきます。
- (5) 入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用等については別表Vに従ってお支払いいただきます。
- (6) 家賃相当額については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。
- (7) また、個別的なサービスは、それぞれの具体的内容に従って（月毎のまとめ払い）ご負担いただきます。
その内容は「サービス等の一覧表」をご覧ください。
- (8) その他介護用品費用は、別途実費にてご負担いただきます。
- (9) 利用料その他入居者負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して、5年間保存します。
- (10) 費用の改定
入居契約第31条の規定に基づき、費用の改定に当たっては、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、運営推進会の意見を参考に改定致します。
- (11) 支払方法
入居契約第26条から第30条までに規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を付し毎月20日までに請求します。ホーム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、ホームの指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月末日までに翌月分を自動振替の方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第23条の規定により、禁止事項（同条第1項）とホームの承諾事項（同条第2項）を定めております。該当項目につきまして、ホームは、この定めに従い対応することとします。

14. 修繕

入居契約書第24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」をご参照下さい。

また、入居者の希望により同契約第24条第2項に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。添付様式3に従って承諾願いをご提出ください。

15. 苦情処理

入居契約第9条の規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表Ⅶ「苦情処理細則」により解決を図ります。

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。尚、BCP災害対策ガイドラインに従い対応致します。

17. 管理規程の改定

入居契約第4条第3項の規定に基づき、この規程の改定については、運営推進会の意見を聴くものとします。

18. 施行日

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。

- | | |
|---|-------------|
| ① 介護場所の変更等に係わる意思の確認を行う場合
(入居契約書第17条) | 様式1 |
| ② 介護場所の変更に関し本人の同意をとる場合
(同契約書第17条) | 様式2 |
| ③ 居室の修繕模様替えを行う場合 (同契約書第24条及び管理規程14項) | 様式3 |
| ④ 居室及び共用施設等建物、設備の一部を汚損、破損した場合
(同契約書第24条及び管理規程8項) | 様式4 |
| ⑤ 長期間不在する場合 (同契約書第23条第3項一号) | 様式5 |
| ⑥ 入居契約書第34条、第45条に基づく通知を行う場合 | 様式6-
1,2 |
| ⑦ 入居契約書第39条に基づく通知を行う場合 | 様式7 |
| ⑧ 身元引受人の変更等を行う場合 (同契約書第40条) | 様式8 |
| ⑨ 法定代理人の選任等を行う場合 (同契約書第39条) | 様式9 |
| ⑩ 返還金受取人の変更を行う場合 (同契約書第41条) | 様式10 |
| ⑪ 契約当事者以外の第三者が同居する場合 (同契約書第42条) | 様式11 |
| ⑫ 来訪者が施設に宿泊しようとする場合 (管理規程4項2号) | 様式12 |
| ⑬ 共用施設を利用しようとする場合 (管理規定9項) | 様式13 |
| ⑭ 施設内において食事をしない場合 (管理規程12項3号) | 様式14 |

居室等の使用細則

ホームの建物は準耐火建築となっています。また付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、施設の使用にあたっては防火管理者を設置し、利用者様には管理規定による次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房の設備が完備していますが、居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いいたします。なお、お使いになる場合には、施設との協議が必要です。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるといわれています。火災予防及び入居者の健康管理上、施設敷地内は禁煙です。

2. 災害時の心構え

- (1) 施設所在地は、土砂災害警戒区域（急傾斜地の崩壊）内にあります。土砂災害防止法の規定により、土砂災害警戒区域内に所在する施設長は毎年災害時訓練を毎年実施することになっています。計画内容・訓練実施については市に報告することとします。
- (2) 大きな地震の時は職員が安全を確保した後、居室を巡回致します。
- (3) 火事について
万一自分の居室で出火した場合は、自動的にスプリンクラーが作動しますが、通信機器や電話等で速やかに職員に通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください（動ける方）。火災発生時には、スタッフによる避難誘導を行いますので落ち着いて行動してください。消防署の指導により廊下、階段等に物を置かないようお願いいたします。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、事前に職員にご連絡ください。
- (2) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ぐ職員に連絡する等、お互いに連絡をとり合い防犯にご協力をお願いいたします。

4. ごみ処理

- (1) ごみは職員が定期的に回収いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、日曜日以外スタッフが行いますが、なるべく部屋の清潔にはご協力をお願いいたします。

5. 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。

6. 掲示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主に掲示板に掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

7. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作模様替えを行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談ください。入居契約書第24条の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

8. 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が破損、汚損した場合、もともとこれらに欠陥があった場合または、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。

9. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、通信機器にて通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

10. その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。その影響で詰まった場合は入居者負担での修理となります。

11. 施行日

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	9:00～ 17:30	事務室は9:00～17:30に開いております。閉まっても職員が24時間施設内におりますので、緊急時は対応可能です。
正 面 玄 関	9:00～ 17:30	9:00～17:30の間は正面玄関が利用できます。また、時間外はインターホンまたは電話等で事務所へ連絡していただければ、出入り可能です。
食 堂	朝食 7:00～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～	左記食事時間に、配膳下膳のサービスが受けられます。身体の具合等が悪く、食堂での食事ができない場合は、室内にて食事をとることもできます。食事を取らない場合は、2日前までに職員へお知らせください。
メール・ボックス	随時	郵便物等の配達物は居室に配達します。なお、書留、宅配便等は管理室で責任をもって施設で一時保管致します。

理・美容室		有料予約制ですので、職員へ申し込んでください。但し、利用日は業者の空いている日となります。
緊急通報設備	随時	居室・エレベーター内には緊急通報機器を設置していますので緊急時に使用できます。 建物内には、消防署直通の緊急通報システムが設置されております。
防災設備	随時 非常時	居室・廊下、エレベーター内、食堂等には天井面にスプリンクラーが設置してあります。また、火災等による停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。
避難設備		避難誘導に職員があたりますので指示に従ってください。 避難場所は とします。
ごみ収集		ごみの分別・処理については入居時に詳しくご説明致しますので、その指示に従ってください。
談話室・テレビ		共同で使用するものについては、マナーを守り適音量 ・チャンネルなど選択してください。
管理室	9:00~ 17:30	各室のケアコールは管理室及び職員の通信機器につながり、スタッフが速やかに対応いたします。
トイレ		トイレの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。 備え付けの紙以外を流しての修理代は自己負担となります。

1. 目的

入居契約第8条及び管理規程10項に基づき、ホーム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「有料老人ホーム運営推進会」（以下「推進会」といいます。）を設置します。

2. 推進会の構成

- (1) 推進会はホームを代表する役職員及び入居者又はその身元引受人により構成されます。
- (2) 入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学職経験者、民生委員などを構成メンバーとします。

3. 推進会の開催

- (1) 推進会は、原則として、定例推進会を年1回開催します。但し、定例推進会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時推進会を随時開催するものとします。
- (2) 推進会は施設長の名において行います。
- (3) 推進会の進行はホーム側にて行います。

4. 議案と決定通知

- (1) 施設における入居者の状況、入・退去の状況、サービス提供の状況
- (2) 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (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) 職員数や異動などの説明
- (6) その他特に必要と認められた事項
- (7) 上記議案については推進会にて提起いたします

5. 通知方法等

- (1) 推進会開催通知は、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、報告事項及びその他意見交換事項を記載します。
- (3) 身元引受人等には、原則として、書面により通知します。

6. 議事録の作成と開示の方法

推進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いたします。議事録は5年間保存します。

7. 施行日

別表Ⅳ

サービス一覧表

当ホームのサービスは、以下の内容に沿って提供します。

- 別表Ⅳ-1① サービス等の一覧表（添付の「サービス等の一覧表」を参照ください）
- 別表Ⅳ-1② 施設職員の配置状況（添付の重要事項説明書「3、従業員に関する事項」を参照ください）
- 別表Ⅳ-1③ 介護等を行う場所等の変更
- 別表Ⅳ-2① 健康管理サービス
- 別表Ⅳ-2② 健康管理サービス（治療への協力）
- 別表Ⅳ-3 食事サービス
- 別表Ⅳ-4 生活相談・助言サービス
- 別表Ⅳ-5 生活サービス

別表Ⅳ－１① サービス等の一覧表（１）

サービス項目	サービス内容	利用料金
<巡視サービス>		
1日 24時間	3時間毎の巡視（排泄介助・体位変換）	月額管理料に含む
//	臨時におむつ交換等を行う場合	1回 円
<食事介助>	食堂での食事介助（1回 30分程度） 経管栄養の注入手技	月額管理料に含む
<居室食事介助>	食事の居室お届け、引下げ、介助	月額管理料に含む
<口腔ケア>	毎食後	月額管理料に含む
<服薬管理>	必要時実施	月額管理料に含む
<排泄介助>		
トイレ付添介助	3時間毎に巡視時に実施	月額管理料に含む
おむつ交換	3時間毎に巡視時に実施	月額管理料に含む
おむつ代		実費負担
<入浴>		
入浴見守り介助	介護保険サービスにより実施	各介護保険サービス費
清拭介助	介護保険サービスにより実施	
足浴介助	介護保険サービスにより実施	
<身体介護>		
体位変換	3時間毎の巡視時に実施	月額管理料に含む
車椅子 移乗・移動	3時間毎の巡視時に実施	月額管理料に含む
衣類の着脱	3時間毎の巡視時に実施	月額管理料に含む
整容介助	3時間毎の巡視時に実施	月額管理料に含む
<生活相談>	希望により随時実施	月額管理料に含む
<通院介助>	原則、家族対応ですが、やむを得ない場合は希望により職員が対応します。	1時間 円

別表Ⅳ－１① サービス等の一覧表（２）

<外出送迎>	通院や買い物等の送迎を対応します。	1時間 円
<緊急時ケアコール>	基本3時間ごとの時間対応	月額管理料に含む
//	3時間ごと以外の頻回なコール対応	頻度により協議
//	上記で実際ケア（排泄・整容・飲食など）対応	頻度により協議
<配車サービス>	タクシーと業者の手配をします	利用料金は自己負担
<生活支援サービス>		
室内清掃	介護保険サービスにより実施	各介護保険サービス費
洗濯・乾燥・収納	私物洗濯物を洗濯し収納致します （乾燥機にかけることのできない素材の場合はクリーニングをお願いします）	月 円
シーツ交換	介護保険サービスにより実施	各介護保険サービス費
<理容・美容>	訪問理容・美容を手配します	理容・美容料金は自己負担
<役所手続き代行>	内容により個別に対応します	実費負担 （ 円/時間）
<代行サービス>	内容により個別に対応します	実費負担 （ 円/時間）
<健康管理>		
一般健康相談	希望により看護師が随時実施	月額管理料に含む
<医療管理>		
医療相談・診察	かかりつけ医の対応により個別に相談	診察代は自己負担
往診の依頼	希望により医師の往診手配	月額管理料に含む
<入退院の付添>		
緊急時	救急車対応の場合は職員が付き添います	月額管理料に含む
通常入退院	原則、家族対応ですが、やむを得ない場合は希望により職員が対応します。入院中の介護サービスについては関知しません。	実費負担 （ 円/時間）
移送サービス	タクシー等、業者の手配をします。	利用料金は自己負担
<取次ぎサービス>	来訪者、郵便、手荷物の取次ぎ	月額管理料に含む

別表Ⅳ－１③

介護等を行う場所等の変更

※以下の表において、「注）」等とある文言は、様式作成上事業者が留意すべき内容の記載であり、様式そのものに記載するものではありません。

要介護時（認知症を含む）に介護を行う場所	軽度の介護等については、入居されている一般居室において介護します。
入居後に居室を住み替える場合	<p>介護居室へ住み替える場合（同上）</p> <p>常に見守り等が必要となった場合には、</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事業者の指定する医師の意見を聴く ②緊急やむを得ない場合を除いて一定の観察期間を設ける ③住替え後の居室及び介護等の内容、住み替え後の権利の内容、占有面積の変更に伴う費用負担の増減等について入居者及び身元引受人等に説明を行う ④身元引受人等の意見を聴く ⑤入居者の同意を得る <p>以上の手続きを経て、住み替え前の居室の利用権を本人の同意を得て変動させ、新たな居室の利用権を設定します。この場合、居室の占有面積の減少による入居一時金の減額は行いませんが、新たな追加費用はありません。）</p>

別表Ⅳ-2①

健康管理サービス

項目	内容	料金	予約
定期健康診断	・自治体が実施する健診または、本人が希望する検診時は実費となります。	入居者自己負担	
健康管理	・個別健康管理 ・主治医の指示に基づき 看護師による健康情報の継続的管理	月額利用料に含まれます。	
健康相談	・看護師による健康相談が受けられます。	月額利用料に含まれます。	
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。	特別な医療処置が必要な場合は、別途	事前に協議させていただきます。

- 入居者のかかりつけの病院・医師、歯科医院・歯科医への問い合わせについて
主治医やかかりつけの病院で継続して健康診断や診察をうけられることは差し支えありません。ただし、緊急時等のために入居者の健康状態を施設として把握しておく必要があり、入居者の主治医やかかりつけの病院に、健康状況について問い合わせることがありますので、予めご了解ください。

別表Ⅳ-2②

健康管理サービス（治療への協力）

項 目	内 容	料 金	予 約
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、職員が下記のサービスを提供します。但し、健康保険に基づく医療費の一部負担の他に保険適用外の医療等については自己負担が生じる場合がありますのでご留意ください。</p> <p>① 通院 （原則ご家族対応。但し緊急時はこの限りではありません。） 家族対応が難しい場合は、2週間前までにご相談ください。</p> <p>②入院 （原則ご家族対応。但し緊急時はこの限りではありません。） 家族対応が難しい場合は、ご相談ください。</p> <p>③その他サービス 通院、入院、退院に際し、職員による事務手続きの代行、医療機関・歯科医療機関への付添い、入院中のお見舞い、郵便物・洗濯物のお届け、居室の換気等の支援、療養中の服薬支援等</p>	<p>別表Ⅳ-1①サービス一覧表参照ください。</p> <p>（但し、緊急時はこの限りではありません。）</p>	<p>職員にお申し付けください。都度協議します。</p>
緊急時対応	<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、状況により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>	<p>医療費については自己負担となります。</p>	<p>施設にて救急対応をとり、身元引受人にご連絡いたします。</p>

● 医療費について

傷病により、治療および入院が必要な場合は、医療保険診療が適用されます。その場合の一部自己負担及び医療保険適用外のものについては入居者の負担となります。

別表Ⅳ-3

食事サービス

項目	内容	料金	予約
食事時間	朝食 7:00 ~ 昼食 12:00 ~ 夕食 18:00 ~	朝食： 円 昼食： 円 夕食： 円	不要です。 消費税は別途
食事・水分補給	入居者の健康状態に応じたメニュー や食事の形態を提供します。 水分補給やおやつを提供		職員にご相談ください。
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 けします。下膳サービスもいたしま す。		事前に職員にお知らせ ください。

- 食事を召し上がるかどうかは2日前までに職員に申し出て下さい。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。
- 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、施設の職員にご提示ください。

別表Ⅳ-4

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
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や悩みなどについては職員がいつでも相談に応じます。 <p>例えば (食事、健康面、趣味、人間関係等の相談)</p>	管理料に含まれます。	随時
	<ul style="list-style-type: none"> 財産管理や運用等に関する相談に関しては、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。 	弁護士費用などは実費となります。	職員にご相談ください。

- 身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題等についてもご相談に応じます。

別表Ⅳ-5

生活サービス

項目	内容	料金	予約
受付・フロント	職員による次のサービスを提供します。 <ul style="list-style-type: none"> ・来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 ・郵便物の受付、保管、手渡し鍵の管理 ・タクシー、ハイヤー等の配車依頼 ・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 	管理費に含まれます。	
事業者の取り扱い	入居者の日常生活に必要な業者 クリーニング店、食料品店、生花店等の紹介	利用料については自己負担	事前に職員にご相談ください。
代行	職員が次のサービスを代行します。 <ul style="list-style-type: none"> ・買物 ・税金等租税公課の納付 	内容や時間に依りて実費をいただく場合がございます。(1時間につき 円の実費。)	職員にご相談ください。
書類作成等の援助	書類作成 <ul style="list-style-type: none"> ・公的書類等の記入作成及び手続きのお手伝い 	処理内容や時間に依りて実費をいただく場合がございます。	職員にご相談ください。
居室清掃	通常は介護保険サービスにて清掃を行います。大掃除や消毒などのご希望がありましたら、ご相談ください	協議の上、実費がかかります	
ゴミ収集	毎日1回スタッフによる回収を行います。事前に廃棄する物の指定について指示を下さい。 その際、安全を確保できないものについては収集いたしません。		

内部情報サービス	施設内で行われるサービスのスケジュール・内容及び日常生活における諸連絡については、随時お知らせ致します。		
金 銭 管 理	基本的には行いません。		

別表V

内 容	料 金
管 理 費	① 共益費 月 円
	② 管理料 上下水道料・基本電気料金（テレビ使用は含む） 事務費用・消耗費・基準となる福祉用具（電動ベッド 3モーター 柵）の維持・管理料（保守を含む） 月 円 但し、褥瘡予防マットなど個別で福祉用具のレンタルを必要とする 場合は介護保険にて対応する
食 費	日額 (朝食 円) (昼食 円) (夕食 円) 消費税別 おやつを含む 但し、物価によって変動いたします
介護保険給付対象外 費用	入居者の個人的な希望による、又は、個人の選択的な個別のサービス は原則的には「都度払い」となります。月にまとめて支払うことも可能で す。詳しくは、重要事項説明書添付のサービス一覧表をご確認ください。
公 共 料 金 等	上下水道料、電気基本料金は管理費に含まれます。 その他公共料金は個々の契約と致します。
電 話 料 ・ 給 湯 料	通話料金は別途頂きます。 給湯は職員にお尋ね下さい。
体 験 入 居	円/日（管理料を含む） (必要に応じて別途、朝食： 円、昼食： 円、夕食 円がかかります。) *消費税別

別表Ⅵ

入居契約書第24条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	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 床材の取替え 2. 窓ガラスの取替え 3. カーテン等の取替え 4. 電球、蛍光灯の取替え 5. 給水栓の取替え 6. 排水栓の取替え 7. その他の軽微な修繕		
合 計		

- 個別で対応します
- 入居者のご希望による造作や模様替えについて、当様式に準じて協議させていただきます。承認願（様式3）をご提出ください。

別表Ⅶ

有料老人ホーム

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ホームが提供するサービスに関し、ホーム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ホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申し立てと処理の手順は次の通りです。
 - ①入居者は、苦情の内容を口頭又は文書により施設の苦情窓口の苦情対応責任者に伝えます。
 - ② 担当責任者は、申し立てられた苦情内容について申立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③ 個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④ 苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害または安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等について、運営推進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定の改定に及ぶ場合には、管理規定15項の規定に従い改定を行います。

苦情の内容は帳簿に記録して5年間保存します。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、苦情解決を行政等に申し入れることができます。
5. 当事者間での解決が見つからない場合は、前4項のほかに入居契約書第7条六号により鹿児島県担当課等の公的機関に対する相談等、入居契約書第49条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
6. 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。
7. 施行日

(様式1)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

私は、入居契約書第17条に基づき下記の内容にて介護等の場所の変更を確認します。

変更後の介護等の場所	
変更の理由(介護等の内容等について)	
医師の意見	
身元引受人等の意見	
その他	

- 要支援又は要介護の必要性の程度・介護等の場所の変更の判断に際して、ご本人及び関係者の意思の確認を行う場合は、この様式を使用し医師の確認を行います。

(様式2)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

代理人氏名 印

私は、入居契約書第17条に基づき、下記の内容にて介護等の場所の変更に同意します。

変更後の介護等の場所	
変更の理由 (介護等の内容等の変更について)	
医師の意見	
変更の条件 ①居室の大きさ ②権利の変更 ③新たな利用料金 ④利用料金の変更方法 ⑤変更後の入居一時金・ 介護等一時金の徴収方法	
身元引受人等の意見	
その他	

(様式3)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

入居契約書第24条及び管理規程14項に基づき、下記のとおり居室の修繕(又は造作・模様替え)を行いたく届け出いたします。

修繕・造作・模様替えの内容
費用の負担者
工事人名 (連絡先)
工事期間

- ご入居者の希望により居室の造作や模様替え等を行う場合にはこの様式を使用し、ホームに申し出てください。

(様式4)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

私は当施設の下記部分を(破損・汚損・滅失・その他)いたしましたので入居契約書第24条及び管理規程8項に従いお届けいたします。

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 年 月 日

(様式5)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第23条第3項一号に基づき長期にわたって外出いたしますのでお届けいたします。

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

(様式6-①)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第34条に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退去予定年月日

年 月 日

- ご入居者側からの解約申し入れは、少なくとも30日前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、事業者がご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6-②)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第45条に基づきこの契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退去予定年月日 年 月 日

- ご入居者は、入居契約締結日から14日以内であれば、この様式を事業者に提出し、入居契約解除することができます。
この場合、事業者が受領済みの金額を全額無利息で返還いたします。
- ご入居者は、入居契約締結日から15日以降入居金償却期間の起算日の前日までにこの様式を事業者に提出し、入居契約を解除することができます。
この場合、事業者は入居者から発生した費用の実費を受け取ることになります。

(様式8)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第40条に基づき身元引受人の変更をお届けいたします。

旧身元引受人	氏名			
	住所			
新身元引受人	氏名	男・女	歳	印
	住所(連絡先)			
	入居者との続き柄			
	職業			
身元引受人の変更事由				

- 入居契約第39条において、身元引受人を変更したとき、変更後の氏名の届出を求めています
が、管理規程では氏名の他に住所(連絡先)、続き柄、職業及び変更事由の届出を求めています。

(様式9)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第39条に基づき法定代理人についてお届けします。

旧法定代理人	氏名			
	住所			
新法定代理人	氏名	男・女	歳	印
	住所(連絡先)			
	入居者との続き柄			
	職業			
法定代理人の選任・変更事由				

- 入居契約書第39条においては、ご入居者若しくは身元引受人について成年後見人の審判があったとき、及び任意後見人を選任したときの届出を求めています。管理規程ではこの他に成年後見人又は任意後見人の変更があったときも、この様式による届出を求めます。

(様式10)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第41条に基づき返還金受取人の変更をお届けいたします。

旧返還金受取人	氏名			
	住所			
新返還金受取人	氏名	男・女	歳	印
	住所			
	入居者との続き柄			
	職業			
変更事由				

- ご入居者は返還金受取人に「支障をきたしたとき」に、返還金受取人を変更できますが、この場合は本様式に従った届出を事業者に提出することを求めています。

(様式11)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第42条に基づき下記の者を同居させたく承認願います。

同居者氏名	男・女 歳
同居者現住所(連絡先)	
入居者との続き柄・職業	
同居期間	年 月 日から 年 月 日から
同居の目的	

承 諾 書

様

施設長

印

下記の者の同居に同意いたします。

ただし、同居者が同居することによって生じる全ての費用、損害については入居者の負担となりますので予めご承知置きください。

同居者氏名
同居期間 年 月 日から 年 月 日まで

(様式12)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

下記の者を当施設内に宿泊させたく管理規程4項2号に基づき宿泊許可願いを提出いたします。

宿 泊 者	氏名	男・女	歳
	現住所(連絡先)		
	入居者との続き柄		
宿 泊 場 所	申請人の居室		
宿 泊 期 間	年	月	日から
	年	月	日から
食 事	不要		
	必要(内容)		

(様式13)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

下記施設を使用いたしたく管理規程9項に基づき、使用願いを提出いたします。

使用施設名	
使用日時	年 月 日 午前・午後 時より 午前・午後 時まで
使用目的	
使用者氏名	入居者 入居者以外

(様式14)

年 月 日

有料老人ホーム
施設長 様

室番号(名)
氏 名 印

私は、下記のとおり施設が提供する食事をいたしませんので管理規程12項3号に基づきお届けいたします。

月	日	朝食・昼食・夕食

注1) 毎月食事代は、喫食実績に基づき精算されます。食事の要否を正しく報告することが、食事代に関するトラブルの解消につながります。

