

住宅型有料老人ホーム管理規程
[すみさん家]

社会福祉法人 長寿の森
(令和7年4月1日)

目 次

管理規程	・ ・ ・ 2
介護居室等の使用細則（別表Ⅰ）	・ ・ ・ 7
共用施設等の利用細則（別表Ⅱ）	・ ・ ・ 10
サービス一覧表（別表Ⅲ）	・ ・ ・ 12
月払い費用及び使用料一覧表（別表Ⅳ）	・ ・ ・ 21
修繕項目と費用負担（別表Ⅴ）	・ ・ ・ 22
苦情処理細則（別表Ⅵ）	・ ・ ・ 23
運営懇談会規程（別表Ⅶ）	・ ・ ・ 24
ホームへの届出様式	・ ・ ・ 25

住宅型有料老人ホーム 管理規程

(すみさん家)

1. 目 的

この規程は住宅型有料老人ホーム「すみさん家」（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、同居者及び来訪者（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、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65歳以上の要介護者と認定された方で、日常生活を営む上で介護が必要な方をいいます。（要支援者で要介護認定へ区分変更中の場合は要検討とする。）

この管理規程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. 同居者及び来訪者

同居者及び来訪者とは次の方をいいます。

(1) 同居者

(ア) 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に同居する方をいいます。

(その場合の同居期間は、月5日を限度とします)

(イ) 当事業所では、一部屋を除き、同居者の入居は認めておりません。

(2) 来訪者

(ア) 来訪者とは、入居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。

(イ) 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、入居者の居室での宿泊は有料（1泊1,650円）

となります。（入居者の居室にて宿泊できる期間は、最長で月5日以内とします）

届出書類（様式8）

5. 管理運営組織

ホームの居室数は、一般居室23室です。定員数については、有料老人ホーム重要事項説明書に記載します。

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、住宅型有料老人ホーム重要事項説明書「5、職員体制」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) 介護支援部門
- (2) 健康管理部門
- (3) 食事サービス部門
- (4) 生活相談部門
- (5) 生活支援サービス部門
- (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（以下、「一般居室等」といいます）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) 防犯・防災に関する業務
- (5) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (6) 職員の管理と研修
- (7) 地域との協力

7. 居室の設備及びその利用

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、一般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一般居室等を損傷または汚損したときは、速やかに施設長に届け出をし、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。（様式 9）

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、ホームと時として入居者から成る「運営懇談会」を設置します。内容については、「運営懇談会規程」別表Ⅶをご覧ください。

11. 利用できる各種サービス

ホームは次のサービスを提供します。その具体的内容、費用等については住宅型有料老人ホーム重要事項説明書 別添「介護サービス等の一覧表」の通りとします。

(1) 介護支援サービス

(ア) 当施設は、住宅型有料老人ホームであり、介護が必要となった場合においては、施設における介護保険法に基づく介護サービスは行わず、別添「住宅型有料老人ホームが提供するサービス等一覧表」に基づき、入居者が個々に当社の訪問介護事業所或いは他社の訪問介護事業所と契約いただくこととなります。

ただし、当社の訪問介護事業所或いは他社の訪問介護事業所が実施する介護保険サービス及びデイサービス等の介護保険サービスを利用することを前提として、介護保険サービスで賄えないサービスについてのみ、別添「介護サービス等一覧表」に基づく介護サービス等を当社が行います。

(イ) 上記介護サービスを当社が提供する場合は、原則としてそれぞれの一般居室とします。

(2) 健康管理サービス

(ア) 定期健康診断のほか健康相談等を別表Ⅲ－２①「健康管理サービス」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別表Ⅲ－２②に従って行います。

- (3) 食事サービス
 - (ア) 原則として、毎日1日3食を提供します。(間食 1日1食)
 - (イ) 医師の指導があった場合には治療食を提供します。
 - (ウ) 食事サービスの提供は別表Ⅲ－3「食事サービス」に従って行います。
- (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別表Ⅲ－4「生活相談・助言サービス」に従って行います。
- (5) 生活支援サービス
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別表Ⅲ－5「生活支援サービス」に従って提供します。
- (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。施設内掲示又は配布しますので参加、出席等事前に事務所又は職員にご連絡ください。
- (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。

12. 費用及び使用料

- (1) 入居に際し
敷金等の費用については、入居契約書第22条に基づき、入居時までにお支払いいただきます。
その使途、返還方法等は住宅型有料老人ホーム重要事項説明書に記載します。
- (2) 月払いの管理費
食費等の日常生活上の費用、及び共用施設使用料等については、別表Ⅳ「月払い費用及び使用料一覧表」によります。
- (3) 管理費についての取り扱い
管理費は次のものに充当します。共用施設等の維持・管理費、事務・管理部門の人件費、事務費、生活サービスに係る人件費備品・消耗品費等。各居室の水光熱費。
- (4) 食費についての取り扱い
食費は次のものに充当します。食材費、光熱水費、食事サービス部門の人件費、設備・備品代(調理具・食器等)。朝・昼・夜それぞれの単価は別表Ⅳ「月払い費用及び使用料一覧表」の金額の通りです。入居者の都合で食事を中止する場合は、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。
- (5) 家賃相当額については、住宅型有料老人ホーム重要事項説明書及び別表Ⅳ「月払い費用及び使用料一覧表」をご覧ください。
- (6) 敷地内の駐車場は、来訪者等の一時使用にのみ使用頂けます。使用については、施設長の許可を得て下さい。
- (7) その他介護用品は、別途実費にてご負担いただきます。
- (8) 費用の改定
入居契約書に基づき、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等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。
- (9) 支払方法
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とその明細を添付の上、毎月15日までに請求書をお渡しします。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、ホームが指定する入居者の口座から毎月27日に前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。尚、27日が土・日・祝祭日の場合は、その翌日に自動引き落としとなります。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書により、禁止事項とホームの承諾事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。

14. 修繕

入居契約書で定める軽微な修繕については、別表Ⅴ「修繕項目と費用負担」によります。
また、入居者の希望により居室の造作・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が、事前に（様式 2）に従って居室内造作模様替え承認願いをご提出ください。

15. 苦情処理

入居者からの苦情又はご意見は、別表Ⅵ「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. 外出・外泊

入居者は、外出や外泊をされる場合は、期間や欠食数等を、（様式 10）により、事前に事務室に申し出ることにします。

17. 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。

18. 管理規程の改定

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。

19. 施行日

この管理規程は令和 6 年 4 月 1 日から実施いたします。

20. ホームへの届出様式

ホームに届け出る必要のある事項は、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。

介護場所の変更等に係わる意思の確認を行う場合 （管理規程 11 項 1、入居契約書第 12 条）	様式 1
居室の模様替えを行う場合 （管理規程 14 項、入居契約書第 20 条）	様式 2
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 （管理規程 8 項、入居契約書第 20 条）	様式 3
長期間不在する場合 （入居契約書第 19 条第 3 項）	様式 4
契約解除届出の通知を行う場合 （入居契約書第 30 条）	様式 5
身上事項の変更通知を行う場合 （入居契約書第 35 条）	様式 6
身元引受人の変更等を行う場合 （入居契約書第 36 条）	様式 7
来訪者が施設に宿泊しようとする場合 （管理規程 4 項）	様式 8

共用施設を利用しようとする場合

(管理規程 9 項)

様式 9

外出・外泊をする場合

(管理規程 16 項)

様式 10

別表 I

居 室 等 の 使 用 細 則

ホームの建物および付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するために、施設の使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

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。タバコの火の不始末による火災は、出火総件数の内で大きな割合を占めるといわれています。タバコは屋外の喫煙所にてお願いいたします。館内は全面禁煙となっております。タバコ、ライターは職員がお預かりします。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な RC 造です。従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力ください。

(1) 地震について

RC 造でも相当な揺れをお感じになると思いますがあわてて廊下、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おちついて行動し、まず火元を消してからクッションなどで身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。もし、同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、窓や出入口の戸を閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。また、万一自分の居室で出火した場合は、廊下にある非常ベルを押すとともに電話、緊急コール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。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、警報器による案内等、スタッフによる避難誘導を致しますので落ちつ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回以上の避難訓練を行います。

(3) 台風について

台風の風でガラスが破れることはありませんが、飛来物等が風にあおられてガラスを破ることがあります。

(4) 非常用経路等について

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、スタッフルームのベランダに非常脱出装置が設置され屋外に出ることができます。

3. 防犯

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。入館届にご記入をお願いいたします。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、直ぐ事務室及び職員に連絡する等お互いに連携して防犯に徹するべく、ご協力をお願いいたします。

4. 駐車場

敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者等がご使用の場合には事務室に申し出てください。入居者の契約駐車場はございません。

5. ごみ処理

ごみは居室内ゴミ箱へ捨てるようにしてください。スタッフが回収いたします。通常処理できないゴミにつきましては別途費用がかかります。共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、清潔保持についてはご協力をお願いいたします。

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ホームからの連絡事項等は施設内に掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

9. 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、あらかじめ口頭のみならず書面によりご相談下さい。費用負担については、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。

- ・冷暖房機器・・・各居室には、冷暖房設備が設置されています。
- ・照明器具・・・蛍光灯及び電球の交換については、入居者負担となります。
- ・緊急コール・・・緊急コールスイッチが、各居室2箇所設置されております。
- ・防災設備・・・熱感知器、煙感知器及びスプリンクラー（火災報知器、消火器等は全館内）が設置されています。
- ・ベッド・・・・・・3モーターのベッドが設置されています。
- ・机、椅子、チェスト、クローゼット、カーテン
- ・洗面台、トイレ

これらが、破損、汚損した場合、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用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。

1 1. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急コールを押して通報してください。通報があり次第、職員が適切な対応を致します。

1 2. 外出・外泊

外出・外泊を行う際は、期間や欠食数等を予め職員にお申し出下さい。事務員が確認して受付完了といたします

1 3. その他

トイレでは、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。詰まった場合の修繕費用につきましては請求させていただく場合がございます。

1 4 施行日

- 1) この細則は、令和4年4月1日より実施します。
- 2) この細則は、令和6年4月1日より実施します。
- 3) この細則は、令和7年4月1日より実施します。

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 (事務所)	9 : 00～17 : 00	・ サービスのお申込み、各種お問い合わせ等何でも事務所にお申し付けください。また、来訪者の方は事務所にお立ち寄りいただき、入館届にご記入くださるようお願いします。
正面玄関	8 : 30～17 : 30	・ 施錠時間 17:30～翌 8 : 30 (防犯上、施錠いたします。) 時間外の来訪者の方は、玄関備え付けのインターホンにて呼び出してください。(入退館の許可を得てください)
食 堂 (リビング兼用)	朝食 7:00～ 8:00 昼食 12:00～13:00 間食 15 : 00～15 : 30 夕食 17:30～18:30 ※およその時間	・ ご都合により欠食される場合は、職員にご連絡ください。欠食届を作成いたします。喫食前日までにご連絡いただいていない欠食につきましては、請求させていただきます。 ・ 食事は定食となりますが、お体の具合によりおかゆ・刻み食・やわらかい食事等をご提供します。 ・ 食事は原則として食堂で召し上がっていただきますが、ご都合により居室で召し上がる時は、喫食後速やかに食器を返却していただきます。 ・ リビングと兼用となりますので、レクリエーション等趣味の集まりなどいろいろな行事等にも使用いたします。
郵 便 物	随 時	・ 郵便物等の配達物は一時事務室において保管し、後職員にてお渡しいたします。入居者の都合により、身元引受人に請求書等と一緒に郵送する場合があります。
相 談 室	9 : 00～17 : 00	・ 個人専用でご使用になりたい場合、ご家族様、来訪者様でのご利用を希望される場合等は事務室までお申し付けください。 - ただし、占有時間は2時間までとさせていただきます。
職員詰所		・ 看護職員若しくは介護職員が24時間体制で勤務しております。
ナースコール		浴室、食堂、共用トイレ等の共用部分及び各居室には緊急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		電話線工事に関する料金については実費負担となります。
防災設備		各階にスプリンクラー及び屋内消火栓、消火器が設置されております。

項 目	利用時間	利 用 方 法
避難設備		非常口誘導灯、館内一斉放送システム等により、音声での避難誘導ができます。
ごみ収集		ごみは、居室内ゴミ箱へ捨ててください。スタッフが回収します。通常通り処分できないゴミについては料金を徴収します。
トイレ		トイレに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。 オムツなどを流し詰まった場合の補修費用は実費請求いたします。
駐車場		入居者用の駐車場はございません。
洗濯		洗濯物はお持ち帰りいただくか、別途有料にてクリーニング契約も可能です。月額 5,500 円

別表Ⅲ

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Ⅲ－１ 介護支援サービス

別表Ⅲ－２① 健康管理サービス

別表Ⅲ－２② 健康管理サービス（治療への協力）

別表Ⅲ－３ 食事サービス

別表Ⅲ－４ 生活相談・助言サービス

別表Ⅲ－５ 生活支援サービス

介護支援サービス

介護を行う場所	介護サービスは、入居されている自室にて行ないます。
入居後介護サービスを受ける或いは居室を住み替える場合	居室を変更する場合には ①事業者の指定する医師の意見を聴く ②入居者の意思を確認する ③身元引受人等の意見を聴く ただし、緊急を要する場合には、医師の意見及び入居者の意思を確認した上で、事業者が判断します。 また、入居者の都合で居室変更される場合は、現居室の原状回復費が別途必要です。費用額はその都度相談させていただきます。 他入居者の都合で、居室の変更をお願いする場合があります。その場合にも上記の手続きを行います。 介護サービスを受ける場合 当施設は、住宅型有料老人ホームであり、介護が必要となった場合においては、施設における介護保険法に基づく介護サービスは行わず、入居者が個々に当社の訪問介護事業所或いは他社の訪問介護事業所と契約いただくこととなります。 ただし、当社の訪問介護事業所或いは他社の訪問介護事業所が実施する介護保険サービス及びデイサービス等の介護保険サービスを利用することを前提として、介護保険サービスで賄えないサービスについてのみ、重要事項説明書別添「介護サービス等一覧表」に基づく介護サービス等を当社が行います。

項 目	内 容	金 額	都度、利用料を徴収した上で実施する場合の料金
介護支援サービス	食事介助 必要な都度 排泄介助 必要な都度 パット・オムツ交換 居室清掃 週 1 回を限度 (2 回以上有料) リネン交換 週 1 回を限度 (2 回以上有料) 健康相談 必要な都度 服薬管理・介助 必要な都度		入浴介助 30 分 660 円 特浴介助 30 分 1,320 円 (2 人介助) 15 分 330 円 居室清掃 1 回 495 円 リネン交換 1 回 495 円
	おむつ代	実費	

別表Ⅲ－２①

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金	その他
定期健康診断	・ 協力医療機関にて受診	実費	声掛け等により希望される場合
定期診断 医療相談	・ 月 1 回もしくは 2 回希望により 訪問診療による問診	実費	
健康相談等	・ 看護師 スタッフにより随時	健康管理費に含む	
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。	別途ご相談	
服薬支援	・ 看護師又は介護職が薬に管理を 致します。	健康管理費に含む	

注 1) 入居者のかかりつけの病院・医師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施設として把握しておく必要がありますので、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、あらかじめご了解ください。

別表Ⅲ－２②

健康管理サービス（治療への協力）

項 目	内 容	料 金	特 記
日 常 医 療 支 援	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については自己負担が生じる場合がありますのでご注意ください。 ① 通院 通院可能な場合は、施設の協力医療機関への通院介助 ② 入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関等への入院手続き及び介助 ③ その他サービス その他、生活上必要なサービス（館内サービスのみ） 急に身体の具合が悪くなった場合は、職員が的確かつ迅速に対応し、応急処置等を行います。 また、状況により医師と連絡を取り協力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ります。	30 分/660 円 （介護保険対象外サービスの場合） 30 分/660 円 健康管理費に含みます。	介護支援サービス等一覧表」によります。

注 1）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Ⅲ－３

食 事 サ ー ビ ス

項 目	内 容	料 金	備 考
食事時間	朝食 7 : 00 ～ 8 : 00 昼食 12 : 00～13 : 00 間食 15 : 00～15 : 30 夕食 17 : 00～18 : 00	500 円 730 円 100 円 620 円	不要な場合は、予め職員にお知らせ下さい。前日までにお知らせ無き欠食は、有料欠食となります。(注１)
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。	その都度、治療食代の相談をします。	相談により決定
特別食	ホームが提供する行事食です。	通常の食事金額と同額	行事食以外は特別料金となります。
居室での食事	<u>病気等の理由で食堂での食事ができない場合は、食事を居室までお届けします。配膳・下膳サービスもいたします。</u>	食費に含む	ご本人様、ご家族様の同意が必要となります。

注１）食事の欠食については、前日までに申し出て下さい。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。

２）病院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、ホームの担当者にご提示ください。

３）料金については、月末締めで管理費と一緒に請求となります。

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
生活相談・助言	・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。 例えば (食事、健康面、趣味、人間関係)等 ・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。	管理費に含まれます。 専門家へのお支払いは、入居者にてお願いいたします。	

生活支援サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
事務室	・ 職員によるサービスを提供します。 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、手渡し、鍵の管理、タクシー等の配車依頼、良識の範囲内での身元引受人及びご家族への連絡	管理費に含まれます。	
外部業者の取扱い	・ 入居者の日常生活に必要な業者、宅急便等の紹介など	業者へのお支払いは、原則各自でお支払いいただきます。立替払いを希望されます方は、事務室にご相談下さい。	
代行	・ 職員が買い物など、代行可能な行為をお引き受けいたします。	30 分/660 円	
金銭・貯金管理	・ お預りにつきましては、その都度相談させていただきます。内容は身元引受人様に定期的にご報告いたします。	(定額制) 1,650 円/月額	希望される場合は、利用申し込み下さい。
不在中の居室管理	・ 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。 空気の入れ替え 防災、防犯チェック ※入居者不在時の入室についての承諾を予め頂きます。	管理費に含まれます。	
ゴミ収集	・ ごみは、居室ゴミ箱へ捨ててください。職員が回収いたします。 ・ 通常処理できないゴミについては別途有料にて処理します。	品物・量を鑑みて都度算定いたします。	

項 目	内 容	料 金	予 約
内部情報サービス	・施設内で行われるいろいろな行事や催し物、内容及び日常生活における連絡事項については、原則として、掲示板によりお知らせします。	管理費に含みます。	
居室清掃 リネン交換 日常の洗濯	・ <u>リネン交換 週/1 回</u> ※上記を超える場合には、1 回につき、495 円が別途必要となります。	管理費に含みます。 (介護保険外サービスの場合)	居室清掃 30 分 495 円 リネン交換 30 分 495 円 (週 2 回目以降) 理容 実費 特別食 実費

別表Ⅳ

月払い費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
管 理 費	月額 42,350円
食 事 費	日額 朝食 500円 昼食 730円 間食 100円 夕食 620円 食費は全て税込み料金です。 治療食（日額） 内容によりご相談させていただきます。 特別食（1食） 特別料金がかかる場合は、お知らせいたします。
家 賃	月額 35,000円 ～ 50,000円 月額 65,000円（主にご夫婦、ご兄弟様の2人部屋、）
健 康 管 理 費	月額 2,200円
来 訪 者	・ 来訪者が一般居室で宿泊する場合 1,650円（簡易ベット・リネン代含む） ・ 食費は一人当たり次のとおり（特別食別途） 朝食 500円 昼食 730円 夕食 620円 } ※3

※1 月途中の入退去時は、家賃・管理費は日割り計算となります。

※2 入院及び外泊等で居室を不在にする場合は、管理費の日割り計算となります。但し、1ヶ月15日以上居室を不在にされた場合のみ日割り計算となります。

※3 宿泊を希望される場合は事前に申し込みが必要です。

別表V

修繕項目と費用負担

・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	ホールの費用負担	入居者の費用負担
1. 居室ドア	相談による	相談による
2. 窓ガラスの取替え	◎（通常の使用による破損）	◎
3. 絨毯、カーテン等の取替え	◎（通常の使用による破損）	◎
4. 洗面台	相談による	相談による
5. 電球、蛍光灯の取替え	—	◎
6. ヒューズの取替え	—	◎
7. 給水栓の取替え	◎（通常の使用による破損）	◎
8. 排水栓の取替え	◎（通常の使用による破損）	◎
9. その他軽微な修繕	相談による	相談による

注1）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。
居室内造作模様替え承認願（様式2）をご提出ください。

別表Ⅵ

苦 情 処 理 細 則

1. 入居者は、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、又は文書により住宅型有料老人ホーム重要事項説明書に記載される施設の苦情窓口担当者又はお客様相談室に伝えます。
 - ② 担当者は、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きましては、ホームは直ちに対処し、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その内容やその解決方法等に付いて、運営懇談会等を開き協議または報告するものといたします。
 - ⑤ 苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、すみやかに管理規程の改定を行います。
4. 当事者間での解決が見つからない場合は、前項のほかに市町村担当課、熊本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によるほか、管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。

以上

別表Ⅶ

運営懇談会規程

第1条 運営懇談会は、定時運営懇談会と臨時懇談会に分けます。

第2条 定時運営懇談会は、年1回開催し、臨時運営懇談会は、必要なときに随時開催します。

第3条 運営懇談会は、施設長がこれを招集し、その議場の責任者となります。

- 1 運営懇談会において、参加者から出された意見については、ホーム運営者（施設長）が、責任及び誠意をもって改善対応していかなければならないこととします。
- 2 その運営懇談会に出席する参加者は、施設長及び職員、時にホーム入居者及びその家族、必要な場合は、第三者的な立場の方です。
- 3 議事録を作成します。議事録とは、議事の要領及び経過を記載し、出席した職員、時にホーム入居者及びその家族、必要な場合は、第三者的な立場の方、及び議長が署名押印したものとします。

第4条 この運営懇談会の目的は、ホームの施設長及び担当者、入居者、そしてその家族のふれあいの場を目的とし、また施設環境改善に向けた意見交換の場とします。

以上

(様式 1)

令和 年 月 日

かじお温泉翔裕園 すみさん家
施 設 長 様

お 部 屋
氏 名 印

介護場所の変更等に係わる意思の確認書

私は、管理規程 11 項 1 及び入居契約書第 12 条に基づき、下記の内容にて介護場所の変更を確認します。

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

(様式2)

令和 年 月 日

かじお温泉翔裕園 すみさん家
施 設 長 様

お 部 屋
氏 名 印

居室内造作模様替え承認願い

私は、管理規程 14 項及び入居契約書第 19 条に基づき下記のとおり居室の修繕を行いたく届け出いたします。

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

(様式3)

令和 年 月 日

かじお温泉翔裕園 すみさん家
施 設 長 様

お 部 屋
氏 名 印

施設破損等届出書

私は管理規程 8 項及び入居契約書第 20 条に基づき、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4)

令和 年 月 日

かじお温泉翔裕園 すみさん家
施 設 長 様

お 部 屋
氏 名 印

長期外出届出書

私は、入居契約書第 19 条第 3 項に基づき、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 定期的に簡単な清掃を行い、空気の入れ替えを行います。	
外出中の管理費、食費等の精算方法について 原則として、長期不在であっても、管理費をいただきます。食事については、欠食とし請求はいたしません。	

(様式5)

令和 年 月 日

かじお温泉翔裕園 すみさん家
施 設 長 様

お 部 屋
氏 名 印

契約解除届出書

私は、入居契約書第30条に基づき、住宅型有料老人ホーム契約を解除いたしたくお届けいたします。

ホーム退居予定年月日 令和 年 月 日

- 注1) ご入居者側からの解約の申し入れは、少なくとも30日前に行うこととなっています。
- 2) この届け出を提出しないで退居した場合は、事業者がご入居者の退居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します。

(様式 6)

令和 年 月 日

かじお温泉翔裕園 すみさん家
施 設 長 様

お 部 屋
氏 名

印

身上事項變更届出書

私は、入居契約書第 35 条に基づき、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 印
届け出の事項	氏 名 （変更後の氏名）
	住 所 （変更後の住所及び連絡先） 電話番号
	死亡、後見人・保佐人・補助人の審判、強制執行、仮差押え、仮処分、競売、民事再生法の申立、破産、任意後見契約の締結等 その他（ ）
届け出事項の発生日時	年 月 日

(様式 7)

令和 年 月 日

かじお温泉翔裕園 すみさん家
施 設 長 様

お 部 屋
氏 名

印

書出届変更人受引元身

私は、入居契約書第 36 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 ⑩ 男・女 歳
	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	

(様式 8)

令和 年 月 日

かじお温泉翔裕園 すみさん家
施 設 長 様

お 部 屋
氏 名 印

来訪者の施設内宿泊許可願い

私は、管理規程 4 項に基づき、下記の者を当施設内に宿泊させたく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	①申請人の居室 ② その他（ ）		
宿 泊 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
食 事	不要		
	必要（内容）		

(様式 9)

令和 年 月 日

かじお温泉翔裕園 すみさん家
施 設 長 様

お 部 屋
氏 名 印

共用施設使用願い

私は、管理規程 9 項、入居契約書第条に基づき、下記施設を使用いたしたく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10)

外出・外泊届

令和 年 月 日

()号室 氏 名

私は、管理規程16項に基づき、外出・外泊いたしたくお届けいたします。

期 間	月 日 午前・午後 時 ~ 月 日 午前・午後 時
行 先	
連絡先	
欠 食	月 日 () ~ 月 日 ()
新 聞	必要 不要

受付		