

ナーシングホームほしぞら 管理規程

1. 目的

この規程はナーシングホームほしぞら入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規定に基づき「ナーシングホームほしぞら」（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者とします。
- (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. 入居者及び追加入居者

入居者とは、概ね60歳以上の方をいいます。2人入居の場合は夫婦、親子、兄弟姉妹に限ります。追加入居者の場合も2人入居の場合と同条件とします。

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
 - ① 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長期にわたり同居する人をいいます。
 - ② 同居者としては、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 同居者は1名とし、期間は、1ヶ月以内は無償とし、1ヶ月を超える場合は「管理費」、「生活支援費」を2倍徴収します。
 - ④ 同居者を希望される場合は、ホームの承諾が必要です。
 - ⑤ 同居者は、その必要がなくなった時は、退去していただきます。
 - ⑥ 同居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ができますが、食費を入居者とは別途徴収します。
- (2) 来訪者
 - ① 来訪者とは、入居者及び同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。
 - ② 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、3日以上宿泊は有料とします。料金は協議により決定します。

5. 管理運営組織

ホームの居室数・定員は、居室25室・定員26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-1①「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) 生活支援（介護保険対象サービスを除く）部門
- (2) 食事部門
- (3) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは入居契約書第5条及び第6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、清掃及び廃棄物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
- (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、保全上必要と認められた時は、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同設備（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、入居契約書第9条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「住宅型有料老人ホームほしぞら運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「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

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2年間保存します。運営は懇談会等において、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、入居者が個々に訪問介護事業所等と契約し、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8条第四号により、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、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむをえなかった理由を記録し、2年間保存します。ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。

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 重要事項説明書に記載の協力医療機関において適切な治療が受けられるよう、必要な協力をを行います。

- ② 年2回の協力医療機関医師による健康診断の機会を設けます。(実費)
- ③ 月2回の協力医療機関医師による健康相談の機会を設けます。
- ④ 別表Ⅳ－2②に記載する日常医療支援及び緊急時対応を行います。
- (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、管理栄養士及びその他必要な職員を配置します。
 - ② 食堂において食事をするのが困難な場合には、居室において食事を提供します。
 - ③ 医師の指導による治療食を提供します。(費用はその都度相談)
- (4) 生活相談サービス

常勤の職員がいつでも入居者の生活全般に関する諸問題や生活利便に関する事柄等について相談や助言を行います。
- (5) その他の生活支援サービス

緊急時の救急車の手配及びご家族への連絡を行います。
不在時の伝言・郵便物の預かりをいたします。
その他、依頼内容により有料(30分あたり1,100円)になることがあります。

12. 費用及び使用料

- (1) 月額利用料については、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) 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。
医師の指示による治療食等は、その都度、その内容により相談させていただきます。
- (3) 入居者等が居室で使用する水道、電気の利用料及びこれに類する公共料金については、重要事項説明書のとおり管理費に含まれます。
- (4) 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。
- (5) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- (6) 利用料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) 費用の改定

入居契約書第26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等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。
- (8) 支払方法

入居契約書第22条から第24条までに規定する費用及び利用料については、月末までに翌月分をホームの指定する口座に振込、または自動引き落としにより支払うものとします。
- (9) 入居者が長期間居室を不在にする場合

居室の保全、連絡の方法、費用の負担及び支払方法については、その都度事業者と協議するものとします。
食費の清算方法については、(2)食費についての取扱いを準用するものとします。
生活支援費の負担については、2週間を超える場合には、日割り計算にて清算するものとし、2週間以内の場合には1か月分を負担するものとします。
家賃、管理費については、居室を不在にする期間に関わらず通常の費用を負担するものとします。

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第19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20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」に

よります。

また、入居者の希望により同契約書第19条第2項第五号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. 金銭管理

入居者本人が責任をもって管理するものとします。

16. 苦情処理

入居契約書第10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。

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「消防計画」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. 入居後に居室を住み替える場合

2階居室から1階居室へ住み替える場合は、別表Ⅳ-1②に記載の手続きを経て住み替えを行うものとします。

19. 身元引受人

入居契約書第35条に掲げる事項が発生した場合は、遅滞なく事業者へ通知するものとします。

20. 管理規程の改定

入居契約書第5条第3項の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

21. 施行日

この管理規程は令和 元年11月 1日から実施いたします。

22. 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居室の住み替え等に係わる意思の確認を行う場合
(入居契約書第13条第3項第二号) | 様式1 |
| ②居室の住み替え等に関し本人の同意をとる場合
(同契約書第13条第4項第三号) | 様式2 |
| ③居室の修繕模様替えを行う場合 (同契約書第20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20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19条第3項第一号) | 様式5 |
| ⑥入居契約書第29条に基づく通知を行う場合 | 様式6 |
| ⑦入居契約書第34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35条) | 様式8 |
| ⑨法定代理人の選任等を行う場合 (同契約書第34条) | 様式9 |
| ⑩契約当事者以外の第三者が同居する場合 (同契約書第36条) | 様式10 |
| ⑪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11 |
| ⑫共用施設を利用しようとする場合 (管理規程9項) | 様式12 |
| ⑬施設内において食事をしない場合 (管理規程12項2号) | 様式13 |

別表 I

居室等の使用細則

ホーム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・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

- (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) カーテン・じゅうたん等は、防災物品に限り持ち込み可とします。
- (3) 原則として当該施設内は禁煙とします。施設の指定する場所以外での喫煙は禁止します。

2. 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時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
万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに電話、インターホン等で速やかに事務室に通報し、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。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、事務室を通してください。
- (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、直ぐ事務室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します。

4. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないごみに分別し、ポリ袋に入れてください。毎日定時に職員が収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

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

ホーム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20条第3項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及び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、緊急通報装置を押し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. その他留意事項

ほかの入居者の迷惑となる行為及び当該建物や設備に損害を与える危険性のある一切の行為を禁止します。

室内及び設置物の使用には十分注意し、清潔に保つことを心掛けてください。

原則として当該建物内は禁酒とします。

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。おむつ・パット等トイレットペーパー以外のものを捨てて便器が詰まった場合、その補修費用は入居者様にて負担していただきます。

その他、管理者の指示には従って生活してください。

11. 施行日

この細則は、令和 元年 1 1 月 1 日から実施いたします。

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	随時	常勤の職員にいつでも相談可能な体制を整備しております。
正 面 玄 関	7:00～19:00	19時以降及び7時以前の施設への出入りは事務所へ連絡してください。
食 堂	朝食 7:00～8:00 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00	職員による配膳下膳サービス 身体の具合等が悪く、食堂での食事ができない場合は、居室において食事を提供します。 食事をとらない場合には、ホームへの届出様式（様式13）を2日前までに提出してください。
メール・ボックス		郵便物等の配達物は毎日職員が居室にお届けします。なお、書留、宅配便等は事務室で責任をもって一時保管します。
防 災 設 備		廊下、エレベーターホール、食堂等には天井面に感知器及び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		避難通路・避難場所及び避難誘導體制は、消防計画のとおりです。
ご み 収 集		ごみは、燃えるごみ、燃えないごみに分別しポリ袋に入れてください。毎日職員が回収いたします。
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。 便器が詰まり、専門業者へ依頼した場合、その費用は入居者負担となります。

別表Ⅲ

ナーシングホームほしぞら 運営懇談会細則

1. 目的

入居契約書第9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「ナーシングホームほしぞら運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。

2. 懇談会の構成

- (1) 懇談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. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を年2回開催します。但し、定例懇談会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。また、入居者様及び身元引受人の要望があった場合には、懇談会の意見を聴いて定例懇談会の回数を改定する場合があります。
- (2) 懇談会は施設長の名において行います。
- (3) 懇談会の進行はホーム側にて行います。

4. 議題

- (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) 各年度における管理費・食費等の収支状況、ホーム本体の各会計年度の決算内容
- (3) 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (4) 管理規程、細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) 各年度の職員数・職員配置体制・勤務形態、職員勤務時間の説明等
- (7) その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、館内掲示、館内放送等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、諸事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 身元引受人等には、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

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館内において閲覧に供するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は2年間保存します。

7. 施行日

この細則は、令和 元年11月 1日から実施いたします。

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 施設職員の配置状況
- 別表Ⅳ－１② 入居後に居室を住み替える場合
- 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－２③ 医療協力に関する協定書
- 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

(1) 職種別人員	施設長 (管理者)	氏名	大塚 学美		
		資格	初任者研修		
		経験	クリニック 医療事務		
	生活相談員	人			
	計画作成担当者	人 (うち 兼務 人)			
	機能訓練指導員	人 (うち 兼務 人)			
	看護師	人 (うち非常勤 人) *常勤換算 人			
	生活支援職員	3人 (うち非常勤 1人) *常勤換算 人			
	栄養士	0人 (業務委託)			
	調理員	0人 (業務委託)			
	事務員	1人			
	その他	人			
	合計 (実人数)	8人			
(2) 夜勤体制	人数	1人, 勤務体制 …夜勤			

別表Ⅳ－１②

<p>入居後に居室を住み替える場合</p>	<p>2階居室から1階居室へ住み替える場合</p>	<p>入居後、要介護認定を受けた場合で、2階居室で生活することに支障が生じたとして、入居者及びご家族等から申出があった場合。</p> <p>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、住み替え後の権利の内容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> <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。</p> <p>1階居室の入居状況により直ちに対応できない場合もあります。</p>
-----------------------	---------------------------	---

別表Ⅳ－２①

項 目	内 容	料 金	予 約
健 康 診 断	・年1回の内科医師による健康診断	実費	

● 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Ⅳ－２②

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注意ください。</p> <p>①通院 通院可能な場合は、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関または専門医への通院の準備（医療機関への予約・タクシーの手配等）</p> <p>②入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関等への入院の準備</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、入院中のお見舞い・郵便物の預かり、居室の換気等</p>	<p>医療機関への予約・タクシーの手配等入通院の準備は月額利用料に含む。</p> <p>付添は有料 (30分・1,100円)</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>月額利用料に含む。</p> <p>(救急車での付添は有料とし、30分あたり1,100円を、後日ご請求いたします。)</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。
- 協力病院、協力歯科医療機関への緊急時の対応については、生活支援費に含まれています。

別表Ⅳ－２③

医療法人維誠会 かねこ消化器内視鏡肛門外科クリニック水戸院 診療科目 外科・内科・胃腸科・肛門科) は、本団が設置・運営する有料老人ホーム「ナーシングホームほしぞら」の入居者の健康診断、健康相談、往診、治療その他医療全般に関し、次の通り実施する。

1. ホームの入居者が高齢であり何らかの慢性疾患を持っているケースが多いこと、あるいは、老化から罹病しやすい状態や環境にあることに鑑み、金子医院の医師において、入居者の往診、治療を実施する。
2. 入居者が、診断の結果、入院加療が必要とされる場合には、本人の同意を得て、協力医療機関への入院を支援する。
3. 入居者に対し、年2回の金子医院の医師による健康診断を行う。
4. 入居者に対し、月2回の金子医院の医師による健康相談を行う。

以上

ナーシングホームほしぞら事業開始の日より上記のとおり実施いたします。

令和 年 月 日

茨城県水戸市百合が丘8番地5
医療法人維誠会
理事長 金子 健太郎

別表Ⅳ－３

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 時 間	朝食 7:30～ 8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 17:30～18:30	朝食：440円 昼食：440円 夕食：550円	無
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。	その都度相談	有
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。	通常料金	有

- 食事を召し上がるかどうかは3日前までに事務室に申し出て下さい。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、ホームの担当者にご指示ください。

別表Ⅳ－４

項 目	内 容	料 金	予 約
生活相談・助言	<p>・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> <p>相談内容： 食事、健康面、趣味、人間関係等</p>	月額利用料に含む。	

- 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

項 目	内 容	料 金	予 約
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 	月額利用料に含む。	
金 銭 管 理	原則、金銭管理は行いません。	/	
不在中の居室管理	入居者不在時に希望する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 居室の換気 ・ 防災、防犯チェック <p>入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめ頂きます。</p>	月額利用料に含む。	
ゴ ミ 収 集	毎日職員により回収。燃えるごみ・燃えないごみに分別してポリ袋に入れてください。	月額利用料に含む。 (内容により有料の場合有)	
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、原則として事務室脇の主掲示板によりお知らせします。	月額利用料に含む。	

- 金銭管理については、**水戸市**有料老人ホーム設置運営指導指針においても本人が行うことを原則としています。

別表V

内 容	料 金
家賃相当額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人部屋：月額 40,000円 ・ 2人部屋：月額 62,700円 (近傍同種の家賃相当額と比較して設定しています。)
管 理 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人部屋：月額 3,000円～15,000円 ・ 2人部屋：月額 6,000円～30,000円 ＊光熱水費を含みます。
生活支援費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月額 18,000円 (1人あたり) (24時間職員を配置し、サービスを提供する人件費。)
食 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月額 44,000円 (お茶代1,100円を含む。) <li style="padding-left: 20px;">(1日の食費を1,430円として算出しています。) ・ 治療食 <li style="padding-left: 20px;">その都度、その内容により相談させていただきます。
公 共 料 金 等	水道料、電気料等公共料金は管理費に含まれます。
体 験 入 居	1人部屋 1,200円／1日 ＊食事代別途 ＊最長期間 5日

別表VI

入居契約書第20条第3項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. カーテン等の取替え	1. 無	1. 無
2. 電球、蛍光灯の取替え	2. 全額負担	2. 無
3. 給水栓の取替え	3. 全額負担	3. 無
4. 排水栓の取替え	4. 全額負担	4. 無
5. その他の軽微な修繕	5. 全額負担	5. 無
合 計		

- 入居者のご希望による造作や模様替えについては、全額入居者様の負担となります。協議が必要となりますので承認願（様式3）をご提出ください。

1. 入居者は、入居契約書第10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付いて、運営懇談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程の改定に及ぶ場合には、管理規程20項の規定に従い改定を行います。
 - ⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
4. 当事者間での解決がつかない場合は、入居契約書第40条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
5. 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。
6. 施行日
この細則は、令和 元年11月 1日より実施します。

(様式1)

年 月 日

ナーシングホームほしぞら
施設長 様

室番号 (名)
氏 名 印

私は、入居契約書第13条第3項二号に基づき下記の内容にて居室の住み替えを確認します。

変更後の居室	
変更の理由	
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

ナーシングホームほしぞら
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13条第4項三号に基づき、下記の内容にて居室の住み替えに同意します。

変更後の居室	
変更の理由	
医師の意見	
変更の条件	
身元引受人等の意見	
その他	

(様式3)

年 月 日

ナーシングホームほしぞら
施設長 様

室番号(名)
氏 名

印

入居契約書第20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

ナーシングホームほしぞら
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20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

ナーシングホームほしぞら
施設長 様

室番号 (名)
氏 名

印

入居契約書第19条第3項第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)

年 月 日

ナーシングホームほしぞら
施設長 様

室番号(名)

氏 名

印

入居契約書第29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8)

年 月 日

ナーシングホームほしぞら
施設長 様

室番号 (名)
氏 名

印

入居契約書第35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)
	入居者との続柄
	職業
身元引受人の変更事由	

- 入居契約書第35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

ナーシングホームほしぞら
施設長 様

室番号 (名)

氏 名

印

入居契約書第34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)
	入居者との続柄
	職業
法定代理人の選任・変更事由	

- 入居契約書第34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ています。

(様式10)

年 月 日

ナーシングホームほしぞら
施設長 様

室番号(名) 氏名 印

入居契約書第36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11)

年 月 日

ナーシングホームほしぞら
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項二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12)

年 月 日

ナーシングホームほしぞら
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13)

年 月 日

ナーシングホームほしぞら
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2号に基づきお届けいたします。

月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食

注1) 食事の可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。